

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

**PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL  
PROGRAMA DE DESEMPEÑO ESTUDIANTIL (PRODES) DE LA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN DE LA UCV.**

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 licenciados en Archivología.

**Presentado por:**

**- Br. Yorka López CI: 18.911.951**

**- Br. Álvaro Pineda CI: 19. 508. 732**

**Tutor: Andrés Linares**

**Caracas, Febrero 2015**

## DEDICATORIA

A mis padres Yorka Elizabeth García Gómez y Regis René López Rodríguez por su cariño, comprensión y su apoyo.

A mi madre Yorka Elizabeth Gracia Gómez, por su amor, crianza, dedicación, comprensión y apoyo incondicional desde que di mis primeros pasos, por ser esa mujer quien me enseñó lo bueno y lo malo, por guiar cada paso que di el cual hicieron que hoy este aquí, ha sido la mejor guía que Dios escogió para mí, eres mi ejemplo a seguir, has hecho de mi una gran mujer.

A mi esposo Alvaro Antonio Pineda Reque con el cual empecé este camino y hoy lo culminamos juntos como compañeros de tesis, has sido, eres y serás mi apoyo y mi complemento, agradecida con Dios por habernos unido.

A mi hermano y amo Reggie Gabriel López García por ayudarme en todo momento y ser de ejemplo para mí.

A mi segundo padre Jogey Blanco por ser quien se preocupó por mí en este camino que hoy culmino.

A mi familia por estar allí cuando los necesito y brindarme su apoyo, gracias infinitas a todos. Para ustedes este logro.

# Yorka López

## DEDICATORIA

A mis dos madres, a mi mamá Nirbia por ser padre y madre a la vez, por ser ese apoyo incondicional, por inculcarme siempre buenos valores y estar siempre presente en todos mis proyectos, por todas sus enseñanzas, las cuales me llevaron a estar aquí hoy y ser el hombre que soy, porque siempre aunque fuera poco y difícil de conseguir me lo dio todo. Para ti mamá Aurora, por siempre llevarme por el camino correcto, por cada regaño los cuales en realidad eran tu forma de demostrar amor, siempre estuviste pendiente del momento en que defendería mi tesis, hoy no estás conmigo en cuerpo, pero sé que estarás feliz en ese hermoso lugar donde te encuentras en este momento, las amo con todo mi corazón, gracias por todo.

A mi esposa y compañera de tesis, por ser mí complemento en todo, la mujer idónea para mí y nuestros hijos, hoy se nos cumple otro sueño juntos, te amo demasiado.

A mis tíos, primos y demás familiares por su apoyo incondicional a lo largo de este proyecto.

# Álvaro Pineda

## **AGRADECIMIENTOS**

A DIOS principalmente por traer tantas bendiciones a nuestras vidas y su infinito amor, agradecidos eternamente.

A nuestro tutor el Prof. Andrés Linares, le agradecemos por ayudarnos en cada momento, por su constancia y apoyo, por creer en nosotros a lo largo del proyecto.

A nuestros jurados Prof., Vilma Núñez y Prof. Aixa Vela, por todas sus enseñanzas en proceso tan importante para nuestras vidas.

A la EBA y sus profesores por el aprendizaje que nos brindaron.

A todas aquellas personas que estuvieron pendientes en el desarrollo de esta tesis, mil gracias.

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL  
PROGRAMA DE DESEMPEÑO ESTUDIANTIL (PRODES) DE LA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN DE LA UCV.**

**Autores: Álvaro Pineda**

**Yorka López**

**Tutor: Andrés Linares**

Fecha: Febrero 2015

**RESUMEN**

Se presenta una investigación descriptiva, con la finalidad de solventar la problemática archivística existente en el programa de desempeño estudiantil (PRODES), el cual no maneja una organización documental adecuada, ocasionando problemas en todo lo relacionado a la localización de los expedientes. El objetivo principal de la propuesta, es la organización de su archivo, para sustentar el valor de su fondo documental y el valor patrimonial que representa para una institución tan importante como la UCV y la Facultad de Humanidades y Educación. La propuesta además de incentivar al uso de las operaciones archivísticas, también impulsa a implementar las medidas de seguridad y ambientales requeridas para la conservación de los documentos.

Esto va a permitir optimizar cada uno de los procesos de control archivístico, así como, mejorar su gestión con el fin de resguardar el fondo documental del programa antes mencionado. A la vez contribuye con el conocimiento archivístico aportado, sirviendo como referencia a futuras investigaciones en el área.

Para la organización del archivo se toman como indicadores los procesos del tratamiento documental que luego incidirán directamente en la resolución de la problemática planteada. La investigación se presenta en seis capítulos, además de anexos, conclusiones y recomendaciones.

**Palabras clave:** Gestión documental, Organización de archivos, Programa de desempeño estudiantil, Archivo, Clasificación documental, Ordenación documental.

## CONTENIDO

	PAGINAS
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iv
RESUMEN	v
INTRODUCCION	1
CAPITULO I EL PROBLEMA	4
1.1 Planteamiento del problema	4
1.2 Objetivos	7
1.3 Objetivos específicos	7
1.4 Justificación de la investigación	7
1.5 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado	8
CAPITULO II MARCO INSTITUCIONAL	9
2.1 Universidad Central de Venezuela	9
2.2 Facultad de Humanidades y educación	10
2.3 Programa de Desempeño Estudiantil (PRODES)	11
CAPITULO III MARCO TEORICO	15
3.1 Archivo	15
3.1.1 Funciones de los archivos	15
3.1.2 Clasificación de los archivos	16
3.2 Documentos	17
3.2.1 Características de los documentos	18
3.2.2 Tipos documentales	20
3.2.3 Fondo documental	20
3.2.3.1 Sub-fondo documental	20
3.2.4 Serie documental	21
3.2.4.1 Sub-serie documental	21
3.2.5 Gestión documental	21
3.2.5.1 Clasificación documental	23
3.2.5.2 Ordenación documental	24
3.2.5.3 Descripción documental	24
3.2.5.4 Selección Valoración y expurgo	25
3.2.5.5 Conservación documental	26
CAPITULO IV MARCO METODOLOGICO REFERENCIAL	29
4.1 Antecedentes de la investigación	29
4.2 Aspectos metodológicos	31
4.2.1 Tipo de investigación	31
4.2.2 Diseño de la investigación	31
4.2.3 Población y muestra	32
4.2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de los datos	33
4.2.5 Análisis de los datos	34
CAPITULO V DIAGNOSTICO, PRESENTACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS	35

5.1	Diagnostico del archivo de PRODES	35
5.1.1	Archivo de PRODES y sus funciones	35
5.1.2	Identificación del fondo documental	36
5.1.3	Tipología documental	36
5.1.4	Tradición documental	36
5.1.5	Magnitud del fondo documental	36
5.1.6	Clasificación, ordenación y descripción del fondo documental	37
5.1.7	Espacio físico	37
5.1.8	Seguridad	37
5.1.9	Recurso humano	37
5.2	Presentación y análisis de los resultados	38
5.2.1	Análisis de la entrevista aplicada al personal adscrito al Archivo de PRODES	38
CAPITULO VI	PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA DE DESEMPEÑO ESTUDIANTIL (PRODES) DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION DE LA UCV.	47
6.1	Consideraciones generales	47
6.2	Archivo de PRODES y sus funciones	48
6.3	Clasificación documental	49
6.3.1	Cuadro de clasificación de PRODES	51
6.4	Ordenación documental	54
6.5	Descripción documental	54
6.6	Identificación	58
6.7	Mobiliario y equipo	60
6.8	Medidas de seguridad y prevención	62
6.9	Controles ambientales	62
6.9.1	Temperatura	63
6.9.2	Humedad relativa	63
6.9.3	Luz	64
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	65
	FUENTES CONSULTADAS	71
	ANEXOS	75

## INTRODUCCIÓN

El recurso humano constituye el pilar fundamental en el desarrollo de las instituciones cualquiera sea el carácter de éstas; por consiguiente, genera una importante documentación, la cual debe ser objeto de estudio

con el fin de establecer medios de análisis que conduzcan a definir políticas y programas que fijen parámetros archivísticos para la organización de documentos administrativos e históricos.

La administración de archivos es un conjunto de tareas orientadas al máximo aprovechamiento de los documentos de carácter histórico, cultural y de investigación.

Es por esta razón que con el surgimiento de la era tecnológica se plantea la necesidad de establecer nuevos métodos para la administración de los documentos de instituciones públicas o privadas del mundo. Esto debería convertirse en un compromiso por parte de dichas instituciones, lo que facilitaría la gestión a la hora de tomar decisiones y de cualquier cambio a futuro; en lo que respecta a las actividades y procesos de las diferentes instituciones, tomando en cuenta que la actividad o producción documental es cada vez mayor en las empresas. Ante esta situación, provocada por el crecimiento de la gestión administrativa, su complejidad y la aparición de las tecnologías, es necesario que en la actualidad se tome en cuenta y se cumpla correctamente una serie de actividades archivísticas para la correcta organización de los documentos.

El presente trabajo representa un aporte en este sentido, ya que se propone la organización archivística y administrativa de la documentación contenida en el Programa de Desempeño Estudiantil de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela (PRODES), la cual tiene un valor primordial para la institución. Estos documentos no han sido tratados de la manera correcta, es decir, no han pasado por un tratamiento archivístico adecuado, por consiguiente se presentan fallas en lo que respecta a la identificación, clasificación, ordenación y en la manipulación de la documentación.

Por lo tanto, se propone la organización del archivo de PRODES para que pueda prestar un servicio eficiente. Para el análisis de los documentos se tomo en cuenta como indicadores los procesos del

tratamiento documental, para luego establecer la organización adecuada para este tipo de documentación.

El trabajo está dividido en los siguientes capítulos:

Capítulo I: Se plantea el problema existente en PRODES, respecto a la documentación, los objetivos, generales y específicos, que se han propuesto para llegar a la meta, la justificación de la investigación y la ubicación del problema dentro de las líneas de investigación.

Capítulo II: Proyecta los antecedentes de la investigación, la reseña histórica de la UCV, de la FHE y lo que representa el PRODES en la UCV y en la Facultad de Humanidades y Educación.

Capítulo III: Delimitado ya el problema y objetivos de la investigación, en este capítulo se establecen los criterios teóricos que sustentan el trabajo. Los parámetros conceptuales fueron delimitados y enfocados con los aspectos relacionados al tema de gestión y organización de archivos.

Capítulo IV: Se expone el marco metodológico que engloba el tipo de investigación según el nivel con que se realizará el estudio; la población y muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos que se utilizo en la investigación y se presenta el análisis y resultado de la entrevista realizada a la muestra, lo cual sustenta la veracidad del la problemática encontrada.

Capítulo V: En este capítulo se muestra el diagnostico de PRODES, donde se identifica el fondo documental, los tipos de documentos encontrados, su tradición documental, la magnitud que posee el fondo documental, y una serie de elementos relacionados a la organización y clasificación del fondo documental, el espacio físico, la seguridad. Por otra parte se hace la presentación y análisis de los resultados.

Capítulo VI: Se presenta la propuesta para la organización del archivo de PRODES. Se hace mención a los diferentes procesos

archivísticos que se deben llevar a cabo como clasificación, ordenación y descripción.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones y las fuentes consultadas.

## **CAPÍTULO I. EL PROBLEMA**

### **1.1-Planteamiento del problema**

El Programa de Desempeño Estudiantil (PRODES) está adscrito a la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela (UCV), actualmente su sede está en la Escuela de Antropología. El programa está encargado de contribuir a mejorar la calidad y la equidad en el ingreso de los estudiantes a la educación universitaria, en este caso en la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV. La selección de los aspirantes se realiza tomando en consideración la vocación y el nivel socio-económico como variables fundamentales para ingresar a las carreras de menor demanda de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV.

Desde su creación en el año 2003, hasta la fecha actual, se ha caracterizado por conservar y manejar su documentación de manera muy independiente y personal, ya que nunca ha contado con un sistema de archivo que aplique el proceso natural de gestión documental por medio de su personal, el cual tenga como finalidad el tratamiento, identificación y valoración documental, la clasificación, organización, descripción y la futura preservación y conservación de los documentos que son producidos en dicho programa.

Debido a la gran cantidad de procedimientos y actividades realizadas en el PRODES cada año a la hora de dar ingreso a nuevos estudiantes, aumenta el volumen documental el cual no está bajo ningún criterio para su control y muchos de sus documentos se encuentran en cajas (VER ANEXO B) lo que evidencia la inexistencia de una organización documental en cuanto a ordenación, accesibilidad y recuperación de la información de forma expedita, para los fines de PRODES.

Por otra parte no existen de medidas de seguridad y prevención en el archivo de PRODES, de esta manera los documentos se encuentran expuestos a sufrir cualquier tipo de daño ya sea por polvo, fuego, roedores y sobre todo por la incorrecta manipulación de estos, tampoco cuenta con controles ambientales en cuanto a la temperatura, humedad y no posee personal para la limpieza del área de archivo.

Entre las tipologías documentales producidas en esta entidad se pueden encontrar documentos variados como pruebas de ingreso, pruebas psicotécnicas, entrevistas, formatos, informes socio-económicos, circulares, diagnósticos, informes de seguimiento y los diferentes expedientes tanto de estudiantes que han ingresado a través de este programa, como de aquellos que no han podido ingresar a través de esta modalidad.

