



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

**PROPUESTA DE SISTEMA DE ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO,
DIGITALIZACIÓN Y MIGRACIÓN DE DATOS AL SISGEIN, DEL SUB-FONDO
DOCUMENTAL PLANOS DE PDVSA- INTEVEP, CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO
ADMINISTRATIVO (ARA).**

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

Autor:

Br. Luis Miguel Marcano Vásquez

Tutora:

Lic. Martha Rondón

Caracas, Julio de 2015

Marcano Vásquez, Luis Miguel

Propuesta de sistema de ordenación, clasificación, registro, digitalización y migración de datos al SISGEIN, del sub-fondo documental planos de PDVSA- Intevep, custodiados por el archivo administrativo (ARA)

vii, 148h. + anexos; il.; 30 cm.

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

1. Archivología. 2. Sistemas y procedimientos archivísticos. 3 Planos. 4. PDVSA-Intevep 5. Digitalización 6. Base de datos 7. Metadatos 8. Migración de Datos. I.Título. II. Rondón, Martha.

Dedicatoria

A mis padres, Mirexia y Luis, por sus constantes sacrificios y por ser ejemplos de principios, responsabilidad y fortaleza.

A mis hermanos, por estar presente en la adversidad.

A mi tía Mireya, por su amor incondicional y eterno apoyo.

A mi bella familia, cada uno estuvo presente y condicionando cada aspecto de mi vida

A mis Padrinos, Nancy y Romulo, eternamente agradecido por sus consejos y apoyo.

A Michelle, por su compañía, amor, comprensión y apoyo incondicional en todo este tiempo.

A mis amigos, Leonardo, Daniel, Rosabel, Nil, Arturo, Gabriel, por su constante apoyo y su manifestación de cariño en las buenas y en las malas, los quiero.

Yennifer Trujillo y Carlos Romero, su amistad y apoyo durante este trabajo fue maravilloso.

A Martha Rondon, por estar presente cada día, por su constante preocupación y sabiduría, gracias.

CONTENIDO		Pág.
Resumen		Vii
Introducción		1
CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA		4
1.1 Formulación del problema		4
1.2 Objetivos		6
1.2.1 Objetivo general		6
1.2.2 Objetivos específicos		6
1.3 Justificación		7
1.4 Línea de investigación		8
CAPÍTULO II. MARCO TEÒRICO		9
2.1 Consideraciones generales		9
2.2 Antecedentes		9
2.3 Archivo		10
2.3.1 Definición		10
2.3.2 Importancia		11
2.3.3 Funciones		11
2.3.4 Clasificación		13
2.3.4.1 Por su uso		13
2.3.4.2 Por su valor de gestión		14
2.3.4.3 Por su origen		14
2.3.4.4 Por las características de los conjuntos documentales que Contienen		14
2.4 Documento		15
2.4.1 Documento de Archivo		15

2.4.2 Caracteres del Documento	16
2.5 Agrupaciones Documenta	18
2.5.1 Fondo	18
2.5.2 Sub- fondo	18
2.5.3 Series	18
2.6 Principios archivísticos	19
2.6.1 Principio de procedencia	19
2.6.2 Principio de respeto al orden original de los documentos	20
2.7 Tratamiento o Actividades Archivísticas	20
2.7.1 Clasificación	20
2.7.2 Cuadro de Clasificación	21
2.7.2.1 Elección del tipo sistema de clasificación	22
2.7.3 Ordenación	22
2.7.3.1 Sistema de Ordenación	23
2.7.3.2 Sistema de Ordenación Numéricos	23
2.7.3.3 Sistema de Ordenación Alfabéticos	23
2.7.3.4 Sistema de Ordenación Mixto	24
2.7.4 Descripción	24
2.7.5 Selección	25
2.7.6 Eliminación	25
2.7.7 Transferencia	25
2.8 Gestión de Documentos	26
2.9 Planos	26
2.9.1 Tipos de Planos	26
2.10 Normalización	28
2.10.1 Normalización Archivística	30
2.11 Sistemas	31
2.11.1 Sistemas Automatizados	32
2.12 Base de Datos	32

2.13 Digitalización	33
2.13.1 Beneficios de la Digitalización	34
2.14 Metadatos	34
2.15 Conservación	35
2.16 Preservación	35
2.17 Factores de Deterioro	36
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO	37
3.1 Tipo de investigación	37
3.2 Diseño de la investigación	37
3.3 Fases de la Investigación	38
3.4 Población y muestra	39
3.5 Instrumento de recolección de datos	40
CAPÍTULO IV.- EL DIAGNÓSTICO	
4.1 Consideraciones Generales	42
4.2 Fondo documental	42
4.2.1 Ubicación física de la documentación	42
4.2.2 Volumen de la documentación	43
4.2.3 Estado de conservación del fondo documental	43
4.3 Políticas vinculados a medidas de control en caso de emergencias	43
4.4 Infraestructura	44
4.5 Condiciones ambientales e iluminación	45
4.6 Medidas y políticas de prevención de daños a la documentación	46
4.7 Procedimientos y actividades archivísticas para el tratamiento de la	46
tipología documental de los planos dentro del ARA	
4.7.1 Producción Archivística	47
4.7.2 Clasificación	47

4.7.3 Ordenación	48
4.7.4 Valoración	48
4.7.5 Selección	48
4.7.6 Eliminación	49
4.7.7 Descripción	49
4.8 Servicios	49
4.9 Mobiliario	50
4.10 Herramientas tecnológicas	50
4.11 Presentación y Análisis de los Resultados	50
4.11.1 Encuesta dirigida al personal que labora en CIT y el ARA	51
4.11.2 Encuesta dirigida a los usuarios del ARA	62
4.11.3 Análisis de los Resultados	69

CAPÍTULO V.- PROPUESTA DE UN SISTEMA DE ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DEL SUB- FONDO DOCUMENTAL DE PLANOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO (ARA) ADSCRITO AL CENTRO DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE PDVSA-INTEVEP

5.1 Consideraciones Generales	71
5.2 Clasificación Documental	73
5.3 Codificación	83
5.4 Ordenación	85
5.5 Descripción Documental	86
5.5.1 Inventario de planos del Archivo Administrativo	90
5.6 Digitalización	124
5.7 Control de Calidad	131
5.8 Resguardo y Preservación Digital de la Data	131
5.9 Migración de Data al SISGEIN	132

5.9.1 Integración de Metadatos	137
5.11 Normativa	137
Conclusiones	140
Recomendaciones	143
Referencias bibliográficas	146
Anexos	149
Anexo N° 1	149
Anexo N° 2	149
Anexo N° 3	150
Anexo N° 4	150
Anexo N° 5	151
Anexo N° 6	151
Anexo N° 7	152
Anexo N° 8	152
Anexo N° 9	153
Anexo N° 10	153
Anexo N° 11	154
Anexo N° 12	159

RESUMEN

PROPUESTA DE SISTEMA DE ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DIGITALIZACIÓN Y MIGRACIÓN DE DATOS AL SISGEIN, DEL FONDO DOCUMENTAL PLANOS DE PDVSA- INTEVEP, CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO (ARA).

Autor: Luis Miguel Marcano Vásquez

Tutora: Martha Rondón

Se presenta una propuesta para un Sistema de ordenación, clasificación, registro, digitalización y migración de datos al SISGEIN, del fondo documental plano de PDVSA- Intevep, custodiado por el Archivo Administrativo, basado en una investigación de campo, en el que recolecto datos directamente del entorno a través de la observación directa, y a su vez una investigación proyectiva, este diseño intenta proponer soluciones a una situación determinada. Se aplicaron instrumentos tipo cuestionario, con la técnica de encuesta para la recolección de información. Para el desarrollo de este proyecto, se diseñó y aplicó un instrumento descriptivo que servirá para describir de forma general al tipo de documento de archivo (planos). Se contempla el desarrollo sistemático de un proceso de ordenación, clasificación, registro, digitalización y migración de datos para este Sub- fondo, a través de lineamientos técnicos archivísticos y la adopción de estándares internacionales para su aplicabilidad en esta tipología documental, con el fin de preservar, resguardar y proteger la memoria informativa de la infraestructura de la empresa, y garantizar la autenticidad, conservación y acceso a largo plazo de documentos digitales.

INTRODUCCIÓN

El Archivo Administrativo (ARA), es un ente adscrito al Centro de Información Técnica (CIT), el cual se encarga de recibir, organizar, valorar y custodiar la documentación que se deriva de la actividad de carácter administrativo de los distintos Archivos de Gestión de las gerencias de PDVSA- Intevep, y que debe garantizar el adecuado resguardo y la respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios con el fin de contribuir con el desarrollo técnico- científico y continuidad operacional de la empresa. Dentro de este gran repositorio de tipologías documentales se encuentra un fondo documental acumulado que no responde a ningún parámetro archivístico que lo hagan susceptible de ser accesible e utilizable en lo inmediato, ya que no hay herramientas para la recuperación, identificación y preservación de los mismos. Esta documentación está compuesta por un aproximado de cinco mil doscientos ochenta (5.280) planos, referentes a la infraestructura, instalaciones y espacio físico de todo el complejo de PDVSA- Intevep. La mayor parte de estos planos son originales por lo que esta documentación se le atribuye un valor histórico, informativo e investigativo, para todo el complejo de Intevep y proyectos afines de PDVSA factor que enaltece la utilidad práctica y valor del diseño de un sistema técnico para la organización y de descripción de la sección de planos del Archivo Administrativo (ARA).

Este repositorio documental es el testimonio documental y continuado del nacimiento, crecimiento y desarrollo de la sede de PDVSA- Intevep, Los Teques, desde el punto de vista de su espacio físico e infraestructura, instalaciones y tecnología. Por lo tanto, el manejo de esta documentación a través de correctos lineamientos archivísticos dará lugar a la preservación de esta documentación, de vital importancia para el ejercicio de actividades de mantenimiento, reestructuración y desarrollo de las instalaciones de INTEVEP y proyectos de infraestructura de PDVSA, por su valor potencial en la actividad petrolera del país a largo del tiempo.

A fin de buscar una solución a esta problemática, la presente investigación se basa en la aplicación de lineamientos archivísticos que permitan la organización de fondo documental de planos del Archivo Administrativo, con el propósito de garantizar el adecuado resguardo y la respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, contribuyendo con el desarrollo técnico- científico y continuidad operacional de la empresa.

La construcción de este proyecto se basó en una primera instancia en los parámetros metodológicos propuestos del Manual para la Elaboración, Presentación y Evaluación del Trabajo de Licenciatura de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela. La investigación se dividió en seis partes, establecidos de la siguiente manera:

Capítulo I. El Problema. En este capítulo se exponen las deficiencias que posee el Archivo Administrativo (ARA) con respecto a la sección de planos, lo que conlleva a una problemática que será objeto de estudio, señalando los objetivos generales y específicos.

Capítulo II. Marco Teórico. Se establecen las bases teóricas de la presente investigación, exponiendo definiciones, conceptos y teorías archivísticas que argumentan la propuesta.

Capítulo III. Marco Metodológico. Se presenta la metodología a ser utilizada para la recopilación de la información necesaria para determinar el nivel y diseño de la investigación, a través de las necesidades expuestas en el planteamiento del problema, estableciendo la población y muestra, los instrumentos empleados en el análisis e interpretación de los datos, así como las etapas de la investigación que darán a conocer el proceso investigativo realizado.

Capítulo IV. Diagnóstico y Análisis de Resultados. Este capítulo tiene como fin exponer la situación actual del El Archivo Administrativo (ARA), ente adscrito al Centro de Información Técnica de PDVSA- Intevep, a través de la presentación de un diagnóstico que permita detectar y analizar los problemas más importantes de la unidad de información, conforme a las observaciones realizadas.

Capítulo V. Propuesta de Sistema de Ordenación, Clasificación, Registro, Digitalización y migración de datos al SISGEIN, del Sub- Fondo documental de planos de PDVSA- Intevep, custodiados por el Archivo Administrativo (ARA). Este último capítulo presenta el producto de la investigación planteada, basada en las distintas actividades archivísticas que han de ser aplicadas, así como el desarrollo de los procesos registro a través de la aplicación de normas de descripción (normas ISAD G y normas ISBD) apropiadas al soporte documental de planos; la digitalización, y migración de datos por medio de la plataforma SISGEIN

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1.- Formulación del problema.

El Archivo Administrativo (ARA), es un proceso medular del Centro de Información Técnica (CIT), que se encarga de recibir, organizar, valorar y custodiar la documentación que se deriva de la actividad de carácter administrativo de los distintos Archivos de Gestión de las gerencias de PDVSA- Intevep, y que garantiza el resguardo y la respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios con el fin de contribuir con el desarrollo técnico- científico y continuidad operacional de la empresa.

El Archivo Administrativo (ARA), está compuesto por un diverso repositorio de tipologías documentales provenientes de la actividad documental de las distintas gerencias de PDVSA- Intevep, derivadas estas de la actividad archivística de cada uno de sus Archivos de Gestión, los cuales unas vez resguardados en el ARA, se le han atribuido valores administrativos, legales, fiscales, contables, informativos e históricos.

Dentro de este gran repositorio de tipologías documentales se encuentra una que no se ha tratado bajo ningún criterio archivístico. Por ser un fondo documental acumulado y no responder a ningún parámetro archivístico, lo ubica en un estado de inaccesibilidad, ya que no hay herramientas para la recuperación, identificación y preservación de los mismos. Esta documentación esta compuesta por un aproximado de cinco mil doscientos ochenta (5.280) planos, referentes a la infraestructura, instalaciones y espacio físico de todo el complejo de PDVSA- Intevep.

Este fondo documental acumulado es el resultado de no contar con herramientas archivísticas para la organización, administración y conservación de la documentación de una entidad, producida o recibida en el cumplimiento de sus funciones. Igualmente es el reflejo de no atribuir valor al patrimonio documental que se producen y resguardan

dentro de las instituciones, como también a los procesos de gestión documental en el interior de la entidad productora.

Este fondo documental es el testimonio continuado del nacimiento, crecimiento y desarrollo de la sede de PDVSA- Intevep, Los Teques, desde el punto de vista de su espacio físico e infraestructura, instalaciones y tecnología. La tradición documental de la mayor parte de estos planos son originales por lo que esta documentación se le atribuye un valor histórico, informativo e investigativo, para todo el complejo de Intevep y proyectos afines de PDVSA factor que enaltece la utilidad práctica y valor del diseño de un sistema técnico para la organización y de descripción de la sección de planos del Archivo Administrativo (ARA). Por lo tanto, el manejo de esta documentación a través de correctos lineamientos archivísticos dará lugar a la preservación de esta documentación, de vital importancia para el ejercicio de actividades de mantenimiento, reestructuración y desarrollo de las instalaciones de INTEVEP y proyectos de infraestructura de PDVSA, por su valor potencial en la actividad petrolera del país a largo del tiempo.

Este fondo documental acumulado no presenta un criterio de clasificación, ni de ordenación para su tratamiento documental. No hay políticas, ni procedimientos operacionales para abordar esta tipología dentro del ARA (Archivo Administrativo). Una fracción importante de este fondo se encuentra en estado de deterioro, debido a las condiciones en que se encuentran resguardados tras muchos años, en cajas, apilados uno sobre otros, doblados; y expuestos a condiciones poco idóneas, con presencia de insectos, humedad, o constante incidencia de la luz solar. Lo cual trae como consecuencia el daño constante del fondo, agravando su estado físico.

El espacio físico del Archivo Administrativo (ARA) es idóneo para salvaguardar toda la documentación, se cuenta con el mobiliario necesario para su resguardo y protección. A pesar de eso, el fondo se encuentra sin ningún sistema de ordenación o

clasificación, características que dificultan su abordaje y análisis de contenido, lo que impide una respuesta oportuna y concreta a los usuarios. Es necesario implementar un plan de trabajo y desarrollo para poder abordar este fondo, creando así, una pauta para tratar esta tipología que son los planos y darle la utilidad práctica del cual son indispensables.

En este sentido cabría preguntarse ¿Es factible la ordenación, registro y digitalización del fondo documental de planos en INTEVEP-PDVSA?, ¿Sería posible centralizar el almacenamiento e información de los planos? ¿De qué manera organizar la documentación que se facilite la recuperación y el uso de la información institucional? ¿Es factible el registro y digitalización de este fondo documental?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general:

Proponer un sistema de ordenación, clasificación, registro, digitalización y migración de datos al SISGEIN, del sub-fondo documental de Planos de PDVSA-Intevep, custodiados por el Archivo Administrativo (ARA).

1.2.2 Objetivos específicos:

- Diagnosticar el estado actual de la documentación presente en el sub-fondo documental de planos de PDVSA- Intevep Archivo Administrativo.
- Identificar los elementos descriptivos de los planos de PDVSA- Intevep custodiados en el ARA a través de los criterios establecidos en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) y las Normas de Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Material Cartográfico (ISBD CM).

- Organizar, registrar y digitalizar una muestra del sub-fondo documental de los planos de PDVSA- Intevep custodiados en el Archivo Administrativo aplicando los criterios de ordenación archivísticos para ser migrados del Sistema Gestión de Unidades de Información (SISGEIN).

1.3 Justificación

La Gestión Documental de una empresa u organización, al igual que el desempeño profesional del Archivólogo, es determinante para la conservación de su memoria documental, aún más cuando se trata de una entidad del sector público, ya que existe un marco jurídico establecido por La Ley Orgánica de la Administración Pública y las resoluciones establecidas por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de la actividad archivística, desde la producción del documento hasta las disposiciones finales del mismo.

Se propone con esta investigación plantear y aplicar un sistema de ordenación, clasificación, registro y digitalización del sub-fondo documental de planos de PDVSA-Intevep del Archivo Administrativo (ARA), con la finalidad de que este permita la recuperación y búsqueda efectiva de la información de este fondo documental, haciendo sencillo el acceso y manejo de la información para con esta documentación.

La información contenida en los planos es vital para el personal que realiza funciones de ingeniería, arquitectura y mantenimiento de la infraestructura de PDVSA-Intevep, quienes constantemente están en la búsqueda de especificaciones técnicas como del conocimiento histórico en estos documentos, los mismos poseen datos onomásticos y topográficos, escalas y fechas que son originales y únicos, de allí que los planos se conviertan en fuentes primarias para los investigadores de la empresa, como para cualquier que se levante interesado en su información contenida.

La serie de planos no se encuentra debidamente organizada y clasificada, razón por la cual es imposible que el personal del Archivo Administrativo (ARA) no responda a las necesidades de los usuarios en tiempo real y, sobre todo, poder satisfacer o culminar cualquier proyecto o plan en marcha, por lo tanto es necesario la implementación de un sistema de ordenación, clasificación, registro y digitalización del sub-fondo documental de planos de PDVSA- Intevep del Archivo Administrativo (ARA) y disponer de lineamientos archivísticos para organizar y preservar este importante fondo documental, el cual está siempre en constante crecimiento.

1.4.- Línea de Investigación

Según las líneas de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, ésta investigación pertenece, por una parte a la línea de investigación sobre procesamiento de la información, debido a que un sistema de ordenación, clasificación, registro y digitalización de este sub- fondo documental permitirá la organización óptima. Por otra parte, se incluye dentro de la línea de uso de las nuevas tecnologías en unidades y servicios de información, ya que el sistema incluye los procesos digitalización de la documentación y la migración de información a un sistema de consultas digital.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 Consideraciones Generales

Una vez determinado el problema y el objeto final de esta investigación, resulta necesario establecer los preceptos teóricos que sustentan el mismo. En este sentido los parámetros conceptuales fueron delimitados y enfocados a todo lo concerniente a la problemática planteada tomando en cuenta los aspectos que se involucran en las fases del ciclo de vida de los documentos y con la aplicación del tratamiento documental y archivístico.

El presente capítulo tiene como objetivo establecer las bases teóricas que se deben tomar en consideración para la organización de los archivos, tomando aquellos elementos teóricos que servirán de base para organizar la sección de planos del Archivo Administrativo (ARA), y al mismo tiempo nos permiten sustentar dicha investigación a través de una conceptualización de términos relacionados con el área archivológica.

2.2 Antecedentes

En Venezuela, Rengifo O (2007), en su tesis para optar al título de Licenciado en Archivología, en la Universidad Central de Venezuela, titulada: "Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización, descripción, control y preservación de la sección de planos de la Oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela", plantea como objetivo diseñar lineamientos archivísticos para la organización, descripción, control y preservación de la sección de planos de la Oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. a fin de obtener herramientas que permitan la organización física de documentos, la perfecta

conservación en forma ordenada y segura de los documentos que deban ser archivados y clasificados, asegurar la máxima rapidez en la localización de los documentos de planos, a fin de brindar una organización efectiva, oportuna, rápida y veraz que contribuya a la celeridad de los procesos que cursan en la Oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias, a fin de garantizarle a los usuarios un servicio de calidad, oportuno y eficiente.

2.3 Archivo

2.3.1 Definición

Para Cortés (1989, c.p Heredia, 2007) un archivo es un “...conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, producidos y recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información” (p.27)

Es decir, el archivo es un conjunto orgánico de documentos que una persona física o jurídica produce o recibe en el ejercicio de sus funciones o actividades y cuyo destino es conservarlos juntos, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Para Rhoads. J (1995), “Los archivos constituyen la memoria documental de las instituciones y contienen información esencial como prueba de importantes transacciones jurídicas y administrativas de gran utilidad en el desarrollo de sus acciones”. Así mismo el autor denota que “su importancia radica en la transmisión de la herencia cultural a través del valor histórico, informativo al servicio de los posibles usuarios, con la misión de organizar y conservar la documentación. Así mismo, sirve

como testimonio e instrumento para la toma de decisiones apoyando las actividades administrativas, gerenciales y legales de cualquier organismo o empresa” (p11)

Pernía (1970) señala que la palabra archivo tiene varios significados: 1) El edificio donde se conserva la archivalía y otra documentación, si está destinada específicamente a ese fin; 2) los locales, el local o el muelle donde se deposita la archivalía dentro de una entidad o institución, junto con la archivalía; 3) la institución que conserva y utiliza la archivalía de una o más entidades; en este caso el término se refiere al edificio y a la archivalía; 4) el material como tal, la archivalía.

2.3.2 Importancia

Según Parra Cordero (2001), los archivos son concebidos para el servicio de la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa, ya que son instituciones culturales que conservan y preservan el patrimonio documental que ha sido generado por diferentes organismos y entidades públicas o privadas que existen dentro de una sociedad. Esto lleva a que los archivos se conviertan en fuentes primarias para la investigación científica y académica; y por otro lado, al estar debidamente organizados cumplen con el servicio de conseguir una administración más eficaz, rápida y responsable para la propia institución productora y/o receptora de los documentos.

2.3.3 Funciones

Según Heredia (2007), “tradicionalmente las funciones atribuidas a los archivos se reducen a tres: recoger, conservar, y servir con variantes como reunir y custodiar para las dos primeras, realizadas a partir de los documentos de archivo”. (p.48)

Las funciones se pueden resumir en los siguientes aspectos:

1.- Organización y puesta de servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de maxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.

2.- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.

3.- Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos por su valor-

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

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

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

7.- Asegurar que estas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo queden firmemente establecidas por y garantizadas mediante un reglamento de servicio.

2.3.4 Clasificación

2.3.4.1 Por su uso

Segun Pernía (1970) se dividen en:

Activos: es la parte del archivo que comprende los elementos de consulta frecuente”.

Semi-activos: son los que albergan documentos de menor cantidad de uso”.

Inactivos: son aquellos que recogen toda la documentación que ha perdido su valor operativo y sólo ofrecen un valor documental. Su frecuencia de consulta es muy baja, y es el lugar donde se conservan los documentos de valor puramente histórico, hasta el momento de su destrucción

2.3.4.2 Por su valor de gestión

Gestión: Son aquellos que albergan los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Administrativos: Son aquellos que resguardan la documentación que deja de ser utilizada con frecuencia, sin embargo, se considera como término genérico que incluye todos los archivos.

Intermedio: Son aquellos en los cuales la documentación ha perdido prácticamente la utilidad para la cual había sido creada, además, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente.

Histórico: Es aquel donde su documentación es seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, para conservarlos en condiciones que garanticen su integridad y a su vez transmitirla a las generaciones futuras, por consecuencia se convierten en patrimonio histórico de la humanidad.

2.3.4.3 Por su origen

Públicos: aquellos archivos que pertenecen administrativa y jurídicamente al estados.

Privados: tienen carácter particular, nobiliarios eclesiásticos o pertenecen a empresas privadas o a personas.

Semi-privados: son aquellos que corresponden a empresas mixtas cuyo capital se divide entre empresas e inversionistas extranjeros y entes del sector público.

2.3.4.4 Por las características de los conjuntos documentales que contienen

Archivos especiales: Aquellas unidades que procesan y sirven documentos cuyo soporte no es papel. Ejemplo archivo de radiografías, de microfilmes, de cintas magnéticas, etc.

Archivos especializados: el autor Vázquez, indica que estos tipos de archivos tienen dos acepciones diferentes. La primera acepción, son aquellos en que predomina o es exclusivo un tipo documental, ejemplo archivos de escrituras, de expedientes, de historias clínicas, cartográficos. No obstante, es importante señalar que los archivos cartográficos son los que recogen y conservan toda la documentación cartográfica en cualquier de sus formas. (Diccionario de Archivero-Bibliotecario, 2000, p. 24)

2.4 Documento

Un documento, es cualquier testimonio plasmado en un soporte material (incluso los soportes informáticos), que nacen con un fin práctico, el cual es dar un sentido probatorio a un hecho.

Para Alvarado. M. (1990) el documento, "...es el testimonio en papel, escrito, gráfico, audiovisual, o legible a máquina, que posee información, que ha sido producido en función de las actividades de una entidad, y que se custodia con una finalidad administrativa, jurídica, o científica-cultural" (p.51)

Heredia (1991), denomina que el documento "...es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información, ya que, representa la noticia de un hecho que queda fijada en un objeto, que bien puede ser de cualquier material (piedra, pergamino, papel, disco, etc)". (p.87)

2.4.1 Documento de archivo

Según la ISAD-G (2000): Norma Internacional General de Descripción Archivística, se define como documento de archivo a toda información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Del mismo modo, Vázquez (1992: 39) define al documento de archivo como aquel "...soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información"

2.4.2 Caracteres del documento

En cuanto a las características propias de los documentos de archivo, que los diferencian de otros tipos de documento, Cruz Mundet (2003) en su Manual de Archivística enumera las siguientes:

El carácter seriado: para Fuster (1999)“Documento de archivo con la necesidad de estar unido a otros de su especie por un vínculo originario donde se van produciendo uno a uno, y con el paso del tiempo adquieren este carácter.” (p.107)

La exclusividad: La información que contiene un documento de archivo rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, por lo tanto no se ofrecen ejemplares seriados en venta.”

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.”

La Autenticidad: El documento no es falso, pues corresponde al autor, fecha y lugar consignado. Otra cosa es la veracidad del contenido, pero si este no se corresponde con la realidad, se debe a que desde el principio tuvo esa finalidad.”

Caracteres Internos y Externos

Caracteres externos se dividen en:

- Clase: Es el tipo de soporte que se emplea para plasmar la información. Textual, sonoro informático, etc.

- Tipo: Esta característica está relacionada con la estructuración del contenido la acción de la información. Si es un requerimiento es una solicitud, si son preguntas es un cuestionario, si es informar un informe, etc,
- Formato: está relacionado en la forma como son agrupado los documentos y su soporte, si es papel, los formatos son carta, oficio, si se trata de video el formato es DVD, VHS, etc., imágenes electrónicas, JPG, GIF, texto electrónico, txt, html, bxt, etc.,
- Cantidad: Se refiere al número de unidades (piezas documentales, legajos, etc.,) y el espacio que ocupan los documentos
- La Forma o tradición documental: Está relacionada con la condición de original o copia del documento y sus distintas variantes como copia simple, certificada, etc.

Los caracteres internos están compuestos por:

- Entidad productora: es el autor del documento que puede ser una persona o entidad jurídica.
- Los orígenes funcionales: Son las razones por las cuales se ha producido un documento, es decir la función, la actividad y el tramite por los que ha sido realizado.
- La fecha y el lugar de producción
- El contenido sustantivo: Asunto por el cual se identifica un documento.
- Colectividad: Unidad documental al cual pertenece y procede.

2.5 Agrupaciones Documentales

2.5.1 Fondo

El Consejo Internacional de Archivos (2000), lo define como un “conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor” (p.17)

2.5.2 Sub-fondo

El Consejo Internacional de Archivos, (2000), aclara que es una Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada 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.

2.5.3 Series

En la Norma de Descripción Archivística ISAD-G Consejo Internacional de Archivos (2000), se señala que son “documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico”. (p.17)

Según (La Torre Merino y Martín Palomino, 2000, p.22), la serie es el “conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una

misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental”.

2.6 Principios archivísticos

Son dos los principios de organización que caracterizan a la Archivología como una ciencia, el primero se remonta a la fecha de 1841 cuando el francés *Natalis de Wailly*, jefe de sección administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior de Francia, redacta una circular titulada *Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives* que consistía en organizar los documentos por fondos; el segundo principio nace en Prusia, cuando el director de los Archivos del Estado, *H. Von Seybel* anuncia un nuevo principio el *registratur prinzip*, o mejor conocido como el principio de respeto al orden original de los documentos.

2.6.1 Principio de procedencia

El principio de procedencia es aquel que toma a la unidad ejecutora u oficina de origen del documento como base para la organización del archivo, ya que proporciona elementos para la búsqueda de la información, tales como saber quién lo creó, uso del documento, dónde, cuándo y porqué es creado el documento lo cual conlleva a agrupar los documentos por fondos y no mezclarlos con otros.

En palabras del profesor Cruz Mundet (2001: 231), “Consiste en respetar el orden de los fondos, es decir, mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documento de cualquier naturaleza, procedencia, ya sea de la administración pública o privada, de una persona, familia etcétera, respetando la estructura de clasificación propia de dicha entidad.”

2.6.2 Principios de respeto al orden original de los documentos

Para el autor Llansó (2006) este principio se refiere a "...alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que sea dicha organización."

Este principio se refiere a que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden dado por la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asunto o materia, es decir, respetar el orden en el que fueron concebidos o creados los documentos.

