



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**



**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**

**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**



**PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN  
DEL SISTEMA REGISTRAL Y NOTARIAL “SAREN”.**

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciadas en Archivología

**Presentado por:**  
**Bello, Yaimi**  
**CI. 17075728**  
**Crespo, Yaneth**  
**CI. 19846329**

**Tutor: Prof. Andrés Linares**

**Caracas, 22 Enero de 2014**

**Bello, Yaimi.**

Propuesta de creación del archivo central de la Dirección del Sistema Registral y Notarial "SAREN"/ Yaimi Bello, Yaneth Crespo.;

Tutor: Andrés Enrique Linares.- Caracas.- 2013

xiv, 90 h.:il.; 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología)-Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2013.

1. Archivo central.
2. Gestión documental.
3. Diagnóstico archivístico.
4. Sistema Registral y Notarial "SAREN" I. Crespo Yaneth. II. Título.

## Tabla De Contenido

AGRADECIMIENTO .....	i
DEDICATORIAS .....	i ii iii iv v vi vii
RESUMEN .....	viii
INTRODUCCION .....	ix x
CAPITULO I. EL PROBLEMA. ....	1
1. Planteamiento de Problema .....	1 2
1.2 Objetivos.....	2
1.2.1 Objetivo General .....	2
1.2.2 Objetivo Específico .....	2
1.3 Justificación .....	3
1.4 Ubicación del Problema.....	4
CAPITULO II. MARCO TEORICO REFERENCIAL.....	5
2.1 Antecedente de la Investigación .....	5
2.2 Bases Teóricas .....	6
2.2.1 Archivología .....	7
2.2.2 Archivo .....	7
2.2.3 Documento .....	8
2.2.4 Documento de Archivo.....	9
2.2.5 Fondo Documental .....	10
2.2.6 Importancia de los Archivos.....	10
2.2.7 Funciones de los Archivos.....	11
2.2.8 Fondo.....	12
2.2.9 Fondo Documental .....	12
2.2.10 Expedientes.....	12
2.2.11 Ciclo Vital de los Documentos .....	12
2.2.12 Descripción.....	12
2.3 Descripción Documental .....	13
2.3.1 Identificación .....	13
2.3.2 Identificación Documental .....	13
2.3.3 Valoración .....	13
2.3.4 Valoración Documental.....	13
2.3.5 Selección.....	14
2.3.6 Selección Documental .....	14
2.3.7 Tipos de Archivo .....	14
2.3.7.1 Archivo central .....	14 15
2.3.7.2 Archivo de Gestión.....	15
2.3.7.3 Archivo Histórico .....	16
2.3.7.4 Otros Tipos de Archivos.....	16 17
2.3.7.5 Gestión de Documentos .....	17

CAPITULO III MARCO INSTITUCIONAL .....	18
3.1 Reseña Histórica Institucional .....	18 21
CAPITULO IV ANALISIS DE RESULTADOS.....	22
4.1 Aspectos Metodológicos .....	22
4.1.1 Tipo de Investigación .....	22
4.1.2 Diseño de Investigación .....	22
4.1.3 Población y Muestra .....	23
4.1.3.1 Población .....	23
4.1.3.2 Muestra .....	23
4.1.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos .....	24
4.1.5 Fase de la Investigación.....	24
4.1.5.1 Fase I Búsqueda y Análisis de Fuentes Documentales .....	24
4.1.5.2 Fase II Observación Directa .....	24
4.1.5.3 Fase III Análisis de los Resultados Obtenidos .....	24
4.1.5.4 Fase IV Propuesta.....	25
4.1.6 Análisis de los Datos .....	25
4.2 Diagnóstico.....	26
4.2.1 Información de la Institución... ..	26
4.2.2 Objetivo del Diagnóstico.....	30
CAPITULO V PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA REGISTRAL Y NOTARIAL “SAREN”.....	44
5.1 Misión y visión .....	44
5.1.1 Misión .....	44
5.1.2 Visión .....	45
5.2 Objetivos del Archivo Central.....	45
5.3 Funciones del Archivo Central del SAREN.....	45
5.4 Incorporación del Archivo Central a la Estructura Organizativa .....	46
5.4.1. Estructura Organizativa Interna del Archivo central .....	47
5.4.1.1 Área de Proceso Técnico .....	47
5.4.1.2 Área de Servicio .....	48
5.5 Recursos Humanos .....	48
5.5.1 Funciones del Personal .....	48
5.5.1.1 Archivólogo.....	48
5.5.1.2 Auxiliares de Archivo.....	49
5.5.1.3 Asistente Administrativo .....	49
5.5.1.4 Mensajero .....	49
5.6 Servicio que Prestara el Archivo Central .....	49
5.6.1 Servicio de Consulta y Referencias .....	50
5.6.2 Prestamos de Expedientes y Documentos .....	50 51

5.6.2.1 Normativas Para el Préstamo de Expediente .....	52
5.6.3 Horario de Atención al Público .....	52
5.7 Acondicionamiento del Espacio Físico .....	53
5.7.1 Ubicación .....	53 54
5.7.2 Iluminación.....	55
5.7.3 Ventilación .....	55
5.7.4 Suelo .....	55
5.7.5 Humedad .....	56
5.7.6 Mobiliario .....	56
5.7.7 Seguridad.....	56
5.8 Procedimientos Archivísticos.....	57
5.8.1 Clasificación del Fondo Documental .....	57
5.8.2 Ordenación de Expediente.....	63
5.8.3 Descripción Documental .....	64
5.8.4 Selección y Expurgo Documental .....	64
5.8.5 Transferencia Documental .....	65
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	67
ANEXO .....	70
Anexo n°1 Estructura Organizativa Y Funcional Del Servicio Autónomo De Registros Y Notarías (Saren).....	71
Anexo n°2 ENCUESTA .....	110
Fuentes Consultadas y Citadas .....	111

## **AGRADECIMIENTOS**

Queremos agradecer a todas las personas que han contribuido a la realización de este trabajo de licenciatura con su apoyo hicieron que nuestro sueño se haga realidad.

A nuestro Tutor Andrés Linares por prestarnos su mayor colaboración y por la orientaciones enfocadas en pro de nuestra investigación, por su amistad.

A nuestro Jurado conformado por las profesoras Neusebeli Bracamonte y Gloria Márquez, por las asesorías y sugerencias para lograr un trabajo de grado completo y satisfactorio.

A ustedes que en su labor docente y profesional han sido orientadores y guías que no frustran sino que hacen de las tesis una realidad alcanzada.

A nuestra casa de estudios, Universidad Central De Venezuela "UCV" por recibirnos y darnos la oportunidad de desarrollar nuestros conocimientos; a la Escuela de Bibliotecología y Archivología, un espacio verdaderamente inolvidable que fortaleció nuestras bases estudiantiles para proyectarlas en el campo profesional.

Al Servicio Autónomo de Registro y Notaria y su personal, el cual nos brindó la oportunidad de realizar nuestro trabajo de investigación en sus instalaciones.

**Bello Yaimi  
Crespo Yaneth**

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo de licenciatura primeramente a Dios por darme la vida y permitir lograr cada una de mis metas alcanzadas, a todas aquellas personas que me han dado su apoyo incondicional y confiaron en mí.

A mi madre Nelly Meléndez quien me ha fortalecido y acompañado en toda circunstancia en cada uno de mis triunfos es dedicado a ti a todo ese esfuerzo que has hecho para sacarnos adelante.

A mis hermanas Yolimar Crespo, Yenifer Crespo, Yamileth Crespo, quienes han compartido cada minuto de mi vida por ayudarme y apoyarme en cada una de las decisiones tomadas por ser parte de mi vida y por estar en los buenos y malos momentos son las mejores hermanas.

A mis sobrinos Camila, Deiyenis, Jonathan, Jhon que este logro y éxito les sirva un ejemplo a seguir en el camino que les queda por recorrer

A Yoaly Vásquez, Jhon Mory quienes son mis segundos padres Andes Mory un hermano mas gracias por todo el apoyo incondicional y por confiar en mí.

A mi abuela Emérita Meléndez a mis tías, tíos, primas primos, quienes siempre me han ayudado para seguir adelante.

A ti William Torres quien me ayudo a lograr este sueño que hoy se hace realidad gracias primo.

A Yeriluz Vásquez quien me ayudo a conocer la carrera de archivología quien ha estado en cada momento de mi vida.

A ti Carlos lameda quien estuviste apoyándome y ayudándome para seguir adelante sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí pero desde el cielo lo estas disfrutando.

A ti Abel Peña, quien ha estado en el inicio y final de mi carrera brindándome su apoyo y cariño.

A mi amiga tesista Yaimi Bello por todos los esfuerzo que hemos realizados porque todo saliera excelente, por su amistad.

A kelvis Alvarado por ayudarme y brindarme su apoyo constante con sus consejos y su cariño condicional.

A ti Arelis Torres por ayudarme y apoyarme en los momento más estresante

A mis amigos de la universidad, Meldely, Juliana, Andrea, Shirley, Yumir, Jeison, entre mucho más por haber compartido junto a mí tantas cosas maravillosas dentro y fuera de la UCV.

A mis amigos Adelina, selenys, Jose Daniel, Carla, Daniel y todos aquellos que estuvieron y están en cada unos de mis éxitos.

A mis compañeros de trabajo que de una u otra forma me ayudaron gracias por ese granito de arena

A toda la familia en general quienes confiaron en mí e hicieron que este sueño se hiciera realidad con todo el amor del mundo les dedico este éxito, los Amo familia.

Crespo Yaneth



## DEDICATORIA

Principalmente a Dios por hacer realidad que lograra estar y ser estudiante de la UCV, él por permitir que mi lucha sea protegida de tantas circunstancias adversas.

Luego mis padres quienes en esas circunstancias me han apoyado haciendo cargas más ligeras, estando siempre unidos incluso en las distancias, demostrando así que el amor es incondicional. Mi respeto, amor y admiración para ambos, Nora y José. A mi hermana Génesis, a quien amo y deseo que también logre la meta pautada de ser ucevista. Recordando cada instante que Familia que lucha unida permanece unida y que cada vez hay más fortalezas, aunque existan tempestades.

A ti Jeison Griman por enseñarme nuevas rutas y rumbos, por vivir por ser como eres, por soñar, eres parte especial en mi vida.

Es un honor haber compartido tantos gratos momentos con seres tan auténticos como: Evelyn Guerrero; por enseñarme la pasión de la carrera, Mónica García, Joksan Quintana, María Alejandra Rivas, Yumir Cedeño, Oriana Puyarena, Aromaia León, Jormili Valerio, Aries Bolívar, entre otros con los que cada hora un segundo y los ratos gratos un millón.

A mi amiga y compañera de tesis Yaneth Crespo quien me enseñó que uno pertenece a lo que cree, por su pasión constante demostrada en su trabajo y por nuestro apoyo mutuo para lograr esta tesis.

A Abraham González por ser un amigo, un primo, un hermano, una meta, y un sueño logrado entre el pavimento de Nueva York.

A mi madrina Fidelia Robles por permitirme soñar, darme la oportunidad de respirar aires en tierras lejanas, a ella y su familia ejemplo de constancia y lucha un abrazo y bendiciones.

A ti Jarvy por ser auténtico y valiente entre rascacielos y avenidas, gracias por ser un guía entre tanto concreto.

A mis amigas y colegas del UPEL Laura Soldevilla y Beatriz Moreno, con quienes siempre hay una palabra incondicional, una ayuda magistral y un recuerdo recurrente e irónicamente constante, entre los pasillos del Pedagógico, entre el amor a los libros, entre Cien Años de Soledad y La Divina Comedia.

A mis colegas en la lucha docente Heika Blasini y Glenda Díaz por ser auténticamente ellas. No cambien ni que las obliguen.

A esos profesores que quedan grabados en las ideas, gracias a sus conocimientos impartidos, su ética y muchas veces su justicia, profesores de la EBA, profesores de la UCV, profesores amigos del UPEL. Profesores todos de Universidades, de Colegios, de Liceos, de rincones, donde enseñar es una lucha diaria, donde la maestría de lograr transmitir el conocimiento es nuestra grata recompensa.

A esta magna casa de estudios por hacer ver que la Tierra de Nadie es la tierra de todos. En especial a la Escuela de Bibliotecología y Archivología por demostrar que no es un camino regalado, ni un trazo perdido.

A ustedes, a nosotros, a todos, los que leen, los que estamos, los que estarán.

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

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE  
REGISTRO Y NOTARIA (SAREN).**

**Autoras: Yaimi Bello; Yaneth Crespo  
Tutor: Andrés Enrique Linares**

**RESUMEN**

La propuesta de la creación de un archivo central para el Servicio Autónomo de Registros y Notarias surge debido a la falta de organización documental y de lineamientos que mejoren el tratamiento de los documentos. Al lograr esta creación se consolidará la posición del archivo como un ente vital para la organización.

Esto se presenta en el planteamiento del problema, que se ha desarrollado gracias a la aplicación de una encuesta, luego la realización ineludible del diagnóstico de la situación de los documentos dentro de la institución, para llegar a abalar la propuesta para la creación de dicho Archivo Central. Es de esta forma como se hace posible argumentar una investigación que permite profundizar en el área de la información dando soluciones certeras para la aplicación de lineamientos que ayuden a llevar con éxito la ejecución del archivo central del SAREN.

1. Archivo Central. 2. Gestión documental. 3. Diagnóstico archivístico. 4. Sistema Registral y Notarial "SAREN".

## INTRODUCCIÓN

La existencia de un archivo en cualquier institución es vital, para cubrir las situaciones básicas que se reflejan en el complejo mundo de la información se hace necesaria y obligatoria la construcción o creación de un archivo como espacio formal para la ordenación, protección y clasificación de los documentos generados. Un archivo es aquel que posee diversos documentos acumulados de forma consecutiva y constante que tienen personas o instituciones.

Es preciso observar que la existencia de un archivo en cualquier institución se hace de obligatoria necesidad, ya que la producción documental es inevitable y necesaria, también nace con esas mismas características la condicional obligatoria de tener dicha producción organizada, clasificada y dispuesta para su constante uso. Al tener el archivo como un medio de información que convive desde el entorno al que pertenece con la sociedad es lógico pensar que cada institución de carácter público o privado requiere de su presencia, para ello se necesita de un personal especialista dispuesto a ejercer las funciones previstas para la creación de un archivo.

A partir de esta situación expuesta se observa cómo el SAREN, siendo una institución con un nexo directo con la Dirección General de Registros y Notarías, necesita de la creación de un archivo que cubra la función indispensable para organizar, resguardar y garantizar la información que se genera. Es importante reconocer que el Servicio Autónomo de Registro y Notarías (SAREN) es una institución diseñada para garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de los usuarios, mediante un sistema integral de registros y notarías confiables y transparentes.

Específicamente se propone el diseño y la creación de un archivo central; el cual sólo se encargará de manejar la información de las oficinas a nivel nacional, más no la información de todos los departamentos.

Dentro de esta investigación, en lo que constituye el primer capítulo de este proyecto se estructura en detalle el planteamiento del problema, los objetivos por alcanzar, la justificación que ha motivado dicha investigación y la ubicación del problema.

El segundo capítulo comprende el marco teórico en el que se afianzó la investigación, los antecedentes que ofrecen la referencia que existe sobre trabajos anteriores ya enmarcados en el tema de creación de archivos y las bases teóricas que sustentan intelectualmente al trabajo de archivo.

En el tercer capítulo se encuentra el marco institucional, donde están la reseña histórica del SAREN y su estructura organizativa, la cual enmarca sus bases legales.

El cuarto capítulo se enfoca en el análisis de resultados, donde están los aspectos metodológicos, tipos de investigación, diseño de investigación, entre otros elementos, además del diagnóstico.

El quinto capítulo desarrolla la propuesta para la creación del Archivo Central del Servicio Autónomo de Registro y Notarias (SAREN).

Es de esta manera como la presencia de un archivo queda más que avalada, siendo el SAREN una institución del Estado debe contar con un archivo que solidifique sus bases documentales, en el cual se logre conseguir informaciones detalladas y concretas que sirvan de ayuda al personal, y a diversos organismos en general.

## **CAPÍTULO I**

### **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1 Formulación del problema**

La Dirección del Sistema Registral y del Notarial “SAREN” es un servicio autónomo que se encarga de planificar, organizar, coordinar, inspeccionar, vigilar y controlar todas las oficinas de registros y notarías, a través de ella se pueden detectar las irregularidades que se presentan en las diferentes oficinas existentes a nivel nacional (485 oficinas). Estas irregularidades se manifiestan en los diversos entes como: registros públicos, registros principales, registros mercantiles, y notarías públicas; dichas irregularidades se atienden por denuncias hechas por los funcionarios y por los usuarios a nivel nacional, algunas de éstas son: estafas monetarias, abusos de tipo verbal e incluso maltrato físico al funcionario, incumplimiento de la Ley de Registro y Notaría, entre otras circunstancias irregulares.

Gran parte de la documentación que llega al SAREN está constituida por: actas de inspección, circulares, memorándum, denuncias, punto de cuenta, punto informativo, nota de asignación, oficios, entre otros. Estos documentos poseen valor primario de tipo administrativo y jurídico, además contienen valor secundario de tipo informativo. En el SAREN se está gestionando información desde el año 2008, esta información sigue en crecimiento hasta la actualidad. Dichos documentos se mantienen en buen estado de conservación, sin embargo no cuentan con un archivo central.

Para la creación del archivo central del SAREN es necesaria la realización de un diagnóstico acerca de la situación actual de los documentos, los cuales pertenecen a diversas oficinas. Este diagnóstico permitirá conocer de forma óptima

y veraz la documentación, además desembocará en justificar de forma efectiva la existencia de un archivo central para el SAREN.

Dichos documentos se encuentran custodiados en cajas por los pasillos de las oficinas, situación que no permite un buen acceso al personal que labora en el lugar, por eso se propone la creación de un archivo central donde los documentos puedan custodiarse y establecer las funciones archivística correspondientes para su protección, resguardo, organización, clasificación, ordenación y selección de las diversas tipologías documentales.

La situación actual que presenta el SAREN es de suma atención, debido al hecho de no poseer un archivo, cuestión importante si se trata de cualquier empresa u organización de carácter público o privado. Es así como planteando la creación del archivo central se puede contribuir a formalizar la imagen del SAREN como servicio autónomo que puede responder ante las diversas peticiones del medio, ya que se logrará una búsqueda eficaz con una respuesta rápida y veraz.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo general**

Proponer la creación del archivo central de la Dirección del Sistema Registral y del Notarial "SAREN". Período 2011 – 2013.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico de la situación actual
- Determinar lineamientos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción.
- Determinar espacio físico y personal que desarrollará las bases del SAREN.

- Proponer la elaboración de un manual de normas y procedimientos.

### **1.3 Justificación**

La Dirección del Sistema Registral y del Notarial “SAREN” no cuenta con un departamento de archivo donde se puedan clasificar, ordenar y describir las tipologías documentales que se generan a nivel nacional en los registros públicos, registros principales, registros mercantiles y notarías públicas.

Un archivo es de vital importancia en cualquier institución u organización a nivel mundial, se refiere a un conjunto de documentos que una persona física o moral ha acumulado en el ejercicio de su actividad.

Los archivos son parte fundamental en la vida de cualquier organización o institución.

Por esta situación se hace de vital importancia que la Dirección general cuente con un archivo que disponga de manera efectiva las operaciones archivísticas.

La creación de un archivo es de vital importancia para cualquier institución. El manejo de información es un asunto relevante en cualquier área de la vida de cualquier persona, más si se habla de la existencia de una institución. En Venezuela el marco legal defiende el derecho a la información. Hay que hacer un acercamiento obligatorio a los deberes que se deben cumplir para poder acceder y hacer uso de dicha información. Para aclarar los deberes y derechos que se deben seguir para acceder a cualquier información perteneciente a una institución pública o privada en específico hay que alcanzar la creación de archivos que permitan la clasificación, ordenación y descripción de las diversas tipologías documentales que se generen, o que lleguen a dicha institución.



De esta manera se refleja el caso del SAREN, haciéndose la propuesta de creación de un archivo central en el que se clasifique, ordene y describa la tipología documental generada en dicha institución, tomando en cuenta la importancia de la información y a su vez la perfección en cuanto a su manejo profesional.

#### **1.4 Ubicación del problema:**

La investigación referente a la propuesta para la creación del archivo central del SAREN está enmarcada dentro de la línea de procesamiento de la información, en la que el objetivo fundamental consiste en investigar la problemática relacionada con la formación de acervos documentales, así como el de la recuperación y el uso de la información aplicando para tal fin el diagnóstico, análisis y evaluación para realizar una propuesta de la creación del archivo central del Servicio Autónomo de Registro y Notaría SAREN.

## CAPÍTULO II

### 2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

#### 2.1 Antecedentes de la investigación

Dentro del tema de los archivos, es necesario colocar claramente qué se desea desarrollar. Es por ello que enmarcando la situación dentro de lo que significa la creación de un archivo existen trabajos que hablan de ello, los cuales se encuentran en la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. Uno de éstos es el de Carles Noguera quien en el año 2007 dio a conocer su tesis titulada *Bases para la creación del archivo especializado de documentación legal del Banco Industrial*.<sup>1</sup> Trabajo en el cual ella desarrolla la propuesta de las bases para la creación del archivo especializado en documentación legal del Banco Industrial de Venezuela con el interés de establecer los lineamientos para su conformación y para la gestión de la documentación que está produciendo a causa del otorgamiento de créditos hipotecarios, de vehículos, al consumo, fideicomisos y que se encuentra dispersa en diferentes unidades.