Esta situación hace necesaria la organización del archivo del Programa, lo cual contribuya al mejoramiento de las funciones y actividades archivísticas como herramienta para la correcta organización de los documentos, tomando en cuenta su ciclo vital, y para que esta entidad tenga un funcionamiento más eficaz al momento de manejar la información que ahí se encuentra, sabiendo que esta información puede servir como patrimonio informacional para los estudiantes que han pasado por este programa, para investigaciones futuras y dicha documentación pudiera tener un rol más importante dentro de la entidad.

El archivo de PRODES no cuenta con herramientas que permitan evaluar y monitorear los procesos que se cumplen tales como: organización (ordenación y clasificación) e instrumentos de descripción, lo que puede afectar directa e indirectamente todas las actividades que se valen de la información que se resguarda en esta oficina, por cuanto que si no se mantiene un estricto orden en las operaciones ejecutadas en el archivo, ocasionará retraso en los procesos y tareas de este programa y se verán severamente afectados.

La introducción de una serie de herramientas archivísticas permitirán monitorear y tener un orden en cada proceso que se realice en PRODES, su documentación será recuperada de una manera eficaz y esto puede resultar muy efectivo para las operaciones del archivo, además para apoyar con datos la toma de decisiones en cuanto a mejoras en lo que a actividades archivísticas se refiere.

## **1.2.- Objetivo general**

Proponer la organización del archivo del Programa de Desempeño Estudiantil (PRODES) de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV.

## **1.3.- Objetivos específicos**

- a) Realizar evaluación y diagnóstico al fondo documental de PRODES.
- b) Diseñar un cuadro de clasificación para el fondo documental de PRODES
- c) Establecer un sistema de ordenación para el fondo documental de PRODES
- d) Identificación de cada uno de los expedientes pertenecientes a PRODES
- e) Creación de un inventario como instrumento de descripción documental
- f) Implementar medidas de seguridad y prevención, así como los controles ambientales necesarios que requiera el fondo documental de PRODES.

## **1.4.- Justificación de la investigación**

La documentación ha sido desde siempre el producto que refleja las diferentes actividades que realiza una organización. La gestión documental implica el ciclo de vida de cada documento, desde el momento que es producido, hasta su eliminación o traslado a otro lugar debido a su contenido e importancia histórica. Surge entonces la necesidad de implementar en cada organización un sistema de archivo, el cual brinde un

tratamiento documental que permita el control de la documentación, su conservación, su organización y que su accesibilidad sea más fácil, manejable y útil en cada una de las tareas reflejada en cada documento.

Por tal motivo se plantea la organización del archivo del Programa de Desempeño Estudiantil (PRODES), para que en esta entidad exista un principio para la gestión documental y se tenga una planificación archivística dentro de la misma, esto tomando en cuenta el valor de la información que contienen los documentos allí producidos y así establecer un proceso de clasificación que establezca series documentales a la hora de la estructuración del fondo documental de el PRODES, por otra parte establecer la secuencia natural de los documentos partiendo de su principio de orden original, para luego implantar una ordenación cronológica dentro de cada serie documental ya definida. La organización del archivo de PRODES, resulta pertinente, ya que permitiría el control de la documentación de los estudiantes que ingresan, regulares y los que egresan bajo esta modalidad en la UCV, esto influiría en cada tarea realizada en el Programa al momento de iniciar sus procesos administrativos. Por otra parte, esta investigación serviría como aporte a futuras cohortes de investigadores de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV, puesto que sería como un soporte documental importante en temas de organización de archivos, la aplicación de procesos archivísticos en las organizaciones modernas y por último un gran aporte al programa PRODES, que contribuye en el ingreso de estudiantes con vocación a la carrera.

### **1.5.- Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado**

La propuesta está ubicada en la octava línea de investigación del Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información (CIDECI), de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela,

denominada: Gestión de servicios, sistemas y unidades de información, siendo su objetivo principal la investigación sobre la problemática de la gestión de servicios, sistemas y unidades de información.

## **CAPÍTULO II. MARCO INSTITUCIONAL**

### **2.1.- Universidad Central de Venezuela**

La Universidad Central de Venezuela, fue creada el 22 de diciembre de 1721 bajo el nombre de “Real y Pontificia Universidad de Caracas” esto estimuló a las personas que podían hacerlo, para que se movilizaran a la capital, con el fin de incrementar conocimientos y obtener los grados que los habilitaran para ejercer las clásicas profesiones de abogado, médico, teólogo o canonista. Esta Universidad constituía el centro obligado del saber y del pensar, ya que, en el resto del país no existía otra universidad.

La Universidad de Caracas alcanza cierto desarrollo en el siglo XIX, de allí salen los primeros soldados de la revolución; los primeros redactores de la prensa libre; las constituciones y los códigos republicanos y también los forjadores de las bases económicas, jurídicas y sociales del nuevo estado independiente.

Leal (1981) señala que “a partir del año 1826, la Universidad de Caracas comenzó a denominarse Universidad Central de Venezuela, y no obstante haberse separado Venezuela de la Gran Colombia en 1830, el viejo nombre se mantiene como recuerdo y respeto a la memoria del Libertador Simón Bolívar.” (p. 36)

Desde el año 1953, la Universidad Central de Venezuela se encuentra ubicada en la Ciudad Universitaria de Caracas, decretada su constitución en 1943 por el presidente Isaías Medina Angarita, proyectada arquitectónicamente por el maestro Carlos Raúl Villanueva y construida, en gran parte, en el gobierno del general Marcos Pérez Jiménez. La actual sede en la Ciudad Universitaria de Caracas es la más emblemática de las obras de este maestro cuya magnificencia llegó a su máxima expresión el 30 de noviembre del año 2000, al ser declarada la Ciudad Universitaria de Caracas Patrimonio Cultural de la Humanidad por la UNESCO.

Actualmente la comunidad ucevista está conformada por 9 facultades en Caracas, 2 facultades en Maracay, 5 núcleos de estudios supervisados y 12 estaciones experimentales en diferentes regiones del país. Cuenta también con direcciones, oficinas, coordinaciones, centros de estudio, un hospital universitario, entre otras dependencias.

## **2.2.- Facultad de Humanidades y Educación**

La Facultad de Humanidades y Educación, tiene sus orígenes con la creación de la real y Pontifica Universidad de Caracas. Bien lo señala el Doctor Leal (1981), cuando expresa:

La enseñanza en la Real y Pontifica Universidad de Caracas- instalada solemnemente en 1725- comenzaba por las facultades de Filosofía, porque es la Filosofía la base de toda cultura, la suprema síntesis del saber que permite al hombre colocarse frente al mundo como otro mundo. (p. 46)

En 1872, se modifica la Facultad de Ciencias Filosóficas y se elimina la Academia de Matemáticas, fundándose el 4 de septiembre de 1874, la Facultad de Ciencias Exactas.

La Facultad de Filosofía y Letras quedó eliminada al promulgarse el nuevo código de instrucción pública de 1912. Luego de dieciséis años de silencio (1912-1928) el vicerrector Caracciolo Parra León, reinstala la Escuela de Filosofía en el año académico de 1928-1929.

En enero de 1953, por la nueva Ley de Universidades promulgada en ese mismo año, esta facultad se traslada a la Ciudad Universitaria y la designan con el nombre de Facultad de Humanidades y Educación.

En 1956 son creadas las Escuelas de Psicología y Geografía y la sección de Archivo que conformaría, junto con Bibliotecología en 1962, la Escuela de Bibliotecología y Archivología. En 1972 es creada la Escuela de Idiomas Modernos y en 1978 la Escuela de Artes.

Actualmente la Facultad de Humanidades y Educación es la que tiene el mayor número de escuelas en esta universidad, entre ellas están: Artes, Bibliotecología y Archivología, Comunicación Social, Educación, Filosofía, Geografía, Historia, Idiomas Modernos, Letras y Psicología. También cuenta con institutos como: Estudios Hispanoamericanos, Antropología e Historia, Filología “Andrés Bello”, Psicología, Investigaciones Literarias, entre otros.

### **2.3.- Programa de Desempeño Estudiantil (PRODES)**

PRODES nace como un proyecto macro para el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación universitaria. Este proyecto desde sus inicios involucra a la mayoría de las escuelas de la Facultad: Bibliotecología y Archivología, Filosofía, Geografía, Historia y Letras.

Bajo esta perspectiva el programa ha diseñado componentes que atiendan a una mayor equidad en el ingreso, al desempeño estudiantil en los dos primeros años de las carreras y a la proyección social de la Facultad, entendiendo que cada uno de estos aspectos conforman dimensiones de una formación integral. (Lepage, 2002)

El objetivo general del PRODES, es contribuir a mejorar la calidad y la equidad en el ingreso de los estudiantes a la facultad, entre sus objetivos específicos están los siguientes:

- ❖ Ofrecer información ocupacional y de condiciones de ingreso sobre las carreras humanísticas a estudiantes y docentes de educación media de planteles oficiales en el distrito metropolitano y los estados Aragua, Guárico, Miranda y Vargas.
- ❖ Contribuir al desarrollo de destrezas cognitivas indispensables para los estudios universitarios en los aspirantes a ingresar a la facultad.
- ❖ Brindar reorientación vocacional a los alumnos de la FHE.

- ❖ Contribuir en el proceso de adaptación a la vida universitaria de los estudiantes que ingresen a la Facultad.

En un principio el objetivo primordial del programa de desempeño estudiantil era el de seleccionar a los bachilleres de liceos públicos de las zonas antes mencionadas, esto se realizó después de un estudio que se llevó a cabo en diversos liceos de estas zonas con la finalidad de dar a conocer el programa y de captar a aquellos estudiantes que su vocación estuviera dirigida al área humanística.

Luego se realizaba una prueba vocacional llamada “Kuder”, una vez obtenidos los resultados se seleccionaba los estudiantes de quinto año, preferiblemente de humanidades/ciencias, y se le suministraban diversas pruebas psicotécnicas, vocacionales, verbales numéricas, abstractas, suministradas por especialistas en el área.

Posteriormente se seleccionaba a los estudiantes con el perfil vocacional para las carreras bases del programa.

En su primer año PRODES trabajó de manera directa con los liceos públicos, para ese momento contaban con un equipo de trabajo interdisciplinario conformado por psicólogos, educadores y trabajadores sociales. Todas estas actividades fueron subsidiadas por el Ministerio de Educación Superior. Este subsidio permaneció por dos años al igual que el personal antes mencionado.

Para el tercer año vinieron cambios en el personal, entre ellos el de la Coordinadora del mismo, para este entonces PRODES pertenecía a UCADES, a raíz de esto también renunció el resto del personal entre ellos pasantes y personal contratado.

Es así, como PRODES queda en manos de la trabajadora social, por ser la única empleada fija de la Facultad. Para este año se asignan cupos a dos nuevas escuelas; Idiomas Modernos y Educación. A partir de este momento cambia la metodología de selección y se comienza a llamar

a aquellos estudiantes que hubiesen presentado prueba interna en la F.H.E, que tuvieran por primera opción las carreras del programa y que viniesen de liceos públicos.

En 2008 PRODES sufre una nueva reestructuración donde la coordinadora académica junto con el decano de ese momento deciden que consistió en trabajar con los coordinadores académicos de cada escuela quienes participaban en las entrevistas de sus escuelas resultando un trabajo exitoso, así se dio a conocer el programa y se logró la compenetración de los profesores con el personal de PRODES.

Se cambiaron pruebas luego de un estudio realizado por el director y coordinador académico de la Escuela de Psicología, así mismo, dieron grandes aportes al programa para que continuara su exitosa ayuda a los estudiantes necesitados.

En 2009 se nombra una comisión de trabajo integrada por profesores y coordinadores académicos de cada escuela, quienes comenzaron a tomar decisiones en cuanto a la selección y funcionamiento del programa. Esta reestructuración trajo consigo una gran fractura al programa, ya que se eliminaban cupos, se seleccionaba solo por prueba interna, se eliminan las entrevistas, se eligen liceos por zona educativas y se exige un promedio de notas, dejando a un lado la vocación, esto disminuyó el número de estudiantes y por ende de ingresos. También para este año se integran las carreras de Artes y Comunicación Social.

Durante 2010-2011, la comisión dejó de reunirse, cambiando de nuevo al coordinador y los espacios físicos de PRODES.

En el 2012 se retoman algunas actividades del programa tomando en cuenta las entrevistas y otros aspectos socio-económicos. En la actualidad se realiza un informe por cada estudiante, se realizan talleres de comunicación interpersonal, trabajo en equipo, autoestima, liderazgo, orientación vocacional. Los estudiantes también obtienen a través del

programa beneficios como la beca académica, también se llevan estadísticas y el seguimiento académico de cada estudiante.

## **CAPÍTULO III. MARCO TEORICO REFERENCIAL**

### **3.1.- Archivo**

Según Heredia (2007) “el archivo es un servicio o unidad administrativa dentro de la estructura de cualquier institución, y bien organizado y gestionado es en sí mismo un sistema de información con respecto a dicha institución y para los ciudadanos” (p. 44).

Para Yepes (2002) “el archivo es el conjunto de documentos que produce una persona o una institución en el curso de su actividad” (p.137)

Casanova (citado en Yepez, 2002) define:

El archivo es una acumulación ordenada de documentos que se crearon en el curso de sus actividades por una institución o por un individuo y que son preservados para la realización de sus propósitos culturales, legales y políticos por la institución o el individuo.(p.139)

Viendo esta serie de definiciones se puede decir que un archivo es un conjunto de documentos en el que la información tiene una garantía de credibilidad, de autenticidad y de rigor en el proceso de cada documento y donde se plantea la necesidad de que la documentación este ordenada.

