



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



**LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE
LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (UCV)**

Trabajo de Licenciatura presentado como requisito parcial ante
la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la
Facultad de Humanidades y Educación de la
Universidad Central de Venezuela
para optar al Título de Licenciado en Archivología

Presentado por:

Br. Pino Carrasquel, Erasmo José

Br. Terán Moreno, Freddy Arturo

Tutor(a):

Prof. Neusebeli Bracamonte

Jurado:

Prof. Aixa M. Vela

Prof. Benjamín Santaella

Caracas, mayo de 2014

CONTENIDO

	Pág.
DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTOS	III
RESUMEN	IV
INTRODUCCIÓN	V
CAPITULO I. EL PROBLEMA	1
1.1.- Planteamiento del problema.....	1
1.2.- Objetivos de la investigación.....	3
1.2.1.- Objetivo general.....	3
1.2.2.- Objetivos específicos.....	3
1.3.- Justificación.....	3
1.4.- Líneas de investigación.....	5
CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL - TEÓRICO	6
2.1.- Marco referencial.....	6
2.2.- Antecedentes de la investigación.....	6
2.3.- Bases teóricas.....	9
2.3.1.- Origen de la archivología.....	9
2.3.2.- Definición de archivo.....	10
2.3.3.- Principios de la archivología.....	11
2.4.- Tipos de archivos.....	12
2.5.- Funciones de los archivos.....	14
2.6.- Etapas de los archivos.....	16
2.6.1.- Archivo de gestión.....	16
2.6.2.- Archivo administrativo.....	17
2.6.3.- Archivo intermedio.....	17
2.6.4.- Archivos históricos.....	18
2.6.5.- Archivos universitarios.....	19

2.6.5.1.- Funciones de los archivos universitarios.....	19
2.7.- Documento.....	20
2.8.- Gestión Documental.....	21
2.8.1.- Principios de la Gestión Documental.....	22
2.8.2.- Objetivos de la Gestión Documental.....	23
2.9.- Valoración Documental.....	24
2.9.1.- Valor primario.....	24
2.9.2.- Valor secundario.....	24
2.10.- Selección.....	25
2.11.- Tabla de retención documental.....	26
2.12.- Expurgo.....	26
2.13.- Traslado.....	27
2.14.- Transferencia.....	27
2.15.- Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)...	28
2.16.- Descripción multinivel.....	30
2.17.- Norma ISO-15489.....	31
2.18.- Sistemas de archivos.....	32
2.18.1.- Sistema de Archivo de la UCV.....	33
2.18.2.- Dirección de archivo central.....	40
2.19.- Reseña Institucional.....	49
2.19.1.- Breve reseña histórica de la UCV.....	51
2.19.2.- Misión.....	55
2.19.3.- Visión.....	55
2.19.4.- Objetivos.....	55
2.19.5.- Valores.....	56
2.20.- Estructura organizativa de la UCV.....	58
2.21.- Base Legal.....	59
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.....	69
3.1.- Tipo de Investigación.....	69

3.1.1.- Investigación descriptiva.....	69
3.1.2.- Investigación documental.....	70
3.2.- Población y muestra.....	70
3.2.1.- Población.....	70
3.2.2.- Muestra.....	71
3.3.- Diseño de la investigación.....	71
3.4.- Fases de la investigación.....	72
3.4.1.- Fase I. Arqueo de fuentes.....	72
3.4.2.- Fase II. Realización de diagnóstico.....	72
3.4.3.- Fase III. Determinar Marco Legal y Normativo que rigen el funcionamiento de los archivos de la UCV.....	73
3.4.4.- Fase IV. Proponer lineamientos para la creación del Archivo Intermedio de la UCV.....	73
3.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	73
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	75
4.1.- Presentación de los resultados.....	75
4.2.- Análisis de resultados.....	96
CAPÍTULO V. PROPUESTA.....	99
5.1.- Propuesta.....	99
5.2.- Misión y visión.....	100
5.2.1.- Misión.....	100
5.2.2.- Visión.....	100
5.3.- Objetivos del archivo intermedio de la UCV.....	100
5.4.- Funciones del archivo intermedio de la UCV.....	101
5.5.- Estructura organizativa del archivo intermedio de la UCV.....	101
5.5.1.- Coordinación del archivo intermedio.....	103
5.5.2.- Dirección de archivo central.....	103

5.5.3.- Comité técnico.....	104
5.5.4.- Área de procesos técnicos.....	105
5.5.5.- Área de consultas y servicios.....	117
5.5.6.- Área de tecnología.....	118
5.5.7.- Depósito.....	118
5.6.- Talento humano.....	118
5.6.1.- Funciones del personal del archivo intermedio de la UCV....	119
5.6.1.1.- Archivólogo.....	119
5.6.1.2.- Asistente de archivo.....	120
5.6.1.3.- Ingeniero en sistema o programador.....	121
5.6.1.4.- Asistente de programación.....	121
5.6.1.5.- Secretarias.....	121
5.7.- Ubicación del espacio físico y acondicionamiento del archivo.....	122
5.7.1.- Ubicación.....	122
5.7.2.- Iluminación.....	124
5.7.3.- Temperatura y humedad.....	124
5.7.4.- Piso.....	125
5.7.5.- Mobiliario.....	125
5.7.6.- Sistemas de prevención.....	125

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.....	127
Recomendaciones.....	129

BIBLIOGRAFÍA

Referencias bibliográficas.....	131
Referencias electrónicas.....	136

Anexos

DEDICATORIA

Al **DIOS** de mis ancestros, al **DIOS** mis padres, al **DIOS** de mis hermanos por darme la paciencia, perseverancia, la fuerza e inteligencia necesaria para llevar a feliz término este trabajo de licenciatura.

Con mucho cariño a mis Padres **Juana Gustina** y **Jose Olegario**, y a mis hermanos ausentes, “todos viajeros del infinito”.

A mi compañera de luchas **Carmen Betzabeth** por estar allí, con su gran dimensión en el amor y apoyo que me ha entregado en toda circunstancia.

A mi hija, **Nersys Andreina** por su abundante alegría y entusiasmo.

A mis hermanos, familiares y amigos por su preocupación y buenos deseos para que saliera airoso de esta dinámica.

Y por último a mis compañeros de trabajo de la **Orquesta Sinfónica Municipal de Caracas**.

Freddy Terán

DEDICATORIA

A mi **DIOS** y a la **VIRGEN DEL CARMEN**; por darme la paciencia, perseverancia y la fuerza necesaria para llevar a feliz término el Trabajo de Licenciatura.

Con mucho cariño a mis Padres **ALICIA** y **ERASMO**, que han sido y serán mi ejemplo a seguir, modelo de lucha, constancia y optimismo, por enseñarme que todo se puede, por su apoyo incondicional, que estuvieron en cada etapa de mi vida y apoyándome, gracias a ambos por estar allí para mí, **LOS QUIERO!!!!!!**.

A mi Esposa **LISBETH**, por estar en los momentos difíciles y sobre todo apoyarme, por ser una maravillosa compañera. Gracias por estar conmigo. Te Amo!!!.

A mis hijos **LEANDRO** y **ERIAMNY** por darle tanta alegría y felicidad a mi vida, y por brindarme su apoyo. Los Amo!!!!!!

A la MSc. **GLADYS PRIMERA**, por su gran apoyo incondicional que me ha brindado, en lo laboral como en lo personal, durante mi permanencia en la Universidad Central de Venezuela, Dios la Bendiga.

A mis hermanos, sobrinos, familiares y amigos por su preocupación y buenos deseos de salir airoso en mi vida profesional.

A mis compañeros de trabajo del Instituto de Inmunología de la Facultad de Medicina y los del Vicerrectorado Académico, todos de la UCV, **“la casa que vence las sombras”**.

Erasmus Pino

AGRADECIMIENTOS

A nuestra tutora **NEUSEBELI BRACAMONTE**, Por su gran labor pedagógica demostrada no solo en este trabajo, sino, durante toda la carrera.

A nuestros amigos(as) y compañeros(as) de clases Ynner, Desiree, Darwis, Claudio y a **Moises Escalona** en cuya persona encontramos además de un buen amigo, un gran hermano.

A nuestros Profesores Jurados, **Aixa Vela** y **Benjamín Santaella**, por sus aportes, consejos y ánimos durante el desarrollo de esta investigación.

A nuestros compañeros de trabajo, de estudio y todo aquel que haya dejado huellas en este trabajo de tesis, y que de una u otra manera haya colaborado.

Un profundo agradecimiento.

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

**LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

**Autores: Pino Carrasquel, Erasmo José
Terán Moreno, Freddy Arturo
Tutor(a): Profa. Neusebeli Bracamonte**

Resumen

Se presenta una propuesta de lineamientos para la creación del archivo intermedio de la Universidad Central de Venezuela (UCV), dada la carencia de esta unidad de información, de estrategias archivísticas y la necesidad de unificar lineamientos, que permitan un mejor control en la gestión de los documentos. De igual modo este archivo intermedio debe servir como modelo para la interface entre los archivos de gestión e intermedio que conforman las Facultades y Dependencias.

El planteamiento del problema se apoya en un guión de observación y una encuesta tipo cuestionario, los cuales permitieron la realización de un diagnóstico. Se utilizó un tipo de investigación descriptiva, con un diseño transeccional descriptivo. Se logró, como resultado de la investigación la propuesta, que sugiere estrategias y lineamientos archivísticos para la creación del archivo intermedio, de esta manera lograr una unidad de criterios que permitan una gestión eficiente y un servicio de calidad.

Palabras Claves:

- 1. Archivo intermedio. 2. Archivos de gestión. 3. Gestión de documental.**
- 4. Universidad Central de Venezuela (UCV).**

INTRODUCCIÓN

Los archivos como fuentes primordiales de información han sido columnas de la nación, enmarcados dentro de un proceso histórico que nos permite tener conocimiento de nuestro pasado, entender nuestro presente y prever el futuro, es por ello su importancia a lo largo de los años.

En toda institución resulta necesario contar con un archivo intermedio, por ser este, el que se encarga de resguardar y reunir los documentos en un sólo espacio, de manera que, al momento de necesitarse estén allí a la disposición del usuario, dicha unidad permite mejorar el funcionamiento de los archivos de gestión.

En Venezuela existen instituciones públicas y privadas que, a pesar del conocimiento que se tiene acerca de la importancia de los archivos, carecen de estas unidades de información que tienen como función, dictar los lineamientos para mejorar su tarea. Tal es el caso de la Universidad Central de Venezuela, en donde sus cuatro (4) Dependencias Centrales y las Facultades cuentan con sus respectivos archivos de gestión, pero no posee un archivo intermedio donde resguardar la información emitida por toda la institución.

En el presente trabajo de investigación planteamos una propuesta donde se refieren los lineamientos para la creación del Archivo Intermedio de la Universidad Central de Venezuela (UCV), pretendiendo con ello la aplicación de normas, actividades y procedimientos internos en torno a la administración y gestión de documentos, así mismo en desahogar el espacio físico en los archivos de gestión, de las Dependencias y Facultades, en el sentido de resguardar toda la información concerniente a estas.

La investigación que se presenta es de tipo descriptiva - proyectiva, ya que se pretende describir lo concerniente al archivo intermedio y los criterios a utilizar, está estructurada de la siguiente manera:

En el Capítulo 1, el problema, se hace una descripción detallada de la situación actual de la documentación en las dependencias y facultades de la Universidad Central de Venezuela, lo que motivó a la elaboración de esta propuesta, al igual que los objetivos y la justificación de esta investigación.

En el Capítulo 2 se expone todo lo referente a los aspectos teóricos de los archivos, presentando aspectos fundamentales de la archivística, las bases legales, una breve reseña institucional y su estructura organizacional.

En el Capítulo 3 denominado el estudio, se presenta la metodología, los instrumentos que fueron utilizados para la recolección de los datos relativos a la investigación, además del diagnóstico que permitió conocer a fondo la problemática de la documentación en la UCV.

En el capítulo 4, es la propuesta en sí misma, en la cual planteamos los lineamientos de lo que se quiere y desea lograr como objetivo en relación al archivo intermedio de la UCV.

Capítulo I. El Problema.

1.1.- Planteamiento del Problema

La Universidad Central de Venezuela (UCV) es una de las más grandes e importantes Universidades del país. Es la Institución de Educación Universitaria más antigua de Venezuela fue fundada en el año 1721. Su sede principal, la Ciudad Universitaria de Caracas, fue declarada Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO, en el año 2000.

Para el año 2012 contaba con más de setenta mil estudiantes de pre y postgrado, seis mil profesores y cerca de ocho mil empleados profesionales, administrativos y obreros, los cuales se agrupan en 9 facultades en Caracas, 2 facultades en Maracay y un núcleo de estudios básicos en Cagua (Estado Aragua), 5 núcleos de estudios universitarios supervisados y 12 estaciones experimentales en diferentes áreas de la República.

Según un estudio realizado a nivel mundial por el QS World University Rankings para el año 2012, la UCV se ubica en la primera posición entre las mejores universidades de Venezuela, y en el puesto número 33 en América Latina. <http://www.topuniversities.com/university-rankings/world-university-rankings/2012>.

Bajo el lema: **“La Casa que Vence las Sombras”**, la Universidad Central de Venezuela (UCV) está conformada por cuatro (4) Dependencias Centrales (Rectorado, Vicerrectorado Académico (VRAC), Vicerrectorado Administrativo (VRAD) y Secretaría) y sus once (11) Facultades. La máxima autoridad la ejerce la Rectora (or), su principal objetivo es contribuir, junto a las otras autoridades y del sistema educativo en general, al mejor desempeño y satisfacción de todas aquellas actividades que contribuyan con

la innovación, cambio y transformación para establecer una cultura de desarrollo institucional.

La documentación que producen estas Dependencias Centrales y Facultades es de gran importancia en el apoyo a la toma de decisiones dentro del desarrollo de las actividades administrativas, académicas y de investigación.

Con un esquema de administración descentralizado, los fondos documentales pertenecientes a las diferentes Dependencias Centrales y Facultades, presentan una gran desventaja al almacenarse y multiplicarse numerosa información, por cuanto los documentos al cumplir su ciclo vital son transferidos a los depósitos ubicados en el sótano del estacionamiento del estadio universitario de la UCV, donde estos se almacenan sin tomar en cuenta las medidas necesarias para su conservación.

En varias visitas realizadas a los Archivos de las Dependencias Centrales y a cuatro (4) Facultades seleccionadas como son Odontología, Humanidades, Medicina e Ingeniería, donde se encuentra el fondo documental se evidencia el deterioro por causa de la desorganización y por encontrarse disperso, y expuesto a diferentes agentes dañinos del ambiente

La inexistencia de un archivo intermedio donde se puedan transferir los documentos generados que permita tratar un aproximado de 45.000 expedientes, el impedimento que ocasiona la carencia de lineamientos archivísticos, al querer disponer de estos, dificulta la ubicación, sumado a esto, existe el peligro de que esta información se pierda porque se encuentran en espacios que no son los más idóneos para administrar y conservar documentos que forman parte de la memoria histórica de la Universidad Central de Venezuela.

No se cuenta con la intervención de una junta evaluadora, o un equipo de expertos que tasan los documentos con el fin de determinar los períodos de retención, selección o eliminación de la documentación valorada.

Es por ello, indispensable la presencia de especialistas en el área de archivología que ejecuten la gestión documental dentro de la institución.

1.2.- Objetivos de la Investigación

1.2.1.- Objetivo General.

Proponer lineamientos archivísticos para la creación del archivo intermedio de la Universidad Central de Venezuela (UCV).

1.2.2.- Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del fondo documental en la UCV.
- Determinar el marco legal y normativo que rige el funcionamiento de los archivos de la UCV.
- Establecer criterios para la Gestión Documental.

1.3.- Justificación

Los archivos son instituciones que tienen como objetivo realizar las tareas de concentración, organización, descripción y conservación de los documentos que conforman su fondo, independientemente de su naturaleza y soporte para garantizar la prolongación de la vida de los mismos y brindar un servicio rápido, eficaz y pertinente a los usuarios. Para realizar todas estas actividades el profesional de la información tiene a su disposición una gran cantidad de normas y reglamentos archivísticos nacionales e internacionales

que debe aplicar para llevar a cabo de manera exitosa las operaciones archivísticas que deben realizarse para tener un fácil acceso y recuperación de la información por parte de las personas que la demandan.

La creación de un archivo intermedio en la Universidad Central de Venezuela responde a la necesidad de darle tratamiento archivístico al gran volumen de información que producen las dependencias y facultades la cual necesita ser organizada y puesta a disposición, con un criterio normalizado. Esto permitirá mejorar la gestión de los documentos, la transparencia de las acciones académico-administrativas, y así mismo conservar la memoria documental de las actividades realizadas. Además permiten mejorar la gestión y servir de referencia en el futuro para definir con más fidelidad la historia académica y la transparencia administrativa de la institución.

Los archivos forman parte importante de la estrategia de cualquier organización, deben estar a su servicio y tienen como misión la difusión de sus actividades. La creación de un archivo intermedio para la UCV resulta un proyecto importante por cuanto enmendaría una necesidad en relación al tratamiento y disposición de la información.

Las razones antes mencionadas, justifican la creación de un archivo intermedio, el cual derivaría en la centralización mediante un solo criterio para el manejo de los fondos documentales. Además abriría las puertas a otras investigaciones, que permitirían la consolidación, la descongestión y una mayor dinámica para los documentos generados por las facultades y dependencias. En correspondencia a la exigencia de una institución moderna, proyectada al futuro como lo es la UCV. Nuestra aspiración es que esta propuesta se convierta en una herramienta útil o un aporte a nuestra casa de estudio.

Así mismo, se aspira a que este Trabajo de Tesis sea un instrumento de consulta para los estudiantes de la carrera de Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV o de cualquier otra universidad del país. Se espera que el mismo se enriquezca con los aportes que en el futuro pudieran hacer otros estudiantes que seleccionen un tema del mismo interés o similar. El logro más significativo es que se convierta en un referente de consulta para la creación del Archivo Intermedio de la Universidad Central de Venezuela.

Finalmente, nuestro propósito es buscar solución al problema existente con la documentación que se genera, ofreciendo los Lineamientos para la Creación del Archivo Intermedio de la Universidad Central de Venezuela.

1.4.- Líneas de Investigación

De acuerdo a las líneas de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) de la Facultad de Humanidades y Educación (FHE) de la Universidad Central de Venezuela (UCV), el área temática en el cual se desarrolla el trabajo de investigación de acuerdo al problema planteado se ubica dentro del contexto del conocimiento acumulado en la “Gestión de Servicios, Sistemas y Unidades de Información”, cuyo objetivo principal tiene que ver con investigar sobre la problemática de la gestión de servicios, sistemas y unidades de información.

Capítulo II. Marco Referencial - Teórico.

2.1.- Marco Referencial

El Marco Referencial se refiere a la revisión de los trabajos realizados por otros autores que mantienen alguna relación con el problema a investigar.

Arias (2006) define el Marco referencial como: “El producto de la revisión documental-bibliográfica, y consiste en una recopilación de ideas, posturas de autores, conceptos y definiciones, que sirven de base a la investigación por realizar”.

2.2.- Antecedentes de la investigación

Las investigaciones relacionadas con la creación de archivos son muy abundantes, de hecho, en la base de datos de la Biblioteca “Miguel Acosta Saignes” de la Facultad de Humanidades y Educación y en la Biblioteca Central (ambas de la Universidad Central de Venezuela) existe un registro que cumple con las características antes mencionadas. Sin embargo, se tomarán como antecedentes de la presente investigación, trabajos de grado que se relacionan con la creación de archivos y la aplicación de las normas ISAD (G) en los archivos.

Propuesta para la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Otilia Francis del Valle Narváez Barreto. Tutor Prof. Andres Linares, 2010.

Resumen: En este trabajo la autora presenta una propuesta para la creación del archivo central del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), dadas las carencias de estrategias archivísticas y la necesidad de unificar

lineamientos, lo que permitirá un mejor control en la gestión de los documentos. De esta manera se logrará contar con un proceso de búsqueda ágil y eficaz que permita prestar un servicio archivístico de calidad y que además servirá como modelo para los archivos de gestión que conforman la institución.

Utilizó un tipo de investigación descriptiva, con un diseño transeccional descriptivo. Se logró como resultado de la investigación una propuesta, la cual sugiere estrategias y lineamientos archivísticos para la creación del archivo central, y de esta manera lograr una unidad de archivo que preste un servicio eficiente y de calidad.

Propuesta de lineamientos archivísticos para la creación del Archivo Central del Instituto de Zoología Tropical de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Sandra C. Vásquez V., Marleni González. Tutor Prof. María M. Polanco, 2006.

Resumen: Está investigación presenta una propuesta de lineamientos archivísticos para la creación del Archivo Central del Instituto de Zoología Tropical de la Facultad de Ciencias, de la Universidad Central de Venezuela: investigación que a futuro permitirá asegurar la ubicación, disponibilidad, integridad y conservación del fondo documental de esta institución, además de establecer y garantizar el buen funcionamiento del Archivo de manera eficaz.

Propuesta para la creación de lineamientos archivísticos para la sección "José Rafael Revenga" del Archivo del Libertador. Karla León Marcano, Liliana Torrealba Charmelo. Tutor Prof. Andrés Linares. 2007.

Resumen: El trabajo de investigación realizado está orientado a la creación de lineamientos archivísticos para la adecuada organización, conservación y preservación del fondo documental de la sección "José Rafael Revenga" del Archivo del Libertador. Conocer esta valiosa documentación es de gran trascendencia para la toma de conciencia en la conservación y preservación de la documentación histórica.

Propuesta de Proyecto de Reglamento para los Archivos de la Universidad Central de Venezuela. Alberto Navas, Aixa Vela, Neusebelis Bracamonte, Antonio González, Omiyades Medina, Bruno Díaz, Luis Zerpa. 2009.

Resumen: Este reglamento tiene como finalidad ser el instrumento normativo que regule el funcionamiento y la organización de los archivos de la UCV, procurando la normalización de las actividades y procedimientos que se realizan en los archivos de gestión, intermedios, centrales e históricos independientemente del soporte. Este instrumento sentara las bases para la creación del Sistema de Archivos de la Universidad central de Venezuela, cuyo propósito fundamental es establecer las políticas archivísticas y de gestión documental que se ajusten a los requerimientos de la universidad, garantizando la gestión, accesibilidad, conservación y difusión de su memoria institucional.

2.3.- Bases Teóricas

2.3.1.- Origen de la Archivología

En la actualidad hemos considerado que vivimos en la “*era de la información*”, sumergidos dentro de una sociedad que depende de ella y viene plasmada o inserta en un soporte (documento), al servicio de quien lo produce. Este puede perdurar en el tiempo para la memoria institucional o como aporte a la historia.

La ciencia encargada de velar por la correcta organización y conservación de los documentos es la Archivología, nace a partir del siglo XVIII, cuando se comienzan a crear Centros Académicos de Estudios para la enseñanza de esta disciplina. Luego en el siglo XX por la necesidad de organizar la gran cantidad de documentos que se generaban en la época gracias a los acontecimientos que el mundo comenzaba a enfrentar y la necesidad inminente de recuperar la información, esta ciencia era crucial para la toma de decisiones en torno a los acontecimientos que venían desarrollándose.

En sus orígenes, nace unida a la Diplomática, Paleografía, Historia y Biblioteconomía. Obtiene su independencia total cuando varios expertos en materia archivística de países como Francia, exponen y aplican la teoría de que los documentos se pueden organizar de acuerdo a la estructura de la institución al cual pertenecen de una forma diferente a la de los libros de las bibliotecas, consolidando los principios que definen científicamente a la Archivología, como lo son los principios de procedencia y orden original.

2.3.2.- Definición de Archivo

Los archivos resultan de gran importancia para muchas instituciones u organizaciones que pretenden preservar y conservar su acervo documental para el buen funcionamiento de su gestión administrativa. Se puede definir un archivo como el establecimiento físico en el que se resguarda y conservan documentos, que conforman el patrimonio de una institución bien sea pública o privada ya que son documentos que se han producido durante sus actividades administrativas habituales en la organización, siendo por esto la unidad responsable de conservar y propagar la información contenida en los mismos.

Por otra parte López Yépez, José (2001) define un archivo como: "...el depósito donde se conservan los documentos, también la institución u oficina responsable de recibir, organizar, conservar y difundir los documentos y la información que contienen para servir de testimonio a la gestión administrativa, la investigación, la cultura y a los ciudadanos".

Además, Heredia (1989) presenta otra definición de archivo, la cual dice que: "...un archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para las personas o institución que la produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia".

Otra enunciación de archivo la cual es importante resaltar es la de Vásquez (1997), ya que define archivo como "la unidad adscrita a una institución o dependencia de una institución que procesa documentos de archivo con el

fin de utilizarlos como recursos y patrimonio al servicio de creadores, ciudadanos y de la comunidad donde se encuentren”.

Más allá de perfeccionar la realización o la producción de un fenómeno, un proceso o una estructura, consideramos que en el tiempo actual el archivo es el apoyo fundamental en la gestión de las administraciones de cualquier organización, de hecho, las organizaciones que se consideren a sí mismas competentes, y eficaces no podrían funcionar sin un archivo que les proporcione un flujo constante de información.

2.3.3.- Principios de la Archivología

La Archivología como Ciencia se erige sobre dos fundamentos teóricos básicos:

Principio de Orden Original

Explica Mundet (2003), este principio se refiere a “...que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden dado por la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asunto o materia, es decir, respetar el orden de origen de los documentos”.

Afirma Jiménez (2003) que “...orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes”.

Principio de Procedencia

Según la Ley General de Archivos de la República de Colombia N° 594 (2000), en su Art.20 contempla que “es la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece”.