Un segundo trabajo de investigación es la tesis realizada por Otilia Narváez en el año 2010, donde presenta la *Propuesta para la Creación de un Archivo Central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)*<sup>2</sup>; ya que expone que existen carencias de estrategias archivísticas y hay una gran necesidad de unificar lineamientos, lo cual permitirá un mejor control en la gestión de los documentos,

---

1. Carles Noguera. Bases para la creación del archivo especializado de documentación legal del Banco Industrial. Tesis de grado para optar por el título de licenciado en Archivología, Universidad Central de Venezuela. Caracas, Venezuela, 2007.

2. Otilia Narváez. Propuesta para la creación de un Archivo Central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Tesis de grado para optar por el título de Licenciado en Archivología, Universidad Central de Venezuela. Caracas, Venezuela, 2010.

3.

para contar con un proceso de búsqueda ágil y eficaz que permita prestar un servicio efectivo y de calidad. Es la creación de un archivo que servirá de modelo para los archivos de gestión que constituyen la institución.

Un tercer trabajo es el que presentó Elba Izaquita en el año 2007, el cual también es una Propuesta para la *Creación del Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA)* <sup>3</sup>. Esto se debe a que dicha institución presenta graves problemas con el fondo documental, por cuanto carece de una unidad de archivo central que se encargue de dictar pautas y normas a los archivos descentralizados de cada una de las gerencias de la Corporación, ya que no tienen los recursos mínimos necesarios para atender las necesidades de los usuarios en cuanto a la información, presenta fallas en la estructura física, para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, ni cuenta con las condiciones ambientales y de conservación, requiere de personal calificado que ponga en práctica todos los conocimientos al fondo documental de la corporación.

## **2.2 Bases teóricas:**

Dentro del contexto que rodea y representa el mundo intrincado de la información, ordenación y procesos archivísticos se encuentra una serie de conceptos y términos que de alguna forma nutren el campo de la archivología. Todos estos elementos en conjunto solidifican continuamente las bases de un trabajo de investigación enmarcado en la creación de un archivo, los detalles y elementos que conlleva, las formas y los aspectos que se deben tomar en cuenta para ello son determinantes y hacen de dicha situación un tema pertinente para investigar.

### **2.2.1 Archivología**

---

4. Elba Izaquita. Propuesta para la creación de un Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA). Tesis de Grado para optar al título de licenciado en Archivología, Universidad Central de Venezuela. Caracas, Venezuela, 2007.

Humberto Alí Pernía propone en su Diccionario de archivología<sup>4</sup> una serie de perspectivas y conceptualizaciones que de diversas formas exponen las distintas posturas ante dicha disciplina. En Primer lugar trae a colación la afirmación del maestro Aurelio Parodi, en la que se señala que “todavía no se ha elaborado una teoría sobre el concepto de la archivología, que haya sido reconocida por todos, aunque se han publicado serios trabajos que tratan especialmente o de paso, sobre el tema. Es difícil lograr una unificación de criterios en esta fase de efervescencia, cuando no se ha llegado todavía a la uniformidad del significado del término archivo.

Luego plantea el desarrollo de Eugenio Casanova quien propone que en efecto, la archivología es la ciencia de los archivos; para él, no es solamente la disciplina de cómo conservar los archivos, sino de la construcción y mantenimiento de los locales y muebles, ordenamiento y comunicación presente y futura.

De una u otra forma la archivología llegó a desarrollar su método propio, relacionado con la institución o entidad que produce los archivos.

### **2.2.2 Archivo**

Es el conjunto orgánico de información independientemente de sus características, forma o soporte material en el que se encuentre, producida o recibida por una persona jurídica, singular o colectiva, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus actividades y conservada, especialmente en una institución de servicios que tiene como finalidad el tratamiento, preservación y uso de dicha información, como instrumento de apoyo a las actividades de los organismos y/o como testimonio de los mismos<sup>5</sup>

---

5. HUMBERTO ALÍ PERNÍA. Diccionario de Archivología: Términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática y materias afines. Caracas, Archivo General de la Nación, 1970.

6. GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística / Grupo Iberoamericano De Tratamiento De Archivos Administrativos. - - España, 1997.

Otra perspectiva del concepto de archivo la aporta Ruiz R, un archivo es un conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma o soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de una actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivo<sup>6</sup>.

### **2.2.3 Documento:**

Son piezas fundamentales de los archivos, a través de ellos se registra y se obtiene información y sirven de base para trazar el futuro. Antonia Heredia define documento como "todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano, libros, revistas fotografías, film, microfilmes, microfichas, láminas, transparencias, diseño, mapas, informes, normas técnicas, patentes, cintas grabadas, discos, partituras, fichas perforadas, manuscritos, sellos medallas, cuadros, médelos, facsímiles y de manera general todo lo que tenas carácter representativo en las tres dimensiones y esté sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora"<sup>7</sup>

Por otra parte Víctor Hugo Arévalo lo define "documento en sí significa cualquier símbolo convencional, escrito o dibujado, que puede servir para suministrar o conservar la información."<sup>8</sup>

---

6. ANTONIO RUÍZ RODRÍGUEZ. Manual de archivística/ Madrid. Editorial Síntesis – España, 1995.

7. ANTONIA HEREDIA HERRERA. Archivística General: Teoría y práctica/ Sevilla. Diputación provincial – 1991.

8. VÍCTOR HUGO ARÉVALO JORDAN. Diccionario de términos archivísticos / 3° edición. Buenos Aires. Ediciones del Sur – 2003.

9.

También Luís García Ejarque enfoca al documento “En su más amplio sentido, cualquier objeto material que sea testimonio, registro o corroboración de algún conocimiento y que pueda incluirse en alguna colección. Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier soporte material, incluso los soportes informáticos.”<sup>9</sup>

#### **2.2.4 Documento de archivo**

Se refiere a los registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico, o cultural y debe ser objeto de conservación.<sup>10</sup>

Estos documentos son vitales porque representan la base fiable de un marco de producción diverso de información. La importancia de estos documentos es que ellos servirán de respaldo a las funciones de diversos entes, los cuales tienen un valor distinto según sea el caso.

---

9. ANTONIO RUÍZ RODRÍGUEZ. Manual de archivística/ Madrid. Editorial Síntesis – España, 1995.

10. LUÍS GARCÍA EJARQUE. Diccionario del archivero – bibliotecario / Ediciones TREA. España 2000.

### **2.2.5 Fondo documental:**

Según Sánchez Arcángel este fondo se refiere a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en el desarrollo de sus funciones o actividades. Es el conjunto de documentos que se forman durante el proceso de una actividad, de una organización o persona. Está conformado por la totalidad de las series documentales de la misma procedencia que son objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.<sup>11</sup>

### **2.2.6 Importancia de los archivos:**

Para Cruz Mundet “los archivos son importantes precisamente por la relación que en ellos se registra entre sociedades e instituciones, situación que los hace únicos y especiales”<sup>12</sup>

Son vitales dentro de la memoria colectiva e individual de una institución u organización, en ellos se preserva esa memoria, son el respaldo de la historia y acontecimientos ocurridos. Son importantes para las instituciones, contienen información trascendental y única, Dicha información está contenida en los documentos que sirven de testimonio a dichos eventos, los cuales pueden servir de respaldo a un hecho, ya sea en un futuro inmediato o a largo plazo.

---

11. ARCÁNGEL EDUARDO SÁNCHEZ GÓMEZ. Organización y manejo de archivos I. Módulo I / Caracas. Módulo I – Venezuela, 2004.

12. JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET. Manual de archivística / 2º edición. Fundación Germán Sánchez – Madrid 1994.

### 2.2.7 Funciones de los archivos

Los archivos ofrecen una diversidad de servicios y de esta manera se pueden visualizar sus funciones múltiples. De esta forma se mencionan las siguientes pautas para que las funciones sean satisfactorias:

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa.
- Asegurar la transferencia al archivo de los diversos documentos de forma periódica.
- Aplicar los servicios y técnicas de valoración modernas.
- Clasificar fondos y mantener ordenada la documentación.
- Instalar adecuadamente los documentos.
- Asegurar que las funciones para desarrollar el archivo estén establecidas y garantizadas en un reglamento<sup>13</sup>.

Como puede observarse la situación de los archivos es interdependiente, se habla de un ofrecimiento de servicios que va ineludiblemente acompañado de las funciones que desarrolla, todo envuelto en una situación puntualizada de claridad y visión de organización.

Los siguientes términos fueron investigados en el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos.<sup>14</sup>

---

13 JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET. Manual de archivística / 2ª edición. Madrid. Fundación Germán Sánchez. - - España, 1994.

14 GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTOS DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística / Grupo iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos – España, 1997.



### **2.2.8 Fondo:**

Totalidad de las series documentales de la misma procedencia que son objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

### **2.2.9 Fondo documental:**

Si se habla de las funciones de un archivo, también se debe tomar en cuenta lo que debe estar contenido dentro de un archivo, se habla principalmente del fondo documental, entendiendo así que es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en el desarrollo de sus funciones o actividades. Es el conjunto de documentos que se forma durante el proceso de una actividad de una organización o persona. Está conformado por la totalidad de las series documentales de la misma procedencia que son objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

### **2.2.10 Expediente:**

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

### **2.2.11 Ciclo vital de los documentos:**

Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y / o intermedio, hasta que se eliminan o conservan en un archivo histórico.

### **2.2.12 Descripción:**

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

### **2.3 Descripción documental:**

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

#### **2.3.1 Identificación:**

Fase del tratamiento archivístico que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

#### **2.3.2 Identificación documental:**

Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

#### **2.3.3 Valoración:**

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

#### **2.3.4 Valoración documental:**

Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

### **2.3.5 Selección:**

Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

### **2.3.6 Selección documental:**

Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.<sup>15</sup>

### **2.3.7 Tipos de archivo:**

Son las unidades o instituciones que representan el ciclo vital de los documentos, clasificándolos según Cruz en archivo central, archivo de gestión y archivo histórico.<sup>16</sup>

#### **2.3.7.1 Archivo central**

Aquí los documentos dejan de ser utilizados con frecuencia, pierden la utilidad por la cual habían sido creados y por esta razón son enviados desde el archivo de gestión hacia el archivo central.

Fase o instrucción de archivo que recibe los documentos cuando han finalizado su trámite y las oficinas no los utilizan frecuentemente. Sus fondos se constituyen por series o fracciones de series documentales, con preferente valor primario, transferidas desde el o los distintos archivos de gestión u oficina que integran la estructura de la organización.

La totalidad de los documentos en que se han dictado actos administrativos de resolución que afecten a derechos o intereses de la administración o de los

---

<sup>15</sup> Ídem

<sup>16</sup> JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET. La gestión de documentos en las organizaciones. / Madrid – Pirámide, 2006.

ciudadanos, cuando dichos actos sean firmes y se hayan practicado por parte de administración las actuaciones conducentes a la total ejecución de sus pronunciamientos.

Los documentos en los que no procede dictar actos administrativos de resolución, cuando se ha producido la totalidad de sus efectos.

Este archivo o fase corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos. Es el jefe fundamental del sistema de archivo adoptado en el organismo y debe tener una relación constante con el los archivos de oficina o gestión y con el archivo intermedio. Como edificio u oficina de archivo debe contar de dos zonas diferenciadas.

Depósito con condiciones de construcción y equipamiento específicos para garantizar la adecuada conservación de los documentos.

Trabajo de los profesionales del archivo y personal auxiliar, con un lugar destinado a la consulta de los usuarios<sup>17</sup>

### **2.3.7.2 Archivo de gestión**

Es un archivo que se encuentra bajo la responsabilidad y manejo de las unidades administrativas, posee documentos que están en fase de tramitación o que son de uso frecuente, los cuales se han considerado que deben permanecer ahí durante cinco años.

Son también llamados de oficina, contienen los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el

---

17. JOSÉ LÓPEZ YÉPEZ. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid - - España, 2004.

18. ARÉVALO JORDÁN, VICTOR HUGO. Diccionario de términos archivísticos. Buenos Aires – Argentina, 2003.

ejercicio del valor primario o de gestión de estos. Estos documentos se encuentran en el momento de tramitación, son de uso frecuente<sup>18</sup>.

### **2.3.7.3 Archivo histórico**

Custodia los documentos que seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural se conservan a perpetuidad, ya que constituyen parte del patrimonio histórico de las instituciones o de la nación y por ende de la humanidad<sup>19</sup>.

### **2.3.7.4 Otros tipos de archivos:**

**Según su origen:** archivos públicos y privados.

- Archivos públicos: son formados por organismos de la administración pública y pueden ser consultados por cualquier persona. Son:

Nacionales: los archivos cuyos fondos documentales son producidos por instituciones que pertenecen a una jurisdicción que comprende el territorio nacional.

Estadales: las funciones de un archivo dentro de las situaciones del Estado.

Autonómicos: posee documentación de los archivos que corresponde a las administraciones autónomas.

Locales: de la administración local o regional, ejemplo: Las alcaldías.

---

<sup>19</sup> JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006.

Judiciales: poseen dependencia en relación con las instituciones de la administración de justicia.

Militares: posee filiación a las instituciones de carácter militar.

- Archivos privados: Corresponden a entidades a nivel jurídico privadas, o pueden llegar a ser archivos personales, el acceso a ellos es limitado y restringido. Algunos son:

Archivos personales: poseen documentos generados por una persona en particular.

Archivos mobiliarios: son de constante investigación y con valor histórico.

Archivos eclesiásticos: documentos de asuntos relacionados con la iglesia. Ejemplo: actas de matrimonio.

Archivos de empresas: poseen toda la documentación de la gestión de una empresa y son de consulta periódica.

#### **2.3.7.5 Gestión de documentos**

Totalidad de estudios, análisis, técnicas y métodos destinados a obtener mayor eficacia y economía en la utilidad de los documentos corrientes, semicorrientes y permanentes. Se consigue llevando a cabo: el estudio de los tipos documentales, la normalización de documentos, consiguiendo la coordinación y colaboración entre las dependencias administrativas y el archivo, clasificando el fondo y plasmando esta clasificación en el cuadro correspondiente, elegir la ordenación adecuada para cada una de las series documentales, seleccionar la documentación, incorporar series o fracciones de series, mediante los oportunos instrumentos de control, mantener la información al día con los correspondientes instrumentos de descripción e información, elaborar informes. La gestión de documentos se establece mediante un sistema que abarca todo lo que sucede a un

fondo documental a lo largo de su ciclo vital: Creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos y de su información.<sup>20</sup>

### **CAPÍTULO III**

## **3. MARCO INSTITUCIONAL**

### **3.1 Reseña histórica institucional**

El SAREN como institución organizada tiene una página web<sup>21</sup> donde se encuentran de forma detallada los siguientes aspectos que nutren su historia y evolución.

#### **Servicio Autónomo de Registro y Notarías (SAREN)**

El notariado en Venezuela, o escribano como institución independiente, propiamente dicha existió durante la Colonia y a comienzos de la República, rigiéndose por la legislación hispana, la Recopilación de Indias y en Algunas otras la Real Cédula.

Los oficios de escribanos se obtenían en los primeros tiempos por concesiones de la Corona a personas que en América habían desempeñado ciertos cargos de utilidad.

La ley 24 título 20, libro VIII de la Recopilación de Indias fija los pormenores de semejante operación vacante. Un puesto de escribano se la otorgaba al mejor

---

<sup>20</sup> Ídem.

<sup>21</sup> SAREN. Disponible en: <http://www.saren.gob.ve/>

postor en venta pública, el Capitán General o Gobernador daba la institucionalidad al adquirente pero el expediente debía pasar a España para su calificación y expedición del título respectivo ya definido.

A partir de 1761 existía en Caracas el oficio de anotador de hipotecas, quien trasladó a un libro especial, notas de todos los actos que constarán en los archivos de los escribanos, en los cuales se establecieron los gravámenes. Esto permitió examinar con exactitud el estado de los muebles e inmuebles, ambos susceptibles de hipotecas. En 1825 el Congreso de la República de la Gran Colombia dicta una Ley Orgánica del Poder Judicial el 11 de mayo.

En 1826 el Congreso de Colombia incorpora a la Hacienda Nacional, este oficio de anotador de hipotecas, con el fin de aumentar las rentas nacionales al establecer impuestos a los particulares con motivos de sus contratos y actos civiles. En 1826 se prohibió a los escribanos so pena de la pérdida del oficio, otorgar escritura alguna sin que se acreditase el Derecho de Registro establecido y se ordenó insertar en las escrituras las boletas en que constase el pago del impuesto respectivo. Después de 1830 en que se separó Venezuela de la Gran Colombia, se mantuvieron las instituciones de las escribanías y de anotación de hipotecas y registros.

En 1836 se crea el primer Código de Procedimiento Judicial de Venezuela, se ordenaba que con excepción del otorgamiento de poderes y de registros, los escribanos y jueces donde no los había, continuarían otorgando los documentos hasta que se establecieran las Oficinas de Registros a los cuales pasarían las funciones de los escribanos. El 24 de mayo de 1836, se ordenó organizar en cada provincia una Oficina Principal de Registro.

El Gobierno Nacional creó el Ministerio de Justicia mediante Decreto No 40 contenido en la Gaceta Oficial No 23.418 del 30/12/1950, confiriéndole una serie de funciones de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Central, promulgada en Gaceta Oficial No 1932 Extraordinaria, de fecha 28/12/76, y donde



su artículo 34 establecía "...corresponde al Ministerio de Justicia la planificación y la realización de las actividades del Ejecutivo Nacional en el sector de Justicia y de Defensa Social, que comprende las relaciones con el Poder Judicial, la Legislación y la Seguridad Jurídica, la Prevención y la Represión del Delito y las Relaciones con los Cultos establecidos en el país; y en particular las actividades siguientes: El Registro público, Las notarías y los registros mercantiles, El Archivo General de la Nación.

Funcionó como Dirección General Sectorial de Registros y Notarías en el año de 1994, y como Dirección General de Registros y Notarías a principios del año de 1996.

Luego en ese mismo año mediante Decreto 3.148 publicado en Gaceta Oficial 36.615 de fecha 06/01/99 se crea de derecho la Superintendencia de Registros y Notarías, sin embargo ella no ejerció las actividades administrativas correspondientes, manteniéndose como la Dirección General de Registros y de Notarías.

En fecha 13 de noviembre de 2001, mediante Decreto No 1.554, se promulga la Ley del Registro Público y del Notariado, la cual en su artículo 14 establece la creación de la Dirección Nacional de Registros y del Notariado.

Adicionalmente también se encuentra contemplada la modernización conceptual de las instituciones registrales, según la exposición de motivos del Decreto No. 1.554 con Fuerza de Ley de Registro Público y del Notariado.

### **Misión**

Garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de los usuarios mediante la publicidad registral y fe pública, en el marco de la legalidad, de procesos expeditos y oportunos; ejerciendo el control de las operaciones a nivel nacional.

### **Visión**

Ser un órgano que coadyuve a garantizar la seguridad jurídica de los actos protocolizados y autenticados de los usuarios, mediante un sistema integral de registros y notarías confiable, eficiente, auto-sustentable y transparente.

## **Valores**

- **Responsabilidad social:** es el compromiso con el deber y la habilidad para responder y asumir acciones oportunas y soluciones asertivas, generando confianza y seguridad en las gestiones que implementamos para el desarrollo del país.
- **Respeto:** es el reconocimiento de la dignidad de las personas, tomando en consideración los derechos y deberes de cada uno, imperativos fundamentales en las relaciones laborales.
- **Ética:** es el actuar digno y honorable afianzado por nuestra propia conciencia y la conciencia colectiva, el cual nos permite dejar ver en nuestras acciones, lo que somos, logrando mantener los parámetros de eficiencia y eficacia adquiridos en la Institución.
- **Honestidad:** es el compromiso que tenemos de desempeñar nuestras funciones con rectitud e integridad, orientados a cumplir nuestras labores, apegados a los más altos principios morales ante los demás y ante nosotros mismos.
- **Excelencia:** es una norma de conducta, es ella el reto diario y permanente, que nos orienta hacia la calidad del servicio con eficiencia y eficacia. Es una responsabilidad de todos los miembros de la institución y compromete a todos por igual.
- **Trabajo en equipo:** es la cooperación e integración de los miembros, para el logro de nuestros objetivos, compartiendo una misma visión, siendo corresponsables de la eficiencia como institución.

### **3.2 Estructura organizativa del SAREN:**

(Ver anexo N°1. Gaceta Oficial 39667)

Dicha estructura está conformada por el TITULO I el cual contiene 4 artículos que tratan la composición de lo que va a ser el SAREN incluyendo personal, directiva y cómo será su jerarquización. Mientras el TITULO II encierra la explicación de las

obligaciones laborales de cada organismo que estará dentro del SAREN, Dirección, Unidades y Oficinas.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

#### **4.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS**

##### **4.1.1 Tipo de investigación**

El trabajo de investigación y análisis presentado está orientado a establecer las herramientas necesarias y acuerdos para la propuesta de la creación del archivo central del Servicio Autónomo de Registro y Notaría SAREN, con el objetivo principal que indica llevar un control de los documentos que realizan tanto los profesionales que laboran en dicha dirección como los demás que necesiten de esa información y tengan la autorización para acceder a la misma.