#### **3.1.1.- Funciones de los archivos**

(Yepez 2002) en su manual de ciencias de la documentación resume las funciones de los archivos en los siguientes aspectos (142.)

- ❖ Planificar tanto el archivo como la documentación de la institución en el marco del sistema de información de la empresa pública o privada, tomando como referencia los dos objetivos del archivo: conservar e informar.
- ❖ Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.

- ❖ Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- ❖ Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- ❖ Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- ❖ Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- ❖ Asegurar que estas funciones queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio.

### **3.1.2.-Clasificación de los archivos**

Para la conformación de los archivos se consideran varias etapas muy importantes, las cuales están ligadas al ciclo vital de los documentos y las podemos señalar de la siguiente manera:

#### **❖ Etapa de gestión:**

Cruz (1996) señala que “son los llamados documentos de oficina, en esta etapa los documentos están en su fase de tramitación y éstos son usados frecuentemente, estos documentos están bajo el manejo directo de las unidades administrativas de una organización”.  
(p.97)

#### ❖ **Etapa administrativa:**

Estos documentos están en fase de tramitación o concluidos, están en su valor primario, su consulta suele ser muy frecuente por parte de sus productores. Es en esta etapa que el documento cuando deja de ser usado con frecuencia, las oficinas lo remiten al archivo, quedando bajo responsabilidad del archivista. En la mayoría de las organizaciones es el propio archivo quien atiende esta etapa. Aproximadamente a los quince años los documentos pasan a las siguientes etapas. (Cruz, 1996, p. 120)

#### ❖ **Etapa histórica:**

En esta etapa el documento ya tiene identificado claramente un valor informativo, cultural o histórico y puede ser conservado permanentemente, luego de haber pasado por proceso de valoración, selección y expurgo, a fin de preservar su conservación. Estos documentos pueden constituir el patrimonio histórico de una nación y pueden servir como patrimonio histórico de la humanidad. (ob. Cit)

### **3.2.- Documento**

Los documentos constituyen la materia prima de los archivos. Son el objeto sobre el cual el personal encargado de los mismos realiza su actividad profesional.

Al respecto, cabe citar a Pernía (1990) quien dijo que:

Desde el punto de vista de la archivología, el concepto tradicional de documento se identifica con el de papel manuscrito, pero hoy esta concepción se juzga unilateral y estrecha, tendiendo a evolucionar hacia un sentido lato y genérico, al punto de considerarse como objetos de archivo no solo los clásicos documentos manuscritos, sino materiales como películas, microfichas, discos, fotografías, dibujos, grabados, etc. (p. 58)

Arévalo (1995) menciona al documento como “cualquier escrito o imagen que de forma relativamente permanente puede servir para suministrar o conservar una información”. (p.68)

De acuerdo con lo expuesto podemos definir al documento como el testimonio de la actividad del hombre, que se encuentra bajo un soporte perdurable que contiene información. Se puede presentar bajo un soporte material, que puede ser (piedra, pergamino, papel, cinta, entre otros) en el que un medio específico fija el contenido o información.

### **3.2.1.- Características de los documentos**

Schellenberg (citado en Cruz, 1996) estableció que los caracteres de los documentos, se refieren tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido sustantivo (caracteres internos). (p.100).

#### **Caracteres externos**

Núñez (1999) define los caracteres externos como “todos aquellos que definen el aspecto externo o físico del tipo documental, esto es, aquellos que están inmediatamente a la vista.(p. 105)

#### ❖ Soporte

Hace una clara alusión a aquel material o materiales que sirven de soporte físico al acto documental y que, hasta nuestro días y con carácter general, han sido el papiro, el pergamino y el papel.

#### ❖ Clase

Característica externa que delimita el tipo documental es la clase de documento de que se trata atendiendo a la forma en que transmite su contenido.

#### ❖ Formato

A partir de un determinado tipo de soporte los documentos se producen en diferentes formatos; en algunos casos y cuanto más moderno es el soporte utilizado, esos formatos están, con frecuencia, normalizados o estandarizados.

#### ❖ Forma

Se utiliza este concepto para definir la ingenuidad documental del tipo estudiado, esto es, delimitar si el tipo documental analizado tiene la condición de original o es algún tipo de copia.

### **Caracteres internos**

Los caracteres internos de los documentos son “todos aquellos que se refieren a la producción y gestión intelectual y conceptual del documento, desde el marco legislativo y jurídico que determina su existencia hasta los diversos actos administrativos que intervienen en su concepción. (Nuñez, 1999, p.112)

#### ❖ Entidad productora

En este caso se trata de conocer quién es el responsable de la gestión de un determinado tipo documental que, normalmente, es el que ha procedido posteriormente a su archivo.

#### ❖ Destinatario

El resultado inducido de todo documento afecta siempre a una persona, sea esta física o jurídica, privada o pública y, en consecuencia, existe en la producción de todo documento un destinatario potencial o directo.

#### ❖ Estructura documental

Todo tipo documental responde a una estructura predeterminada por las normas y los fines que regulan su creación. Dicha estructura tiene una serie de componentes que deben ser analizados según se trate de un tipo documental simple o bien compuesto.

#### ❖ Legislación

Los documentos de archivo se producen siempre en un marco legal y jurídico predefinido que es el marco de comunicación y de convivencia de las personas y de las instituciones en las sociedades civilizadas.

### **3.2.2.- Tipos documentales**

Hernández (1995) dijo que las tipologías documentales “Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilmes, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.” (p. 24)

### **3.2.3.-Fondo documental**

El fondo documental según Godoy (1995) “es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora”. (p. 13)

#### **3.2.3.1.- Sub-fondo documental**

Según la Norma Internacional General de Descripción Archivística (2000) el subfondo 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 subordina. (p. 17)

### **3.2.4.- Serie documental**

Pernía (1990) define a las series documentales como una “unidad documental que forma parte del fondo documental y consta de documentos que poseen caracteres comunes: la misma ordenación (cronológica, alfabética), el mismo tipo documental (correspondencia, libros de contabilidad) el mismo asunto o actividad”. (p. 271)

#### **3.2.4.1.-Sub- serie documental**

Jiménez (2003) señala que:

Son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en formas separadas del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. La ordenación de la sub-serie no difiere de la ordenación de las series; siguen los mismos lineamientos establecidos para la ordenación de la serie. El conjunto de documentos generados o producidos por una unidad administrativa, forma las series y las sub-series documentales, las cuales a su vez están integradas por tipos documentales. (p. 24)

### **3.2.5.- Gestión documental**

El buen funcionamiento y la buena administración de una empresa están relacionados con la buena organización de sus archivos. Se puede decir que una empresa no pudiera expandirse y crecer, si paralelamente no mejora la organización de sus archivos. En toda organización debe preverse futuros crecimientos en sus actividades, y por ende futuros crecimientos en su acervo documental.

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa en la era actual, ya que los documentos producidos por las diferentes entidades son el testimonio de su existencia y pueden servir como referencia a la hora de la toma de decisiones.

Existen dos principios en la organización de los archivos, el principio de procedencia que según Godoy (1995):

Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos. (p. 13)

Por otra parte el principio de orden original es:

El que hace relación la orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. (ibid.)

Dentro de cualquier organización debe existir una estructura interna, donde se pueden identificar las agrupaciones documentales, estas son el conjunto de documentos generados por la unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, según su jerarquía, son las que originan los fondos y las series documentales.

Luego de tener establecidos los principios de organización de un archivo y la estructura interna de la entidad a estudiar, vienen los procesos de clasificación, ordenación y la descripción.

### **3.2.5.1.- Clasificación documental**

Cruz (1996) señala que “clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (p. 239)

La clasificación puede ser funcional, donde los elementos que se toman en cuenta para la clasificación de sus documentos, son las funciones de la entidad que genera el fondo del archivo. La clasificación orgánica donde las series se agrupan de acuerdo a las diferentes funciones administrativas, la estructura orgánica de la organización y por último la clasificación por materias que es el resultado del análisis de los documentos, es decir, la materia o título de lo que trata cada documento.

En cuanto al diseño de un cuadro de clasificación, Roberge (citado en Cruz, 1996) lo define:

Como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata 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. (p. 244)

A partir de esta definición se infiere que el cuadro de clasificación tiene una estructura jerárquica y lógica del fondo documental de una institución, y que se puede dividir en grupos bien diferenciados que son reflejos de una acción, función o actividad.

### **3.2.5.2.- Ordenación documental**

Cruz (2006) se refiere a la ordenación documental de la siguiente manera:

La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la selección de los distintos elementos. Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con

otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series. (p. 205)

En este aspecto se tomará en consideración la ordenación alfanumérica, debido a que será el método usado en la presente investigación. En el sistema de ordenación alfanumérico se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico.

### **3.2.5.3.- Descripción documental**

Cruz (1996) en su manual de archivística define la descripción como “la parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades plegadas por el archivero para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los fondos” (p.271)

Según la Norma Internacional General de Descripción Archivística la descripción archivística es la:

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. (p.16)

### **3.2.5.4.- Selección, valoración y expurgo**

Cruz (1996) señala que la selección “es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valoración, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto.” (p. 217)

Por su parte la valoración según La Torre (2000) es la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.” (p. 26).

Al analizar estas dos definiciones se aprecia que los dos procesos se encargan de alguna manera, de determinar lo que va a suceder con un documento de archivo, ya sea para el acceso del usuario, para su conservación permanente o bien para su eliminación parcial o total.

Es importante resaltar que las dos anteriores tenemos que verla como procesos distintos los cuales son muy amplios, a los cuales se le debe dedicar mucho análisis y determinación ya que estos luego nos llevan a la eliminación.

Con respecto a la eliminación de los documentos se puede indicar lo siguiente “es el procedimiento por el cual los documentos determinados son destruidos. Su ejecución directa es responsabilidad del archivo intermedio, quien la realizará de acuerdo con el cuadro de expurgo.” (ob. cit.)

### **3.2.5.5.- Conservación documental**

Crespo y Viñas (1984) define la conservación como:

“El mantenimiento de algo en buenas condiciones físicas, a fin de que pueda cumplir la función para la que fue creado. Dicha conservación se consigue evitando el deterioro o destrucción de ese objeto o reparándolo si ha sufrido daños que le impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de dicha función. Se trata, en el primer caso, de una conservación conseguida por métodos preventivos. En el

segundo ella se obtiene con el tratamiento directo del objeto, a fin de devolverle su salud perdida por métodos curativos (restauración).” (p. 27)

Se puede señalar entonces que la conservación documental es aquella mediante la cual se prevé el daño en los documentos, o aquellas correcciones ya sean manuales o mecánicas que se realizan a los mismos.

#### ❖ **Conservación preventiva**

Para Arévalo (1995) la prevención o preservación documental “son aquellas medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra el polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene de archivistas y consultantes.” (p. 191.)

#### ❖ **Conservación restaurativa**

Crespo y Viñas (1984) señalan que la restauración documental:

Tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de la obra, gracias a la corrección de las alteraciones o daños que la afectan. Restaurar es volver al estado anterior y, en proyección retrospectiva, recuperar la condición original. Su fundamento consiste en proporcionar la característica perdida o mutilada, siempre y cuando esta devolución no implique la desvirtuación de su originalidad. Por ello, la actividad restauradora es necesariamente de aplicación directa sobre la misma obra, pues ésta será la única forma de poder subsanar o enmendar los daños que modifican o alteran su integridad. (p.46)

#### **3.2.5.5.1.- Controles de conservación**

La conservación adecuada de los documentos requiere, además de una instalación y mobiliario adecuado, la adopción de determinadas medidas para controlar los factores que puedan poner en peligro la integridad de los documentos, para lo que no se puede esperar a la fase

histórica, sino que debe anticiparse precisamente para que puedan llegar a ella en condiciones de ser transmitidos a las generaciones futuras.