El profesor Cruz Mundet (2003) explica el Principio de Procedencia de la siguiente manera: “...consiste en respetar el orden de los fondos, es decir, mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza, procedencia, ya sea de la administración pública o privada, de una persona, familia etcétera, respetando la estructura de clasificación propia de dicha entidad”.

2.4.- Tipos de Archivos

Existe una gran variedad de términos por los que se diferencian algunos archivos de otros, esta diversidad va a estar principalmente establecida por algunos parámetros tales como, el uso que se le da a los documentos, dónde estén ubicados los documentos, por el tipo de institución que los produce y resguarda, además por el contenido de cada de los documentos que custodien.

Según Manuel Vásquez (2004) se pueden considerar los siguientes tipos de archivos:

Por su ubicación:

Centralizados: Son aquellas unidades de archivo donde resguardaran todos los documentos de una institución.

Descentralizados: son unidades que se encuentran en cada gerencia o departamento adscrito a una institución.

Descentralizados con control central: son aquellas unidades de archivo que a pesar de encontrarse en las distintas gerencias departamentos se rigen por políticas y procedimientos que son dictadas desde un archivo central.

Por uso de su consulta:

Activos: son archivos que poseen bajo su resguardo documentos que son consultados usualmente.

Semiactivos: en ellos archivos resguardan documentos cuya consulta se realiza ocasionalmente.

Inactivos: estos archivos se resguardan documentos que no son consultados frecuentemente pero poseen un valor fiscal, histórico que permite su conservación prolongada.

Por su origen:

Administrativos: son aquellas unidades que resguardan documentos administrativos, que son producto de las actividades diarias de una institución.

Técnicos o especializados: son los que resguardan documentos que contienen información de un área determinada.

Especiales: Se caracteriza por el resguardo de documentos, cuya información es confidencial.

Generales: son aquellos que poseen bajo su custodia toda la documentación que ha sido transferida de los archivos de gestión, luego que haya transcurrido su vigencia.

Públicos: son los que pertenecen a un ente público o estatal cuyos documentos pueden ser consultados por cualquier persona.

Privados: son archivos que resguardan documentos con carácter condicionado y pertenecen a entes privados.

2.5.- Funciones de los Archivos

Explica Antonia Heredia (2007), en su libro titulado ¿Que es un Archivo? “tradicionalmente las funciones atribuidas a los archivos se reducen a tres: recoger, conservar, y servir, con variantes como reunir y custodiar para las dos primeras, realizadas a partir de los documentos -documentos de archivo, que no documentación.”

El archivo cumple con muchas funciones que resultan vitales para el buen desarrollo del mismo, López Yépez, José (2001) considera significativas las siguientes funciones:

- Permite a los archivos de gestión recuperar espacio de aquellos documentos que no son utilizados frecuentemente en las tareas cotidianas, optimizando su trabajo.
- Deberá recibir los documentos de los distintos archivos de gestión, lo que deberá estar acompañado por un formato de transferencia o inventario, el cual será verificado para confirmar si coincide con la información suministrada. Después de ser cotejado será anexado

junto a las cajas correspondiente al cual se le asignará un número correlativo.

- Mantendrá el control y realizará tratamiento adecuado de las series documentales, en la fase de identificación. Además trabajará conjuntamente con el archivo intermedio en la valoración.
- La descripción deberá realizarse en aquellas series específicas, las cuales tendrán información de relevancia, ya que éstas no serán eliminadas, lo cual hace innecesario la descripción de las series que serán eliminadas en un período de tiempo determinado.
- La información debe ser remitida tanto para la unidad productora como para el público en general.

Por otro lado (Mundet, 2003) resume las funciones en los siguientes aspectos:

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

Para Heredia (1989) los archivos centrales "...deberán ser el primer centro donde se concentre toda la documentación proveniente de los archivos de oficina pertenecientes a una institución, por lo que es muy importante que éstos cuenten con un local dentro de la institución".

2.6.- Etapas de los archivos

La concepción del ciclo de vida de los documentos da como resultado, la fijación de los Archivos en etapas: Archivo de Gestión. Archivo Administrativo, Archivo Central o Intermedio, Archivo Histórico, Archivos Universitarios.

2.6.1.- Archivo de Gestión

Según Ana Duplá (1997): "...está formado por los documentos que están en trámite o son de uso muy frecuente por parte de los gestores. Tienen plena vigencia jurídica y administrativa. La permanencia en las diferentes unidades administrativas se reducirá al mínimo plazo y este no será superior a cinco años desde el fin de su tramitación, salvo excepciones razonadas".

Los Archivos de Gestión conforman la primera parte del sistema archivístico, ubicado en las oficinas administrativas y normalmente llevados por

secretarías y reúne la información que recientemente se ha producido. La documentación por lo general suele estar en trámite en esta fase. Los documentos que se almacenan en este tipo de archivo no debería exceder el plazo sugerido por los autores para asegurar la fluidez del ciclo.

2.6.2.- Archivo Administrativo

Según Manuel Vásquez (1997) “...los archivos administrativos son los ubicados en “oficinas que inician o reciben documentos que pueden haber estado archivados formalmente o en muebles de archivadores de documentos que tiene que permanecer cerca del usuario. Respetando el orden original de los documentos y estableciendo series y el sistema clasificador”, determinado principalmente por el rector del sistema de archivos.

2.6.3.- Archivo Intermedio

El archivo intermedio es el encargado de regir los lineamientos a los archivos de gestión y de resguardar los documentos procedentes de los mismos que ya no son de uso habitual. Un archivo intermedio resulta de gran importancia para muchas instituciones ya que permite que no se congestionen los archivos de gestión, además permite la coordinación y control del funcionamiento de los mismos.

Cruz Mundet (2003) dice que: “...la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada: la gestión. Las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos a éste, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Durante otros quince años más, es decir hasta los treinta de

antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente”.

Según Heredia (2007): “...en un archivo intermedio todavía hay que valorar y sobre todo seleccionar y eliminar. Su papel es el de aligerar el volumen documental de las administraciones utilizando locales alejados y menos costoso”,

2.6.4.- Archivo Histórico

Cruz Mundet (2003) dice que: “a partir de este momento, seleccionada por su valor informativo, histórico, cultural se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras, por cuanto constituye un patrimonio histórico de las naciones y, por ende de la humanidad.”.

Agrega (Heredia 2007): “...con excepción – en teoría- de la valoración todas las funciones, suelen reconocerse en el Archivo Histórico sin perjuicio de que existan prioridades e intensificación para algunas de ellas, es el caso de la planificación de la descripción y del programa de difusión, de la acción cultural.”

Es donde se conservan los fondos transferidos desde el archivo intermedio. La documentación seleccionada que por su valor informativo, histórico y cultural deba conservarse permanentemente en condiciones que garanticen su integridad por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de una Junta o Comisión Evaluadora.

2.6.5.- Archivos Universitarios

Según la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas dice que se entiende por *Archivo Universitario*: “Conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad”. **Recomendaciones para Archivos Universitarios.** [en línea] Disponible en: <http://cau.crue.org/Quehacemos/documentos/recomendaciones.html>

2.6.5.1.- Funciones de los Archivos Universitarios

La misión de un archivo universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa, así como conservar, preservar, organizar, describir, y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la universidad. Algunas funciones generales:

Organizar, conservar y difundir la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad, según se estipula en las directrices del Consejo Internacional de Archivos, según la legislación vigente y según la normativa de cada centro universitario.

Seleccionar, valorar y proponer la **eliminación** de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia.

Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución hasta que se conserve o se elimine.

Difusión del patrimonio documental de la universidad a través del servicio de consulta e investigación de sus fondos o de actividades para dar a conocer estos fondos a todos los miembros de la comunidad universitaria, facilitar la gestión, la selección y la conservación de los documentos derivados de las actividades de la investigación, la docencia y el estudio de la universidad.

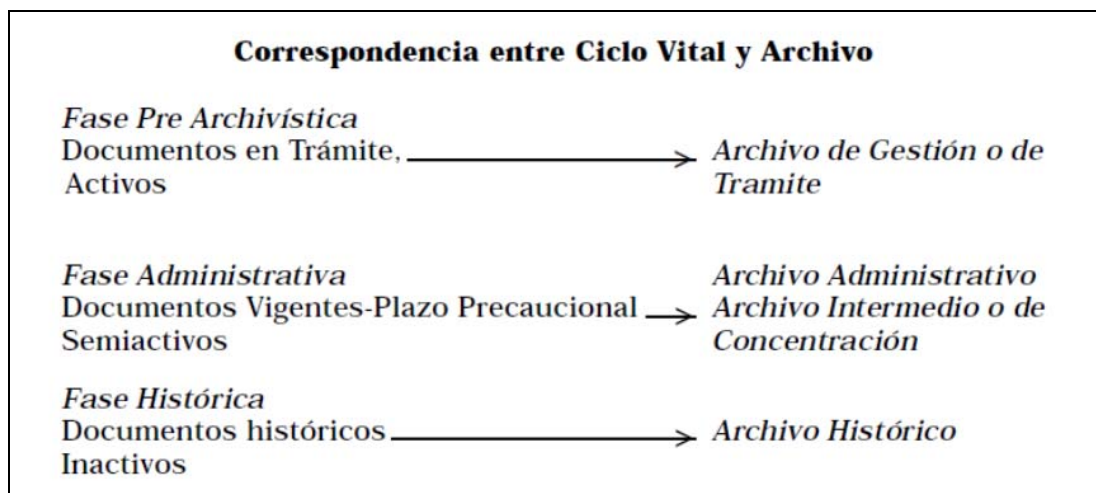


Figura 1. En la gráfica siguiente vemos a que fase del ciclo documental corresponde a cada etapa de los archivos, Casas (2003).

2.7.- Documento

La palabra documento, proviene del latín *Ducumentum* del verbo *docere* que significa enseñar. Su origen se remonta a la invención de la escritura en Mesopotamia de la mano de los sumerios, desde entonces se fue perfeccionando este arte y los instrumentos utilizados para ellos, comenzando por la utilización de tablillas de madera encerada, pasando por el papiro, pergamino y papel hasta las formas más actuales y modernas de escritura

Según Pernía (1970), define al documento como: "...cualquier escrito o libro u otro documento individual que sirve para comunicar algo, un informe, incluyendo mapas y materiales, incluyendo mapas y material fotográfico, es la unidad más pequeña del material de archivo o por archivar que puede ser una hoja, una página, una reproducción, imagen, o cualquier número de páginas que se necesite para continuar o completar un trámite".

Un documento es un testimonio o expresión en cualquier lenguaje sobre cualquier soporte, el cual va desde el papel, fotografías y material audiovisual. Siendo la archivología la ciencia encargada del estudio teórico y práctico de los documentos, su objeto de estudio comprende además del papel, los denominados documentos especiales que no son más que aquellos distintos a los documentos tradicionales en cuanto al lenguaje y soporte utilizado por cuanto requiere de tratamientos archivísticos específicos que permitan su procesamiento, conservación y difusión.

2.8.- Gestión Documental

"La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad." Universidad de Málaga. **Archivo General**. (2006). [Página Web en Línea]. Disponible en: <http://www.uma.es/archgeneral/4.htm>.

Según Arévalo J. Víctor H. (2003), dice que la Gestión Documental es: "...un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el

objeto de facilitar su utilización y conservación”. **Diccionario de Términos Archivísticos** [Página Web en Línea]. Disponible en: <http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf>.

Podemos decir, que la gestión documental consiste, en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, y por supuesto respetando el principio de orden original y el principio de procedencia.

2.8.1.- Principios de la Gestión Documental

Para Cruz Mundet (2006) los principios de la gestión de documentos están muy relacionados con archivística integral, ya que ésta comprende desde la creación hasta la conservación de los documentos por su valor histórico cultural. La gestión de documentos debe contener los siguientes principios:

- a.-** Establecer cuáles documentos se crearon en las diferentes actividades y qué es lo fundamental que éstos contengan.
- b.-** Se debe considerar para la creación de un documento el perfil y de qué forma estarán organizados, y las tecnologías que se ajusten a éstos.
- c.-** Determinar los sistemas de búsqueda y recuperación de información que se aplicarán desde la creación del documento, los procesos documentales y cómo deben relacionarse y ser gestionados constantemente.
- d.-** Se deben establecer procesos de recuperación de documentos, determinar los requisitos de uso y tiempo de conservación de los mismos.
- e.-** Determinar la organización de los documentos para cumplir con los requisitos de uso.

- f.-** Estimar los riesgos por fallo para aquellos documentos que son vitales para toda actividad.
- g.-** Archivar los documentos de manera que sean de fácil acceso de manera que se cumplan con las expectativas de la institución y de la colectividad.
- h.-** Dar cumplimiento con las normativas, políticas y reglamentos dentro de una institución.
- i.-** Mantener la conservación de los documentos en ambientes seguros.
- j.-** Mantener resguardo de los documentos únicamente en plazos necesarios.
- k.-** Determinar y estudiar las oportunidades para crear procesos calidad, que sean eficaces y eficientes, para la toma de decisiones que sean el resultado de una mejor gestión de documentos.

2.8.2.- Objetivos de la Gestión Documental

Para Cruz Mundet (2006) la gestión documental debe alcanzar los siguientes objetivos:

- 1.-** La creación de documentos de manera normalizada.
- 2.-** Evitar la producción de documentos que puedan no ser necesarios, los ejemplares idénticos y versiones de documentos que sean caducos.
- 3.-** Facilitar los procesos.
- 4.-** Mantener el control de uso y préstamo de los documentos.
- 5.-** Organizar los documentos para su correcta utilización al servicio de la gestión y para la toma de decisiones.
- 6.-** La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios.
- 7.-** Los documentos deben ser valorados, seleccionados y se deben eliminar los documentos que no resulten necesarios para la gestión y para el futuro.
- 8.-** Afirmar si se cuenta con documentos fundamentales en escenarios de conflicto o emergencia.

2.9.- Valoración Documental

Manuel Vázquez, (1997) se refiere al documento archivístico dándole valor al hecho de ser resultado de una actividad administrativa, como la huella de un proceso realizado por una organización, pero los documentos se enmarcan más allá del valor administrativo que pudieren dárseles en un momento determinado. A continuación los distintos valores que puede poseer un documento.

2.9.1.- Valores primarios

Los valores primarios pueden ser administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables.

2.9.2. Valores secundarios

Es aquel de carácter permanente o histórico, para el cual puede servir la documentación, bien sea para contribuir con la reconstrucción de cualquier actividad de la administración, así como para la reconstrucción de la historia, constituyendo así el patrimonio documental de quien los creó. Una vez definido el valor de los documentos.

En resumen los valores de los documentos, se pueden visualizar a través del siguiente cuadro:

VALORES DE LOS DOCUMENTOS	PRIMARIOS	V. ADMINISTRATIVO: Aquél que tienen los documentos para la Administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
		V. LEGAL: Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley.
		V. FISCAL: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
		V. JURÍDICO: Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
		V. CONTABLE: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
	SECUNDARIOS	V. INFORMATIVO: Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la Administración.
		V. HISTÓRICO: Aquél que posee un documento como fuente primaria para la HISTORIA.

Figura 2.- Fuente: La Torre Merino, José y Palomino, Martín. Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales, (2000)

2.10.- Selección

Según Cruz Mundet (2001): "...es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su o conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto. Entre los documentos que van a ser conservados indefinidamente en su totalidad, y los documentos desprovistos de interés y por consiguiente destinados a la destrucción, existe una amplia zona de conservación parcial, es decir a ser seleccionada, la cual se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra de tipo práctica".

2.11.- Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de vigencia precaucional o Tablas de Temporalidad

Es un instrumento que permite conocer el destino de los documentos dentro de cada fase archivística, hasta llegar a su conservación permanente o su eliminación. Por su parte Cruz Mundet, (2001) expresa que "...una vez definido el valor de los documentos que conforman un fondo, el resultado final estará expresado en una herramienta o instrumento que especifica el destino concedido a cada serie, cuáles serán conservadas en su totalidad, cuáles serán seleccionadas, en que plazos de tiempo, cual ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión de porcentaje retenido".

Dentro de un marco legal este instrumento permite establecer un control eficaz sobre la valoración de los documentos de carácter permanente, así como un manejo seguro de las transferencias que puedan realizarse dentro de la unidad.

Estas tablas deben realizarse por un especialista en archivos (archivólogo), unido a una Junta Evaluadora que vincule a las autoridades de la institución, o bien designar un Comité donde se deleguen estas funciones con el fin de establecer los criterios más idóneos y acordes con las necesidades de la empresa con el fin de mantener la relación orgánico funcional, ya establecida en los pasos anteriores.

2.12.- Expurgo

Según Cruz Mundet (2001): "...es el resultado final de los trabajos de valoración y selección. Es el procedimiento por el cual determinados documentos son destruidos (ya sea por incineración, venta, reciclaje o triturado), siendo su ejecución directa responsabilidad del archivo intermedio

(a través de una Junta Evaluadora multidisciplinaria), quien la realizará de acuerdo con el cuadro de expurgo”.

2.13.- Traslado

Operación donde una unidad o departamento traslada sus documentos a otro archivo de la misma institución u organización. Según Arévalo Víctor H. (2003): “...la entidad productora es dueña de los documentos, ejerce sus derechos sobre tales y no requiere ninguna condición para acceder y consultar sus propios documentos. Los documentos normalmente son trasladados atendiendo a dos principales razones: terminaron los objetivos de su trámite y/o se cumplió su plazo precaucional”.

2.14.- Transferencia

Operación archivística donde se cambia la custodia total de un fondo documental tomando en cuenta prescripciones previamente establecidas. El archivo que transfiere pierde cualquier posición legal sobre la documentación. Según Arévalo Víctor H. (2003): “...se transfieren los documentos de un archivo eventual, que pueden ser la oficina productora, o de un archivo central de la misma institución o de un archivo intermedio, a un archivo histórico donde permanecerá definitiva e indefinidamente. Estos documentos normalmente son transferidos atendiendo a: que terminaron los objetivos de su creación en la institución que los generó, a que su consulta prácticamente es nula y que se cumplió su plazo precaucional en el archivo central de la institución”.

2.15.- Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)

La Norma Internacional General de Descripción Archivística, también conocida como (ISAD-G), constituye una herramienta de gestión valiosa en materia de archivos, ya que brinda especificaciones elementales para asegurar la adecuada y correcta elaboración de descripciones archivísticas que sean compatibles a nivel no solo nacional sino también internacional.

Este conjunto de reglas generales es parte de un proceso de revisión y definición internacional que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un solo sistema unificado de información.

De acuerdo con la información recopilada directamente de la norma, la (ISAD-G) identifica la cantidad de 26 elementos establecidos (puntos de acceso a la información) agrupados en 7 áreas, que pueden ser combinados entre sí para constituir la descripción de la unidad o entidad archivística.

Cuadro de la Norma ISAD-G:

1) ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1- Código(s) de referencia	
1.2- Título	
1.3- Fecha(s)	
1.4- Nivel de descripción	
1.5- Volumen y soporte de la unidad de descripción	
2) ÁREA DE CONTEXTO	
2.1- Nombre(s) del/de los productor(es)	
2.2- Historia institucional / Reseña biográfica	
2.3- Historia archivística	
2.4- Forma de ingreso	
3) ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1- Alcance y contenido	
3.2- Valoración, Selección y Eliminación	
3.3- Nuevos Ingresos	
3.4- Organización	
4) ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	
4.1- Condiciones de acceso	
4.2- Condiciones de reproducción	
4.3- Lengua/escritura(s) de los documentos	
4.4- Características físicas y requisitos técnicos	
4.5- Instrumentos de descripción	
5) ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
5.1- Existencia y localización de los originales	
5.2- Existencia y localización de copias	
5.3- Unidades de descripción relacionadas	
5.4- Nota de publicaciones	
6) ÁREA DE NOTAS	
6.1- Notas	
7) ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
7.1- Nota del archivero	
7.2- Reglas o normas	
7.3- Fecha(s) de la(s) descripción(es)	

2.16.- Descripción Multinivel

José Bonal Saso (1999) dice que "...es una técnica que consiste en describir un fondo y todas las partes que lo integran (secciones, series, expedientes, documentos, y todas las categorías intermedias) utilizando los elementos apropiados para cada unidad de descripción relacionando las descripciones resultantes de manera jerárquica"

La descripción multinivel se realiza mediante la Norma de Descripción Archivística ISAD (G), esta permite identificar y explicar contenido y los datos de un documento, con más facilidad para hacerlo accesible, dicha norma permite hacer instrumentos de descripción de forma independiente, pero al final deben ser presentados de manera relacional y jerarquizada.

La ISAD (G) se puede aplicar a cualquier institución debido a que los formatos son muy flexibles y están diseñados para adaptarlos a cada organización. Esta norma va describiendo de lo particular a lo general y ofrece información pertinente en cada nivel de descripción vincula dichos campos y no repite la información.

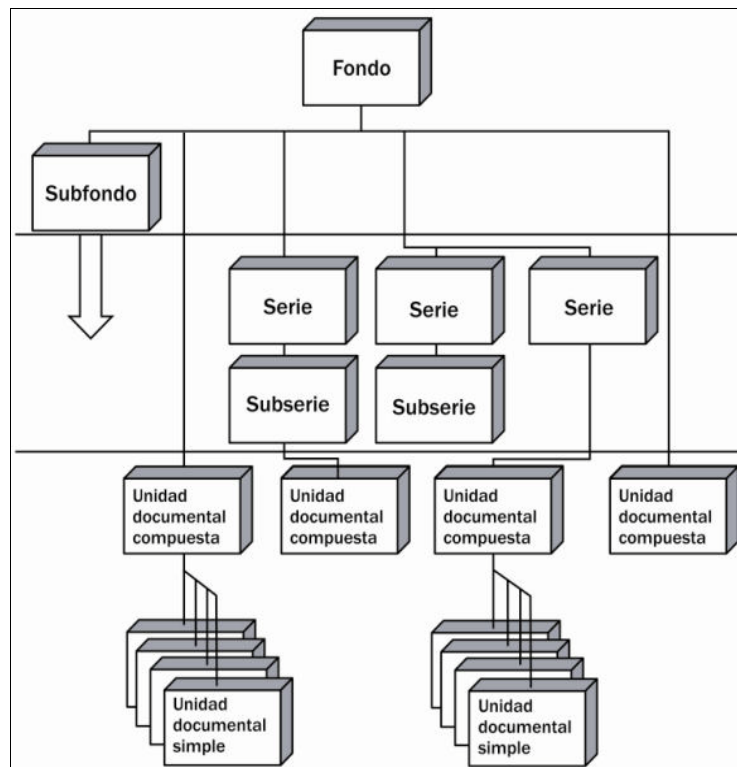


Figura 3.- Descripción Multinivel a través de las ISAD- (G). Norma de Descripción Archivística ISAD-(G), (Consejo Internacional de Archivos, 2000)

2.17.- Norma ISO 15489

Los documentos de archivo deben ser auténticos, confiables, completos, sin alteración, y deben permitir su uso y acceso. Asimismo, deben poseer metadatos que definan el contexto, contenido y estructura y deben reflejar con precisión la comunicación, acción o decisión. ISO 15489-1.

La norma ISO 15489-1, publicada en el 2001, bajo el título *Information and Documentation: Records Management: Part 1. General*, fue presentada, en España, después de un difícil proceso de traducción, como la norma “ *UNE-ISO 15489-1: 2005. Información y documentación: Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades*”. Originalmente, la International Standard

Organization (ISO) había tomado como base la norma australiana AS 4390 publicada en el año 1996.

Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes. Su objetivo es normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar su adecuada atención y protección, y permitir que la evidencia y la información que contienen puedan recuperarse de un modo más eficiente y eficaz. El ISO/TR 15489-1:2001, el informe técnico que la acompaña, proporciona una metodología para su implantación. Como novedad, la norma UNE-ISO 15489-1:2005, incorpora aspectos como el control en el acceso a los documentos y se refiere con mayor énfasis a la necesidad de los metadatos.

2.18.- Sistemas de Archivo

Según Heredia (1991) “...un sistema de archivo se configura como un conjunto de actividades articuladas a través de la red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos”.

El Diccionario de Terminología Archivística (1995) lo define como “...un conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental”.

El sistema de archivo está compuesto por: los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

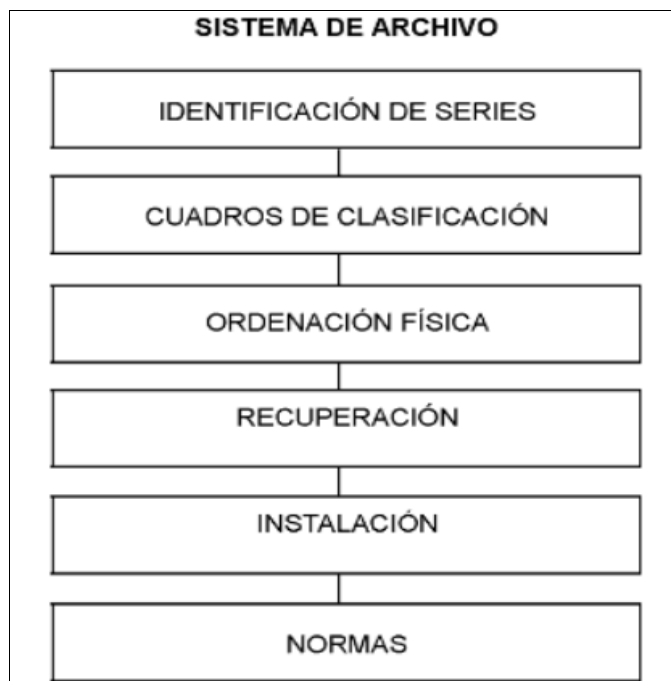


Figura 4. Muestra esquema de los estadios mediante los cuales se crea un Sistema de Archivo. Pilar Gil, (1999)

2.18.1.- Sistema de Archivo de la Universidad Central de Venezuela

Desde la aparición de las primeras instituciones de educación superior en Venezuela, sobre todo la Universidad de Caracas en el siglo XVII, las universidades han pasado por diferentes etapas. Esta evolución y desarrollo se puede apreciar en los documentos que poseen, los cuales reflejan los acontecimientos que han sucedido en devenir de los años. Sin embargo, estos documentos en muchos casos han sufrido grandes vicisitudes, ocasionado por guerras, terremotos, mudanzas, inundaciones y descuido de quienes tienen la responsabilidad gerencial o total sobre ello.