Esta propuesta consiste en una investigación de tipo descriptiva, sobre la cual se explica lo siguiente:

“En la investigación descriptiva el propósito es exponer el evento estudiado, haciendo una enumeración detallada de sus características, de modo tal que en los resultados se puede obtener dos niveles de análisis, dependiendo del fenómeno y del propósito del investigador: un nivel más elemental, en el cual se logra una clasificación de la información de función de características comunes, y un nivel más

sofisticado en el cual se ponen en relación los elementos observados a fin de obtener una descripción más detallada”<sup>22</sup>.

Uno de los objetivos específicos de esta investigación es el de realizar un diagnóstico sobre la problemática existente en el Servicio Autónomo Registral y Notarial SAREN, de tal modo que de acuerdo a los resultados obtenidos se procederá a la creación de un archivo para dicha institución.

#### **4.1.2 Diseño de investigación**

Los diseños de investigación hacen explícitos los aspectos operativos de la misma. Si el tipo de investigación se define con base en el objetivo, el diseño de investigación se define con base en el procedimiento. Se refiere a dónde y cuándo se recopila la información, así como la amplitud de la información a recopilar, de modo que se pueda dar respuesta a la pregunta de investigación de la forma más idónea posible<sup>23</sup>.

Esta investigación se refiere a una propuesta de creación del archivo central del Servicio Autónomo de Registro y Notaría, al cual se aplicará un diseño transeccional descriptivo; basándonos en la observación directa del material con la finalidad de obtener la información necesaria para establecer los métodos archivísticos más apropiados para la creación de una unidad de información, y donde la recolección de datos no estará afectada temporalmente.

#### **4.1.3 Población y muestra**

##### **4.1.3.1 Población**

Está conformada por toda la documentación que se resguarda en cajas ubicadas en los pasillos del servicio autónomo de Registro y Notaría, “SAREN” que

---

<sup>22</sup> JACQUELINE HURTADO DE BARRERA. El proyecto de investigación, metodología de la investigación holística, Venezuela, 2000.

<sup>23</sup> Op. cit.

resguardan todo el acervo documental a nivel administrativo de las (485) oficinas a nivel nacional.

#### **4.1.3.2 Muestra**

Se toma como muestra un total de 820 expedientes pertenecientes al Distrito Capital correspondiente a un total de 56 oficinas.

#### **4.1.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Observación directa, guía diagnóstica.

#### **4.1.5 Fases de la investigación**

Esta investigación se desarrolla en cuatro fases para el estudio:

##### **4.1.5.1 Fase I. Búsqueda y análisis de fuentes documentales**

Esta fase consistió en recopilar información sobre las fuentes bibliográficas o documentales sobre el tema de estudio, la cual nos permitió establecer los criterios archivísticos necesarios para la creación del archivo, además se realizaron entrevistas en forma directa y personal a los gerentes y al Director de la Dirección de Ingeniería Municipal orientada a obtener respuesta en cuanto a la utilidad y funcionalidad de la documentación resguardada para su posterior análisis, evaluación e interpretación.

##### **4.1.5.2 Fase II. Observación directa**

En esta fase aplicamos los instrumentos de recolección de datos de la muestra escogida con la finalidad de recuperar la información sobre la organización de los expedientes, utilizando como principal instrumento el diagnóstico, el cual tomó en cuenta el tipo, las funciones de la institución, tipología documental, así como también la utilidad de cada uno de los documentos que resguarda el archivo,

además de la aplicación de las distintas operaciones archivísticas. En este sentido se utilizó la técnica de observación directa.

#### **4.1.5.3 Fase III. Análisis de los resultados obtenidos**

Esta fase consiste en un análisis de los datos obtenidos a través de la observación directa utilizada para esta investigación donde se refleja la futura construcción del archivo correspondiente al Servicio Autónomo de Registro y Notaría SAREN, partiendo así de los resultados recopilados procedimos a mostrar mediante gráficos de análisis las diferentes variables estudiadas.

#### **4.1.5.4 Fase IV. Propuesta**

Al observar la situación del SAREN se hizo necesario el diseño de una propuesta de creación de un archivo, poniendo en evidencia los conceptos, y conocimientos del campo profesional que son útiles para lograr la edificación teórica y práctica de los diversos elementos que constituyen un centro de información.

#### **4.1.6 Análisis de los datos**

Los documentos que se resguardan en la Dirección del Sistema Registral y Notarial (SAREN) Corresponden a información administrativa. Básicamente es una unidad enfocada en las actas de inspección, en las cuales se evalúan las dificultades que pueden tener las oficinas a nivel nacional a través de una denuncia que puede llegar del usuario o funcionario, donde expone la problemática que está sucediendo, esta última tiene diversas manifestaciones posibles porque puede ser en falsificación de firmas de documentos, irregularidades que se enfocan en maltrato verbal, cobro ilegítimo, entre otros. Este departamento custodia la información que ingresa con el objeto de prestar un servicio de atención óptima a los funcionarios internos y a los externos.

Existe una diversidad de documentos que se custodian en dicha institución, los cuales son: actas de inspección, oficios, circulares, denuncias, memorándum, notas de asignación, planillas únicas bancarias, informe de investigación, punto informativo, punto de cuenta.

En este orden de ideas es preciso acotar que los datos obtenidos mediante la aplicación de la observación, utilizando como instrumento principal la guía diagnóstica, se lograron gracias a la aplicación de un proceso cualitativo, el cual permitió clasificar y seleccionar los documentos gracias a su contenido y su título. Esto se realizó a medida que los documentos van haciéndose más numerosos y deben organizarse dependiendo de su valor, su utilización y su contenido. Es así como dos documentos distintos no pueden cumplir el mismo fin, depende del contenido saber a qué se refiere cada uno y cuál es el orden de importancia o prioridad que cumple en un momento determinado.

## **4.2 DIAGNÓSTICO**

### **4.2.1 Información de la institución “SAREN”**

#### **Nombre de la institución**

La Dirección del Sistema Registral y del Notarial “SAREN”

#### **Unidad de estudio**

#### **Organismo responsable**

Ministerio del Poder Popular para las relaciones Interiores y Justicia y Paz

#### **Dirección**

Av. Urdaneta esquina platanal edificio Ministerio del Poder Popular para las relaciones Interiores y Justicia y Paz piso 5

#### **Teléfono**

0212 5061529

## Condiciones generales de la documentación

### Tipo de archivo

No existe un archivo donde se puedan aplicar los métodos archivísticos. Los documentos se encuentran custodiados en cajas.



Foto1 Pasillos del SAREN



FOTO 2 Pasillos del SAREN





Foto 3 Pasillos del SAREN

**Responsable de la custodia**

Dirección del Sistema Registral y del Notarial "SAREN"

**Cronología documental**

2008-2013

**Número de expediente**

Hay aproximadamente 5000 expedientes generado a nivel nacional

**Normativas existentes**

No existe ninguna normativa que rija a los procedimientos archivísticos.

**Tipología documental**

Actas de inspección , oficio ,circular, copias certificadas, denuncias memorándum, informes, actas de asamblea ,actas de entrega , resolución ,planilla de audiencias, punto de cuenta, punto informativo, nota de remisión ,acta interna, minutas de reunión, inventarios de bienes.

**Volumen de documento**

Cada carpeta tiene aproximadamente de 35 a 40 hojas, las cuales forman el expediente administrativo.

**Soportes documentales**

Papel

**Tradición documental**

Original

### **Condiciones generales de la conservación documental**

Los documentos se encuentran en cajas y permanecen en buen estado de conservación, aunque no es el espacio apropiado.

### **Espacio físico**

Al hablar de la creación del Archivo Central del SAREN se deben tratar una serie de detalles que definen la situación actual del espacio y de las condiciones ofrecidas para la instalación de un espacio dedicado al resguardo de la documentación. Para esto es importante señalar que la documentación se encuentra custodiada en los pasillos que constituyen los departamentos del SAREN, interrumpiendo de esta forma el desplazamiento del personal que labora en la institución. Debido a esto la distribución del espacio no es la adecuada, además no posee ningún tipo de señalización.

### **Condiciones ambientales del espacio donde se encuentran los documentos**

La temperatura no es la apropiada para la conservación de los documentos, ya que estos deben estar en un ambiente ideal entre 20 y 22° C (68 – 72° F) según el IFLA, por ende estos documentos están rodeados de una temperatura de 15 ° a 18° C. A su vez no existe una iluminación apropiada para los documentos, ya que pertenece a un pasillo, área no apropiada para su resguardo. Tampoco cuenta con los instrumentos necesarios para medir la condición ambiental del lugar donde se encuentran los documentos.

El espacio en el que se encuentran los documentos no tiene la presencia de insectos ni roedores. La documentación tiene poco tiempo de elaborada y conserva una buena apariencia.

### **Organización del fondo documental**

En este punto se debe acotar que los procesos de clasificación, ordenación, descripción, transferencia, selección y eliminación, y foliación no existen.

#### **Medidas de seguridad**

No existe ningún tipo de medidas de seguridad

#### **Mobiliario, equipo y material**

Para la creación del Archivo Central es importante acotar que no se cuenta aun con el mobiliario adecuado ni con los equipos o materiales

#### **Recursos humanos**

##### **Número de personas encargadas de la documentación**

1 persona: Yaneth Crespo. Cargo: Coordinadora de archivo. Situación actual: Archivo en proceso de creación.

3 funcionarios de la expolicía metropolitana.

##### **Perfil del personal:**

1 Estudiante del área de Archivología.

3 Funcionarios de la ex policía metropolitana con los cargos de: Planificador 1, asistente administrativo, técnico superior en informática.

Falta de personal adecuado para trabajar en la creación del archivo.

#### **4.2.2 Objeto del diagnóstico:**

La Dirección del Sistema Registral y Norarial "SAREN" no cuenta con un archivo central, partiendo de esta realidad y sabiendo que es de gran importancia la presencia de una unidad de archivo en cualquier institución pública o privada a nivel mundial es interesante saber si dicha importancia es reconocida.

Para dar cuentas de esta realidad se realizó un estudio diagnóstico para obtener una visión desde un enfoque laboral y actual sobre el objeto a estudiar. Esto fue logrado gracias a la aplicación de un cuestionario de preguntas cerradas.

### **RESULTADOS DE LA ENCUESTA (gráficos por pregunta)**

(Ver anexo N°2)

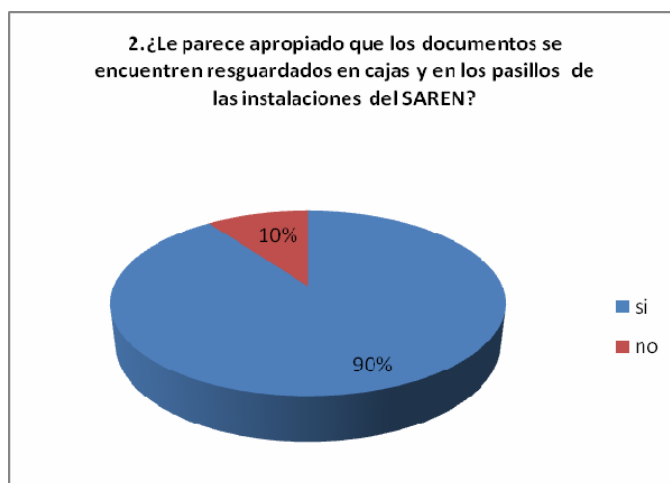
Para profundizar en el tema de la importancia que significa tener un archivo dentro del área laboral es conveniente observar las siguientes preguntas que están planteadas bajo una técnica llamada la encuesta, que Arias<sup>24</sup> define como “una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular”. Gracias a esta técnica el personal que labora en el Sistema Registral y Notarial “SAREN” pudo dar su opinión acerca de la importancia de tener un archivo, en este caso central dentro de las instalaciones de dicha institución, de esta forma los resultados de la encuesta son los siguientes:

---

<sup>24</sup> FIDIAS G ARIAS. El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. Caracas, 5° edición, Editorial Episteme, 2006.

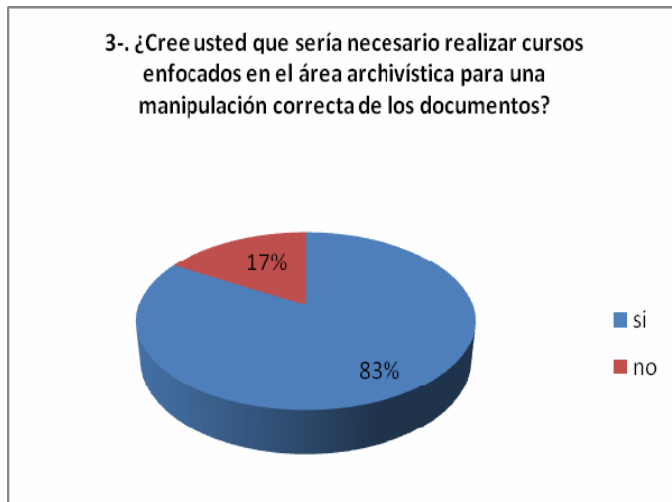


A pesar de que existe buena parte del personal del SAREN que no tiene muy clara la labor de los archivos, es interesante observar que todos consideran necesaria la creación de un archivo central para la unificación de lineamientos, la fijación de normas al momento de manejar documentos y así poder obtener respuestas más efectivas y rápidas a la hora de buscar una información, documento o expediente determinado.

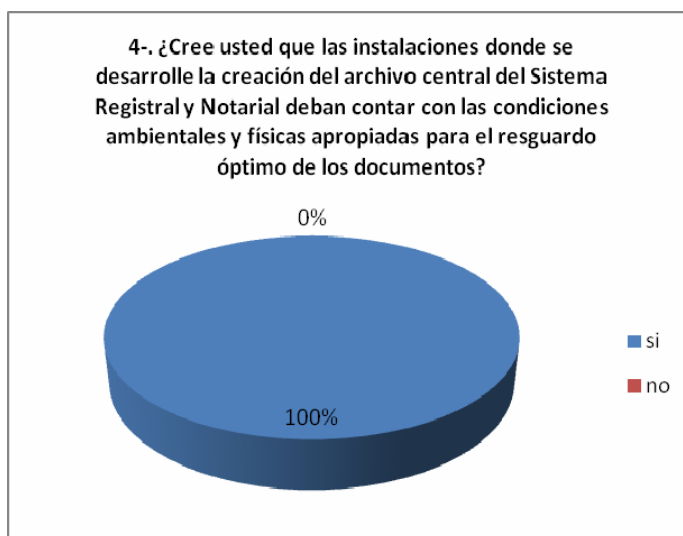


El personal del SAREN está consciente de la importancia de los archivos como organismos que ameritan un espacio definido dentro de las instalaciones de la

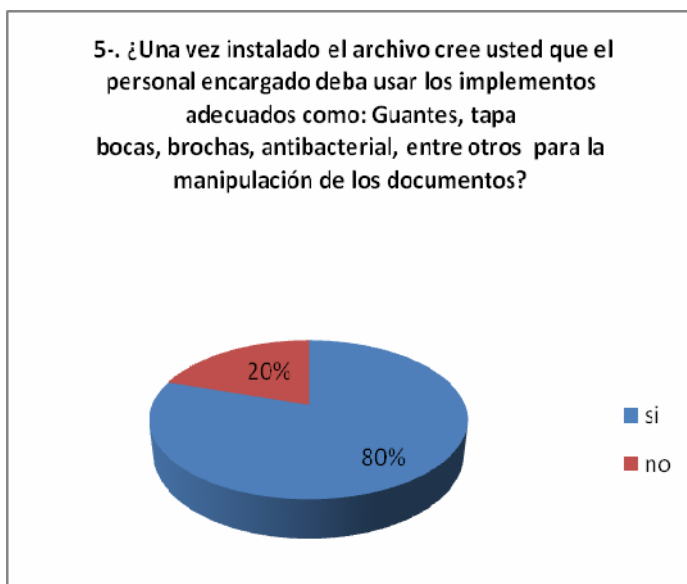
institución, es por ello que un 90% de los encuestados contestó que no le parece apropiado que los documentos se encuentren resguardados en cajas y por los pasillos de la institución, mientras sólo el 10% contestó que sí le parece apropiado.



En esta pregunta los resultados arrojados demuestran que un 83% de los encuestados respondió que sí sería necesaria la realización de diversos cursos en el área de archivo para la manipulación efectiva y correcta de los documentos, mientras que sólo un 17% señaló que no era algo necesario.

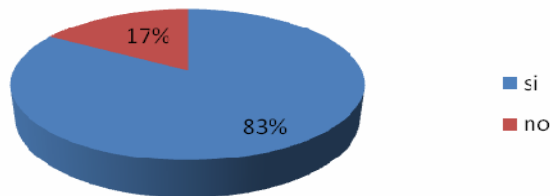


Es interesante observar como en esta pregunta el 100% de los encuestados coincide en que el espacio que se seleccione para ser el archivo de la institución debe contar con las condiciones ambientales y físicas apropiadas para el resguardo óptimo de los documentos. Es de esta manera como parecen coincidir para la mejora de la imagen de la institución, y del trato documental en específico.



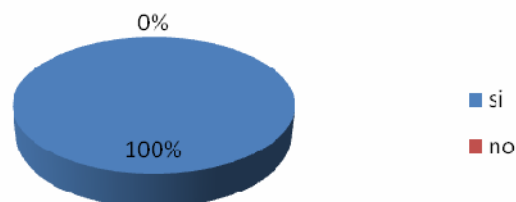
A este planteamiento un 80% de los encuestados contestó que sí sería correcto utilizar los implementos recomendados para la manipulación documental, mientras un 20% de los mismos contestó que no era necesaria la utilización de dichos materiales.

6-. ¿Piensa usted que para el mejor funcionamiento de la Dirección del Sistema Registral y Notarial es importante manejar, dominar y conocer la información que se encuentra almacenada en cajas?



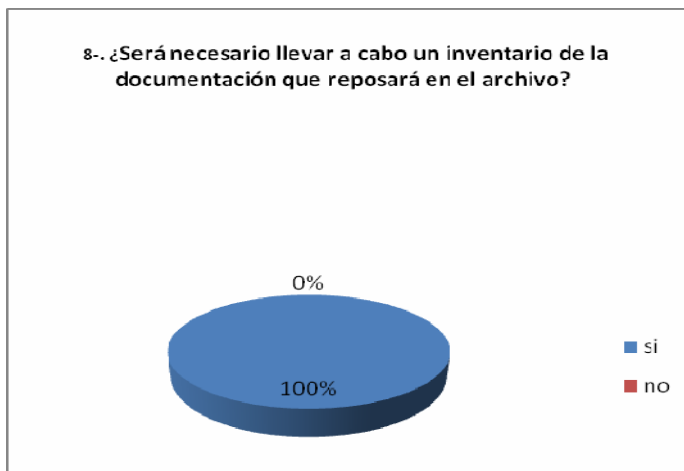
Un 83% de los encuestados indicó que es de suma importancia manejar, dominar y conocer la información que se encuentra almacenada en cajas, mientras que un 17% de los encuestados respondió que no era necesario. Situación que se debe considerar de suma importancia, debido a que es necesario conocer la información que genera un organismo, sobre todo si se trata del personal encargado de la custodia de los documentos.

7-. ¿Considera usted que es importante el manejo de una base de datos para la búsqueda eficaz de los documentos que se encuentren en el archivo?

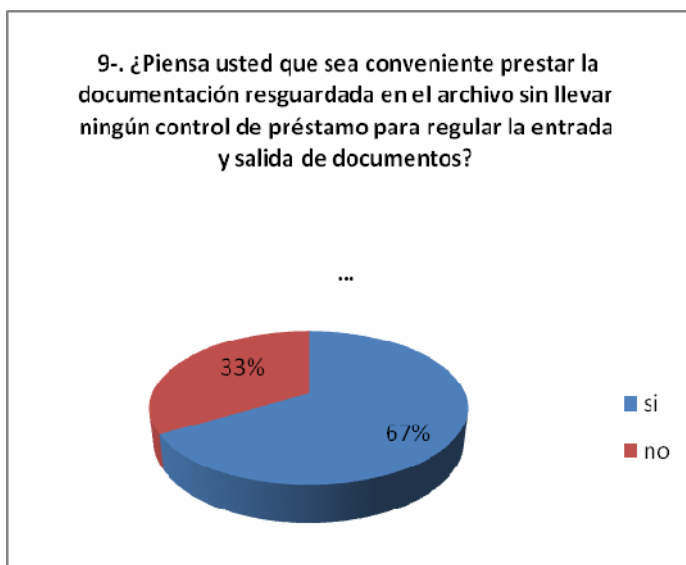




El personal del SAREN coincide en el rol protagónico que tienen las tecnologías en la actualidad, por lo tanto una base de datos es fundamental a la hora de organizar y buscar información, y se convierte en una herramienta protagónica del proceso informacional de vanguardia. Es por esto que el personal del SAREN coincidió en un 100% al considerar importante el uso de una base de datos para la búsqueda de los documentos.

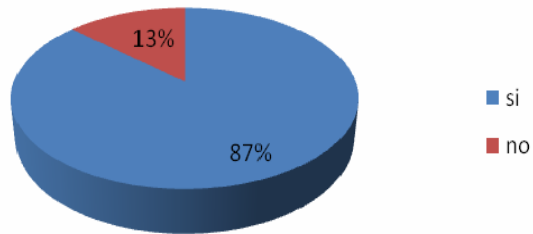


Si se habla del uso de las tecnologías para hacer de una empresa una institución de vanguardia, entonces parece claro estar en constante aceptación de la evolución y el orden, por lo tanto el personal del SAREN está de acuerdo en tener un inventario que registre la documentación que reposará en el archivo, lo cual corresponde a un 100% de los encuestados.