Cruz (1996) señala que “la humedad, la temperatura, la luz solar, el polvo, la contaminación, el fuego, los insectos, los roedores, la electricidad, contribuyen peligros potenciales para la seguridad algunos de ellos por sí mismo, otros cuando su presencia sobre para ciertos límites.” (p. 242)

### ❖ **La humedad**

La humedad actúa sobre los documentos reblandeciendo las fibras y favoreciendo la formación de ácidos derivados de las sales y otros productos utilizados tanto en la fabricación del papel como de las tintas. Para evitar sus efectos nocivos es necesario controlar la humedad ambiente, mediante la instalación de un sistema de aire acondicionado y aparatos des humificadores. El nivel más adecuado para documentos en papel es el resultante de combinar un 45/65% de humedad relativa del aire a una temperatura media de 17/18 °C, en todo caso nunca inferior a los 15 ni superior a los 21°, ya que a temperatura muy baja la humedad se condensa con mayor rapidez y a temperaturas elevadas los micro organismos encuentran su caldo de cultivo ideal. (Cruz, 1996, .310)

### ❖ **Temperatura**

Cruz (1996) además señala lo siguiente con respecto a la temperatura:

Es muy importante que la ratio humedad/Temperatura sea constante tanto a lo largo del día como del año, evitando los cambios súbitos, ya que cuando se producen oscilaciones bruscas de humedad y temperatura el soporte se ve sometido a fuertes tenciones de contracción y dilatación, con lo cual pierde resistencia física y se vuelve quebradizo. Además de los controles incorporados al sistema

de aireación, un simple higrómetro-termómetro será suficiente para conocer las oscilaciones en torno a la media y adoptar las medidas necesarias. Así mismo un adecuado y racional de la calefacción nos permitirá mantener ambos parámetros en unos términos adecuados. (pág. 315)

#### ❖ **Luz solar**

Con respecto a la luz solar se puede decir que:

Otro de los principales problemas ambientales es el de la luz solar, cuyos rayos ultravioletas atacan el papel y las tintas mediante procesos destructivos de oxidación. El depósito de archivo de prever este inconveniente, evitando los grandes ventanales abiertos al exterior y que la luz solar puede incidir directamente sobre la documentación o sobre sus contenedores. No se trata de eliminarla por completo, pues la luz natural tiene un importante papel como germicida, sino de dosificarla. (ob, cit)

## **CAPÍTULO IV. MARCO METODOLOGICO**

### **4.1.- Antecedentes de la investigación**

Una vez realizada la revisión bibliográfica en cuanto a investigaciones relacionadas a la gestión y organización de archivos, en la Escuela de Bibliotecología y Archivología, se tomaron en cuenta algunas que están involucradas con la UCV, por estar nuestro trabajo enmarcado

en esta institución, que servirán como antecedentes de investigación, entre ellas están las siguientes:

- ❖ Propuesta de reorganización del archivo del Orfeón Universitario de la Universidad Central de Venezuela. Autores: Luanda Aguirre y Leonardo Di Bello. Año: 2001. Tesis para optar al título de Licenciatura en Archivología. Uno de sus objetivos es proponer la reorganización del archivo del Orfeón Universitario de la Universidad Central de Venezuela, con el propósito de optimizar la administración de la información, para definir los lineamientos para la reorganización del archivo en materia de clasificación y conservación idónea para el fondo documental.
- ❖ Propuesta para la organización del archivo fotográfico de la dirección de información y comunicaciones de la Universidad Central de Venezuela. Año 2007. Autor: Haichi M. Acevedo G. Tesis para optar a la Licenciatura en Archivología. El objetivo de este trabajo fue diseñar una propuesta para la recuperación física y organización del archivo fotográfico de la Universidad Central de Venezuela, para satisfacer las necesidades informacionales de los usuarios y propiciar la divulgación de este legado cultural de gran valor histórico, artístico y documental que resguarda la Dirección de información y comunicación de la Universidad Central de Venezuela.
- ❖ Archivo histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, una propuesta para mejorar su organización y funcionamiento. Autores: Peña Querales, María Antonieta; Sequera, Madely Josefina; Vásquez Ramírez, Ana consuelo. Año: 1999. Tesis para optar a la Licenciatura en Archivología. Se enfocó en presentar aspectos teóricos de los fundamentos archivísticos y también incluye aspectos históricos. Su objetivo se enfoca en el diagnostico, organización y mejora de su fondo documental.
- ❖ Propuesta para la organización del archivo de la oficina de educación para ciencias de la salud de la Facultad de Medicina de la universidad central de Venezuela. Autores: Mendoza, Bello; Douglas, Alfredo. Año 2009. Tesis

para optar a la Licenciatura en Archivología. Su objetivo primordial fue organizar el fondo documental, tomando en consideración los crecimientos necesarios, para tal fin, en este trabajo se realizó un diagnóstico que permitió conocer la situación en que encontraba las condiciones físicas, sistemas de seguridad y su fondo documental.

- ❖ Propuesta para la organización de la unidad de archivo de la dirección de personal del Instituto Nacional de Parques. Autor: Gutiérrez, Adalys. Año 2000. Tesis para optar a la Licenciatura en Archivología. Esta investigación se basó en las diferentes problemáticas que presenta la unidad de archivo de personal del Instituto Nacional de Parques, en la investigación se presentaron normas y procedimientos con el objeto de que estos resulten un instrumento eficiente y práctico en las actividades que se ejecuten dentro de esta institución.

## **4.2.- Aspectos metodológicos**

### **4.2.1.- Tipo de investigación**

Por las características de la investigación se puede sostener que ésta es de tipo descriptiva, ya que, en la misma se miden, evalúan describen y analizan las características de un fenómeno en particular. Arias (2006) define “La investigación descriptiva consiste en la caracterización de

un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (p. 24).

#### **4.2.2.- Diseño de investigación**

Al respecto la investigación se considera de campo por cuanto se realizó el levantamiento de la información directamente del lugar donde ocurren los fenómenos que dieron origen al problema, proponiendo una serie de indicadores que permiten medir la gestión del archivo objeto de estudio.

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes.(ob. cit)

#### **4.2.3.- Población y muestra**

##### **❖ Población**

La población es “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación.” (Arias, 2006, p. 81).

La población de estudio de la presente investigación está compuesta por dos (2) trabajadores que están a cargo del programa de desempeño

estudiantil, se conforman de la siguiente manera: Un (1) coordinador y un (1) trabajador social.

Esta investigación cuenta con una segunda población que es el fondo documental de PRODES, que está conformado por aproximadamente 2500 expedientes.

#### ❖ **Muestra**

“La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible” (ibid.).

Como ya se indico con anterioridad, la población de estudio está conformado por dos (2) trabajadores, no se aplicaron ciertos criterios muestrales y los dos individuos formaron parte de la muestra seleccionada.

Dentro de la población estudiada se eligió una segunda muestra, el fondo documental de PRODES, que forma parte importante dentro de la investigación, de los 2500 expedientes se tomo una muestra del 20% de ellos, lo que significa que solo 500 expedientes serán parte de esta segunda muestra.

#### **4.2.4.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

##### ❖ **Técnica**

“Se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información.” (Arias, 2006, p. 67).

En función de los objetivos definidos se utilizaron dos (1) técnicas de recolección de datos:

- Entrevista estructurada: Para obtener información de forma más amplia y detallada del personal de PRODES, conformado por dos trabajadores.

La entrevista más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un diálogo o conversación cara a cara, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida.(ibid.)

Se decidió utilizar la entrevista ya que se puede indagar de una forma amplia, la gran cantidad de aspectos y detalles a ser estudiados en la investigación.

#### ❖ Instrumento

Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato, en papel o digital, que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información. (ibid.)

El instrumento utilizado en este caso para la recolección de la información fue una guía prediseñada con las preguntas que se formularían a los entrevistados (ANEXO A). En el caso de la investigación la misma guía sirvió como instrumento para registrar las respuestas

#### **4.2.5.- Análisis de datos**

Una vez finalizado el proceso de recopilación de los datos a través de los instrumentos de recolección se procedió a realizar una revisión de manera sistemática de todos los resultados que se obtuvieron a través de la labor de investigación, ordenándolos, procesándolos y resumiéndolos, en orden de importancia y preponderancia a los fines de dar respuesta a los objetivos planteados inicialmente.

La técnica de la entrevista estructurada ayudó en la obtención detallada de información de la situación actual que vive PRODES y favorece la escogencia de la propuesta para la organización del archivo de dicho programa.

Los resultados obtenidos de la entrevista aplicada a la muestra seleccionada, fueron descritos de manera gráfica (tablas y gráficas estadísticas), con la finalidad de dar un claro testimonio representativo de la información recopilada.

## **CAPITULO V. DIAGNOSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

### **5.1.- Diagnostico del archivo de PRODES**

En el presente capítulo se representan y analizan los resultados de la entrevista, que fue diseñada para ser aplicada a la muestra seleccionada, de donde se obtuvieron los resultados que demuestran la problemática planteada en la investigación que presenta el archivo de PRODES:

- En este sentido, se realizó una entrevista al personal de PRODES:  
Un Coordinador (1) y un trabajador social (1)

Los datos obtenidos de las entrevistas son representados con gráficos estadísticos que incluyen el análisis de la información recopilada, así mismo representan la situación actual del archivo de PRODES.

#### **5.1.1.- Archivo de PRODES y sus funciones**

El archivo de PRODES actualmente no cuenta con funciones específicas para el tratamiento de sus funciones en cuanto a clasificación, ordenación y descripción documental. Sus funciones están directamente ligadas a sus tareas en cuanto al ingreso de los estudiantes al programa.

#### **5.1.2.- Identificación del fondo documental**

El fondo documental del PRODES está compuesto por la documentación perteneciente a los estudiantes que han ingresado bajo esta modalidad a la FHE.

#### **5.1.3.- Tipología documental**

Los tipos de documentos que se pudieron observar en el fondo documental del PRODES fueron los siguientes: cédula de identidad,

pruebas vocacionales, pruebas psicológicas, planillas de pre-inscripción, ayudas económicas, pruebas de ingreso, pruebas psicotécnicas, entrevistas socioeconómicas.

#### **5.1.4.- Tradición documental**

De acuerdo al diagnóstico realizado al fondo documental del PRODES, el mayor número de documentos encontrados según su tradición documental tenían carácter original.

#### **5.1.5.- Magnitud del fondo documental**

El volumen del fondo documental está conformado por dos mil quinientos (2500) expedientes aproximadamente.

#### **5.1.6.- Clasificación, ordenación y descripción del fondo documental**

El fondo documental de PRODES, conformado por expedientes de estudiantes, solo está separado por el año en el que ha ingresado cada estudiante a las diferentes carreras bajo esta modalidad, cada año en diferentes archivadores. El fondo documental de PRODES no cuenta con un instrumento para la descripción documental.

#### **5.1.7.-Espacio físico y Mobiliario**

En esta área no hay un espacio físico adecuado para la conservación de los documentos, debido a que no se cuenta con la

estantería apropiada, tampoco existen condiciones ambientales favorables, ya que hay poca iluminación y no existen controles de humedad, lo que hace que el documento se deteriore con el tiempo. (ANEXO D)

#### **5.1.8.-Seguridad**

El área de archivo no cuenta con un sistema de seguridad contra robos ni contra incendios

#### **5.1.9.- Recurso humano**

El área donde se encuentra la documentación del PRODES, actualmente es supervisada por una persona:

- ❖ Licenciada en trabajo social, Nirbia Pineda

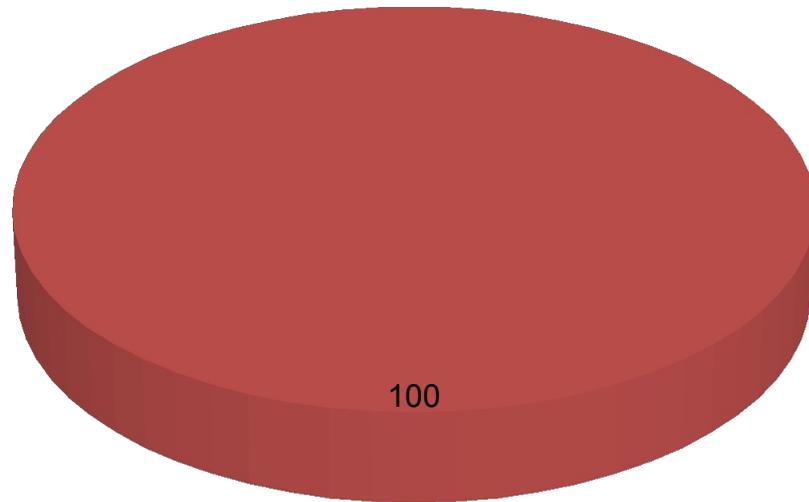
### **5.2.- Presentación y análisis de los resultados**

#### **5.2.1.- Análisis de la entrevista aplicada al personal adscrito al Archivo de PRODES:**

**Pregunta N° 1:**

**¿Posee el archivo un manual de normas y procedimientos?**

■ Si ■ No

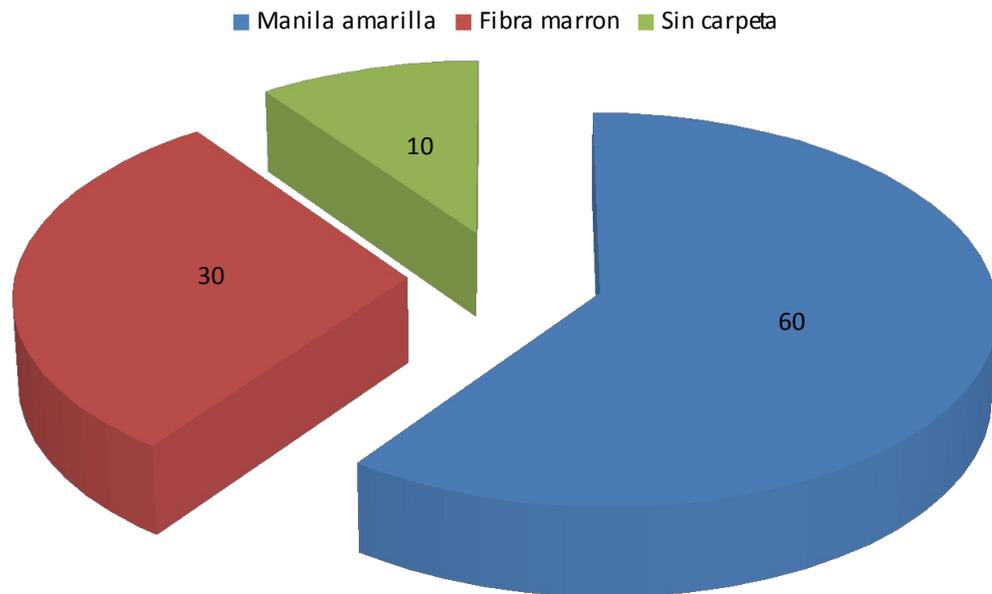


El 100% de los entrevistados confirma que no tienen un manual de normas y procedimientos para el tratamiento de su documentación.