A luz de esta problemática, actualmente las universidades se están preocupando en desarrollar sistemas automatizados que les permitan gestionar sus actividades de manera expedita, no obstante, la implantación

de estos no han sido asimilados con éxito, bien sea por la desvinculación con los sistemas de información de las organizaciones o por el desconocimiento de la importancia de la gestión documental en todos los procesos que impliquen la gerencia y organización de los documentos que se generan, sea de cualquier naturaleza, soporte y formato.

Por lo expuesto, los beneficios que traerá la implantación de un Sistema de Archivo y gestión de Documentos para la UCV, es evidente, tomando en cuenta que para poder ejecutar un proyecto de esta magnitud, debe contar con el apoyo de los órganos legislativos y ejecutivos de la institución, así como también la implicación y disposición del personal operativo y supervisor, sin olvidar, claro está, la adscripción, cuya ubicación consideramos es el nivel gerencial en las estructuras administrativas y académicas. (Tovar A., 2010, p. 96).

Según Manuel Vásquez (1997), plantea que un sistema de archivo es "...un conjunto orgánico de archivos, vinculados por una dirección central que normaliza los procesos archivísticos y focaliza la información en un punto accesible a la consulta interna y externa".

El Diccionario de Terminología Archivística (1993) define un sistema archivístico como "un conjunto de normas e instrucciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Componen el sistema archivístico, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal".

Con estos planteamientos y definiciones, podemos decir que el sistema archivístico de la Universidad Central de Venezuela, se define como el conjunto de centros archivísticos interrelacionados de acuerdo a su ciclo vital

(gestión, intermedio e histórico), cuyo fin está enmarcado en la gestión, conservación y difusión de los fondos documentales de la institución. Este debe posicionarse en un nivel organizacional de alta gerencia, responsabilidad que debe ser compartida con las autoridades universitarias de la institución, ya que como sabemos por razones de tradición, el archivo universitario está adscrito a la Secretaría. (Tovar A., 2010, p. 101).

La estructura propuesta del Sistema de Archivo de la Universidad Central de Venezuela, está conformada de la siguiente manera:

**ESTRUCTURA PROPUESTA DEL SISTEMA DE ARCHIVO
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**



Consejo Universitario:

El Consejo Universitario es la autoridad suprema de la Universidad y ejerce las funciones de gobierno universitario por órgano del Rector, los Vicerrectores y el Secretario, conforme a sus respectivas atribuciones.

El Consejo Universitario está integrado por el Rector, quien lo preside, los Vicerrectores, el Secretario, los Decanos de las Facultades, 5 representantes de los Profesores, 3 representantes de los Estudiantes, 1 representante de los Egresados y 1 representante del Ministro de Educación Superior.

Conforme al Artículo 26 de la Ley de Universidades, el Consejo Universitario tiene muchas atribuciones entre las cuales podemos nombrar:

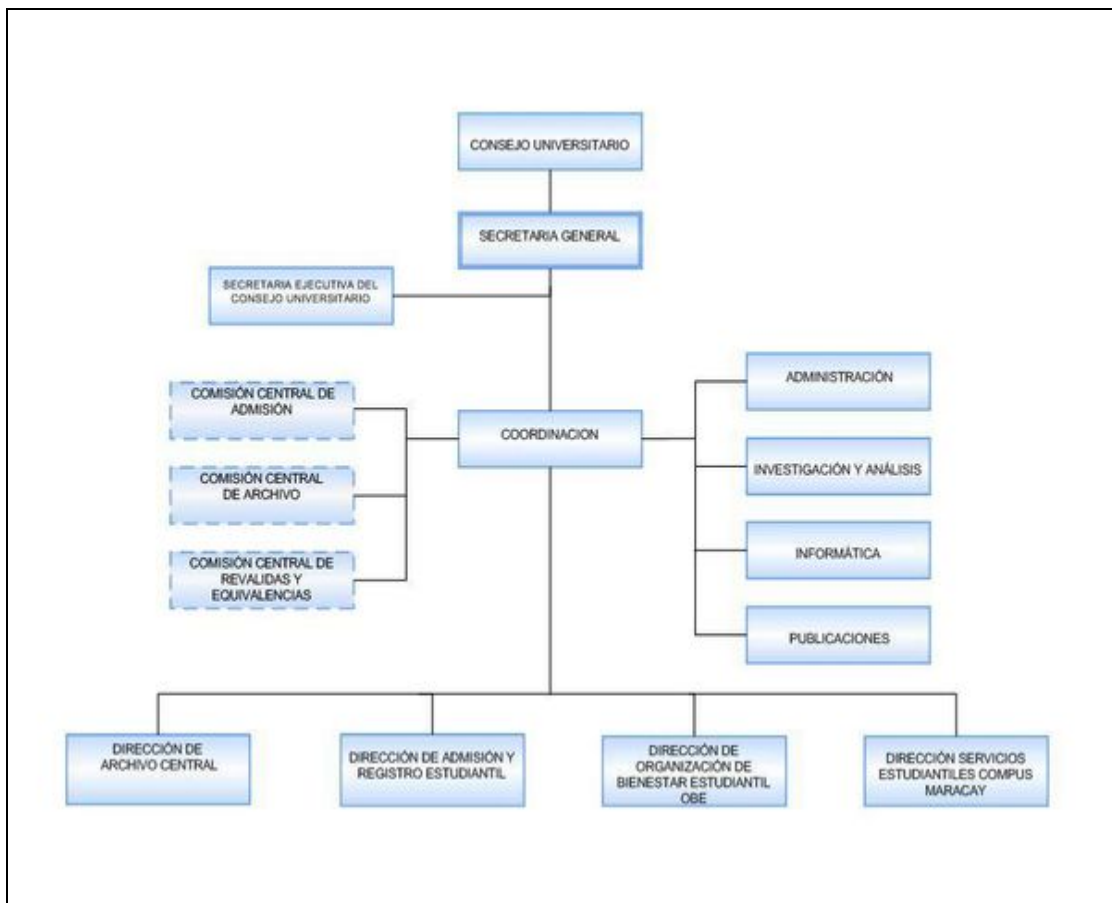
1. Coordinar las labores de enseñanza, las de investigación y las demás actividades académicas de la Universidad.
2. Estimular y mantener las relaciones universitarias nacionales e internacionales.
3. Crear, modificar y suprimir Facultades, Escuelas, Institutos y demás dependencias universitarias, de conformidad con el numeral 48 del Artículo 20 de esta ley. Cuando la decisión se refiera a Institutos o Centros de Investigación, se requerirá además, el dictamen favorable del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, etc.

Secretaría:

Fue creada el 22 de Diciembre de 1721. Y en sesión de fecha 26/06/02 el consejo Universitario de la UCV, conoció y aprobó la nueva Estructura Organizativa de esta Secretaria. Posteriormente fue remitida al Consejo Nacional de Universidades, obteniendo de igual manera su aprobación en

sesión del día 26/11/02. <http://www.ucv.ve/organizacion/secretaria/acerca-de-secretaria/resena-historica.html>

Conforme a lo establecido en el artículo 40, numeral 5 de la Ley de Universidades, la custodia de los Archivos Universitarios de la Universidad Central de Venezuela la ejercerá el Secretario(a) de la Universidad.



<http://www.ucv.ve/organizacion/secretaria/organizacion/organigrama.html>.

Misión

La Secretaría de la Universidad Central de Venezuela (UCV) como uno de los sub-sistemas de máxima dirección de la Institución tiene como Misión funcionar como un Sistema Central de Información Institucional, al ejercer la

Secretaría del Consejo Universitario y comunicar sobre sus resoluciones y las correspondientes a los organismos directivos de la Institución. Realiza, además la admisión, inscripción, supervisión y certificación académico-estudiantil, refrenda los títulos, diplomas, decretos y resoluciones y expide y certifica los documentos emanados de la Universidad, siendo responsable de la memoria institucional y fedatario de ella, a efectos de garantizar la autenticidad de la documentación emitida, sirviendo así a las partes interesadas, especialmente a los estudiantes, por cuyo desarrollo físico y mental está empeñada, contribuyendo, a la vez, al cumplimiento del compromiso que tiene la UCV con la nación venezolana y la sociedad en general.

Visión

La Secretaría de la Universidad Central de Venezuela (UCV) fortalecerá su condición de subsistema de máxima dirección de la Institución, utilizando las tecnologías de avanzada en las áreas de la información y la comunicación, para garantizar la mayor equidad, pertinencia y transparencia en los procesos y políticas de admisión, prosecución y egreso, al igual que el óptimo servicio como Sistema Central de Admisión, Inscripción, Prosecución, Egreso, Supervisión, Certificación y de Bienestar Académico-estudiantil. Ejercerá con la mayor efectividad la Secretaría del Consejo Universitario, informando oportunamente sobre sus resoluciones y las que correspondan a los organismos directivos de la Institución, publicando anualmente la Memoria Institucional y cumpliendo como fedatario de ellas, a efectos de garantizar, en condiciones inobjetables la autenticidad de la documentación emitida, en beneficio de las partes interesadas, contribuyendo al cambio y transformación de la UCV como organización de aprendizaje. Además, la Secretaría de la UCV se distinguirá por el uso de la innovación, la iniciativa y el trabajo en equipo de su personal, así como también por su capacidad,

como Sistema Central de Información Institucional, para anticipar y responder debidamente a los cambios y para crear oportunidades para que ella y la UCV cumplan mejor su compromiso con la Nación venezolana y la Sociedad en general. <http://www.ucv.ve/organizacion/secretaria/organizacion/mision-y-vision.html>

Objetivos

- Diseñar políticas de admisión, supervisar y controlar los procesos de inscripción de estudiantes, trayectoria académica y graduaciones.
- Planificar y supervisar la aplicación de normas académico – estudiantil.
- Establecer y aplicar procedimientos para revalidas, equivalencias y autenticaciones.
- Ejercer la custodia del Archivo General de la Universidad.
- Publicar Gaceta Universitaria.
- Elaborar y publicar la memoria y cuenta de la Gestión Universitaria.
- Definir y aplicar políticas de seguimiento de egresados.
- Representar a la institución ante organismos externos.
- Planificar los actos académicos de la institución.
- Contribuir con el propósito de ofrecer servicios de mejor y mayor calidad para el bienestar de toda la comunidad estudiantil.

<http://www.ucv.ve/organizacion/secretaria-general/informacion-general/organizacion/estructura-organizativa.html>

2.18.2.- Dirección Central de Archivo

La Secretaría de la Universidad Central de Venezuela, consolida en el año 2003 la **Dirección Central de Archivo**, dependencia que desde esa fecha se ha planteado como meta elaborar políticas y herramientas técnicas que propicien el rescate de los archivos de la Universidad Central de Venezuela,

en víspera de crear un Sistema de Archivo que se encuentre acorde con los adelantos tecnológicos y a los más modernos procesos técnicos archivísticos.

Misión

Mantener y mejorar los sistemas de almacenamiento y recuperación de documentos e información existentes, permitiendo su acceso rápido y oportuno, prestando de ésta manera un mejor servicio al usuario.

Visión

Reconocer la importancia del Archivo Universitario como unidad académico-administrativo, que apoya la toma de decisiones como: la investigación, docencia, extensión y garantiza la autenticidad de la documentación certificada.

Igualmente, unifica los criterios de organización técnica de los repositorios documentales en la Universidad Central de Venezuela, incorporando el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Objetivos

Diagnosticar la situación actual de los procesos administrativos que se ejecutan en la Dirección de Archivo de la Secretaría de la Universidad Central de Venezuela, para los registros, conservación y mantenimiento o expurgo de los expedientes de inscritos y egresados, conforme a las necesidades de la demanda a la prestación de un servicio eficiente con mayor capacidad de respuesta.

<http://www.ucv.ve/organizacion/secretaria/coordinacion-de-la-secretaria/direccion-de-archivo-central/organizacion.html>

La función principal de la Dirección de Archivo Central, es mantener y mejorar los sistemas de almacenamiento y recuperación de documentos e información existentes, permitiendo su acceso rápido y oportuno, prestando de esta manera un mejor servicio a la comunidad universitaria en general, así como, a universidades nacionales y extranjeras y organismos e institutos públicos y privados, nacionales e internacionales.

<http://www.ucv.ve/organizacion/secretaria/coordinacion-de-la-secretaria/direccion-de-archivo-central/funciones-y-servicios.html>

Esta Dirección de Archivo Central contará con un Comité Técnico el cual será el órgano asesor en cuanto a la elaboración y diseño de las políticas, normas y procedimientos, y estará representado por personal docente y profesional de la Universidad central de Venezuela.

Este Comité Técnico en el año 2009 elaboró la “**Propuesta de Proyecto de Reglamento para los Archivos de la Universidad Central de Venezuela**”, esta propuesta fue enviada a la Comisión de Reglamentos de la Universidad Central de Venezuela para su estudio y aprobación.

Entre los artículos de este reglamento podemos resaltar, los siguientes:

Capítulo I, Disposiciones Generales. Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto ser el instrumento normativo que regule la organización y funcionamiento de los archivos de la Universidad Central de Venezuela, siendo su ámbito de aplicación los archivos de gestión, intermedios, centrales e históricos, así como otras unidades de información archivística de la institución.

Capítulo II. Artículo 7. Conforme a lo establecido en el artículo 40, numeral 5 de la Ley de Universidades, la custodia de los Archivos Universitarios de la

Universidad Central de Venezuela la ejercerá el Secretario(a) de la Universidad, quien coordinara la Dirección de Archivo Central.

Capítulo II. Artículo 8. La Dirección de Archivo Central contará con el apoyo y asesoría del Comité Técnico, la Comisión Central de Archivo y de los Grupos de trabajo referidos a: identificación, valoración y selección, normalización y cualquier otro aspecto de índole archivístico requerido. Este tendrá como atribuciones:

- 1.- Coordinar el Comité técnico y la Comisión Central de Archivos.
- 2.- Ejecutar las políticas archivísticas que regirán el funcionamiento de los archivos.
- 3.- Asesorar y apoyar a la Comisión Central de Archivos de la UCV.
- 4.- Establecer, normalizar y recomendar criterios para la organización de los archivos de la UCV.
- 5.- Evaluar y actualizar periódicamente el Reglamento de Archivos de la UCV, previa consideración de la Comisión Central de Archivo.
- 6.- Valorar, seleccionar y dictaminar sobre la vigencia, el uso y las condiciones de acceso a los documentos de la Universidad.
- 7.- Garantizar la protección, conservación, perdurabilidad y seguridad de los archivos universitarios.
- 8.- Toda decisión emanada de la Dirección de Archivo Central se hará pública, tendrá carácter normativo, siendo su ejecución de inmediato y obligatorio cumplimiento.

Capítulo II. Artículo 9. El Comité Técnico será el órgano asesor de la Dirección de Archivo Central y se encargará de la elaboración y diseño de las políticas, normas y procedimientos en materia de archivos universitarios.

Capítulo II. Artículo 10. El Comité Técnico estará integrado por el Director(a) del Archivo Central quien lo coordinara y una representación de

especialistas en el área designados (as) por la Secretaría de la Universidad Central de Venezuela.

Así como también contará con una Comisión Central de Archivo, la cual será la instancia que regule y apruebe las políticas diseñadas por el Comité Técnico, como lo establece el **Capítulo II. Artículo 12. Propuesta de Proyecto de Reglamento para los Archivos de la Universidad Central de Venezuela.**

Esta Comisión estará conformada por los jefes de archivo de cada Dependencia y Facultad u otras unidades de información archivística que registren la actividad académica, administrativa, de investigación y extensión en la UCV, como lo estipula el **Capítulo II. Artículo 13. Propuesta de Proyecto de Reglamento para los Archivos de la Universidad Central de Venezuela.**

En el **Capítulo II. Artículo 14.** Propone los grupos de trabajos de acuerdo a los requerimientos archivísticos sugeridos por los representantes de las Dependencias Centrales y Facultades de la UCV.

En el **Capítulo II. Artículo 15.** Los grupos de trabajo serán avalados por el Comité Técnico y estarán bajo su coordinación.

En octubre de 2003, se llevó a cabo en la Sala E de la Biblioteca Central de la UCV, el “**I Taller de Políticas y Procedimientos de Archivo**”, organizado por la Dirección de Archivo Central de la UCV, evento que conto con una participación masiva de trabajadores y profesionales de los archivos de esta casa de estudios, así como de estudiantes e interesados en el tema archivístico.

Este estuvo centrado en la problemática de los archivos de la UCV, y esperando aportes de ideas y propuestas de los participantes, para crear una política de archivo para la UCV.

Entre los problemas más resaltantes están: la falta de espacio físico para el trabajo archivístico como para la instalación de depósitos de archivos, baja capacitación del personal del recurso humano, archivos y equipos de archivado insuficiente, poca inserción de personal profesional en las dependencias archivísticas, entre otros.

Luego de dos años de realizado este taller, los miembros de la Comisión Central de Archivo, prepararon una propuesta de políticas de archivo para la UCV, la cual ha de ser llevada ante el Consejo Universitario para su discusión y aprobación.

La propuesta de políticas es la siguiente:

1. Reconocer la importancia del archivo universitario como unidad académico-administrativa que responda y apoye la toma de decisiones, la investigación, docencia y extensión
2. La Dirección de Archivo Central coordinara el sistema de archivo de la UCV, apoyado por una Comisión Técnica encargada de dictar las pautas en la materia.
3. Asumir la consolidación del Sistema de Archivo Universitario conformado por, archivos de gestión, administrativos, generales o intermedios (dependencias centrales y/o facultades), e históricos, incluyendo archivos textuales, de propiedad intelectual, académicos o de controles de estudio, historias médicas y archivos especiales (audiovisuales, microfilm, planos y mapas, y magnéticos).

4. Unificar los criterios de organización técnica de los repositorios documentales de la UCV, a través de las aplicaciones de operaciones archivísticas modernas (producción, clasificación, ordenación, selección, expurgo-desincorporación, descripción, traslado y transferencia), así como el rescate, la preservación y conservación del patrimonio documental; todo ello sobre la base del desarrollo de instrumentos reglamentarios y de un manual de normas y procedimientos.
5. Diseñar un programa para el rescate del patrimonio documental de la UCV, que se encuentra en inadecuadas condiciones de conservación y preservación en depósitos de documentos dispersos sin ningún tipo de organización técnica.
6. Capacitar y estimular al recurso humano que labora en los archivos, a través de programas de formación y adiestramiento que impulsen su preparación técnica y/o profesional.
7. Proponer la construcción de la sede, con diseño y ubicación adecuada para el funcionamiento de la Dirección de Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela.
8. Incorporar el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC), tomando en cuenta la factibilidad técnica y operativa en los diversos procesos que implican la gestión documental.
9. Elaborar indicadores de gestión (control, acceso, uso y gasto), orientados al desarrollo de proyectos-programas y a la correspondiente rendición de cuentas y memorias de gestión.
10. Gestionar ante las autoridades e instancias competentes la disponibilidad de recursos presupuestarios suficientes para la ejecución de los proyectos-programas contemplados en las políticas enumeradas en este documento. **Boletín N° 10 del Archivo Histórico. Universidad Central de Venezuela. Secretaría. Dirección de Archivo Central. (2005). (pág. 137-140).**

Las actividades desarrolladas por la Comisión de Archivos durante el año 2003 y 2004, se centraron en la elaboración y análisis de un Censo-Diagnóstico, que muestra de forma sucinta la situación actual de los archivos de la UCV, los cuales pueden considerarse como unidades especializadas en la organización, gestión, conservación y difusión de los documentos universitarios con fines administrativos, docentes, de investigación y extensión.

Este censo-diagnóstico fue aplicado a una muestra de noventa y seis (96) de los archivos de la UCV, siendo esta cifra representativa de la totalidad de sus archivos, la cual alcanza aproximadamente las doscientas cincuenta (250) unidades de información documentales. El criterio para la escogencia de la muestra estuvo centrado en el tamaño y/o volumen documental del archivo, los tipos documentales que resguarda, la cantidad de personal que labora en la unidad, los procesos archivísticos que se aplican para organizar y describir la documentación. Estas muestras se tomaron en los archivos más importantes de la UCV, como lo son las Dependencias Centrales y Facultades. **Boletín N° 10 del Archivo Histórico. Universidad Central de Venezuela. Secretaría. Dirección de Archivo Central. (2005). (pág. 108-109).**

Este censo-diagnóstico arrojó los siguientes resultados:

1. En la UCV existen más de doscientos cincuenta (250) archivos catalogados como de gestión, activos-administrativos, intermedios e históricos. A pesar de ello, no se ha diseñado un Sistema que agrupe estas unidades, a fin de economizar recursos y desarrollar instrumentos de gestión documental, tales como, Cuadros de Clasificación, Tablas de retención y lineamientos para la aplicación de

la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), así como Sistemas de Información que automaticen los diversos procesos.

2. Se detectó que de los 96 archivos censados, 23 por ciento son Archivos de gestión, 40 por ciento de tipo Activo-Administrativo, 23 por ciento de tipo intermedio y 15 por ciento histórico. En muchos casos, la documentación que permanece en estas unidades no es trasladada de un archivo a otro de acuerdo al ciclo vital de los documentos, estimulando el establecimiento de lineamientos no formales para su desincorporación y/o conservación permanente.
3. Todas las Facultades de la UCV, poseen un Archivo Central o General, exceptuando la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, la cual no cuenta con un archivo general donde reposen los documentos. Existen en las Facultades unos aproximados 4.078 metros lineales de documentación.
4. En las Dependencias Centrales (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Administrativo y Secretaría) no existe un archivo central o intermedio que se encargue de conservar, organizar y seleccionar la documentación que a través del ciclo vital de los documentos vayan perdiendo valor, vigencia y uso, teniendo que buscar alternativas como el Deposito del Departamento de Bienes de la UCV, localizado en los sótanos del Estadio Universitario de Béisbol, para instalar los documentos, exponiéndolos a agentes contaminantes y enfermedades del papel generando pérdidas en la memoria histórica-documental de la institución, la cual asciende a unos 8.136 metros lineales.
5. Son variadas las tipologías documentales que se producen en la universidad entre estas tenemos: oficios, memorandos, expedientes de personal y de estudiantes, agendas, minutas, actas, leyes, etc.
6. La mayoría de los archivos censados están siendo coordinados por personal que no posee cargos en la serie de archivo, un 23 por ciento del personal coordinador son secretarias, 19 por ciento asistentes de

archivo, algunos de estos trabajadores se encuentran a la espera de una reclasificación de sus cargos.

7. Solo son diecisiete (17) los archivólogos que trabajan en los 96 archivos censados, es decir 10 por ciento del total del recurso humano que labora en estas unidades.
8. El 62 por ciento del personal de archivo que trabaja en la universidad no está capacitado en temas relacionados con su campo laboral.
9. El 82 por ciento de los archivos no tienen una normativa que regule el funcionamiento de la unidad. El resto de los archivos manifestaron poseer una normativa interna.
10. Entre los problemas que presentan los archivos se destacan: insuficiente espacio físico, falta de personal, mobiliario inadecuado y carencia de equipos y materiales.
11. No hay uniformidad en cuanto a la ubicación de los archivos dentro de la estructura administrativa de la institución. **Boletín N° 10 del Archivo Histórico. Universidad Central de Venezuela. Secretaría. Dirección de Archivo Central. (2005). (pág. 128-129).**

En cuanto a los archivos de las Facultades y Autoridades (Dependencias), estos se encargan de resguardar y conservar toda la documentación recibida y generada por ellos, como lo son oficios, memorandos, boletines, expedientes de recursos humanos, y todo lo referente a las actividades académicas-administrativas de cada una de estas.

2.19.- Reseña Institucional

Según Leal (1981) La Universidad Central de Venezuela se inicia con la fundación del Colegio Santa Rosa de Lima por Antonio González de Acuña en 1673, el cual fue inaugurado el 29 de agosto de 1696 por Diego Baños Sotomayor. Irónicamente, en la capilla del seminario se declaró la

Independencia de Venezuela el 5 de Julio de 1811, y fue en esa misma institución donde se formaron muchos de los redactores y firmantes del acta. Actualmente este recinto funciona como sede del Palacio Municipal de Caracas.

El 22 de Diciembre de 1721, tras múltiples gestiones por parte de los venezolanos, el Rey Felipe V concedió facultad al Seminario de otorgar grados mediante la Real Cédula y el 18 de Diciembre de 1722 el Papa Inocencio XIII le otorgó carácter de Pontificia. Inicialmente se impartieron clases de teología, medicina, filosofía y derecho, todas ellas en latín, pero eventualmente el régimen académico se independizó del seminario y el 11 de Agosto de 1725, el Obispo de Caracas Juan José de Escalona y Calatayud (quién había gestionado la creación del instituto), instala el Real y Pontificio Seminario Universidad Santa Rosa de Lima de Santiago de León del Valle Caracas. Su primer rector fue el presbítero Francisco Martínez de Porras y hasta 1810, fecha en que el Seminario de San Buenaventura de Mérida fue elevado a Universidad (actual Universidad de Los Andes), la de Caracas fue la única del país. La Universidad se denominaba Real y Pontificia, por estar bajo la tutela y protección del Monarca y del Sumo Pontífice. Para ser admitido como alumno de la universidad se requería presentar un testimonio de “vista et moribus”, es decir, una relación detallada de “vida y buenas costumbres”.