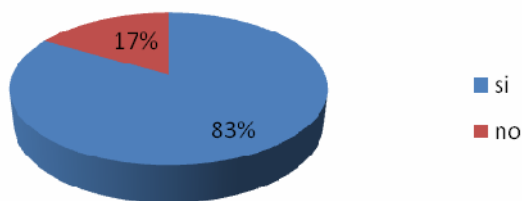
Si una institución, ya sea pública o privada no lleva un control de la documentación que produce esto llevaría a un caos. Lamentablemente muchas instituciones se construyen y luego de un tiempo se contrata a un personal de archivo para que comience a organizar un sinfín de documentos que debieron acomodarse mucho antes, desde el comienzo de la vida útil de la empresa, más aun cuando se refiere a un archivo ya creado es interesante observar cómo se hace obligatorio el uso constante y estricto de un registro de préstamo de documentos a cualquier miembro del personal de la institución, incluso el jefe de la misma, lo cual se valide con la firma de quien esté solicitando el préstamo del documento, realidad que es apoyada por un 67% de los encuestados. Sin embargo un 33% de los participantes contestó que no era necesario llevar algún control de préstamo.

10- ¿Sería apropiado llevar un control sobre la entrada y salida de documentos mediante la aplicación de una ficha de préstamo?

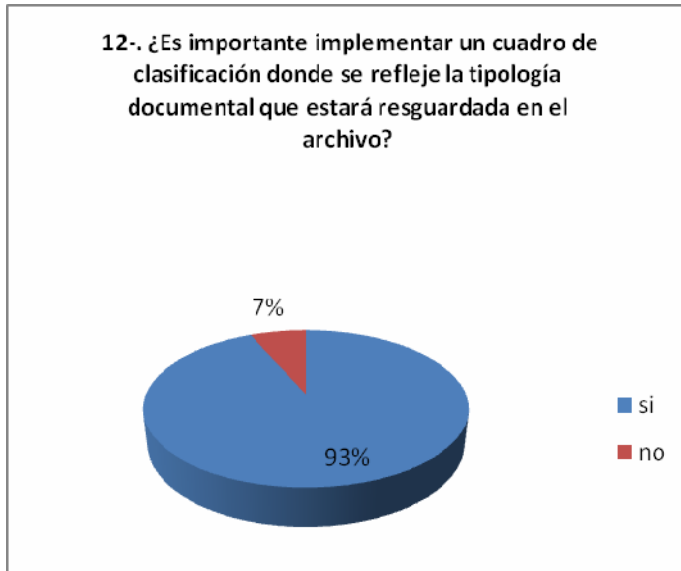


Esta pregunta tiene un nexo continuo con la número nueve, ya que se desarrolla dentro del control de préstamo de documentos de la institución, en este caso expone la utilización de una ficha de préstamo para registrar la entrada y salida de los documentos, situación con la que un 87% está de acuerdo y apenas a un 13% no le parece importante.

11- ¿Considera importante establecer un horario de atención al personal de la Dirección del Sistema Registral y Notarial para la solicitud de préstamo de expedientes?

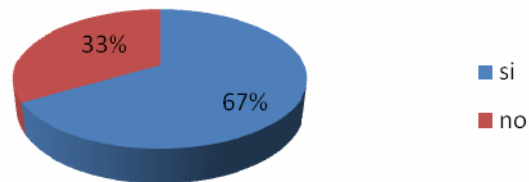


En esta pregunta un 17% de los encuestados respondió que no le parece de gran significación establecer un horario de atención al personal, mientras que un 83% respondió que sí sería importante.



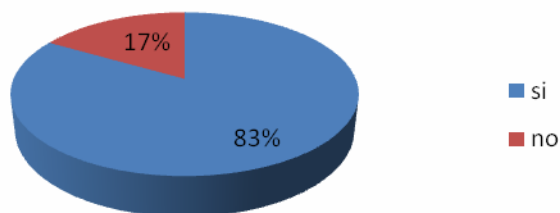
A esta pregunta sólo un 7% de los encuestados respondió que no tenía importancia implementar un cuadro de clasificación en el que se refleje la tipología documental que estará resguardada en el archivo, mientras que un 93% contestó que sí es importante conservando así una postura responsable en cuanto a la importancia que se le da a los documentos.

13-. ¿Cree usted que debe existir un profesional en el área de la archivología que sea el encargado principal de dicho departamento?



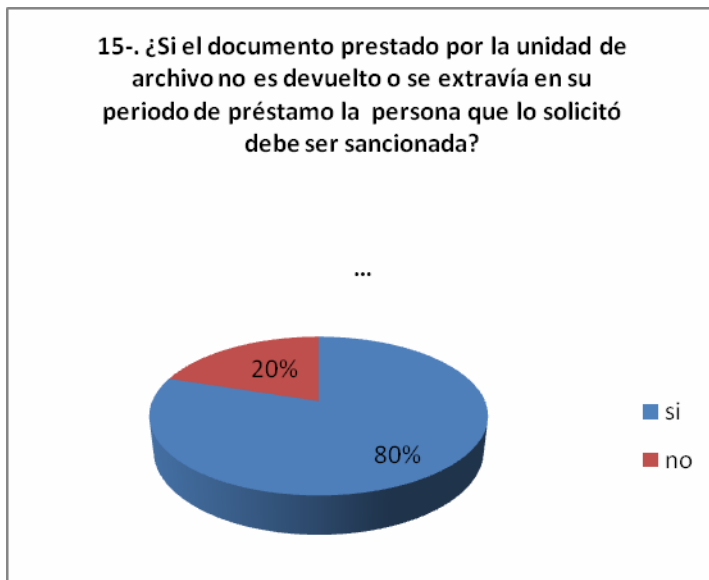
Un 67% de los encuestados contestó que es sumamente importante la presencia de un archivólogo como jefe del Departamento de Archivo, mientras un 33% contestó que no tenía ninguna importancia quien resguardara dicho espacio.

14-. ¿Considera usted que el acceso al Departamento de archivo debe ser restringido?

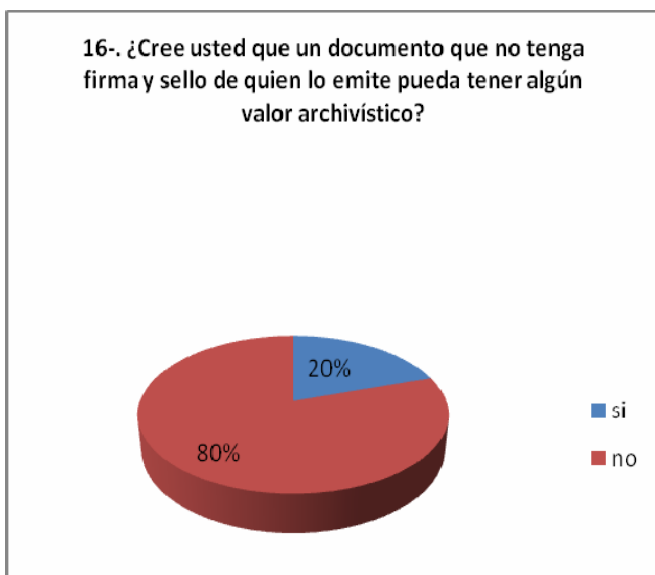


En esta pregunta un 17% de los encuestados contestó que no debe ser restringido el acceso al archivo, mientras que un 83% contestó que sería necesaria la

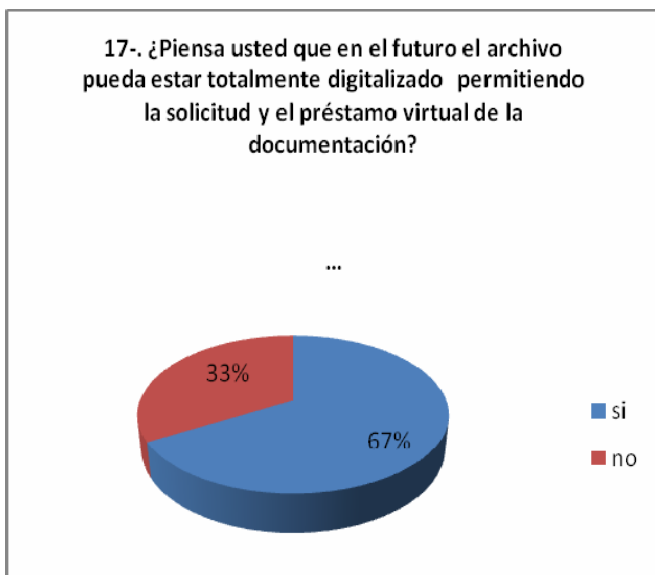
regulación de entrada y salida del personal perteneciente a otras áreas de la institución dentro del archivo. Esto demuestra que el personal que labora en el SAREN considera necesario un orden fundamental para el tratamiento documental en un archivo.



Es interesante como las preguntas se hacen interdependientes, por lo tanto esta no hace la salvedad y se integra a las anteriores delimitando la importancia del resguardo correcto del acervo documental del SAREN, de esta forma se observa cómo un 80% de los encuestados está de acuerdo a que se le aplique una sanción a la persona que solicite un documento a la unidad de archivo y no lo devuelva en el tiempo estipulado e incluso lo extravíe, mientras un 20% contestó no estar de acuerdo.

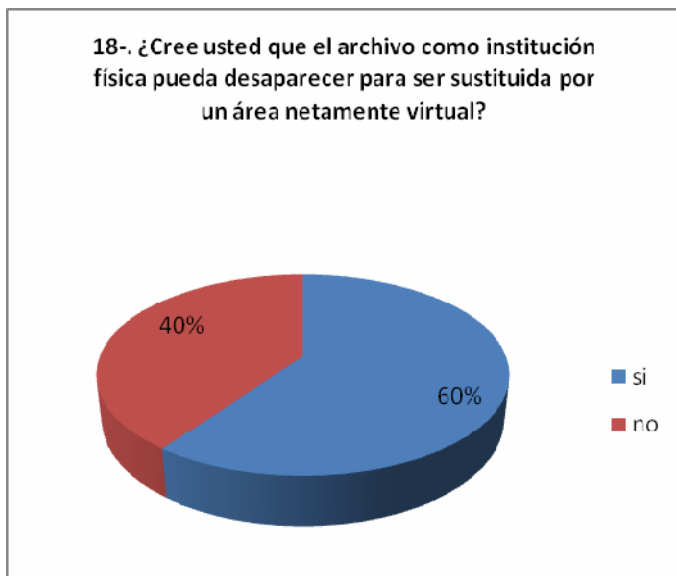


Esta pregunta puede incluso sostenerse en el campo legal en cuanto a la validez de un documento, por lo tanto el personal encuestado está consciente de la validez de un documento que posea firma y sello en comparación con otro documento que no lo tenga. Por ello sólo un 20% de los encuestados contestó que sí tendría valor archivístico, mientras un 80% contestó que no posee dicho valor.



Un 67% de los encuestados apoya que el archivo del SAREN puede estar totalmente digitalizado permitiendo la solicitud y el préstamo de documentos, sin

embargo un 33% contestó que no va a encontrarse netamente digitalizada el área de archivo sosteniendo también como importante el acervo documental.



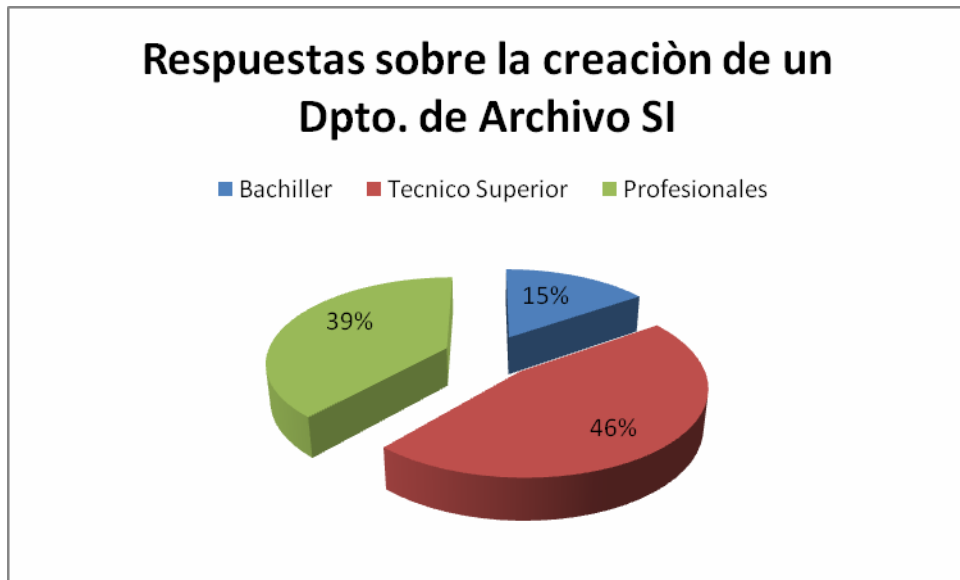
Esta pregunta interdependiente a la anterior permite observar como la mayor parte de los encuestados, un 60% indica que en efecto el área de archivo puede ser netamente virtual en un futuro, mientras que un 40% sostiene que no llegará a ser sólo un espacio virtual por la importancia que se le da al documento en físico.





Con esta pregunta se puede observar que un 90% de los encuestados respondió que sí era necesaria la existencia de un archivo para el SAREN mientras que tan sólo el 10% contestó que no es necesaria la existencia de un archivo.

#### Respuesta según el nivel académico



#### CAPÍTULO V

### 5 PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTRO Y NOTARÍAS (SAREN).

Para concretar la importancia de la existencia de un archivo en cualquier institución pública o privada a nivel mundial es indicado presentar los resultados del diagnóstico, en este caso será el aplicado específicamente en el Servicio Autónomo de Registro y Notarias (SAREN), el cual indica la necesidad de crear un archivo central para resguardar, custodiar, procesar, organizar y clasificar la documentación que se va produciendo progresivamente en dicha institución. Esta situación permitirá tener acceso de forma rápida, continua, veraz y segura a la

documentación, siguiendo las condiciones apropiadas para un eficaz sistema de recuperación de la información que permita así mayor eficiencia institucional.

Esta propuesta que lleva como premisa la creación del archivo central del SAREN se desarrolla a continuación exponiendo y desarrollando los siguientes aspectos: Misión, visión, estructura organizativa, objetivos, servicios, recursos humanos, normativa y sobretodo el acondicionamiento del espacio físico.

## **5.1. Misión y visión:**

### **5.1.1. Misión**

El archivo central del SAREN tendrá como misión dar apoyo directo al personal que labora en la institución, proporcionando información veraz, efectiva y rápida según sea la necesidad, de esta forma garantizará la labor eficiente de cada departamento.

### **5.1.2 Visión**

El archivo central del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) posee como visión estructurarse como una Unidad de Información que proporcionará todo el respaldo en recursos humanos y calidad tecnológica a la institución de forma detallada, abarcando cada departamento que lo constituya.

## **5.2. Objetivos del archivo central**

- Garantizar el resguardo de la documentación proveniente del SAREN
- Asegurar el cumplimiento de normativas que proporcionen mayor seguridad y organización para la utilización, y manejo de préstamo dentro del archivo.

- Normalizar los procesos de producción y recepción de documentos para asegurar la entrada, resguardo y salida de los mismos.
- Organizar la documentación de forma útil y práctica cubriendo las exigencias propias de la institución y las necesidades de las consultas internas que se lleven a cabo.

### **5.3 Funciones del archivo central del SAREN**

- Asegurar los registros de los documentos, su entrada y salida de forma organizada.
- Diseñar una base de datos en integración con el Departamento de informática del SAREN.
- Coordinar la documentación proveniente de los diversos departamentos del SAREN.
- Darle organización a la documentación por tipología documental dentro del archivo.
- Asesorar y apoyar otras unidades de la institución.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos archivísticos, su puesta en marcha.
- Ofrecer servicio de préstamo, resguardo, y consulta de la documentación siguiendo ciertas normas y reglamentos internos del archivo.
- Localizar la información de forma rápida y precisa.
- Crear un control de préstamo de expedientes para llevar un registro preciso y conocer los documentos que entran y salen del archivo.
- Hacer un mantenimiento constante de la base de datos para su actualización correspondiente para facilitar claridad y efectividad al momento de localizar un determinado documento.

#### **5.4 Incorporación del archivo central a la estructura organizativa**

El Servicio Autónomo de Registro y Notarías SAREN es una institución consolidada y en crecimiento constante que está dispuesta para ofrecer apoyo a la creación de un archivo central que se encargue de resguardar, organizar y reestructurar la presencia de la documentación, la cual se encuentra en cajas dispuestas alrededor de los pasillos del área administrativa. Es por esto que para hacer factibles y posibles los objetivos planteados, esta estructura organizativa debe estar liderizada por la Dirección del Sistema Registral y Notarial; ya que es el ente principal y más importante que dirige el archivo, luego se encuentran varias coordinaciones como: La Coordinación de Inspección, la Coordinación de Estafa, la Coordinación de Seguimiento y Control, la Coordinación de Archivo y la Coordinación de inteligencia.

##### **5.4.1 Estructura organizativa interna del archivo central**

Al cumplirse dicha recomendación, definiendo la posición que ocupará el archivo en la estructura organizativa del SAREN se impulsará la motivación institucional para el manejo correcto a nivel documental y de esta forma el acercamiento de la documentación organizada y efectiva a todos los departamentos proporcionando mejores resultados laborales, de eficiencia y de control de entrada y salida de documentos al personal. Así se constituye la estructura organizativa:



Cuadro de elaboración propia

#### 5.4.1.1 Área de proceso técnico

Establecer e implementar mecanismos que permitan llevar el control de las distintas tipologías documentales tramitadas o en trámites ante la dirección del Sistema Registral y Notariado, donde se realice la identificación, ordenación, selección y clasificación archivística que permita organizar y hacer seguimiento, control y custodia de la información que ingresa y emana a la mencionada Dirección, con el objeto de prestar un servicio de atención óptima a las consultas internas.

Con el fin de unificar criterios para establecer la clasificación de los fondos documentales. Es importante resaltar que los procesos técnicos deben ser realizados o supervisados por archivólogos.

#### 5.4.1.2 Área de servicio

Esta área se encarga de controlar los préstamos o consultas internas de los expedientes, los cuales son solicitados por los funcionarios que laboran en la

Dirección del Servicio Autónomo de Registro y Notaria. Estos servicios serán supervisados por un archivólogo, y cuatro auxiliares de archivo quienes serán responsables de prestar un servicio eficaz.

## **5.5 Recurso humano**

Es conveniente que para tratar la documentación del archivo central de La Dirección del Sistema Registral y Notarial se cuente con un personal idóneo y capacitado conformado por un archivólogo, cuatro auxiliares, un asistente administrativo, un mensajero.

Cada uno de los miembros del personal tiene sus funciones delimitadas dentro del archivo, las cuales se describen a continuación.

### **5.5.1 Funciones del personal**

#### **5.5.1.1 Archivólogo**

Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal de archivo.

Supervisar las actividades de los procesos técnicos archivísticos como la identificación, ordenación, selección y clasificación archivística.

Dirigir y coordinar la clasificación y transferencia de los documentos.

Elaborar un instructivo donde se deje constancia de cada uno de los procesos a realizar

Determinar los procedimientos para la desincorporación de los expedientes

Elaborar reglamentos internos que deben cumplirse en el archivo

Observar que la normativa para la producción documental se cumpla.

Adiestrar al personal a su cargo

Decidir sobre la adquisición de material y equipo para el archivo.

#### **5.5.1.2 Auxiliares de archivo**

Participar en el control de la documentación y ejecución de las actividades técnicas como la identificación, ordenación, clasificación.

Mantener actualizada la base de datos de los expedientes.

Atención a las consultas internas con el fin de satisfacer las necesidades documentales.

Recibir la documentación transferida a la coordinación del archivo central.

#### **5.5.1.3 Asistente administrativo**

Prestar apoyo al archivólogo en las diversas actividades administrativas que se lleven a cabo.

Llevar un registro de las actividades pendientes que debe cubrir el archivólogo.

Transcribir memorándum, y otros informes que solicite el archivólogo.

#### **5.5.1.4 Mensajero**

Se encarga de trasladar la información física que se genera en la unidad de archivo a otras áreas de la Institución.

### **5.6 Servicios que prestará el archivo central**

Los diversos servicios que prestará el archivo central están basados en satisfacer las necesidades de los funcionarios que forman parte del personal adscrito a la Dirección del Sistema Registral y Notarial. Esto permitirá la búsqueda de información rápida, eficiente y veraz; además del servicio perenne que supervisa el archivólogo en cuanto a la conservación documental.

#### **5.6.1 Servicio de consulta y referencias**

Principalmente se enfoca en el resguardo documental y en el préstamo interno de los expedientes a los diversos funcionarios.

### **5.6.2 Préstamo de expedientes y documentos**

Permite a los funcionarios la consulta de los expedientes, fuera del archivo; pero dentro de las diversas áreas de la Institución con la previa autorización del archivólogo. Es por esto que se debe implantar una normativa que implique el control de préstamo de los expedientes mientras se mantienen fuera del archivo para permitir su conservación y resguardo. Además se hace necesaria la aplicación de una ficha de préstamo, la cual ya está diseñada siguiendo una serie de datos específicos, los cuales deben llenarse por quienes requieran dicho servicio de préstamo.