El archivo de PRODES se ve afectado al no contar con soportes que rijan su funcionamiento para la guarda, custodia y conservación de sus documentos. No hay control en la entrada y salida de documentos, no existe ningún formato para la recepción de documentos, no existe un formulario para solicitud de expedientes, esto hace que en cualquier momento se pueda extraviar un documento.

## Pregunta N° 2

¿En qué tipo de carpeta resguardan los expedientes?

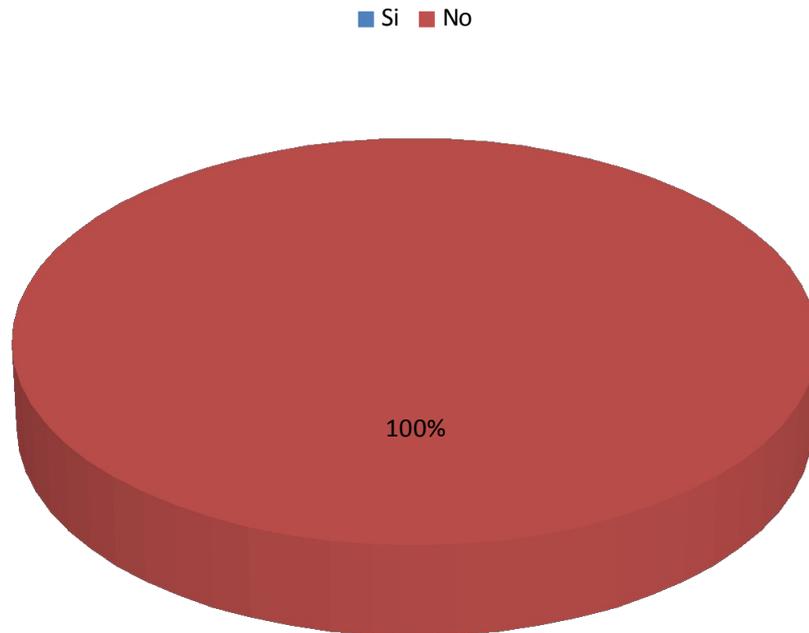


El 60% de los expedientes de PRODES se encuentran en carpetas de manila amarilla, el 30% en carpetas marrones y un 10% se encuentra sin carpeta.

Se puede apreciar que la mayoría de los expedientes no cuentan con carpetas aptas para su conservación y algunos no están resguardados en ningún tipo de carpeta, lo que puede ocasionar el deterioro de los mismos.

### Pregunta N° 3

¿Existen criterios para la clasificación y ordenación archivística?

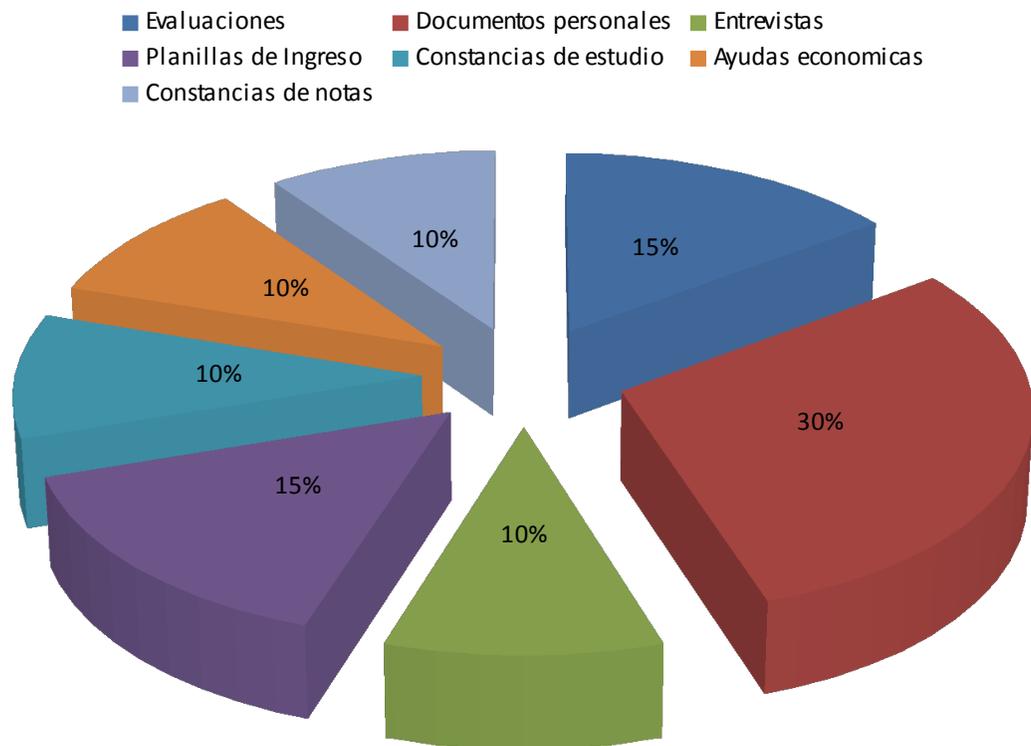


El 100% de los entrevistados no conoce ningún método de clasificación archivística y no utilizan ningún criterio para la ordenación documental.

Se puede evidenciar que al no utilizar ningún método de organización documental no se proporciona una estructura lógica al fondo documental de PRODES en el cual se reflejen sus actividades y por otra parte no hay eficacia en la localización de documentos debido a que dichos documentos no tienen asignada una ubicación para que su búsqueda sea ágil y de una respuesta satisfactoria.

### Pregunta N° 4

## ¿Qué tipo de documentos se maneja en el archivo de PRODES?

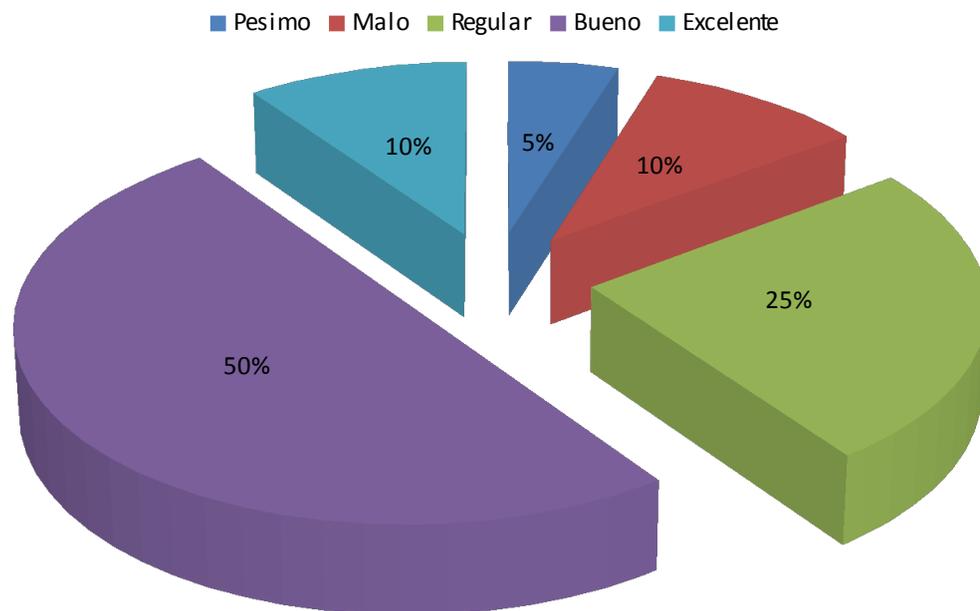


La tipología documental de PRODES se encuentra de la siguiente manera un 30% documentos personales, 15% de evaluaciones, 15% planillas de ingreso, 10% entrevistas, 10% constancias de notas, 10% constancias de estudio y un 10% ayudas económicas.

Esto demuestra que el fondo documental de PRODES maneja una tipología documental variada.

### Pregunta N° 5

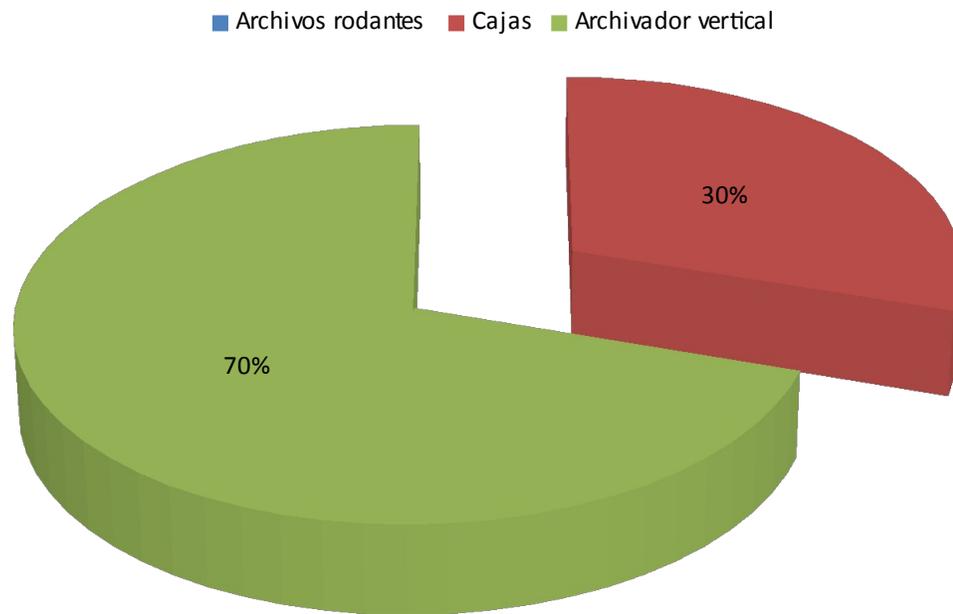
## ¿En qué estado se encuentra la documentación DE PRODES?



El estado de la documentación se encuentra de la siguiente manera 5% pésimo 10% malo 25% regular 50% bueno y 10% excelente.

Debido a que los expedientes no se encuentran en carpetas aptas para su conservación, se puede observar como solo un 50% de los documentos se encuentra en buen estado, el resto se ha ido deteriorando ya que no han sido resguardados de una manera correcta.

## ¿Dónde se encuentran resguardados los expedientes?

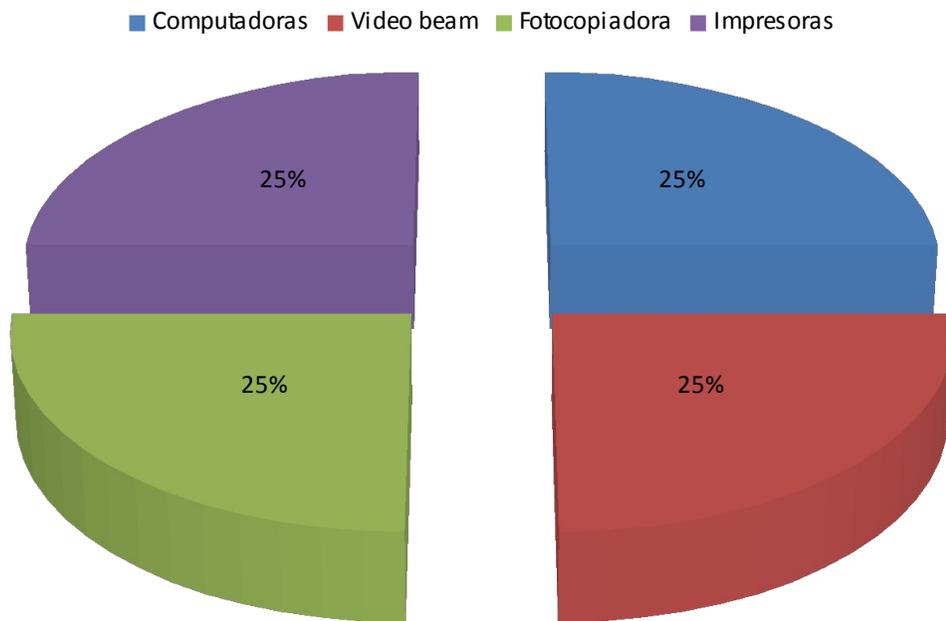


Los expedientes se encuentran resguardado en 30% cajas y 70% archivador vertical.