A finales del siglo XVIII, la Universidad de Caracas comienza a “vestirse de moderna”, gracias al rector Baltasar de los Reyes Marreros quien inicia la enseñanza de la filosofía racionalista de Locke, Newton, Leibnitz, Descartes y otros filósofos, lo que concluyó con el rechazo de los postulados de las obras de Aristóteles, Santo Tomás, Justiniano e Hipócrates, y convirtiéndose en semillero de la Independencia. En consecuencia, entre 1814 y 1821, las autoridades españolas de la universidad, prohibieron la enseñanza de

corrientes modernas de pensamiento y desataron una persecución contra los simpatizantes de la independencia. Con la derrota de España en la Guerra de Independencia, la universidad pasó de Real a Republicana y se inició su primera modernización académica e institucional.

2.19.1.- Breve reseña histórica de la Universidad Central de Venezuela

El 24 de Junio de 1827, durante su última visita a Caracas, Simón Bolívar, junto a José María Vargas y José Rafael Revenga redactan los estatutos Republicanos de la Universidad de Caracas, los que la dotan de plena autonomía, carácter secular, renta y democracia. Dichas rentas debían servir de sustento económico a la institución y consistían de propiedades donadas por Bolívar como las haciendas de Chuao, Cata y Táchata. Estas nuevas normas amplían la visión educativa incorporando nuevas cátedras y laboratorios, eliminan el odioso procedimiento de seleccionar los alumnos por el color de la piel, aminoran el costo de los títulos universitarios, aumentan el sueldo de los catedráticos, suprimen el latín como lengua oficial de la enseñanza y dotan a la Universidad de un inmenso patrimonio económico, representado en tierras y haciendas.

Con estas nuevas normas lo de Real y Pontificia se eliminó del nombre y trasciende su jurisdicción regional pasando de ser Universidad de Caracas a Universidad Central de Venezuela en alusión a la nueva República. Este nombre, por cierto, se ha mantenido por razones históricas pero la Universidad Central no agrupa o administra a otras universidades del país.

En Noviembre de 1856 la Universidad se independizó definitivamente del seminario de Santa Rosa al mudarse al edificio del antiguo convento de San Francisco (actual Palacio de las Academias). Por su parte, el Seminario

continuó existiendo hasta el 21 de Septiembre de 1872, fecha en que fue clausurado y expropiado por Antonio Guzmán Blanco.

Desde el año 1953, la Universidad Central de Venezuela se encuentra ubicada en la Ciudad Universitaria de Caracas, decretada en 1943 por el Presidente Isaías Medina Angarita, quién además adquirió los terrenos, proyectada arquitectónicamente por el maestro Carlos Raúl Villanueva y construida, en gran parte, en el gobierno del general Marcos Pérez Jiménez. La actual sede (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.

Su mudanza se debió a que entre los años 1930 y 1940 la capacidad del Convento de San Francisco colapsó debido al crecimiento de la población estudiantil, lo cual había obligado a las autoridades universitarias a dispersar las facultades por la ciudad. Por esto, el 2 de Octubre de 1943 Isaías Medina Angarita decretó la construcción de otra sede universitaria y se constituyó el Instituto de la Ciudad Universitaria (ICU), organismo adscrito al Ministerio de Obras Públicas encargado de coordinar la construcción. En esta decisión jugó un rol fundamental el entonces Rector Antonio José Castillo, quien insistiera en la necesidad de reunir todas las facultades, escuelas e institutos de la UCV en un solo núcleo.

Originalmente la Ciudad Universitaria estaba en las afueras de Caracas, en los terrenos de la Hacienda Ibarra (antigua propiedad de Simón Bolívar), y tardó aproximadamente 20 años en construirse en su totalidad. Sin embargo, el 2 de Marzo de 1954, Marcos Pérez Jiménez inauguró la Plaza Cubierta, el

Aula Magna y la Biblioteca Central con motivo de la celebración de la X Conferencia Iberoamericana en Caracas.

En su proyecto original, la Ciudad Universitaria estaba formada por 60 edificios distribuidos entre zonas verdes que cubrían unas 203 hectáreas. Actualmente, se encuentran en ella más de 70 edificios, incluyendo el Jardín Botánico de Caracas y la Biblioteca Central de la UCV. En los edificios se albergan 9 de las 11 facultades de la Universidad, con las de Ciencias Veterinarias y Agronomía con su sede en la ciudad de Maracay. La Ciudad Universitaria también alberga una de las colecciones de arte más importantes del mundo, la cual incluye a los edificios como ejemplo del movimiento modernista del siglo XX y murales, mosaicos, vitrales y esculturas de artistas abstracto-geométricos, constructivistas, surrealistas y figurativistas de la talla de Fernand Léger, Víctor Vasarely, Jean Arp, Wilfredo Lam, Alexander Calder, Alejandro Otero, Francisco Narváez, Oswaldo Vigas, Pascual Navarro y Mateo Manaure, entre otros. Casi todas las obras se encuentran en los jardines, techos, paredes y ventanas de los edificios, lo que convierte al campus universitario en un virtual museo al aire libre.

En estos 288 años de historia universitaria (1721-2009), la Universidad, algunas veces, ha gozado de autonomía plena; otras veces, los regímenes políticos se han reservado el derecho de designar las autoridades, y no ha faltado época en que la Universidad se haya visto obligada a suspender sus actividades. El cierre más prolongado de sus funciones docentes ocurrió durante la dictadura gomecista, al decretarse la clausura por diez años (1912-1922).

La Universidad Central de Venezuela no es ni la sombra de aquella familiar Casa de estudios, ubicada en el viejo recinto del Convento de San Francisco que clausuró Juan Vicente Gómez en 1912. En ese entonces, la vida

académica de la UCV se circunscribía a las tradicionales carreras de Medicina, Derecho, Ingeniería y Ciencias Eclesiásticas, más los cursos de Filosofía, Dentistería y Farmacia que se impartían a 329 estudiantes.

En la etapa democrática la UCV ha profundizado sus aportes científicos y sociales. De nuestros laboratorios han salido la vacuna contra la lepra creada por Jacinto Convit, la Vacuna New Castle que ha hecho posible la cría masiva de aves de corral, la raza Carora de ganado vacuno, así como ganado de engorde y lechero de gran calidad; el pabellón de Venezuela en Sevilla para la celebración del V Centenario del Descubrimiento, por sólo citar algunos de los logros más difundidos. En la UCV se hace el 70% de la investigación que se realiza en todo el país.

En la actualidad, mantiene una matrícula estudiantil que ronda los 54.222 estudiantes de pregrado y 8.317 estudiantes de postgrado, con 8.601 profesores de los cuales 3.811 son jubilados; 8.372 empleados profesionales, administrativos de los cuales 3.858 son jubilados, y 2.883 obreros de los cuales 1.679 están jubilados, distribuidos en 9 Facultades en Caracas, 2 Facultades en Maracay, 5 Núcleos de estudios supervisados y 12 Estaciones Experimentales en diferentes regiones del país, conforman la comunidad ucevista.

Es importante resaltar el papel rector de la UCV en el quehacer académico de la nación, y de su contribución en la formación de los profesionales del país, de sus aulas han egresado más de ciento cincuenta mil profesionales que contribuyen al desarrollo de nuestra patria: Por mucho que se cuestione su funcionamiento y sus directrices docentes, las irritantes y mezquinas pugnas políticas y las cifras del presupuesto, la UCV merecerá siempre el respeto y el agradecimiento de la sociedad venezolana.

<http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-historica.html>

2.19.2.- Misión

“La Universidad Central de Venezuela tiene como misión crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores; y formar los equipos profesionales y técnicos que necesita la nación para su desarrollo y progreso”.

2.19.3.- Visión

“Ser el centro de referencia nacional e Internacional en la formación de talento humano necesario y en la generación, gestión y difusión del conocimiento”.

2.19.4.- Objetivos

- “Fomentar la investigación de nuevos conocimientos en beneficio del bienestar y progreso del ser humano, de la sociedad y del desarrollo independiente de la nación”.
- “Dirigir la enseñanza hacia la formación integral de profesionales y a la capacitación del individuo en función de las necesidades de la sociedad y su desarrollo”.
- “Participar, a través de programas de Extensión y Apoyo, en la solución de los problemas sociales que enfrente el país”.

2.19.5.- Valores

Autonomía:

“Entendida como el derecho de procurarse sus propias reglas, su propio gobierno y sus propios fines, y con el deber de orientar estos fines a las necesidades fundamentales de la sociedad, garantizando así la pertinencia en la creación, difusión y gestión del conocimiento”.

Democracia:

“Comprometidos con la reivindicación del principio de convivencia, para lograr la participación y la equidad entre todos los miembros de la comunidad universitaria, proyectándolos hacia la relación de la universidad con su entorno, entendido en un estado social de derecho donde exista el imperio de la Ley”.

Equidad:

“Asumida como la obligación moral de garantizar la participación y el ingreso de manera igualitaria, garantizando la igualdad de oportunidades de los distintos grupos sociales, poniendo especial atención a los sectores que por diversa índole han sido excluidos del sistema universitario”.

Calidad y excelencia académica:

“Demostrada en su capacidad y liderazgo en la formación, transmisión, aplicación y gestión del conocimiento por encima del simple cumplimiento formal, y reconocidos por los distintos actores tanto a nivel nacional como internacional, vinculados a la sociedad del conocimiento”.

Pertenencia:

“Salvaguardada en la capacidad de la universidad de formar el recurso humano apto para contribuir integralmente con la sociedad, a través de la función de aplicación del conocimiento, basado en el mandato legal de la búsqueda de la verdad; y en el compromiso personal de estar en una permanente auto evaluación institucional que permita adelantarse y adaptarse oportunamente con las necesidades de la sociedad”.

Pluralidad y tolerancia:

“Rasgo característico y base fundamental sobre la cual se sustenta la ética y la moral universitaria, protegiendo y garantizando la expresión y discusión abierta de las distintas corrientes del pensamiento universal a través del debate y del diálogo refrendando el respeto mutuo y reivindicando el valor de la verdad”.

<http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-organizacional/mision-y-vision-objetivos-y-valores.html>

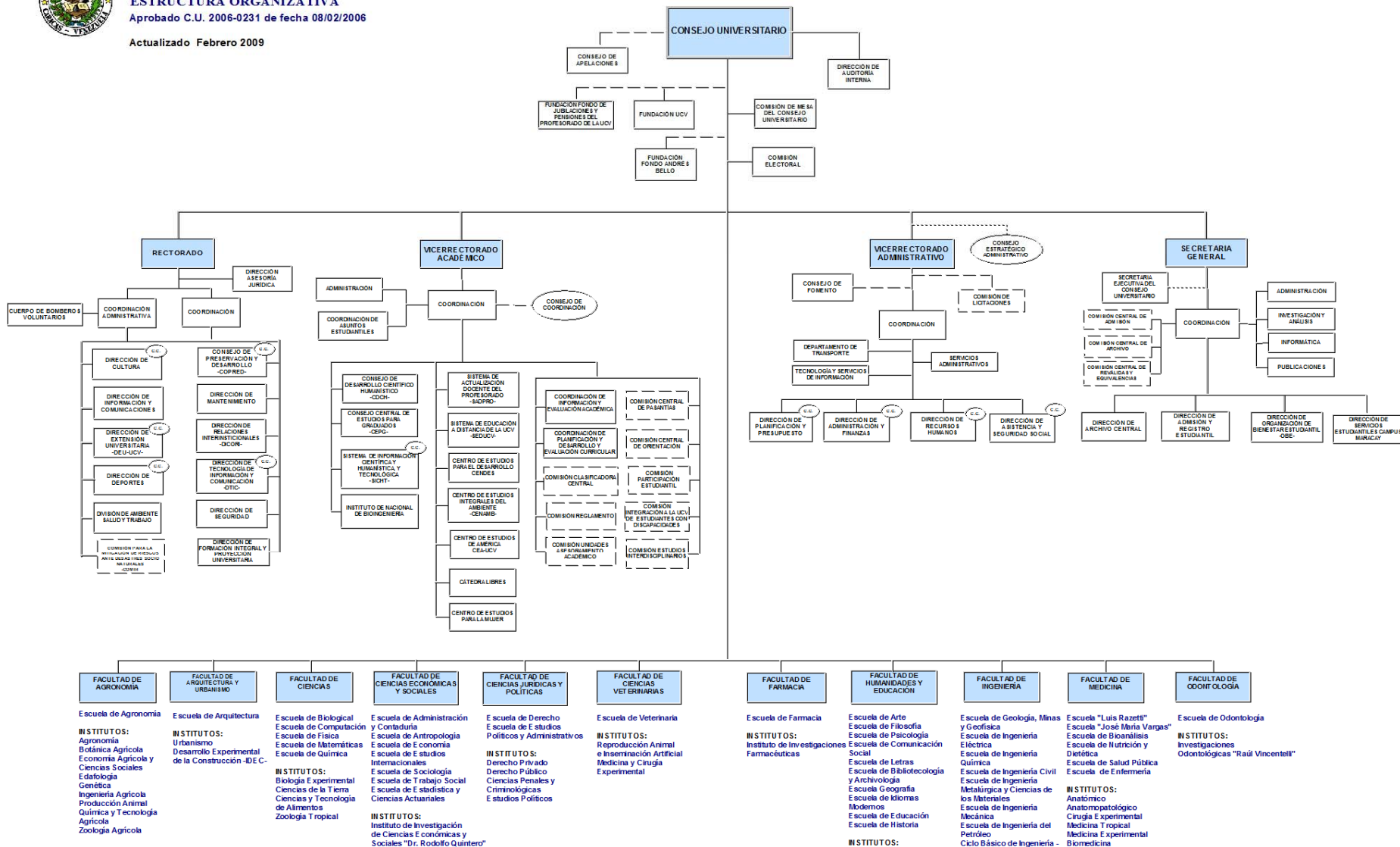
2.20.- Estructura Organizativa



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Aprobado C.U. 2006-0231 de fecha 08/02/2006

Actualizado Febrero 2009



2.21.-Base legal

Mediante el siguiente cuadro se pudo observar las distintas disposiciones legales que existen en nuestro país que sirven como base jurídica en la archivística venezolana, los aspectos destacados fueron: acceso, uso y manejo de la información; resguardo del patrimonio documental; conservación, preservación y restauración del patrimonio documental; Sistema nacional de Archivo; tablas de retención; protección de datos; sanción; certificaciones; traslado; información confidencial; condiciones de trabajo; terminología; perfil; funciones y competencias del Archivo General de la Nación y del Sector Universitario.

La legislación en el sistema jurídico venezolano, en el área de archivo, es dictada para áreas específicas o muchos de sus reglamentos son de uso interno en las distintas instituciones del país, se considera que debe existir una normativa única y general, más completa y exacta, que abarque todos los aspectos y reglamente las circunstancias que subsisten en la archivística.

En líneas generales, en Venezuela existe un abanico de leyes que regulan la actividad archivística, en varios casos las leyes de diferentes índole abordan un mismo tema, también es notable que las distintas leyes no han sido producidas por instituciones archivísticas, se considera que hay muchos aspectos que no son tomados en cuenta con la seriedad que lo apremia como por ejemplo el personal o perfil del personal, así como hay otros que ni siquiera son nombrados o mencionados a pesar de la gran cantidad de normas expuestas, por lo que se considera que todo debe ser recogido o plasmado en una misma ley donde se fortalezca lo que se tiene y se amplíe para crecer legalmente y ofrecer una ley más sólida y contundente. Sin olvidar que la Ley de Archivo Nacional vigente no abarca en la actualidad la realidad archivística, por lo que no representa una base legal determinante.

Nombre de la ley; reglamento, Código o Decreto	Tipo de estamento legal	Nº de Gaceta	Fecha	Institución	Artículos	Tema	Tópico
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Constitución	Gaceta oficial Extraordinaria Nº 5.453 Págs. 1-46.	24/03/2000	Asamblea Nacional Constituyente	2, 4, 28, 44, 48, 56, 57, 58,76,120, 128, 143, 156, 203, 214, 233, 277, 281, 337. Disposiciones transitorias Décimo sexta y Décimo séptima	Garantía de los derechos humanos, del derecho al acceso a la información, de la confidencialidad, derecho de tener documento público, de la libertad de expresión usando cualquier medio o soporte, derecho a la información. Protección preservación y conservación del patrimonio Cultural tangible e intangible, y a la memoria nacional. De los servicios de información como instrumento de desarrollo económico, social y político.	Acceso a la información y confidencialidad
Convención Americana de los Derechos humanos.	Convención Internacional		22/11/1969	Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, Comisión Interamericana de los Derechos Humanos Organización de las naciones Unidas.	13	Libertad de Pensamiento y Expresión: Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.	Acceso a la información.
Declaración Universal de los Derechos Humanos.	Declaración Internacional	Resolución de la Asamblea General 217 (III)	10/12/1948	Organización de las Naciones Unidas.	19	Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.	Acceso a la información.
Decreto Nº 2531.	Decreto	Gaceta oficial Nº 37.148 Págs. 4-5	03/01/1978	Presidencia de la Republica.	No aplica.	Creación de una Comisión Coordinadora del Sistema Nacional del Servicio de Bibliotecas e Información Humanística, de Información Científica y Tecnológica.	Sistema Nacional de Archivo.

Fuente. Sánchez, 2005.

Declaración de principios sobre la Libertad de Expresión Universal.	Declaración Internacional.	Periodo 108 ordinario.	01/10/2000	Comisión Interamericana de los Derechos Humanos, Organización de las Naciones Unidas.	No aplica.	Garantizar el derecho de acceso a la información en poder del estado se conseguirá una mayor transparencia de los actos del gobierno afianzando las instituciones democráticas, recibir y difundir información.	Acceso a la información.
Decreto N° 4595.	Decreto	Gaceta Oficial N° 38.464 Págs. 31-47.	22/06/2006	Presidencia de la Republica	No aplica.	Se decreta sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, donde es competencia del Ministerio de la Cultura "garantizar la preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del Patrimonio Cultural Tangible e Intangible y la Memoria Histórica de la Nación".	Resguardo del patrimonio documental.
Decreto N° 5246.	Decreto.	Gaceta Oficial N° 38.654, Págs. 3-21.	28/03/2007	Presidencia de la República.	No aplica.	Se decreta sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, donde es competencia del Ministerio de la Cultura "garantizar la preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del Patrimonio Cultural Tangible e Intangible y la Memoria Histórica de la Nación".	Conservación, preservación y restauración del patrimonio documental.
Decreto N° 1759	Decreto.	Gaceta Oficial N° 31.064 Págs. 2-3	08/09/1976	Presidencia de la República.	No aplica.	La creación de la Comisión Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica "adscrita a la Presidencia de la Republica. Esta comisión tenía dentro de sus atribuciones "la organización de los siguientes sistemas: Sistema Nacional de Servicios de Biblioteca, Sistemas de Servicios de Información Científica y Tecnológica y del Sistema de Archivo, conformado por el "Archivo General de la Nación, como núcleo del sistema, los archivos Estatales y Municipales de la Administración Pública y los Eclesiásticos". Asimismo, en este mismo año, se dio inicio al programa de microfilmación de la documentación del Archivo General de la Nación.	Sistema Nacional de Archivos.
Decreto N° 5078.	Reglamento Parcial.	Gaceta Oficial N° 35.569. Págs. 1-19	03/10/2007	Presidencia de la República.	No aplica	De las condiciones y medio ambiente de trabajo, los cuales deben ser óptimos y dignos y garanticen la salud y desarrollo de los trabajadores.	Condiciones y ambiente de trabajo.

Reglamento de Archivos y Biblioteca de la Asamblea Nacional.	Reglamento .	Gaceta Oficial N° 38.745. Págs. 1-4	13/08/2007	Asamblea Nacional.	No aplica.	Definiciones básicas de aspectos archivísticos, descripción de funciones: coordinar y supervisar SIGDAN, diseño de políticas de tratamiento documental, desarrollar programas de capacitación del personal, de la difusión de los fondos y de la documentación a consultar y del servicio de reproducción.	Terminología, Funciones, tratamiento documental, perfil del personal, difusión de la información.
Reglamento Parcial de la ley orgánica de Procedimientos Administrativos sobre Servicios de Información al Público y Recepción y Entrega de Documentos.	Reglamento Parcial.	Gaceta Oficial N° 36.199. Págs. 3-5	06/05/1997	Presidencia de la república.			
Reforma parcial del Estatus de personal de la Procuraduría General de la República.	Resolución.	Gaceta Oficial N° 36.955. Decreto N° 825, Pág. 4	03/12/2004	Procuraduría general de la República.		De la reclasificación y estatus del personal, ascensos.	Personal de Archivo.
Manual de Documentación Militar del Ministerio de la Defensa.	Resolución.	Gaceta Oficial N° 37.924, Pág. 9	26/04/2006	Ministerio de la Defensa.	No aplica.	Control y registro de facturas, documentos y archivos. Propone dictar normas para el cumplimiento de ello.	Gestión Documental.
Ley Organica de la Administración Pública.	Ley	Gaceta Oficial extraordinaria N° 5.890.	31/07/2008	Asamblea Nacional.	143,144,145,146,147, 148,149,150,151,152, 153,154,155,156,157, 158,159,160,161,162.	Del archivo como órgano, su objetivo, finalidad, de los deberes del estado, del Archivo General de la Nación, del Sistema Nacional de Archivo, del Plan Nacional de Desarrollo Archivístico, de la documentación administrativa, de la incorporación de las nuevas tecnologías, de los documentos históricos, de las transferencias al AGN, de tablas de retención documental, de las inspecciones, del control y vigilancia de documentos históricos, del Derecho al acceso a los Archivos y Registros de la Administración Pública, de los registros de documentos, de las copias certificadas.	

Dictamen de la Normativa de la Clasificación y Tratamiento de la Información en la Administración Pública.	Normativa	Gaceta Oficial N° 39.578, Págs. 46,47,48.	21/12/2010	Ministerio para el Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias.	No aplica.	Principios que deben regir la identificación, clasificación, tratamiento y protección de los activos de información en los Entes y Órganos de la Administración Pública Nacional.	Clasificación de la Información.
Decreto N° 6713.	Decreto	Gaceta Oficial N° 39.199	12/06/2009	Presidencia de la Republica.	No aplica	Funciones y competencias del AGN	Funciones y competencias del AGN.
Ley de Universidades	Ley	Gaceta Oficial N° 1.429	08/09/1970		40, Numeral 5	Atribuciones del Secretario.	Ejercer la custodia del Archivo General de la Universidad.

Fuente. Sánchez, 2005.

En Venezuela el acceso a la información, garantiza el derecho a todos los ciudadanos y a las instituciones que requieran información con alcance a obtener copias simples y certificadas, es señalado también que los archivos y registros confidenciales requieren de una autorización especial para su consulta por parte del órgano poseedor de los archivos. Claramente el acceso a la información es un derecho constitucional basado en declaraciones y leyes en distintas áreas que se necesitaron en el momento por lo que no existe un cuerpo de leyes que normalice el acceso a la información y sus restricciones.

En lo concerniente a la información confidencial, la confidencialidad de los documentos existe una matriz para identificar si la información es confidencial o si es de interés pública, la misma es confusa puesto a que la explicación señalada no coincide con los parámetros mostrados en dicha matriz, esto se encuentra dispuesto en un dictamen originado por el Ministerio del Poder Popular Ciencia tecnología e Industrias Intermedias, también se encontró que este tema es planteado en la Ley Organica de Salud debido a la información contentiva en expedientes médicos e historias clínicas.

Referente al resguardo del patrimonio documental es muy puntual, se puede definir que se basa en la prohibición de la destrucción de los documentos históricos, la declaración de los documentos de interés público como parte del patrimonio documental y con el control y vigilancia de documentos históricos, de manera indirecta se estimula el resguardo patrimonial de la nación, en algunos decretos se aprueba una financiación para el resguardo del patrimonio cultural.

En cuanto a la conservación, preservación y restauración, se puede observar que es un aspecto que se encuentra bastante desamparado por las leyes

venezolanas, lo único que se encontró para esto fue un decreto donde se expresa que es de competencia del Ministerio del Poder Popular para la Cultura conservar, preservar y restaurar el patrimonio cultural.

Por otra parte en el Sistema Nacional de Archivo (SNA) existe una carencia de leyes que sustente su funcionamiento, no hay políticas que indiquen claramente, que es el SNA, sus objetivos, competencias y su accionar e impacto en Venezuela.

En cuanto al Archivo General de la Nación (AGN) se reconoce como el ente responsable del Sistema Nacional de Archivos, sobre el cual no dice mucho evidenciándose el vacío en este aspecto, menciona la incorporación de nuevas tecnologías, prohíbe la destrucción de documentos históricos, dispone el destino de la documentación en caso de que los entes productores se supriman, fusionen o privaticen, a las inspecciones, al control y vigilancia de los documentos históricos y el acceso a los archivos.

Con respecto a las tablas de retención documental, tampoco existen leyes archivísticas que establezcan los procedimientos de las tablas de retención, se encontró en la Ley Parcial del Código de Comercio una pauta donde se estipula un tiempo para los comerciantes en cuanto a sus registros, la (LOAP) solo expresa que se determinara mediante reglamentos, quedando de esta manera absolutamente vacío un aspecto fundamental en la gestión documental que garantiza el buen funcionamiento de los archivos y por ende la custodia de los documentos en lapsos adecuados.