2.7 Tratamiento o Actividades Archivísticas

El tratamiento o actividades archivísticas, son instrumentos que ayudan a la correcta organización de los documentos, por ende son tan importantes y necesarios para cualquier archivo ya que constituyen las herramientas y procedimientos para poder abordar la organización de los para el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera sea su tipo.

2.7.1 Clasificación

Según Cruz Mundet (2003), clasificar "consiste en agrupar jerárquicamente los documentos en un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios hasta los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original." (p238) Concordando con Schellenberg existen tres tipos de clasificación:

- La Clasificación Funcional: Como su propio nombre lo indica, las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificarlos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agrupemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultados. Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases más

amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser el fruto de una misma función.

- La Clasificación Orgánica: En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios o, selecciones, unidades... decimos las series, porque en este caso también los expedientes se agrupan según actividad de la que son resultado.

2.7.2 Cuadro de Clasificación

Roberge Citado en Manual de Archivística de Cruz Mundet, (2003), lo define como: Una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, funciones que generan la creación y recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo e indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos. (p.243)

Según Schellenberg en el desarrollo de un cuadro de clasificación, las funciones deberán tomarse en cuenta al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado de las mismas.

Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones, y las

clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de esta actividad.

2.7.2.1 Elección del tipo de sistema de clasificación

Cada organización tiene sus características propias, por ello resulta importante escoger un sistema de clasificación que se adecúe a sus necesidades. A continuación se presentarán algunos criterios asertivos que permitirán la escogencia del sistema. Según el profesor Mundet (2006)

- Debe ser un sistema lo más estable posible de modo que la clasificación dada al fondo perdure en el tiempo.
- Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción que el archivero pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.
- Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

2.7.3. Ordenación

De acuerdo con Jiménez (2003) La ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, como vimos anteriormente, para efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

2.7.3.1. Sistemas de Ordenación

En general los sistemas de ordenación que se utilizan por excelencia son el de orden numeral o llamado correlativo numérico, al de las letras del alfabeto comúnmente llamado alfabético., y al uso integrado de estos sistemas se le denomina mixto. Además también hay otros sistemas que se derivan de los primarios. Jiménez (2003) explica los diferentes sistemas de ordenación:

2.7.3.2 Sistemas de ordenación numéricos

- **Ordinal:** consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo las Cuentas Internas de los usuarios de servicios públicos. 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:** 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. En ese sistema de ordenación se coloca 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.

2.7.3.3 Sistemas de ordenación alfabético

- **Onomástico:** se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal

para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.

- **Toponímico:** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.
- **Temáticos:** Se ordenan las series y sub-series documentales por el asunto o tema de su contenido.

2.7.3.4 Sistemas de Ordenación Mixto (alfanumérico, ordinal cronológico):

- Alfanumérico:** Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados.
- **Ordinal Cronológico:** Aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos y Decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico.

2.7.4 Descripción

Antonia Heredia (1991) siguiendo a Shellemborg también ha definido la descripción como la parte de la tarea archivística que engloba las diversas y variadas actividades desplegadas por el archivero para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los fondos, estos instrumentos son las guías los, inventarios, los catálogos, los índices. La Norma de Descripción Archivística ISAD (G) Presenta 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 de los que ha producido. (p16)

2.7.5 Selección

Siguiendo a Vázquez (1992), “La selección documental es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva.” (p.9)

2.7.6 Eliminación

Según el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo GITAA (1997, p.55), es el “Procedimiento archivístico que consiste en identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los lazos establecidos en la fase de valoración”. Siguiendo a Heredia (2007: p.52), curiosamente, la eliminación, que en un principio, tendría que entenderse como el enemigo número uno de la conservación, es hoy, su principal aliado.

2.7.7. Transferencia

Siguiendo a Duplá,(1997) Es el proceso por el que las series o fracciones de series documentales son enviadas a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con su edad y con las condiciones que se expresan en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (p.156). Según La torre Merino (2000, p.41) las transferencias son: El procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo, mediante el traslado de fracciones cronológicas de series documentales, una vez que éstas han cumplido el

plazo de permanencia fijado por las normas de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos expresa las ventajas de las transferencias de los documentos en las organizaciones son las siguientes:

2.8 Gestión de Documentos

Según Ricks (1979) (citado por Cruz Mundet, 2006), la gestión de documentos se extiende al ciclo de vida de los documentos, es decir desde que estos se producen o reciben en una organización, hasta su eliminación final o conservación permanente en un archivo histórico. Esta tiene por objeto asegurar en las organizaciones una documentación adecuada, esencial, vital e importante, simplificando los sistemas de creación y producción de documentos, mejorando la forma de organizarlos y recuperarlos, proporcionando su cuidado y preservación adecuada.

La normal ISO 15489 define la gestión documental como el “ámbito de la gestión responsable del control eficiente y sistemático en la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de los documentos, incluyendo procesos para capturar y mantener la prueba y la información de las actividades y transacciones en forma de documentos”.

2.9 Planos

El Diccionario del Archivero-Bibliotecario (2000), define plano como la “...representación gráfica, hecha a escala sobre una superficie plana y mediante procedimientos técnicos, de un terreno o de una planta de un campamento, plaza, fortaleza o cualquier otra cosa semejante. (p.357)

2.9.1 Tipos de planos

Los planos utilizan los mismos métodos y técnicas de elaboración que los mapas, con la única diferencia que los planos se refieren a una red de triangulación más densa, lo cual permite que sean precisos en la medida y la representación de la superficie del terreno.

Según Joly (1979), el levantamiento de los planos interesa a otras disciplinas el plano es necesario para verificar una situación topográfica, bien sea para estudiarla, conservarla, modificarla u ordenarla. Esto se refiere principalmente a las obras de ingeniería civil, ejemplo construcciones de diques, puentes, edificios, casa, etc.; y también en las obras de ingeniería rural. Lo mismo ocurre en proyectos arquitectónicos o paisajísticos.

Para Osers y otros (2005) en ingeniería y arquitectura existen diferentes tipos de planos:

Planos Topográficos (T): estos planos pueden ser de cuatro modos, primero, planos topográficos de situación, son aquellos que determinan el lugar de la futura construcción en la ciudad, urbanización etc., segundo, planos topográficos de ubicación, son aquellos que fijan en "...la parcela el sitio de la construcción del proyecto", tercero, planos topográficos de ejes de construcción, son aquellos que señalan de un modo simple el replanteo de la obra y la ubicación de los ejes de construcción con las distancias entre ellos, cuarto, planos topográficos de jardines, son los que indican la totalidad de la parcela, con sus respectivas casas, vías, acceso, aceras, entradas, desniveles, etc.

Planos de Arquitectura (A): son aquellos planos "...que definen las medidas de los elementos de la obra".

Planos de Estructura (E): son aquellos planos "...que definen los elementos que aseguran que la obra construida no colapsa ni se derrumba".

Planos de Instalaciones (I): son aquellos que corresponden a tres tipos de planos, el primero son las instalaciones sanitarias (distribución de aguas blancas, recolección de aguas residuales o negras, recolección de agua pluviales, distribución de gas, etc.), segundo, instalaciones eléctricas, y tercero, instalaciones mecánicas.

Planos Complementarios (C): Son aquellos planos de carpintería metálica (como ventanas y puertas de aluminio o de hierro, marcos de puertas, etc.), carpintería de madera (puertas, closet, muebles de cocina, etc.) y otros planos similares (detalles especiales de colocación de porcelana, pisos, etc.). Sin embargo, los planos complementarios se preparan frecuentemente en forma de Planos Tipo, los cuales son aquellos que se elaboran para ser

2.10 Normalización

Partiendo desde la premisa que la norma es una regla a seguir ajustada a una actividad, se puede definir como normalización "una actividad de conjunto, orientada por un compromiso de alcanzar el consenso que equilibre las posibilidades del productor y las exigencias o necesidades del consumidor". Consiste en procesos de elaboración, edición y aplicación de normas". (Fondonorma, 2009, <http://www.fondonorma.org.ve/conceptos.htm>).

En este sentido, la normalización busca ajustar una norma a una actividad (sin una norma no se puede buscar la normalización).

La normalización regulará una actividad en específico, según las normas estandarizadas creadas por medio de un consenso entre personas e instituciones a nivel mundial o de una región con intereses en común, la cual es puesta a prueba e inspeccionada para ver su aplicabilidad y luego es utilizada por las personas interesadas según sus necesidades individuales.

Según Robert Toth (1984) (citado por Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 12) “el origen de una norma estándar puede ser tan variado como sus objetivos”. Su aplicabilidad dependerá del interés de los diversos sectores.

Entre los tipos de normas tenemos los siguientes:

- **Normas de empresas** “surgen como respuesta a una necesidad particular, las que se pondrán a prueba en un sector para evaluar si satisfacen a una necesidad generalizada en muchas empresas a la vez”. Según Robert Toth (1984) (citado por Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 12)

- **Normas estándar de sector** “atienden a necesidades de una determinada rama de producción o a una profesión y son promulgadas a través de asociaciones profesionales y comerciales”. Según Robert Toth (1984) (citado por Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 12)

- **Normas estándar nacionales** “son aquellas que surgen de un determinado país para satisfacer una problemática común en su territorio, para un determinado sector. Las normas estándar nacionales son las que canalizan la idea de calidad de un determinado país”. Según Robert Toth (1984) (citado por Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 12)

- **Normas estándar internacionales** “desarrolladas en el marco de entidades internacionales pertinentes y destinadas a satisfacer necesidades generalizadas: su origen mismo las determina como normas de la aplicación voluntaria”. Según Robert Toth (1984) (citado por Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 12)

Basándonos en las definiciones anteriores, se puede decir que actualmente la normalización es un tema en desarrollo en la mayoría de los campos y sectores a nivel mundial y que la existencia de normas dependerá del interés y actividades desarrolladas en un sector.

2.10.1 Normalización archivística

Ya definida la normalización, se puede decir que normalización archivística es una “actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística” (Glosario de archivistas, 2009, <http://sturizo.blogspot.es/>), está se lleva a cabo por medio de normas establecidas, según la temática o el interés de ser aplicadas, dando como consecuencia la estandarización de procesos archivísticos, lo cual permitirá adoptar condiciones de acuerdo a la situación o necesidades de cada institución.

“Los archivos se enfrentan a la necesidad de ofrecer sus servicios bajo parámetros normalizados que hagan viable su acceso y su uso por parte de todos los ciudadanos y todas esas instituciones y sociedades” (Eduardo Núñez Fernández, pág. 68).

En este orden, ya son conocidos los esfuerzos que mundialmente hacen los Archivólogos para establecer criterios únicos en los procesos documentales, que cuenten con el aval de organismos internacionales como:

- IEC (Internacional Electrotechnical Commission).
- ISO (Internacional Organización for Standardization).
- UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura).
- CIA (Consejo Internacional de Archivos)

“Los diferentes países que comprendieron a los documentos como pilares de las entidades se volcaron a proponer distintos tipos de estándares aplicables a su elaboración, planificación, administración y tratamiento”. (Federico Taboada Y Mónica Nieves, 2006, pág. 18)

2.11 Sistemas

Según Roger S. Pressman (1988), en su libro Ingeniería del Software, la palabra sistema es posiblemente el término más sobre utilizado en el léxico técnico. Se habla de sistemas políticos y educativos, de sistemas de fabricación de sistemas bancarios y de ferrocarril, en fin, se usa el adjetivo que la describe para comprender el contexto en el que se usa. El Diccionario Webster la describe así:

- ...1. Un conjunto u ordenación de cosas relacionadas de tal manera que forman una unidad o un todo orgánico;
2. Un conjunto de hechos, principios, reglas, etc... clasificadas y ordenadas de tal manera que muestran un plan lógico uniendo las diferentes partes;
3. Un método o plan de clasificación u ordenación;
4. Una forma establecida de hacer algo; un método; un procedimiento...

2.11.1 Sistemas automatizados

Se pueden mencionar algunas acepciones relacionadas a sistemas en el área archivística y tecnológica:

-Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de información documental. (GITAA, 1997).

-Sistematización de información: ordenamiento y clasificación bajo determinados criterios, relaciones y categorías de todo tipo de datos. Por ejemplo, la creación de bases de datos.

-Sistemas de almacenamiento: representan, sin duda alguna uno de los mecanismos de conservación de mayor importancia, ya que permiten controlar el efecto directo que pueden tener los factores ambientales sobre la estabilidad de los soportes, mitigan el impacto de los valores extremos, protegen del polvo y de los deterioros inherentes al desgaste físico de los materiales por manipulación y almacenamiento.

-Sistemas de manejo y conservación de la información: Mediante el conocimiento de las posibilidades tecnológicas disponibles en nuestro medio, podemos establecer e implementar las alternativas de duplicación, reprografía, automatización, backup, digitalización, etc., para los diversos soportes custodiados en el archivo.

2.12 Base de Datos

Stephen L. Nelson (1999), señala lo siguiente: En una base de datos (BD), construida sobre papel se podría llegar a guardar información por todas partes (por ejemplo en los cajones del archivador o incluso sobre su escritorio). Esto hace que el uso de la información y mantenimiento actualizado de la misma sea realmente difícil.

Por lo tanto podemos conceptualizar una base de datos como una colección grande y organizada de información a la que se accede mediante software y que es parte fundamental en el funcionamiento de los sistemas automatizados

2.13 Digitalización

La digitalización no es más que el proceso en el que documentos en formato papel, impresos o en cualquier otro formato no digital, son escaneados, fotografiados o pasados de un formato analógico a uno digital, con lo que se crea una imagen electrónica (digital) de los mismos.

De acuerdo con las **Directrices para Proyectos de Digitalización** del Ministerio de Cultura Español (2005), las razones que permiten plantear un proyecto de digitalización pueden ser variadas, pero la decisión de digitalizar puede estar enfocada de acuerdo a los siguientes aspectos:

- **Incrementar el acceso a los documentos:** esta es una de las principales razones, cuando la demanda es alta por parte de los usuarios, las bibliotecas y los archivos necesitarán mejorar el acceso a una determinada colección documental.
- **Reducir la manipulación de los materiales originales frágiles o utilizados intensivamente:** al digitalizar se están creando copias de seguridad para el material deteriorado como libros o documentos quebradizos.

2.13.1 Beneficios de la digitalización

Según la norma ISO 13028: 2010, la digitalización ofrece los siguientes potenciales beneficios a las organizaciones:

- El acceso en red desde cualquier lugar en cualquier momento.
- La capacidad de consultar diversos documentos, tales como mapas y planos de grandes tamaños
- La aplicación de métodos de indexación de los datos de un documento digital y de su contenido que permiten su recuperación expedita
- Recuperación y respaldo de la información ante desastres

2.14 Metadatos

Mendez (2002:432) menciona “Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. Por lo general, incluye información sobre el contenido intelectual de la imagen, sobre la representación de los datos digitales e información sobre la gestión de derechos o de la seguridad”.

Un artículo de metadatos puede describir un dato individual (artículo contenido) o una recogida de datos (artículos contenidos). Los metadatos se utilizan para facilitar la comprensión, el uso y la gerencia de datos, por lo tanto los metadatos que asigna una organización a sus documentos electrónicos deben mantener la autenticidad, confidencialidad, integridad, usabilidad y fiabilidad del documento que describen durante todo el ciclo de vida. Los metadatos requeridos para esto variarán con el tipo de datos y el contexto del uso. Así pues, en el contexto de un archivo donde están el contenido los datos de los títulos almacenados, los metadatos sobre un título pudieron incluir típicamente una descripción del contenido, del autor, de la fecha de la publicación y de la localización física.

2.15 Conservación

Según la IFLA (1979), conservación es una disciplina que comprende los planes y prácticas específicas relativas a la protección de materiales de archivos y bibliotecas, frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo métodos y técnicas desarrolladas por el personal técnico.

La conservación tiene como fin:

- Búsqueda y utilización de medios permanentes (papel, tintas, adhesivos).
- Construcción y equipamiento técnico del edificio: construcción, control del entorno ambiental, control de plagas, sistemas de seguridad, instalación de documentos.
- Uso y manipulación: planes de educación y reglamentos de uso, exposiciones y traslados.
- Plan de emergencia frente a catástrofes: inundaciones e incendios.
- Mantenimiento y reparación de documentos.
- Reproducción de documentos: copias de seguridad o de sustitución.

La conservación tiene por objeto garantizar la transmisión de un objeto en el mismo aspecto, en el que éste ha llegado a nosotros a través de actuaciones que eviten la alteración de sus materiales y su función.

2.16 Preservación

Al hablar de preservación, nos referimos a su vez al término prevención, que procede del latín “prae venire” y que significa disponer con antelación las cosas necesarias para un fin, es decir, adelantarse en las medidas a tomar.

La preservación son el conjunto de actividades administrativas encaminadas a determinar y mantener las medidas necesarias para la perfecta conservación de los documentos, consiguiendo de esta manera unas condiciones favorables de tutela, defensa y seguridad ante cualquier deterioro que ponga en peligro la materia o la función del documento (Alló, 1997).

2.17 Factores de deterioro

Arsenio Sánchez (2006) nos plantea en su artículo “Los libros y documentos en exposiciones temporales” que todos los materiales documentales son susceptibles de sufrir alteraciones en su aspecto exterior o en su naturaleza química. Los procesos de descomposición son comunes a otros objetos patrimoniales y no vamos a incidir en ellos, simplemente hay que decir que existen tres formas básicas de degradación, aunque es difícil encontrar una sola en un objeto deteriorado.

Gómez (1998) define los factores de deterioro o alteración de los documentos, como “aquellos factores con capacidad de inducir, mediante cambios o características propias a su naturaleza, ciertos mecanismos que producen a la transformación de los materiales”.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de investigación.

La investigación responde al modelo descriptivo. Según Dankhe (1989: 385), “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis”

En este sentido, los estudios descriptivos se orientan a medir o evaluar diversos aspectos, dimensiones o componentes del problema o fenómeno que es investigado o estudiado.

3.2 Diseño de la investigación

Según el diseño de investigación que se aborda en el presente proyecto, éste se apoyó en una investigación tipo de campo, ya que se recolecto datos directamente del entorno en que estos se encontraban ubicados a través de la observación directa, sin manipular o hacer control de alguna variable que manipule los datos, para así, poder conocer las causas y efectos del problema.

En este sentido, también se trata de una investigación proyectiva, este diseño intenta proponer soluciones a una situación determinada. Implica explorar, describir, explicar y proponer alternativas de cambio, con relación a ello, en precisamente el planteamiento de la propuesta, lo que persigue el objetivo de ofrecer respuesta a un problema diagnosticado

Ambos diseños permiten establecer el procedimiento y los instrumentos necesarios para recolectar, registrar y organizar la información obtenida del problema.

3.3 Fases de la investigación

La presente investigación se cumplió y desarrollo en las siguientes fases:

Primera Etapa: Consistió en la recolección de datos del Fondo Documental del ARA (Archivo Administrativo) con el objeto de conocer el estado físico y de preservación en que se encontraba la documentación, y conocer el número aproximado de documentos que se encontraban sin tratamiento archivístico.

Segunda Etapa: Luego se realizó un estudio bibliográfico en el cual se recolectaron y estudiaron las diferentes bases teóricas que han de fundamentar la presente investigación, indagando a través de trabajos de grado, bibliografías y fuentes electrónicas.

Tercera Etapa: Una vez que se conozca el estado del Fondo Documental, se clasificará parte de la documentación en los mobiliarios (planeras) con el objeto de obtener la población y muestra de la investigación. Luego se procederá a diseñar los instrumentos de recolección de datos, con el fin extraer información de ellos.

Cuarta Etapa: Se procederá a elaborar y presentar el diseño de una propuesta archivística que pueda solventar el problema que presenta el sub-fondo documental de planos de PDVSA- Intevep custodiados por el ARA (Archivo Administrativo).

En esta etapa se incluirá el diseño y aplicación de un instrumento descriptivo (inventario) que servirá para describir de forma general al tipo de documento de archivo (planos). Los campos del inventario serán seleccionados con el objeto de extraer de los planos, la información necesaria para aplicar la Norma ISAD (G) y la Norma ISBD (CM), en virtud que a futuro el ARA (Archivo Administrativo) pudiera tener una base de datos

archivística, y que a su vez pudiera compartir esta información en la base de datos del Sistema Gestión de Unidades de Información (SISGEIN) para la consulta por parte de los usuarios del Archivo. Asimismo se elaboraran una serie de lineamientos archivísticos para la clasificación y ordenación, a fin de garantizar la organización de la sección de planos del Archivo Administrativo.

Quinta Etapa: una vez que se obtengas las herramientas e instrumentos de descripción y se apliquen los lineamientos archivísticos para abordar esta documentación, se procederá a establecer lineamientos específicos para el: análisis proceso y tratamiento archivístico, en términos a la digitalización y migración de data al SISGEIN, para su futura consulta a través de la plataforma RIPPET.

3.4 Población y muestra

Una vez definida la modalidad y el tipo de investigación, se procedió a definir la población a la cual estuvo dirigido el estudio. Para ello, es necesario señalar que, para Hernández (2002: 204), éstos, son "...quiénes van a ser medidos, lo cual depende de precisar con claridad el problema a investigar y los objetivos de la investigación". El subfondo documental de planos del Archivo Administrativo (ARA), consta de unos cinco mil doscientos ochenta (5.280) planos aproximadamente.

Con relación a la muestra, ésta es definida por Arias. F (2006: 83), como "...un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible"- En esta investigación la muestra fue tomada de manera intencional y en atención a las características de la misma, por ello es necesario definirla. La muestra a tomar y evaluar será de un 10% del total de planos existente, es decir, quinientos veintiocho (528) planos. Se tomará como muestra tanto al personal del Archivo Administrativo como a una parte del personal del Centro de Información Técnica (CIT), ente al cual el ARA se encuentra adscrito, y a la totalidad de usuarios que consultan los planos.

3.5 Instrumentos de recolección de datos

Una de las técnicas utilizadas en esta investigación fue la observación directa y la revisión de los planos, por cuanto esto permitió la utilización de los sentidos para captar la realidad del ambiente objeto de estudio, tal como lo señala, Palella. S (2006:918) cuando expone: “La técnica de observación consiste en estar alerta a la expectativa frente al fenómeno del cual se toma nota y registra información para su posterior análisis”.

En este estudio, la técnica de la observación se pudo aplicar sin haber provocado ninguna alteración en el material revisado, el cual fue utilizado y vuelto a colocar a su lugar de origen, la conducta de los observados, pues la investigadora sólo tomó así los datos necesarios para su posterior consideración.

Otra técnica utilizada fue la encuesta, empleando como instrumento el cuestionario, con base en la opinión de Tamayo. M (1997: 55), quienes lo definen como “...un formato redactado a modo de interrogatorio, en el cual se obtiene información acerca de las variables a investigar”.

Para este fin, se procedió a la elaboración de un cuestionario, compuesto por preguntas cerradas y de selección simple, ofreciéndole al entrevistado varias opciones.

El instrumento se aplicó a los usuarios de los plano, personal que realiza funciones de ingeniería, arquitectura y mantenimiento de la infraestructura de PDVSA-Intevop, quienes constantemente están realizando consultas, en la búsqueda de especificaciones técnicas como del conocimiento histórico en estos documentos, ya que los mismos poseen datos onomásticos, técnicos, topográficos, de escalas y fechas, los cuales son originales y únicos, de allí que los planos se conviertan en fuentes primarias

para los investigadores de la empresa, como para cualquier que se encuentre interesado en su información.

CAPÍTULO IV.- EL DIAGNOSTICO

4.1 Consideraciones Generales

El presente capítulo tiene como fin exponer la situación actual del Archivo Administrativo adscrito al Centro de Información Técnica (CIT) de PDVSA- Intevep centrando la atención en su sección de planos.

Para realizar el diagnóstico se procederá y aplicará el instrumento de recolección de datos, con el objeto de detectar por medio de la visualización de la unidad y por experiencia propia los problemas más relevantes de la unidad de información (ARA); donde se obtuvieron datos necesarios para conocer y validar la problemática antes mencionada.

En segundo lugar, se utilizarán dos (2) modelos de encuesta, una dirigida al personal que labora en el archivo y la otra dirigida a los usuarios del ARA los cuales consultan este fondo.

4.2 Fondo documental

La documentación de los planos que se encuentran resguardados en el Archivo Administrativo consta aproximadamente de un volumen de 5.280 planos, que son el reflejo en gran medida de los proyectos de construcción e infraestructura del complejo de PDVSA- Intevep, sus filiales y proyectos afines de PDVSA.

4.2.1 Ubicación física de la documentación

La documentación, en el caso de los planos, la mayoría de estos se encuentran dispuestas en cajas en los pasillos del Archivo (véase anexo N° 1), fuera de los

mobiliarios aptos para su resguardo. Sólo un pequeño porcentaje se encuentra en planeras, pero no poseen algún tipo de clasificación, ni ordenación documental (véase anexo N° 2).

4.2.2 Volumen de la documentación

El fondo documental de planos del Archivo Administrativo (ARA), consta de unos cinco mil doscientos ochenta (5.280) planos en su haber, de todo el complejo de PDVSA- Intevep, sus edificaciones, instalaciones, adecuaciones y proyectos futuros de la empresa de expansión en su infraestructura física.

4.2.3 Estado de conservación del fondo documental

El 90 % del total de planos que se encuentran en el ARA, apilados en cajas uno sobre otros sin ningún tipo de protección física para su resguardo. Este importante factor y la falta de iniciativa para el resguardo de este material, donde se puede observar la incidencia directa de luz solar por su ubicación cercana a un ventanal y presencia de humedad a través del mismo, provocaron daños en una parte del material documental. Creando fragilidad en las fibras del soporte, daños por humedad, decoloración en las tintas y daños físicos notables como rasgaduras y partes rasgadas en su totalidad.

4.3 Políticas o procedimientos vinculados a medidas de control en caso de emergencias

PDVSA- Intevep en su estructura organizativa tiene reflejada la Gerencia Corporativa de Prevención y Control de Pérdidas (PCP), la cual se encarga de asesorar en materia de seguridad física y lógica, y garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Corporación. Es deber de esta unidad que se encargue de

identificar, clasificar y analizar las vulnerabilidades y amenazas, referidas a los activos tangibles emitiendo recomendaciones, estrategias, mecanismos y metodologías que permitan establecer y/o elevar los niveles de seguridad y control, con el fin de reducir los riesgos en la industria, con la finalidad de darle continuidad a los procesos a cumplir por dicha unidad.

PDVSA- Intevep cuenta con una Política de Seguridad de Información y un Manual de Sistema de Gestión para la Protección de Activos de Información, los cuales se encargan de definir procedimientos de control específicos, así como de administrar, implementar, mantener medidas de supervisión y vigilancia de acceso a los Activos de Información, además de suministrar formas de recuperación y de establecer normativas a objeto de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información, para la materialización de metas y objetivos de la empresa.

Ninguna de estas normas están orientadas al manejo y control en materia de emergencia como incendios, inundaciones, etc., para los archivos y sus activos documentales; también es el caso del ARA, que no posee un manual de procedimientos en dichos casos y el manejo de los materiales que puedan ser vulnerado por agentes externos como los antes mencionados.

4.4 Infraestructura

El área física del Archivo Administrativo consta de un espacio de 230 mts., dispuesto entre el área del archivo, la sala de recepción a los usuarios y dos oficinas para el personal de ARA.

El área del Archivo es bastante amplia y cuenta con una adecuada distribución de sus mobiliarios (véase anexo N°3 y 4). Dispone de una única entrada y salida, no se evidencia salidas de emergencias.

El área que divide las oficinas del espacio físico de Archivo se encuentra delimitada con una puerta y un ventanal sostenido en una pared de material drywall, lo que representa un punto de debilidad en la seguridad del mismo (véase anexo N°5). También existe un gran ventanal que hace de pared de fondo, el cual no presenta el medio adecuado para el resguardo físico de la documentación debido a su vulnerabilidad.

Vale acotar que una pared del Archivo se encuentra por encima de una jardinera, lo cual ha traído como consecuencia la filtración de humedad en un área de la misma, esto evidencia que el espacio físico destinado para el Archivo no fue concebido para una Unidad de Información originalmente, ya que no cumple con ciertas medidas de prevención básicas en su infraestructura, ni para el resguardo del material documental del mismo.

4.5 Condiciones ambientales e iluminación

La edificación en que se encuentra ubicada el ARA dispone de ventilación y temperatura centralizada, la temperatura con la que se cuenta en el ARA es de 21°C y la humedad relativa del mismo es de 55%. Existe una variabilidad en la temperatura. Esta información fue suministrada por estudio de mediciones anteriormente elaborada.

Estructuralmente el Archivo consta con un gran ventanal, que hace las veces de pared de fondo (véase en anexo N°6) el cual representa una vulnerabilidad en el control de temperatura en las áreas cercanas a la misma, en gran parte, a la incidencia directa y prolongada del sol, viéndose oscilaciones de temperatura entre los 21°C a 27°C. Este ventanal presenta filtraciones a través de sus sellos plásticos debido a que se encuentran deteriorados, permitiendo filtrado de humedad y de plagas (véase en anexo N° 7 y 8), se ha observado rastros de humedad en los muros cercanos al ventanal.

Debido a esto cierta cantidad de planos han sido afectados, observando en el material algunos de presencia de hongos, amarillamiento, quiebre, etc.

Vale acotar que el área en el que se dispuso el Higrómetro para el estudio de temperatura del ARA no fue la más idónea, ya que se expuso en un punto extremo de las áreas vulnerable del Archivo a la temperatura y la humedad.

Para el control de humedad el ARA dispone únicamente de dos (2) deshumificadores, y alejados del área considerada vulnerable (véase anexo N°9).

La iluminación es adecuada, el archivo cuenta con 37 lámparas con bombillos largos de luz alógena todas en buen estado y colocadas tanto en los pasillos como por encima de los archivos modelo rodante (véase anexo N° 10).

4.6 Medidas y políticas de prevención de daños a la documentación

El ARA no dispone de medidas para la prevención de daños ocasionados a la documentación en casos de siniestros o daños directos agentes externos. Se requiere tomar medidas para estos casos, motivado a la acción inmediata de rescatar el material documental que pudiera sufrir daños por causas mayores dentro del espacio del Archivo.

4.7 Procedimientos y actividades archivísticas para el tratamiento de la tipología documental de los planos dentro del ARA

Este fondo documental, no presenta un criterio de clasificación ni de ordenación dejando de aplicarse el tratamiento en general. No hay políticas ni procedimientos operacionales para abordar esta tipología documental de planos en el ARA que permita

aplicar un tratamiento archivístico preciso, y ajustado a esta tipología documental, que posee sus propias características.