De esta forma la ficha de solicitud de expedientes del SAREN tendrá los siguientes campos:

Número de control, número de clasificación: Ambos se solicitan para precisar y tener registrado el documento solicitado y continuamente prestado por la futura unidad de archivo.

Nombre y apellido del funcionario: Son datos vitales para determinar quién es el solicitante del expediente.

Descripción del documento solicitado: El solicitante al llenar la ficha coloca qué tipo de documento es el que necesita y sus principales características.

Nombre de la oficina, código de la oficina: Se refieren a la oficina de donde proviene el documento.

Fecha de solicitud, hora: Son datos del día y la hora precisa en que se solicita el documento.

Estado: Se refiere al estado físico del documento en el momento en que se presta.

Firma del solicitante, firma y sello del archivo: Concretan el hecho del préstamo del documento.



	<b>FICHA DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES "ARCHIVO"</b>		 <b>SAREN</b> SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS Ministerio del Poder Público para RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA
NÚMERO DE CONTROL:			
NÚMERO CLASIFICACION :			
NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO:			
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO:			
NOMBRE DE OFICINA:			
CÓDIGO DE OFICINA:		ESTADO:	
FECHA DE SOLICITUD:		FECHA DE ENTREGA	
HORA:		HORA:	
<b>FIRMA SOLICITANTE</b>		<b>FIRMA Y SELLO ARCHIVO</b>	

Ficha de creación propia.

#### **Normativas para el préstamo de expediente**

1. El funcionario debe solicitar la planilla de solicitud de préstamos en el área de archivo o verificar su correo institucional el cual será remitido en el momento de la apertura de préstamos.

2. El funcionario que solicite el préstamo debe llenar la planilla a bolígrafo o digital.
3. Es obligatorio llenar todas las casilla para la solicitud
4. La panilla de solicitud debe estar firmada por el solicitante y llevar el sello de la dirección como autoriza la revisión del préstamos.
5. Al ubicar el expediente en el archimovil debe cargase en la base de datos diseñada para el préstamo de expediente.
6. Antes de realizar la entrega de los expedientes debe ser cargado uno por uno en el libro de acta luego la persona que retire el expediente debe firmar, así confirma cómo fueron retirados los expedientes por él, acto que queda bajo su responsabilidad.

### **5.6.3 Horario de atención al público**

El horario será de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:00 pm.

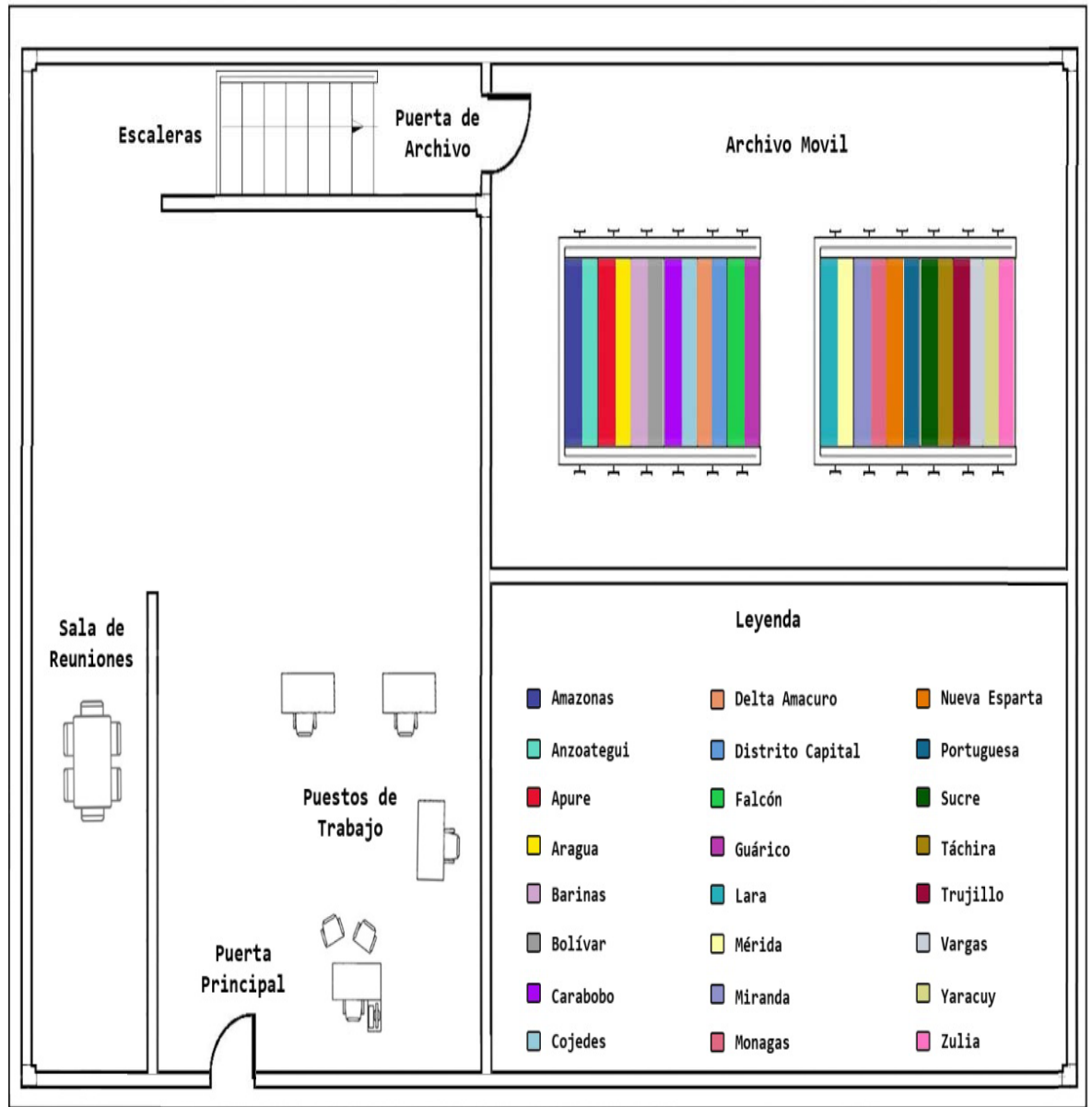
### **5.7 Acondicionamiento del espacio físico**

### **5.7.1 Ubicación**

Lo más importante para la creación y ubicación del archivo a nivel físico es seleccionar un área adecuada y conveniente que cumpla con los requisitos necesarios de acuerdo a un plan de construcción, si ya existe el edificio y el espacio es indicado entonces que se considere un plan de adecuación del espacio. Para abordar cualquiera de las propuestas es importante que dicho plan a seguir para la ubicación del archivo esté coordinado por un archivólogo y un arquitecto; debido a que el primero posee los conocimientos enfocados en los requerimientos físicos e intelectuales de un archivo, mientras que el segundo cubrirá el espacio de forma conveniente y confortable sin olvidar la utilidad que debe cubrir el espacio del archivo.

La reubicación del archivo central de la Dirección del Sistema Registral y Notarial será en: Av El Rosal. Edificio Mariana, Frente al Banco Bicentenario, piso 1. Oficina 1. Esto se debe a falta de espacio suficiente para controlar, conservar y organizar los expedientes de archivo.

Croquis del Archivo de La Dirección del Sistema Registral y del Notarial  
"SAREN"



Plano de creación propia.

### 5.7.2 Iluminación

Según la IFLA (1998) se recomienda “En estanterías y áreas de almacenamiento entre 50 y 200 lux es suficiente, sin embargo, para lograr estos niveles es necesario excluir toda luz natural y utilizar solamente iluminación artificial”<sup>25</sup>.

### **5.7.3 Ventilación**

Se cuenta con un sistema de ventilación artificial, del cual se encarga el personal de mantenimiento, ellos son los responsables de graduar el nivel de termostato de la salida de aire. De esta forma es vital la instalación de un aire acondicionado que sea exclusivo para el área de depósito, cuya temperatura oscile entre 19° C y 20° C, así como otro para el área de personal con una temperatura de 25° C. Es vital que exista un control fijo que evite las fluctuaciones de temperatura en el recinto del área de archivo, esto evitará la aceleración de los procesos de descomposición de los documentos, se evitará también la rapidez de la activación de los procesos químicos en el papel que son principalmente: Resequedad, filibridad, entre otros.

### **5.7.4 Suelo**

Lo más indicado es que el suelo del archivo esté en buenas condiciones y además recubierto en cerámica o baldosas que sean resistentes al fuego. Gracias a que este tipo de material es recomendable por sus niveles óptimos de resistencia y el fácil mantenimiento.

### **5.7.5 Humedad**

---

25. EDWARD P. ADCOCK. IFLA Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas, Santiago de Chile, 2000.

Es importante cumplir con los procesos de control de humedad para el buen funcionamiento de cualquier unidad de archivo, por ello es fundamental que la institución adquiera los equipos necesarios para el registro y control de la humedad en el área de archivo, principalmente los deshumificadores, y también es indicado fijar en un 53% la humedad relativa. Estas acciones evitarán la proliferación rápida y destructiva de hongos y bacterias los cuales pueden poner en riesgo la conservación de la documentación.

#### **5.7.6 Mobiliario**

Para la creación de este archivo central es importante tomar en cuenta todos los detalles que constituyen el espacio físico de las instalaciones, los elementos que constituyen el mobiliario de dicho archivo son archivos rodantes, los cuales tienen la capacidad de resguardar gran cantidad de documentos en un espacio físico limitado. También este mobiliario debe colocarse a una distancia prudencial de 15 cm de la pared, lo cual será preventivo a la hora de una posible contaminación de hongos producto de la humedad que puede emitir.

#### **5.7.7 Seguridad**

Para que exista un plan de seguridad integral dentro del área de archivo es recomendable principalmente la instalación de sistemas de alarma contra incendios, extintores, así como otros mecanismos de detección y prevención para atender las diversas emergencias que puedan surgir. Esto será un proceso preventivo para el surgimiento de posibles emergencias que tienen que ver con las instalaciones del archivo.

### **5.8 Procedimientos archivísticos**

En la Dirección del Sistema Registral y Notarial se plantea llevar a cabo los diversos procedimientos archivísticos entre los cuales se encuentran: La clasificación, ordenación e identificación, descripción, selección y expurgo, y transferencia documental.

### **5.8.1 Clasificación del fondo documental**

La documentación de la Dirección del Sistema Registral y Notarial debe separarse por tipología documental, estados y oficinas. Para la realización del cuadro de clasificación del fondo documental que indica las funciones y la identificación de las actividades que serán reflejadas en el cuadro de clasificación examinando los procesos archivísticos, aplicando las normas internacionales de descripción archivística ISAD - G como los fondos y sub fondos.

Al considerar cada uno de estos aspectos se debe pasar a realizar el cuadro de clasificación utilizando una codificación numérica, debido a que es la más apropiada para atender las necesidades propias del archivo, porque este atiende las oficinas de registro y notaria a nivel nacional.

Se plantea la realización de un cuadro de clasificación por tipo documental para el archivo central de la dirección del Sistema Registral y Notarial para normalizar el manejo y ordenamiento del mismo .el cuadro de clasificación debe estar conformado por 24 estados, 56 registros mercantiles, 200 registros públicos, 20 registros principales, 205 notarías públicas. Los estados fueron ordenados por orden alfabético y las oficinas fueron asignadas en el estado correspondiente, así mismo fue asignado un color diferente a cada estado para la ubicación más rápida de los documentos que se debe custodiar en el archivo.

A continuación se explica la codificación que posee el cuadro de clasificación

El primer dígito representa el estado

El segundo dígito representa el código de la oficina

El tercer digito representa el numero corresponde a cada tipología documental.

CUADRO DE CLASIFICACION DE REGISTRO Y NOTARIA

1	1 AMAZONAS	DESCRIPCION
1.87	NOTARÍA PÚBLICA DE PUERTO AYACUCHO ESTADO AMAZONAS	
1.87.1	ACTA DE INSPECCION	ES AQUELLA QUE SE ENCARGA DE LUCHAR CONTRA VICIOS, CORRUPCION Y LA DEPURACION DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y NOTARIAS A NIVEL NACIONAL
1.87.2	OFICIOS	ES UN TIPO DE DOCUMENTO QUE SIRVE PARA COMUNICAR AL JEFE DE LA OFICINA ALGUNA INFORMACION EXERNA O ACTIVIDAD QUE SE LLEVE ACABO EN LA OFICINA
1.87.3	CIRCULAR	ES UN TIPO DE DOCUMENTO QUE SIRVE PARA COMUNICAR A NIVEL NACIONAL ALGUNA EVENTUALIDAD QUE SE LLEVE ACABO DENTRO DEL SERVICIO AUTONOMO DE REGISTRO NOTARIAS
1.87.4	COPIAS CERTIFICADAS	ES UN TIPO DE DOCUMENTO AUTENTICADO REGISTRADO O OTORGADO EL CUAL DEBE SER SOLICITADO POR ESCRITO DONDE INDIQUE EL NUMERO DE FOLIO
1.87.5	DENUNCIAS	ES UN DOCUMENTO QUE ES REDACTADO POR PERSONAS QUE REALIZAN ALGUN TRAMITE EN LAGUNA DE LAS OFICINAS DONDE SE PRESENTA ALGUNA IRREGULARIDAD
1.87.6	MEMORANDUM	ES UN DOCUMENTO QUE SIRVE PARA COMUNICAR ALGUNAS DIFUCULTAD QUE SE PRESENTE EN LAS OFICINAS INERNAS
1.87.7	CASOS CERRADO	SON AQUELLOS DOCUMENTO QUE SE RESUELVE POR LOS ANALISITA Y INSPECTORES A TRAVES DE LAS DENUNCIAS LLEGADAS Y SE LE DA UNA RESPUESTA



1.87.8	PLANILLA UNICA BANCARIA	ES UN FORMULARIO DONDE EL PROPIETARIO DE LA EXPRESA SOLICITA COPIAS CERTIFICADAS DE SU DOCUMENTOS DE PROPIEDAD
1.87.9	INFORME	ES UN TIPO DE DOCUMENTO QUE SE REALIZA TRIMESTRAL PARA EVALUAR LAS FORTALEZA Y DEBILIDADES DE LAS OFICINAS
1.87.10	ACTA DE ASAMBLEA	DOCUMENTO QUE TRATA DE UN TRASPASO DE UNA EMPRESA DE ALGO DE PROPIEDAD
1.87.11	FACTURA	ES UN DE DOCUMENTO QUE MUESTRA EL CONSUMO DE LA OFICINA COMO ELECTRICIDAD O ALGUN OTROS GASTOS
1.87.12	COPIAS SIMPLES	ES LA REPRODUCCIÓN DE UN DOCUMENTO SIN AUTENTICARLO
1.87.13	ACTA DE ENTREGA	ES UN INFORME QUE SE LEVANTA CUANDO EL JEFE DE LA OFICINA HA SIDO REMOVIDO DEBE HACER ENTREGA AL JEFE DESIGNADO
1.87.14	RESOLUCION	ES UN DOCUMENTO DONDE NOMBRA LOS JEFE SUPERIORES A TRAVES DE LA GACETA OFICIAL
1.87.15	PLANILLA DE AUDIENCIA	LLEVAR UN CONTROL DE TODAS LAS AUDIENCIAS ATENDIDAS ADIARIAS
1.87.16	COMPLEJO HABITACIONAL "REFUJIO"	ES UN TIPO DE DOCUMENTO QUE LLEVA UNA ESTADISTICA DE CUANTAS CASAS FUERON ENTREGADA de la Gran Misión Vivienda Venezuela (GMVV) POR ESTADO
1.87.17	CORRESPONDENCIA	TODA LA INFORMACION QUE INGRESA A LA DIRECCION DEL SISTEMA REGITRAL Y NOTARIAL INDEPENDIENTEMENE SEA SOLICITUDES
1.87.18	PUNTO DE CUENTA	INFORMACION SOLO AUTORIZADA POR EL MINISTRO
1.87.19	PUNTO INFORMATIVO	INFORMACION SOLO AUTORIZADA POR EL MINISTRO

1.87.20	CONTROL DE INSPECCION	SE LLEVA UN CONTROL DE TODAS LAS INSPECCIONES A NIVEL NACIONAL DONDE SE ESPECIFIQUE CUAL ES LA OFICINA INSPECCIONA LA FECHA QUIEN ES EL RESPONSABLE DE LA INSPECCION
1.87.21	CORREO ELECTRONICO	VIA WEB LAS OFICINAS DE REGISTRO Y NOTARIA A NIVEL NACIONAL NOS HACE LLEGAR LAS NECESIDADES O DECADENCIA QUE TIENE O NECESITAN CADA UNA DE ELLAS
1.87.22	NOTA DE ASIGNACION	CASOS ASIGNADOS QUE LLEGA A LA OFICINA SOBRE LAS IRREGULARIDADES PARA HACER ASGNADO A LOS FUNCIONARIOS QUE LABORA EN EL SERVICIO AUTONOMO
1.87.23	NOTA DE REMISION	ES UN DOCUMENTO QUE SIRVE PARA REMITIR ALGUNA INFORMACION A LAS OFICINAS INTERNAS DEL SAREN
1.87.24	OFICIO RECIBIDO	ES UN DOCUMENTO EMANADO DE OTRAS DEPENDENCIAS COMO CICPC, ONA SOLICITANDONOS ALGUNA INFORMACION CONFIDENCIAL DE ALGUNOS DE LOS TRABAJADORES QUE LABORA EN EL SERVICIO AUTONOMO
1.87.25	ACTA INTERNA	EL JEFE DE LA OFICINA LEVANTA UN ACTA INTERNA A TODO AQUEL FUNCIONARIO QUE LE FALTE EL RESPETO AL JEFE O HAGA FALTA INJUSTIFICABLE
1.87.26	MINUTA DE REUNION	LLEVAR A ACABO UN RESUMEN DE LAS REUNIONES PLANTEDA DURANTE EL MES
1.87.27	INVENTARIO DE BIENES	LLEVAR UNA RELACION DE TODO LOS BIENES E INMUBLES QUE SE LE HAGA ENTREGA AL JEFE BAJO SU RESPONSABILIDAD

1.244 REGISTRO PÚBLICO DE PUERTO AYACUCHO ESTADO AMAZONAS		
1.244.1	ACTA DE INSPECCION	ES AQUELLA QUE SE ENCARGA DE LUCHAR CONTRA VICIOS, CORRUPCION Y LA DEPURACION DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y NOTARIAS A NIVEL NACIONAL
1.244.2	OFICIOS	ES UN TIPO DE DOCUMENTO QUE SIRVE PARA COMUNICAR AL JEFE DE LA OFICINA ALGUNA INFORMACION EXTERNA O ACTIVIDAD QUE SE LLEVE ACABO EN LA OFICINA
1.244.3	CIRCULAR	ES UN TIPO DE DOCUMENTO QUE SIRVE PARA COMUNICAR A NIVEL NACIONAL ALGUNA EVENTUALIDAD QUE SE LLEVE ACABO DENTRO DEL SERVICIO AUTONOMO DE REGISTRO NOTARIAS
1.244.4	COPIAS CERTIFICADAS	ES UN TIPO DE DOCUMENTO AUTENTICADO REGISTRADO O OTORGADO EL CUAL DEBE SER SOLICITADO POR ESCRITO DONDE INDIQUE EL NUMERO DE FOLIO
1.244.5	DENUNCIAS	ES UN DOCUMENTO QUE ES REDACTADO POR PERSONAS QUE REALIZAN ALGUN TRAMITE EN LAGUNA DE LAS OFICINAS DONDE SE PRESENTA ALGUNA IRREGULARIDAD
1.244.6	MEMORANDUM	ES UN DOCUMENTO QUE SIRVE PARA COMUNICAR ALGUNAS DIFUCULTAD QUE SE PRESENTE EN LAS OFICINAS INERNAS
1.244.7	CASOS CERRADO	SON AQUELLOS DOCUMENTO QUE SE RESUELVE POR LOS ANALISITA Y INSPECTORES A TRAVES DE LAS DENUNCIAS LLEGADAS Y SE LE DA UNA RESPUESTA
1.244.8	PLANILLA UNICA BANCARIA	ES UN FORMULARIO DONDE EL PROPIETARIO DE LA EXPRESA SOLICITA COPIAS CERTIFICADAS DE SU DOCUMENTOS DE PROPIEDAD
1.244.9	INFORME	ES UN TIPO DE DOCUMENTO QUE SE REALIZA TRIMESTAL PARA EVALUAR LAS FORTALEZA Y DEBILIDADES DE LAS OFICINAS

1.244.10	ACTA DE ASAMBLEA	DOCUMENTO QUE TRATA DE UN TRASPASO DE UNA EMPRESA DE ALGO DE PROPIEDAD
1.244.11	FACTURA	ES UN DE DOCUMENTO QUE MUESTRA EL CONSUMO DE LA OFICINA COMO ELECTRICIDAD O ALGUN OTROS GASTOS
1.244.12	COPIAS SIMPLES	ES LA REPRODUCCIÓN DE UN DOCUMENTO SIN AUTENTICARLO
1.244.13	ACTA DE ENTREGA	ES UN INFORME QUE SE LEVANTA CUANDO EL JEFE DE LA OFICINA HA SIDO REMOVIDO DEBE HACER ENTREGA AL JEFE DESIGNADO
1.244.14	RESOLUCION	ES UN DOCUMENTO DONDE NOMBRA LOS JEFE SUPERIORES A TRAVES DE LA GACETA OFICIAL
1.244.15	PLANILLA DE AUDIENCIA	LLEVAR UN CONTROL DE TODAS LAS AUDIENCIAS ATENDIDAS ADIARIAS
1.244.16	COMPLEJO HABITACIONAL "REFUJIO"	ES UN TIPO DE DOCUMENTO QUE LLEVA UNA ESTADISTICA DE CUANTAS CASAS FUERON ENTREGADA de la Gran Misión Vivienda Venezuela (GMVV) POR ESTADO
1.244.17	CORRESPONDENCIA	TODA LA INFORMACION QUE INGRESA A LA DIRECCION DEL SISTEMA REGITRAL Y NOTARIAL INDEPENDIENTEMENE SEA SOLICITUDES
1.244.18	PUNTO DE CUENTA	INFORMACION SOLO AUTORIZADA POR EL MINISTRO
1.244.19	PUNTO INFORMATIVO	INFORMACION SOLO AUTORIZADA POR EL MINISTRO
1.244.20	CONTROL DE INSPECCION	SE LLEVA UN CONTROL DE TODAS LAS INSPECCIONES A NIVEL NACIONAL DONDE SE ESPECIFIQUE CUAL ES LA OFICINA INSPECCIONA LA FECHA QUIEN ES EL RESPONSABLE DE LA INSPECCION

1.244.21	CORREO ELECTRONICO	VIA WEB LAS OFICINAS DE REGISTRO Y NOTARIA A NIVEL NACIONAL NOS HACE LLEGAR LAS NECESIDADES O DECADENCIA QUE TIENE O NECESITAN CADA UNA DE ELLAS
1.244.22	NOTA DE ASIGNACION	CASOS ASIGNADOS QUE LLEGA A LA OFICINA SOBRE LAS IRREGULARIDADES PARA HACER ASGNADO A LOS FUNCIONARIOS QUE LABORA EN EL SERVICIO AUTONOMO
1.244.23	NOTA DE REMISION	ES UN DOCUMENTO QUE SIRVE PARA REMITIR ALGUNA INFORMACION A LAS OFICINAS INTERNAS DEL SAREN
1.244.24	OFICIO RECIBIDO	ES UN DOCUMENTO EMANADO DE OTRAS DEPENDENCIAS COMO CICPC, ONA SOLICITANDONOS ALGUNA INFORMACION CONFIDENCIAL DE ALGUNOS DE LOS TRABAJADORES QUE LABORA EN EL SERVICIO AUTONOMO
1.244.25	ACTA INTERNA	EL JEFE DE LA OFICINA LEVANTA UN ACTA INTERNA A TODO AQUEL FUNCIONARIO QUE LE FALTE EL RESPETO AL JEFE O HAGA FALTA INJUSTIFICABLE
1.244.26	MINUTA DE REUNION	LLEVAR A ACABO UN RESUMEN DE LAS REUNIONES PLANTEDA DURANTE EL MES
1.244.27	INVENTARIO DE BIENES	LLEVAR UNA RELACION DE TODO LOS BIENES E INMUBLES QUE SE LE HAGA ENTREGA AL JEFE BAJO SU RESPONSABILIDAD

Creación propia.