La protección de datos tampoco se encuentra dentro de un marco archivístico por lo que se presenta de manera general, es un tema que concierne al mundo archivístico y deberían estar claramente precisado su vinculación con el entorno que nos atañe, el decreto donde se expone este

tema indica sobre el uso inadecuado de los datos por los responsables que los manipulan, se puede inferir que es una norma sancionatoria, cabe destacar que la mayoría de las sanciones establecidas en el marco jurídico de la archivología están direccionadas al inapropiado uso de la información, a su alteración o al aprovechamiento de ella por parte de un funcionario para beneficio propio, en la mayoría de los casos se estipula la privatización de libertad o multas, es importante resaltar que referente a negociación, destrucción o tráfico de documentos históricos, las sanciones no son especificadas en la Ley de Archivo Nacional vigente.

En cuanto al tema de traslado y la transferencia de documentos, expedientes, fondos o archivos no se establecen parámetros, ni pautas para efectuar dichas actividades, solo se nombra como una de las finalidades de las unidades de archivo y como un objetivo, en la legislación venezolana se hace mención al destino de fondos documentales, al igual que la mayoría de los temas ya mencionados se encuentran señalados en la LOAP.

Con relación a las certificaciones también se establece como un derecho siempre y cuando sean datos estadísticos, no confidenciales o secretos, las opiniones o testimonios no son certificadas.

Las condiciones de trabajo no se encuentran reflejadas en ninguna Ley de ámbito archivístico que ampara a los trabajadores y empleados del área como tal, que muchas veces se encuentran sometidos a circunstancias de trabajo diferentes a otros profesionales, puesto a que se encuentran a manipular documentos de cualquier data, también es importante nombrar que los lugares o sitios de trabajo donde se han dispuestos a conservar los documentos no son lo más ideales para que un empleado ejerza sus funciones archivísticas y es un tipo de trabajo que se realiza, solo se respalda en reglamentos generales. Con respecto al perfil requerido para cargos tampoco es precisado así como condiciones, obligaciones y

responsabilidades notándose la inconsistencia de la Ley de Archivo Nacional de 1945 al solo indicar cargos y funciones para el AGN.

En cuanto a la terminología hay un vacío, ya que los términos propuestos no provienen de una institución archivística y en algunos casos no corresponden con la teoría archivística, un ejemplo de ello son los términos mencionados en Gaceta Oficial N° 39578, caso contrario a los términos expuestos en el reglamento interno de la Asamblea Nacional los cuales están más acorde pero es una norma que no tiene alcance para todo el SNA.

Las leyes que están vinculadas directamente con la propuesta de lineamientos para la creación del archivo intermedio de la Universidad Central de Venezuela, podemos nombrar:

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta oficial Extraordinaria N° 5.453 Págs. 1-46 del 24/03/2000 en sus artículos 2, 4, 28, 44, 48, 56, 57, 58,76,120, 128, 143, 156, 203, 214, 233, 277, 281, 337. Disposiciones transitorias Décimo sexta y Décimo séptima. Acceso a la información y confidencialidad.
- ❖ Convención Americana de los Derechos humanos del 22/11/1969 en su artículo 13. Acceso a la información.
- ❖ Decreto N° 2531, Gaceta oficial N° 37.148 Págs. 4-5 del 03/01/1978. Sistema Nacional de Archivo.
- ❖ Decreto N° 4595, Gaceta Oficial N° 38.464 Págs. 31-47 del 22/06/2006. Resguardo del patrimonio documental.
- ❖ Decreto N° 5246, Gaceta Oficial N° 38.654, Págs. 3-21 del 28/03/2007. Conservación, preservación y restauración del patrimonio documental.
- ❖ Decreto N° 1759, Gaceta Oficial N° 31.064 Págs. 2-3 del 08/09/1976. Sistema Nacional de Archivos.

- ❖ Decreto N° 5078, Gaceta Oficial N° 35.569. Págs. 1-19 del 03/10/2007. Condiciones y ambiente de trabajo.
- ❖ Reglamento de Archivos y Biblioteca de la Asamblea Nacional, Gaceta Oficial N° 38.745. Págs. 1-4 del 13/08/2007. Terminología, Funciones, tratamiento documental, perfil del personal, difusión de la información.
- ❖ Reglamento Parcial de la ley orgánica de Procedimientos Administrativos sobre Servicios de Información al Público y Recepción y Entrega de Documentos, Gaceta Oficial N° 36.199. Págs. 3-5 del 06/05/1997.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.890 del 31/07/2008 en sus artículos 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162.
- ❖ Dictamen de la Normativa de la Clasificación y Tratamiento de la Información en la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 39.578, Págs. 46, 47, 48 del 21/12/2010. Clasificación de la Información.
- ❖ Ley de Universidades, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 1.429 del 08/09/1970 en su artículo 40, numeral 5. Ejercer la custodia del Archivo General de la Universidad.

Capítulo III. Marco Metodológico.

3.1.- Tipo de Investigación

El estudio propuesto se adecua a los propósitos de la investigación descriptiva que recaba información sobre los conceptos que inciden directamente en el desarrollo de la investigación. El tipo de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un objeto o fenómeno.

3.1.1.- Investigación Descriptiva

El interés y preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos. Las investigaciones descriptivas utilizan criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando de ese modo información sistemática y comparable con la de otras fuentes. Sabino (1992).

La investigación propuesta está basada en la metodología de proyecto factible según lo expone el Manual de Normas de la UPEL (2008), el cual señala que el proyecto factible consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos.

En cuanto al tipo de investigación, por su diseño, se enmarca en la investigación descriptiva, debido a las características del problema planteado donde se describe una determinada realidad.

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

3.1.2.- Investigación Documental

Este tipo de investigación será crucial para la elaboración del presente trabajo ya que con el fin de proponer la creación del archivo intermedio de la UCV, se deberá realizar un arqueo de fuentes que permita contar con toda la base teórica necesaria.

Se efectuará un diagnóstico, que permitirá obtener una descripción organizada y completa del problema que se presenta con la documentación existente en las Dependencias y Facultades. Se realizará un arqueo de fuentes bibliográficas especializadas mediante la búsqueda correspondiente para así obtener las teorías necesarias para recabar la información y llevar a cabo la propuesta de Lineamientos para la Creación del Archivo Intermedio de la Universidad Central de Venezuela.

3.2.- Población y Muestra

3.2.1.- Población

El concepto de población es un conjunto finito o infinito de personas, cosas o elementos que presentan características comunes. Es decir, que la población es el universo de objetos o personas que mantienen una característica en común.

En esta investigación la población objeto de este estudio son los archivos de las Dependencias Centrales de la UCV como lo son: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría así como los archivos centrales de las Facultades de Humanidades, Ingeniería, Medicina y Odontología de la Universidad Central de Venezuela ubicada en la Ciudad Universitaria, Los Chaguaramos, Caracas.

3.2.2.- Muestra

La muestra es un subgrupo de la población. Digamos que es un subgrupo de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población (Balestrini 2006). Se podría decir que la muestra es una porción de la población que es tomada para aplicarse en el estudio.

En el marco de esta investigación, la muestra la representan las cuatros (4) Dependencias Centrales y cuatro (4) Facultades de la Universidad Central de Venezuela (Humanidades, Ingeniería, Medicina y Odontología).

3.3.- Diseño de la investigación

En concordancia con la problemática planteada referida al tratamiento documental de las Dependencias y Facultades de la UCV se determina el tipo de proyecto como factible y proyectiva.

Según Balestrini (2006): "...El Proyecto Factible consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. El Proyecto debe tener apoyo en una

investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades”.

De acuerdo a Hurtado de Barrera J. (2008): “...la Investigación Proyectiva intenta proponer soluciones a una situación determinada. Implica explorar, describir, explicar y proponer alternativas de cambio, mas no necesariamente ejecutar la propuesta. En esta categoría entran los proyectos factibles y todas las que conllevan el diseño o creación de algo”.

3.4.- Fases de la Investigación

3.4.1.- Fase I: Arqueo de Fuentes.

Consiste en la búsqueda de información proveniente principalmente de libros, trabajos de grado y normas archivísticas recuperadas por medio de la web sobre el tema de la creación de archivos intermedios, para así poder proponer los lineamientos para la creación del archivo intermedio de la Universidad Central de Venezuela.

3.4.2.- Fase II: Realización de Diagnóstico.

En esta fase de la investigación se realizó el un diagnóstico, que permitió obtener una descripción organizada y completa del problema documental que se presenta en las Dependencias y Facultades de la UCV donde se encuentra los documentos para su resguardo. Se comparó con fuentes bibliográficas especializadas mediante su arqueo, con el fin de obtener las teorías necesarias que nos permitió recabar la información y llevar a cabo la propuesta de Lineamientos para la Creación del Archivo Intermedio.

3.4.3.- Fase III: Determinar el Marco Legal y Normativo que rige el funcionamiento de los Archivos de la UCV.

En esta fase se llevó a cabo un estudio del marco legal y normativo existente en la Universidad Central de Venezuela que rigen el funcionamiento de los archivos existentes en esta institución, para así proponer los lineamientos para la creación del archivo intermedio.

3.4.4.- Fase IV: Proponer lineamientos para la creación del archivo intermedio de la UCV.

En esta fase se planteó la propuesta de los lineamientos para la clasificación y ordenación de los documentos como la elaboración de normas y procedimientos únicos para el archivo intermedio de la UCV, la elaboración de instrumentos que permitan controlar y recuperar la documentación, para consolidar un servicio de calidad, que garantice el procesamiento, seguro de la documentación, asegurar la guarda y custodia de los documentos generados y recibidos por el archivo, y la perfecta conservación de los documentos y archivar ordenada y correctamente los documentos, luego de identificarlos adecuadamente, según la clasificación establecida.

3.5.- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Se emplean una serie de instrumentos y técnicas de recolección de información, orientadas de manera adecuada para alcanzar los objetivos diseñados.

Los datos de interés serán recolectados mediante la observación directa, cuyo instrumento será un guión de observación, además se aplicará la técnica de la encuesta, que se realizará mediante un cuestionario aplicado al

personal que labora en los archivos de las Dependencias Centrales y las Facultades de la UCV, el cual servirá de medio material para recolectar y complementar datos inherentes al trabajo de investigación.

Capítulo IV. Presentación y Análisis de los Resultados.

4.1.- Presentación de los Resultados

En el presente capítulo se presentan y analizan los resultados de la aplicación del formulario N° 1: “Cuestionario a ser aplicado a modo de entrevista al personal de los archivos de las Dependencias y Facultades seleccionadas” y del formulario N° 2 “Guion de observación directa realizada por los investigadores”, con el objeto de evaluar la problemática planteada en la presente investigación. El estudio será presentado por cada ítem que compone el formulario, conservando la numeración del mismo. Así mismo se exponen gráficos estadísticos, y se incluye el análisis de los resultados obtenidos.

El cuestionario fue aplicado a modo de entrevista a los jefes de archivo de cada Dependencia y Facultad. El mismo está dividido en nueve partes, las cuales contienen preguntas abiertas y cerradas. Esta configuración facilitó a los entrevistados responder a ciertas preguntas con una determinada libertad de respuesta, detallando con sus propias palabras los métodos con los cuales se organizan los documentos.

Paralelamente se aplicó otro formulario de observación directa realizado por los investigadores. Este instrumento determinó, las fallas de aquellos procedimientos que estuvieron asociados con la desorganización de los documentos del fondo. Cabe destacar que dicho cuestionario recolectó datos técnicos relacionados con el tratamiento documental y que describieron ampliamente la situación del Fondo Documental de los Archivos de las Dependencias y Facultades seleccionadas. La “Guía de observación directa realizada por los investigadores” estuvo compuesta por trece (13) secciones,

las preguntas en su gran mayoría son de tipo cerradas para mejorar la precisión de los datos recolectados.

La función de estos instrumentos es la de destacar ciertos datos que son importantes para el estudio. Cabe añadir que los mismos no son excluyentes uno del otro si no por el contrario, complementarios entre sí.

A continuación presentaremos los resultados y análisis de las investigaciones especificando los ítems que las compone:

1.- Identificación del Archivo:

1.1.- Nombre de la oficina o dependencia:

Archivos del Rectorado, Vicerrectorado Académico (VRAC), Vicerrectorado Administrativo (VRAD), Secretaria, Facultades de Humanidades, Ingeniería, Medicina y Odontología.

1.2.- Dirección:

Universidad Central de Venezuela, Los Chaguaramos Apartado Postal 20513. Caracas, 1020-A

1.3.- Teléfonos: 0212605-4966/0212605-1025

1.4.- Correo Electrónico:

1.5.- Adscripción de la Dependencia u oficina:

1.6.- ¿Qué funciones posee la Dependencia o Facultad?

Cada una de las dependencias y facultades seleccionadas cumplen con sus respectivas funciones como entes adscritos a la UCV.

1.7.- Nombre del Archivo:

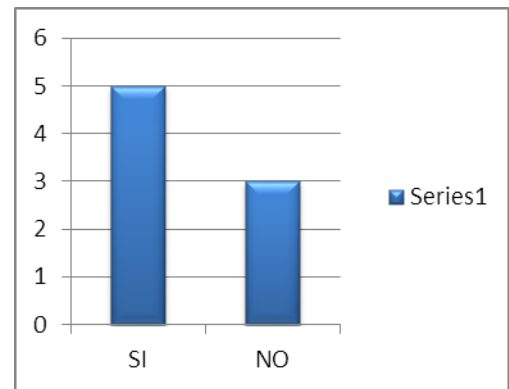
Archivo Central del Rectorado, Archivo Central del VRAC, Unida de Archivo del VRAD, Archivo Central de Secretaría, Archivo Central de la Facultad de Ingeniería, Archivo de la Facultad de Medicina, Archivo del Decanato de la Facultad de Odontología.

1.8.- ¿Cuáles son las Funciones del Archivo?

De acuerdo a la investigación realizada observamos que todos los archivos tiene un mismo fin que es la de clasificar, ordenar, registrar, archivar y resguardar toda la documentación recibida y producida, garantizar el acceso a la información y servir de apoyo para la toma decisiones en cada una de ellas.

1.9.- El archivo se encuentra dentro del organigrama de la dependencia u oficina?

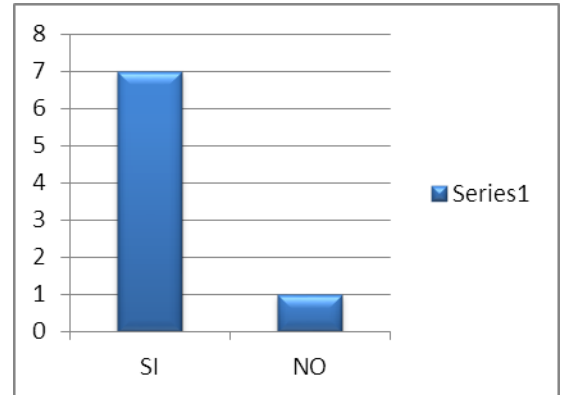
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO		X
ACADÉMICO		X
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA	X	
MEDICINA	X	
ODONTOLOGÍA		X



En este cuadro se puede observar que tres (03) unidades de archivo: Rectorado, Académico y Odontología no se encuentran incluidas en el organigrama, y en consecuencia no poseen ningún tipo de jerarquía en la institución.

1.10.- Tiene el archivo acceso a internet?

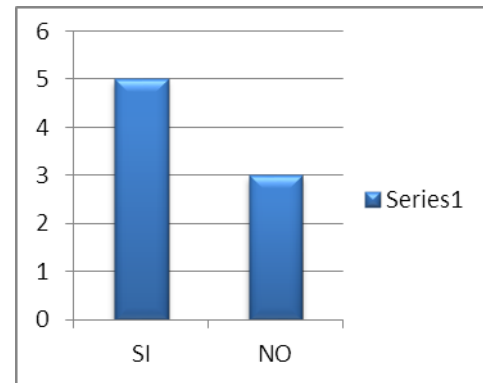
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO	X	
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA	X	
MEDICINA	X	
ODONTOLOGÍA		X



En el siguiente cuadro podemos observar que las unidades de archivo tienen acceso a internet a excepción de la Facultad de Odontología.

1.11.- Posee una intranet?

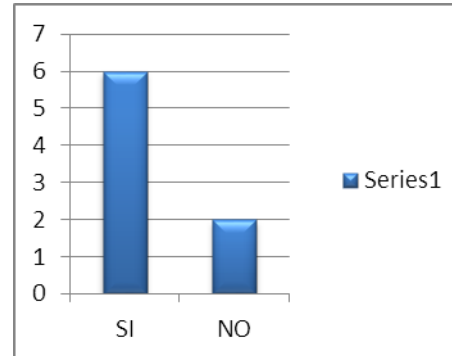
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO	X	
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA		X
MEDICINA		X
ODONTOLOGÍA		X



En el estudio realizado podemos observar que de ocho (8) unidades encuestadas solo cinco (5) poseen una intranet en la institución.

1.12.- Existe página web de la oficina o dependencia?

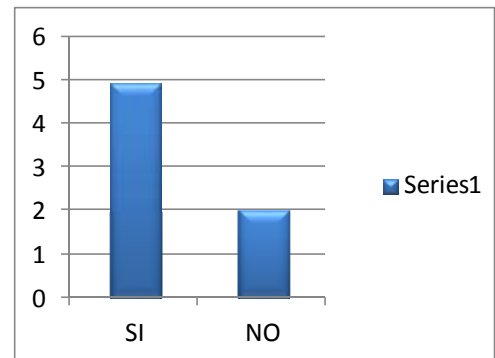
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO	X	
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA		X
MEDICINA	X	
ODONTOLOGÍA		X



En este cuadro podemos observar que en solo seis unidades de archivo existe la página web, mientras que en las Facultades de Ingeniería y Odontología no existe.

1.13.- Posee el archivo bases de datos?

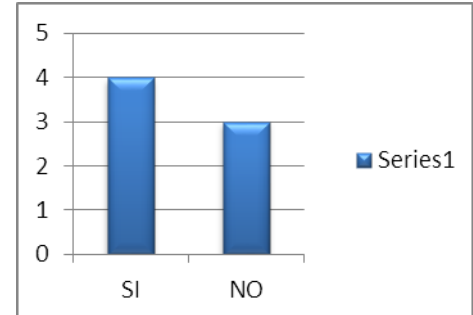
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO		X
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA		X
MEDICINA	X	
ODONTOLOGÍA		



El gráfico nos muestra que solo cinco unidades de archivo poseen bases de datos.

1.14.- Tiene el archivo algún sistema de digitalización?

Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO		X
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA		X
MEDICINA		X
ODONTOLOGÍA		

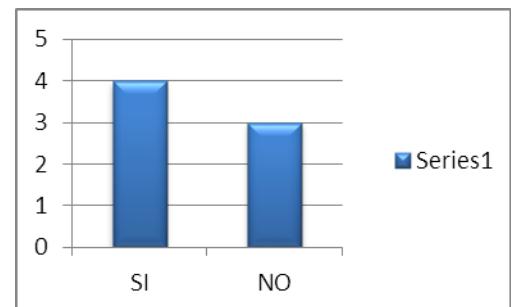


El cuadro representa que solo tres unidades carecen de un sistema de digitalización.

2.- FONDO DOCUMENTAL

2.1.- El fondo documental se encuentra en su totalidad en una misma ubicación?

Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO		X
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA		X
MEDICINA		X
ODONTOLOGÍA		



En el cuadro se puede observar que la mayor parte de los documentos de algunas de las unidades estudiadas se encuentran ubicados en sus archivos,

ya que otras envían después de cinco (5) años la documentación a los depósitos ubicados en los estadios de la UCV.

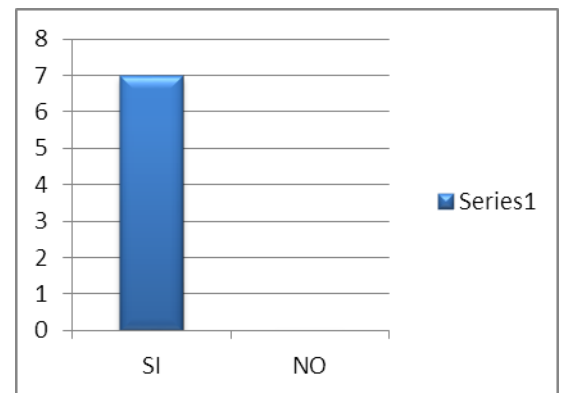
2.2.- Donde se encuentran instalados los documentos?

La mayoría de los documentos de las Dependencias y Facultades se encuentran instalados en archivos rodantes, en algunas, como es el caso de Odontología e Ingeniería los documentos se localizan en cajas, aparentemente por carencia de espacio.

3.- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL

3.1.- Existe un sistema de clasificación documental?

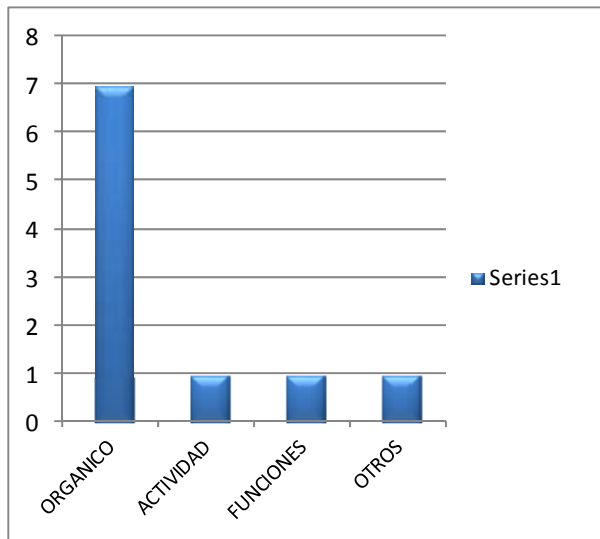
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO	X	
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA	X	
MEDICINA	X	
ODONTOLOGÍA		



Se observo que en todas existe un sistema de clasificación documental a excepción de la Facultad de Odontología.

3.2.- Que tipo de sistema de clasificación utiliza?

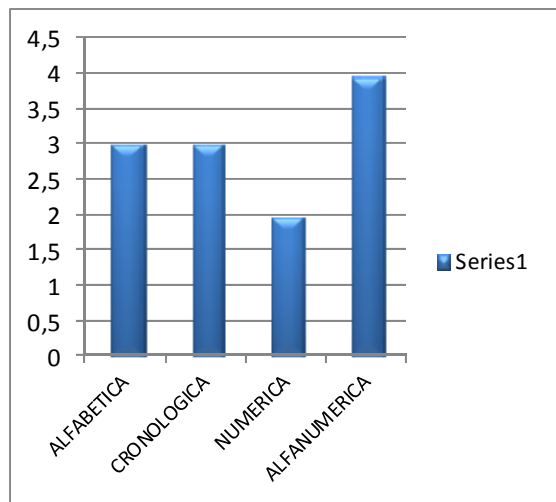
Dependencia / Facultad	ORGANICO	ACTIVIDAD	FUNCIONES	OTROS
RECTORADO	X			
ACADÉMICO	X			
ADMINISTRATIVO	X			
SECRETARÍA	X			
HUMANIDADES	X		X	
INGENIERIA	X			X
MEDICINA	X			
ODONTOLOGÍA		X		



Se observó que los documentos se encuentran clasificados de acuerdo con un cuadro de clasificación orgánico-funcional, pocas unidades utilizan la de actividades, funciones u otros.

3.3.- Que tipo de ordenación se aplican a los documentos?

Dependencia / Facultad	Alfabética	Cronológica	Numérica	alfanumérica
RECTORADO				X
ACADÉMICO				X
ADMINISTRATIVO		X		
SECRETARÍA	X	X	X	
HUMANIDADES	X	X		
INGENIERIA				X
MEDICINA				X
ODONTOLOGÍA	X		X	



Según la investigación realizada podemos observar que, el tipo de ordenación que se aplican a las series, expedientes y unidades documentales simples y compuestas, es la ordenación alfanumérica la más utilizada, luego la alfabética, la numérica y la cronológica según sea la necesidad de cada unidad de archivo existente en la UCV.

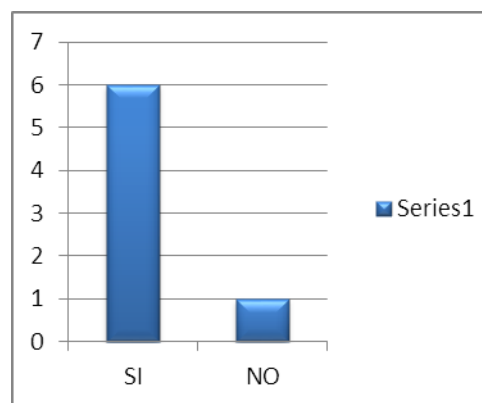
3.4.- Que Técnicas utiliza para organizar los documentos?

Dependencia / Facultad	Técnicas
RECTORADO	
ACADÉMICO	Ordenar, Clasificar, Archivar y Resguardar.
ADMINISTRATIVO	Origen y destino, orden cronológico de mayor a menor.
SECRETARÍA	Depurar, ordenar y clasificar.
HUMANIDADES	Ordenan, Clasifican y se realiza la disposición.
INGENIERIA	
MEDICINA	Ordenar, Clasificar, Archivar en expedientes.
ODONTOLOGÍA	Uso de índice y posee un archivo virtual.

En este cuadro observamos que las técnicas de archivos más utilizadas por las unidades son las de ordenar, clasificar, archivar y resguardar, a excepción del Rectorado y la Facultad de Ingeniería no informaron cual es la técnica que manejan.

3.5.- Se han identificado las series documentales?