Existe el procedimiento SGCIT-ARA-PO-008 de “Organización y Codificación de Planos Post Morten en el Archivo Administrativo” cuyo objetivo es establecer la estructura que se debe seguir para la organización de los planos del Archivo. En este se plantea un sistema de clasificación establecido por edificación y agrupaciones de sectores, la cual no denota un sistema claro de clasificación, la catalogación y registro de los planos abarca algunos campos que se reflejan en el uso de plantillas bajo el formato MARC, la cual no cumple con los campos necesarios para la identificación de los planos como lo permite el uso de las normas ISAD (G) y ISBD (CM). En cuanto a la digitalización, se plantea sin un criterio acertado para su acción y sin pautas concretas a seguir para desarrollar esta actividad.

Vale destacar que el termino Post- Morten, no es una terminología utilizada en vocabulario profesional de la Archivología, ni en la Bibliotecología.

4.7.1 Producción Archivística

La producción de los planos depende de distintos departamentos relacionados con la Gerencia de Servicios Generales de PDVSA- Intevep, pero de los cuales no se llevan un registro de los planos. En el caso del ARA al tratarse de un fondo documental acumulado, no se evidencia que lleven un control en producción documental de los planos.

4.7.2 Clasificación

Según lo expuesto anteriormente, existe un procedimiento de clasificación de planos, el cual no es el más exacto ni preciso como sistema de clasificación para esta

tipología documental, debido a que se establece en los planos una agrupación poco precisa, sostenida en parámetros que no van de la mano a la realidad de este fondo documental ni a las distintas agrupaciones conformado por cada uno de los proyectos desarrollados y plasmados en la realidad de los planos.

4.7.3 Ordenación

No existe un sistema de ordenación para los planos que se encuentra ubicados en las planeras. Los planos que se encuentran ubicados en la cajas no tienen ningún tipo de ordenación, simplemente se encuentran dispuestos allí de forma desordenada sin ningún tipo de criterio establecido para su ubicación, haciendo evidente la falta de conocimientos prácticos para trabajar este Sub- Fondo.

4.7.4 Valoración

El Archivo Administrativo (ARA), no posee ningún criterio para la valoración documental de la tipología documental de planos que se encuentran ubicados en este espacio.

4.7.5 Selección

Debido a la falta de criterios en la organización, clasificación, ordenación y descripción para la tipología documental de los planos y al desconocimiento de la información en cuanto a la identificación y valoración documental de que se dispone en cada plano, que estos abarcan, no se dispone de un criterio de selección una vez que planos tengan perdida de valor, uso, y vigencia y mucho menos a los que sean de valor histórico.

4.7.6 Eliminación

En el ARA existe el procedimiento SGCIT-ARA-PO-003 de “Eliminación de Documentos” que establece paso a paso, las operaciones que se han de abordar para la eliminación de la documentación. En esta se establece que la eliminación procederá “una vez seleccionada y valorada la documentación” según los criterios archivísticos que se deben establecer. Sin embargo al ser este un Sub- fondo de material documental especial que carece de tratamiento archivístico, no se recomienda la eliminación sin que previamente sea evaluado por una junta evaluadora de documentos, que cumpla con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD). Es importante resaltar que no existe una junta evaluadora, Cuadro de Clasificación, ni Tablas de Retención Documental.

4.7.7 Descripción

Los planos resguardados en el ARA, no disponen de los instrumentos de descripción para el contenido de los planos, características internas y externas, y condiciones de los mismos. De igual forma no hay inventarios, índices o catálogos que permitan la recuperación de información bien sea manual o electrónica.

4.8 Servicios

El ARA, presta un servicio de consultas y de préstamos de la tipología documental planos, tanto en sala como circulante, orientada al tipo de material- planos y juego de planos que los usuarios requieran, acorde a las necesidades específicas y autorizadas de una gerencia correspondiente. A pesar de que no hay un sistema de clasificación, ni de ordenación para los planos, se presta servicio de préstamos, de esto se deriva fallas ya que los tiempos de respuesta a los usuarios, que en la mayoría de

los casos son largos e imprecisos, debido a que se cuentan con la documentación está ubicada de forma desorganizada e imprecisa.

4.9 Mobiliario

El ARA, dispone de mobiliario adecuado para albergar el Sub- fondo la tipología de planos. No se cuenta con un plan de trabajo que albergue esta documentación, ni el capital humano encargado de organizar y prestar el servicio (véase anexo N°13, 14 y 15).

4.10 Herramientas tecnológicas

Para el registro y control de los documentos en el ARA, no se dispone de bases de datos que permita la recuperación eficiente del material documental. El Centro de Información Técnico, cuenta con el Sistema Gestión de Unidades de Información (SISGEIN), el cual se puede ubicar y recuperar la información referente a los registros y documentos asociados, dentro de la Gerencia Técnica del CIT.

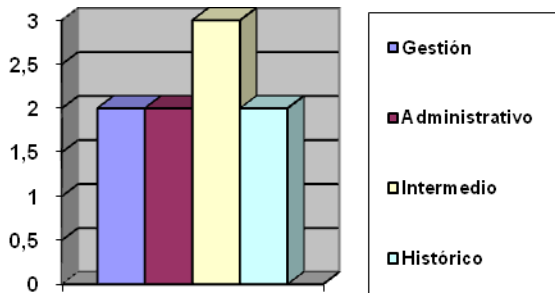
Resulta sorprendente que el ARA no haya utilizado esta herramienta para el registro y control en el tratamiento de la documentación de los planos, lo que trae como consecuencia la inexistencia de un sistema de seguimiento y recuperación limitando su obtención y la respuesta oportuna a los usuarios que requieran consultar los planos.

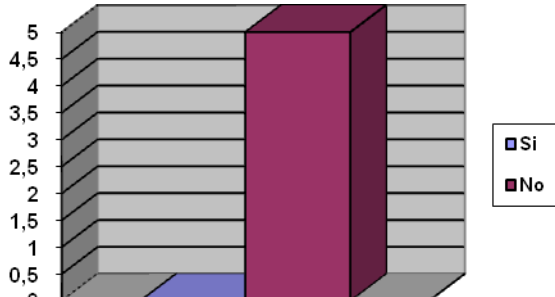
4.11 Presentación y análisis de los resultados

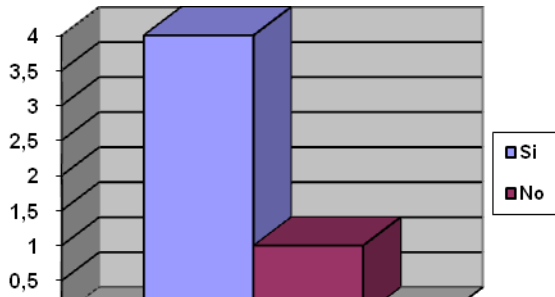
Los resultados obtenidos de la encuesta aplicada al personal que labora en el Archivo Administrativo (ARA) como a los usuarios del mismo se presentan a través del análisis de los resultados directos, con gráficos donde se puede observar los aspectos más significativos, que evidencia las fallas y elementos en que se deberían de corregir.

4.11.1 Encuesta dirigida al personal que labora en CIT y en el ARA

La presente encuesta fue realizada a cinco (5) personas que laboran en el tanto como en el CIT como en el Archivo Administrativo, el cual tiene conocimiento de las condiciones del Archivo (ARA) y , Con respecto a la formación archivística del personal, se determinó que una sola persona es Licenciado en Archivología, la otra Licenciada en Bibliotecología.

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado
1	¿Qué funciones considera ud. Que desempeña el ARA?	Gestión: 2 Administrativo: 2 Intermedio: 3 Histórico: 2	

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado
2	¿Considera usted que el personal que labora en el ARA es suficiente para abordar todo el fondo documental del archivo?	Si: 0 No: 5	

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado
3	¿Considera usted que el Archivo Administrativo se encuentra en un lugar de fácil acceso para los usuarios?	Si: 4 No: 1	

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado
4	¿De estos servicios cuáles son lo que presta el Archivo Administrativo?	Préstamo circulante: 5 Préstamo en sala: 5 Fotocopia: 1	

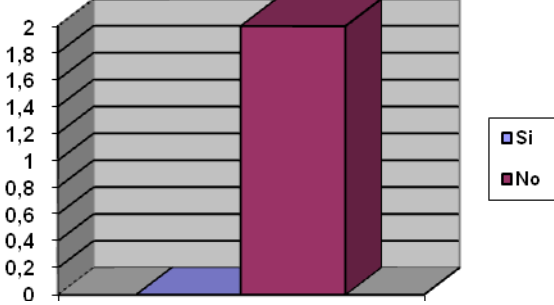
Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado
5	¿Cuáles son los tipos de usuarios que consultan la sección de planos del Archivo Administrativo?	Arquitectos: 5 Dibujantes: 4 Investigadores: 0 Personal Administrativo: 3 Otros: 0	

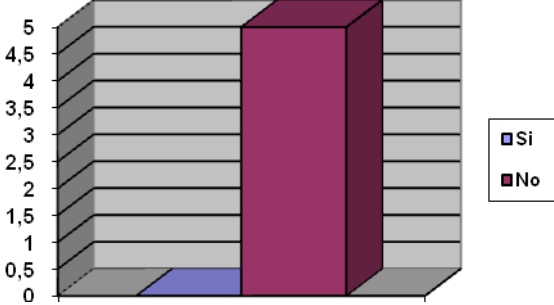
Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado
6	¿Cual considera que sea la frecuencia de consultas de la sección de planos del Archivo Administrativo?	Diario: 0 Semanal: 0 Mensual: 4 Anual: 1	

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
7	¿Usted considera que el Archivo Administrativo posee una sala de consulta correctamente diseñada para la sección de planos?	Si: 0 No: 5	<table border="1"> <caption>Data for Question 7</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	0	No	5
Respuesta	Cantidad								
Si	0								
No	5								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
8	¿Considera usted que los tiempos de respuesta para los usuarios que desean consultar la serie de planos del ARA es oportuna?	Si: 1 No: 4	<table border="1"> <caption>Data for Question 8</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	1	No	4
Respuesta	Cantidad								
Si	1								
No	4								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
9	¿Conoce usted los procedimientos del ARA para el tratamiento documental de los planos?	Si: 2 No: 3	<table border="1"> <caption>Data for Question 9</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	2	No	3
Respuesta	Cantidad								
Si	2								
No	3								

9.1	Si su respuesta es afirmativa ¿Considera que es eficiente?	Si: 0 No: 2	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	0	No	2
Respuesta	Cantidad								
Si	0								
No	2								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
10	¿Sabe usted si existen procedimientos de transferencia de los planos?	Si: 0 No: 5	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	0	No	5
Respuesta	Cantidad								
Si	0								
No	5								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
11	¿Sabe usted si existe de procedimientos de eliminación de los planos?	Si: 0 No: 5	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	0	No	5
Respuesta	Cantidad								
Si	0								
No	5								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
12	Conoce ud. El sistema de clasificación o codificación para planos?	Si: 2 No: 4	<table border="1"> <caption>Data for Question 12</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	2	No	4
Respuesta	Cantidad								
Si	2								
No	4								
12.1	Si su respuesta es afirmativa ¿Considera que es eficiente?	Si: 1 No:1	<table border="1"> <caption>Data for Question 12.1</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	1	No	1
Respuesta	Cantidad								
Si	1								
No	1								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
13	¿Considera usted que la sección de planos del Archivo Administrativo se encuentra ordenada?	Si: 1 No: 4	<table border="1"> <caption>Data for Question 13</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	1	No	4
Respuesta	Cantidad								
Si	1								
No	4								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
14	¿Sabe usted de la existencia de algún instrumento descriptivo para la serie de planos del Archivo Administrativo?	Si: 0 No: 5	<table border="1"> <caption>Data for Question 14</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	0	No	5
Respuesta	Cantidad								
Si	0								
No	5								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado								
15	¿Como considera que es el estado de conservación de la serie de planos del ARA?	Bueno: 0 Regular: 4 Mala: 1	<table border="1"> <caption>Data for Question 15</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bueno</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Mala</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Bueno	0	Regular	4	Mala	1
Respuesta	Cantidad										
Bueno	0										
Regular	4										
Mala	1										

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
16	¿Consideraría oportuno la aplicación de un plan de digitalización para el resguardo y preservación de los planos?	Si: 5 No: 0	<table border="1"> <caption>Data for Question 16</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	5	No	0
Respuesta	Cantidad								
Si	5								
No	0								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado										
17	¿Qué sistema de recuperación de información existe para la serie de planos en el Archivo Administrativo?	Manual: 3 Automatizado: 1 Ninguno: 2 Otro: 0	<table border="1"> <caption>Data for Question 17 Resultado</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manual</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Automatizado</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Ninguno</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Manual	3	Automatizado	1	Ninguno	2	Otro	0
Respuesta	Cantidad												
Manual	3												
Automatizado	1												
Ninguno	2												
Otro	0												

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
18	¿Considera usted que los planos deberían ser consultadas a través de un sistema de visualización?	Si: 5 No: 0	<table border="1"> <caption>Data for Question 18 Resultado</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	5	No	0
Respuesta	Cantidad								
Si	5								
No	0								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
19	¿Considera usted que el ARA cuenta con políticas de seguridad de información apropiadas para el resguardo de su fondo documental?	Si: 0 No: 5	<table border="1"> <caption>Data for Question 19 Resultado</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	0	No	5
Respuesta	Cantidad								
Si	0								
No	5								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
20	¿Considera usted que el ARA cuenta con sistemas de seguridad apropiadas para el resguardo de su fondo documental?	Si: 2 No: 3	<table border="1"> <caption>Data for Question 20</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	2	No	3
Respuesta	Cantidad								
Si	2								
No	3								

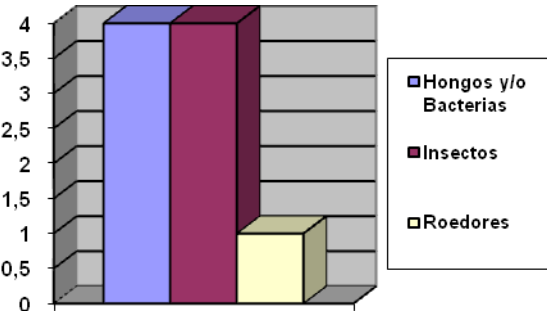
Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado								
21	Considera usted que la iluminación del Archivo Administrativo es:	Buena: 3 Regular: 2 Mala: 0	<table border="1"> <caption>Data for Question 21</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buena</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mala</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Buena	3	Regular	2	Mala	0
Respuesta	Cantidad										
Buena	3										
Regular	2										
Mala	0										

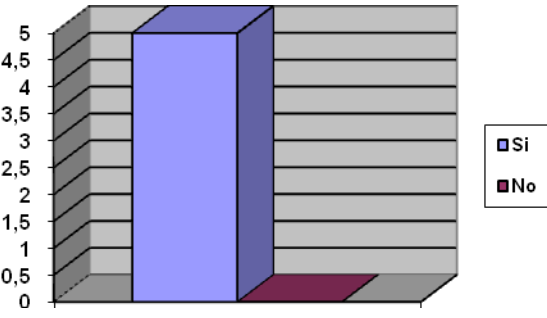
Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
22	¿Considera usted que el Archivo Administrativo posee una ventilación adecuada?	Si: 1 No: 4	<table border="1"> <caption>Data for Question 22</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	1	No	4
Respuesta	Cantidad								
Si	1								
No	4								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
23	¿Considera usted que la temperatura del archivo es la más adecuada?	Si: 2 No: 3	<table border="1"> <caption>Data for Question 23</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	2	No	3
Respuesta	Cantidad								
Si	2								
No	3								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
24	¿Considera usted que hay factores de humedad presentes en el ARA que puedan afectar la documentación?	Si: 5 No: 0	<table border="1"> <caption>Data for Question 24</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	5	No	0
Respuesta	Cantidad								
Si	5								
No	0								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
25	¿Considera usted que el ARA cuenta con políticas de seguridad de información apropiadas para el resguardo de su fondo documental?	Si: 0 No: 5	<table border="1"> <caption>Data for Question 25</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	0	No	5
Respuesta	Cantidad								
Si	0								
No	5								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado								
25	¿Sabe usted de la existencia de algunos factores de alteración, tipo biótico, que afecten la sección de planos del Archivo Administrativo?	Hongos y/o bacterias: 4 Insectos: 4 Roedores: 1	 <table border="1"> <caption>Data for Question 25 Bar Chart</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Repuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hongos y/o Bacterias</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Insectos</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Roedores</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Repuestas	Hongos y/o Bacterias	4	Insectos	4	Roedores	1
Categoría	Repuestas										
Hongos y/o Bacterias	4										
Insectos	4										
Roedores	1										

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
26	¿Considera usted que el mobiliario y equipos del Archivo Administrativo es el más adecuado para el resguardo y consulta de la sección de planos?	Si: 5 No: 0	 <table border="1"> <caption>Data for Question 26 Bar Chart</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Repuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Repuestas	Si	5	No	0
Categoría	Repuestas								
Si	5								
No	0								

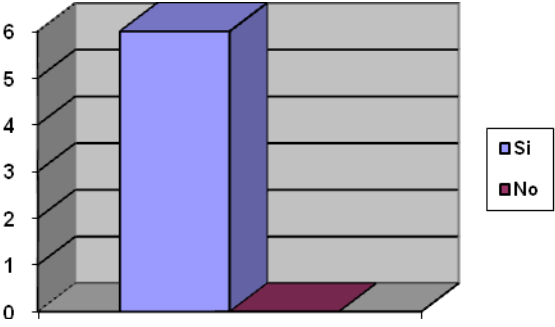
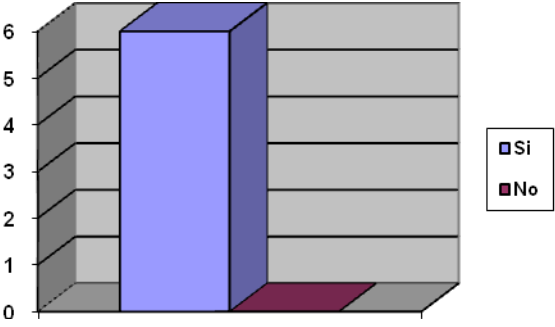
4.11.2 Encuesta dirigida a los usuarios del ARA.

La presente encuesta fue realizada a seis (6) usuarios que acuden al Archivo Administrativo (ARA), personal que realiza funciones de ingeniería, arquitectura y mantenimiento de la infraestructura de PDVSA-Intevep. A su vez todas estas personas consultan la sección de planos, y además conocen los procesos y actividades que se realizan en esta unidad, por consiguiente poseen un alto grado de conocimientos referido a los planos.

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
1	¿Considera usted que el Archivo Administrativo se encuentra en un lugar de fácil acceso?	Si: 5 No: 1	<table border="1"> <caption>Data for Question 1</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	5	No	1
Respuesta	Cantidad								
Si	5								
No	1								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado								
2	De estos servicios, ¿cuáles son los que frecuenta al consultar la serie de planos del Archivo Administrativo?	Préstamo circulante: 5 Préstamo en sala: 0 Fotocopia: 1	<table border="1"> <caption>Data for Question 2</caption> <thead> <tr> <th>Servicio</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Préstamo circulante</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Préstamo en sala</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Fotocopia</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Servicio	Cantidad	Préstamo circulante	5	Préstamo en sala	0	Fotocopia	1
Servicio	Cantidad										
Préstamo circulante	5										
Préstamo en sala	0										
Fotocopia	1										

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
3	¿Usted considera que el Archivo Administrativo posee una sala de consulta correctamente diseñada para la sección de planos?	Si: 1 No: 5	<table border="1"> <caption>Data for Question 3</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	1	No	5
Respuesta	Cantidad								
Si	1								
No	5								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado
4	4.- ¿Cómo considera que debería ser el tipo de consultas para la sección de planos del ARA?	Electrónica: 6 Física: 0	 <p>A 3D bar chart with a vertical axis from 0 to 6. There are two bars: a blue bar for 'Si' reaching 6 and a red bar for 'No' reaching 0. A legend on the right shows a blue square for 'Si' and a red square for 'No'.</p>
Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado
5	¿Considera usted que los planos deberían ser consultadas a través de un sistema de visualización?	Si: 6 No: 0	 <p>A 3D bar chart with a vertical axis from 0 to 6. There are two bars: a blue bar for 'Si' reaching 6 and a red bar for 'No' reaching 0. A legend on the right shows a blue square for 'Si' and a red square for 'No'.</p>

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
6	¿Considera oportunos los tiempos de respuesta por parte del ARA para atender sus solicitudes?	Si: 3 No: 3	<table border="1"> <caption>Data for Question 6</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	3	No	3
Respuesta	Cantidad								
Si	3								
No	3								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
7	¿Considera usted que el ARA maneja un inventario de los planos?	Si: 2 No: 4	<table border="1"> <caption>Data for Question 7</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	2	No	4
Respuesta	Cantidad								
Si	2								
No	4								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
8	¿Considera usted que la sección de planos del Archivo Administrativo se encuentra debidamente clasificada?	Si: 1 No: 5	<table border="1"> <caption>Data for Question 8</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	1	No	5
Respuesta	Cantidad								
Si	1								
No	5								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
9	¿Considera usted que la sección de planos del Archivo Administrativo se encuentra ordenada?	Si: 1 No: 5	<table border="1"> <caption>Data for Question 9</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	1	No	5
Respuesta	Cantidad								
Si	1								
No	5								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado								
10	¿Cómo considera usted el estado de conservación de la documentación de la sección de planos del Archivo Administrativo?	Mala: 0 Regular: 6 Buena: 0	<table border="1"> <caption>Data for Question 10</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buena</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Mala</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Buena	0	Regular	6	Mala	0
Respuesta	Cantidad										
Buena	0										
Regular	6										
Mala	0										

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
11	¿Considera usted que el ARA cuenta con sistemas de seguridad apropiadas para el resguardo de su fondo documental?	Si: 0 No: 6	<table border="1"> <caption>Data for Question 11</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	0	No	6
Respuesta	Cantidad								
Si	0								
No	6								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
12	¿Considera usted que el ARA cuenta con políticas de seguridad de información apropiadas para el resguardo de su fondo documental?	Si: 1 No: 5	<table border="1"> <caption>Data for Question 12</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	1	No	5
Respuesta	Cantidad								
Si	1								
No	5								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
13	Considera usted que el Archivo Administrativo posee una ventilación adecuada	Si: 3 No: 3	<table border="1"> <caption>Data for Question 13</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	3	No	3
Respuesta	Cantidad								
Si	3								
No	3								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado								
14	¿Considera usted que la iluminación del Archivo Administrativo es?	Buena : 2 Regular: 4 Mala: 0	<table border="1"> <caption>Data for Question 14</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buena</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Mala</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Buena	2	Regular	4	Mala	0
Respuesta	Cantidad										
Buena	2										
Regular	4										
Mala	0										

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
15	Considera usted que la temperatura del archivo es la más adecuada	Si: 5 No: 1	<table border="1"> <caption>Data for Question 15</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	5	No	1
Respuesta	Cantidad								
Si	5								
No	1								

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado								
16	¿Sabe usted de la existencia de algunos factores de alteración de tipo biótico que afecte la sección de planos del Archivo Administrativo?	Hongos: 5 Insectos: 2 Roedores: 0	<table border="1"> <caption>Data for Question 16</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hongos</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Insectos</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Roedores</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Cantidad	Hongos	5	Insectos	2	Roedores	0
Categoría	Cantidad										
Hongos	5										
Insectos	2										
Roedores	0										

Nº	Pregunta	Repuestas	Resultado						
17	¿Considera usted que el mobiliario y equipos del Archivo Administrativo es el más adecuado para el resguardo y consulta de la sección de planos?	Si: 3 No: 3	<table border="1"> <caption>Data for Question 17</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Si	3	No	3
Respuesta	Cantidad								
Si	3								
No	3								

4.11.3 Análisis de los resultados

A través del diagnóstico elaborado en función a la situación actual al tratamiento documental del Sub- fondo documental planos, y a las condiciones físicas del Archivo Administrativo (ARA), tomando en consideración las encuestas elaboradas y dirigidas tanto al personal que labora en el ARA como de los usuarios, se pudo deducir un conjunto de fallas que existen en esta unidad para evaluar la situación actual del ARA, así como de posibles factores a considerar que han de permitir y establecer medidas adecuadas para abordar dicha problemática y aportar acciones sustentables para el manejo de este Sub- fondo.

A continuación se muestra la lista de errores de la sección de planos del Archivo Administrativo:

1. Falta de personal para manejar el gran volumen documental del Archivo Administrativo.
2. Ausencia de un sistema de clasificación, ordenación y registro para la sección de planos.
3. Ausencia de un plan de preservación y conservación para la sección de planos.
4. Ausencia de una política para la selección, traslado, transferencia y expurgo de los materiales cartográficos.
5. No hay instrumentos descriptivos que permitan llevar el control de la documentación.
6. Factores de humedad presentes en el Archivo Administrativo que afectan el Sub-fondo documental planos.

7. Falta de políticas de seguridad de información para el resguardo del Sub- fondo documental.
8. Ineficacia en el tratamiento de la documentación de planos.
9. No existen políticas de transferencia de planos.
10. El estado de conservación de los planos se considera regular. De igual forma existen una gran cantidad de planos que se encuentran en un estado de conservación bastante deplorable.
11. Se considera la necesidad de un plan de digitalización, para el resguardo y preservación de los planos.
12. No hay sistema de recuperación de la información.
13. Poca ventilación en el ARA.
14. Factores de Temperatura variados.
15. Alteraciones en la documentación debido a factores bióticos.
16. No se cuentan con políticas de prevención de daños a la documentación.

CAPÍTULO V.- PROPUESTA DE UN SISTEMA DE ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DEL SUB- FONDO DOCUMENTAL DE PLANOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO (ARA) ADSCRITO AL CENTRO DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE PDVSA- INTEVEP.

5.1 Consideraciones Generales

El presente capítulo presenta la propuesta planteada para el Archivo Administrativo (ARA) para un sistema de ordenación, clasificación, registro y digitalización del Sub- fondo documental de planos, basados en los principios archivísticos adecuados para su implementación, a fin de organizar el Sub- fondo documental.

Para efectos del presente trabajo, se estableció un conjunto de actividades que han de desarrollarse para abordar el tratamiento del sub fondo documental, pero es necesario, establecer dichas pautas a través de manuales o políticas de procedimiento, elemento que denominará y demarcará las pautas de trabajo de forma concreta. El conjunto de actividades desarrolladas para abordar este Sub- fondo están establecidas según modelos de normas, que han servido como estructura para esta propuesta. a través de la denominación de roles de responsabilidad, tratamiento, regulaciones o normativas aplicables para su gestión.

En función del desarrollo del Sistema planteado, se estableció un conjunto de actividades en función de ciertos, que han de desarrollarse de forma paralela para el establecimiento y ejecución del proceso de digitalización.

La norma UNE-ISO/TS 23081-2 establece que para la gestión de documentos digitales, es necesario definir un esquema que permita desarrollar descripciones de

cada uno de los elementos que un sistema integre, en función de la interacción de las entidades que componen el proceso.

Estas interacciones o relaciones se convierten en un factor clave que permite articular y contextualizar la identidad de un documento. En el caso particular de este Sub fondo de planos, pese a que es un fondo acumulado del cual no se tienen información acerca del proceso de gestión de los mismos, amerita un tratamiento archivístico.

La Norma ISO 15489 reseña que todas las organizaciones deben establecer, documentar, mantener y promulgar políticas, procedimientos y prácticas para la gestión de documentos, a modo de satisfacer las necesidades de evidencia administrativa, responsabilidad e información acerca de sus actividades, es decir, que las organizaciones deben definir y documentar una política para la gestión de los documentos

Esta norma regula el método y el grado de operatividad del tratamiento archivístico de los documentos de una organización, sin adentrarse de forma directa en la administración de los documentos, por medio del establecimiento de políticas y normas de gestión de documentos. Siendo reflejo de la aplicación del marco regulatorio aplicable por la institución a fin de manejar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de respaldar las funciones y actividades de la organización.

Todo esto por medio de la asignación de responsabilidades y competencias concretas en esta materia y su difusión en toda la organización; y estableciendo y promulgando requisitos, planes, procedimientos, directrices y controles de la gestión de documentos, con el fin último de la integración de la gestión de documentos (del sub fondo documental de planos, para efectos de este trabajo) en los sistemas y procesos de la empresa.

De igual forma, en la propuesta también se contempló la descripción de este fondo documental a través del uso de inventarios, con la utilización de campos de descripción tanto en la norma ISBD (CM) e ISAD (G).

A través de la implementación de estas pautas se estableció un conjunto de actividades para desarrollar los distintos procesos del sistema planteado.

5.2 Clasificación Documental

Según Schellenberg (citado en Heredia Herrera, 1991) la clasificación de los fondos se puede realizar a partir de tres elementos básicos: la estructura orgánica, las acciones y los asuntos o materias. Con la adopción de uno u otro elemento tendremos una clasificación orgánica, la cual agrupa las series documentales atendiendo a la estructura del organismo; una clasificación funcional organiza el fondo atendiendo a las funciones que desarrolla el organismo y finalmente la clasificación por materias atiende al contenido de los documentos.

1) identificación de la entidad productora

Consistió en la recopilación de información para el estudio de la historia y de la estructura orgánico-funcional de dicha institución.

2) Identificación de los niveles de agrupación documental

Después de realizar el estudio organizativo se procedió a la identificación de las agrupaciones documentales: fondo, sub- fondos, sub-sub fondos y sub-sub-sub fondos. Vale destacar, que el organigrama fue el instrumento que determinó la jerarquía de las diferentes unidades administrativas de la institución, esto llevo a la conclusión de que el

fondo documental representa el más alto nivel jerárquico de la organización y cada una de las dependencias ubicadas en los siguientes niveles representan los sub- fondos, las cuales poseen su propio fondo documental.

En el siguiente ejemplo se representa el diseño de la clasificación, señalando el fondo y los sub-fondos

FONDO	Intevep
SUB FONDO	Gerencia de Servicios Generales
SUB SUB FONDO	Gerencia Técnica del CIT
SUB SUB SUB FONDO	Archivo Administrativo

3) Identificación de las series documentales

Las series documentales están conformadas por tres elementos básicos: tipo documental + función + sujeto productor. Según La Torre (2000), menciona que cuando se cambia uno de estos elementos, inmediatamente cambia la serie, de manera que las series documentales pueden ser infinitas, eso dependiendo de las actividades y funciones desarrolladas por las instituciones.