### 5.8.2 Ordenación e identificación de expediente

Al realizar la clasificación documental dentro del archivo central de la Dirección del Sistema Registral y notarial es importante establecer los criterios archivísticos y llevar a cabo la identificación de cada tipología documental. Situación que se ve reflejada en el cuadro de clasificación ya expuesto, dentro del cual se registran las diversas actividades llevadas a cabo por los notarios, registradores e inspectores, las cuales se enfocan en aspectos legales que reflejan elementos

negativos y positivos dentro de cada una de las inspecciones, denuncias, y otros aspectos que aparecen en el cuadro de clasificación.

Poner en práctica este cuadro de clasificación permitirá llevar un control de todas y cada una de las eventualidades que se presentan en las oficinas, permitiendo un resultado exacto, delimitado por la aplicación de estadísticas precisas que anualmente emiten un resultado individual del rendimiento de las oficinas del SAREN.

### **5.8.3 Descripción documental**

Al Llevar a cabo la clasificación ordenación e identificación documental procedemos a la realización de la descripción a través de los instrumentos descriptivos para facilitar el acceso a los documentos considerando la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISADG) y sus seis áreas de identificación (identificación, contexto, contenido y estructura, acceso y utilización, documentación asociada y notas).

### **5.8.4 Selección y expurgo documental**

Para cumplir con este procedimiento es necesario que el archivólogo tenga conciencia y conocimientos necesarios para elegir dentro de la gran masa documental, los documentos que se eliminarán y los que se van a conservar dentro del archivo. En este proceso la junta evaluadora juega un rol fundamental gracias a que se encarga de aprobar el plazo de la conservación de cada documento, basándose en su ciclo vital. Esta función debe ser apoyada por el archivólogo, quien debe verificar si ya se cumplió la vigencia de cada documento en sus diferentes etapas. Por un abogado quien verifica si ya cumplió su plazo legal ejerciendo la parte jurídica.

### **5.8.5 Transferencia documental**

Para la creación del archivo central de la Dirección del Sistema Registral y Notarial, se hace necesario un trabajo detallado donde se debe abordar la documentación almacenada en cajas de forma adecuada, mediante los procedimientos archivísticos que se presentan a continuación.

- La Dirección del Sistema Registral y Notarial debe realizar un inventario de la información que será enviada al archivo central, identificando cada expediente con una etiqueta indicando el número de oficina y el Estado al cual pertenece. La información debe estar contenida en carpetas marrones tipo oficio.
- Para la organización de los expedientes en la caja es necesario que estos se encuentren por código de oficina (de menor a mayor) y por Estado.
- La caja que contiene los expedientes debe poseer una relación de la información detallada que describa el contenido de la misma. Siguiendo el orden establecido.
- Almacenar los expedientes inventariados aplicando el formato de transferencia de documentos en cajas especiales de cartón para el resguardo de la documentación y remitirlo mediante un oficio al archivo central.
- El personal encargado del archivo en cuanto reciba la caja debe verificar que el contenido coincida con el formato de transferencia de documento.





## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones:

Las diversas necesidades que una institución o empresa sostienen se encuentran enfocadas en varias circunstancias, todas entrelazadas para que dicho ente funcione con efectividad. En cada uno de estos recintos es obligatoria la presencia de un Departamento de archivo. En el caso de una institución principal del Estado como el Servicio Autónomo de Registros y Notarias (SAREN), la presencia de una unidad de archivo es indispensable.

Dicha necesidad surge de la obligatoriedad de la existencia de los archivos en todas las instituciones, a esto se le suma la cantidad de información delicada, detallada, de situaciones legales que encierra el SAREN. Por esto se requiere de la creación inmediata de un archivo central, el cual se encargue de resguardar, organizar, y coordinar el flujo documental que llegue a la institución.

De esta manera se pudo percibir que al aplicar el diagnóstico, dio como resultado diversas dudas y carencias respecto al tema de la organización y clasificación documental, poniendo en un rol secundario la importancia de la existencia de un archivo central para el SAREN. Al demostrar con este trabajo la necesidad vital y la importancia que un archivo representa para cualquier institución pública o privada no sólo se está cumpliendo con un trabajo obligatorio de tesis en la universidad, sino se lleva un cambio de perspectiva a una institución acerca del acervo documental que posee, su organización y su distribución.

En consecuencia la reflexión lleva a la acción y la propuesta de creación de un archivo central es la más coherente y lógica para el tratamiento documental dentro del Servicio Autónomo de Registros y Notarias. La unidad de archivo central será la encargada idónea de aplicar una gestión profesional a la documentación, creando

diversos parámetros basados en los diversos lineamientos archivísticos expuestos en legislaciones tanto nacional como internacionalmente.

Es importante obtener el apoyo de los diversos departamentos de la institución, en los cuales se escoja un miembro para entre todos constituir una Junta Interdisciplinaria, la cual mediante su experiencia y perspectiva profesional pueda evaluar los documentos que se encuentran en cajas. Gracias a este aporte y la actuación fundamental de los profesionales en archivología se podrá llegar a una acertada valoración, selección y eliminación de documentos, acciones que se tomarán dependiendo de los documentos y su importancia para el SAREN.

Será necesario recalcar que la existencia de una unidad de archivo es vital, y que en el campo profesional y en el mundo de las organizaciones dicho hecho no debería ser ignorado, es de gran importancia para cualquier institución contar con un archivo organizado, actualizado, y veraz. Esto sólo se logra con el apoyo y respaldo de las organizaciones y el papel de un archivólogo capaz de asumir retos dentro de las organizaciones. Como muestra el inicio de la creación del archivo central de un órgano público tan importante como el SAREN, Dirección General de Registros y Notarías.

Este trabajo es un aporte y un esfuerzo por mejorar lo que como profesionales de la información, específicamente futuras Licenciadas en Archivología nos preocupa del SAREN y de diversas instituciones que se encuentran del mismo modo, observando cómo consideran espacio secundario e incluso innecesario al departamento de archivo, dando muestras de una mala organización, reflejando desorden y desaciertos en las respuestas a diversas interrogantes documentales que pueden enfrentar diariamente en el campo organizacional.

**Recomendaciones:**

- Para que la Dirección General de Registros y Notarías tenga una unidad de archivo adecuada a sus necesidades es importante la participación activa de representantes de otros departamentos en su creación y en la importancia de la documentación que se maneja dentro de la institución
- Es necesario que el Jefe de la unidad de archivo sea Licenciado da en Archivología, lo cual ya es un hecho.
- Es vital que se apliquen con seriedad y responsabilidad los instrumentos diseñados y reflejados en esta tesis como: cuadro de clasificación documental, ficha para préstamo de expedientes, formato de transferencia de documentos.
- Seguir en la creación de una tabla de retención documental y cumplir con el manual de normas y procedimientos para las transferencias de los documentos que son de uso exclusivo de los trabajadores de la organización.
- Integrarse constantemente en el uso de las tecnologías, aplicar una base de datos para que el archivo no tenga sólo una existencia manual.

## **ANEXOS**

Anexo N° 1:

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS (SAREN), PUBLICADO EN GACETA OFICIAL N° 39667 DE FECHA 05 DE MAYO DE 2011.**

TÍTULO I

Artículo 1: La presente Resolución tiene por objeto establecer en forma transitoria, la estructura organizativa y funcional del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), servicio desconcentrado sin personalidad jurídica con rango de Dirección General, dependiente jerárquicamente del Ministro o Ministra del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia; así como, las atribuciones correspondiente a la Dirección que la integran.

Artículo 2: La Suprema Dirección del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), le corresponde a su Director (a) General.

Artículo 3: El Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), está integrado por:

- 1.- La Dirección General,
- 2.- Unidades de Asesoría y Apoyos.
  - a.- Oficina de Consultoría Jurídica
  - b.- Oficina de Asuntos Públicos

- c.- Oficina de Tecnología de la Información
  - d.- Oficina de Recursos Humanos
  - e.- Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas
  - f.- Oficina de Gestión Administrativa
  - g.- Oficina de Auditoría Interna.
- 3.- La Dirección de Sistema Registral
  - 4.-La Dirección del Notariado
  - 5.- la Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales.

Artículo 4: Son cargos de libre nombramiento y remoción del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN)

- 1.-Alto Nivel:
  - a.- Director (a) General
  - b.- Secretaría Ejecutiva de la Dirección General
  - c.- Jefes de Servicio Revisor
  - d.- Abogados Revisores
  - e.- Administradores
  - f.- Contadores
  - g.- Jefes de Departamento

**ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS (SAREN).****Dirección General:**

## Artículo 5:

1.- Ejercer la Dirección y Supervisión del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).

2.- Fijar las políticas y acciones relacionadas con el Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).

3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actuaciones y operaciones del Sistema Registral y Notarial, en procura de una gestión eficiente y eficaz del Servicio Autónomo.

4.- Elaborar el proyecto de presupuesto del Servicio Autónomo y presentarla al Ministro (a) del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia para su aprobación

5.- Ejecutar el presupuesto aprobado, mediante la disposición de los gastos relativos al funcionamiento del Servicio Autónomo y autorizar las erogaciones correspondientes.

6.- Presentar informes de gestión, evaluación, seguimiento y control de la ejecución de los planes y del presupuesto al Ministro (a)

7.- Coordinar, evaluar y controlar los proyectos de inversión del Servicio Autónomo

8.- Aprobar los lineamientos y políticas, relativas a la administración del personal del Servicio Autónomo.

9.- Fomentar la formación y mejoramiento profesional del personal del Servicio Autónomo a través de los planes y programas académicos, en materia

registral y notarial, administrativa y gerencial con institutos nacionales e internacionales y propender a su ejecución con la finalidad de garantizar la prestación de un mejor servicio.

10.- Designar y juramentar al Servicio Autónomo de Registros y Notarías y velar por el cumplimiento de los proceso de ingresos, egresos, ascensos y traslados.

11.- Conceder los permisos y licencias que correspondan conforme a lo dispuesto en la Ley del Estatuto de la Función Pública sus reglamentos.

12.- Ejercer la potestad disciplinaria sobre el personal del Servicio Autónomo de Registros y Notarías a lo dispuesto en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

13.- Proponer al Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, el nombramiento de los Registradores titulares o suplentes y Notarios.

14.- Decidir, oída la recomendación por parte de la Oficina de Consultoría Jurídica del Servicio Autónomo, sobre los recursos jerárquicos interpuestos

15.- Delegar su firma y atribuciones de los Directores en línea.

16.- Emitir los boletines oficiales de publicación de los actos en los Registros Mercantiles.

17.- Aprobar la contratación de los servicios asociados a la publicación de los boletines oficiales y las normas internas necesarias para el desempeño de las funciones del Servicio Autónomo.

18.- Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de los sistemas de información, basados en la automatización y estandarización de la gestión jurídica, contable y administrativa de los procesos del Servicio Autónomo.

19.- Presentar propuestas al Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, sobre la apertura o supresión de Registros y Notarías.

20.- Ejecutar el proceso de Legalización de Firmas de los Registradores Principales.

21.- Coordinar, planificar y controlar los planes de actualización de información, con todos los entes y órganos del sector público, de todos los valores



que sean identificados en el Sistema Registral y Notarial, como una variable, para determinar los conceptos de pagos para la cancelación de impuestos y derechos arancelarios de los servicios que se prestan.

22.- Presidir el Fondo de Prevención Social de los Registradores y Notarios.

23.- Redactar y suscribir los actos y documentos relacionados con las materias de su competencia.

24.- Suprimir los contratos que sean necesarios para el funcionamiento del Servicio Autónomo y disponer de los ingresos que le otorgue la Ley, para ordenar los gastos y costos de los procesos derivados de su gestión.

25.- Suscribir los contratos bancarios de recaudación.

26.- Ejercer la representación legal del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).

27.- Velar por la correcta aplicación de las políticas y normas internas del Servicio Autónomo, así como, por la integridad y calidad de los procesos internos que se desarrollan.

28.- Las demás que las atribuyan las leyes, reglamentos y demás atribuciones normativas.

#### **Oficina de Consultoría Jurídica**

Artículo 6: Corresponde a la Oficina de Consultoría Jurídica:

1.- Asistir y asesorar jurídicamente al Director General y demás Directores del Servicio Autónomo, en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

2.- Asesorar y revisar todos los procesos de Contrataciones Públicas y de adjudicación de bienes, obras y servicios; así como analizar y revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera el Servicio Autónomo.

3.-Elaborar los proyectos de resolución y puntos de cuenta para las designaciones y remociones de Registradores y Notarios.

4.- Coordinar con la Procuraduría General de la República, en los casos de demandas interpuestas por funcionarios adscritos al Servicio Autónomo.

5.- Elaborar opiniones dictámenes con la finalidad de responder a los Recursos Jerárquicos de las Notarías Registrales interpuesta ante la Dirección General.

6.- Controlar y emitir copias certificadas de los expedientes.

7.- Revisar y otorgar visto bueno al proceso de Legalización de Firmas de Registradores Principales.

8.- Controlar el Registro Central de los Actos de Última Voluntad.

9.- Elaborar, analizar y revisar los actos administrativos, contratos y demás documentos que produzcan efectos jurídicos, a ser suscritos por el Director General del Servicio Autónomo o que sean interés del Servicio Autónomo.

10.- Atender las consultas jurídicas solicitadas por las demás oficinas y dependencias del Servicio Autónomo.

### **Oficina de Asuntos Públicos**

Artículo 7: Corresponde a la Oficina de Asuntos Públicos:

1.- Promover, fortalecer y mantener las relaciones interinstitucionales del Servicio Autónomo con los organismos de la administración central y descentralizada, entes privados, instituciones no gubernamentales, el cuerpo diplomático acreditado en el país y organismos internacionales.

2.- Elaborar y difundir las normativas para la regulación de la gestión comunicacional interna, de acuerdo a lo establecido en las políticas del Servicio Autónomo.

3.- Coordinar, dirigir y supervisar la distribución de material divulgativo, informaciones y publicaciones en general, relacionados con el Servicio Autónomo, a través de medios de comunicación masiva.

4.- Organizar las actividades protocolares y actos culturales, deportivos y recreacionales, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento institucional del Servicio Autónomo.

5.- Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones del Servicio Autónomo, llevar un registro automatizado de las mismas y remitirlas a la dependencia del Servicio Autónomo que tenga competencia para conocerla según el caso.

6.- Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público del Servicio Autónomo, a través de informes, de fácil comprensión, que se publicará trimestralmente.

7.- Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones del Servicio Autónomo y de los Registros y Notarías; así como, sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.

8.- Promover la participación ciudadana.

### **Oficina de Tecnología de la Información**

Artículo 8: Corresponde a la Oficina de Tecnología de la Información:

1.- Planificar y dirigir los servicios informáticos para garantizar la gestión, mantenimiento, operatividad y desarrollo de las soluciones informáticas, aplicables a todos los procesos, las bases de datos y redes, con una tecnología de vanguardia y el funcionamiento del Servicio Autónomo.

2.- Establecer las políticas de seguridad y respaldo de los sistemas de información y controles automatizados correspondientes al Servicio Autónomo.

3.- Planificar, organizar y controlar la adquisición, mantenimiento, reparación y disposición de equipos tecnológicos del Servicio Autónomo.

4.- Coordinas, controlar y asistir al desarrollo continuo de los sistemas de información del Servicio Autónomo, mediante la promoción de tareas dirigidas hacia la investigación y desarrollo de proyectos de tecnologías de la información

5.- Planificar y controlar los planes de instalación y mantenimiento de nuevos equipos y sistemas automatizados del Servicio Autónomo.

6.- Coordinar, controlar y ejecutar asesoramientos técnicos a las diferentes unidades del Servicio Autónomo sobre el uso y conservación de los equipos y medios tecnológicos en permanente y constante producción.

7.- Coordinar y administrar la aplicación de las firmas electrónicas correspondiente al Sistema Registral y Notarial Venezolano, en coordinación con el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de telecomunicaciones e informática, para la creación, suspensión y delegación de las mismas en las funciones autorizadas para ello.

#### **Oficina de Recursos Humanos**

Artículo 9: Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos:

1.- Definir la implementación de políticas y planes de administración de persona, de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública, sus reglamentos, y a las normas y directrices que dicte el Ministerio del Poder Popular con competencia en planificación y desarrollo; así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.

2.-Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Información de la gestión del recurso humano, en función de los requerimientos estratégicos del Servicio Autónomo.

3.-Asesorar al personal del Servicio Autónomo en todo lo relativo al régimen de Recursos Humanos.

4.-Dirigir, coordinar y ejecutar programas y procesos de evaluación de rendimiento y actuación del personal del Servicio Autónomo; así como orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del mismo.

5.-Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar las demás oficinas, unidades o áreas del Servicio Autónomo en esta materia.

6.- Promover el mejoramiento, bienestar social y desarrollo integral del personal del Servicio Autónomo.

7.- Formar, mantener y custodiar los expedientes del Servicio Autónomo,

8.- Instruir los expedientes del personal del Servicio Autónomo que hayan incurrido en faltas que dieren lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias contenidas en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

9.- Organizar y realizar los concursos que se requieren para el ingreso o ascensos de los funcionarios de carrera del Servicio Autónomo, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en planificación y desarrollo.

10.-Representar al Director General del Servicio Autónomo antes los organismos del trabajo y demás instituciones en los asuntos que atañen a las materias referidas a su personal.

11.- Ejecutar las medidas de higiene y seguridad laboral que garanticen condiciones óptimas de trabajo para los empleados del Servicio Autónomo, a fin de garantizar el cumplimiento de las regulaciones establecidas en el marco legal vigente.

12.- Desarrollar e implementar una filosofía y cultura propia que refleje los valores institucionales sobre los cuales esta basada la fortaleza competitiva y apoyan las estrategias del Servicio Autónomo.

13.- Remitir al Ministerio del Poder Popular con Competencia en Planificación y desarrollo; en la oportunidad que se establezca, los informes relacionados con la

ejecución de los planes del personal y cualquier otra información que le fuere solicitada,

14.-Expedir las copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de esta Oficina.

### **Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional**

Artículo 10: Corresponde a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional:

1.-Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los lineamientos de políticas y las actividades en las diferentes unidades administrativas que confirman el Servicio Autónomo, en materia de programación y formulación del presupuesto, plan operativo anual, planificación estratégica; así como analizar y estudiar las estadísticas para el desarrollo organizacional, fundamentos en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nacional.