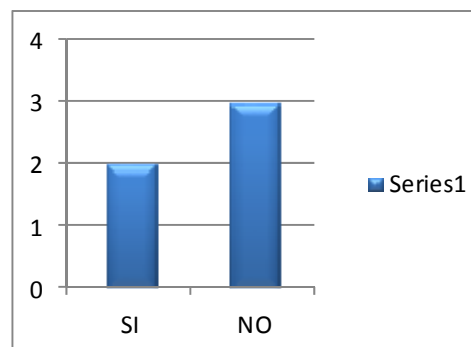
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO	X	
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA		X
MEDICINA	X	
ODONTOLOGIA		



Se observa que se identifican las series documentales, por tanto se le asigna a cada serie documental un valor determinado y se establece el tiempo de permanencia de esa serie en el archivo.

3.6.- Se encuentran valoradas las series documentales?

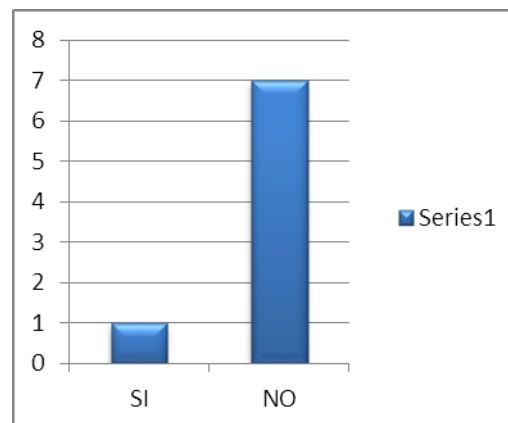
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO		
ACADÉMICO		X
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES		X
INGENIERIA		
MEDICINA		X
ODONTOLOGÍA		



En este cuadro podemos observar que las series documentales no se valoran en las unidades de archivo a excepción del Administrativo y Secretaría.

3.7.- Conoce si existe en la Facultad o Dependencia una Junta Evaluadora de documentos?

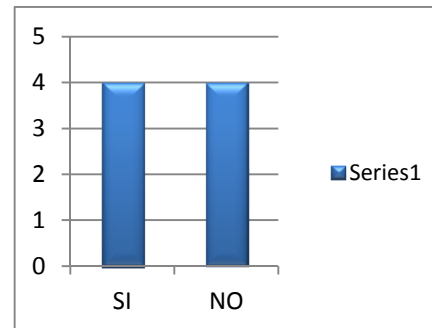
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO	X	
ACADÉMICO		X
ADMINISTRATIVO		X
SECRETARÍA		X
HUMANIDADES		X
INGENIERIA		X
MEDICINA		X
ODONTOLOGÍA		X



La única dependencia que cuenta con una Junta Evaluadora es el Rectorado, en el resto de las unidades no existe.

3.8.- Se realiza en el archivo algún tipo de selección documental a fin de proceder a la eliminación o conservación permanente?

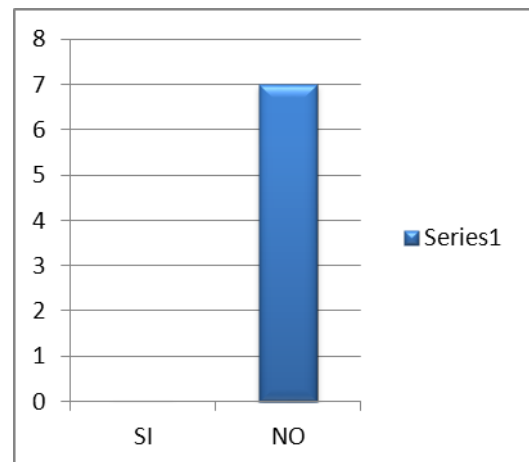
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO	X	
ACADÉMICO		X
ADMINISTRATIVO		X
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA		X
MEDICINA	X	
ODONTOLOGÍA		X



Podemos observar que en algunas Dependencias y Facultades realizan algún un tipo de selección documental para proceder a su eliminación o conservación.

3.9.- Existen y aplican Tablas de Retención Documental?

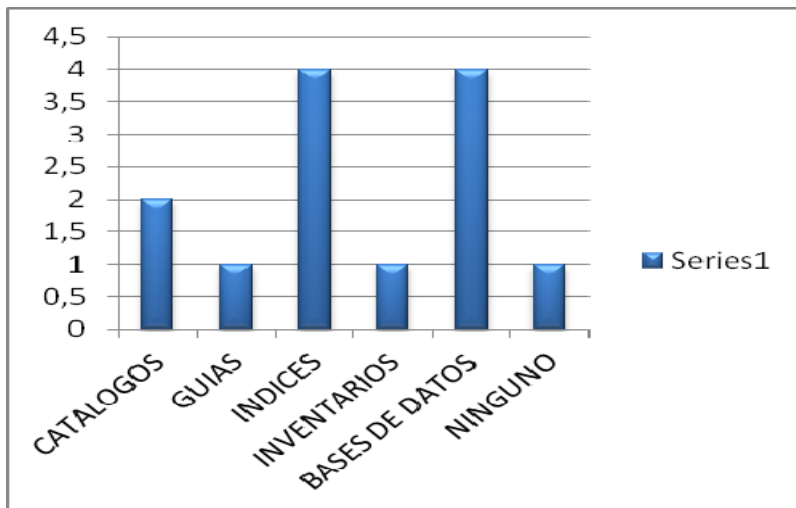
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO		
ACADÉMICO		X
ADMINISTRATIVO		X
SECRETARÍA		X
HUMANIDADES		X
INGENIERIA		X
MEDICINA		X
ODONTOLOGÍA		X



El gráfico nos indica que en ninguna unidad se aplica la Tabla de Retención Documental.

3.10.- Que Instrumentos describen el fondo?

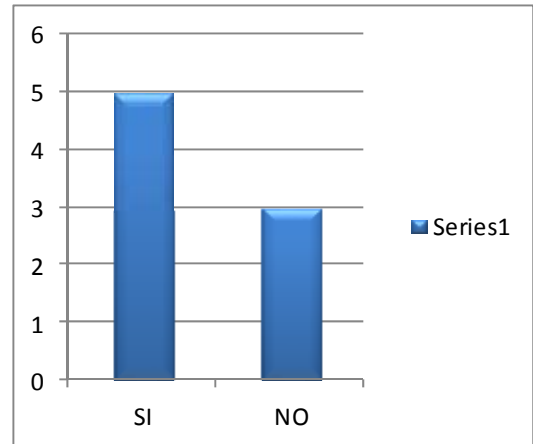
Dependencia / Facultad	Catálogos	Guías	Índices	Inventarios	Bases de datos	Ninguno
RECTORADO			X			
ACADÉMICO					X	
ADMINISTRATIVO			X			
SECRETARÍA	X		X	X	X	
HUMANIDADES	X	X	X		X	
INGENIERIA						X
MEDICINA					X	
ODONTOLOGÍA						



El gráfico muestra que los instrumentos más utilizados por las unidades de información son el catálogo, índice y bases de datos, seguidos por guías e inventarios.

3.11.- Se realizan transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central?

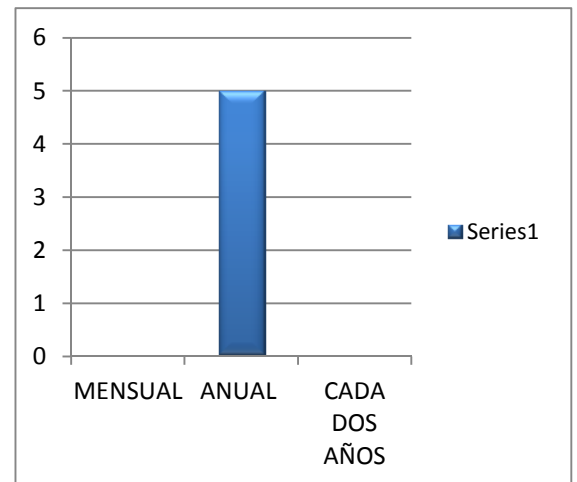
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO	X	
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES		X
INGENIERIA		X
MEDICINA	X	
ODONTOLOGÍA		X



No todas las unidades realizan transferencias de documentos al archivo central como muestra la gráfica.

3.12.- Con qué frecuencia se realizan las transferencias?

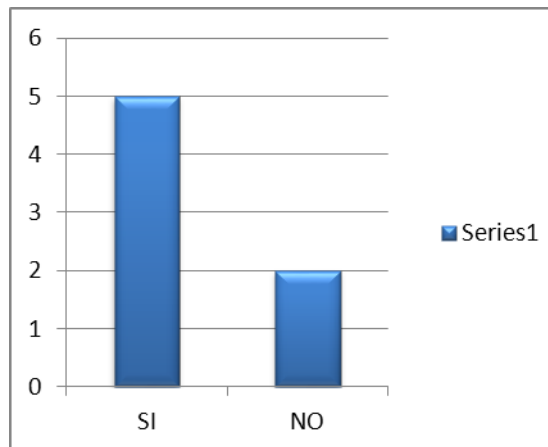
Dependencia / Facultad	Mensual	Anual	Cada dos años
RECTORADO		X	
ACADÉMICO		X	
ADMINISTRATIVO		X	
SECRETARÍA		X	
HUMANIDADES			
INGENIERIA			
MEDICINA		X	
ODONTOLOGÍA			



La gráfica nos indica que la transferencia se realiza anualmente.

3.13.- La documentación recibida o producida es registrada y controlada?

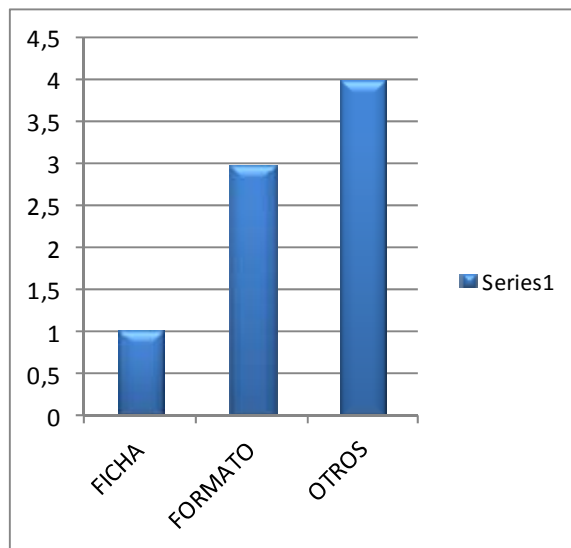
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO	X	
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA		X
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA		X
MEDICINA	X	
ODONTOLOGÍA		



La grafica muestra que algunas dependencias y facultades cuentan con un formato básico que registra los documentos producidos y recibidos.

3.14.- Que instrumentos o formato utiliza para registrar la entrada y salida de los documentos?

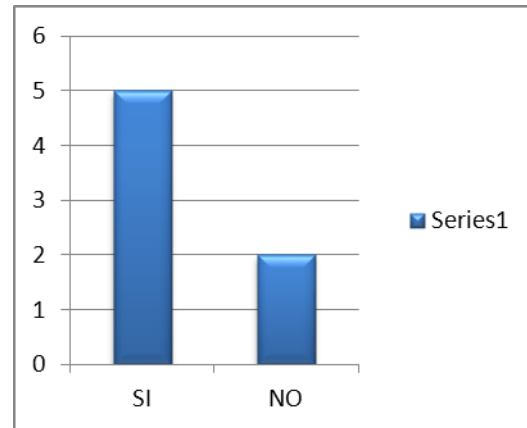
Dependencia / Facultad	Ficha de préstamo	Formato registro entrada y salida de documentos	Otro
RECTORADO	X		
ACADÉMICO		X	
ADMINISTRATIVO		X	
SECRETARÍA			X
HUMANIDADES			X
INGENIERIA			X
MEDICINA		X	X
ODONTOLOGÍA	X		



Los resultados indican que dos dependencias utilizan fichas, tres usan formatos de registros y cuatros utilizan otros instrumentos.

3.15.- La ubicación de los documentos es eficiente?

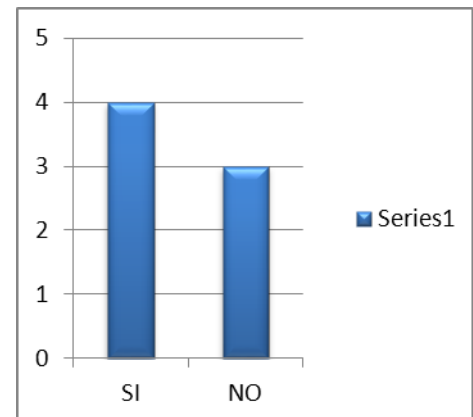
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO	X	
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA		X
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA		X
MEDICINA	X	
ODONTOLOGIA		



La gráfica muestra que en cinco unidades la ubicación de los documentos es eficiente.

3.16.- En el archivo se realiza eliminación documental?

Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO		X
ACADÉMICO		X
ADMINISTRATIVO		X
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA	X	
MEDICINA	X	
ODONTOLOGIA		



En la siguiente gráfica observamos que en cuatro unidades se realiza la eliminación documental.

3.17.- Como se realiza la eliminación documental?

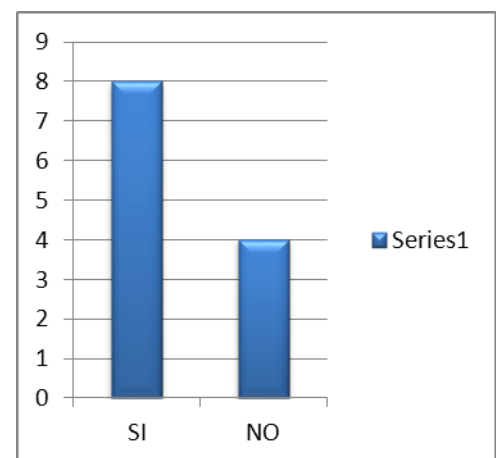
Dependencia / Facultad	Incineración	Venta	Trituración	Otros
RECTORADO				
ACADÉMICO				
ADMINISTRATIVO				
SECRETARÍA				X
HUMANIDADES			X	
INGENIERIA			X	
MEDICINA		X		
ODONTOLOGÍA				

La gráfica indica que la eliminación documental se realiza a través de venta, trituración y otros.

4.- Servicios

4.1.- Qué tipo de usuarios consultan el archivo?

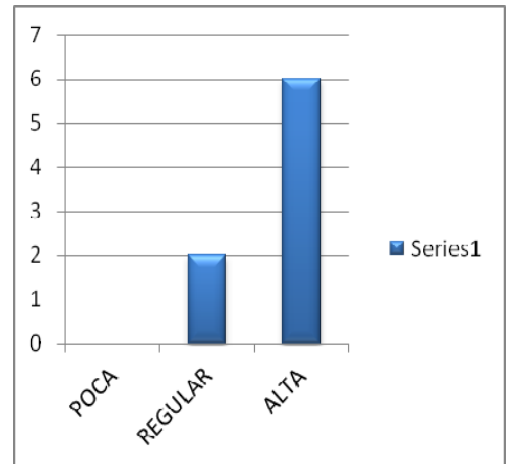
Dependencia / Facultad	Internos	Externos
RECTORADO	X	X
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	X
HUMANIDADES	X	X
INGENIERIA	X	
MEDICINA	X	X
ODONTOLOGÍA	X	



La gráfica muestra que los archivos son primordialmente consultados por el personal interno de cada unidad, son pocas las unidades que son visitados por usuarios externos.

4.2.- Con cuanta frecuencia consultan el archivo?

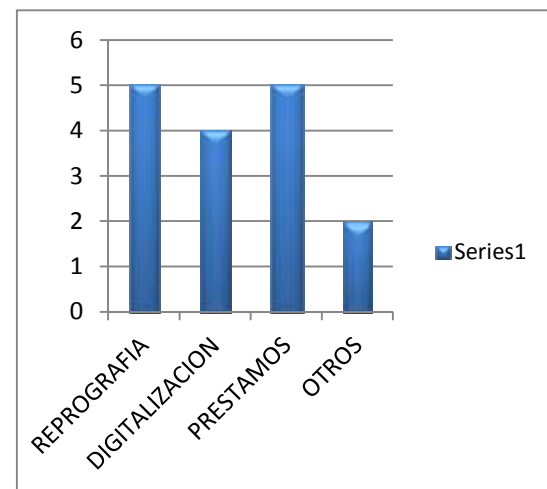
Dependencia / Facultad	Poca	Regular	Alta
RECTORADO			X
ACADÉMICO			X
ADMINISTRATIVO			X
SECRETARÍA		X	
HUMANIDADES			X
INGENIERIA		X	
MEDICINA			X
ODONTOLOGIA			X



La gráfica indica que los archivos son consultados con una alta frecuencia.

4.3.- Cuáles servicios presta el archivo?

Dependencia / Facultad	Reprografía	Digitalización	Prestamos	Otros
RECTORADO	X			
ACADÉMICO	X	X		
ADMINISTRATIVO	X	X	X	
SECRETARÍA		X	X	X
HUMANIDADES	X	X	X	X
INGENIERIA			X	
MEDICINA	X		X	
ODONTOLOGIA				



En la siguiente gráfica observamos que los servicios de reprografía y digitalización son para todos los usuarios, a diferencia del préstamo que se realiza solo internamente en cada unidad de archivo.

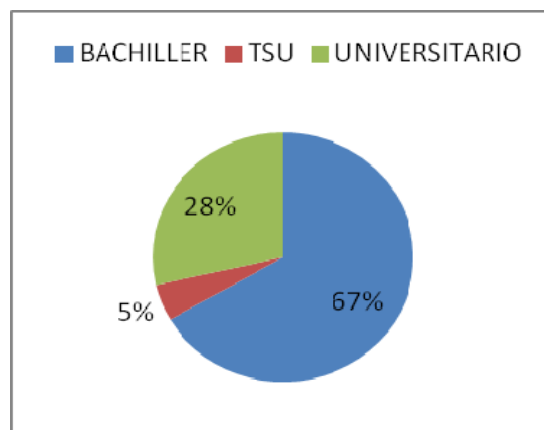
5.- Condiciones Ambientales del Fondo Documental

5.1.- Posee el archivo políticas que ayuden a la preservación de los documentos? Cuáles?

Dependencia / Facultad	SI	NO	Políticas
RECTORADO			
ACADÉMICO		X	
ADMINISTRATIVO			
SECRETARÍA		X	
HUMANIDADES			
INGENIERIA		X	
MEDICINA		X	
ODONTOLOGÍA			

El cuadro nos indica que no existen lineamientos que se apliquen para la preservación de los documentos.

6.- Recursos Humanos

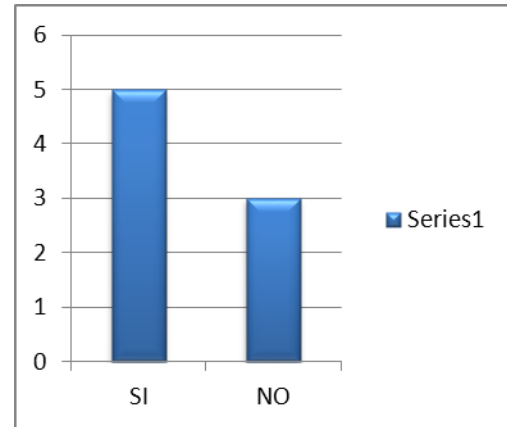


En la siguiente gráfica observamos que el recurso humano de los archivos de las Dependencias y Facultades indica que un 67% es bachiller, un 28% es TSU y un 5% es Licenciado, así mismo, la mayoría poseen cursos en el área.

7.- Mobiliario

7.1.- El mobiliario es adecuado?

Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO	X	
ACADÉMICO	X	
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA		X
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA		X
MEDICINA		X
ODONTOLOGIA	X	

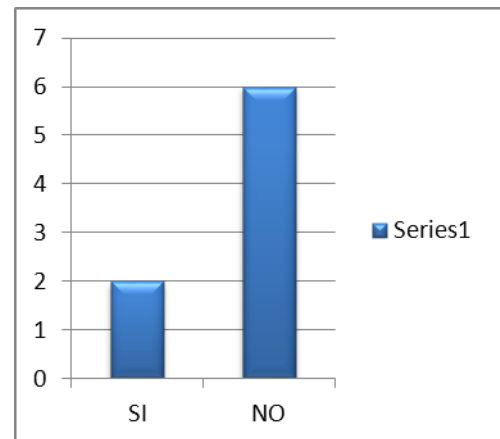


En la siguiente gráfica se observa que en la mayoría de las unidades de archivo seleccionadas el mobiliario utilizado es el adecuado para la ubicación y resguardo de los documentos.

8.- Reglamentación

8.1.- Existe un Manual de Normas y procedimiento?

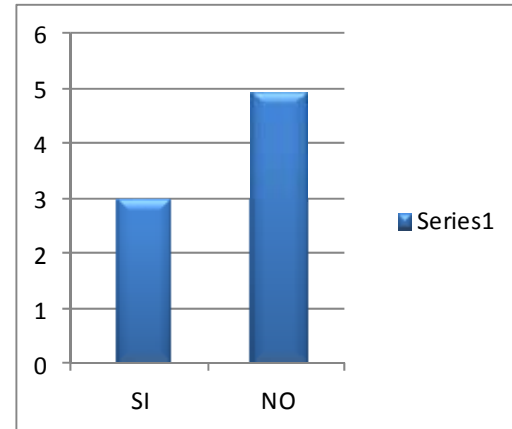
Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO		X
ACADÉMICO		X
ADMINISTRATIVO	X	
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES		X
INGENIERIA		X
MEDICINA		X
ODONTOLOGIA		X



La gráfica nos muestra que solo dos dependencias utilizan un Manual de Normas y Procedimientos.

8.2.- Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?

Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO	X	
ACADÉMICO		X
ADMINISTRATIVO		X
SECRETARÍA	X	
HUMANIDADES	X	
INGENIERIA		X
MEDICINA		X
ODONTOLOGÍA		X

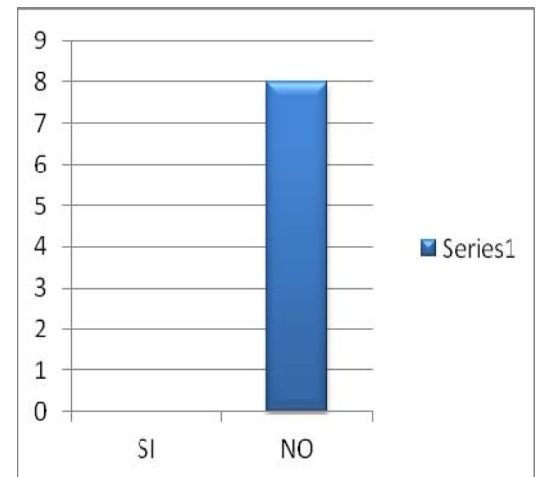


La gráfica nos muestra que solo dos dependencias y una facultad utilizan un reglamento interno.

9.- Estimación Presupuestaria

9.1.- El archivo cuenta con una partida presupuestaria propia para su funcionamiento?

Dependencia / Facultad	SI	NO
RECTORADO		X
ACADÉMICO		X
ADMINISTRATIVO		X
SECRETARÍA		X
HUMANIDADES		X
INGENIERIA		X
MEDICINA		X
ODONTOLOGÍA		X



La siguiente gráfica muestra que ninguna de las unidades de archivo cuenta con una partida presupuestaria para su correcto funcionamiento.

4.2.- Análisis de Resultados

Considerando los resultados obtenidos de la encuesta y el guion de observación aplicado a las Dependencias y Facultades de la UCV, seleccionados para esta investigación se concluye lo siguiente:

Con relación a la organización, se pudo evidenciar que en su mayoría todos realizan los procesos de clasificación, ordenación, sin embargo cada uno de estos se realizan de forma empírica, es decir no existe una normalización de estos procesos a nivel institucional. Así mismo se evidenció que los archivos centrales de las Dependencias y algunas Facultades no están reflejados dentro de la estructura organizativa, lo que genera que estas unidades no posean presupuesto que les permita contar con personal suficiente e idóneo, materiales y equipos que garanticen el cumplimiento cabalmente de sus funciones.

En cuanto a los aspectos Tecnológicos, los archivos en su mayoría poseen tanto acceso a Internet como a Intranet, cada una de ellos poseen página Web, con información básica, vale la pena destacar que muchas de ellas no son objeto de actualización periódica, de igual forma se evidencio que poseen bases de datos locales, a excepción del archivo de la Facultad de Humanidades y Educación el único que cuenta con un sistema de gestión de expedientes de personal, en cuanto a los aspectos de digitalización los archivos de las Dependencias: Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Secretaría y la Facultad de Humanidades y Educación, cuenta con un sistema de digitalización para la documentación recibida y procesada.

En relación con los Sub Fondos Documentales, se observó que los documentos en su totalidad se encuentran en cada uno de estos archivos,

indistintamente de la data cronológica y de los valores de estos documentos, lo que denota que no se realizan procesos de selección y valoración documental, lo que ocasiona que en su mayoría estos archivos resguarden documentos que ya cumplieron con la finalidad para lo que fueron creados y en otros casos documentos de carácter históricos, vale la pena destacar que la Facultad de Ingeniería existe mucha documentación administrativa en cajas.

Podemos indicar que las unidades de archivo observadas carecen de Tablas de Retención Documental.

Estos archivos cuentan con cuadros de clasificación documental, de tipo orgánico y con algunos aspectos funcionales, el tipo de ordenación más utilizado es el alfanumérico y cronológico ascendente.

Los instrumentos más utilizados por cada una de estas son el catálogo, el índice y las bases de datos.