SERIE DOCUMENTAL	Planos de Edificaciones, Infraestructuras, Instalaciones, Remodelaciones, Adecuaciones y Proyectos Afines de PDVSA- Intevep del Archivo Administrativo
------------------	--

<p style="text-align: center;">UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA</p>	<p style="text-align: center;">Edificaciones, Infraestructuras, Instalaciones, Remodelaciones, Adecuaciones y Proyectos Afines de PDVSA- Intevep</p>
<p style="text-align: center;">UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE</p>	<p style="text-align: center;">Planos Individuales</p>

Una vez determinada la entidad productora, los niveles de agrupación documental y la identificación de la serie documental se elaboró una Ficha de Identificación y Valoración de Series Documentales basado en el modelo dispuesto por el Archivo General de la Nación, compuesto por los siguientes campos:

Ficha de Identificación y Valoración de Series Documentales

1. Datos de la Identificación de la Serie:

1.1 Denominación de la Serie: Se dispone el nombre por el cual se identifica la Serie Documental.

1.2 Definición: Hace referencia al Tipo documento de forma clara y concisa.

1.3 Fechas inicial y final de la serie: Fechas extremas del primer documento registrado, y el último.

2. Legislación:

2.1 General: Legislación del cual se relaciona la serie.

2.2 Específica: Aquella que se define junto a la general y que afecta al trámite de la serie según la política de la empresa.

3. Unidad Administrativa Responsable: La unidad responsable de la documentación desde su generación, hasta su tramitación.

4. Trámites administrativos documentales básicos que forman el expediente: Se describe el trámite de forma clara y concisa.

5.- Ordenación de la serie: tipo de ordenación a la que es sometida la documentación.

6. Series relacionadas: Series en relación con la serie estudiada.

7. Documentos recapitulativos y publicaciones: Documentos que contienen datos del contenido de esta serie.

8. Propuesta de calendario de conservación:

8.1 Valoración de la serie: Valor al cual se le atribuye la serie.

8.2. Propuesta de conservación y/o eliminación: Selección de la serie y disposición de la misma para su conservación o eliminación.

9. Soportes Alternativos: Especifica si hay soportes alternativos para su conservación.

10. Acceso: Indica el nivel de accesibilidad a la información.

11. Observaciones: notas u observaciones que se crean necesarias que no quedan dispuesta en los campos de esta ficha.

A continuación se presenta la ficha de Identificación y Valoración de Series Documentales como lineamiento emanado por parte del Archivo General de la Nación.

Ficha de Identificación y Valoración de Series Documentales

Organismo:	PDVSA- Intevep
Archivo:	Archivo Administrativo (ARA)
Responsable del Archivo:	Lisskell Franco
Ubicación y Teléfono:	Los Teques, PDVSA- Intevep, sede central, Face C

1. Datos de Identificación de la Serie:

1.1 Denominación de la Serie: Planos de Edificaciones, Infraestructuras, Instalaciones, Remodelaciones, Adecuaciones y Proyectos Afines de PDVSA- Intevep del Archivo Administrativo.

1.2 Definición: Conjunto de planos de las distintas edificaciones, instalaciones, infraestructuras y proyectos afines de PDVSA- Intevep.

1.3 Fechas inicial y final de la serie: 1982 – 1994.

2. Legislación:

2.1 General:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial Extraordinaria No. 5.453, fecha 24-03-2000.

- Código de Procedimiento Civil, Gaceta Oficial Extraordinaria No. 4209, fecha: 18-09-1990.
- Código de Comercio, Gaceta Oficial Extraordinaria No. 475, fecha: 21-12-1955.
- Ley de Archivos Nacionales, Gaceta Oficial No. 21.660, fecha: 13-07-1945.
- Reglamento del Archivo General de la Nación, Gaceta Oficial No. 24.637, fecha: 05-01-1955.
- Ley de Correos, Gaceta Oficial No. 25.841, fecha: 18-12-1958.
- Ley Orgánica de Planificación, Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6.148, fecha: 18-11-2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial No. 6.147, fecha: 17-11-2014.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial Extraordinaria No. 2818, fecha: 01-07-1981.
- Decreto N° 1.423 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de simplificación de trámites administrativos, Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinario 18-11-2014.
- Decreto N° 1.410 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 del 19/11/2014 Extraordinario.

- Ley de Sellos, Gaceta Oficial No. 25393, fecha: 28-06-1957.

- Decreto mediante el cual se decreta el acceso y el uso de Internet como política prioritaria para el desarrollo, cultural, económico, social y político de la República Bolivariana de Venezuela, Presidencia de la República, Decreto No. 825, fecha: 10-05-2000 .

- Ley sobre mensajes de datos y firmas electrónicas, Gaceta Oficial No. 37148, fecha: 28-02-2001 - Decreto No. 1024, fecha: 10-02-2001.

2.2 Especifica:

- Manual de Sistema de Gestión para la Protección de Activos de Información.

- Políticas de Seguridad de Información

- SGCIT-ARA-PO-008 de “Organización y Codificación de Planos Post Morten en el Archivo Administrativo”

- SGCIT-ARA-PO-003 de “Eliminación de Documentos”

3. Unidad Administrativa Responsable:

Gerencia de Servicios Generales.

4. Trámites administrativos documentales básicos que forman el expediente:

No aplica

5.- Ordenación de la serie:

5.1. Alfabético: ____ Geográfico: ____ Numérico: ____ Mixto: X

6. Series relacionadas:

Memorias Descriptivas – AOCN.

7. Documentos recapitulativos y publicaciones:

Memorias Descriptivas – AOCN.

8. Propuesta de calendario de conservación:

8.1 Valoración de la serie:

Valor de la serie	X	Definición / Conceptualización
Valor Administrativo	x	Aquel que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades. Permanecerá mientras la serie y sus documentos tengan vigencia administrativa
Valor Legal o jurídico		Aquel que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley
Valor Fiscal		Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
Valor Contable		Aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
Valor Histórico	x	Aquel que posee un documento como fuente primaria para la historia

Valor Informativo	x	Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cuales quiera actividades de la Administración. Permanecerá ya que es testimonio de la actividad administrativa de la institución y/o dependencia
-------------------	---	---

8.2. Propuesta de conservación y/o eliminación:

	Tipos Documentales	Soporte	Tipo de Muestreo	Plazo
Conservación Total	Planos			
Eliminación Parcial	No			
Eliminación Total	No			

9. Soportes Alternativos:

Soporte Magnético a través de proceso de digitalización.

10. Acceso:

Tipo de Acceso	X	Normas y Especificaciones para el Acceso
Restringido	X	Personal de PDVSA- Intevep pertenecientes a la gerencia de servicios generales
Exige informe previo	X	Se requiere via correo institucional la necesidad de la consulta
25 años o más		
Libre Acceso		

11. Observaciones: Ninguna

5.3 Codificación

Establecido y definidos los niveles jerárquicos y funcionales en el marco de la estructura organizativa de la empresa, se diseñó un sistema de codificación uniforme a la realidad establecida en el contexto de los planos, tomando en cuenta la codificación que estos tienen, y estableciendo según sus agrupaciones, una nueva, el cual agrupara de forma coherente las distintas series.

De esta forma de planteó, según el Cuadro de Clasificación Documental de PDVSA – Intevep, que se utilizaran los primeros cuatro primeros códigos (C.GO.2.3), siendo seguido por tres códigos más, un elemento que hace referencia a la serie, seguido de un elemento en la codificación que fue asignado a cada uno de las Edificaciones, Infraestructuras, Instalaciones, Remodelaciones, Adecuaciones y Proyectos Afines de PDVSA- Intevep; y el último que hace referencia al plano individual y su tipo.

Por lo tanto, se propone la siguiente codificación:

- Los fondos y sub-fondos están representados por letras mayúsculas, seguido de un punto que lo separa de las subdivisiones siguientes.
- Los sub-sub-fondos y sus siguientes subdivisiones están representados por letras mayúsculas, seguido de un punto que lo separa de las subdivisiones siguientes
- La serie documental está representada con una letra minúscula, seguida de un punto.
- Las unidades documentales compuestas se identificaron por cuatro números arábigos en orden ascendente (0001, 0002, 0003...), y para las unidades documentales simples se identificaron con dos elementos del plano: una letra mayúscula que

representa el tipo de plano (A: planos arquitectura, E: planos estructura, IS: planos instalaciones sanitarias, y con un número arábigo de orden ascendente que representa el número del plano, seguido de un punto.

Ejemplo: C.GO.2.3.z.0001.A1

C	FONDO	PDVSA -Intevp
GO	SUB FONDO	Soporte Tecnológico
2	SUB SUB FONDO	Gerencia Técnica del CIT
3	SUB SUB SUB FONDO	Archivo Administrativo (ARA)
z	SERIE	Planos de Edificaciones, Infraestructuras, Instalaciones, Remodelaciones, Adecuaciones y Proyectos Afines de PDVSA- Intevp del Archivo Administrativo
0001	UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	Laboratorios Generales
A1	UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	Arquitectura 1

Como alternativa planteada para la codificación se estableció por parte de la persona encargada del Archivo Administrativo, suplantar los 5 primeros puntos de la codificación por una denominación común, la cual para efectos del inventario se representará con el termino “ PLA”, sin verse afectado la denominación establecida por la unidad documental compuesta y unidad documental simple.

5.4 Ordenación

Según Antonia Heredia (1995) “ordenar” se define como la operación que consiste en unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida anteriormente.

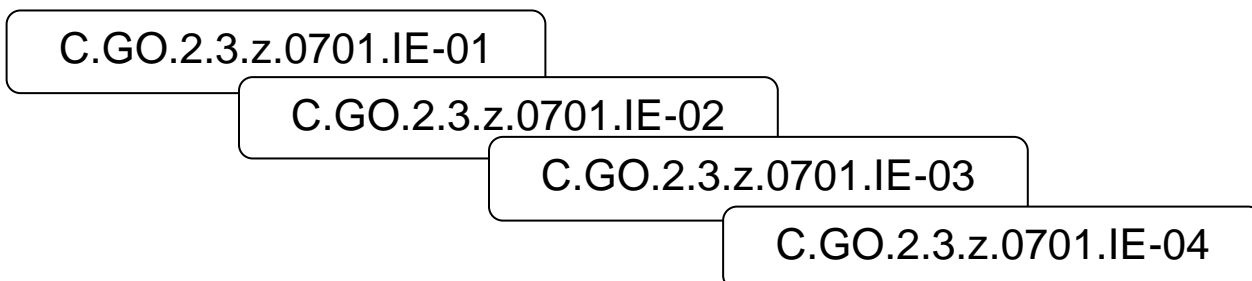
Para ordenar necesitamos establecer previamente una unidad de orden, un criterio que nos permita organizar correctamente la documentación para poderla ubicar correctamente. Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de la serie documental y aplicarse de manera uniforme.

Para poder desarrollar un sistema de ordenación adecuado se establece un sistema de codificación, el cual será un elemento de referencia que permite identificar el contenido de las unidades de almacenamiento y cuya normalización es muy importante.

Según las características propias de la documentación de la serie de planos del Archivo Administrativo, y de la codificación propuesta a través de la clasificación documental planteada en secciones dispuesta por números arábigos y letras, se propone establecer un sistema de ordenación mixto de tipo alfanumérico.

Se propone elaborar etiquetas de identificación para los planos, colocando la codificación de la signatura que fue dada por el sistema de clasificación, dicha etiqueta será ubicada en la esquina inferior derecho frontal del documento, en el caso de disponer de los planos en las plañeras colgantes se dispondrán en la cinta PVC que sostiene el plano en las planeras colgantes.

Ejemplo:



5.5 Descripción Documental

La serie de planos que se encuentra en el ARA, al no recibir ningún tratamiento archivístico previo, no contaba con un levantamiento de información el cual permitiera la recuperación de información de la misma, lo cual hacía virtualmente imposible suministrar la información contenida en ellos a los usuarios y así facilitar su búsqueda. Tras esta realidad se adoptó formular una herramienta de descripción. La descripción es el análisis realizado sobre los fondos y los documentos de archivo a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados

Para el levantamiento de la información de la Serie de Planos de Edificaciones, Infraestructuras, Instalaciones, Remodelaciones, Adecuaciones y Proyectos Afines de PDVSA- Intevp del Archivo Administrativo, se ideó un formato de inventario a través de los campos de descripción que fueran necesarios y pertinentes para esta documentación, tomando como referencia las normas ISAD (G) y ISBD (CM), con el objeto de describir adecuadamente la tipología que se está trabajando a través de la creación de un inventario.

Finalmente a través del estudio de las normativas ISAD (G) y ISBD (CM) se procedió a establecer los siguientes campos de descripción para definir la serie de planos, dichos campos son los siguientes:

Los campos de descripción seleccionados según la Norma ISAD (G) fueron:

- El código de referencia.
- El título.
- El producto.
- La(s) fecha(s).
- La extensión de la unidad de descripción.
- El nivel de descripción.

Los campos de descripción usados de la Norma ISBD (CM) fueron los siguientes:

- El título propiamente dicho.
- Menciones de responsabilidad.
- Mención de escalas.
- Fecha de publicación.
- Otros detalles físicos.
- Dimensiones.

Finalmente a través del estudio de las normativas ISAD (G) y ISBD (CM) se procedió a establecer los siguientes campos de descripción para definir la serie de planos, dichos campos son los siguientes:

- 1- Código: Codificación asignada a cada plano según la clasificación y codificación propuesta.
- 2- Nombre del proyecto: Nombre del proyecto desarrollado.
- 3- Título: Nombre del plano asignado según la descripción del mismo.
- 4- Projectado por: Entidad o persona responsable por el Proyecto-Plano.
- 5- Fecha: Fecha de elaboración del plano.
- 6- Dibujado/calculado: Responsabilidad del dibujo o calculo para la elaboración del plano.
- 7- Escala: La relación matemática que existe entre las dimensiones reales y las del dibujo que representa la realidad sobre un plano.
- 8- Medidas: Dimensiones físicas del plano en cm.
- 9- Número de plano: Numero de orden del plano en referencia a su disciplina y proyecto afín.
- 10- Estado de conservación: Estado del soporte físico, según sea el caso han de ser: Bueno, Regular y Malo.
- 11- Observaciones: Contempla notas o reseña de importancia sobre el plano.

5.5.1 Inventario de planos del Archivo Administrativo

La serie de Planos de Edificaciones, Infraestructuras, Instalaciones, Remodelaciones, Adecuaciones y Proyectos Afines de PDVSA- Intevep del Archivo Administrativo está conformado por 5.280 planos aproximadamente, en el que se considero tomar una muestra del 10% (528) de distintos proyectos de PDVSA- Intevep, para evaluar e inventariar.

La muestra obtenida ha de ser tomada como herramienta en parte de los procesos de digitalización y migración de la data obtenida de este inventario.

Inventario de Planos

Codigo	Nombre del proyecto	Título	Proyectado por	Fecha	Dibujado/Calculado	Escala	Medidas	N° de plano	Estado de anconservación	Observaciones
PLA.0800.T-1	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Topografía original-terrazza	Intevep	mar-80	M. Guariento	1;250	68x57	T-1	Bueno	-
PLA.0800.A-a1	Anteproyeco resguardo guardia nacional	-	M.M. Camposano	abr-80	L. Boza	1;50	100x83	A-1'	Bueno	-
PLA.0800.A-a2	Anteproyeco resguardo guardia nacional	Fachadas	M.M. Camposano	may-80	L. Boza	1;50	98x83	A-2'	Bueno	-
PLA.0800.A-a3	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	-	-	mar-80	-	-	97x84	A-3'	Bueno	-
PLA.0800.A-1	Resguardo para la Guardia Nacional	Situación y ubicación	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-83	L. Boza	1;250	101x83	A-1	Bueno	Rasgado
PLA.0800.A-2	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Ubicación y exteriores	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	T.F.	1;100	108x79	A-2	Bueno	-
PLA.0800.A-3	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Planta +- 0.00	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F. - N.A.E.-T.F.	1;50	109x79	A-3	Bueno	Bordes Rasgados y con cinta adhesiva
PLA.0800.A-4	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Fachadas este, sur y corte A-A	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.-A.H.	1;50	108x79	A-4	Bueno	Bordes rasgados y rotos
PLA.0800.A-5	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Fachadas nortes, oeste y corte B-B	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.-A.H.	1;50	108x79	A-5	Bueno	Bordes rasgados
PLA.0800.A-6	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Detalles de puertas y ventanas	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.	1;20	109x89	A-6	Bueno	Rasgado
PLA.0800.A-7	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Detalles de puertas y ventanas	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.	1;20	109x89	A-7	Bueno	Rasgado
PLA.0800.A-8	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Detalles de puertas y ventanas	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.	-	108x79	A-8	Bueno	Rasgado y con cinta adhesiva
PLA.0800.A-9	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Destalles de Baños	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	oct-80	E.Ferreas	1;25	104,5x79	A-9	Bueno	-

PLA.0800.IS-1	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Aguas negras y aguas de lluvia	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-83	T.F.	1;100, 1;10	108x79	IS-1	Bueno	Roto en una esquina
PLA.0800.IS-2	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Planta baja aguas negras	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.	1;50	108x79	IS-2	Bueno	Borde Rasgado
PLA.0800.IS-3	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Detalles de aguas negras - Isometría	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.	1;20	108x79	IS-3	Bueno	Bordes rasgados
PLA.0800.IS-4	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Aguas blancas (conjunto)	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	T.F.	1;100, 1;10	106x80	IS-4	Bueno	-
PLA.0800.IS-5	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Planta baja aguas blancas	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.	1;50	104x77	IS-5	Bueno	Roto en una esquina
PLA.0800.IS-6	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Isometria general aguas blancas tanque subteraneo	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.	1;20	108x79	IS-6	Bueno	Bordes rasgados
PLA.0800.IE-1	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Ubicación caseta de electricidad	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-83	L. Boza	1;250	103x85	IE-1	Bueno	Borde Rasgado
PLA.0800.IE-2	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Instalaciones Elect. (Iluminacion Exterior)	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	T.F.	1;10	106x78	IE-2	Regular	Bordes rasgados
PLA.0800.IE-3	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Instalaciones Electricas - iluminación	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.	1;50	106x78	IE-3	Bueno	-
PLA.0800.IE-4	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Instalaciones electricas - tomas planta baja	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.	1;50	106x78	IE-4	Bueno	-
PLA.0800.CI-1	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Instalaciones contra incendio planta baja	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.	1;50	101x79	CI-1	Bueno	Rasgado y con cinta adhesiva
PLA.0800.IM-1	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Instalaciones mecaninas de planta baja	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	ago-80	E.F.	1;50	107x79	IM-1	Regular	Rasgado
PLA.0800.E-1	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Planta de Fundaciones detalles	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	jul-80	Castellon, Gonzalez, Steiner	1;50, 1;20	107x79	E-1	Bueno	-

PLA.0800.E-2	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Losas	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	jul-80	Castellon, Gonzalez, Steiner	1;50,1;10	107x79	E-2	Bueno	rasgado
PLA.0800.E-3	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Envigado Planta Techo	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	jul-80	Castellon, Gonzalez, Steiner	1;50, 1;10	102x72,5	E-3	Bueno	Roto y con cinta adhesiva
PLA.0800.E-4	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Columnas, losas, vigas	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	jul-80	Castellon, Gonzalez y Steiner	1;15, 1;50, 1;20	109x78	E-4	Bueno	Rasgado y manchado
PLA.0800.E-5	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Vigas	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	jul-80	Castellon, Gonzalez y Steiner	1;50, 1;20	108x79	E-5	Bueno	Rasgado en bordes
PLA.0800.E-6	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Vigas y estanque subteraneo	A. Himiob - R. Ruiz Arqs.	jul-80	Castellon, Gonzalez y Steiner	1;50, 1;20	108x79	E-6	Bueno	Rasgado en bordes
PLA.0800.E-7	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Muros Exteriores	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	V. Venegas, E. Blanco	1;100	120x90	E-7	Regular	Manchado y Roto
PLA.0810.IS-1	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Colector de aguas negras comando guardia N. Planta	Intevep	oct-81	M. Guariento, M. Alonso	1;250	112x90	IS-1	Regular	Roto y con cinta adhesiva
PLA.0810.IS-2	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Colector de aguas negras comando guardia cortes y detalles	Intevep	feb-82	A.B.C.	-	103X83	IS-2	Bueno	-
PLA.0800.T-2	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Levantamiento topografico area resguardo - vivero	Intevep	-	-	1;250	103x84	T-2	Bueno	Rasgado en bordes
PLA.0800.T-3	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Solucion para la estabilidad del talud posterior a las instalaciones de la guardia nacional	Geohidra, C.A.	jul-82	Trujillo R.	1;100	119x81	T-3	Bueno	-
PLA.0800.SR-1	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Sistema de riego automatico en jardines de resguardo guardia nacional		abr-82	V. Venegas	1;100	110x87	SR-1	Bueno	-
PLA.0800.P-1	Resguardo para la Guardia Nacional Intevep, Los Teques, Edo. Miranda	Plano de plantio	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	V. Venegas	1;100	119x89	P-1	Bueno	-

PLA.0800.P-2	Resguardo para la Guardia Nacional Intevp, Los Teques, Edo. Miranda	Detalles	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	J. Santos	1;10	119x89	P-2	Bueno	-
PLA.0800.CI	Resguardo para la Guardia Nacional Intevp, Los Teques, Edo. Miranda	-	Intevp	ago-82	A. Bergoya	1;100	109	-	Bueno	-
PLA.0700.A-00	Laboratorios Generales	Lista de planos	Proyecto C. Central	nov-85	J. Ollarves	-		A-00	Regular	Rasgado
PLA.0700.A-0	Laboratorios Generales	Plano de ubicación	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;500	109x78,5	A-0	Bueno	-
PLA.0700.A-1	Laboratorios Generales	Sotano de Acceso Edif. Sur	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	109x78,5	A-1	Bueno	-
PLA.0700.A-2	Laboratorios Generales	Semi-sotano Edif Norte (-4.08)	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	109x78,5	A-2	Bueno	-
PLA.0700.A-3	Laboratorios Generales	Planta baja Edif. Norte (+0.00)	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	109x78,5	A-3	Bueno	-
PLA.0700.A-4	Laboratorios Generales	Planta Primer piso Edif. Norte (+4.08)	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	109x78,5	A-4	Bueno	-
PLA.0700.A-5	Laboratorios Generales	Planta Segundo Piso Edif. Norte (+8.16)	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	109x78,5	A-5	Bueno	-
PLA.0700.A-6	Laboratorios Generales	Planta Tercer Piso Edif. Norte (+12.24)	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	109x78,5	A-6	Bueno	-
PLA.0700.A-7	Laboratorios Generales	Planta de Techos - Conjuntos	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;10, 1;5, 1;250	109x78,5	A-7	Bueno	-
PLA.0700.A-8	Laboratorios Generales	Planta Semi-Sotano Edif. Sur (-4.08)	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	109x78,5	A-8	Bueno	-
PLA.0700.A-9	Laboratorios Generales	Planta Baja Edif. Sur(+0.00)	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	109x78,5	A-9	Bueno	-
PLA.0700.A-10	Laboratorios Generales	Planta Primer Piso Edif. Sur (+4.08)	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	109x78,5	A-10	Bueno	-
PLA.0700.A-11	Laboratorios Generales	Planta 2do Piso Edif. Sur (+8.16)	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	109x78,5	A-11	Bueno	-
PLA.0700.A12	Laboratorios Generales	Planta de Servicios & Plaza Cubierta	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125, 1;150	109x78,5	A-12	Bueno	-
PLA.0700.A-13	Laboratorios Generales	Cortes A-A & B-B	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	109x78,5	A-13	Bueno	-
PLA.0700.A-14	Laboratorios Generales	Cortes E-E & D-D	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	109x78,5	A-14	Bueno	-
PLA.0700.A-15	Laboratorios Generales	Cortes CC / Detalles	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;1, 1;5, 1;125	109x78,5	A-15	Bueno	-
PLA.0700.A-19	Laboratorios Generales	Detalles Escaleras E-1, E-2 & E-11	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;2,5, , , ;50	109x78,5	A-19	Bueno	-
PLA.0700.A-20	Laboratorios Generales	Detalles Escaleras E-7, E-8, E-9 & E-10	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;5, 1;50	109x78,5	A-20	Bueno	-
PLA.0700.A-21	Laboratorios Generales	Detalles Escaleras E-3, E-4, E-5 & E-6	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;50	109x78,5	A-21	Bueno	-
PLA.0700.A-23	Laboratorios Generales	Cuadro & detalles de Puertas	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;2, 1;25, 1;50	109x78,5	A-23	Bueno	-

PLA.0700.A-24	Laboratorios Generales	Cuadro de Ventanas y Romanillas, Detalles	Sede Central, G. ferrero	jun-84	N. Zambrano	1,50, 1;2	106x82,5	A-24	Bueno	Rasgado
PLA.0700.A-25	Laboratorios Generales	Detalles de Ventana	C. Rodriguez	jul-85	N. Gonzalez	1,50, 1;1	106x84	A-25	Regular	Rasgado
PLA.0700.A-25.1	Laboratorios Generales	Detalles de Ventana	Intevp	jul-89	O. Graterol	1;1, 1;50	106x84	A-25'	Bueno	-
PLA.0700.A-25.2	Laboratorios Generales	Detalles de Ventana	Intevp	jul-89	O. Graterol	1;1, 1;50	106x84	A-25"	Bueno	Rasgado
PLA.0700.A-26	Laboratorios Generales	Detalles Generales	Jantesa	jun-83	G. Ferrero, R. Oviedo D.	1;1, 1;10, 1;2	106x84	A-26	Bueno	-
PLA.0700.A-27	Laboratorios Generales	Detalles de Baños	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;25, 1;50	106x84	A-27	Bueno	-
PLA.0700.A-29	Laboratorios Generales	Detalle Tipico de Laboratorio	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;50, 1;20	106x84	A-29	Bueno	-
PLA.0700.A-30	Laboratorios Generales	Plafond Planta Baja Edificio Norte	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;5, 1;10	106x84	A-30	Bueno	-
PLA.0700.A-31	Laboratorios Generales	Planfond Primer Piso Edificio Norte	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	106x84	A-31	Bueno	-
PLA.0700.A-32	Laboratorios Generales	Plafond 2do Piso Edificio Norte	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	106x84	A-32	Bueno	-
PLA.0700.A-33	Laboratorios Generales	Plafond 3er Piso Edificio Norte	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	106x84	A-33	Bueno	-
PLA.0700.A-34	Laboratorios Generales	Plafond Semi Sotano Edificio Sur	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	106x84	A-34	Bueno	-
PLA.0700.A-35	Laboratorios Generales	Plafond Planta Baja Edificio Sur	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	106x84	A-35	Bueno	-
PLA.0700.A-36	Laboratorios Generales	Plafond Sotano Edif. Sur	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	106x84	A-36	Bueno	-
PLA.0700.A-37	Laboratorios Generales	Plafond Primer Piso Edificio Sur	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	106x84	A-37	Bueno	-
PLA.0700.A-38	Laboratorios Generales	Plafond 2do Piso Edificio Sur	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	106x84	A-38	Bueno	-
PLA.0700.A-39	Laboratorios Generales	Plafond "ta. De Servicios- Plaza Cubierta	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	106x84	A-39	Bueno	-
PLA.0700.A-40	Laboratorios Generales	Sotano de Acceso Edif. Norte Cerraduras	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	106x84	A-40	Bueno	Rasgadas
PLA.0700.A-41	Laboratorios Generales	Semi- Sotano Edif. Norte	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	108x80	A-41	Bueno	-
PLA.0700.A-42	Laboratorios Generales	Planta Baja Edif. Norte Cerraduras	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	108x80	A-42	Bueno	-
PLA.0700.A-43	Laboratorios Generales	Planta Primer Piso Edif. Norte Cerraduras	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	108x80	A-43	Bueno	-
PLA.0700.A-44	Laboratorios Generales	Planta 2do piso Edif. Norte Cerraduras	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	108x80	A-44	Bueno	-

PLA.0700.A-45	Laboratorios Generales	Planta Tercer Piso Edif. Norte Cerraduras	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	108x80	A-45	Bueno	-
PLA.0700.A-46	Laboratorios Generales	Planta Semi- Sotano Edif. Sur Cerraduras	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	108x80	A-46	Bueno	-
PLA.0700.A-47	Laboratorios Generales	Planta Baja Edif. Sur Cerraduras	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	108x80	A-47	Bueno	-
PLA.0700.A-48	Laboratorios Generales	Planta Primer Piso Edif. Sur Cerraduras	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	108x80	A-48	Bueno	Rasgaduras
PLA.0700.A-49	Laboratorios Generales	Planta 2o Piso Edif. Sur Cerraduras	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	108x80	A-49	Bueno	Rasgaduras
PLA.0700.A-50	Laboratorios Generales	Planta de Servicios & Plaza Cubierta- Cerraduras	Jantesa	jun-83	G.L.G.A / G. Ferrero / R. Oviedo D.	1;125	108x80	A-50	Bueno	Rasgaduras
PLA.0700.AR-12	Laboratorios Generales	Fachadas Modificas, Edif. Sur -Fachada Sur	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;1, 1;25, 1;50	104x79	AR-12	Bueno	Rasgaduras
PLA.0700.AR-13	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas, Edif. Sur - Fachada norte	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;50, 1;100	104x79	AR-13	Bueno	-
PLA.0700.AR-14	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas, Edif. Norte - Fachada Norte	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;50, 1;100	104x79	AR-14	Bueno	Rasgaduras
PLA.0700.AR-15	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas Edif. Norte - Fachada Sur	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;50, 1;100	104x79	AR-15	Bueno	Tinta degradada
PLA.0700.AR-16	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas Edif. Norte y Sur - Fachada Este	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;100	104x79	AR-16	Bueno	-
PLA.0700.AR-16'	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas Edif. Norte y Sur - Fachada Este	Jantesa / G. Ferrero	jul-89	N. Zambrano	1;100	104x79	AR-16'	Bueno	-
PLA.0700.AR-17	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas, Edif. Norte y Sur - Fachada Oeste	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;50, 1;100	104x79	AR-17	Bueno	-
PLA.0700.AR-17'	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas, Edif. Norte y Sur - Fachada Oeste	Jantesa / G. Ferrero	jul-89	N. Zambrano	1;50, 1;100	104x79	AR-17'	Bueno	-
PLA.0700.AR-18	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas Planta de Servicios - Plaza Cubierta detalles	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;50, 1;5	104x79	AR-18	Bueno	-