2.- Definir estrategias para la formulación y modificación del presupuesto anual del Servicio Autónomo, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para el logro de las metas específicas en el Plan Operativo Anual.

3.- Asesorar al Director General y a los demás Directores, en materia de planificación, presupuesto, control de gestión y desarrollo organizacional.

4.- Servir de enlace entre el Servicio Autónomo y los órganos rectores de los sistemas nacionales de planificación, presupuesto, estadísticas, desarrollo organizacional y sistemas, con el fin de obtener lineamientos técnicos en las materias consideradas, para ser aplicados en la formulación de los planes, proyectos y presupuestos relativos a las áreas antes mencionadas, que prevea desarrollar el organismo.

5.- Evaluar la estructura organizativa y los procesos del Servicio Autónomo; así como realizar los ajustes pertinentes con la finalidad de fortalecerlos oportunamente.

6.- Diseñar, analizar e instrumentar sistemas, manual de normas y procedimientos, formularios, flujogramas de las diferentes operaciones y actividades del Servicio Autónomo y mantenerlos debidamente actualizados.

7.- Elaborar e implementar el Plan de Simplificación de Trámites Administrativos del Servicio Autónomo.

8.- Diseñar, implementar y coordinar el sistema de control de gestión y evaluación de la gestión institucional de acuerdo a la normativa legal vigente.

9.- Acatar y cumplir los lineamientos de los órganos rectores nacionales en las materias de su competencia.

**Oficina de Gestión Administrativa:**

Artículo 11: Corresponde a la Oficina de Gestión Administrativa:

1.- Formular y ejecutar el presupuesto de gastos del Servicio Autónomo.

2.-Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas, presupuestarias, contables y financieras del Servicio Autónomo.

3.- Diseñar estrategias para la planificación y dirección de las actividades en materia de finanzas, servicios de adquisición, custodia, suministros, registros, servicios generales de bienes nacionales y servicios, con el fin de garantizar los operativos y funcionamiento del Servicio Autónomo.

4.- Establecer los lineamientos para la elaboración de los planes operativos anuales del Servicio Autónomo, de acuerdo con la normativa correspondiente.

5.- Coordinar con el Comité de Contrataciones Públicas, las adquisiciones que requieran, por su monto y naturaleza, de un proceso de contratación establecido en la Ley.

6.- Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la implementación de las medidas en materia de higiene y seguridad laboral que garanticen condiciones óptimas de trabajo para los empleados del Servicio Autónomo.

7.- Definir estrategias para administrar y asegurar la custodia, conservación y mantenimiento de los documentos recibidos y generados por las distintas unidades del Servicio Autónomo.

8.- Asesorar al Director General y a los Directivos del Servicio Autónomo, en todo lo relativo a la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios garantizado la correcta aplicación de las normas y procedimientos previstos en las Leyes que rigen la materia.

9.- Coordinar con el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación y finanzas y la Oficina Nacional de Presupuesto, el desarrollo de las actividades que le competen y vigilar por el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.



## **Oficina de Auditoría Interna**

Artículo 12: corresponde a la Oficina de Auditoría Interna:

1.- Proponer la implantación, reforma y evaluación de un sistema de control interno, apto para incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa del Servicio Autónomo.

2.- Controlar las actividades administrativas y financieras del Servicio Autónomo y sus dependencias, con el fin de lograr la optimización del sistema de control interno y la efectividad de la gestión administrativa.

3.- Evaluar el sistema de control interno del Servicio Autónomo y sus dependencias, con la finalidad de proponer a la Dirección General las recomendaciones para mejorar y aumentar la efectividad y eficiencia de su gestión.

4.- Realizar auditorías administrativas, financieras y de gestión, inspecciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Servicio Autónomo y sus dependencias, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones; así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

5.- Iniciar y sustanciar los procedimientos para la determinación de responsabilidad administrativa, reparos o imposición de multas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, eficiencia y celeridad.

6.- Revisar las cauciones de los funcionarios o funcionarias encargados de la administración y liquidación de ingresos de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos en el Servicio Autónomo y sus dependencias.

7.- Verificar la conformidad de la actuación del Servicio Autónomo y sus dependencias sujeto a su control, con la normativa dentro de la cual opera.

8.- Velar por el cumplimiento de las rendiciones de cuentas y efectuar el examen selectivo o exhaustivo, de conformidad con la normativa legal vigente.

9.- Velar por el cumplimiento de la normativa sobre la entrega de las dependencias y verificar las actas que se levanten al respecto.

10.- Remitir a los órganos competentes, los casos en que surjan indicios de hechos de naturaleza penal, a los fines de hacer efectiva la responsabilidad penal, de conformidad con las leyes existentes en la materia.

11.- Garantizar que el Sistema de Control de Interno del Servicio Autónomo y sus dependencias, promueva el acatamiento de las normas legales, garantice el uso adecuado, conservación y defensa de los recursos y bienes que el integran el patrimonio público y brinde la posibilidad de verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna a la vez de promover la eficiencia de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de planes, programas, presupuestos en concordancia con las políticas prescritas.

12.- Participar activamente en la evaluación del servicio prestado por el Servicio Autónomo y sus dependencias y suministrar la información requerida por los usuarios internos y externos, promoviendo la Contraloría Social.

13.- Brindar apoyo y asesoría en materia de Control Interno a las Unidades que así lo requieran.

14.- Mantener enlace y coordinación permanentes con los órganos rectores de control, tales como la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular con Competencia en materia de relaciones interiores y justicia.

15.- Las demás que establezca de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, demás leyes y reglamentos, o que le asigne el Director (a) General.

## **Dirección del Sistema Registral**

Artículo 13: corresponde a la Dirección del Sistema Registral:

1.- Garantizar el cumplimiento de la misión de los registros, orientados a dar seguridad jurídica de los actos y derechos inscritos, mediante la publicidad registral, el cual residirá en los asientos registrales, la documentación archivada y los sistemas automatizados.

2.- Velar por el cumplimiento de las instrucciones que imparta el Director General del Servicio Autónomo, facilitando el flujo de información del Sistema Registral.

3.- Garantizar la calidad de los servicios que prestan los registros a los usuarios, mediante inspecciones ordinarias.

4.- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal en lo referente al registro de documentos.

5.- Hacer seguimiento continuo a la consolidación de las bases de datos, con la finalidad de retroalimentar el sistema informático del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

6.- Unificar criterios referentes a la organización interna de los Registros, según los parámetros establecidos por la Ley de Registros Públicos y del Notariado y demás normativas aplicables.

7.- Promover, fortalecer y mantener políticas de atención al usuario, acordes con los principios que rigen la actividad administrativa.

8.- Tramitar y canalizar ante la Dirección General, los requerimientos del personal, gastos de funcionamiento, gastos operativos, entre otros, que sean necesarios para el buen funcionamiento de los Registros.

9.- Participar en la elaboración del Plan Nacional de Registros y Notarías, en materia de Infraestructura, Recursos Humanos, Administración, Tecnología y supervisar su desarrollo.

10- Remitir a la unidad competente, las denuncias que se realicen en contra de los funcionarios adscritos a las Notarías.

11.- Remitir a las unidades competentes los casos de incumplimiento por parte de los Registradores de la normativa vigente en materia de publicación de aranceles por los servicios prestados en los Registros, a los efectos de aplicación de las sanciones pertinentes.

12.- Coordinar con las unidades competentes, la realización de inspecciones ordinarias y extraordinarias en las Notarías.

13.- Desarrollar y aplicar mecanismos y herramientas que permitan conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos y del personal, con respecto a los servicios notariales.

14.- Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto y Desarrollo Organizaciones, la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos.

15.- Determinar mediante el uso de encuestas in su y por vía electrónica, la calidad del servicio prestado a los usuarios y cobro legal vigente y a los lineamientos internos que a tal efecto se generen por parte de la Dirección General del Servicio Autónomo.

### **Dirección del Notariado**

Artículo 14: Corresponde a la Dirección del Notariado:

1.- Garantizar el cumplimiento de la misión de las notarías, orientadas a dar seguridad jurídica a los actos y derechos inscritos, mediante la publicidad registral, el cual residirá en los asientos notariales, la documentación archivada y los sistemas automatizados.

2.- Velar por el cumplimiento de las instrucciones que imparta el Director General del Servicio Autónomo, facilitando el flujo de información del Sistema Registral.

3.- Garantizar la calidad de los servicios que prestan las Notarías a los usuarios, mediante Inspecciones Ordinarias.

4.- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal en lo referente a la autenticación de documentos.

5.- Hacer seguimiento continuo a la consolidación de las bases, con la finalidad de retroalimentar el sistema informático del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

6.- Unificar criterios referentes a la organización internas de las Notarías, según los parámetros establecidos por la Ley del Registro público y del Notariado y demás normativas aplicables.

7.- Promover, fortalecer y mantener políticas de atención al usuario, acordes con los principios que rigen la actividad administrativa.

8.- Tramitar y canalizar ante la Dirección General los requerimientos de personal, gastos de funcionamiento, gastos operativos, entre otros, que sean necesarios para el buen funcionamiento de las Notarías.

9.- Participar en la elaboración del Plan Nacional de Registros y Notarías en materia de Infraestructura, Recursos Humanos, Administración, Tecnología y supervisar su desarrollo.

10.- Remitir a la unidad competente, las denuncias que se realicen en contra de los funcionarios adscritos a las Notarías.

11.- Remitir a las unidades competentes los casos de incumplimiento por parte de los Notarios de la normativa vigente en materia de publicación de aranceles por los servicios prestados en las Notarías, a los efectos de aplicación de las sanciones pertinentes.

12.- Coordinar con las unidades competentes, la realización de inspecciones ordinarias y extraordinarias en las Notarías.

13.- Desarrollar y aplicar mecanismos y herramientas que permitan conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos y del personal, con respecto a los servicios notariales.

14.- Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Organizaciones, la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos.

15.- Determinar mediante el uso de encuestas in situ y por vía electrónica, la calidad del servicio prestado a los usuarios y cobro legal de aranceles, tasas e impuestos, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los lineamientos internos que a tal efecto se generen por parte de la Dirección General del Servicio Autónomo.

### **Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales**

Artículo 15: Corresponde a la Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales:

1.- Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las funciones de prevención, detección y fiscalización contra la legitimación de capitales y financiamiento de terrorismo en las oficinas de Registros y Notarías a nivel nacional.

2.- Elaborar conforme a las directrices emanadas de la autoridad competente en materia de prevención y represión de los delitos de delincuencia organizada, manuales de normas y procedimientos relacionados con la prevención, detección y fiscalización de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo.

3.- Elaborar y aplicar métodos de auditoria y revisión, dirigidos a velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico; así como, de las normativas internas, para la prevención, control y fiscalización de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, que deben cumplir los Responsables de Cumplimiento; así como los demás funcionarios, relacionados con los respectivos procedimientos.

4.- Recibir de las Oficinas de Registros y Notarías la información correspondiente a los Reportes de Actividades Sospechosas, que estas han remitido previamente a la Unidad Nacional de Inteligencia Financiera.

5.- Crear y mantener actualizado el sistema estadístico de reportes.

6.- Elaborar las respuestas a las solicitudes de información efectuadas por las autoridades competentes, concernientes a la prevención de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo.

7.- Mantener enlace y control permanente, con las autoridades competentes en materia de prevención y represión de delitos de delincuencia organizada, legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo.

8.- Establecer sistema de coordinación, con entes y organismos competentes en la materia, en lo que se formulen mecanismos de intercambio de información.

9.- Elaborar planes de adiestramiento referentes a los delitos de legitimación de capitales y el financiamiento del terrorismo y presentarlos al Director General para su debida aprobación; así como, a la prevención y control sobre los mismos.

10.- Realizar informes trimestrales y detección de tipologías en la materia de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, en el sector de Registros y Notarías.

11.- Implementar sistemas de supervisión que permitan realizar un seguimiento continuo y en tiempo real, para detectar tendencias de los usuarios, al momento de efectuar operaciones paralelas, ante las Oficinas de Registros y Notarías.

12.- Diseñar un sistema de información, material literario y audiovisual, referente a los temas de prevención y control de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo y del tráfico y consumo de drogas.

13.- Presentar para la aprobación del Director General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, la postulación de los Responsables de Cumplimiento de

Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales de cada uno de los Registros y Notarías.

14.- Presentar al Director General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, un informe trimestral y otro anual de la gestión de la Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales.

15.- Enviar a la Oficina Nacional Antidrogas (ONA) el registro de cada una de las transacciones efectuadas por los usuarios.

16.- Enviar a la Unidad Nacional de Inteligencia Financiera (UNIF) los reportes de actividades sospechosas.

17.- Dirigir, organizar y supervisar la gestión de la Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales.

18.- Velar por el cumplimiento de los planes, programas y normas dictadas.

19.- Diseñar un Plan Operativo Anual, que deberá ser aprobado por el Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, basado en políticas, programas y procedimientos internos de prevención, control y fiscalización de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

20.- Colaborar en el diseño de los informes semestrales que en materia de prevención y control de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, van a ser presentados al Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, por el Director General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

21.- Otras actividades y programas relacionados con la materia, a juicio del Director General del Servicio Autónomo de Registros y Notariado.

## TÍTULO I



Artículo 1: La presente Resolución tiene por objeto establecer en forma transitoria, la estructura organizativa y funcional del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), servicio desconcentrado sin personalidad jurídica con rango de Dirección General, dependiente jerárquicamente del Ministro o Ministra del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia; así como, las atribuciones correspondiente a la Dirección que la integran.

Artículo 2: La Suprema Dirección del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), le corresponde a su Director (a) General.

Artículo 3: El Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), está integrado por:

- 1.- La Dirección General,
- 2.- Unidades de Asesoría y Apoyos.
  - a.- Oficina de Consultoría Jurídica
  - b.- Oficina de Asuntos Públicos
  - c.- Oficina de Tecnología de la Información
  - d.- Oficina de Recursos Humanos
  - e.- Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas
  - f.- Oficina de Gestión Administrativa
  - g.- Oficina de Auditoría Interna.
- 3.- La Dirección de Sistema Registral
- 4.-La Dirección del Notariado
- 5.- la Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales.

Artículo 4: Son cargos de libre nombramiento y remoción del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN)

1.-Alto Nivel:

a.- Director (a) General

b.- Secretaría Ejecutiva de la Dirección General

c.- Jefes de Servicio Revisor

d.- Abogados Revisores

e.- Administradores

f.- Contadores

g.- Jefes de Departamento

**ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS (SAREN).****Dirección General:**

## Artículo 5:

1.- Ejercer la Dirección y Supervisión del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).

2.- Fijar las políticas y acciones relacionadas con el Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).

3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actuaciones y operaciones del Sistema Registral y Notarial, en procura de una gestión eficiente y eficaz del Servicio Autónomo.

4.- Elaborar el proyecto de presupuesto del Servicio Autónomo y presentarla al Ministro (a) del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia para su aprobación

5.- Ejecutar el presupuesto aprobado, mediante la disposición de los gastos relativos al funcionamiento del Servicio Autónomo y autorizar las erogaciones correspondientes.

6.- Presentar informes de gestión, evaluación, seguimiento y control de la ejecución de los planes y del presupuesto al Ministro (a)

7.- Coordinar, evaluar y controlar los proyectos de inversión del Servicio Autónomo

8.- Aprobar los lineamientos y políticas, relativas a la administración del personal del Servicio Autónomo.

9.- Fomentar la formación y mejoramiento profesional del personal del Servicio Autónomo a través de los planes y programas académicos, en materia

registral y notarial, administrativa y gerencial con institutos nacionales e internacionales y propender a su ejecución con la finalidad de garantizar la prestación de un mejor servicio.

10.- Designar y juramentar al Servicio Autónomo de Registros y Notarías y velar por el cumplimiento de los proceso de ingresos, egresos, ascensos y traslados.

11.- Conceder los permisos y licencias que correspondan conforme a lo dispuesto en la Ley del Estatuto de la Función Pública sus reglamentos.

12.- Ejercer la potestad disciplinaria sobre el personal del Servicio Autónomo de Registros y Notarías a lo dispuesto en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

13.- Proponer al Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, el nombramiento de los Registradores titulares o suplentes y Notarios.

14.- Decidir, oída la recomendación por parte de la Oficina de Consultoría Jurídica del Servicio Autónomo, sobre los recursos jerárquicos interpuestos

15.- Delegar su firma y atribuciones de los Directores en línea.

16.- Emitir los boletines oficiales de publicación de los actos en los Registros Mercantiles.

17.- Aprobar la contratación de los servicios asociados a la publicación de los boletines oficiales y las normas internas necesarias para el desempeño de las funciones del Servicio Autónomo.

18.- Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de los sistemas de información, basados en la automatización y estandarización de la gestión jurídica, contable y administrativa de los procesos del Servicio Autónomo.

19.- Presentar propuestas al Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, sobre la apertura o supresión de Registros y Notarías.

20.- Ejecutar el proceso de Legalización de Firmas de los Registradores Principales.

21.- Coordinar, planificar y controlar los planes de actualización de información, con todos los entes y órganos del sector público, de todos los valores

que sean identificados en el Sistema Registral y Notarial, como una variable, para determinar los conceptos de pagos para la cancelación de impuestos y derechos arancelarios de los servicios que se prestan.

22.- Presidir el Fondo de Prevención Social de los Registradores y Notarios.

23.- Redactar y suscribir los actos y documentos relacionados con las materias de su competencia.

24.- Suprimir los contratos que sean necesarios para el funcionamiento del Servicio Autónomo y disponer de los ingresos que le otorgue la Ley, para ordenar los gastos y costos de los procesos derivados de su gestión.

25.- Suscribir los contratos bancarios de recaudación.

26.- Ejercer la representación legal del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).

27.- Velar por la correcta aplicación de las políticas y normas internas del Servicio Autónomo, así como, por la integridad y calidad de los procesos internos que se desarrollan.

28.- Las demás que las atribuyan las leyes, reglamentos y demás atribuciones normativas.

### **Oficina de Consultoría Jurídica**

Artículo 6: Corresponde a la Oficina de Consultoría Jurídica:

1.- Asistir y asesorar jurídicamente al Director General y demás Directores del Servicio Autónomo, en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

2.- Asesorar y revisar todos los procesos de Contrataciones Públicas y de adjudicación de bienes, obras y servicios; así como analizar y revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera el Servicio Autónomo.

3.-Elaborar los proyectos de resolución y puntos de cuenta para las designaciones y remociones de Registradores y Notarios.

4.- Coordinar con la Procuraduría General de la República, en los casos de demandas interpuestas por funcionarios adscritos al Servicio Autónomo.

5.- Elaborar opiniones dictámenes con la finalidad de responder a los Recursos Jerárquicos de las Notarías Registrales interpuesta ante la Dirección General.

6.- Controlar y emitir copias certificadas de los expedientes.

7.- Revisar y otorgar visto bueno al proceso de Legalización de Firmas de Registradores Principales.

8.- Controlar el Registro Central de los Actos de Última Voluntad.

9.- Elaborar, analizar y revisar los actos administrativos, contratos y demás documentos que produzcan efectos jurídicos, a ser suscritos por el Director General del Servicio Autónomo o que sean interés del Servicio Autónomo.

10.- Atender las consultas jurídicas solicitadas por las demás oficinas y dependencias del Servicio Autónomo.

### **Oficina de Asuntos Públicos**

Artículo 7: Corresponde a la Oficina de Asuntos Públicos:

1.- Promover, fortalecer y mantener las relaciones interinstitucionales del Servicio Autónomo con los organismos de la administración central y descentralizada, entes privados, instituciones no gubernamentales, el cuerpo diplomático acreditado en el país y organismos internacionales.

2.- Elaborar y difundir las normativas para la regulación de la gestión comunicacional interna, de acuerdo a lo establecido en las políticas del Servicio Autónomo.

3.- Coordinar, dirigir y supervisar la distribución de material divulgativo, informaciones y publicaciones en general, relacionados con el Servicio Autónomo, a través de medios de comunicación masiva.

4.- Organizar las actividades protocolares y actos culturales, deportivos y recreacionales, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento institucional del Servicio Autónomo.

5.- Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones del Servicio Autónomo, llevar un registro automatizado de las mismas y remitirlas a la dependencia del Servicio Autónomo que tenga competencia para conocerla según el caso.

6.- Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público del Servicio Autónomo, a través de informes, de fácil comprensión, que se publicará trimestralmente.

7.- Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones del Servicio Autónomo y de los Registros y Notarías; así como, sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.

8.- Promover la participación ciudadana.

### **Oficina de Tecnología de la Información**

Artículo 8: Corresponde a la Oficina de Tecnología de la Información:

1.- Planificar y dirigir los servicios informáticos para garantizar la gestión, mantenimiento, operatividad y desarrollo de las soluciones informáticas, aplicables a todos los procesos, las bases de datos y redes, con una tecnología de vanguardia y el funcionamiento del Servicio Autónomo.

2.- Establecer las políticas de seguridad y respaldo de los sistemas de información y controles automatizados correspondientes al Servicio Autónomo.

3.- Planificar, organizar y controlar la adquisición, mantenimiento, reparación y disposición de equipos tecnológicos del Servicio Autónomo.

4.- Coordinas, controlar y asistir al desarrollo continuo de los sistemas de información del Servicio Autónomo, mediante la promoción de tareas dirigidas hacia la investigación y desarrollo de proyectos de tecnologías de la información

5.- Planificar y controlar los planes de instalación y mantenimiento de nuevos equipos y sistemas automatizados del Servicio Autónomo.