En el caso de la transferencia documental, se observó que no todas las unidades de archivos realizan transferencias al archivo central de la UCV, que en la realidad, este viene siendo los depósitos ubicados en los estacionamientos del Estadio de Beisbol de la UCV, las unidades que envían su documentación a este sitio la hacen con una frecuencia anual, esto también es un motivo por el cual muchas se quedan con su documentación en sus archivos y lo mantienen bajo su resguardo, y luego de transcurrido un tiempo determinado deciden su eliminación, esto lo aplican por medio de las ventas o trituración, según la información arrojada en la investigación realizada.

La documentación recibida o producida en las unidades de archivos es registrada y controlada por cada una de estas, utilizando un formato de registro de entrada y salida de correspondencia, esto permite que la ubicación de los documentos sea eficiente como lo demuestra el estudio realizado.

En lo que se refiere al servicio, en la investigación realizada se observó que los archivos son consultados primordialmente por el personal interno de la institución, en el caso de los usuarios externos, son pocas las unidades que manifestaron consultas de este tipo de usuarios, en cuanto a los servicios que estos ofrecen se mencionan la reprografía y digitalización.

Los aspectos relacionados a las condiciones ambientales, se evidencio que no existen políticas de preservación y conservación de los documentos, así como instrumentos que permitan controlar la temperatura, humedad relativa y luz.

En referencia al Talento Humano que labora en los archivos de las Dependencias y Facultades, en su mayoría son bachilleres con cursos en el área, y con una denominación de auxiliar de archivo, son muy pocos con referencia a la muestra los Profesionales ubicados en estas unidades ejerciendo cargo de jefe o coordinador de archivo.

El mobiliario que predomina en estas unidades, se puede decir que es el adecuado, ya que cuentan con: escritorios, sillas, mesones, computadoras y archivos rodantes para la disposición de los documentos.

En cuanto al aspecto Normativo y Reglamentario, el estudio arrojó que la mayoría de las Unidades de Archivo no poseen Manuales de Normas y Procedimientos, así como de Reglamentos Internos de funcionamiento.

Capítulo V. La Propuesta

5.1.- Propuesta

Mediante la implementación de hecho y de derecho de actividades propias de un archivo intermedio o central, que además, de ser el eje de la valoración y la selección documental, fungirá como órgano rector de las políticas, directrices y lineamientos en materia archivística, con un marco jurídico que lo sustente y regule sus disposiciones.

Sus atribuciones: planificar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y asesorar, con normas tendientes a su modernización, de cara a cumplir con eficacia y eficiencia las facultades administrativas, informativas y culturales que le han confiado.

La generalidad de los archivos presentan problemas similares: bajo presupuesto, deficiente infraestructura, falta de personal calificado y poco desarrollo tecnológico.

Se propone mediante un trabajo en conjunto y con una directriz común, detectar problemas y limitaciones usuales, y a su vez, buscar soluciones propicias para todos, que favorezcan la atención y el uso racional de los recursos.

Asimismo se considera que este archivo intermedio debe estar ubicado en la estructura adscrito a la Dirección de Archivo Central de la UCV, con autonomía funcional con el fin de obtener presupuesto para su funcionamiento, y cumplir con los objetivos para los cuales será creado.

5.2.- Misión y Visión

5.2.1.- Misión

Servir de apoyo al personal de las Dependencias y Facultades, ofreciéndoles la asesoría necesaria y oportuna para garantizar un servicio de calidad que influya de manera positiva en la toma de decisiones institucionales.

5.2.2.- Visión

Consolidarse como ente rector en cuanto a políticas archivísticas, comprometido con las actividades de la UCV, capaz de generar servicios de calidad, que permita alcanzar los más altos estándares en función del logro de los objetivos institucionales.

5.3.- Objetivos del archivo intermedio

- ❖ Elaborar las Políticas, Normas y Procedimientos únicas para todas las unidades de archivo de las Dependencias y Facultades.
- ❖ Establecer los lineamientos para la unificación de criterios de los procesos archivísticos.
- ❖ Consolidar un servicio de calidad que garantice el procedimiento en los archivos centrales de las Dependencias y Facultades.
- ❖ Mantener activas y en funcionamiento las áreas de procesos en el archivo intermedio.
- ❖ Garantizar la eficiencia de los procesos y servicios así como la formación del personal.

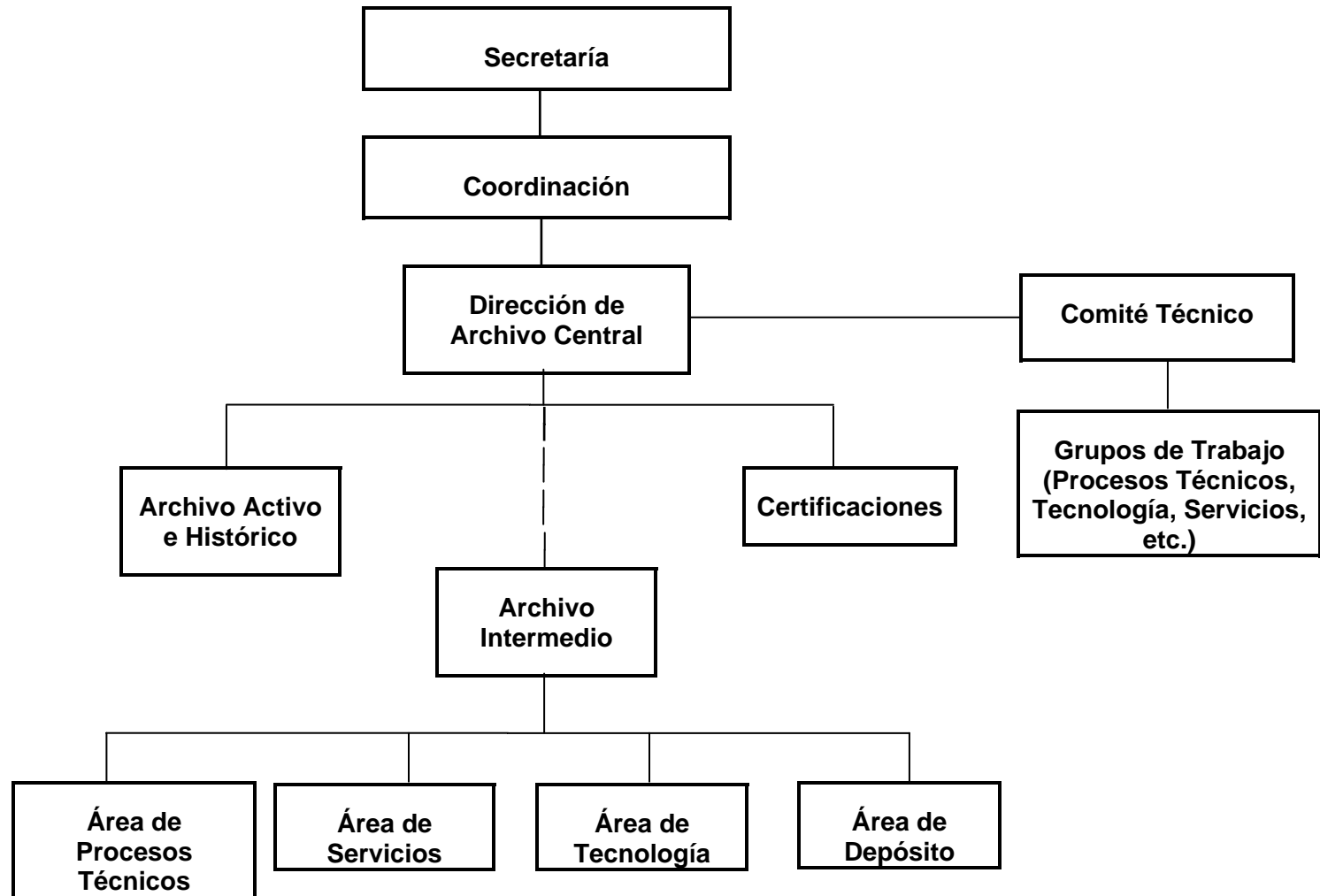
5.4.- Funciones del archivo intermedio

- ❖ Implementar un modelo archivístico que garantice la unificación de criterios de los archivos centrales de cada Dependencia y Facultad de la UCV.
- ❖ Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar los procesos archivísticos como lo son: transferencia/traslados, valoración, selección y eliminación.
- ❖ Asesorar al jefe del archivo central de cada Dependencia y Facultad en cuanto a lineamientos, Normas y Procedimientos.
- ❖ Diseñar las estrategias archivísticas.
- ❖ Prestar un servicio de calidad basado en la ética y el profesionalismo.
- ❖ Determinar lineamientos únicos para todos los archivos centrales pertenecientes a la institución.

5.5.- Estructura organizativa del archivo intermedio

Para llevar a cabo este proyecto es importante que el archivo intermedio sea incorporado dentro de la estructura organizativa de la Universidad Central de Venezuela, por ello es necesario ubicarlo como una unidad adscrita a la Dirección de Archivo Central de la UCV. Esto permitirá contar con el apoyo de las autoridades tanto técnicas como financieras garantizando la eficacia y eficiencia de sus actividades.

Por tanto, este archivo contará con cuatro áreas fundamentales: Área de Procesos Técnicos, Área de Servicios, Área de Tecnología y Área de Depósito.



Elaboración propia: Freddy Terán – Erasmo Pino. Diciembre 2013.

5.5.1.- Coordinación:

Esta tendrá como funciones:

- ❖ Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente a su cargo.
- ❖ Supervisar que las comisiones ejecuten sus acciones acordes a las políticas, objetivos y estrategias trazadas.
- ❖ Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, diseñar e implementar medidas de mejoramiento.
- ❖ Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos.
- ❖ Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando este lo requiera, de las actividades realizadas.
- ❖ Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad a su cargo.
- ❖ Administrar y promover un programa de Formación y Actualización del personal adscrito a la unidad de archivo.
- ❖ Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

5.5.2.- Dirección de Archivo Central:

Este se encargará de elaborar políticas y herramientas técnicas que propicien el rescate de los archivos de la Universidad Central de Venezuela, en víspera de crear un Sistema de Archivo que se encuentre acorde con los adelantos tecnológicos y a los más modernos procesos técnicos archivísticos.

5.5.3.- Comité Técnico:

Este será el órgano asesor en cuanto a la elaboración y diseño de las políticas, normas y procedimientos, y estará representado por personal docente, profesional y encargados de archivos de la Universidad central de Venezuela.

Este Comité Técnico estará presidido por el Director(a) del Archivo Central quien lo coordinara y una representación de especialistas en el área designados (as) por la Secretaría de la Universidad Central de Venezuela.

Estará conformado por grupos de trabajo de acuerdo a los requerimientos archivísticos propuestos por los representantes de las Dependencias Centrales y Facultades de la UCV (procesos técnicos, servicios, tecnología, etc.). Estos grupos de trabajo serán avalados por el Comité Técnico y estarán bajo su coordinación

Este comité se encargará de realizar y procesar todos los reglamentos, normas y procedimientos, lineamientos y criterios para el mejor funcionamiento de los archivos centrales de la UCV. Estos lineamientos deben ser discutidos con cada uno de los jefes de archivo para llegar y lograr un consenso que estos sean manejados bajo los mismos lineamientos.

Estos reglamentos estarían basados en los siguientes aspectos generales: del tratamiento de los documentos; de las condiciones de acceso y los servicios; del personal técnico y especializado de los archivos, instalaciones y medios técnicos.

Este comité tiene como compromiso realizar reuniones periódicas para revisar los reglamentos, normas y procedimientos, con el fin de adaptarnos a las nuevas realidades o nuevos cambios en materia archivística.

5.5.4.- Área de Procesos Técnicos:

Esta área prestará el apoyo técnico a las Dependencias y Facultades de la UCV, será la responsable del tratamiento documental, controlará la documentación, asimismo tendrá la potestad de aprobar las transferencias, manejadas bajo los lineamientos dictados por el archivo intermedio de la UCV. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán las siguientes: recepción de los documentos transferidos, organización, selección, descripción y conservación de los documentos, además de realizar el proceso de digitalización documental.

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

En esta área el archivo contará con el tratamiento documental, el cual deberá emplear los procesos que manejarán las estrategias archivísticas para el logro de los objetivos. Estas son las siguientes:

❖ Clasificación

Para la ejecución de la clasificación documental es necesaria la creación de un sistema de clasificación funcional, el cual será utilizado en el Archivo Intermedio de la UCV. Este fungirá como guía para la creación y manejo de los fondos en todas las unidades de archivo de las Dependencias y

Facultades, respetando los principios de procedencia y orden original y ajustado a los parámetros de la ISO 15489 de Gestión Documental.

❖ **Ordenación**

Al cumplir con la clasificación documental se procederá a la ordenación de los documentos dentro del archivo intermedio. Tomando en cuenta la clasificación, se recomienda un sistema de ordenación cronológica ascendente, considerando el año fiscal de la serie documental y para disposición esta se realizara de acuerdo a la codificación establecida en el sistema de clasificación.

❖ **Descripción Documental**

Se indicarán las pautas y los procesos a cada archivo central de las Dependencias y Facultades de la UCV, en cuanto a la elaboración de la descripción documental utilizando los instrumentos descriptivos como el inventario, los índices entre otros así como también las normas de descripción documental ISAD-G y sus seis áreas de información (identificación, contexto, contenido y estructura, acceso y utilización, documentación asociada y notas). Estos instrumentos se realizarán de forma automatizada.



Modelo de Descripción Documental

Universidad Central de Venezuela
 Archivo Intermedio

INVENTARIO

PÁGINA N°: ____ / ____

Nivel de descripción:

Oficina productora:

Elaborado por: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: _____

Revisado por: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: _____

Código	Título	Fechas Extremas Inicial / Final	Volúmen y soporte	Nombre del Productor	Estado de conservación			Tradición documental	
					B	R	M	O	C

Leyenda:

B: Bueno

R: Regular

M: Malo

O: Original

C: Copia

Diseñado a partir de la ISAD (G)

Instructivo para llenado de planilla: Descripción Documental.

- **Página:** se colocará el número de página.
- **Nivel de Descripción:** en este campo se colocará el nivel de descripción de la documentación.
- **Oficina Productora:** Aquí se indicará el nombre de la oficina.
- **Elaborado por:** Se colocará en dicho campo el nombre del funcionario que elaboro la descripción.
- **Fecha:** Este campo indicará la fecha en que se elaboró.
- **Firma:** Firma del funcionario que elaboró dicha descripción.
- **Revisado por:** Nombre del funcionario que reviso la descripción.
- **Fecha:** Este campo indicará la fecha en que se revisó.
- **Firma:** Firma del funcionario que reviso.
- **Código:** En este campo se coloca el código o signatura que se le haya atribuido a la Serie Documental.
- **Título:** En este campo se coloca el título de la Serie Documental.
- **Fechas extremas:** son las fechas más antiguas y más reciente (inicial/final).
- **Volumen y soporte:** En este campo se coloca el volumen y el soporte de la documentación.
- **Nombre del productor:** nombre del productor u oficina .
- **Estado de conservación:** En este campo se coloca si el estado de conservación es bueno, regular o malo.
- **Tradicón documental:** aquí se coloca se es original o copia.

❖ Selección y Eliminación

Indicará a cada jefe del archivo central de las Dependencias y Facultades de la UCV, bajo qué criterios se debe realizar la selección y la eliminación de la documentación, el destino de los documentos, el lapso para su conservación dentro del archivo. Este proceso considerará los siguientes aspectos:

● Tablas de Retención Documental

Plantea a cada unidad de archivo central el proceso para la elaboración de la Tabla de Retención Documental. La utilización de esta tabla facilitará al archivo un listado de las transferencias y eliminaciones que se deben realizar en el año.



Modelo de Tabla de Retención Documental

Universidad Central de Venezuela
 Archivo Intermedio
 Tabla de Retención Documental

Página: ____ / ____

Código	Serie	Trad. Documental		Valores							Custodia					Período de retención en años				Base legal	Observaciones			
		O	C	A	L	J	F	C	I	H	P	T	E	S	D	AG	AC	AH	PP					

Legenda:

O: Original
 C: Copia

A: Administrativo
 L: Legal
 J: Jurídico

C: Contable
 F: Fiscal
 I: Informativo
 H: Histórico

P: Permanente
 T: Temporal
 E: Eliminación
 S: Selección
 D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico
 PP: Plazo Precaucional

Instructivo para llenado de planilla: Tabla de Retención Documental:

- **Código:** En este campo se coloca el código o signatura que se le haya atribuido a la Serie Documental
 - **Tradición Documental:** este ítem indicará si la serie se encuentra conformada por documentos originales o por el contrario fuesen copia.
 - **Nombre de la Serie:** Aquí se indicará el nombre que posee la Serie Documental
 - **Nombre de la Sub-Serie:** Se colocará en dicho campo el nombre que tiene la Sub-Serie Documental
 - **Valores:** Este campo indicará el valor o valores que posea la serie que se ingresa a dicha tabla. Los valores pueden ser: Administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico e informativo
 - **Custodia:** Mostrará cual debe ser la permanencia de la Serie Documental dentro del Sistema de Archivo. La custodia puede ser: Permanente, temporal, selección, digitalización.
- El período de Retención en Años:** Dicho campo señalará el periodo de tiempo (expresado en años) que debe permanecer la serie dentro de cada uno de los tipos de archivos del Sistema de Archivo
- **Base legal:** Este es el campo donde se incluirá alguna salvedad o aspecto legal por lo cual la serie deba permanecer un tiempo especial de conservación dentro del archivo.
 - **Procedimiento:** Este ítem explicará a la persona encargada del archivo el tratamiento a realizar en la Serie Documental.

● Junta Evaluadora

La Junta Evaluadora notificara a los jefes de archivos de cada Dependencia y Facultad el tiempo de custodia de los documentos de cada archivo.

Esta Junta será conformada por las autoridades competentes, es decir el Coordinador del Archivo Intermedio, el jefe de archivo de la Dependencia o Facultad, la secretaria y archivistas, quienes se reunirán a razón de la solicitud de cada una de estas. Sus actividades principales serán:

- Evaluar y tomar decisiones acerca de las series documentales con los criterios de valor, vigencia y uso de la documentación de la Facultad o Dependencia.
- Rellenar las casillas a descargar la información de las Tablas de Retención Documental.
- Verificar que los procesos de Transferencia y Eliminación, se ejecuten y cumplan con el debido proceso, es decir, la Transferencia se cumplan los pasos en descritos en cuadro anexo, y en la eliminación se cumpla con el Acta de Eliminación Documental. .
- Asentar en minutas y actas las decisiones y acuerdos tomados.

Modelo de Acta de Eliminación de Documentos



Universidad Central de Venezuela Archivo Intermedio Acta

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Nº _____

En Caracas a los _____ días del mes de _____ de _____, reunidos en el _____ de la Facultad/Dependencia _____ de la UCV, **Lic.** _____, portador de la **C.I.-V.** _____, Jefe de la Oficina de _____; y el **Prof., Lic.** _____, portador de la **C.I.-V.** _____, en calidad de Director(a) del _____.

MANIFIESTAN

Que de acuerdo con el estudio realizado a las series, expedientes y documentos del _____, elaborado por la _____ presentado en anexo, y a lo estipulado en la Legislación Archivística Nacional, se procede a la eliminación de la siguiente documentación:

Nombre de la Serie	Cantidad de Expedientes	Período/años	Ubicación/Observaciones

A partir de la información anteriormente descrita y luego de la revisión de la documentación y aceptación de los lineamientos establecidos por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de eliminación documental, se redacta la presente Acta, firmada en duplicado, en el lugar y fecha señalados.

Prof. _____
Coordinación Administrativa
Facultad/Dependencia de la
Universidad Central de Venezuela

Lic. _____
Archivo Central
Facultad/Dependencia
Universidad Central de Venezuela

● Transferencia

En este proceso se les indicará a los jefes de cada archivo central de las Facultades y Dependencias el proceso y los instructivos para la transferencia de los documentos al archivo intermedio de la UCV.

Modelo de Solicitud de Transferencia.



Universidad Central de Venezuela Archivo Intermedio Solicitud de Transferencia

Fecha	Caja Nº	Remitente	Responsable
Descripción del Contenido		Fechas Extremas	Nº de carpetas
Observaciones:			
Remitido por:		Firma:	Fecha:
Recibido por:		Firma:	Fecha:

Instructivo para llenado de planilla: Solicitud de Transferencia:

- **Fecha:** Fecha en la cual se realiza el procedimiento.
- **Nº de Caja (Correlativo Ofic.):** Número correlativo asignado originalmente.
- **Remitente:** Oficina que envía los documentos para ser transferidos.
- **Responsable:** Funcionario que realizó el procedimiento.
- **Descripción del contenido:** expedientes, oficios, libros, etc.
- **Fechas Extremas:** Son las fechas más antiguas y más recientes de un expediente
- **Nº de Carpetas:** Número de expedientes que contiene la caja (archicomodo).
- **Remitido por:** Indica el funcionario que envía la documentación.
- **Firma:** Firma del funcionario que envía.
- **Fecha:** Fecha que se envía la documentación.
- **Recibido por:** indica el funcionario que recibe la documentación.
- **Firma:** Firma del funcionario que recibe.
- **Fecha:** Fecha que se recibe la documentación.
- **Observaciones:** Campo usado para agregar cualquier anotación irregularidad o particularidad de los expedientes a transferir.

Justificación de las estrategias archivísticas:

Con el fin de trabajar y manejar la documentación, ubicados en un mismo sistema, estas estrategias archivísticas se desarrollaran en consenso con todos los jefes de archivo de las Dependencias y Facultades de la UCV.

5.5.5.- Área de Consultas y Servicios:

Esta área mantendrá control permanente en el préstamo y consulta de la documentación realizada por el personal de la institución. Facilitará a los usuarios el acceso a la información de una manera eficaz.

El servicio que prestará el archivo intermedio de la UCV estará fundado en las necesidades de los archivos centrales de las Facultades y Dependencias, por lo que se proponen una serie de servicios:

❖ Horario de atención

El servicio de atención al usuario se regirá de lunes a viernes, en un horario comprendido de 8:30 am a 11:30 am y de 1:30 pm a 3:30 pm cumpliendo con el horario administrativo de la institución.

❖ Servicio de préstamo y consulta de documentos

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

❖ Servicio de reproducción

Este se realizará para aquel usuario autorizado por el archivólogo del área y cuando los documentos solicitados no sean de carácter confidencial.

5.5.6.- Área de Tecnología:

Esta área se encargará de operar y vigilar que los sistemas y la base de datos que se manejan en este archivo cumplan con todos los requerimientos solicitados por cada área del mismo.

5.5.7.- Depósito:

En esta área es donde se archivará la documentación recibida desde los archivos de cada Facultad y Dependencia, para su estudio y decidir que documentos serán eliminados y cuáles serán enviados al archivo histórico de la UCV para su resguardo y la consulta de los usuarios internos y externos.

5.6.- Talento humano

Para llevar a cabo las actividades que tendrá el archivo intermedio de la UCV es importante contar con un personal calificado especializado que satisfaga las necesidades de los usuarios y cumpla con cada una de sus normativas. Para ello se sugiere que el personal esté conformado por: dos (2) archivólogos, uno (1) para el área de procesos técnicos y el otro para el área de consulta, seis (6) asistentes de archivo, tres(3) para cada área, un (1) ingeniero en sistema para el área de tecnología y un (1) asistente de sistemas, y dos (2) secretarias, así como también se podrá contar con la presencia de pasantes en el área de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV, esto en común acuerdo, y así preparar a los futuros profesionales en el área de archivo para su desempeño laboral.

5.6.1.- Funciones del personal del archivo intermedio de la UCV (Manual Descriptivo de Cargo, Dirección de Personal, Vicerrectorado Administrativo).

5.6.1.1.- Archivólogos:

- ❖ Dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas del archivo o unidad a su cargo.
- ❖ Establece los sistemas de clasificación y codificación.
- ❖ Elabora y actualiza normas de funcionamiento de la unidad a su cargo.
- ❖ Dirige y supervisa el trabajo preliminar de microfilmación del material con el fin de preservar la documentación.
- ❖ Evalúa el material para posible transferencia.
- ❖ Evacúa consultas planteadas por autoridades, departamentos, profesores, estudiantes y público en general.
- ❖ Rinde informes periódicos de las actividades realizadas por su unidad.
- ❖ Realiza inventario.
- ❖ Atiende y resuelve los problemas que se presenten en la unidad.
- ❖ Elabora anteproyecto de presupuesto.
- ❖ Adiestra al personal subordinado a su cargo.
- ❖ Vigila el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.
- ❖ Vela por la conservación, mantenimiento y restauración de la documentación.
- ❖ Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para optimizar su rendimiento.

5.6.1.2.- Asistente de Archivo

- ❖ Suministra información a los usuarios sobre las unidades documentales archivadas, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- ❖ Lleva el control de unidades documentales académicos-administrativas y/o históricas.
- ❖ Prepara índices de la documentación contenida en los archivadores y/o estantes.
- ❖ Supervisa y verifica que las unidades documentales estén ubicadas en sus respectivos archivadores y/o estantes.
- ❖ Realiza inventario de unidades documentales concluidas.
- ❖ Elabora fichas individuales y/o realiza anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.
- ❖ Atiende a los usuarios del servicio.
- ❖ Lleva control de entrada y salida de unidades documentales.
- ❖ Hace el reclamo de unidades documentales en préstamo.
- ❖ Opera archivadores electromecánicos, equipos de microfilm u otros equipos especializados.
- ❖ Opera fotocopidora para obtener copia de documentos.
- ❖ Incorpora en las distintas unidades documentales el material codificado y actualiza la foliación.
- ❖ Puede distribuir y supervisar las labores que realiza un equipo de trabajo de menor nivel.
- ❖ Puede evaluar y calificar al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para optimizar su rendimiento.
- ❖ Puede evaluar el material archivado.