PLA.0700.AR-19	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas Cupulas de Ventilación - Tragaluces, Planta y cortes	C. Rodriguez	jul-85	J.E. Bergolla	1;25	104x79	AR-19	Bueno	Rasgaduras
PLA.0700.AR-20	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas Cortes CF-1 y CF-2	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;20	104x79	AR-20	Bueno	-
PLA.0700.AR-21	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas Cortes CF-3 a CF-8	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;25	104x79	AR-21	Bueno	Rasgaduras
PLA.0700.AR-22	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas Cortes CF-9, CF-10 y CF-11	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;25, 1;20	104x79	AR-22	Bueno	Rasgaduras
PLA.0700.AR-23	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas Detalles	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;15, 1;75, 1;10, 1;2, 1;1	104x79	AR-23	Bueno	Rasgaduras
PLA.0700.AR-24	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas Detalles	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;10, 1;2,5, 1;2, 1;5	104x79	AR-24	Bueno	-
PLA.0700.AR-25	Laboratorios Generales	Fachadas Modificadas Detalles	Jantesa / G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;50, 1;7,5, 1;2,5	104x79	AR-25	Bueno	-
PLA.0700.AR-26	Laboratorios Generales	Mueble para Empotrados en Sanitario, Muebles M-1, M-2, M-3 Para Oficinas, Cortes y Detalles	Jantesa	sep-85	A. Bajares	1;5, 1;25, 1/5	104x79	AR-26	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0701.E-0.1	Laboratorios Generales	Especificaciones y Notas Generales	Jantesa	sep-84	G.L.GA / G. Ferrero / A. Calderon	1;25	109x79	E-0.1	Bueno	-
PLA.0701.E-1	Laboratorios Generales	Planta de Pilotaje y Armadura de Pilotes	Jantesa	jul-85	G.L.GA / G. Ferrero /C. Marin	1;200, 1;25	108x79	E-01	Bueno	Rasgaduras
PLA.0701.E-2	Laboratorios Generales	Pilotes - Cortes	Jantesa	sep-84	G.L.GA / G. Ferrero / C. Marin	1;200	108x79	E-02	Bueno	-
PLA.0701.E-3	Laboratorios Generales	Planta de Cabeza y Cortes	Jantesa	sep-84	G.L.GA / G. Ferrero / C. Marin	1;20	109x80	E-3	Bueno	-
PLA.0701.E-3'	Laboratorios Generales	Planta de Cabeza y Cortes	Jantesa / Intevp	feb-87	Guinand & Brillenbourg C.A	1;20	105x85	E-3'	Bueno	Rasgaduras
PLA.z.0701.E-4	Laboratorios Generales	Tabla de Columnas y Columnas Tipo	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1/50, 1/20	109x80	E-4	Bueno	-
PLA.0701.E-5	Laboratorios Generales	Columna Tipo, Foso Asensores, Detalles Tipico de Nodo	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;10, 1;50	109x80	E-5	Bueno	Rasgaduras
PLA.0701.E-6	Laboratorios Generales	Muros y Detalles	Jantesa	sep-84	G.L.GA / G. Ferrero / A. Calderon	1;20	109x80	E-6	Bueno	-
PLA.0701.E-7	Laboratorios Generales	Envigado y Armadura Planta Sotano 1-Nivel-7.14- Edif. Sur	Jantesa	sep-84	G.L.GA / G. Ferrero / A. Calderon	1;10, 1;75, 1;125	109x80	E-7	Bueno	-

PLA.0701.E-8	Laboratorios Generales	Envigado planta Semi Sotano- Nivel -4.08- Edif. Sur	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero/ J. Cadiz	1;50, 1;75	109x80	E-8	Bueno	rasgaduras
PLA.0701.E-9	Laboratorios Generales	Armadura Planta Semi-Sotano- Niv. -4.08- Edificio Sur	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero/ J. Cadiz	1;125	110x80	E-9	Bueno	-
PLA.0701.E-10	Laboratorios Generales	Envigado Planta Baja Nivel +0.00 Edif. Sr	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero/ J. Cadiz	1;125	110x80	E.10	Bueno	-
PLA.0701.E-11	Laboratorios Generales	Envigado Planta Tipo NIV +8.16 y +4.08 Edif. Sur	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero/ J. Cadiz	1;125	110x80	E-11	Bueno	-
PLA.0701.E-12	Laboratorios Generales	Envigado Planta Techo- Nivel +12.24 Edificio Sur	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero/ J. Cadiz	1;25, 1;10	110x80	E-12	Bueno	-
PLA.0701.E-12a	Laboratorios Generales	Asensores de los Edif. Norte y Sur, Detalles de Losas	Intevep, S.a	jun-89	Guinand & Brillenbourg C.A	1;75, 1;10, 1;50	105x85	E-12a	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0701.E-13	Laboratorios Generales	Envigado y Armadura Planta Semi- Sotano- Edificio Norte	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1;125	108x80	E-13	Bueno	-
PLA.0701.E-14	Laboratorios Generales	Envigado planta Baja- Nivel +-0.00- Edificio Norte	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero/ J. Cadiz	1;125, 1;75	108x80	E-14	Bueno	-
PLA.0701.E-15	Laboratorios Generales	Armadura Planta Baja - Nivel +-0.00- Edificio Norte	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero/ J. Cadiz	1;125	110x80	E-15	Bueno	-
PLA.0701.E-16	Laboratorios Generales	Envigado Planta Tipo - Niv +12.24, +8.16, +4.08- Edif. Norte	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero/ J. Cadiz	1;125	110x80	E-16	Bueno	-
PLA.0701.E-17	Laboratorios Generales	Envigado Planta Techo - Nivel +16.32- Edificio Norte	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero/ J. Cadiz	1;125	110x80	E-17	Bueno	-
PLA.0701.E-18	Laboratorios Generales	Envigado Niv. Planta y Techo, Plaza y Planta de servicio	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero/ J. Cadiz	1;125	108x81	E-18	Bueno	-
PLA.0701.E-19	Laboratorios Generales	Armadura Niv. Planta y Techo Plaza y Planta de Servicio	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero/ J. Cadiz	1;125	110x80	E-19	Bueno	-
PLA.0701.E-20	Laboratorios Generales	Cortes Planta de servicio	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	SE	110x80	E-20	Bueno	-
PLA.0701.E-20a	Laboratorios Generales	Detalles d elas ases en la Planta de Servicios	Jantesa	sep-84	Guinand & Brillenbourg C.A	1;10, 1;25	110x80	E-20a	Bueno	Rasgaduras
PLA.0701.E-21	Laboratorios Generales	Detalles de escaleras E-1 y E-2	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1;20,1;25	110x80	E-21	Bueno	-
PLA.0701.E-22	Laboratorios Generales	Detalles de escaleras # 3,4,5,6,7,8,9,10 y 11	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1;25	110x80	E-22	Bueno	-

PLA.0701.E-23	Laboratorios Generales	Detalles de Losas	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1/10, 1/50, 1/75	110x80	E-23	Bueno	-
PLA.0701.E-24	Laboratorios Generales	Detalles de losas	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1/10, 1/50, 1/75	110x80	E-24	Bueno	-
PLA.0701.E-25	Laboratorios Generales	Detalles de Vigas Planta Baja Plaza y Vigas Secundarias de Entrepiso	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;201;50	110x80	E-25	Bueno	-
PLA.0701.E-26	Laboratorios Generales	Vigas semisotano Edif. Norte SV-A,SV-B, SV-C,SV-D	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / T. Bravo	1;20, 1;50	110x80	E-26	Bueno	-
PLA.0701.E-27	Laboratorios Generales	Vigas: SV-F(2-9), SV-E(1-5), S1V-K; L(1-5)	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;50, 1;75	110x80	E-27	Bueno	-
PLA.0701.E-28	Laboratorios Generales	Vigas: SV-1 (B-E), SIV-M (1-5) SIV-1, SIV-2;3;4;5 (K-M)	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / T. Bravo	1;20, 1;50	110x80	E-28	Bueno	-
PLA.0701.E-29	Laboratorios Generales	Vigas: PBV-A; F;I (2-9), SV-N (2-9), PBV-A, F(9'-15), SV-I (9'-15)	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / T. Bravo	1;50, 1;75	110x80	E-29	Bueno	-
PLA.0701.E-30	Laboratorios Generales	Vigas: PBV-B; E(1-16), SV-M; J(1-9)(12'-16)	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / T. Bravo	1;75, 1;20	110x80	E-30	Bueno	-
PLA.0701.E-31	Laboratorios Generales	Vigas: SV-K;L(1-9)(12'-16), SV-J;K;L;M (9'-12)	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / T. Bravo	1;75	110x80	E-31	Bueno	-
PLA.0701.E-32	Laboratorios Generales	Vigas: PBV-C; D (1-9) PBV-C; D, SIV-K;L	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo/ N. Avila	SE	110x80	E-32	Bueno	-
PLA.0701.E-33	Laboratorios Generales	Vigas: SV-5(I-N), PBV-5 (A-F); SV-9;9;12;12'(I-N), SV-10;11 (I-M)	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;20	110x80	E-33	Bueno	-
PLA.0701.E-34	Laboratorios Generales	PBV; 9;9;12;12'(B-E) SIV;9;12(K-M) PBV; 9;12 (A-B) SIV;9;12(M-N)PBV;12;12;9;9(E-F)SIV;10;11(J-N)SIV;J;M;N(9'-12)	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;20, 1;50	110x80	E-34	Bueno	-
PLA.0701.E-35	Laboratorios Generales	Vigas: SV-2(I-N); SV-3,4(L-I); SV-3,4(M-N)	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;20, 1;50	110x80	E-35	Bueno	-
PLA.0701.E-36	Laboratorios Generales	Vigas: SV-2;SV-3;SV-4(A-F)	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;20, 1;50	110x80	E-36	Bueno	-
PLA.0701.E-37	Laboratorios Generales	Vigas SV-13 Edif.sur Sv-i(1-9) SV-I(I-M)	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;20, 1;50	110x80	E-37	Bueno	-

PLA.0701.E-38	Laboratorios Generales	SV;6;7;8;14;15(I-N) PBV;6;7;8;10;11;13;14;15(A-F) PBV;16(B-E) SV;16(J-M)	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / T. Bravo	1;20, 1;50	110x80	E-38	Bueno	-
PLA.0701.E-39	Laboratorios Generales	Detalles de vigas Niv. Planta de Servicio	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;20, 1;75	110x80	E-39	Bueno	-
PLA.0701.E-40	Laboratorios Generales	Detalles de vigas Niv. Planta de Servicio PS-H(2-9); PS- G(2-9) PS-8;9(F-I) VA-3	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;20, 1;75	110x80	E-40	Bueno	-
PLA.0701.E-41	Laboratorios Generales	Vigas de Techo Planta Servicio TPS- I';F;H;G;2;3;4;5;6;7;8;9; PLAZA TV-I';H';G';F';11';10'	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / T. Bravo	1;20	110x80	E-41	Bueno	-
PLA.0701.E-42	Laboratorios Generales	Detalles de Vigas	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1;20	110x80	E-42	Bueno	-
PLA.0701.E-43	Laboratorios Generales	Detalles de Vigas	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1;20	110x80	E-43	Bueno	-
PLA.0701.E-44	Laboratorios Generales	Detalles de Vigas	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / J. Cadiz	1;20	110x80	E-44	Bueno	-
PLA.0701.E-45	Laboratorios Generales	Detalles de Vigas	Jantesa	ago-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1/50, 1/10	110x80	E-45	Bueno	-
PLA.0701.E-46	Laboratorios Generales	Detalles de Vigas	Jantesa	ago-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1/50, 1/10	110x80	E-46	Bueno	-
PLA.0701.E-47	Laboratorios Generales	Detalles de Vigas	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / J. Cadiz	1;50, 1;20	110x80	E-47	Bueno	-
PLA.0701.E-48	Laboratorios Generales	Detalles de Vigas	Jantesa	ago-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1/50,	110x80	E-48	Bueno	-
PLA.0701.E-49	Laboratorios Generales	Detalles de Vigas	Jantesa	ago-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1/50,	110x80	E-49	Bueno	-
PLA.0701.E-50	Laboratorios Generales	Detalles de Vigas	Jantesa	ago-84	G.L.G.A / G. Ferrero / N. Avila	1/50,	110x80	E-50	Bueno	-
PLA.0701.E-51	Laboratorios Generales	Envigado Planta Tunel Armatura de Losas	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / T. Bravo	1;20, 1;50, 1;125	110x80	E51	Bueno	-
PLA.0701.E-52	Laboratorios Generales	Envigado y Armadura Planta Techo Tunel	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / A. Calderon	1;125, 1;50, 1;20	110x80	E-52	Bueno	-
PLA.0701.E-53	Laboratorios Generales	Cortes Niv. Tunel	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / T. Bravo	1;125	110x80	E-53	Bueno	-
PLA.0701.E-54	Laboratorios Generales	Vigas y Muros Tunel de Ventilación STV-C-D;K-L;6;7; STV-6';7'(D-H)(K-I), MS-1 Y ,S-2	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;20, 1;75, 1;100, 1;125	110x80	E-54	Bueno	-
PLA.0701.E-55	Laboratorios Generales	Detalles de Vigas- Sotano Tunel	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / T. Bravo	1;50, 1;20	110x80	E-55	Bueno	-

PLA.0701.E-56	Laboratorios Generales	Planta Muro Ext. Torres de enfriamiento Isometria_Sotano Tunel	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;100, 1;10, 1;75	110x80	E-56	Bueno	-
PLA.0701.E-57	Laboratorios Generales	Planta, Detalles y Cortes Tuo Exterior de Ventilación	Jantesa	sep-84	G.L.G.A / G. Ferrero / P.A. Tamayo	1;500, 1;50, 1;100, 1;20	110x80	E-57	Bueno	-
PLA.0701.E-58	Laboratorios Generales	Tragaluces en techos, Planta Estructural de Apoyo, Corte y Detalles.	G. iragorry	ago-85	J.E. Bergolla	1;10, 1;20	110x80	E-58	Bueno	-
PLA.0701.E-59	Laboratorios Generales	Desnivel en pilotajes Ejes(4-5)(I-K)	Jantesa	oct-86	J. Ollarves	1;20, 1;50	110x80	E-59	Bueno	-
PLA.0701.E-60	Laboratorios Generales	Vigas Tunel CT-1 . VT-2 . VT-3	Jantesa	nov-86	J. Ollarves	1;20, 1;75, 1;100,	110x80	E-60	Bueno	Rasgado
PLA.0702.IE-1	Laboratorios Generales	Leyenda	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	S/E	110x80	IE-01	Bueno	-
PLA.0702.IE-2	Laboratorios Generales	Diagrama Unifilar Alumbrado y Tomacorrientes "Barra A"	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	S/E	110x80	IE-02	Bueno	-
PLA.0702.IE-3	Laboratorios Generales	Diagrama Unifilar Sistema de Emergencia y Centro de Control de Motores Barra "B"	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	S/E	110x80	IE-03	Bueno	-
PLA.0702.IE-4	Laboratorios Generales	Diagrama Unifilar Sistema de Emergencia y Centro de Control de Motores Barra "C"	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	S/E	110x80	IE-04	Bueno	-
PLA.0702.IE-5	Laboratorios Generales	Diagrama Unifilar Alumbrado Y tomacorrientes "Barra D"	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	S/E	110x80	IE-05	Bueno	-
PLA.0702.IE-6	Laboratorios Generales	Iluminación Sotano Edificio Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;125	110x80	IE-6	Bueno	-
PLA.0702.IE-7	Laboratorios Generales	Iluminación Planta Baja Edificio Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;125, 1;50	110x80	IE-7	Bueno	-
PLA.0702.IE-8	Laboratorios Generales	Iluminación Primer Piso Edificio Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;125	110x80	IE-8	Bueno	-

PLA.0702.IE-9	Laboratorios Generales	Iluminación Segundo Piso Edificio Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;125	110x80	IE-9	Bueno	-
PLA.0702.IE-10	Laboratorios Generales	Iluminación Tercer Piso Edificio Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;125	110x80	IE-10	Bueno	-
PLA.0702.IE-11	Laboratorios Generales	Alimentacion y Tomacorrientes Sotano Sector Norte Edificio Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-11	Bueno	-
PLA.0702.IE-12	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Planta Baja Sector Oeste, Edificio Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-12	Bueno	-
PLA.0702.IE-13	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Planta Baja Sector Este Edif. Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-13	Bueno	-
PLA.0702.IE-14	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Primer Piso Sector Oeste Edif. Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-14	Bueno	-
PLA.0702.IE-15	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Primer Piso Sector Este Edif. Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-15	Bueno	-
PLA.0702.IE-16	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Segundo Piso Sector Oeste Edif. Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-16	Bueno	-
PLA.0702.IE-17	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Segundo Piso Sector Este Edif. Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-17	Bueno	-
PLA.0702.IE-18	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Tercer Piso Sector Oeste Edif. Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Jose Baez	1;75	110x80	IE-18	Bueno	-
PLA.0702.IE-19	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Tercer Piso Sector Este Edif. Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-19	Bueno	-
PLA.0702.IE-20	Laboratorios Generales	Iluminación Sotano Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;125	110x80	IE-20	Bueno	-

PLA.0702.IE-21	Laboratorios Generales	Iluminación Semi Sotano Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;125	110x80	IE-21	Bueno	-
PLA.0702.IE-22	Laboratorios Generales	Iluminación Planta Baja Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;125	110x80	IE-22	Bueno	-
PLA.0702.IE-23	Laboratorios Generales	Iluminación Primer Piso Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;125	110x80	IE-23	Bueno	-
PLA.0702.IE-24	Laboratorios Generales	Iluminación Segundo Piso Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;125	110x80	IE-24	Bueno	-
PLA.0702.IE-25	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomaorrientes Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;125	110x80	IE-25	Bueno	-
PLA.0702.IE-26	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Semi Sotano Secotr Oeste Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-26	Bueno	-
PLA.0702.IE-27	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Semi Sotano Sector Este Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-27	Bueno	-
PLA.0702.IE-28	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Planta Baja Sector Oeste Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-28	Bueno	-
PLA.0702.IE-29	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Planta Baja Sector Este, Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-29	Bueno	-
PLA.0702.IE-30	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Primer Piso Sector Oeste Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-30	Bueno	-
PLA.0702.IE-31	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes Primer Piso Sector Este Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Lemes Silvera / J. Baez	1;75	110x80	IE-31	Bueno	-
PLA.0702.IE-32	Laboratorios Generales	Alimentadores y Tomacorrientes 2do Piso Sector Oeste Edificio Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodriguez R.	1;75	110x80	IE-32	Bueno	-
PLA.0702.IE-33	Laboratorios Generales	Alimentadores y tomacorrientes segundo piso sector este edificio sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz /	1;75	110x80	IE-33	Bueno	-

PLA.0702.IE-34	Laboratorios Generales	Iluminación y tomacorrientes plaza cubierta de conexión e iluminación área de servicio	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz /	1;125	110x80	IE-34	Bueno	-
PLA.0702.IE-35	Laboratorios Generales	Tomacorrientes y Alimentadores Subterráneos Planta de Servicio	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz /	1;50	110x80	IE-35	Bueno	-
PLA.0702.IE-36	Laboratorios Generales	Alimentadores a La Vista, Ubicación de Equipos Planta de Servicios.	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Jose B.	1;50	110x80	IE-36	Bueno	-
PLA.0702.IE-37	Laboratorios Generales	Detalles Generales de Montaje y Construcción Área de Servicio	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Jose Baez / Omaira Rodríguez	S/E	110x80	IE-37	Bueno	-
PLA.0702.IE-38	Laboratorios Generales	Detalles Generales de Montaje y Construcción Área de Servicio	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Omaira Rodríguez R.	1;25	110x80	IE-38	Bueno	-
PLA.0702.IE-39	Laboratorios Generales	Modulos de Alta Tension Para Celdas Principales A,B,C Y D	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Jose Baez	1;25	110x80	IE-39	Bueno	-
PLA.0702.IE-40	Laboratorios Generales	Alimentadores Principales Exteriores	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Jose Baez	1;250	110x80	IE-40	Bueno	-
PLA.0702.IE-41	Laboratorios Generales	Centro de Controles de Motores	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Jose Baez	S/E	110x80	IE-41	Bueno	-
PLA.0702.IE-42	Laboratorios Generales	Malla de Tierra	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Jose Baez	1;250, S/E	110x80	IE-42	Bueno	-
PLA.0702.IE-43	Laboratorios Generales	Diagrama Vertical de Tableros y Alimentadores Edificio Norte	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Jose Baez	S/E	110x80	IE-43	Bueno	-
PLA.0702.IE-44	Laboratorios Generales	Diagrama Vertical Edif. Sur	Jantesa	may-83	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Jose Baez	S/E	110x80	IE-44	Bueno	-
PLA.0702.IE-45	Laboratorios Generales	Distribución General de Paneles	Jantesa S.A., G. Ferrero	jun-86	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Jose Baez	1;250	104x84	IE-45	Regular	Rasgaduras y Cortes
PLA.0702.IE-46	Laboratorios Generales	Cuadro de Alimentadores	UDTEC S.A.	nov-85	J.M. Rubio, A. Leidenz, P. Muñoz / Jose Baez	S/E	103x82	IE-46	Regular	Rasgaduras y Cortes
PLA.0703.IS-1	Laboratorios Generales	Planta Baja. Edif. Norte (+-0.00)	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-1	Bueno	Rasgaduras

PLA.0703.IS-2	Laboratorios Generales	Planta Primer Piso Edif. Norte (+4.08) Sistema de Aguas Negras- Industriales	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-2	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-3	Laboratorios Generales	Planta Segundo Piso Edif. Norte (+12.16) Sistema de Aguas Negras -Industriales	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-3	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-4	Laboratorios Generales	Planta Tercer Piso Edif. Norte (+12.24) Sistema de Aguas Negras- Industriales	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-4	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-5	Laboratorios Generales	Pl. Sotano Sur- Pl. Semi Sotano Norte - Pl. Servicios. Sistema de Aguas Negras- Industriales	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-5	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-7	Laboratorios Generales	Plata BajaEdi. Sur (+-0.00) Sistema de Aguas Negras- Industriales	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-7	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-7.1	Laboratorios Generales	Plata BajaEdi. Sur (+-0.00) Sistema de Aguas Negras- Industriales	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-7'	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-8	Laboratorios Generales	Planta Primer Piso Edi. Sur (+4.08)	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-8	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-9	Laboratorios Generales	Planta 2do Piso Edi. Sur (+8.16) Sistema de Aguas Negras- Industriales	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-9	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-10	Laboratorios Generales	Planta de Techos Conjunto. Sistema de Aguas Industriales	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-10	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-11	Laboratorios Generales	Detalles de aguas negras	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;20	108X78	IS-11	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-12	Laboratorios Generales	Detalles de Aguas Negras	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;20	108X78	IS-12	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-13	Laboratorios Generales	Detalles de Aguas Negras	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;20	108X78	IS-13	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-14	Laboratorios Generales	Planta Baja Edi. Norte (+-0.00)	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-14	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-15	Laboratorios Generales	Planta Primer Piso Edif. Norte (+4.08) Distribución de Agua Potable)	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-15	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-16	Laboratorios Generales	Planta Segundo Piso Edif. Norte (8.16) Distribución de Agua Potable	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-16	Bueno	Rasgaduras

PLA.0703.IS-17	Laboratorios Generales	Planta Tercer Piso Edif. Norte (12.24) Distribución de Agua Potable	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-17	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-18	Laboratorios Generales	Pl- Sotano Sur- Pl. Semi Sotano Norte- Pl.. Servicios Distribución de Agua Potable	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-18	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-18'	Laboratorios Generales	Pl- Sotano Sur- Pl. Semi Sotano Norte- Pl.. Servicios Distribución de Agua Potable	-	oct-89	Guinand & Brillenbourg C.A	1;50, 1;125	108X78	IS-18'	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-19	Laboratorios Generales	Planta Semi-Sotano Edif. Sur (-4.08) Distribución de Agua Potable	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-19	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-20	Laboratorios Generales	Planta Baja Edif. Sur (+-0.00) Distribución de Agua Potable	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-20	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-21	Laboratorios Generales	Planta Primer Piso Edif. Sur (4.08) Distribución de Agua Potable	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-21	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-22	Laboratorios Generales	Planta 2do Piso Edif. Sur (+8.16) Distribución de Agua Potable	G. Ferrero / G.L.G.A.	mar-84	Otosan S.C.	1;125	108X78	IS-22	Bueno	Rasgaduras
PLA.0703.IS-23	Laboratorios Generales	Edif. Norte Aguas Industriales	Arq. C. Rodriguez	-	Elena de Rodriguez	1;100	108X78	IS-23	Bueno	-
PLA.0703.IS-24	Laboratorios Generales	Edif. Sur Aguas Industriales Isometría General	Arq. C. Rodriguez	-	Elena de Rodriguez	1;100	108X78	IS-24	Bueno	Rasgaduras y Cortes
PLA.0704.IM-1	Laboratorios Generales	Semi- Sotano Edf. Norte (-4.08) y Cortes	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;50, 1;100	109x79	IM-1	Bueno	-
PLA.0704.IM-2	Laboratorios Generales	Planta Baja Edf. Norte (+-0.00)	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;125, 1;50	109x79	IM-2	Bueno	-
PLA.0704.IM-3	Laboratorios Generales	Primer Piso Edf. Norte (+4.08)	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;25, 1;125	109x79	IM-3	Bueno	-
PLA.0704.IM-3'	Laboratorios Generales	Primer Piso Edf. Norte (+4.08)	Jantesa	jul-94	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;25, 1;125	109x79	IM-3'	Bueno	Degradación de tinta
PLA.0704.IM-4	Laboratorios Generales	Segundo Piso Edf. Norte(+8.16)	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;125	109x79	IM-4	Bueno	Rastros de Humedad
PLA.0704.IM-4'	Laboratorios Generales	Segundo Piso Edf. Norte(+8.16)	Jantesa	jul-94	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;125	109x79	IM-4'	Bueno	-

PLA.0704.IM-5	Laboratorios Generales	Tercer Piso Edf. Norte (+12.24)	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1,50, 1;125	109x79	IM-5	Bueno	-
PLA.0704.IM-5'	Laboratorios Generales	Tercer Piso Edf. Norte (+12.24)	Jantesa	jul-94	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1,50, 1;125	109x79	IM-5'	Bueno	-
PLA.0704.IM-6	Laboratorios Generales	Sotano Edf. Sur (-7.14)	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;100	109x79	IM-6	Bueno	-
PLA.0704.IM-6'	Laboratorios Generales	Sotano Edf. Sur (-7.14)	Jantesa	jul-89	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;100	109x79	IM-6'	Bueno	-
PLA.0704.IM-7	Laboratorios Generales	Semi- Sotano Edf. Sur (-4.08)	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1,50, 1;125	109x79	IM-7	Bueno	-
PLA.0704.IM-7'	Laboratorios Generales	Semi- Sotano Edf. Sur (-4.08)	Jantesa	jul-94	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1,50, 1;125	109x79	IM-7'	Bueno	-
PLA.0704.IM-8	Laboratorios Generales	Planta Baja Edf. Sur (+-0.00)	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;100, 1;125	109x79	IM-8	Bueno	-
PLA.0704.IM-9	Laboratorios Generales	Primer Piso Edf. Sur (+4.08)	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;125	109x79	IM-9	Bueno	-
PLA.0704.IM-10	Laboratorios Generales	Segundo Piso Edf. Norte(+8.16)	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1,50, 1;125	109x79	IM-10	Bueno	-
PLA.0704.IM-10'	Laboratorios Generales	Segundo Piso Edf. Norte(+8.16)	Jantesa	jul-94	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1,50, 1;125	109x79	IM-10'	Bueno	-
PLA.0704.IM-11	Laboratorios Generales	Sala de Maquinas- Sala de Servicios	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1,50	109x79	IM-11	Bueno	-
PLA.0704.IM-11'	Laboratorios Generales	Sala de Maquinas- Sala de Servicios	S.R.I.	jul-89	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / Guinand & Brillembourg C.A.	1,50	109x79	IM-11'	Bueno	-
PLA.0704.IM-12	Laboratorios Generales	Sala de Ventiladores (-12.08)	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1,50	109x82	IM-12	Bueno	-
PLA.0704.IM-12a	Laboratorios Generales	Estructura para El Apoyo de los Ventiladores Veneaxiales	Jantesa	jul-89	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1,25	106x85	IM-12a	Bueno	Rasgaduras
PLA.0704.IM-13	Laboratorios Generales	Ubicación Torres de Enfriamiento	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;100	109x80	IM-13	Bueno	.
PLA.0704.IM-13'	Laboratorios Generales	Ubicación Torres de Enfriamiento	Jantesa	jul-89	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;100	109x80	IM-13'	Bueno	-
PLA.0704.IM-14	Laboratorios Generales	Detalles	Jantesa	jun-83	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;25, 1;10	109x80	IM-14	Bueno	-