Gran parte de los documentos están en un archivador vertical pero sin ningún tipo de clasificación y ordenación documental, muchos están amontonados en las gavetas, lo que ocasiona un problema a la hora de la búsqueda de un expediente. El resto de los documentos esta en cajas, sin carpetas, expuestos al polvo y otros agentes biológicos, lo que con el tiempo puede causar un mayor deterioro del que ya tienen. (ANEXO C)

## Pregunta N° 7

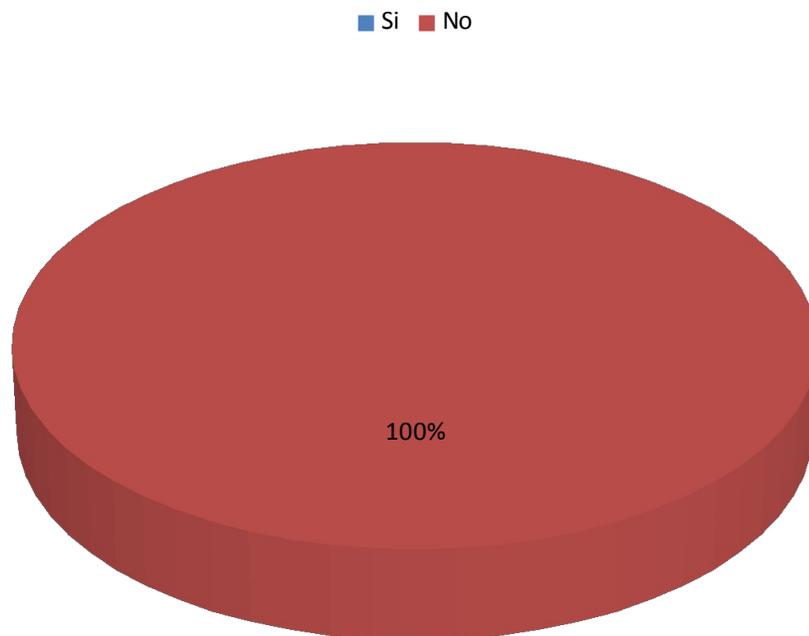
## ¿Qué tipo de equipos existen el archivo de PRODES?



Los equipos en existencia actualmente en el archivo son 25% computadoras, 25%, impresoras 25% fotocopiadora, 25% video beam.

Se puede apreciar que los equipos existentes actualmente en PRODES no son suficientes para cubrir las necesidades del programa. Esto ocasiona retrasos en todas las actividades referentes al programa, así como, en las actividades propias de archivo. Hace falta mayor cantidad de equipos y más avanzados.

## ¿Existen medidas y equipos de seguridad en el archivo de PRODES?

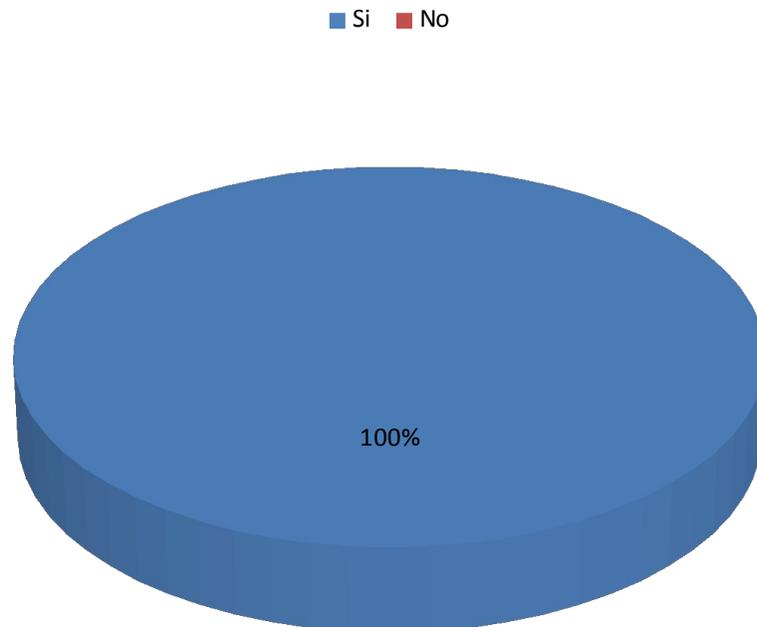


El 100% de los entrevistados coinciden con que no hay medidas y equipos de seguridad.

Es de mucha importancia que el archivo de PRODES cuente con equipos y medias preventivas contra incendios, inundaciones, robos, entre otros, ya que al momento de cualquier catástrofe, no solo se pueden llegar a perder vidas, sino también gran cantidad de materiales, en este caso hablando del fondo documental del programa y toda su estructura.

### Pregunta N° 9

**¿Considera necesaria la implementación de herramientas y lineamientos archivísticos que contribuyan a la mejora del archivo de PRODES?**



El 100% de personal está de acuerdo con la propuesta de organización de los expedientes del archivo de PRODES ya que traería grandes avances para el programa, así cada expediente tendría un orden lógico y una mayor eficacia a la hora de la búsqueda y recuperación de la información y del resguardo y conservación de la misma.

## **CAPÍTULO VI. PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA DE DESEMPEÑO ESTUDIANTIL (PRODES) DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN DE LA UCV.**

### **6.1.- Consideraciones generales**

El presente capítulo expone la propuesta para la organización del archivo de PRODES, la cual se basa en la implementación de las operaciones archivísticas: clasificación, ordenación, instalación y conservación. La misma se encuentra apoyada en el estudio bibliográfico antes realizado y en función a las necesidades de la organización y unidad de información objeto de estudio, y en cumplimiento a los objetivos planteados.

La documentación que integra el fondo documental de PRODES, forma parte del patrimonio documental de la Universidad Central de Venezuela, de la Facultad de Humanidades y Educación y de este programa; el cual con el pasar de los años ha estado encargado de proveer a los jóvenes una vía alterna para alcanzar su metas y sueños con lo que respecta al bienestar estudiantil.

Es principalmente por esta razón que se propone una metodología que unifique los criterios archivísticos con el objeto de resguardar y conservar adecuadamente los documentos, que pudieran llegar a tener un valor de mucha importancia con el transcurrir de los tiempos.

Se propone establecer los principios de organización del archivo de PRODES, donde quede evidenciada su estructura interna. Luego vendría la implementación de los procesos de gestión documental, comenzando por la clasificación documental, para tener control del fondo documental, creación del un cuadro de clasificación, ordenación del fondo documental, implementación de las medidas de seguridad y controles ambientales requeridos.

## **6.2.- Archivo de PRODES y sus funciones**

El archivo de PRODES estará ubicado en la etapa de gestión-administrativa, tendremos una parte de la documentación que será sometida a continua utilización y consulta administrativa por esta oficina u otra que lo solicite, y por otra parte, los documentos que ya han sido concluidos pero que aun cuentan con un valor primario, es decir, ya no son usados con tanta frecuencia pero siguen manteniendo su vigencia. En el caso de PRODES el mismo archivo manejara cada una de las etapas, los documentos no tendrán que ser transferidos a otro lugar. Se propone que el archivo de PRODES cumpla con las siguientes funciones para su mejoramiento y eficacia:

- ❖ Organización del fondo documental (clasificar, ordenar, describir)
- ❖ Mantener la documentación ordenada de acuerdo a los principios planteados en esta investigación
- ❖ Describir la documentación para que el acceso sea de una manera más fácil, mediante el instrumento propuesto en esta investigación.
- ❖ Resguardo y conservación de todo el acervo documental perteneciente a esta institución
- ❖ Asegurar que estas funciones sean cumplidas por el personal que labora en PRODES.

## **6.3.-Clasificación documental**

La primera actividad será clasificar el fondo documental, de lo general a lo específico, estableciendo el principio de procedencia y orden original, el fondo documental se clasificará tomando como base la procedencia de la unidad administrativa que en nuestro caso serán las diferentes escuelas de la Facultad de Humanidades y Educación con las cuales trabaja el programa actualmente.

Por otra parte cada expediente, contara con una clasificación interna que estará dividida en tres (03) partes. Para cada una de estas partes, se ha elaborado un listado de documentos que serán ordenados de forma cronológica, a partir del establecimiento de legajos.

Distribución de los documentos en cada una de las partes de los expedientes del archivo de PRODES:

#### **PARTE I (Documentos personales o de identificación)**

- ❖ Cédula de identidad
- ❖ Rif
- ❖ Foto tipo carnet
- ❖ Constancia de estudio del liceo
- ❖ Planilla de resultados de la OPSU
- ❖ Resultados de pruebas internas en la UCV
- ❖ Constancia de trabajo de los padres
- ❖ Recibo de servicio

#### **PARTE II (Documentos de ingreso al programa)**

- ❖ Planilla de ingreso
- ❖ Prueba vocacional
- ❖ Resultados prueba vocacional
- ❖ Prueba numérica
- ❖ Resultados prueba numérica
- ❖ Prueba verbal
- ❖ Resultados prueba verbal
- ❖ Prueba abstracta
- ❖ Resultados prueba abstracta
- ❖ Entrevista socioeconómica
- ❖ Resultados de la entrevista

### **PARTE III (Documentos de seguimiento)**

- ❖ Constancia de estudios UCV
- ❖ Kardex de notas
- ❖ Constancia de horario

#### **6.3.1.- Cuadro de clasificación de PRODES**

Se propone que el fondo documental del programa de desempeño estudiantil lleve por nombre "PRODES" ya que el mismo está constituido por toda la agrupación documental existente en el archivo y por el conjunto de documentos en todos sus formatos utilizados por este organismo. El sub-fondo documental de PRODES correspondería a las sub divisiones administrativas que utiliza el programa que en este caso estarían compuestos por las Escuelas de la Facultad de humanidades y Educación que integran el programa. Dentro de cada sub-fondo se encuentran los expedientes de los estudiantes los cuales representan la serie documental, estos expedientes tienen contenidos semejantes y son emanados de un mismo órgano, es decir, proceden de las diferentes escuelas con las que trabaja PRODES. Por último, dentro de cada expediente o serie documental se encuentran las unidades documentales simples que son cada una de las evaluaciones, entrevistas y los documentos personales encontrados en los expedientes.

A continuación mostramos un ejemplo de modelo de los niveles de clasificación y ordenación del fondo documental de PRODES:



Para la estructuración del fondo en forma jerárquica y lógica se propone el cuadro de clasificación documental donde se visualiza la organización y la relación de los documentos unos con otros lo cual forma un expediente.

### **Cuadro de clasificación de PRODES**

#### **Cuadro #1**

#### **1.- Prodes**

##### **1.1.- Expedientes de la escuela de Artes**

##### **1.2.- Expedientes de la escuela de Bibliotecología y Archivología**

1.2.1.- 10.398.451

1.2.2.- 15.498.231

1.2.3.- 19.502.487

1.2.4.- 20.445.658

1.2.5.- 22.345.899

1.2.5.1.- Cedula de identidad

1.2.5.2.- Prueba vocacional

1.2.5.3.- Planilla de ingreso

1.2.5.4.- Constancia de estudio

##### **1.3.- Expedientes de la escuela de Comunicación social**

##### **1.4.- Expedientes de la escuela de Educación**

##### **1.5.- Expedientes de la escuela de Filosofía**

##### **1.6.- Expedientes de la escuela de Geografía**

##### **1.7.- Expedientes de la escuela de Historia**

##### **1.8.- Expedientes de la escuela de Idiomas Modernos**

##### **1.9.- Expedientes de la escuela de Letras**

Fuente: elaboración propia, diciembre 2014

#### **6.4.- Ordenación documental**

Se propone un sistema numérico para la ordenación del fondo documental de PRODES, en el cual se tomará en cuenta el número de cédula de cada estudiante, esto debido a que el documento de identidad es único y facilitaría la búsqueda o recuperación de cada expediente, por otra parte se evitarían confusiones al momento de archivar.

Ejemplo:

Escuela de Historia

- ❖ 19.311.645
- ❖ 19.520.233
- ❖ 19.789.312

Cada expediente será se deberá archivar cronológicamente de acuerdo al número de cedula.

## **6.5.- Descripción documental**

Se propone una descripción documental por medio de un inventario el cual va a ofrecer una descripción general de una parte concreta de la documentación, en este caso de los expedientes de los estudiantes de PRODES, el cual va a tener una utilidad muy importante, ya que servirá como recurso informativo y como instrumento de control, búsqueda y acceso a la información.