5.6.1.3.- Ingeniero en Sistema o Programador

- ❖ Planifica, coordina y supervisa el trabajo de programación de un centro de procesamiento de datos.
- ❖ Asigna tareas a los programadores.
- ❖ Controla la ejecución de toda la actividad de programación.
- ❖ Revisa y aprueba los cambios necesarios a los programas.
- ❖ Examina y presenta los programas concluidos al jefe inmediato.
- ❖ Establece programas de adiestramiento interno.
- ❖ Hace estimaciones de costos de programación.
- ❖ Coordina con los especialistas en informática el desarrollo de las técnicas de procesamientos de datos.

5.6.1.4.- Asistente de Programación

- ❖ Bajo asesoría técnica elabora diagramas de lógica y/o bloques de programas poco complejos.
- ❖ Elabora, codifica y documenta programas según normas establecidas.
- ❖ Compila los programas elaborados para detectar errores.
- ❖ Puede procesar programas de aplicación y colaborar en la operación de los equipos.
- ❖ Asiste a programadores de mayor nivel en el desarrollo de programas.
- ❖ Puede elaborar datos de prueba y depurar programas verificando la exactitud de los mismos.

5.6.1.5.- Secretarias

- ❖ Operar equipos de automatización de oficina.
- ❖ Conocimiento de procedimiento y métodos de oficina.
- ❖ Conocimiento de técnicas de redacción y ortografía.

- ❖ Tratar en forma cortés y eficiente al público.
- ❖ Seguir instrucciones orales y escritas.
- ❖ Destreza en la operación de equipos de automatización de oficina.

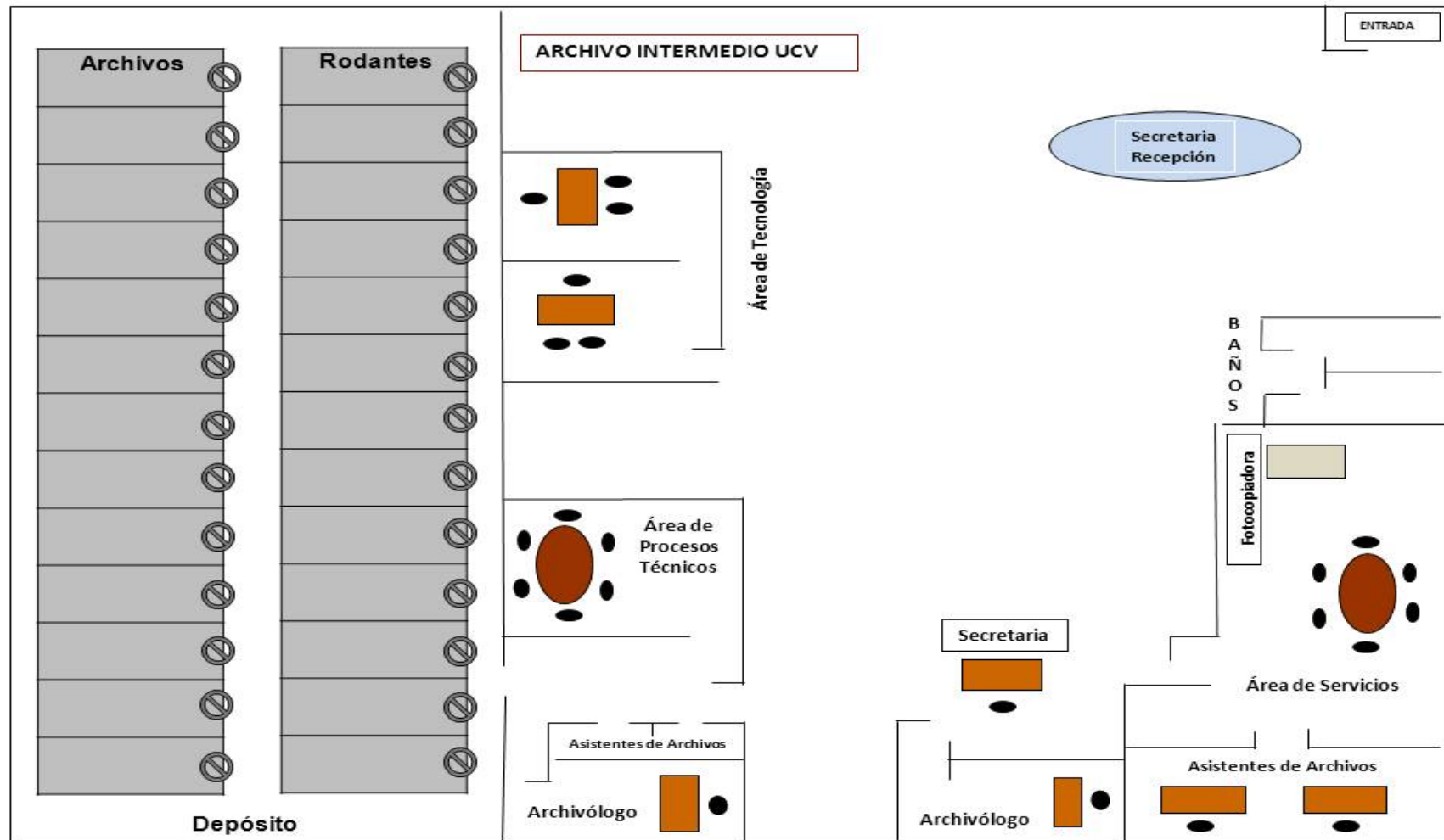
5.7.- Ubicación del espacio físico y acondicionamiento del archivo

Es importante seleccionar un área adecuada para la ubicación física del archivo, ya que este debe contar con las condiciones apropiadas que permitan la conservación de la documentación que se resguardará en el archivo intermedio, este debe de contar con un espacio aproximado de 600 metros cuadrados para su funcionamiento, y una distribución dentro de los parámetros que se proponen, por lo que se presentan los siguientes elementos para su acondicionamiento físico:

5.7.1.- Ubicación

Para la ubicación del archivo intermedio de la Universidad Central de Venezuela se sugiere un espacio seguro para la conservación y seguridad del patrimonio documental.

Croquis propuesto para la distribución de las áreas:



El espacio estimado para el archivo intermedio de la Universidad Central de Venezuela sería de 600 metros cuadrados. La distribución del espacio sería un estimado de 100 metros para el área de depósito y 500 metros a ser distribuidos entre las áreas de procesos técnicos, de servicios, tecnología, recepción y baños.

Elaboración propia: Freddy Terán - Erasmo Pino. Diciembre 2013.

5.7.2.- Iluminación

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

5.7.3.- Temperatura y humedad

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

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

5.7.4.- El piso

En esta área no se dispondrán alfombras al piso, ya que estas absorben el polvo con mayor facilidad, además son proclives a la formación de microorganismos y resultan inflamables, por lo que deben colocarse cerámicas resistentes, por cuanto son más resistentes al fuego, estableciendo así una medida preventiva.

5.7.5.- Mobiliario

Para garantizar una óptima distribución del espacio y de la documentación es recomendable la adquisición de archivos rodantes metálicos, los cuales son elaborados con pintura en polvo y horneados a temperaturas superiores a los 200°, haciéndolos resistentes. Los archivos rodantes deberán ubicarse a una distancia prudencial de la pared para evitar la proliferación de hongos.

Asimismo se hará la requisición de doce (12) escritorios, distribuidos de la siguiente manera: para las secretarias (2), archivólogos (2), asistentes de archivo seis (6) y para el área de tecnología dos (2), doce (12) sillas ergonómicas para el personal, una (1) fotocopiadora multifuncional, ocho (8) teléfonos para las secretarias, los archivólogos, asistentes de archivos y tecnología, dos (2) scanner, una (1) máquina destructora de papel, cuatro (4) archivadores de 4 gavetas, tres (3) deshumidificadores de ambiente, doce (12) computadoras de alta capacidad y un estimado de dos archivos rodantes.

5.7.6.- Sistemas de prevención

Es de suma importancia la implementación de sistemas de prevención de riesgos y de seguridad para evitar y dar respuestas ante posibles siniestros,

por lo cual es necesario tomar las siguientes medidas para los diferentes casos:

Incendio:

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

Inundación:

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

Robo:

Se colocarán cámaras de seguridad en los depósitos y en la sala de cada área. Además se restringirá el acceso al personal no autorizado.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

Los archivos representan unas de las áreas más importantes dentro de una institución, ya que éstos resguardan los documentos que conforman su patrimonio, los cuales son fundamentales en la toma de decisiones. En este sentido la creación de un archivo intermedio en una institución resulta de gran importancia, porque debe convertirse en el modelo por el cual se regirán el resto de las unidades de archivos centrales pertenecientes a dicha institución, y además debe ser el área responsable de la conservación, uso y disposición de los documentos.

El fondo documental de las Dependencias y Facultades de la Universidad Central de Venezuela se ha ido incrementado a lo largo del tiempo, lo que ha conllevado, (como se refleja en la investigación de la propuesta del archivo intermedio), al surgimiento de una serie de deficiencias archivísticas que no permiten el buen funcionamiento de los archivos pertenecientes a la institución, una muestra de ella, es la falta de organización, que sumada a la carencia de estrategias y lineamientos ha ocasionado la pérdida de documentación y retrasos en la búsqueda de la información y del servicio. Además, esto trae como consecuencia demoras en el tiempo de respuestas por parte de la institución, lo cual puede ocasionar paralización y retrasos en la toma de decisiones.

Esta investigación permitió identificar las estrategias archivísticas para la creación del archivo intermedio de la UCV, así como lineamientos que permitan mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de información dentro de la institución. Además, propone técnicas, estrategias, equipos, espacio y personal capacitado para el buen funcionamiento, localización y utilización

pronta y exacta de la información, beneficiando al personal que labora y hace uso de esta institución, la de mayor relevancia del país en cuanto a educación universitaria se refiere.

También se logró mediante la investigación, identificar y cuantificar el volumen del fondo documental que reposa en los archivos de gestión de las Dependencias y Facultades seleccionadas, además de la tipología, ubicación física y condiciones de dicho fondo.

Para la recolección de datos se utilizaron un guión de observación y un cuestionario, lo que permitió obtener un diagnóstico integral de los archivos de gestión de las unidades seleccionadas estudiadas, y que conlleva a concluir que técnicamente son instrumentos de muy valiosa ayuda en la investigación archivística.

En síntesis, es necesario que se considere la aplicación de esta propuesta, ya que permitirá beneficiar a los archivos centrales de las Facultades y Dependencias de la Universidad Central de Venezuela, que requieran de sus servicios y asesoría para un mejor funcionamiento del mismo, así como también, ser el archivo modelo para las Dependencias y Facultades de la UCV.

Recomendaciones

Se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ❖ Implementar la creación del archivo intermedio de la UCV.
- ❖ Ubicar el Archivo Intermedio en el organigrama estructural de la UCV para que el mismo obtenga un presupuesto para su funcionamiento.
- ❖ Establecer el área de ubicación para el archivo intermedio de la UCV.
- ❖ Conformar las áreas de Procesos Técnicos, de Servicio, Tecnología y Depósito en el Archivo Intermedio de la UCV.
- ❖ Contratar personal idóneo para las diferentes funciones del archivo intermedio en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos Central-UCV.
- ❖ Velar para que el mobiliario y toda la requisición del material esté supervisado por un archivólogo que garantice su calidad.
- ❖ Entrenar al personal del futuro archivo intermedio consecutivamente con cursos actualizados en materia archivística.
- ❖ Valorar la posibilidad de crear una base de datos única para los archivos y a la que tengan acceso el personal de la institución.
- ❖ Crear formatos para el control interno y externo de los documentos, como lo son: formato para el préstamo de documentos, para la devolución, para fotocopios, etc.

- ❖ Crear un sistema de clasificación.
- ❖ Elaborar una tabla de retención.
- ❖ Elaborar un Acta de Eliminación.

Bibliografía Consultada

Referencias Bibliográficas:

- AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. ***Técnicas documentales de archivo: Ordenación y clasificación de los documentos de archivo*** / Víctor Hugo Arevalo Jordán. - - Buenos Aires : ediciones del Sur, 2003
- ARIAS, Fidias. ***El Proyecto de Investigación: Guía para su elaboración***. (3ª edición), Caracas – Venezuela. Editorial Episteme, 1999.
- BALESTRINI, Mirian. ***Como se elabora el Proyecto de Investigación***. Caracas: BL Consultores Asociados, Servicio editorial, 2006.
- CASAS, A. ***Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística***. Uruguay: Universidad de la República. 2003.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. ***Manual de Archivística***. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. ***Manual de Archivística***. (5ª.ed.). Madrid: fundación Germán Sánchez Ruipérez. 2003.
- COMISIÓN DE ARCHIVOS DE LA U.C.V. ***I taller de políticas y procedimientos de archivo de la U.C.V.*** Boletín del Archivo Histórico de la UCV, N° 10. pág. 137-40. (2005).

- COMISIÓN DE ARCHIVOS DE LA U.C.V. **Diagnostico técnico de los archivos de la Universidad Central de Venezuela.** Boletín del Archivo Histórico de la UCV, N° 10. pág. 107-133. (2005).
- **Diccionario de terminología archivística.** Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.
- GARRIDO, Antonio. **Fundamentos de programación.** Publicaciones DELTA.
- **Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N°21.760 de fecha 13 de julio de 1945.** Ley de Archivos Nacionales. Caracas, 1945.
- **Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 5.453 de fecha de 24 de marzo de 2000.** Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Caracas, 2000.
- HEREDIA, Antonia. **¿Qué es un archivo?** Gijón: Ediciones Trea, 2007.
- HEREDIA, Antonia. **Archivística General. Teoría y Práctica.** Sevilla: Excma. Diputación Provisional de Sevilla. 1991
- HEREDIA, Antonia. **Archivística general: teoría y práctica.** 4ta ED. Sevilla Diputación Provincial de Sevilla, 1989.
- Hurtado de Barrera, Jacqueline. **“El proyecto de investigación”.** 2001.

- ILDEFONSO, Leal. ***Historia de la UCV, 1721-1981***. Ediciones del Rectorado de la UCV. Caracas – Venezuela. 1981.

- JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. ***Cartilla de Ordenación***. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos. 2003.

- ***Ley Orgánica de la Administración Pública***. Venezuela. 2001.

- ***Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT)***. Venezuela, Julio. 2005.

- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN Palomino y Benito, Mercedes. ***Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales***. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. 2000.

- LÓPEZ Y, José. ***Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación***. España: Editorial Síntesis, 2001

- LEÓN MARCANO, Karla; TORREALBA CHARMELO, Liliana. ***Propuesta para la creación de lineamientos archivísticos para la sección "José Rafael Revenga" del Archivo del Libertador***. Tutor: Prof. Andrés Linares. 2007.

- MORLES, V. ***Planeamiento y análisis de investigaciones***. (8a ed.). Caracas: El Dorado, 1994.

- NARVÁEZ BARRETO, Otilia Francis del Valle. ***Propuesta para la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)***. Tutor: Prof. Andrés Linares, 2010.

- **Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).** Consejo Internacional de Archivos. Madrid, 2000.
- PERNÍA, Humberto Alí. **Diccionario de Archivología.** Caracas: Archivo General de la Nación, 1990.
- NAVAS Alberto, VELA Aixa, BRACAMONTE Neusebelis, GONZÁLEZ Antonio, MEDINA Omiyades, DÍAZ Bruno, Zerpa Luis. **Propuesta de Proyecto de Reglamento para los Archivos de la Universidad Central de Venezuela.** 2009.
- SÁNCHEZ CHAPELLIN, Ramón. **Conservación y restauración de documentos;** Biblioteca Nacional de Venezuela. Centro de Conservación Documental. Caracas, 1996.
- TOVAR A. Ana V., (2010). **EL Sistema de archivo y gestión de documentos de la Universidad Central de Venezuela. Una propuesta.** PontodeAcceso, Salvador, Vol. 4. N° 3.
- UPEL. **Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales.** (4ª. Ed.). Caracas: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. 2008.
- UPEL. **Manual de Trabajos de Grados de Especialización, Maestría y Tesis Doctorales.** Universidad Pedagógica Experimental Libertador. 2001.
- VÁSQUEZ V., Sandra C.; GONZÁLEZ, Marleni. **Propuesta de lineamientos archivísticos para la creación del Archivo Central del Instituto de Zoología Tropical de la Facultad de Ciencias de la**

Universidad Central de Venezuela. Tutor: Prof. María M. Polanco, 2006.

- VÁZQUEZ, Manuel. **Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI.** 1ed.-Buenos Aires: Alfagrama, 2004.
- VÁSQUEZ, Manuel. **Introducción a la Archivología.** Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia. 1997.

Referencias Electrónicas:

- **Boletín N° 10 del Archivo Histórico.** Universidad Central de Venezuela. Secretaría. Dirección de Archivo Central. (2005). [en línea]. <http://www.ucv.ve/organizacion/secretaria/acerca-de-secretaria/resena-historica.html>. consulta [2014, enero].
- **Estructura Organizativa de la universidad Central de Venezuela.** [en línea]. Disponible en : <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-organizacional/organigrama.html>. consulta [2013, noviembre].
- **Norma UNE-ISO 15489-1: una guía para la gestión de los documentos de archivos.** [en línea]. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_5_06/aci26506.htm. consulta [2013, marzo].
- **QS World University Rankings.** [en línea]. Disponible en: <http://www.topuniversities.com/university-rankings/world-university-rankings/2012>. consulta [2013, marzo].
- **Recomendaciones para Archivos Universitarios.** [en línea] Disponible en: <http://cau.crue.org/Quehacemos/documentos/recomendaciones.html>. consulta [2013, marzo].
- SABINO, Carlos. **El proceso de investigación.** Caracas: Ed. Panapo, 1992. [en línea] Disponible en: <http://www.danielpallarola.com.ar/archivos1/ProcesoInvestigacion.pdf>. consulta [2013, enero]

- SÁNCHEZ, A. **Actualización de teorías archivísticas: una sociedad para mejorar la gestión de los archivos venezolanos.** [en línea] Disponible en: <http://www.scielo.org.ve> consulta [2014, enero].

- **Universidad Central de Venezuela.** [en línea] Disponible en: [http://www.ucv.ve/.](http://www.ucv.ve/) consulta [2012, febrero].

- **Universidad Central de Venezuela.** [en línea] Disponible en: [http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-organizacional/mision-y-vision-objetivos-y-valores.html.](http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-organizacional/mision-y-vision-objetivos-y-valores.html) consulta [2012, febrero].

- Universidad de Málaga. **Archivo General.** (2006). [Página Web en Línea]. Disponible en: [http://www.uma.es/archgeneral/4.htm.](http://www.uma.es/archgeneral/4.htm) consulta [2012, octubre].

ANEXOS



Universidad Central de Venezuela
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología
Encuesta (cuestionario)



La siguiente encuesta tipo cuestionario ha sido realizado con fines académicos ya que este servirá para recolectar los datos necesarios con el propósito de elaborar un diagnostico y determinar mediante el análisis de resultados, las condiciones en la que se encuentran los archivos de las Dependencias Centrales y Facultades de la Universidad Central de Venezuela, por lo que se le agradece su valiosa colaboración.

1. Identificación del Archivo

1.1.- Nombre de la oficina o dependencia _____

1.2.- Dirección: _____

1.3.- Teléfonos _____

1.4.- Correo Electrónico _____

1.5.- Adscripción de la Dependencia u oficina _____

1.6.- ¿Qué funciones posee la dependencia? _____

1.7.- Nombre del archivo _____

1.8.- ¿Cuáles son las funciones del archivo? _____

1.9.- ¿El archivo se encuentra dentro del organigrama de la institución?

SI _____ NO _____

2. Fondo Documental

2.1.- ¿El fondo documental se encuentra en su totalidad en una misma ubicación?

SI____ NO____

2.2.- ¿Donde se encuentran instalados los documentos?

3. Organización del Archivo y Tratamiento Documental

3.1.- ¿Existe un sistema de clasificación de los documentos?

SI____ NO____

3.2.- ¿Qué tipo de sistema de clasificación se utiliza?

Estructura Orgánica____ Actividades____ Funciones ____ Otro____

3.3.- ¿Posee el archivo un Cuadro de Clasificación?

SI____ NO____

3.4.- ¿Qué tipo de tipo de ordenación se aplica a los documentos?

Alfabética ____ Cronológica____ Numérica____ Alfanumérica____

3.5.- ¿Podría describir en breves palabras el procedimiento que Ud. utiliza para organizar los documentos?

3.6.- ¿Se han identificado las series documentales?

SI____ NO____

3.7.- Se encuentra valoradas las series documentales

SI____ NO____

3.8.- ¿Conoce usted si existe en la Facultad o Dependencia una Junta Evaluadora de Documentos?

SI____ NO____

3.9.- ¿Se realiza en el archivo algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o conservación permanente?

SI____ NO____

3.10.- ¿Existen y aplican Tablas de Retención Documental?

SI____ NO____

3.11.- ¿Qué instrumentos describen el fondo?

Catálogos ____ Guías____ Índices____ Inventarios____ Ninguno____
Otros_____

3.12.- ¿Se realizan transferencias de las series documentales al Archivo General?

SI____ NO____

3.13.- Sólo en caso afirmativo responda ¿con que frecuencia se realizan las transferencias?

Mensual____ Una vez al año ____ Cada dos años

3.14.- ¿La documentación recibida o producida es registrada y controlada?

SI____ NO____

3.15.- ¿Qué instrumentos o formato utiliza para registrar la entrada y salida de los documentos?

Ficha de préstamo____ Formato para el registro de entrada de los documentos____ Otro_____

3.16.- ¿Existen fondos acumulados?

SI____ NO____

3.17.- ¿Hace uso de la carpeta llamada "Varios" o "Misceláneos"?

SI____ NO____

3.18.- ¿Encuentra satisfactoriamente los documentos al momento de una búsqueda?

SI____ NO____

3.19.- ¿Cuánto tiempo le toma encontrar los documentos que requiere?

3.20.- ¿Se extravían los documentos en el archivo?

SI ____ NO ____

3.21.- ¿En el archivo se realiza eliminación documental?

SI ____ NO ____

3.22.- En caso de ser afirmativa la respuesta de la pregunta anterior ¿cómo se realiza la eliminación documental?

Incineración ____ Venta ____ Trituración ____ Otros ____

4.- Servicios

4.1.- ¿Qué tipo de usuario consulta el archivo?

Director ____ Empleados ____ Docentes ____ Estudiantes

4.2.- ¿Con cuanta frecuencia consultan el archivo?

Poca ____ Regular ____ Mucha ____

4.3.- ¿Cuales servicios presta el archivo?

Reprografía ____ Digitalización ____ Prestamos ____ Otros ____

5.- Condiciones Ambientales del Fondo Documental

5.1.- Posee el archivo políticas que ayuden a la preservación de los documentos

SI ____ NO ____ (En caso de ser afirmativo diga ¿cuáles son?)

6.- Recursos Humanos

Nombre del Personal	Cargo	Nivel de Instrucción	Ha Realizado Cursos en el Área	Nombre de los Cursos

7.- Redes y Bases de Datos

7.1.- ¿Tiene el archivo acceso a Internet?

SI____ NO____

7.2.- ¿Posee una Intranet?

SI____ NO____

7.3.- ¿Existe Página web de la oficina o dependencia?

SI____ NO____

7.4.- ¿Posee el archivo bases de datos?

SI____ NO____

7.5.- ¿Tiene el archivo algún sistema de digitalización?

SI____ NO____

8.- Reglamentación

8.1.- ¿Existe un Manual de Normas y Procedimientos?

SI____ NO____

8.2.- ¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?

SI____ NO____

9.- Estimación Presupuestaria

9.1.- ¿El archivo cuenta con una partida presupuestaria propia para su funcionamiento?

SI____ NO____ en Caso de ser afirmativo, Cuanto: _____



Universidad Central de Venezuela
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología
Guion de Observación



El presente guion de observación fue efectuado con la finalidad de realizar un diagnostico, además de permitir a través del análisis de los datos obtenidos la situación en que se encuentran los documentos en los archivos de las Dependencias Centrales y Facultades de la Universidad Central de Venezuela.

1.- Documentación:

1.1.- Los documentos se encuentran físicamente en:

Cajas ___ Estantes ___ Archivos rodantes ___ otros ___

Especifique: _____

1.2.- Se rotula la documentación:

Si ___ No ___

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

Malo ___ Regular ___ Bueno ___ Perfecto Estado ___

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

Si ___ No ___ Especifique: _____

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

2.1- Las condiciones en que se encuentra la edificación:

Mala ___ Regular ___ Buena ___ Excelentes ___

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

Si ___ No ___ porque? _____

2.3.- Ubicación del archivo

Galpón ___ Edificio ___ Terraza ___ Piso N° ___

2.4.- Existen salidas de emergencias:

Si__ No__

2.5.- Existen sistemas de ventilación:

Si__ No__

2.6.- Existen sistemas de aires acondicionados:

Si__ No__

2.7.- Tipo de Iluminación:

Natural__ Artificial__ Ambas__

2.8.- Contaminación:

2.8.1.- Se observa agentes químicos /físicos:

Polvo__ Humo__ Otros__ Especifique: _____

2.8.2.- Presencias de roedores, insectos plagas:

Si__ No__

2.9.- Temperatura

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

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

3.-Seguridad:

3.1- Medios de preservación presentes en el archivo:

Deshumidificador__ Detector de Incendio__ Extintores __ Otros__

Especifique: _____

4.-Mobiliario:

4.1.- El mobiliario es el más adecuado:

Si__ No__

5.- Tratamiento documental (actividades archivísticas y funciones):

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

Si__ No__ Algunos__ Especifique: _____

6.-Tecnología:

6.1.- El archivo posee sistemas computarizados:

Si__ No__ Cuales? _____

6.2.- Bases de Datos:

Si__ No__ Cuales? _____