PLA.0704.IM-15	Laboratorios Generales	Control de Ventiladores	Jantesa	dic-84	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;50	109x80	IM-15	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0704.IM-16	Laboratorios Generales	Control de Extracion de Aire	Jantesa	dic-84	D. Quintero / G Ayoub 7 G.L.G.A. / A. Fiore	1;125	109x80	IM-16	Bueno	Rasgaduras y Cortes
PLA.0705.IME-1	Laboratorios Generales	Instalación de Tuberías para Gases en Laboratorios Generales, Distribución de Gases Edif. Sur2 Nivel 2	Jantesa	sep-90	-	S/E	109x80	IME-01	Regular	Rasgaduras
PLA.0705.IME-2	Laboratorios Generales	Instalación de Tuberías para Gases en Laboratorios Generales, Distribución de Gases Edif. Sur2 Nivel 3	Jantesa	sep-90	-	S/E	109x80	IME-02	Regular	Rasgaduras
PLA.0705.IM-1	Laboratorios Generales	Distribucion de Tuberías Semisotano Edif. Sur	Jantesa	jun-83	P. Muñoz / G. Ayoub / Lemes Rivera	1;125, 1;50	110x79	IME-1	Bueno	-
PLA.0705.IM-2	Laboratorios Generales	Distribución de Tuberías Planta Baja Edif. Sur	Jantesa	jun-83	P. Muñoz / G. Ayoub / Lemes Rivera	1;125	110x79	IME-2	Bueno	-
PLA.0705.IM-3	Laboratorios Generales	Distribucion de Tubería Planta Tipo Edf. Sur	Jantesa	jun-83	P. Muñoz / G. Ayoub / Lemes Rivera	1;125	110x79	IME-3	Bueno	-
PLA.0705.IM-4	Laboratorios Generales	Distribucion de Tuberías Semisotano Edf. Norte	Jantesa	jun-83	P. Muñoz / G. Ayoub / Lemes Rivera	1;125	110x79	IME-4	Bueno	-
PLA.0705.IM-5	Laboratorios Generales	Distribución de Tuberías Planta Baja Edf. Norte	Jantesa	jun-83	P. Muñoz / G. Ayoub / Lemes Rivera	1;10, 1;125	110x79	IME-5	Bueno	-
PLA.0705.IM-6	Laboratorios Generales	Planta de Servicios	Jantesa	jun-83	P. Muñoz / G. Ayoub / Lemes Rivera	S/E	106x85	IME-6	Bueno	Rasgaduras
PLA.0705.IM-6'	Laboratorios Generales	Planta de servicio	Jantesa	jul-89	P. Muñoz / G. Ayoub / Guinand & Brillembourg C.A.	1;50	109x79	IME-6'	Bueno	-
PLA.0705.IM-7	Laboratorios Generales	Gases de Cilindros y Detalles de Construcción	Jantesa	jun-83	P. Muñoz / G. Ayoub / Lemes Rivera	1;125	109x79	IME-7	Bueno	-
PLA.0706.TL-1	Laboratorios Generales	Distribucion Telefonica Planta Baja Edf. Norte	Jantesa	sep-83	ARCH / UDTEC - SA	S/E	110x81	TL-1	Regular	Rasgaduras, Cinta Adhesiva en cortes, Cortes
PLA.0706.TL-2	Laboratorios Generales	Distribución Telefónica Primer Piso Edf. Norte	Jantesa	sep-83	ARCH / UDTEC - SA	S/E	110x81	TL-2	Regular	Rasgaduras, Cinta Adhesiva en cortes, Cortes

PLA.0706.TL-3	Laboratorios Generales	Distribución Telefonica Segundo Piso Edf. Norte	Jantesa	oct-83	ARCH / UDTEC - SA	S/E	110x81	TL-3	Regular	Rasgaduras, Cinta Adhesiva en cortes, Cortes
PLA.0706.TL-4	Laboratorios Generales	Distribucion Telefonica Tercer Piso Edf. Norte	Jantesa	oct-83	ARCH / UDTEC - SA	S/E	110x81	TL-4	Regular	Rasgaduras, Cinta Adhesiva en cortes, Cortes
PLA.0706.TL-5	Laboratorios Generales	Distribucion Telefonica Planta Baja Edf. Sur	Jantesa	oct-83	ARCH / UDTEC - SA	S/E	110x81	TL-5	Regular	Rasgaduras, Cinta Adhesiva en cortes, Cortes
PLA.0706.TL-6	Laboratorios Generales	Distribucion Telefonica Semi-sotano Edf. Sur	Jantesa	oct-83	ARCH / UDTEC - SA	S/E	110x81	TL-6	Regular	Rasgaduras, Cinta Adhesiva en cortes, Cortes
PLA.0706.TL-7	Laboratorios Generales	Distribución Telefonica Primer Piso Edf. Sur	Jantesa	oct-83	ARCH / UDTEC - SA	S/E	110x81	TL-7	Regular	Rasgaduras, Cinta Adhesiva en cortes, Cortes
PLA.0706.TL-8	Laboratorios Generales	Distribución Telefonica Segundo piso Edf. Sur	Jantesa	oct-83	ARCH / UDTEC - SA	S/E	110x81	TL-8	Regular	Rasgaduras, Cinta Adhesiva en cortes, Cortes
PLA.0706.TL-9	Laboratorios Generales	Diagrama Vertical y Detalles	Jantesa	sep-83	ARCH / UDTEC - SA	S/E	110x81	TL-9	Regular	Rasgaduras, Cinta Adhesiva en cortes, Cortes
PLA.0707.SS-37	Laboratorios Generales - Sistema de Seguridad	Edf. Norte Semi- Sotano	Marshall Asociados	oct-84	Carlos Romero/ Hernan Palacios	1;125	115x79	SS-37	Bueno	Tinta Degradada
PLA.0707.SS-38	Laboratorios Generales - Sistema de Seguridad	Edf. Norte Planta Baja	Marshall Asociados	oct-84	Carlos Romero/ Hernan Palacios	1;125	115x79	SS-38	Bueno	Tinta Degradada
PLA.0707.SS-39	Laboratorios Generales - Sistema de Seguridad	Edf. Norte Primer Piso	Marshall Asociados	oct-84	Carlos Romero/ Hernan Palacios	1;125	115x79	SS-39	Bueno	Tinta Degradada
PLA.0707.SS-40	Laboratorios Generales - Sistema de Seguridad	Edf. Norte Segundo Piso	Marshall Asociados	oct-84	Carlos Romero/ Hernan Palacios	1;125	115x79	SS-40	Bueno	Tinta Degradada
PLA.0707.SS-41	Laboratorios Generales - Sistema de Seguridad	Edf. Norte tercer Piso	Marshall Asociados	oct-84	Carlos Romero/ Hernan Palacios	1;125	115x79	SS-41	Bueno	Tinta Degradada
PLA.0707.SS-42	Laboratorios Generales - Sistema de Seguridad	Edf. Sur Sotano	Marshall Asociados	oct-84	Carlos Romero/ Hernan Palacios	1;125	115x79	SS-42	Bueno	Tinta Degradada
PLA.0707.SS-43	Laboratorios Generales - Sistema de Seguridad	Sur Semi- Sotano	Marshall Asociados	oct-84	Carlos Romero/ Hernan Palacios	1;125	115x79	SS-43	Bueno	Tinta Degradada
PLA.0707.SS-44	Laboratorios Generales - Sistema de Seguridad	Sur - Planta Baja	Marshall Asociados	oct-84	Carlos Romero/ Hernan Palacios	1;125	115x79	SS-44	Bueno	Tinta Degradada
PLA.0707.SS-45	Laboratorios Generales - Sistema de Seguridad	Sur - Primer Piso	Marshall Asociados	oct-84	Carlos Romero/ Hernan Palacios	1;125	115x79	SS-45	Bueno	Tinta Degradada

PLA.0707.SS-46	Laboratorios Generales - Sistema de Seguridad	Sur- Segundo Piso	Marshall Asociados	oct-84	Carlos Romero/ Hernan Palacios	1;125	115x79	SS-46	Bueno	Tinta Degradada
PLA.0707.SS-47	Laboratorios Generales - Sistema de Seguridad	Plaza Cubierta y Planta de Servicio	Marshall Asociados	oct-84	Carlos Romero/ Hernan Palacios	1;125	115x79	SS-47	Bueno	Tinta Degradada
PLA.0708.CI-02	Laboratorios Generales	Diagrama de detección y Alrama	Jantesa	oct-85	A. Martinez	S/E	73x61	CI-02	Bueno	copia-original en malas condiciones
PLA.0708.CI-03	Laboratorios Generales	Planta de Servicio	Jantesa	jun-83	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	S/E	109x82	CI-03	Bueno	-
PLA.0708.CI-03.1	Laboratorios Generales	Planta de Servicio	Jantesa	dic-88	Ramon O. Rodriguez R.	1;75	109x82	CI-03'	Bueno	-
PLA.0708.CI-04	Laboratorios Generales	Semi- Sotano Edif. Norte	Jantesa	jun-83	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-04	Bueno	-
PLA.0708.CI-04.1	Laboratorios Generales	Semi- Sotano Edif. Norte	Jantesa	jun-83	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-04'	Bueno	-
PLA.0708.CI-05	Laboratorios Generales	Planta Baja Edif. Norte	Jantesa	jun-83	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-05	Bueno	-
PLA.0708.CI-05.1	Laboratorios Generales	Planta Baja Edif. Norte	Jantesa	jul-89	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-05'	Bueno	-
PLA.0708.CI-06	Laboratorios Generales	Primer Piso Edif. Norte	Jantesa	jun-83	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-06	Bueno	-
PLA.0708.CI-06.1	Laboratorios Generales	Primer Piso Edif. Norte	Jantesa	jul-89	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-06'	Bueno	-
PLA.0708.CI-07	Laboratorios Generales	Segundo Piso Edif. Norte	Jantesa	jun-83	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-07	Bueno	-
PLA.0708.CI-07.1	Laboratorios Generales	Segundo Piso Edif. Norte	Jantesa	jul-89	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-07'	Bueno	-
PLA.0708.CI-08	Laboratorios Generales	Tercer Piso Edif. Norte	Jantesa	jun-83	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-08	Bueno	-
PLA.0708.CI-08.1	Laboratorios Generales	Tercer Piso Edif. Norte	Jantesa	jul-89	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-08	Bueno	-
PLA.0708.CI-09	Laboratorios Generales	Sotano Edif. Sur	Jantesa	jun-83	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-09	Bueno	-
PLA.0708.CI-10	Laboratorios Generales	Semi- Sotano Edif. Sur	Jantesa	jun-83	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-10	Bueno	-
PLA.0708.CI-11	Laboratorios Generales	Planta Baja Edif. Sur	Jantesa	jun-83	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-11	Bueno	-

PLA.0708.CI-12	Laboratorios Generales	Primer Piso Edf. Sur	Jantesa	jun-83	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-12	Bueno	-
PLA.0708.CI-13	Laboratorios Generales	Segundo Piso Edf. Sur	Jantesa	jun-83	M. Baptista/ A. Mijares / n: Avila / E. Rincon	1;125	109x82	CI-13	Bueno	-
PLA.0709.A-1	Laboratorios Generales	Plaza Laboratorios Generales, Planta Acotada Pendiente	Intevep	may-88	Guinand & Brillenbourg C.A	1;100	105x85	AR-01	Bueno	-
PLA.0709A-2	Laboratorios Generales	Aguas de Lluvia y tubería para riego, geometrización, luminaria y jardinería	Intevep	may-88	Guinand & Brillenbourg C.A	1;100	105x85	AR-02	Bueno	-
PLA.0710.A- unico	Laboratorios Generales	Sistema de Riego	Ing. Gian Franco Morassutti	jun-91	Mayra Rubio	1;125	104x84	Unico	Bueno	-
PLA.0710.A-1	Laboratorios Generales	Plano General de Conjunto	Jantesa S.A., G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;125	104x84	A-1	Bueno	-
PLA.0710.A-2	Laboratorios Generales		Jantesa S.A., G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano		104x84	A-2	Bueno	-
PLA.0710.A-3	Laboratorios Generales		Jantesa S.A., G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano		104x84	A3	Bueno	-
PLA.0710.A-4	Laboratorios Generales		Jantesa S.A., G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano		104x84	A-4	Bueno	-
PLA.0710.A-5	Laboratorios Generales	Estacionamiento Perfiles 1-1, 2-2, 3-3 Cortes Varios	Jantesa S.A., G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;10, 1;50, 1;100	104x84	A-5	Bueno	-
PLA.0710.A-6	Laboratorios Generales	Estacionamiento, detalles de arquitectura	Jantesa S.A., G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;20, 1;50, 1;100	104x84	A-6	Bueno	-
PLA.0710.A-7	Laboratorios Generales	Obras exteriores, Entrada Principal	Jantesa S.A., G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;50, 1;5, 1;10	104x84	A-7	Bueno	-
PLA.0710.A-8	Laboratorios Generales	Obras Exteriores Detalles	Jantesa S.A., G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	1;20, 1;10	104x84	A-8	Bueno	-
PLA.0710.A-9	Laboratorios Generales	Estacionamiento Principal, demarcacion y señalizacion	Jantesa S.A., G. Ferrero	jul-84	N. Zambrano	S/E	104x84	A-9	Bueno	-
PLA.0710.ES-1	Laboratorios Generales	Obras Exteriores, Pasarela Acceso estacionamiento	M.L.G.	jun-84	J.B.C	1;50, 1;25, 1;10	104x84	ES-01	Bueno	-
PLA.0710.ES-2	Laboratorios Generales						104x84		Bueno	-
PLA.0710.ES-3	Laboratorios Generales						104x84		Bueno	-
PLA.0710.ES-4	Laboratorios Generales						104x84		Bueno	-
PLA.0710.ES-5	Laboratorios Generales	Obras exteriores, Entrada principal Detalles	-	jul-04	Manuel Iadron 7 Feliz Cahuas	1;20, 1;10	104x84	ES-05	Bueno	-
PLA.0710.ES-6	Laboratorios Generales	obras Exteriores Estacionamiento, Ubicación y detalles	-	jul-04	Manuel Iadron 7 Feliz Cahuas	1;10, 1;50	104x84	ES-06	Bueno	-

PLA.0710.ES-7	Laboratorios Generales	Obras exteriores), Estacionamiento Detalles	-	jul-04	Manuel Iadron 7 Feliz Cahuas	1;10, 1;50	104x84	ES-07	Bueno	-
PLA.0710.IE-1	Laboratorios Generales	Obras Exteriores Iluminacion	Sede Central	sep-84	N. Zambrano	1;250	104x84	IE-01	Bueno	-
PLA.0710.IE-2	Laboratorios Generales	Obras Exteriores, Iluminacion y fuerza, entrada principal	Sede Central	jun-84	N. Zambrano	1;5, 1;50, 1;75	104x84	IE-02	Bueno	-
PLA.0710.DR-2	Laboratorios Generales	Perfiles longitudinales, aguas negra, lllvias e industriales, detalles drenajes	Otosan, S.C.	ago-84	Otosan, S.C.	-	104x84	DR-02	Bueno	-
PLA.0710.DR-2.1	Laboratorios Generales	Perfiles longitudinales, aguas negra, lllvias e industriales, detalles drenajes		ago-84	Otosan, S.C.	-	104x84	DR-02'	Bueno	-
PLA.0710.DR-3	Laboratorios Generales	Obras Exteriores. Ubicacion de tuberias por la entrada principal y cortes	Guinand & Brillenbourg C.A	feb-89	Ramon Oswaldo	1;75	104x84	DR-03	Bueno	-
PLA.0200.A-1	Edif. Talleres y Almacen General	Levantamiento Topografico, Levantamiento original	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja	1;500	111x77	A-1	Bueno	-
PLA.0200.A-2	Edif. Talleres y Almacen General	Movimiento de Tierra	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja	1;500	111x77	A-2	Bueno	-
PLA.0200.A-3	Edif. Talleres y Almacen General	Situacion General	-	oct-83	I. Boza	1;500	103x84	A-3	Bueno	-
PLA.0200.A-4	Edif. Talleres y Almacen General	Planta Sotano Nivel -3.55	-	-	-	1;100	103x84	A-4	Bueno	-
PLA.0200.A-5	Edif. Talleres y Almacen General	Planta Baja nivel 0.00	-	-	-	1;100	103x84	A-5	Bueno	-
PLA.0200.A-6	Edif. Talleres y Almacen General	Planta primer piso Nivel +3.55	-	-	-	1;100	103x84	A-6	Bueno	-
PLA.0200.A-12	Edif. Talleres y Almacen General	fachadas y Cortes	-	ene-82	J. Bergolla	1;100	103x84	A-12	Bueno	-
PLA.0200.A-13	Edif. Talleres y Almacen General	Cortes	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja	1;100	110x78	A-13	Bueno	-
PLA.0200.A-19	Edif. Talleres y Almacen General	Planta techo Acabados	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja	1;100	103x84	A-19	Bueno	-
PLA.0200.A-21	Edif. Talleres y Almacen General	Plafon	-	-	-	1;100	102x83	A-21	Bueno	-
PLA.0200.A-22	Edif. Talleres y Almacen General	Planta Primer Piso nivel +3.55	-	-	-	1;100	102x83	A-22	Bueno	-
PLA.0200.A-24	Edif. Talleres y Almacen General	Detalles de escaleras	-	-	-	-	102x83	A-24	Bueno	-

PLA.0200.A-25	Edif. Talleres y Almacen General	Detalles	-	-	G.A. / A.B.C.	1;50, 1;10	102x83	A-25	Bueno	-
PLA.0200.ES-0	Edif. Talleres y Almacen General	Lista de planos	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	S/E	110x78	ES-0	Bueno	-
PLA.0200.ES-1a	Edif. Talleres y Almacen General	Modificacion de Fundiciones en Cuerpo Central Detalle de Fudaciones y Acero En Losa de Sotano	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;20, 1;50	111x77	ES-1a	Bueno	-
PLA.0200.ES-2	Edif. Talleres y Almacen General	Detalles de Fundaciones y Pilotes	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20, 1;10	111x77	ES-2	Bueno	-
PLA.0200.ES-4	Edif. Talleres y Almacen General	Tabla de Detalles de Columnas	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;20	111x77	ES-4	Bueno	-
PLA.0200.ES-5	Edif. Talleres y Almacen General	Cuerpo Talleres Envigado y Armadura Losas PB entre ejes 1 y5	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;75, 1;50	111x77	ES-5	Bueno	-
PLA.0200.ES-10	Edif. Talleres y Almacen General	Nucleo central envigado y armadura piso 1- viga eje-E	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;75, 1;50, 1;20	111x77	ES-10	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0200.ES-11	Edif. Talleres y Almacen General	Nucleo central Envigado y armaura techo, sala maquinas y TSM	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;75	111x77	ES-11	Bueno	-
PLA.0200.ES-12	Edif. Talleres y Almacen General	Nucleo Central Envigados y detalles de escaleras	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;25, 1;20	111x77	ES-12	Bueno	-
PLA.0200.ES-13	Edif. Talleres y Almacen General	Nucleo Central vigas en Ejes A', A y B	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20	111x77	ES-	Bueno	-
PLA.0200.ES-14	Edif. Talleres y Almacen General	Nucleo Central Vigas ejes C,D,6,7, Y 8	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20	111x77	ES-14	Bueno	-
PLA.0200.ES-15	Edif. Talleres y Almacen General	Nucleo Central Vigas Eje-6	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20	111x77	ES-15	Bueno	-
PLA.0200.ES-16	Edif. Talleres y Almacen General	Nucleo central Vigas eje-7	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20	111x77	ES-16	Bueno	-
PLA.0200.ES-17	Edif. Talleres y Almacen General	Nucleo Central Vigas en eje 8	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20	111x77	ES-17	Bueno	-
PLA.0200.ES-18	Edif. Talleres y Almacen General	Cuerpo Almacen Armadura losas de sotano	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;75, 1;20	111x77	ES-18	Bueno	-

PLA.0200.ES-19	Edif. Talleres y Almacen General	Cuerpo Almacen Envigado Planta baja. Detalles rampa entre 10 y 12	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20	111x77	ES-19	Bueno	-
PLA.0200.ES-20	Edif. Talleres y Almacen General	Cuerpo de almacen armadura de losa PB y escalera oeste	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;75	111x77	ES-20	Bueno	-
PLA.0200.ES-21	Edif. Talleres y Almacen General	Cuerpo Almacen envigado y armadura primer piso detalle escalera	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20, 1;75	111x77	ES-21	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0200.ES-22	Edif. Talleres y Almacen General	Cuerpo Almacen Envigado Techo- detalles	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;5	111x77	ES-22	Bueno	-
PLA.0200.ES-23	Edif. Talleres y Almacen General	Cuerpo de almacen vigas de sotano	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20	111x77	ES-23	Bueno	-
PLA.0200.ES-24	Edif. Talleres y Almacen General	Cuerpo de almacen, Vigas PBV-9/10/11/12/13/14 - IV - E/C	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20	111x77	ES-24	Bueno	-
PLA.0200.ES-25	Edif. Talleres y Almacen General	Cuerpo de Almacen vigas PBV-A/A/C	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20	111x77	ES-25	Bueno	-
PLA.0200.ES-26	Edif. Talleres y Almacen General	Cuepro de almacen PBV - B/D/E -VIGA IV-D	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20	111x77	ES-26	Bueno	-
PLA.0200.ES-27	Edif. Talleres y Almacen General	Cuerpo De almacen, vigas PBV-15/1V-9 AL 15- Detalles nodo y muros Esc.	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50, 1;20	111x77	ES-27	Bueno	-
PLA.0200.IE-0	Edif. Talleres y Almacen General	Lista de planos	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Otepi S.R.L.	S/E	110x81	IE-00	Bueno	-
PLA.0200.IE-1	Edif. Talleres y Almacen General	Planta Sotano Nivel -3.55	-	-	-	1;100	104x84	IE-01	Bueno	-
PLA.0200.IE-2	Edif. Talleres y Almacen General	Fuerza y tomacorrientes especiales sotano	-	-	Jose Alvarado	1;100	104x84	IE-02	Bueno	-
PLA.0200.IE-3	Edif. Talleres y Almacen General	Tomas	-	-	Jose Alvarado	1;100	104x84	IE-03	Bueno	-
PLA.0200.IE-4	Edif. Talleres y Almacen General	Alumbrado - Planta Baja	-	-	Jose Alvarado	1;100	104x84	IE-04	Bueno	-
PLA.0200.IE-5	Edif. Talleres y Almacen General	Planta Baja Nivel 0.00 Fuerza.	-	-	Jose Alvarado	1;100	104x84	IE-05	Bueno	-
PLA.0200.IE-6	Edif. Talleres y Almacen General	Iluminación Primer piso	-	-	-	1;100	104x84	IE-06	Bueno	-
PLA.0200.IE-7	Edif. Talleres y Almacen General	Fuerza primer piso nivel +3.55	-	-	Jose Alvarado	1;100	104x84	IE-07	Bueno	-
PLA.0200.IE-8	Edif. Talleres y Almacen General	Planta Techo Alumbrado	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;100	104x84	IE-08	Bueno	-

PLA.0200.IE-9	Edif. Talleres y Almacen General	fuerza Planta techo (N.+7.75) (+7.10)	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;100	104x84	IE-09	Bueno	-
PLA.0200.IE-10	Edif. Talleres y Almacen General	Pararayos- Planta	-	abr-82	Alvarado J.A.	1;100	104x84	IE-10	Bueno	-
PLA.0200.IS-1	Edif. Talleres y Almacen General	Aguas Industriales Planta Sotano nivel -3.55	-	-	-	1;100	104x85	IS-01	Bueno	-
PLA.0200.IS-1a	Edif. Talleres y Almacen General	Aguas Negras y llluvias Planta Sotano	-	-	-	1;100	104x85	IS-1a	Bueno	-
PLA.0200.IS-4a	Edif. Talleres y Almacen General	Aguas negras y aguas industriales planta techo	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;100	104x85	IS-04a	Bueno	-
PLA.0200.IS-8a	Edif. Talleres y Almacen General	Aguas Blancas Planta Sotano nivel -3.55	-	-	-	1;100	105x86	IS-08a	Bueno	-
PLA.0200.IM-2	Edif. Talleres y Almacen General	Planta baja Nivel 0.00	-	-	-	1;100	105x86	IM-02	Bueno	-
PLA.0200.IM-3	Edif. Talleres y Almacen General	Planta primer piso Nivel +3.55	-	-	-	1;100	105x86	IM-03	Bueno	-
PLA.0200.IM-7	Edif. Talleres y Almacen General	Aire Comprimido- gas	-	-	J. E. Bergolla	1;100	105x86	IM-07	Bueno	-
PLA.0200.IM-7a	Edif. Talleres y Almacen General	Planta Sotano Nivel -3.55	-	-	A.B.C.	1;100	105x86	IM-07a	Bueno	-
PLA.z.0200.IM-8	Edif. Talleres y Almacen General	Planta Baja (n+-0.00)	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;100	105x86	IM-08	Bueno	-
PLA.z.0200.IM-8a	Edif. Talleres y Almacen General	Sistema de distribucion de gases planta baja	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	may-80	Otepi S.R.L.	1;100	105x86	IM-8a	Bueno	-
PLA.0200.IM-8b	Edif. Talleres y Almacen General	Planta baja Nivel0.00	-	-	-	1;100	105x86	IM-8b	Bueno	-
PLA.0200.IM-9	Edif. Talleres y Almacen General	Planta Primer piso (N+3.55)	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;100	105x86	IM-09	Bueno	-
PLA.0200.IM-9a	Edif. Talleres y Almacen General	Sistema de Distribucion de gases primer piso	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	may-90	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;50	105x86	IM-9a	Bueno	-
PLA.0200.IM-9b	Edif. Talleres y Almacen General	Planta primer piso Nivel +3.55	-	-	-	1;100	105x86	IM-9b	Bueno	Rasgaduras
PLA.0200.IM-10	Edif. Talleres y Almacen General	Isometrias	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;100	105x86	IM-10	Bueno	-
PLA.0200.IM-11	Edif. Talleres y Almacen General	Planta Techo	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;100	105x86	IM-11	Bueno	-
PLA.0200.SP-0	Edif. Talleres y Almacen General	Lista de planos	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;100	114X81	SP-00	Bueno	-

PLA.0200.SP-1	Edif. Talleres y Almacen General	Leyenda.Vertical telefono. Vertical sistema de proteccion contra rayos	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;100	114X81	SP-01	Bueno	-
PLA.0200.SP-2	Edif. Talleres y Almacen General	Vertical sistema de deteccion. ConexionContactos e Comunicacion Verbal y alarma Gral.	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-79	Arq. G y M Dukonja / A. Vargas	1;100	114X81	SP-02	Bueno	-
PLA.0201.AR-03	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Planta mezzanina	-	dic-89	Constructora Antonisa	1;100	104x84	AR-03	Bueno	-
PLA.0201.AR-07	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Planta acabdos sanitarios, PB y detalles jardineras	-	abr-89	A.B.C.	1;100	104x84	AR-07	Bueno	-
PLA.0201.E-1	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	mezzanina, detalles	Ing. Ramon Yanez	jul-83	O.G.	1;50, 1;20	104x84	E-1	Bueno	-
PLA.0201.E-2	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	mezzanina, detalles	Ing. Ramon Yanez	jul-83	O.G.	1;5	104x84	E-2	Bueno	-
PLA.0201.IE-01	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Mezannina	Ing. Ramon Yanez	ene-83	J.R.	1;50, 1;100	104x84	IE-1	Bueno	-
PLA.0201.IE-01.1	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Planata Baja Iluminacion	-	dic-89	Constructora Antonisa	1;100	104x84	IE-01.1	Bueno	-
PLA.0201.IE-02	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Mezzanina - iluminacion	-	dic-89	Constructora Antonisa	1;100	104x84	IE-02	Bueno	-
PLA.0201.IE-03	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Planta baja tomacorrientes	-	dic-89	Constructora Antonisa	1;100	104x84	IE-03	Bueno	-
PLA.0201.IE-04	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	mezzanina - tomacorrientes	-	dic-89	Constructora Antonisa	1;100	104x84	IE-04	Bueno	-
PLA.0201.IE-05	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Planta baja - telefonos	-	dic-89	Constructora Antonisa	1;100	104x84	IE-05	Bueno	-
PLA.0201.IE-06	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Mezzanina - telefonos	-	dic-89	Constructora Antonisa	1;100	104x84	IE-06	Bueno	-
PLA.0201.IE-07	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	PB- plafond	-	dic-89	Constructora Antonisa	1;100	104x84	IE-07	Bueno	-
PLA.0201.IE-08	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	mezzanina-plafond	-	dic-89	Constructora Antonisa	1;100	104x84	IE-08	Bueno	-
PLA.0201.IE-09	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	PB- deteccion	-	dic-89	Constructora Antonisa	1;100	104x84	IE-09	Bueno	-

PLA.0201.IE-10	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Mezzanina-deteccion	-	dic-89	Constructora Antonisa	1;100	104x84	IE-10	Bueno	-
PLA.0202.IE-01	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	PB-iluminacion	-	abr-88	A.B.C.	1;100	104x84	IE-01	Bueno	-
PLA.0202.IE-02	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Mezzanina- iluminacion	-	abr-88	A.B.C.	1;100	104x84	IE-02	Bueno	-
PLA.0202.IE-06	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	PB- Telefonos	-	abr-88	A.B.C.	1;100	104x84	IE-06	Bueno	-
PLA.0202.IE-07	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	PB- Plafon	-	abr-88	A.B.C.	1;100	104x84	IE-07	Bueno	-
PLA.0202.IE-08	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Mezzanina- Plafon	-	abr-88	A.B.C.	1;100	104x84	IE-08	Bueno	-
PLA.0202.IE-11	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Detalles	.	abr-88	A.B.C.	1;100	104x84	IE-11	Bueno	-
PLA.0203.IS-1	Edif. Talleres y Almacen General	Aguas negras, Pluv. Y Vent.- planta sotano	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	may-79	Otosan S.C.	1;100	107x79	IS-1a	Bueno	-
PLA.0203.IS-1a	Edif. Talleres y Almacen General	Aguas negras, Pluv. Y Vent.- planta sotano	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	abr-80	Otosan S.C.	1;100	107x79	IS-1a	Bueno	-
PLA.0203.IS-2	Edif. Talleres y Almacen General	Aguas negras, Pluv. Y Vent.- planta baja	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	-	Otosan S.C.	1;100	107x79	IS-24	Bueno	-
PLA.0203.IS-8	Edif. Talleres y Almacen General	Distribucion de agua potable- planta sotano	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	-	Otosan S.C.	1;100	107x79	IS-8	Bueno	-
PLA.0203.IS-9	Edif. Talleres y Almacen General	Distribucion de agua potable- planta baja	OTEPI / Bruno Cavalieri M. y Asociados	may-79	Otosan S.C.	1;100	107x79	IS-9	Bueno	-
PLA.0201.IM-02	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Diagrama General	-	abr-88	Otosan S.C.	1;100	107x79	IM-02	Bueno	-
PLA.0201.CI-01	Remodelacion Edif. Talleres y almacen 2da etapa	Mezzanina	Ing. Ramon Yanez	ene-83	J.R.	1;50	107x79	CI-01	Bueno	-
PLA.0204.P-1	Edif. Talleres y productos patio central	Plano general de plantio	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	P-1	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0204.P-2	Edif. Talleres y productos patio central	Plano general de plantio	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	P-2	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0204.P-3	Edif. Talleres y productos patio central	Plano general de plantio	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	P-3	Regular	Rasgaduras y cortes