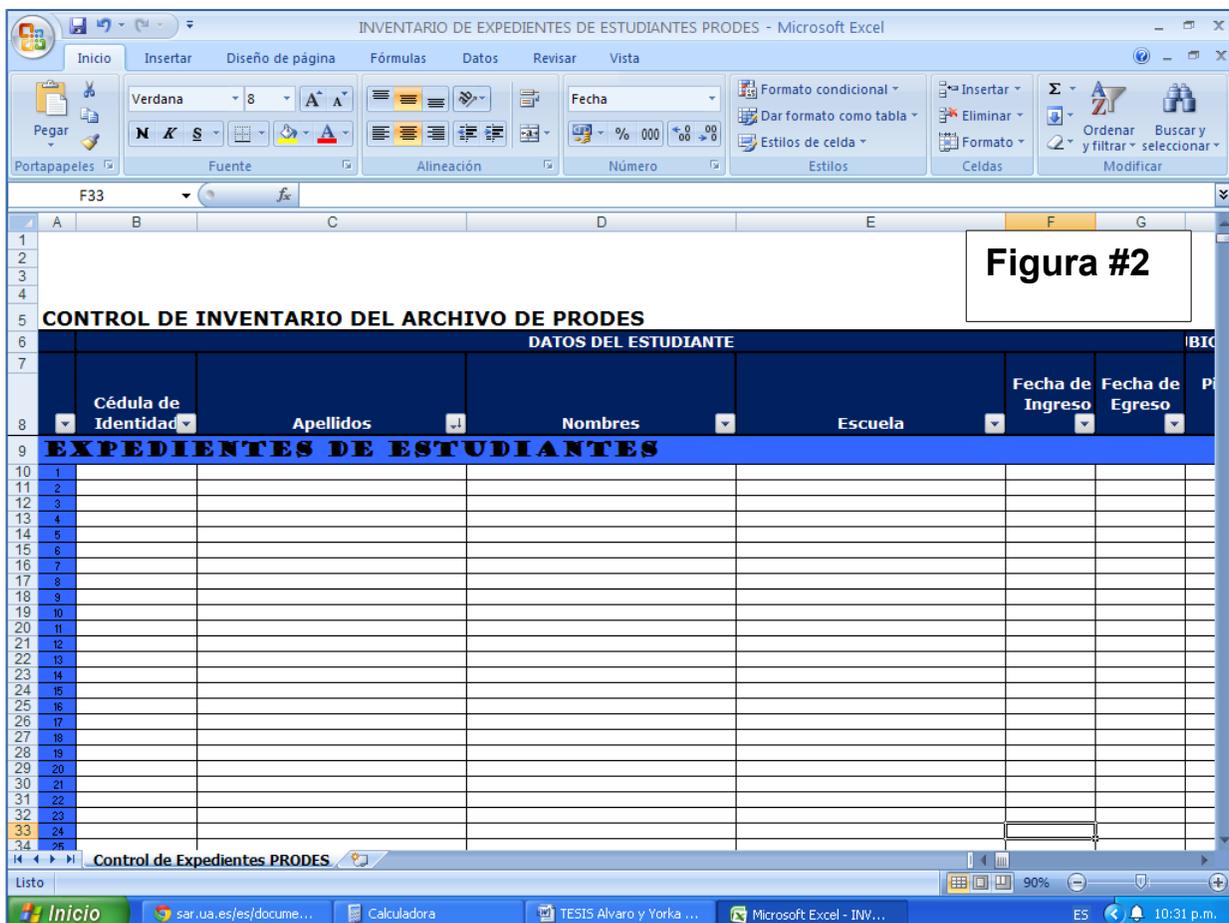
Para la elaboración de este inventario se tomaron en cuenta varias aéreas de información y algunos elementos de las normas isad-g.

En las siguientes figuras podemos observar el inventario elaborado en Excel y las aéreas de información o elementos con los que cuenta:

### **Datos del estudiante**

Dentro de las primeras seis celdas del inventario encontramos lo siguiente:

- Cedula de identidad: Numero de cedula del estudiante
- Apellidos y Nombres: Nombre completo del estudiante
- Escuela: Escuela en la que ingreso por medio de PRODES
- Fecha de ingreso y egreso: Fechas de ingreso y egreso.



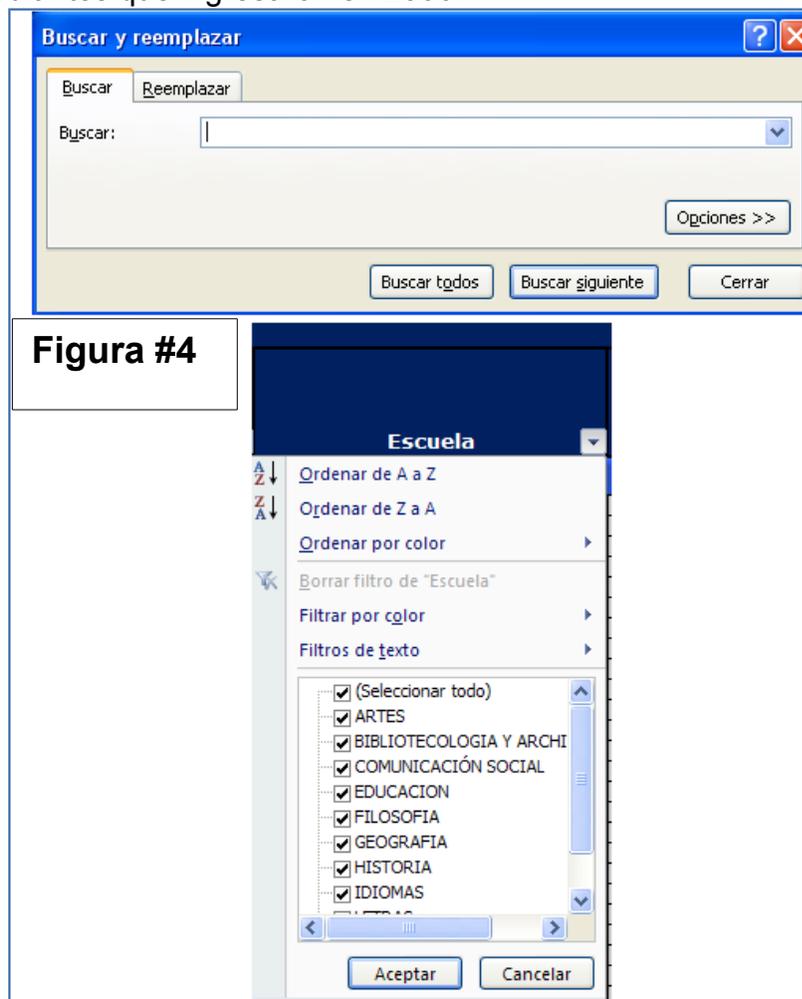
Fuente: Elaboración propia, Enero 2015

## Ubicación física



La búsqueda de expedientes por medio del inventario, ya sea porque ha sido solicitado, para consulta de alguna información o para modificación de algún dato se puede hacer de la siguiente manera:

- Por medio del buscador introduciendo un dato específico como el número de cédula, el nombre o apellido, entre otros.
- Por medio de los filtros, lo cual sería más detallado, ya que podemos encontrar todos los expedientes que tengan algo en común, por ejemplo: todos los expedientes de la escuela de bibliotecología y archivología, todos los expedientes de los estudiantes que ingresaron en 2006.



**Figura #4**

Fuente: Elaboración propia, Enero 2015

## 6.6.-Identificación

Todo expediente debe llevar sus etiquetas principales sin enmiendas y con todos los datos de su identificación (código, apellidos y nombres, cédula de identidad, siglas de la dependencia, ubicación). De igual forma se utilizarán etiquetas de colores para diferenciar cada una de las escuelas pertenecientes al programa, es decir:

**Cuadro #2**

<b>Etiquetas</b>	
<b>Escuela o dependencia</b>	<b>Color Etiqueta</b>
<b>Expedientes de la Escuela de Artes</b>	<b>GRIS</b>
<b>Expedientes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología</b>	<b>AZUL CLARO</b>
<b>Expedientes de la Escuela de Comunicación Social</b>	<b>AZUL OSCURO</b>
<b>Expedientes de la Escuela Educación</b>	<b>ROSADO</b>
<b>Expedientes de la Escuela de Filosofía</b>	<b>VERDE</b>
<b>Expedientes de la Escuela de Geografía</b>	<b>MORADO</b>
<b>Expedientes de la Escuela de Historia</b>	<b>NARANJA</b>
<b>Expedientes de la Escuela de Idiomas Modernos</b>	<b>ROJO</b>
<b>Expedientes de la Escuela de Letras</b>	<b>AMARILLO</b>

Fuente: Elaboración propia, diciembre 2014

Todo expediente del archivo de PRODES llevará una etiqueta que lo identifique y además el color que se le ha asignado a cada escuela. Estas etiquetas tienen una medida de 2.5 cm x 6 cm, permitiéndose que se identifique tanto al frente como al revés de la carpeta.

**Figura #5**



Fuente: Elaboración propia, diciembre 2014

### **6.7.- Mobiliario y equipo**

El mobiliario y equipo de oficina que se propone para el archivo de PRODES es el siguiente:

**Cuadro #3**

Descripción	Equipo
-------------	--------

Mesón de unos 2,00 m de largo por 1,00 m de ancho, donde se puedan llevar a cabo la clasificación y ordenación de la documentación de PRODES.



Para el resguardo de los expedientes se propone archivadores verticales de las siguientes características: 4 módulos (archivador vertical P-I) medidas 200cm x 100cm x 47 cm, con puerta corrediza tipo persiana que se ocultan internamente, de esta manera se ocupa menos espacio, con entrepaños móviles, con capacidad para carpetas de lomo y carpetas colgantes.



Se debe dotar al personal de PRODES con equipos computarizados que ayuden al registro de la información estudiantil.



En cuanto a los materiales de trabajo se deben sustituir las carpetas actuales por carpetas especiales tamaño oficio, color marrón, con 3 divisiones, ganchos fijos. Estas carpetas serán utilizadas para cada expediente estudiantil del programa.



<p>Biblioratos para trasladar los expedientes de los estudiantes que han egresado, de las carpetas marrones a estas. El orden sería por año de egreso.</p>	
<p>Carpetas colgantes HL-40: Para archivar expedientes de tamaño carta, oficio u extra-oficio de hasta 5-10 cm de grosor.</p>	
<p>Cajas Archi-Todo, especialmente diseñadas para resguardar documentos que están llegando nuevos al archivo, para luego ser procesados. Medidas: 390mm x 300mm x 274mm</p>	

Fuente: Elaboración propia, diciembre 2014

### 6.8.- Medidas de seguridad y prevención

Debido a la importancia de los documentos para la comunidad estudiantil de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela se deben tomar en cuenta las siguientes normas:

- ❖ Disponer de equipos contra incendios como extintores y sus especificaciones técnicas (Uno en el área de archivo y otro en el área de la oficina).
- ❖ Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo (detectores de humo y alarma contra intrusos).
- ❖ Solo se permitirá la entrada al área de archivo al personal de PRODES.
- ❖ Los estudiantes podrán consultar su expediente registrándose en la oficina de PRODES para su autorización.
- ❖ Se prohíbe fumar, comer o beber en el área de archivo o en cualquier otro lugar donde se encuentren documentos.

## **6.9.- Controles ambientales**

El papel con el transcurrir del tiempo puede sufrir diferentes tipos de deterioro, por esta razón debe existir un control ambiental estricto en el área de archivo para retardar este deterioro ocasionado por los descontroles en niveles de la temperatura, humedad, luz y contaminación ambiental.

Se propone que se cumplan las siguientes medidas:

- ❖ Realizar anualmente revisión y control de filtraciones de aguas blancas y servidas con especialistas del área.
- ❖ Implementar semanalmente un plan de limpieza para garantizar el mantenimiento de la unidad de archivo, con productos que no afecten los documentos y no incrementen la humedad.
- ❖ Controlar la luz externa, ya que la luz ultravioleta es dañina para el fondo documental, no abriendo constantemente las ventanas externas y con la colocación de persianas.
- ❖ Colocar un (1) deshumificador que controle la humedad en el área de archivo

### **6.9.1.-Temperatura**

La mayor parte del deterioro de los materiales de bibliotecas y archivos tiene una naturaleza química, y las temperaturas altas aumentan el índice de reacciones químicas que dañan los materiales. La temperatura es un agente físico que puede provocar reacciones de degradación. Este tipo de efectos negativos sobre el papel se aceleran cuando se incrementa la temperatura, afectando las propiedades mecánicas del papel.

Se recomienda mantener el nivel de temperatura del área de archivo de PRODES entre los 20 °C y los 22°C.

### **6.9.2.- Humedad relativa**

La humedad es la cantidad de vapor de agua en el aire encontrado en una determinada temperatura y presión, expresada como un porcentaje de la cantidad total de la que el aire puede contener en esas mismas condiciones de temperatura y presión. En general el aire más cálido contiene más vapor. La alta humedad, igual que la temperatura alta, acelera el índice de las reacciones químicas y aumenta el índice de deterioro de los materiales de la biblioteca y los archivos. Cuando los materiales celulósicos entran en contacto con el agua en estado líquido o en vapor, también causan daño en los depósitos documentales.

Se recomienda el uso del deshumificador propuesto en los controles ambientales de esta investigación, para controlar los niveles de humedad y que los documentos no se vean afectados por hongos y otros agentes biológicos.

### **6.9.3- Luz**

Todas las ondas de luz dañan los materiales de bibliotecas y archivos. La luz ultravioleta no es visible a simple vista y causa los daños mayores. La luz solar tiene la proporción más alta de radiación ultravioleta, seguida de la luz fluorescente e incandescente. La luz puede decolorar pigmentos y tintas, oxida y degrada la celulosa. El proceso de oxidación y decoloración es irreversible.

Se recomienda controlar la entrada de la luz externa, mediante el uso de persianas y no abriendo constantemente las ventanas que dan al exterior de la oficina y mejorar la luz artificial para optimizar la iluminación.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones:**

Esta investigación estuvo determinada sobre la base de la clasificación y la ordenación de los expedientes del programa de desempeño estudiantil (PRODES), con la finalidad de llevar a cabo de forma correcta cada una de las operaciones archivísticas, estableciendo técnicas y dando a conocer herramientas que ayuden en el área del archivo del programa.

Al diagnosticar el estado actual del fondo documental de PRODES, se pudo constatar que no existían herramientas para el buen manejo de la información, por otra parte el personal desconocía del uso de procesos como la clasificación y la ordenación archivística los cuales aplicados a la documentación facilitarían mucho más la búsqueda y conservación documental.

Se propuso una clasificación partiendo de su fondo documental el cual llevara el nombre de "PRODES", seguido por el subfondo documental que está representado por cada una de las escuelas con las que trabaja PRODES, luego cada uno de los expedientes que representan la serie

documental y por último las unidades documentales que representan cada uno de la documentación encontrada en los expedientes.

Además de la importancia y la necesidad de organizar el espacio destinado a conservar la documentación existente. También se propuso la creación de un cuadro de clasificación documental para tener una estructuración del fondo documental de PRODES en forma jerárquica y lógica donde se podrá apreciar la organización del archivo y la relación que tiene cada documento lo que formaría un expediente.