6.- Coordinar, controlar y ejecutar asesoramientos técnicos a las diferentes unidades del Servicio Autónomo sobre el uso y conservación de los equipos y medios tecnológicos en permanente y constante producción.

7.- Coordinar y administrar la aplicación de las firmas electrónicas correspondiente al Sistema Registral y Notarial Venezolano, en coordinación con el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de telecomunicaciones e informática, para la creación, suspensión y delegación de las mismas en las funciones autorizadas para ello.

### **Oficina de Recursos Humanos**

Artículo 9: Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos:

1.- Definir la implementación de políticas y planes de administración de persona, de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública, sus reglamentos, y a las normas y directrices que dicte el Ministerio del Poder Popular con competencia en planificación y desarrollo; así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.

2.-Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Información de la gestión del recurso humano, en función de los requerimientos estratégicos del Servicio Autónomo.

3.-Asesorar al personal del Servicio Autónomo en todo lo relativo al régimen de Recursos Humanos.



4.-Dirigir, coordinar y ejecutar programas y procesos de evaluación de rendimiento y actuación del personal del Servicio Autónomo; así como orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del mismo.

5.-Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar las demás oficinas, unidades o áreas del Servicio Autónomo en esta materia.

6.- Promover el mejoramiento, bienestar social y desarrollo integral del personal del Servicio Autónomo.

7.- Formar, mantener y custodiar los expedientes del Servicio Autónomo,

8.- Instruir los expedientes del personal del Servicio Autónomo que hayan incurrido en faltas que dieren lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias contenidas en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

9.- Organizar y realizar los concursos que se requieren para el ingreso o ascensos de los funcionarios de carrera del Servicio Autónomo, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en planificación y desarrollo.

10.-Representar al Director General del Servicio Autónomo antes los organismos del trabajo y demás instituciones en los asuntos que atañen a las materias referidas a su personal.

11.- Ejecutar las medidas de higiene y seguridad laboral que garanticen condiciones óptimas de trabajo para los empleados del Servicio Autónomo, a fin de garantizar el cumplimiento de las regulaciones establecidas en el marco legal vigente.

12.- Desarrollar e implementar una filosofía y cultura propia que refleje los valores institucionales sobre los cuales esta basada la fortaleza competitiva y apoyan las estrategias del Servicio Autónomo.

13.- Remitir al Ministerio del Poder Popular con Competencia en Planificación y desarrollo; en la oportunidad que se establezca, los informes relacionados con la

ejecución de los planes del personal y cualquier otra información que le fuere solicitada,

14.-Expedir las copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de esta Oficina.

### **Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional**

Artículo 10: Corresponde a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional:

1.-Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los lineamientos de políticas y las actividades en las diferentes unidades administrativas que confirman el Servicio Autónomo, en materia de programación y formulación del presupuesto, plan operativo anual, planificación estratégica; así como analizar y estudiar las estadísticas para el desarrollo organizacional, fundamentos en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nacional.

2.- Definir estrategias para la formulación y modificación del presupuesto anual del Servicio Autónomo, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para el logro de las metas específicas en el Plan Operativo Anual.

3.- Asesorar al Director General y a los demás Directores, en materia de planificación, presupuesto, control de gestión y desarrollo organizacional.

4.- Servir de enlace entre el Servicio Autónomo y los órganos rectores de los sistemas nacionales de planificación, presupuesto, estadísticas, desarrollo organizacional y sistemas, con el fin de obtener lineamientos técnicos en las materias consideradas, para ser aplicados en la formulación de los planes, proyectos y presupuestos relativos a las áreas antes mencionadas, que prevea desarrollar el organismo.

5.- Evaluar la estructura organizativa y los procesos del Servicio Autónomo; así como realizar los ajustes pertinentes con la finalidad de fortalecerlos oportunamente.

6.- Diseñar, analizar e instrumentar sistemas, manual de normas y procedimientos, formularios, flujogramas de las diferentes operaciones y actividades del Servicio Autónomo y mantenerlos debidamente actualizados.

7.- Elaborar e implementar el Plan de Simplificación de Trámites Administrativos del Servicio Autónomo.

8.- Diseñar, implementar y coordinar el sistema de control de gestión y evaluación de la gestión institucional de acuerdo a la normativa legal vigente.

9.- Acatar y cumplir los lineamientos de los órganos rectores nacionales en las materias de su competencia.

**Oficina de Gestión Administrativa:**

Artículo 11: Corresponde a la Oficina de Gestión Administrativa:

1.- Formular y ejecutar el presupuesto de gastos del Servicio Autónomo.

2.-Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas, presupuestarias, contables y financieras del Servicio Autónomo.

3.- Diseñar estrategias para la planificación y dirección de las actividades en materia de finanzas, servicios de adquisición, custodia, suministros, registros, servicios generales de bienes nacionales y servicios, con el fin de garantizar los operativos y funcionamiento del Servicio Autónomo.

4.- Establecer los lineamientos para la elaboración de los planes operativos anuales del Servicio Autónomo, de acuerdo con la normativa correspondiente.

5.- Coordinar con el Comité de Contrataciones Públicas, las adquisiciones que requieran, por su monto y naturaleza, de un proceso de contratación establecido en la Ley.

6.- Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la implementación de las medidas en materia de higiene y seguridad laboral que garanticen condiciones óptimas de trabajo para los empleados del Servicio Autónomo.

7.- Definir estrategias para administrar y asegurar la custodia, conservación y mantenimiento de los documentos recibidos y generados por las distintas unidades del Servicio Autónomo.

8.- Asesorar al Director General y a los Directivos del Servicio Autónomo, en todo lo relativo a la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios garantizado la correcta aplicación de las normas y procedimientos previstos en las Leyes que rigen la materia.

9.- Coordinar con el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación y finanzas y la Oficina Nacional de Presupuesto, el desarrollo de las actividades que le competen y vigilar por el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.

## **Oficina de Auditoría Interna**

Artículo 12: corresponde a la Oficina de Auditoría Interna:

1.- Proponer la implantación, reforma y evaluación de un sistema de control interno, apto para incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa del Servicio Autónomo.

2.- Controlar las actividades administrativas y financieras del Servicio Autónomo y sus dependencias, con el fin de lograr la optimización del sistema de control interno y la efectividad de la gestión administrativa.

3.- Evaluar el sistema de control interno del Servicio Autónomo y sus dependencias, con la finalidad de proponer a la Dirección General las recomendaciones para mejorar y aumentar la efectividad y eficiencia de su gestión.

4- Realizar auditorías administrativas, financieras y de gestión, inspecciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Servicio Autónomo y sus dependencias, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones; así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

5.- Iniciar y sustanciar los procedimientos para la determinación de responsabilidad administrativa, reparos o imposición de multas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, eficiencia y celeridad.

6.- Revisar las cauciones de los funcionarios o funcionarias encargados de la administración y liquidación de ingresos de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos en el Servicio Autónomo y sus dependencias.

7.- Verificar la conformidad de la actuación del Servicio Autónomo y sus dependencias sujeto a su control, con la normativa dentro de la cual opera.

8.- Velar por el cumplimiento de las rendiciones de cuentas y efectuar el examen selectivo o exhaustivo, de conformidad con la normativa legal vigente.

9.- Velar por el cumplimiento de la normativa sobre la entrega de las dependencias y verificar las actas que se levanten al respecto.

10.- Remitir a los órganos competentes, los casos en que surjan indicios de hechos de naturaleza penal, a los fines de hacer efectiva la responsabilidad penal, de conformidad con las leyes existentes en la materia.

11.- Garantizar que el Sistema de Control de Interno del Servicio Autónomo y sus dependencias, promueva el acatamiento de las normas legales, garantice el uso adecuado, conservación y defensa de los recursos y bienes que el integran el patrimonio público y brinde la posibilidad de verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna a la vez de promover la eficiencia de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de planes, programas, presupuestos en concordancia con las políticas prescritas.

12.- Participar activamente en la evaluación del servicio prestado por el Servicio Autónomo y sus dependencias y suministrar la información requerida por los usuarios internos y externos, promoviendo la Contraloría Social.

13.- Brindar apoyo y asesoría en materia de Control Interno a las Unidades que así lo requieran.

14.- Mantener enlace y coordinación permanentes con los órganos rectores de control, tales como la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular con Competencia en materia de relaciones interiores y justicia.

15.- Las demás que establezca de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, demás leyes y reglamentos, o que le asigne el Director (a) General.

## **Dirección del Sistema Registral**

Artículo 13: corresponde a la Dirección del Sistema Registral:

1.- Garantizar el cumplimiento de la misión de los registros, orientados a dar seguridad jurídica de los actos y derechos inscritos, mediante la publicidad registral, el cual residirá en los asientos registrales, la documentación archivada y los sistemas automatizados.

2.- Velar por el cumplimiento de las instrucciones que imparta el Director General del Servicio Autónomo, facilitando el flujo de información del Sistema Registral.

3.- Garantizar la calidad de los servicios que prestan los registros a los usuarios, mediante inspecciones ordinarias.

4.- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal en lo referente al registro de documentos.

5.- Hacer seguimiento continuo a la consolidación de las bases de datos, con la finalidad de retroalimentar el sistema informático del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

6.- Unificar criterios referentes a la organización interna de los Registros, según los parámetros establecidos por la Ley de Registros Públicos y del Notariado y demás normativas aplicables.

7.- Promover, fortalecer y mantener políticas de atención al usuario, acordes con los principios que rigen la actividad administrativa.

8.- Tramitar y canalizar ante la Dirección General, los requerimientos del personal, gastos de funcionamiento, gastos operativos, entre otros, que sean necesarios para el buen funcionamiento de los Registros.

9.- Participar en la elaboración del Plan Nacional de Registros y Notarías, en materia de Infraestructura, Recursos Humanos, Administración, Tecnología y supervisar su desarrollo.

10- Remitir a la unidad competente, las denuncias que se realicen en contra de los funcionarios adscritos a las Notarías.

11.- Remitir a las unidades competentes los casos de incumplimiento por parte de los Registradores de la normativa vigente en materia de publicación de aranceles por los servicios prestados en los Registros, a los efectos de aplicación de las sanciones pertinentes.

12.- Coordinar con las unidades competentes, la realización de inspecciones ordinarias y extraordinarias en las Notarías.

13.- Desarrollar y aplicar mecanismos y herramientas que permitan conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos y del personal, con respecto a los servicios notariales.

14.- Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto y Desarrollo Organizaciones, la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos.

15.- Determinar mediante el uso de encuestas in su y por vía electrónica, la calidad del servicio prestado a los usuarios y cobro legal vigente y a los lineamientos internos que a tal efecto se generen por parte de la Dirección General del Servicio Autónomo.

### **Dirección del Notariado**

Artículo 14: Corresponde a la Dirección del Notariado:

1.- Garantizar el cumplimiento de la misión de las notarías, orientadas a dar seguridad jurídica a los actos y derechos inscritos, mediante la publicidad registral, el cual residirá en los asientos notariales, la documentación archivada y los sistemas automatizados.

2.- Velar por el cumplimiento de las instrucciones que imparta el Director General del Servicio Autónomo, facilitando el flujo de información del Sistema Registral.



3.- Garantizar la calidad de los servicios que prestan las Notarías a los usuarios, mediante Inspecciones Ordinarias.

4.- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal en lo referente a la autenticación de documentos.

5.- Hacer seguimiento continuo a la consolidación de las bases, con la finalidad de retroalimentar el sistema informático del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

6.- Unificar criterios referentes a la organización internas de las Notarías, según los parámetros establecidos por la Ley del Registro público y del Notariado y demás normativas aplicables.

7.- Promover, fortalecer y mantener políticas de atención al usuario, acordes con los principios que rigen la actividad administrativa.

8.- Tramitar y canalizar ante la Dirección General los requerimientos de personal, gastos de funcionamiento, gastos operativos, entre otros, que sean necesarios para el buen funcionamiento de las Notarías.

9.- Participar en la elaboración del Plan Nacional de Registros y Notarías en materia de Infraestructura, Recursos Humanos, Administración, Tecnología y supervisar su desarrollo.

10.- Remitir a la unidad competente, las denuncias que se realicen en contra de los funcionarios adscritos a las Notarías.

11.- Remitir a las unidades competentes los casos de incumplimiento por parte de los Notarios de la normativa vigente en materia de publicación de aranceles por los servicios prestados en las Notarías, a los efectos de aplicación de las sanciones pertinentes.

12.- Coordinar con las unidades competentes, la realización de inspecciones ordinarias y extraordinarias en las Notarías.

13.- Desarrollar y aplicar mecanismos y herramientas que permitan conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos y del personal, con respecto a los servicios notariales.

14.- Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Organizaciones, la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos.

15.- Determinar mediante el uso de encuestas in situ y por vía electrónica, la calidad del servicio prestado a los usuarios y cobro legal de aranceles, tasas e impuestos, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los lineamientos internos que a tal efecto se generen por parte de la Dirección General del Servicio Autónomo.

### **Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales**

Artículo 15: Corresponde a la Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales:

1.- Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las funciones de prevención, detección y fiscalización contra la legitimación de capitales y financiamiento de terrorismo en las oficinas de Registros y Notarías a nivel nacional.

2.- Elaborar conforme a las directrices emanadas de la autoridad competente en materia de prevención y represión de los delitos de delincuencia organizada, manuales de normas y procedimientos relacionados con la prevención, detección y fiscalización de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo.

3.- Elaborar y aplicar métodos de auditoria y revisión, dirigidos a velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico; así como, de las normativas internas, para la prevención, control y fiscalización de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, que deben cumplir los Responsables de Cumplimiento; así como los demás funcionarios, relacionados con los respectivos procedimientos.

4.- Recibir de las Oficinas de Registros y Notarías la información correspondiente a los Reportes de Actividades Sospechosas, que estas han remitido previamente a la Unidad Nacional de Inteligencia Financiera.

5.- Crear y mantener actualizado el sistema estadístico de reportes.

6.- Elaborar las respuestas a las solicitudes de información efectuadas por las autoridades competentes, concernientes a la prevención de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo.

7.- Mantener enlace y control permanente, con las autoridades competentes en materia de prevención y represión de delitos de delincuencia organizada, legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo.

8.- Establecer sistema de coordinación, con entes y organismos competentes en la materia, en lo que se formulen mecanismos de intercambio de información.

9.- Elaborar planes de adiestramiento referentes a los delitos de legitimación de capitales y el financiamiento del terrorismo y presentarlos al Director General para su debida aprobación; así como, a la prevención y control sobre los mismos.

10.- Realizar informes trimestrales y detección de tipologías en la materia de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, en el sector de Registros y Notarías.

11.- Implementar sistemas de supervisión que permitan realizar un seguimiento continuo y en tiempo real, para detectar tendencias de los usuarios, al momento de efectuar operaciones paralelas, ante las Oficinas de Registros y Notarías.

12.- Diseñar un sistema de información, material literario y audiovisual, referente a los temas de prevención y control de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo y del tráfico y consumo de drogas.

13.- Presentar para la aprobación del Director General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, la postulación de los Responsables de Cumplimiento de

Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales de cada uno de los Registros y Notarías.

14.- Presentar al Director General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, un informe trimestral y otro anual de la gestión de la Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales.

15.- Enviar a la Oficina Nacional Antidrogas (ONA) el registro de cada una de las transacciones efectuadas por los usuarios.

16.- Enviar a la Unidad Nacional de Inteligencia Financiera (UNIF) los reportes de actividades sospechosas.

17.- Dirigir, organizar y supervisar la gestión de la Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales.

18.- Velar por el cumplimiento de los planes, programas y normas dictadas.

19.- Diseñar un Plan Operativo Anual, que deberá ser aprobado por el Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, basado en políticas, programas y procedimientos internos de prevención, control y fiscalización de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

20.- Colaborar en el diseño de los informes semestrales que en materia de prevención y control de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, van a ser presentados al Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, por el Director General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

21.- Otras actividades y programas relacionados con la materia, a juicio del Director General del Servicio Autónomo de Registros y Notariado.

Anexo N° 2:

### **ENCUESTA**

**A través de un cuestionario realizado a 30 miembros del personal del SAREN, se pudieron observar las siguientes respuestas:**

1-. ¿Usted considera que la Dirección del Sistema Registral y Notarial debe contar con un Archivo central?

Sí (30) No (0)

2-. ¿Le parece apropiado que los documentos se encuentren resguardados en cajas y en los pasillos de las instalaciones del SAREN?

Sí (27) No (3)

3-. ¿Cree usted que sería necesario realizar cursos enfocados en el área archivística para una manipulación correcta de los documentos?

Sí (25) No (5)

4-. ¿Cree usted que las instalaciones donde se desarrolle la creación del archivo central del Sistema Registral y Notarial deban contar con las condiciones ambientales y físicas apropiadas para el resguardo óptimo de los documentos?

Sí (30) No (0)

5-. ¿Una vez instalado el archivo cree usted que el personal encargado deba usar los implementos adecuados como: Guantes, tapa bocas, brochas, antibacterial, entre otros para la manipulación de los documentos?

Sí (24) No (6)

6-. ¿Piensa usted que para el mejor funcionamiento de la Dirección del Sistema Registral y Notarial es importante manejar, dominar y conocer la información que se encuentra almacenada en cajas?

Sí (25) No (5)

7-. ¿Considera usted que es importante el manejo de una base de datos para la búsqueda eficaz de los documentos que se encuentren en el archivo?

Sí (30) No (0)

8-. ¿Será necesario llevar a cabo un inventario de la documentación que reposará en el archivo?

Sí (30) No (0)

9-. ¿Piensa usted que sea conveniente prestar la documentación resguardada en el archivo sin llevar ningún control de préstamo para regular la entrada y salida de documentos?

Sí (20) No (10)

10-. ¿Sería apropiado llevar un control sobre la entrada y salida de documentos mediante la aplicación de una ficha de préstamo?

Sí (26) No (4)

11-. ¿Considera importante establecer un horario de atención al personal de la Dirección del Sistema Registral y Notarial para la solicitud de préstamo de expedientes?

Sí (25) No (5)

12-. ¿Es importante implementar un cuadro de clasificación donde se refleje la tipología documental que estará resguardada en el archivo?

Sí (28) No (2)

13-. ¿Cree usted que debe existir un profesional en el área de la archivología que sea el encargado principal de dicho departamento?

Sí (20) No (10)

14-. ¿Considera usted que el acceso al Departamento de archivo debe ser restringido?

Sí (25) No (5)

15-. ¿Si el documento prestado por la unidad de archivo no es devuelto o se extravía en su periodo de préstamo la persona que lo solicitó debe ser sancionada?

Sí (24) No (6)

16-. ¿Cree usted que un documento que no tenga firma y sello de quien lo emite pueda tener algún valor archivístico?

Sí (6) No (24)

17-. ¿Piensa usted que en el futuro el archivo pueda estar totalmente digitalizado permitiendo la solicitud y el préstamo virtual de la documentación?

Sí (20) No (10)

18-. ¿Cree usted que el archivo como institución física pueda desaparecer para ser sustituida por un área netamente virtual?

Sí (18) No (12)

19-. ¿Cree usted que con la instauración de un archivo la Dirección del Sistema Registral y Notarial va a tener un funcionamiento más organizado y eficaz?

Sí (27) No (3)

## FUENTES CONSULTADAS Y CITADAS

- ADCOCK, EDWARD P. IFLA. Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas/ Santiago de Chile, 2010.
- ARÉVALO JORDÁN, VÍCTOR HUGO. Diccionario de términos archivísticos/ 3° edición. Buenos Aires. Ediciones del Sur -- Argentina, 2003, 240 p.
- ARIAS, FIDIAS G. El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica/ 5° edición. Caracas. Editorial Epísteme, 2006, 143 p.
- CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN. Manual de archivística / 2° edición. Madrid. Fundación Germán Sánchez. - - España, 1994, 400 p.
- CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006. 311p.
- EJARQUE, LUÍS GARCÍA. Diccionario del archivero – bibliotecario/ España: Ediciones TREA, 2000.
- GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística / Grupo Iberoamericano De Tratamiento De Archivos Administrativos. - - España, 1997, 133p.
- HEREDIA HERRERA, ANTONIA. Archivística General: Teoría y práctica/ Sevilla: Diputación provincial —España, 1991, 123 p.
- HURTADO DE LA BARRERA, JACQUELINE. El proyecto de investigación, Metodología de la Investigación Holística, Venezuela, 2000.
- IZAQUITA, ELBA MARÍA. Propuesta para la creación del archivo central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA). Caracas, 2007, 106p.
- LÓPEZ YÉPEZ, JOSÉ. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación, Madrid 2004, 620p
- NARVÁEZ, OTILIA. Propuesta para la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), Caracas, 2010, 96p.
- NOGUERA, CARLES ELENA. Bases para la creación del archivo especializado de documentación legal del Banco Industrial de Venezuela, Caracas 2007, 173p.
- PERNÍA, HUMBERTO ALÍ. Diccionario de archivología, Archivo General de la Nación – 1990, 331p.



RUÍZ RODRÍGUEZ, ANTONIO. Manual de archivística, Madrid – España 1995.

SÁNCHEZ GÓMEZ, ARCÁNGEL EDUARDO. Organización y manejo de archivos I: Módulo I/ Módulo I. Caracas – Venezuela, 2004.

SAREN. Disponible en: <http://www.saren.gob.ve/>(consultada el 07 de marzo del 2013 a las 10:15 am)