PLA.0204.P-4	Edif. Talleres y productos patio central	Plano general de plantio	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	P-4	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0204.P-5	Edif. Talleres y productos patio central	Planta de cotas y geometrizacion	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	P-5	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0204.P-6	Edif. Talleres y productos patio central	Planta de cotas y geometrizacion	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	P-6	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0204.P-7	Edif. Talleres y productos patio central	Planta de cotas y geometrizacion	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	P-7	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0204.P-8	Edif. Talleres y productos patio central	Planta de cotas y geometrizacion	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	P-8	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0204.P-9	Edif. Talleres y productos patio central	Cortes	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	P-9	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0204.P-10	Edif. Talleres y productos patio central	Detalles constructivos	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	P-10	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0204.IE-1	Edif. Talleres y productos patio central	Plano general de plantio	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	IE-1	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0204.IE-2	Edif. Talleres y productos patio central	Plano general de plantio	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	IE-2	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0204.IE-3	Edif. Talleres y productos patio central	Plano general de plantio	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	IE-3	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0204.IE-4	Edif. Talleres y productos patio central	Plano general de plantio	Stoddart + Tabora Arquitectos	abr-82	Raul Gonzalez- Pablo Torres	1;100	122x91	IE-4	Regular	Rasgaduras y cortes
PLA.0205.R-1	Edif. Talleres y Almacén General	Sistema de riego automatico	Miguel Venegas	abr-82	V. Venegas	1;200	122x91	R-1	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.TO-01	Ampliación Sector Norte	Movimiento de tierra, Plano de construcción	-	jun-88	J.E.B.	1;500	105x84	TO-01	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.TO-1a	Ampliación Sector Norte	Movimiento de tierra, Plano de construcción	-	jun-88	J.E.B.	1;200	105x84	TO-1a	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.TO-2	Ampliación Sector Norte	terreno modificado Secciones en eje "A" 0+000 - 0+060	-	jun-88	J.E.B.	1;200	105x84	TO-2	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.TO-3	Ampliación Sector Norte	terreno modificado Secciones en eje "A" 0+080 - 0+140	-	jun-88	J.E.B.	1;200	105x84	TO-3	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.TO-4	Ampliación Sector Norte	terreno modificado Secciones en eje "A" 0+160 - 0+220	-	jun-88	J.E.B.	1;200	105x84	TO-4	Bueno	Rasgaduras y cortes

PLA.0850.TO-5	Ampliacion Sector Norte	terreno modificado Secciones en eje "A" 0+240 - 0+300	-	jun-88	J.E.B.	1;200	105x84	TO-5	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.TO-6	Ampliacion Sector Norte	terreno modificado Secciones en eje "B" 0+010 - 0+080	-	jun-88	J.E.B.	1;200	105x84	TO-6	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.TO-7	Ampliacion Sector Norte	terreno modificado Secciones en eje "B" 0+090 - 0+160	-	jun-88	J.E.B.	1;200	105x84	TO-7	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.TO-8	Ampliacion Sector Norte	terreno modificado Secciones en eje "B" - 0+007.50 - 0+055.50	-	jun-88	J.E.B.	1;200	105x84	TO-8	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.P-01	Ampliacion Sector Norte	Refosteracion taludes	Arq. C. Rodriguez	abr-87	Arq. C. Rodriguez	1;500	105x84	P-01	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0853.D-1	Ampliacion Sector Norte	Drenajes planta	Inspecciones y Proyectos II C.A.	jul-83	A. Monserratte P.	1;500	105x84	D-1	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0853.D-2	Ampliacion Sector Norte	Drenajes planta	Inspecciones y Proyectos II C.A.	jul-83	A. Monserratte P.	1;500	105x84	D-2	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0853.D-3	Ampliacion Sector Norte	Drenajes planta	Inspecciones y Proyectos II C.A.	jul-83	A. Monserratte P.	1;1000, 1;100	105x84	D-3	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0853.D-4	Ampliacion Sector Norte	Drenajes planta	Inspecciones y Proyectos II C.A.	jul-83	A. Monserratte P.	1;1000, 1;100	105x84	D-4	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.C-1	Ampliacion Sector Norte	Cloacas aguas negras e industriales	Otosan, S.C.	nov-87	Jose Bergolla	1;250	105x84	C-1	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.C-2	Ampliacion Sector Norte	Cloacas aguas negras e industriales	Otosan, S.C.	nov-87	Jose Bergolla	1;250	105x84	C-2	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.C-3	Ampliacion Sector Norte	Cloacas aguas negras e industriales	Otosan, S.C.	nov-87	Jose Bergolla	1;250	105x84	C-3	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.C-5	Ampliacion Sector Norte	Cloacas aguas negras e industriales	Otosan, S.C.	oct-87	Corian S.A.	1;1000, 1;100	105x84	C-5	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.C-6	Ampliacion Sector Norte	Cloacas aguas negras perfiles	Otosan, S.C.	oct-87	J. Rengifo	1;1000, 1;100	105x84	C-6	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.VI-01a	Ampliacion Sector Norte	Vialidad y pavimentos	-	-	D.R.	1;250	105x84	VI-01a	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.VI-01b	Ampliacion Sector Norte	Vialidad y pavimentos	Arq. C. Rodriguez	-	Jose Bergolla	1;250	105x84	VI-01b	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.VI-01b.1	Ampliacion Sector Norte	Vialidad y pavimentos	-	-	D.R.	1;250	105x84	VI-01b.1	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.VI-01c	Ampliacion Sector Norte	Vialidad y pavimentos	-	-	D.R.	1;250	105x84	VI-01c	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.VI-01c.1	Ampliacion Sector Norte	Vialidad, pavimentos y detalles	Arq. C. Rodriguez	jul-87	Jose Bergolla	1;250	105x84	VI-01.c.1	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.VI-1d	Ampliacion Sector Norte	Patio de Tmbores- P. Pilotos, planta, cortes y detalles	Arq. C. Rodriguez	mar-88	Jose Bergolla	1;75,1;20	105x84	VI-1d	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.VI-02	Ampliacion Sector Norte	Secciones Tipicas	Arq. C. Rodriguez	mar-88	Jose Bergolla	1;100	105x84	VI-02	Bueno	Rasgaduras y cortes

PLA.0850.VI-03	Ampliacion Sector Norte	Muros de tierra armada en vialidad	Intevep	mar-88	E. Garcia	1;100, 1;500	105x84	VI-03	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.VI-04	Ampliacion Sector Norte	Muros de tierra armada en vialidad	Intevep	mar-88	E. Garcia	1;100, 1;500	105x84	VI-04	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.IE-02	Ampliacion Sector Norte	Electricidad (alta tension y alumbrado publico) telefonos	A. Plaza	feb-88	Jose Bergolla	1;250	105x84	IE-02	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.IE-06	Ampliacion Sector Norte	Detalles constructivos	A. Plaza	-	A. Bajares	S/E	105x84	IE-06	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0850.AR-01	Ampliacion Sector Norte	Caseta de sala de bombas contra incendios	C. Rodriguez	oct-87	A.B.C.	1;50	105x84	AR-01	Bueno	
PLA.0850.AR-02	Ampliacion Sector Norte	Caseta de sub-estaciones electricas y planta electrica de emergencia. Planta, fachadas y cortes	C. Rodriguez	sep-87	A.B.C.	1;50	105x84	AR-02	Bueno	-
PLA.0850.AR-03	Ampliacion Sector Norte	Caseta Su-est-Planta Emerg. Y bomba incendio. Detalles constructivos	C. Rodriguez	mar-88	A.B.C.	1;25, 1;2	105x84	AR-03	Bueno	-
PLA.0851.V-1	Ampliacion Sector Norte	Vialidad y terraceo planta	Inspecciones y Proyectos II C.A.	ju-83	J.M. Acevedoh	1;500	107x77	V-1	Bueno	-
PLA.0851.V-3	Ampliacion Sector Norte	Perfil longitudinal	Inspecciones y Proyectos II C.A.	ju-83	J.M. Acevedoh	1;1000, 1;100	107x77	V-3	Bueno	-
PLA.0852.T-1	Expansion Sector Norte	-	-	ene-83	J.M. Acevedoh	1;500	107x77	T-1	Bueno	-
PLA.0852.T-2	Expansion Sector Norte	-	-	ene-83	J.M. Acevedoh	1;500	107x77	T-2	Bueno	-
PLA.0400.AR-01	Laboratorio de levantamiento artificial	Ubicación PB, 1er piso y detalles	Arq. C. Rodriguez	jun-89	Jose Bergolla	1;75	107x77	AR-01	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0400.AR-02	Laboratorio de levantamiento artificial	2do, 3er piso y techo	-	jun-89	-	1;75	107x77	AR-02	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0400.AR-03	Laboratorio de levantamiento artificial	fachadas	Arq. C. Rodriguez	jun-89	Jose Bergolla	1;75	107x77	AR-03	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0400.AR-04	Laboratorio de levantamiento artificial	Cortes	Arq. C. Rodriguez	jun-89	Jose Bergolla	1;75	107x77	AR-04	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0400.AR-05	Laboratorio de levantamiento artificial	Puertas tipo - detalles	-	jun-89	S. Aldana	1;75	107x77	AR-05	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0400.AR-06	Laboratorio de levantamiento artificial	Ventanas tipo - detalles	-	jun-89	V.J.B.	1;20, 1;50	107x77	AR-06	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0400.AR-07	Laboratorio de levantamiento artificial	Plafon reflejado pb y 1er piso	-	jun-89	V.J.B.	1;75	107x77	AR-07	Bueno	Rasgaduras y cortes

PLA.0400.AR-08	Laboratorio de levantamiento artificial	Plafon reflejado piso 2	-	jun-89	V.J.B.	1,75	107x77	AR-08	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0400.AR-09	Laboratorio de levantamiento artificial	Acabados	Arq. C. Rodriguez	jun-89	Jose Bergolla	1,75	107x77	AR-09	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0400.AR-10	Laboratorio de levantamiento artificial	Acabados	-	-	-	-	107x77	AR-10	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0400.AR-11	Laboratorio de levantamiento artificial	Detalles generales	Arq. C. Rodriguez	jun-89	Jose Bergolla	1;10, 1;20	107x77	AR-11	Bueno	Rasgaduras y cortes
PLA.0400.ES-01	Laboratorio de levantamiento artificial	Planta baja	-	may-89	E.T	1;50, 1;20	107x77	ES-01	Bueno	-
PLA.0400.ES-02	Laboratorio de levantamiento artificial	Fosos y plataformas	-	may-89	E.T	1;50, 1;25	107x77	ES-02	Bueno	-
PLA.0400.ES-03	Laboratorio de levantamiento artificial	Escaleras	-	may-89	E.T	1;25	107x77	ES-03	Bueno	-
PLA.0400.ES-04	Laboratorio de levantamiento artificial	piso 1, planta de envigado refuerzo de losas	-	may-89	E.T	1;50	107x77	ES-04	Bueno	-
PLA.0400.ES-05	Laboratorio de levantamiento artificial	piso 2, planta de envigado refuerzo de losas	-	may-89	E.T	1;50	107x77	ES-05	Bueno	-
PLA.0400.ES-06	Laboratorio de levantamiento artificial	Piso 3, techo de oficinas, planta de envigado, refuerzo de losas	-	may-89	E.T	1;50	107x77	ES-06	Bueno	-
PLA.0400.ES-07	Laboratorio de levantamiento artificial	Techo de laboratorio, planta de envigado, detalles de cubierta, refuerzo de apoyo	-	may-89	E.T	1;10, 1;25	107x77	ES-07	Bueno	-
PLA.0400.ES-08	Laboratorio de levantamiento artificial	detalles de vigas, piso 1, 2, 3, techo (laboratorios)	-	may-89	E.T	1;50, 1;20, 1;10	107x77	ES-08	Bueno	-
PLA.0400.ES-09	Laboratorio de levantamiento artificial	detalles de vigas, piso 1, 2, 3, oficinas	-	may-89	E.T	1;50, 1;20	107x77	ES-09	Bueno	-
PLA.0400.ES-10	Laboratorio de levantamiento artificial	detalles generales de antepechos y pantallas	-	may-89	E.T	1;50, 1;20	107x77	ES-10	Bueno	-
PLA.0400.IE-01	Laboratorio de levantamiento artificial	Iluminacion PB, piso1	-	may-89	V.J.B.	1,75	107x77	IE-01	Bueno	Rasgaduras
PLA.0400.IE-01.1	Laboratorio de levantamiento artificial	Iluminacion PB, piso1	-	may-89	V.J.B.	1,75	107x77	IE-01.1	Bueno	Rasgaduras

PLA.0400.IE-02	Laboratorio de levantamiento artificial	Iluminacion piso 2 - techo	-	may-89	S. Aldana	1,75	107x77	IE-2	Bueno	Rasgaduras
PLA.0400.IE-02.1	Laboratorio de levantamiento artificial	Iluminacion piso 2 - techo	-	may-89	S. Aldana	1,75	107x77	IE-2.1	Bueno	Rasgaduras
PLA.0400.IE-3	Laboratorio de levantamiento artificial	Fuerza acometida exterior PB, Piso 1	-	may-89	V.J.B.	1,75	107x77	IE-3	Bueno	Rasgaduras
PLA.0400.IE-3.1	Laboratorio de levantamiento artificial	Fuerza acometida exterior PB, Piso 1	-	may-89	V.J.B.	1,75	107x77	IE-3.1	Bueno	Rasgaduras
PLA.0400.IE-4	Laboratorio de levantamiento artificial	Fuerza tomacorrientes, piso 2 - techo	-	may-89	V.J.B.	1,75	107x77	IE-4	Bueno	Rasgaduras
PLA.0400.IE-05	Laboratorio de levantamiento artificial	Diagrama unifilar, driagr. Verticales y detalles de instalacion	-	may-89	V.J.B.	1,75	107x77	IE-05	Bueno	Rasgaduras
PLA.0400.IM-1	Laboratorio de levantamiento artificial	Sistema de aire acondicionado y ventilacion mecanica	-	may-89	-	1,75	107x77	IM-1	Regular	Tinta Degradada
PLA.0400.IM-1.1	Laboratorio de levantamiento artificial	Sistema de aire acondicionado y ventilacion mecanica	-	may-89	-	1,75	107x77	IM-1.1	Regular	Tinta Degradada
PLA.0400.IM-2	Laboratorio de levantamiento artificial	Sistema de aire acondicionado y ventilacion mecanica	-	may-89	-	1,75	107x77	IM-2	Regular	Tinta Degradada
PLA.0400.IM-2.1	Laboratorio de levantamiento artificial	Sistema de aire acondicionado y ventilacion mecanica	-	may-89	-	1,75	107x77	IM-2.1	Regular	Tinta Degradada
PLA.0400.IS-01	Laboratorio de levantamiento artificial	Distribucion de agua potable, aduccion exterior pb, piso 1	-	may-89	V.J.B.	1,75	107x77	IS-01	Regular	Tinta Degradada
PLA.0400.IS-02	Laboratorio de levantamiento artificial	Distribucion agua potable piso 2	-	may-89	V.J.B.	1,75	107x77	IS-02	Regular	Tinta Degradada
PLA.0400.IS-03	Laboratorio de levantamiento artificial	Instalaciones sanitarias PB-piso 1, aguas negras e industriales, aguas mixtas, drenajes aguas de lluvia	-	may-89	V.J.B.	1,75	107x77	IS-03	Regular	Tinta Degradada
PLA.0400.IS-04	Laboratorio de levantamiento artificial	Instalaciones sanitarias piso 2; techo drenajes; A. lluvias, cloacas: A. negras e industriales	-	may-89	S. Aldana	1,75	107x77	IS-04	Regular	Tinta Degradada
PLA.0400.IS-05	Laboratorio de levantamiento artificial	Cloacas y drenajes, isometrias y detalles	-	may-89	V.J.B.	1,75	107x77	IS-05	Regular	Tinta Degradada

PLA.0400.TL-01	Laboratorio de levantamiento artificial	PB. Piso 1	-	may-89	S. Aldana	-	107x77	TL-01	Bueno	-
PLA.0400.TL-02	Laboratorio de levantamiento artificial	Piso 2	-	may-89	S. Aldana	-	107x77	TL-02	Bueno	-
PLA.0400.CI-01	Laboratorio de levantamiento artificial	PB- Piso 1	-	may-89	S. Aldana	1,75	107x77	CI-01	Bueno	-
PLA.0400.CI-02	Laboratorio de levantamiento artificial	piso 2 - Planta techo	-	may-89	S. Aldana	1,75	107x77	CI-02	Bueno	-
PLA.0400.CI-03	Laboratorio de levantamiento artificial	PB y 1er piso	Arq. C. Rodriguez	may-89	Jose Bergolla	1,75	107x77	CI-03	Bueno	-
PLA.0400.CI-04	Laboratorio de levantamiento artificial	2do y 3er piso	Arq. C. Rodriguez	may-89	Jose Bergolla	1,75	107x77	CI-04	Bueno	-

5.6 Digitalización

La digitalización ofrece la oportunidad de preservar un documento original proporcionando el acceso a un sustituto digital, y separando el contenido informativo del deterioro de medios físico/ ambientales. Además, las tecnologías digitales liberan la gestión de la preservación de las limitaciones de los deficientes entornos de almacenamiento típico de los climas tropicales y subtropicales como es nuestro país, y mal condicionamiento de las instalaciones en que se encuentra resguardado el patrimonio documental de nuestro Archivo.

La ventaja de la preservación del contenido digital radica en la posibilidad de crear y almacenar múltiples copias en diversas localizaciones sin pérdida de información.

Además, la superior calidad óptica de los sustitutos digitales, junto con la comodidad del acceso remoto, por medio de una base de datos, satisface los requisitos de investigación del usuario y da como resultado una manipulación menor del material original, colaborando así en su preservación a lo largo del tiempo.

Ya que definimos la Serie documental a trabajar en el presente proyecto, y el tratamiento de los documentos, podemos estar en condiciones de fundamentar la fase de digitalización en esta propuesta. Lo primero que se planteó fue lo relativo a su ejecución. Para la ejecución de este proyecto de digitalización se requiere de una inversión tecnológica y de personal humano en el Archivo Administrativo (ARA), la cual, para la situación actual, es difícil de cumplir, por lo que es necesario apoyarnos en una entidad externa al Archivo. Dentro de la Gerencia de Logística de PDVSA- Intevep se encuentra el Departamento de Artes Graficas, la cual consta con un personal calificado y con la tecnología necesaria para la ejecución de la digitalización. Ello nos permitió diseñar las distintas fases

de desarrollo del proyecto en lo relativo a preparación del material, captura de las imágenes y control de calidad de las mismas.

Para la puesta en marcha de esta propuesta, es necesario la elaboración de una base de datos como instrumento de descripción, para llevar un control del material por digitalizar, ello nos permite tener las referencias de aquellos planos que aún no habían sido trabajados y, además, tener un instrumento que permita la asociación de la información del documento original (metadatos) con la imagen digitalizada para su migración al SISGEIN.

Antes de dar inicio al proceso de digitalización fue necesario el establecer parámetros que definieran el proceso como tal, parámetros como la configuración del escáner, la resolución y tamaño de la imagen, la profundidad o intensidad de color, la compresión y tamaño del archivo, el formato de los archivos, el proceso de escaneado, y los controles de calidad, que nos permitirán verificar que tanto la imagen digital como los datos obtenidos del proceso de digitalización son fieles al documento original, cumpliendo así, con los estándares planteados.

Esto nos permitió diseñar las distintas fases de desarrollo del proyecto en lo relativo a preparación del material, captura de las imágenes, procesamiento en ARA y los controles de calidad de las mismas.

1.- Preparación y depuración de los documentos.

a.- Selección del material a ser escaneado, agrupándolos en Unidades Documentales Compuestas o Simples, para garantizar la organización en el proceso de escaneado y mantener el control en los documentos y los registros.

b.- Verificación del estado físico de los documentos. (Primer nivel de control de calidad). Los documentos no deben tener elementos que puedan obstruir el escaneado de los mismos, como grapas, cintas PVC adheridas, rasgaduras, o arrugas en los mismos y que finalmente, pudieran afectar la calidad del escaneado.

c. Elaboración de inventario de planos a ser escaneados, lo cual nos permitirá llevar un control de los documentos que serán procesados.

2.- Proceso de captura de imágenes.

a.- El material documental es trasladado a la entidad encargada de la digitalización, por parte del personal del ARA, una vez elaborada el inventario de documentos a tratar.

b.- El material documental es digitalizado según las especificaciones establecidas, las cuales según un sistema de pruebas, se concreto que sería el más idóneo para esta documentación.

Formato	Calidad de imagen	Metadatos
Mapas y Planos , BITONAL	300 dpi a resolución por la cantidad de detalles de los planos en PDF	Esquema de Taxonomía para la Clasificación de Metadatos, provisto por los campos de descripción establecidos

c.- Verificación de la calidad de imagen (segundo nivel de control de seguridad), a través de la vista previa de cada documento pasado por el escáner, comparando el documento original con la muestra digital, estableciendo puntos de observación como los detalles, la precisión en las

dimensiones, la densidad de las áreas, la fidelidad de los colores si es el caso.

d.- La documentación digitalizada es identificada según el “Código ARA” asignado por el Archivo Administrativo (ARA) en inventario.

3.- Procesamiento ARA

a.- Se transfiere la información al Archivo Administrativo junto con la documentación física.

b.- Se hace un muestra, no menor de un 25% para determinar la validad de la información entrada (tercer nivel de control de calidad), con el propósito de documentar el proceso como concluido.

c.- Se elabora un Master junto con una copia de seguridad en DVD para ser resguardada en el ARA con la documentación digitalizada en formato JPEG o PDF. Dependiendo del volumen de información se puede estudiar la posibilidad de ser resguardada a través de la migración a la nube.

d.- Determinar el medio para migrar los datos al SISGEIN para ser administrado junto con la información de descripción de los planos.

Preparación y depuración de los documentos.

Tareas	Control de Calidad	Resultado esperado	Responsabilidad
<p>-Planificación</p> <p>-Establecer la metodología para la captura de los documentos (captura)</p> <p>-Establecer controles para medir la calidad del producto (imágenes)</p> <p>-Agrupación de la documentación en Unidades Documentales Simples o Compuestas según sea el caso.</p> <p>-Elaboración de inventario de planos por ser escaneados</p>	<p>-Verificación del estado físico de los documentos para su apropiada digitalización</p> <p>-Establecer niveles de clasificación de los datos</p> <p>-Preparar los grupos de documentos a ser escaneados</p>	<p>Documentos listos para ser escaneados</p>	<p>Personal del ARA</p>

Captura de imágenes.

Tareas	Control de Calidad	Resultado esperado	Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> -Configuración de los escáneres: -Resolución y tamaño de la imagen -Profundidad o intensidad de color de la imagen Tamaño y orientación del papel -Compresión y tamaño del archivo -Formato del archivo -Escaneo de los documentos de acuerdo a la configuración establecida. 	<p>Verificar la calidad de las imágenes cotejando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La imagen digitalizada contra la original -La veracidad del documento (Si recogió los detalles de la imagen) -La precisión en las dimensiones de la imagen vs. la original -La densidad de las áreas -La fidelidad de los colores -La Digitalización de todas las áreas de la imagen (características de la imagen) 	<ul style="list-style-type: none"> -Crear un <i>Master Image</i> en JPEG o PDF -Crear una lista de los resultados de las imágenes escaneadas. -El Archivo Maestro (<i>master copy</i>) debe ser inalterado 	<ul style="list-style-type: none"> -Responsabilidad del equipo de digitalización -El personal de ARA deberá crear un mecanismo para auditar periódicamente el proceso

Procesamiento ARA.

Tareas	Control de Calidad	Resultado esperado	Responsabilidad
<p>-Se transfiere la información al Archivo Administrativo junto con la documentación.</p> <p>-Elaboración una copia de seguridad en DVD para ser resguardada en el ARA.</p> <p>- Elaboración de copia de seguridad del total de documentación escaneado.</p> <p>-Determinar el medio para migrar los datos al SISGEIN para ser administrado junto con la información de descripción de los planos.</p>	<p>-Se hace un muestra, no menor de un 25% para determinar la validez de la información entrada.</p> <p>-Documentar el Proceso</p>	<p>- Imágenes escaneadas y debidamente clasificadas.</p>	<p>-Personal del ARA</p> <p style="text-align: center;">-CIT</p>

5.7 Control de Calidad

Durante la ejecución de el proceso de digitalización es necesario efectuar controles de calidad a fin de comprobar el adecuado cumplimiento de los criterios establecidos, y que los productos obtenidos estén sujetos a los parámetros de calidad necesarios para su utilización practica, de esta manera podemos garantizar la integridad y consistencia de los ficheros de imágenes.

Aunque el control de calidad es un factor elemental para mantener resultados óptimos, no está establecido un modo normalizado para asegurar una determinada calidad de la imagen durante la captura, debido a que cada elemento a ser escaneado, presenta diversidad de estado físicos del soporte, de impresión, de calidad de imagen, que pueden afectar su captación. Por eso la implementación de controles en cada una de las etapas del proceso de digitalización, con el objeto de minimizar las variaciones y asegurar los mejores resultados.

5.8 Resguardo y Preservación Digital de la Data

El Archivo Administrativo es el responsable por velar por el material documental que se encuentra a su resguardo, en el caso de la serie de Planos de Edificaciones, Infraestructuras, Instalaciones, Remodelaciones, Adecuaciones y Proyectos Afines de PDVSA- Intevep del Archivo Administrativo, una vez concluido el proceso de digitalización, se obtiene una copia en soporte magnético del material digitalizado. Esta copia ha de ser resguardada por el Archivo Administrativo, y de este se ha derivar la documentación que se ha de migrar al SISGEIN.

El propósito principal de la primera parte del estándar ISO 19005, es definir un formato de archivo basado en PDF, conocido como PDF/A, el cual provee un mecanismo para representar documentos electrónicos en una manera que

preserve su apariencia visual a través del tiempo, independientemente de las herramientas y sistemas utilizados para crear, almacenar o presentar los archivos.

Para propósitos de preservación, esta declaración de mejores prácticas provee recomendaciones para procesos de captura o conversión de documentos al formato PDF/A para asegurar que los archivos correspondientes resultantes retengan su calidad e integridad como récords a través de los controles de calidad antes planteados.

Con respecto al almacenamiento y resguardo de la información a través de algún soporte magnético a través de la creación de un duplicado de la data, vale acotar que ningún soporte de almacenamiento puede durar para siempre, por lo que hay que ir constantemente buscando las mejores opciones para mantener la legibilidad de los archivos. La creación de un duplicado es un componente esencial de la preservación puesto que se ocupa de la pérdida de datos por problemas de hardware u otros fallos como el mal funcionamiento del sistema, de los equipos, el deterioro, desastres naturales, etc.

El respaldo debe siempre ir acompañado de almacenamiento remoto, de esta manera se evita que un mismo desastre altere la totalidad de las copias, por lo que la el resguardo de la información a través de la nube es una opción bastante. Es importante señalar que mientras más copias almacenadas existan, mucho mayor es el costo de la mantención, el respaldo y la actualización periódica que requiere todo el archivo.

5.9 Migración de Data al SISGEIN

El SISGEIN es un sistema integrado de Bibliotecas y Unidades de Información, basado en la plataforma KOHA, el cual se destaca por ser el primero que se desarrolla en código de fuente abierta y licencia GPL, el cual se encarga de gestionar y catalogar toda la información referencial a través de una plataforma

tecnológica desarrollada por PDVSA llamada RIPPET (Red de Información Petrolera y Petroquímica), quién está constituida por 38 Centros de Información, incluyendo CITEP, Archivos Técnicos y Archivos Administrativos de PDVSA-Intevep.

El SISGEIN administra la información a través de la creación de catálogos en formato MARC, que no es más que un protocolo de identificación para el intercambio de información, que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados a través del sistema. Este consta de dos módulos, un “administrador” que se encarga de otorgar permisología para el acceso a la información, la creación de las plantillas de catalogación, administración de la red, consultas, etc.; y un segundo modulo, OPAC, que permite el acceso en línea a la información contenida en el RIPPET.

Para efectos de esta propuesta, fue necesario la creación de una base de datos en EXCEL, para contar con un inventario de la información recopilada de la Serie de Planos de Edificaciones, Infraestructuras, Instalaciones, Remodelaciones, Adecuaciones y Proyectos Afines de PDVSA- Intevep del Archivo Administrativo, contando con los campos descriptivos de cada uno de los planos que conforman esta serie, dichos campos han de ser denominadores comunes en la elaboración en la ficha de catalogación y descripción que se ha de implementar en el sistema, basados en los campos descriptivos de las normas ISBD (CM) y las ISAD (G), ya que la ficha que se manejaba en el sistema no era la adecuada ni respondía con los parámetros necesarios para la extracción de información para la descripción de los planos. Todo esto con el objeto de migrar la información de esta Serie Documental al SISGEIN, y su posterior consulta a través del RIPPET, directamente de las plantillas de inventario creadas en excel.