En cuanto a la ordenación, se propuso un sistema numérico; ya que se tomara como base el numero de cedula de cada estudiante por ser una característica única lo que evitaría confusiones a la hora de la búsqueda de un expediente. Cada expediente se dividió en tres partes de acuerdo a sus tipologías documentales.

Se propuso la implementación de un instrumento de descripción documental mediante la creación de un inventario en Excel, el cual permite un control técnico de la documentación y se constituye como un instrumento que sirve para el control y acceso a la información del fondo documental de PRODES.

Por otra parte se hicieron una serie de recomendaciones en cuanto a la implementación de medidas de seguridad y prevención las cuales deben ser tomadas en cuentas en cualquier organización para resguardar las vidas de sus trabajadores y del patrimonio documental que en ellas reside. Así mismo, se proponen ciertas medidas en cuanto a los controles ambientales para que los documentos tengan el mayor ciclo vital posible, esto en cuanto a temperatura, humedad y luz.

La propuesta de organización del Archivo de PRODES es de mucha importancia para esta organización, no solo porque contribuirá a llevar a

cabo técnicas e instrumentos para la correcta organización, clasificación y ordenación de sus documentos, también se verán favorecidos todos sus procesos administrativos, sus objetivos y sus funciones, al tener una tarea tan importante como contribuir a mejorar la calidad y equidad del ingreso de los estudiantes a la Facultad de Humanidades y Educación.

Con la realización de esta investigación y la implementación de cada una de las herramientas como lo son la clasificación, ordenación y la descripción documental se controlara de una manera más eficaz la entrada y salida de documentos y el manejo de los mismos, esto hará que sea un archivo eficiente y que traiga como consecuencia el mejoramiento, la preservación y conservación de la documentación, ya que el fondo documental de este programa es muy importante para ellos.

## **Recomendaciones**

Para complementar este trabajo de investigación se proponen las siguientes recomendaciones:

- ❖ Consolidar el área del archivo del Programa de Desempeño Estudiantil PRODES, mediante la propuesta realizada.
- ❖ Seguir el lineamiento planteado en esta investigación sobre las operaciones archivísticas como lo son la clasificación y ordenación documental.
- ❖ En cuanto a la ordenación documental, mantener un orden cronológico en cada una de las divisiones creadas en cada expediente, esto para facilitar al momento de requerir un documento.
- ❖ En lo posible, cambiar cada una de las carpetas que contienen expedientes, por las recomendadas en la investigación.
- ❖ Que cada expediente lleve su etiqueta de identificación, sin enmiendas, con los datos de la escuela, el código y su color correspondiente.
- ❖ Adquirir el mobiliario propuesto para el correcto resguardo de los documentos y su conservación.

- ❖ Adquisición de cajas Archi-todo ya que son resistentes y están diseñadas para resguardar la documentación que llega nueva al archivo
- ❖ Capacitación al personal que labora en la unidad, para que la organización y conservación de los documentos sea más eficaz y eficiente.
- ❖ Se sugiere implementar el siguiente plan de limpieza para el área de estantería, el cual puede realizarse una vez al mes:
  - El personal de limpieza deberá retirar las carpetas de la estantería en lotes manejables, dependiendo del grosor de estas. En caso de cajas de documentos deberá hacerse de una en una.
  - Deberá colocar las carpetas y/o cajas en el mismo orden en que estaban en la estantería.
  - Una vez desmontados los documentos y/o cajas, se procederá a la limpieza de la estantería, con trapo humedecido bien exprimido, comenzando por el primer tramo superior y continuando hasta el último tramo inferior.
  - Luego de la limpieza de la estantería o bandeja, se deberá esperar que la misma se seque, antes de instalarle o incorporarle carpetas o cajas.
- ❖ Se sugiere que el personal que labora en el archivo este protegido adecuadamente con batas manga largas, mascarillas anti polvo y guantes al momento de manejar la documentación.
- ❖ Adquirir dos (2) extintores de polvo seco, los cuales son especiales para no perjudicar la documentación en caso de incendios.
- ❖ Implementar un sistema de alarma contra incendios y robo.

- ❖ En el área de archivo de PRODES, quedara totalmente prohibido fumar, beber y comer.
- ❖ Se plantea la contratación de un profesional del área de la información (1 archivólogo) que cumpla con el siguiente perfil:
  - Adiestramiento en cuanto a las operaciones archivísticas para el personal de PRODES
  - Administración, tratamiento y mantenimiento de los documentos del archivo de PRODES
  - Aplicar técnicas y normativas vigentes a través de instrumentos de descripción archivística
  - Preservar y conservar los documentos del archivo de PRODES
  - Promover y diseñar nuevos proyectos e investigaciones archivísticas para este programa y otros programas de la Facultad.

### **Fuentes consultadas**

- Acevedo, H. (2007). Propuesta para la organización del archivo fotográfico de la dirección de información y comunicaciones de la Universidad Central de Venezuela. Tesis para optar a la Licenciatura en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- ALA: American Library Association (1998). Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid: Ediciones Díaz Santos.
- Arévalo, V. (1995). Diccionario de términos archivísticos. Buenos Aires: Ediciones del Sur.

- Arias, Fidas G. (2006). El proyecto de investigación, introducción a la metodología científica. (5ta ed.). Caracas, Venezuela: Episteme.
- Brown, Fortunato. Organización de archivos. (5ta ed.). Lima, Perú.
- Cordero, Katuska. (2001). Propuesta para la organización del archivo intermedio de la asociación de profesores e instituto de previsión del profesional de la Universidad Central de Venezuela. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Crespo C. y Viñas V. (1984). La preservación y restauración de documentos y libros de papel. Un estudio del RAMP con directrices, UNESCO.
- Cruz Mundet, J. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Cruz Mundet, J. (1996). Manual de archivística. (2da Ed) Madrid.
- Cruz Mundet, J. (2001). Manual de archivística. (4ta Ed) Madrid.
- Eduardo Nuñez F (1999). Organización y gestión de archivos. Primera edición. Impreso en España.

- Figueras, R y Cruz Mundet, J. (2006). Archívese, los documentos del poder, el poder de los documentos. Alianza.
- Godoy, Julia. (1995). Organización de documento de archivo. Bogotá.
- Heredia, Antonia. (2007). Que es un archivo. España: Ediciones Trea.
- Jiménez, Gladys. (2003) Ordenación documental. Bogotá
- Kraeme, Koeller G. (1960) previsión y conservación de bibliotecas y archivos contra agentes bióticos, el fuego y factores climáticos. Madrid.
- La Torre Merino, J. (2000). Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid.
- Leal, Ildefonso. (1981). Historia de la UCV. Caracas, Venezuela: Ediciones del Rectorado de la UCV.
- Lepega, Beatriz. (2002). Proyecto de apoyo académico al desempeño estudiantil PRODES.
- López Yépez, J. (2002) Manual de ciencias de la documentación. Edición pirámide. Madrid.

- López Yépez, J. (2007). El nuevo profesional de la información, del conocimiento y de la comunicación, el bibliotecario universitario. Anales de la documentación, nº 10, 263-279.
  
- Luanda Aguirre & Di Bello Leonardo. (2001). Propuesta de reorganización del archivo del Orfeón Universitario de la Universidad Central de Venezuela. Tesis presentada para optar a la Licenciatura en Archivología, Universidad Central de Venezuela, Caracas.
  
- Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y tesis doctorales. (2006). Caracas: Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.
  
- Méndez, C. (2001). Metodología, diseño y desarrollo del proceso de investigación. (3ra ed.) Bogotá, Colombia.
  
- Norma general para la descripción archivística. ( 2004. Abril 3)
  
- Pernía, H. (1990). Diccionario de Archivología. (2da ed.). Caracas.
  
- Sabino, C. (1992). El proceso de investigación: una introducción teórica práctica. Caracas: Panapo.

# **ANEXOS**

## **ANEXO A**

### **UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN PRODES**

#### **GUIA DE LA ENTREVISTA Jefes de archivos**

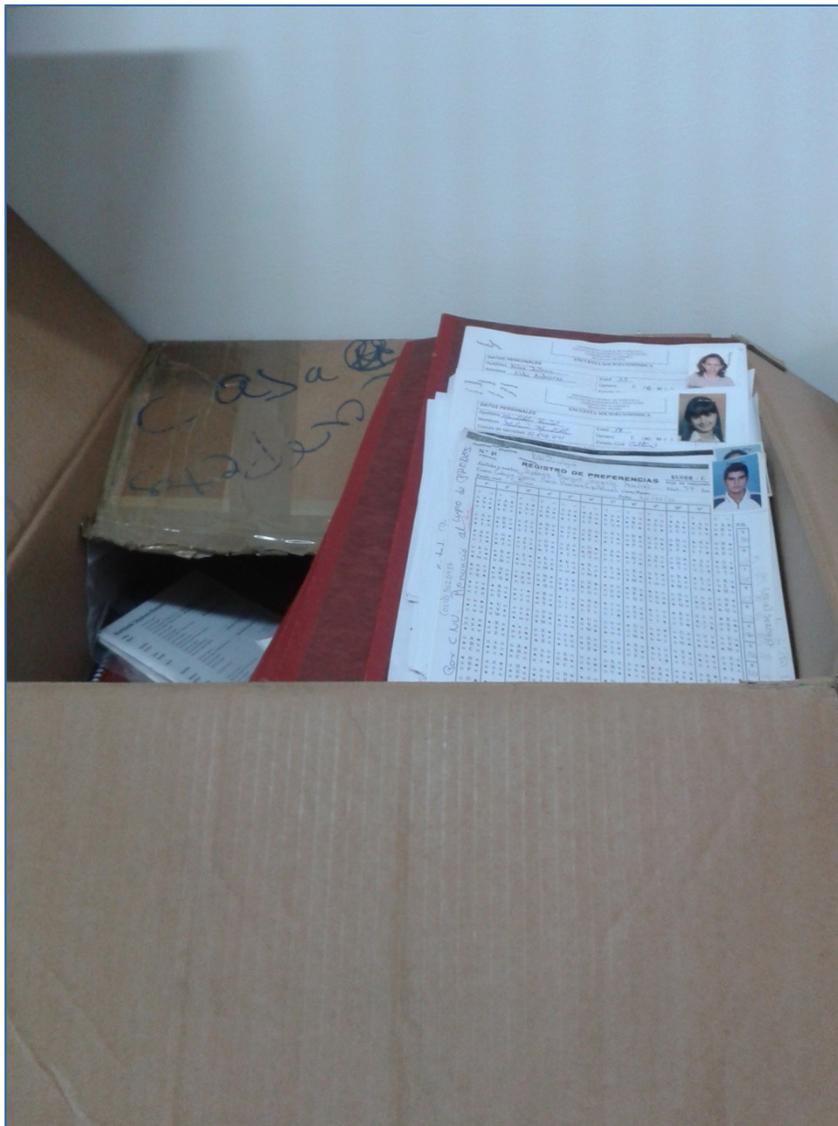
Buenos días/tardes, se está realizando una investigación con la finalidad de optimizar el archivo del programa de desempeño estudiantil (PRODES). Por tal razón, se precisa conocer la opinión personal y objetiva de los jefes de archivo. Agradeciéndoles de antemano su valiosa colaboración.

IDENTIFICACIÓN	
1.	Dirección/División/Otros:
2.	Facultad:
3.	Escuela/Departamento/Otros:
4.	Ubicación física:
5.	Teléfono y extensión:

1. ¿Posee el archivo un manual de procedimientos?
  - a.- Si
  - b.- No
  
2. ¿En qué tipo de carpeta resguardan los expedientes?
  
3. ¿Utiliza el archivo algún sistema de clasificación y ordenación archivística?
  
4. ¿Qué tipo de documentos se maneja en el archivo de PRODES?
  
5. ¿En qué estado cree usted que se encuentra la documentación?
  - a. Pésimo
  - b. malo
  - c. regular
  - d. bueno
  - e. excelente.
  
6. ¿Dónde se encuentran resguardados los expedientes?
  
7. ¿Qué tipo de equipos existen el archivo de PRODES?
  
8. ¿Existen medidas y equipos de seguridad en el archivo de PRODES?
  - a. Si
  - b. no
  
9. ¿Qué opina sobre la propuesta para la organización de los expedientes archivo de PRODES?
  - a. Bueno
  - b. Regular
  - c. malo

## ANEXO B

Documentación que se encuentra en cajas por falta de espacio en el mobiliario



Como podemos observar en la foto hay mucha documentación que se encuentra en cajas, debido a que el mobiliario existente en PRODES no es suficiente para el fondo documental, estos documentos se encuentran expuestos al polvo y otros daños ocasionados por el resguardo incorrecto de la documentación.

### ANEXO C

Lugar en donde se encuentran resguardados gran parte de la documentación de PRODES



En la foto se aprecia muchos de los expedientes se encuentran amontonados en gavetas, esto ocasiona dificultad a la hora de la búsqueda y recuperación de un documento, de igual forma sufren daños al estar archivados de esta forma y en este tipo de carpeta.

## ANEXO D

### Espacio físico y mobiliario donde se encuentran los documentos de PRODES



**En este anexo se observa el único archivador vertical que resguarda parte de la documentación, la otra parte está en los alrededores y en cajas no aptas para el resguardo de información, lo que ocasiona el deterioro de estos documentos.**