A través del RIPPET además de consultar la información descriptiva de las series que esta maneja, permite la visualización de la documentación, la cual, para efectos de la fase de digitalización ya dispuesta para la Serie de Serie de Planos

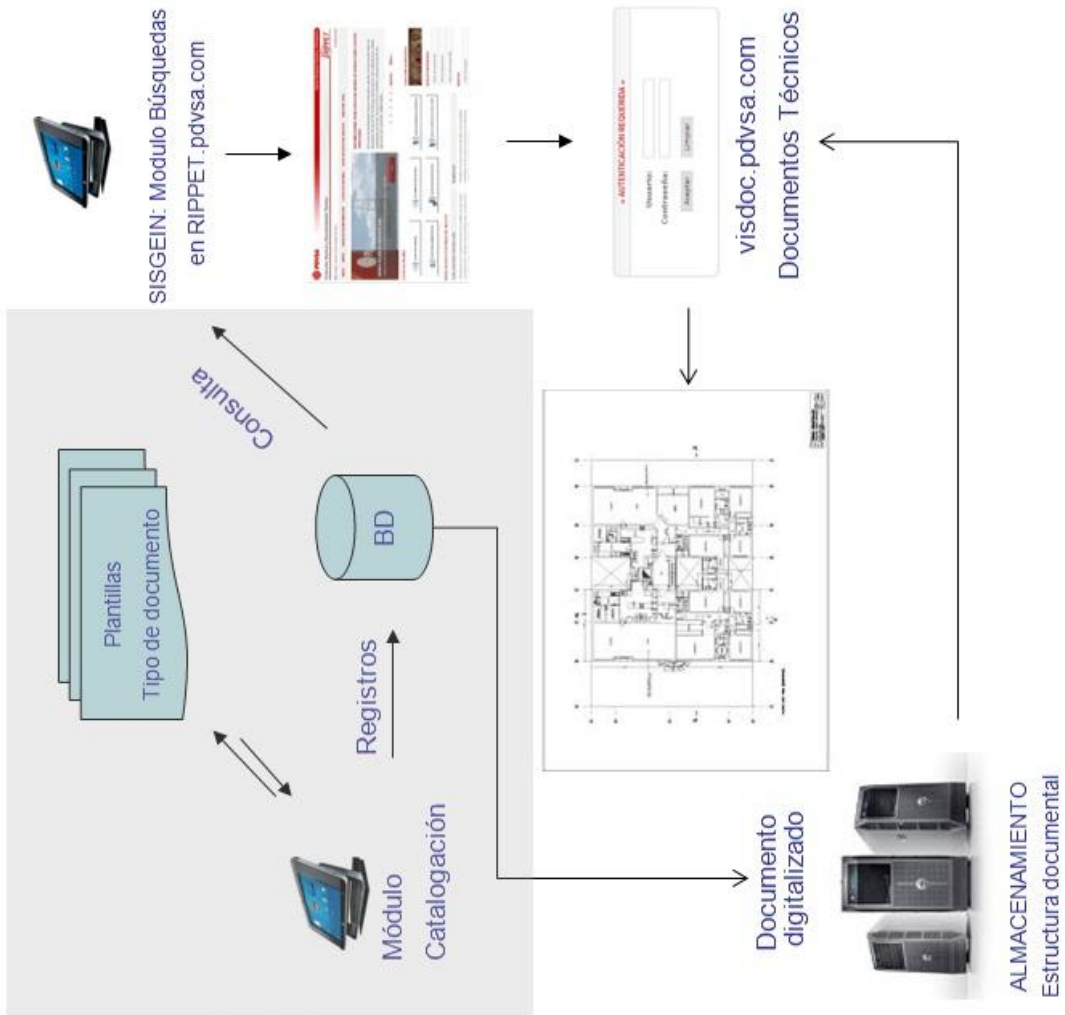
de Edificaciones, Infraestructuras, Instalaciones, Remodelaciones, Adecuaciones y Proyectos Afines de PDVSA- Intevp del Archivo Administrativo, permitirá la consulta de los planos a través de este sistema, por parte de los usuarios a los cuales se les suministre acceso.

Gracias a esta herramienta y al conjunto de procesos propuestos para abordar esta Serie se podrá tener:

- Acceso a través del RIPPET para la consulta desde cualquier punto de PDVSA a través de su intranet.
- La capacidad de que más de una persona acceda a la información a la vez.
- Mayor integración con las aplicaciones de gestión y consulta de los centros de información y Archivos de PDVSA.



SISGEIN – Información Referencial

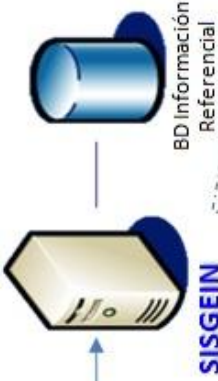




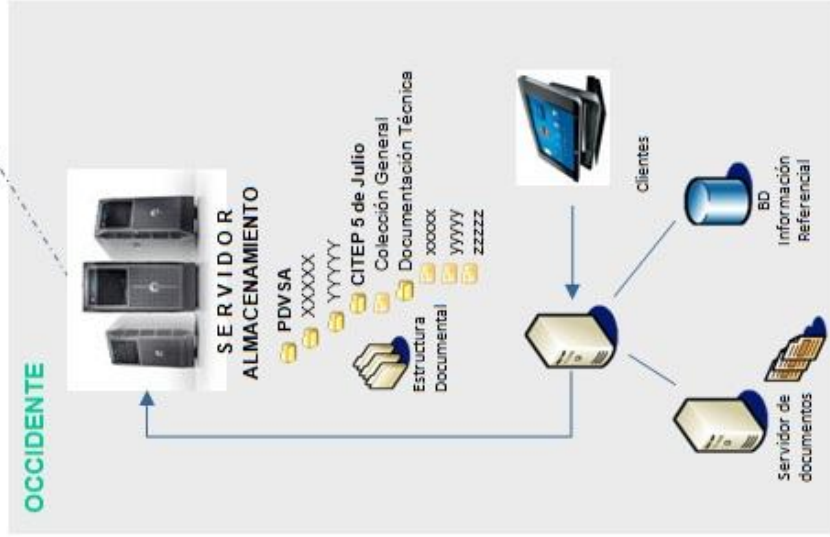
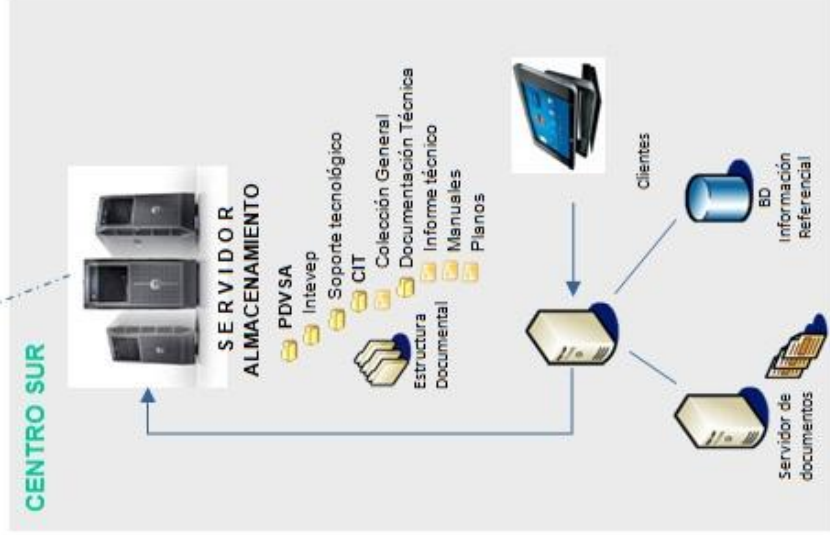
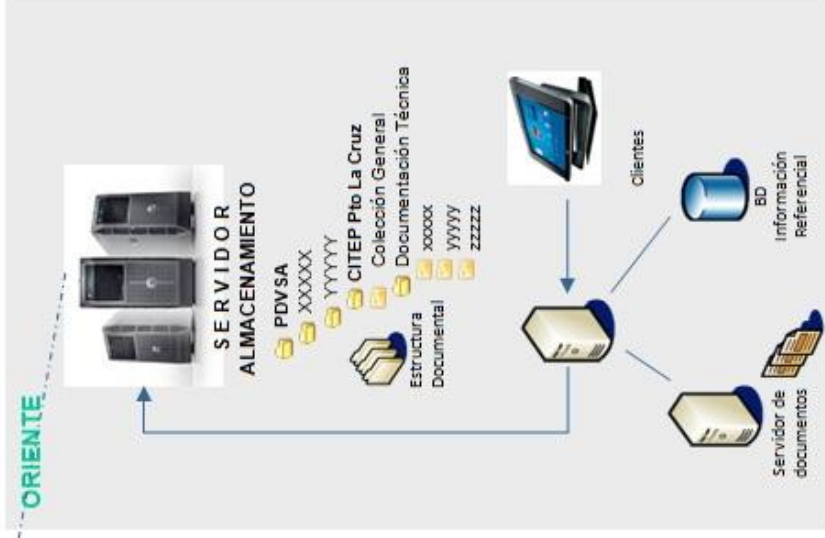
RIPPET



CLIENTES RIPPET



Arquitectura General CIT Intevep y CIT nacionales Y Gerencias de Negocio



5.9.1 Integración de Metadatos

En el plano descriptivo y de la implementación de metadatos a la documentación digitalizada trabajada, se ha de establecer a través de los procesos de clasificación, ordenación y codificación, un nivel de jerarquización o de niveles, que a su vez, establece un conjunto de relaciones o agrupaciones documentales. Dichos agrupaciones parten de lo general a lo específico, siendo importante ya que cada proyecto de desarrollo, plasmado a través de planos, parte de un conjunto de agrupaciones documentales. Esto es plasmado a través de la codificación de cada uno de los planos, denominando a cada uno con un código único y relacionable a las distintas agrupaciones que este lo define.

La integración de estos elementos sumado al conjunto de elementos descriptores, establecidos a través de la norma ISAD (G) y ISBD (CM), son el conjunto de metadatos que han de integrar la identidad de cada uno de los planos al ser migrados al SISGEIN para su futura consulta a través del RIPPET.

Los metadatos para la gestión de la documentación son importantes para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos.

5.11 Normativa

Con el objeto de crear una propuesta sólida y bien fundamentada, esta, se desarrolla y estructura a través de normativas de carácter internacional basadas en la Gestión Documental y los procesos que puedan derivarse de ella al margen de las necesidades que se quieren trabajar en el presente trabajo.

Establecer los procedimientos de digitalización de acuerdo con las normas apropiadas de gestión de la información electrónica facilita el acceso, el uso y la preservación a largo plazo. El papel de las normas ha sido crítico para la

interoperabilidad y para la automatización de procesos. La observación de las normas puede facilitar la preservación al gestionar la transferencia de información entre plataformas de hardware y software según vayan evolucionando las nuevas tecnologías.

Norma Internacional	Titulo	Descripción
ISAD (G)	General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística)	Brinda elementos para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse a tipologías documentales o soporte físico de los documentos de archivo
ISBD (CM)	Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Material Cartográfica	Es un estándar internacional que determina la forma y el contenido de la descripción bibliográfica.
ISO 2457-1:2008	Document Management -- Engineering Document Format Using PDF -- Part 1: Use of PDF 1.6 (PDF/E-1)	Especifica el uso de PDF versión 1.6 para la creación de documento en los flujos de trabajo técnicos.
UNE-ISO/TR 15801:2009	Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad	Ofrece soluciones para garantizar la fiabilidad de las imágenes escaneadas.
UNE-ISO/TR 13028:2011 IN	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos	Brinda todos los aspectos a tener en cuenta en la implantación de procesos de digitalización de documentos nacidos originalmente en papel.
UNE-ISO 23081-1.	Información y Documentación. Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos para la Gestión de Documentos. Parte 1: Principios.	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
UNE-ISO 23081-3:2001	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos	Parte 3: Crea Automáticamente informes de autoevaluación a través de informes técnicos y valores pertinentes

UNE-ISO 19005-1	Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4	Desarrollo de aplicaciones informáticas que quieran incluir la producción de documentos PDF(A) entre sus funcionalidades
ISO 15489:1	International Standards Organization Information and Documentation – Records Management – Part 1: General	Especifica la metodología para la implementación de la norma ISO/IEC 15489-1 en todas las organizaciones, respetando la legislación pertinente. Presenta un panorama de los procesos y factores a considerar, para el diseño e implementación de un Sistema de Registros.
ISO 15489:2	International Standards Organization Information and Documentation – Records Management – Part 2: Guidelines	Se describe y se explica en detalle los requerimientos generales expuestos en la primera parte. Herramienta en la implantación de los procesos y controles, la implantación de medidas de seguridad y el desarrollo de un esquema de clasificación de la información.
ANSI/AIIM TR15-1997	Planning Considerations Addressing Preparation of documents for Image Capture	Recomendaciones y consideraciones para la planificación para la captura de imágenes

Siempre que sea posible se deben seguir normas establecidas, aceptadas internacionalmente y cuando no existan aún, es aconsejable adoptar las buenas prácticas internacionales.

Conclusiones

A través del presente trabajo, busca establecer en el Archivo Administrativo (ARA) un sistema que constituye un aporte en materia archivística para el Sub fondo documental de planos de PDVSA- Intevep. Esta investigación está sustentada en los preceptos teóricos de la archivología en lo que se refiere a la organización, descripción, control, digitalización y migración de datos, a través de la adopción de normativas internacionales, como guía para la formulación de estrategias para la presente propuesta. No hay estrategia por si sola capaz para adoptar toda la problemática trabajada, por lo que crear nuevas estrategias según los resultados obtenidos en el avance de estas fue indispensable para el desarrollo de esta.

Es necesaria la definición de políticas y normativas técnicas para la implementación de sistemas de gestión documental en el Archivo Administrativo (ARA) que garanticen el desarrollo de los procesos de forma adecuada y sistemática.

Fue necesario la realización de un diagnóstico el cual reflejó y nos permitió evaluar la condición que se presentaba en el Archivo y en la tipología documental trabajada, de esta forma se estableció los lineamientos archivísticos que cumplieron con los objetivos propuestos. Una vez establecido los lineamientos a trabajar, se procedió a diseñar un Sistema de Clasificación Documental, basado en un criterio orgánico funcional, estructurado de acuerdo a los niveles de organización de la la empresa.

Una vez determinada la entidad productora, los niveles de agrupación documental y la identificación de la serie documental, se elaboró una Ficha de Identificación y Valoración de Series Documentales basado en el modelo dispuesto por el Archivo General de la Nación

Se diseñó para la presente investigación un modelo de inventario el cual permitirá llevar un control de los documentos. Este inventario fue elaborado a partir de algunos campos sugeridos en dos normas internacionales; la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) y la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales Cartográficos ISBD (CM).

Para la puesta en marcha de la digitalización del Sub fondo trabajado, fue necesario la elaboración de una base de datos como instrumento de descripción, para llevar un control del material por digitalizar, ello nos permite tener las referencias de aquellos planos que aún no habían sido trabajados y, además, tener un instrumento que permita la asociación de la información del documento original (metadatos) con la imagen digitalizada para su migración al SISGEIN.

Para dar inicio al proceso de digitalización se estableció parámetros que definieran el proceso como tal, parámetros como la configuración del escáner, la resolución y tamaño de la imagen, la profundidad o intensidad de color, la compresión y tamaño del archivo, el formato de los archivos, el proceso de escaneado, y los controles de calidad, que nos permitirán verificar que tanto la imagen digital como los datos obtenidos del proceso de digitalización son fieles al documento original, cumpliendo así, con los estándares planteados.

Tanto la información generada por los inventarios y la digitalización de los planos, fue indispensable para poder migrar toda esta data al SISGEIN, plataforma que a través del RIPPET, permitirá a los usuarios la consulta de este Sub- fondo de forma remota

Gracias a esta herramienta y al conjunto de procesos propuestos para abordar esta Serie se podrá tener:

- Acceso a través del RIPPET para la consulta desde cualquier punto de PDVSA a través de su intranet.

- La capacidad de que más de una persona acceda a la información a la vez.
- Mayor integración con las aplicaciones de gestión y consulta de los centros de información y Archivos de PDVSA.
- La recuperación de la información de forma rápida y accesible.
- Preservación del soporte físico de los planos resguardados en el Archivo Administrativo (ARA).

Resulta importante resaltar lo importante de esta investigación, la cual partió del diseño de lineamientos técnicos archivísticos y la adopción de estándares internacionales para su aplicabilidad en esta tipología documental, con el fin de preservar, resguardar y proteger la memoria informativa de infraestructura de la empresa.

Para garantizar la autenticidad, conservación y acceso a largo plazo de documentos digitales, es indispensable que se cuente con repositorios digitales fiables, basados en modelos de información internacionalmente reconocidos.

Resulta esencial adoptar estándares internacionales, en materia de descripción documental, para generar los instrumentos de acceso a los documentos de Archivo, como una base para los procesos de transparencia y medición de cuentas.

Recomendaciones

- Observar las normas internacionales y adopte las buenas prácticas en curso.
- Asigne metadatos administrativos, descriptivos, estructurales y de preservación a todos los objetos digitales.
- Se sugiere la conformación de una Junta Evaluadora, con la finalidad de establecer políticas adecuadas para el tratamiento del Sub fondo trabajado en el presente trabajo.
- Se recomienda al personal del ARA, así como del CIT, adoptar los lineamientos archivísticos presentados en este trabajo para la organización, descripción, digitalización, y migración de datos del Sub fondo de planos del ARA.
- Se recomienda la continuación de la aplicación del formato de inventario, basado en las normas internacionales, ISAD- G y ISBD (CM) con el fin de llevar a cabo un control exhaustivo de los planos reposan en el Archivo ARA.
- Se recomienda establecer un programa de preservación y conservación preventiva para todos los planos existentes en el ARA.
- Se recomienda la instalación de dispositivos e instrumentos que permitan controlar rigurosamente los parámetros de temperatura y la humedad relativa, tales como un Higrómetro con termómetro digital, más aun en las aéreas vulnerables a cambios de temperatura en el Archivo.
- Es importante capacitar al personal que labora en el Archivo Administrativo (ARA), con el fin de obtener una mejor y eficiente organización de los documentos, así como el manejo de estas piezas documentales.

-Formular una política de selección del material que se va a digitalizar como primera etapa del proyecto.

-Las decisiones sobre los requisitos técnicos, la búsqueda y la preservación de los ficheros digitales que se creen, dependen del planteamiento del proyecto. Cree un conjunto de criterios de selección.

-Capturar la imagen de modo que sea posible utilizarla para satisfacer distintas necesidades y almacenarla como una imagen de archivo off line en un soporte de almacenamiento barato y seguro (copia maestra).

- Establecer un control de tiempo de ejecución de procesos, para estimar metas a corto y largo plazo en los esquemas de trabajo.

-Elija una resolución que sea suficiente para capturar los más sutiles detalles requeridos por el grupo de documentos originales que se van a escanear.

-Comprobar que la resolución no limitará el uso que se pretende conseguir para las imágenes digitales. Establezca la resolución en el nivel elegido para todo el grupo de documentos originales con el objetivo de evitar la revisión de documento por documento.

-Utilice los procedimientos de optimización de las imágenes y los documentos cuidadosamente, siempre que este tipo de procesos se lleven a cabo.

-Llevar a cabo cuidadosamente ensayos de acceso a los ficheros con el fin de encontrar un equilibrio entre una calidad visual aceptable para el usuario y el tiempo aceptable.

-Utilice estándares para la evaluación de calidad de la imagen digital.

-Desarrollar un programa continuo de control de calidad para verificar la consistencia de la producción de los distintos técnicos durante el proceso del escaneo.

Recomendaciones para el control de calidad

-Las condiciones para la calidad de la imagen digital se pueden describir en tres etapas.

-Identificación de los productos finales deseados y de los propios fines de la digitalización.

-Establecimiento de normas. Definir niveles aceptables de calidad de las imágenes digitales basados tanto en las características de los documentos originales como en las prestaciones del sistema de digitalización de imágenes que se vaya a utilizar.

-Decisión sobre los puntos de referencia. Decida con qué se van a comparar los productos de salida del proceso de digitalización.

-Decidir sobre los métodos de evaluación de los productos digitales que se obtengan, utilizando tanto la evaluación en pantalla como en los productos impresos y empleando los modelos de referencia disponibles para el color y la escala de grises, la resolución, los modelos para la evaluación del ruido y los sistemas de detección de objetos.

-Asociar preservación y acceso como objetivos organizativos.

-Establecer políticas de preservación digital antes de empezar a digitalizar.

Referencias bibliográficas

Adock, Edward. *IFLA Principios para el cuidado y manejo de materiales de bibliotecas*. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM, 2000

AENOR (2006). *UNE-ISO 15489-1. Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades*. Madrid: AENOR.

AENOR (2006). *UNE-ISO 15489-2. Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 2: Directrices*. Madrid: AENOR.

AENOR (2008). *UNE-ISO 23081-. Información y Documentación. Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos para la Gestión de Documentos*. Madrid: AENOR.

AENOR (2011). *UNE-ISO/TR 13028 IN. Directrices para la Implementación de la digitalización de documentos*. Madrid: AENOR.

Alvarado. M (1990) *Administración de la información*. Editorial Universidad a Distancia EUNED.

An,Xiaomi (2014). *Meta-synthetic strategies to digital recordkeeping: International trends and future directions*. Management Studies, Vol. 2(1), 43-52.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)*. Madrid: Autor

Cruz Mundet, José Ramón (2001). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide

Danhke. G.P.L.P (1989). *Investigación y comunicación*. Editorial McGraw-Hill. México.

Duplá, Ana. (2004). *Manual de Archivo de Oficina para Gestores*. Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales.

Ejarque, Luís García (2000). *Diccionario del Archivero-Bibliotecario, Terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales*. Barcelona: Trea.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo. (1997). *Hacia un Diccionario de Terminología Archivística*. Santafé de Bogotá: GITAA.

Heredia Herrera, Antonia (1991). *Archivística General. Teoría y Práctica*. (5ta ed.) Sevilla: Autor

Jiménez Gonzalez, Gladys (2003). *Ordenación Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia

Joly, Fernand (1979). *La Cartografía*. Barcelona: Ariel

La Torre Merino, José Luis y Martín Palomino y Benito, Mercedes. (2000). *Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

Mejía, M. (2005) *Guía para la implementación de un programa de gestión documental*. Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá.

Mendez R., Eva (2002). *Metadatos y Recuperación de Información: estándares, problemas y aplicación en bibliotecas digitales*. Gijón: Trea

Nelson, Stephen (1999). *Microsoft Access 2000*. Madrid: Mac Graw-Hill.

Pernía, Humberto (1970). *Diccionario de archivología: términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática y materias afines*. Caracas: Autor.

Pressman, Roger S. (1998) *Ingeniería del software un enfoque práctico*. 4° ed. México: Mc Graw Hill.

Rengifo, Oliver. (2007). *Propuesta de Lineamientos Archivísticos para la Organización, Descripción, Control y Preservación de la Sección de Planos de la Oficina De Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela*. Universidad Central de Venezuela. Venezuela.

Sabino, Carlos (1993). *Como hacer una tesis: guía para la elaboración y redacción de trabajos científicos*. Caracas : Editorial Panapo,

Schellenberg, Teodoro. (1961). *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba: Universidad.

Stephen, Nelson. *Office 2000. Manual de referencia*. McGraw-Hill/ Interamericana de España, Madrid, 2000.

Tamayo. M (1997), *El proceso de la investigación científica*. Editorial Limusa. México DF

Vázquez M.M (1997) *Introducción a la archivología*. Archivo General de la Nación. Santafé Colombia.

Vázquez M.M (2004) *Administración de documentos de archivo. Planteos para el siglo XXI*. Alfagrama Ediciones. 1era Edición.

Anexos



Anexo N° 1



Anexo N°2



Anexo N° 3



Anexo N°4



Anexo N° 5



Anexo N° 6



Anexo N° 7



Anexo N°8



Anexo N° 9



Anexo N°10

ANEXO N° 11



Encuesta dirigida al personal que labora en el Archivo Administrativo y en el Centro de Información Técnica de PDVSA- Intevep

La siguiente encuesta tipo cuestionario ha sido realizada con fines académicos, y dirigida a profesionales de la información que laboran en el ARA y en el CIT. Esta tiene como objetivo recolectar datos que sirvan de insumo para diagnosticar e indagar mediante el análisis de resultados, las condiciones y el tratamiento archivístico que se da a la serie de planos del Archivo Administrativo (ARA), adscrito al Centro de Información Técnica de PDVSA- Intevep. Con base a las respuestas obtenidas, se realizará un análisis y se determinarán las necesidades del Archivo con el fin de establecer herramientas correctivas en los procesos pertinentes a la serie de planos del ARA.

Para cumplir con el objetivo planteado, tenga en consideración los siguientes aspectos:

- Antes de contestar cada pregunta, léala con detenimiento.
- Se le agradece contestar el mayor número de preguntas.
- Cualquier duda consultar con la persona encargada de hacerle el cuestionario

Se le agradece su valiosa colaboración

1.- ¿Qué funciones considera Ud. Que desempeña el ARA?

Archivo de Gestión: Administrativo: Intermedio: Histórico:

2.- ¿Considera usted que el personal que labora en el ARA es suficiente para abordar todo el fondo documental del archivo?

Si: No:

3.- ¿Considera usted que el Archivo Administrativo se encuentra en un lugar de fácil acceso para los usuarios?

Si No

4.- ¿De estos servicios cuáles son lo que presta el Archivo Administrativo?

Préstamo circulante: Préstamo en sala: Fotocopia:

5.- ¿Cuáles son los tipos de usuarios que consultan la sección de planos del Archivo Administrativo?

Arquitectos: Dibujantes: Investigadores: Personal Administrativo: Otros:

6.- ¿Cual considera que sea la frecuencia de consultas de la sección de planos del Archivo Administrativo?

Diario: Semanal: Mensual: Anual:

7.- ¿Usted considera que el Archivo Administrativo posee una sala de consulta correctamente diseñada para la sección de planos?

Si No

8.- ¿Considera usted que los tiempos de respuesta para los usuarios que desean consultar la serie de planos del ARA es oportuna?

Si: No:

9.- ¿Conoce usted los procedimientos del ARA para el tratamiento documental de los planos?

Si No

Si su respuesta es afirmativa ¿Considera que es eficiente?

Si: No:

10.- ¿Sabe usted si existe procedimientos de transferencia de los planos?

Si No

11.- ¿Sabe usted si existe de procedimientos de eliminación de los planos?

Si No

12.- ¿Conoce ud. El sistema de clasificación o codificación para planos?

Si No

Si su respuesta es afirmativa ¿Considera que es eficiente?

Si: No:

13.- ¿Considera usted que la sección de planos del Archivo Administrativo se encuentra ordenada?

Si No

14.- ¿Sabe usted de la existencia de algún instrumento descriptivo para la serie de planos del Archivo Administrativo?

Si No

15.- ¿Como considera que es el estado de conservación de la serie de planos del ARA?

Bueno: Regular: Mala:

16.- ¿Consideraría oportuno la aplicación de un plan de digitalización para el resguardo y preservación de los planos?

Si: No:

17.- ¿Qué sistema de recuperación de información existe para la serie de planos en el Archivo Administrativo?

Manual: Automatizado: Ninguno: Otro:

18.- ¿Considera usted que los planos deberían ser consultadas a través de un sistema de visualización?

Si: No:

19.- ¿Considera usted que el ARA cuenta con políticas de seguridad de información apropiadas para el resguardo de su fondo documental?

Si No

20.- ¿Considera usted que el ARA cuenta con sistemas de seguridad apropiadas para el resguardo de su fondo documental?

Si No

21.- Considera usted que la iluminación del Archivo Administrativo es:

Buena: Regular: Mala:

22.- ¿Considera usted que el Archivo Administrativo posee una ventilación adecuada?

Si No

23.- ¿Considera usted que la temperatura del archivo es la más adecuada?

Si No

24.- ¿Considera usted que hay factores de humedad presentes en el ARA que puedan afectar la documentación?

Si No

25.- ¿Sabe usted de la existencia de algunos factores de alteración, tipo biótico, que afecten la sección de planos del Archivo Administrativo?

Hongos y/o bacterias: Insectos: Roedores:

26.- ¿Considera usted que el mobiliario y equipos del Archivo Administrativo es el más adecuado para el resguardo y consulta de la sección de planos?

Si No



Encuesta dirigida a los usuarios del Archivo Administrativo (ARA)

La siguiente encuesta tipo cuestionario ha sido realizado con fines académicos, y dirigida a los usuarios del ARA, con el fin de recabar información con el propósito de elaborar un diagnostico y determinar mediante el análisis de resultados, la eficiencia en los servicios que presta el ARA para dar respuesta a la usuarios, conocer las necesidades de información del usuario y las condiciones en la que se encuentran la serie de planos del Archivo Administrativo (ARA). Con base a las respuestas obtenidas, se realizará un análisis y se concluirá las necesidades del Archivo con el fin de establecer herramientas correctivas en los procesos pertinentes a la serie de planos del ARA.

Para cumplir con el objetivo planteado, tenga en consideración los siguientes aspectos:

- Antes de contestar cada pregunta, léala con detenimiento.
- Se le agradece contestar el mayor número de preguntas.
- Cualquier duda consultar con la persona encargada de hacerle el cuestionario

Se le agradece su valiosa colaboración

1.- ¿Considera usted que el Archivo Administrativo se encuentra en un lugar de fácil acceso?

Si No

2.- De estos servicios, ¿cuáles son los que frecuenta al consultar la serie de planos del Archivo Administrativo?

Préstamo circulante: Préstamo en sala: Fotocopia:

3.- ¿Usted considera que el Archivo Administrativo posee una sala de consulta correctamente diseñada para la sección de planos?

Si No

4.- ¿Cómo considera que debería ser el tipo de consultas para la sección de planos del ARA?

Electrónica: Física:

5.- ¿Considera usted que los planos deberían ser consultadas a través de un sistema de visualización?

Si: No:

6.- ¿Considera oportunos los tiempos de respuesta por parte del ARA para atender sus solicitudes?

Si: No:

7.- ¿Considera usted que el ARA maneja un inventario de los planos?

Si: No:

8.- ¿Considera usted que la sección de planos del Archivo Administrativo se encuentra debidamente clasificada?

Si No

9.- ¿Considera usted que la sección de planos del Archivo Administrativo se encuentra ordenada?

Si No

10.- ¿Cómo considera usted el estado de conservación de la documentación de la sección de planos del Archivo Administrativo?

Mala Regular Buena

11.- ¿Considera usted que el ARA cuenta con sistemas de seguridad apropiadas para el resguardo de su fondo documental?

Si No

12.- ¿Considera usted que el ARA cuenta con políticas de seguridad de información apropiadas para el resguardo de su fondo documental?

Si No

13.- ¿Considera usted que el Archivo Administrativo posee una ventilación adecuada?

Si No

14.- ¿Considera usted que la iluminación del Archivo Administrativo es?

Buena Regular Mala

15.- ¿Considera usted que la temperatura del archivo es la más adecuada?

Si No

16.- ¿Sabe usted de la existencia de algunos factores de alteración de tipo biótico que afecte la sección de planos del Archivo Administrativo?

Hongos: Insectos: Roedores:

17.- ¿Considera usted que el mobiliario y equipos del Archivo Administrativo son los más adecuados para el resguardo y consulta de la sección de planos?

Si No