



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



**PROPUESTA PARA LA APLICACIÓN DE UN PROGRAMA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DEL ÁREA DE POSTGRADO  
DE LA UNIVERSIDAD MARÍTIMA DEL CARIBE**

Trabajo de Licenciatura presentado como requisito parcial  
ante la escuela de Bibliotecología y Archivología para optar  
al título de Licenciada en Archivología

**Presentado por: Carolina Morla**

**Tutor: Andrés Linares**

**Caracas, Junio 2013**

## **AGRADECIMIENTO**

El presente trabajo constituye un profundo esfuerzo, el cual se materializó gracias a la ayuda de manera generosa y desinteresada de:

En primer lugar, nuestro maravilloso señor Jesucristo, al darme vida y salud y al permitir que se dieran todas las condiciones necesarias para hacer posible el sueño de continuar con mis estudios los cuales me permitieron crecer, obteniendo mayores conocimientos y formándome como una mejor persona.

A mis profesores y profesoras de la Escuela de Bibliotecología y Archivología porque gracias a ellos conocí el valor y la importancia que tiene ser un profesional de la información

A la Universidad Central de Venezuela por admitirme y contribuir de esta manera con la educación venezolana al invertir en la formación de profesionales de la información, quienes con su conocimientos y actitudes ayudarán al desarrollo del país.

A mí querido tutor por su ayuda y paciencia en la elaboración de la presente investigación.

## DEDICATORIA

A Dios, quiero agradecer con todo mi amor porque en ningún momento me abandonó y me dio la fuerza suficiente y la voluntad para seguir adelante en todo momento hasta alcanzar el objetivo propuesto.

A mi madre Carmen, por la paciencia que ha tenido y por el apoyo que me ha prestado en todo momento y porque siempre creyó en mí.

A mi padre Adolfo, quien con su gran humildad logró darme las bases para culminar mis metas.

A mi hija Valeria por su gran paciencia y tranquilidad en mis momentos de estudio.

A mi esposo Fidel por su confianza y apoyo.

A mis amigas Leivi Silva y Kelia Sandia quienes siempre me aconsejaron y me orientaron ante cualquier duda.

A mis queridas compañeras de trabajo Leivi, Maria y Zulia por toda su colaboración y apoyo.

Gracias...

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

**PROPUESTA PARA LA APLICACIÓN DE UN PROGRAMA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DEL ÁREA DE POSTGRADO DE LA  
UNIVERSIDAD MARÍTIMA DEL CARIBE**

**Realizado por: Carolina Morla**

**RESUMEN**

Propone la creación de un programa de gestión documental en el archivo de Postgrado de la Universidad Marítima del Caribe (UMC), además de la creación de un manual de normas y procedimientos, ya que en dicha institución reposa un lote bastante amplio de documentos en los archivos de Postgrado. Con este programa se permitirá la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de dicha institución universitaria y se podrán agilizar los procesos de búsqueda y organización de la información, lo que permitirá a los usuarios un manejo eficiente de dicho material. Para desarrollar este estudio se hizo necesario conocer en detalle el estado actual y el número de expedientes existentes en la unidad de archivo, así como también se consultó la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) y la Norma ISO 15489 como modelo para aplicar y seguir. Ante la importancia de contar con dicho programa, se hizo necesario realizar una investigación de tipo descriptiva, pues se destacan características fundamentales en la preservación y conservación del acervo documental, así como la consulta de fuentes que aportaron información destacada, a su vez se propone un manual de normas y procedimientos en donde se fijarán los pasos a seguir en el manejo, resguardo, préstamo, traslado y expurgo de la documentación. Una de las conclusiones a las que se llegó con esta investigación es que al digitalizar el material se podrá evaluar por medio de la junta evaluadora cuál documentación es útil y cuál no, disminuyendo gasto de materiales, tiempo y espacio. Por otra parte, se recomienda la implementación de este proceso a fin de agilizar el intercambio de información.

Palabras clave: archivo, gestión documental, normas archivísticas, manual de normas y procedimientos.

## CONTENIDO

|   |          |
|---|----------|
| AGRADECIMIENTOS   | II       |
| DEDICATORIAS  | III      |
| RESUMEN   | IV       |
| INTRODUCCIÓN.....   | X        |
| <b>CAPÍTULO I: EI PROBLEMA.....</b>                                       | <b>1</b> |
| 1.1.- Planteamiento del problema.....                                     | 1        |
| 1.2.- Objetivos.....  | 1        |
| 1.2.1.- Objetivo general.....   | 3        |
| 1.2.2.- Objetivos específicos.....  | 3        |
| 1.2.3.- Justificación.....  | 4        |
| 1.2.4.- Ubicación del problema.....                                       | 6        |
| <b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>                                    | <b>7</b> |
| 2. Antecedentes de la investigación.....                                  | 8        |
| 2.1.- Que es un archivo.....  | 11       |
| 2.2.- Archivo central.....  | 12       |
| 2.2.1.- Funciones del archivo central.....                                | 13       |
| 2.2.2.- Tipos de archivo.....   | 13       |
| 2.2.3.- Las etapas del archivo y el ciclo de vida de los documentos...    | 15       |
| 2.2.3.- Tipos de archivo.....   | 15       |
| 2.2.5.-El archivo de gestión o de oficinas productoras de documentos..... | 15       |
| 2.2.6 El archivo central o intermedio.....                                | 15       |

|   |    |
|---|----|
| 2.2.7.- Archivo histórico.....  | 16 |
| 2.2.8.- Definición de documento.....  | 16 |
| 2.2.9.- Valor de los documentos.....  | 16 |
| 2.2.10.- Documento de archivo.....  | 17 |
| 2.3.- Característica de un documento de archivo.....                            | 17 |
| 2.3.1- gestión documental.....  | 18 |
| 2.3.2.- Beneficios de emplear la práctica de la gestión documental...           | 18 |
| 2.3.3.- Sistema de gestión documental.....                                      | 19 |
| 2.3.4.- DMS (sistema manejador de documentación).....                           | 19 |
| 2.3.5.- Para que es un DMS.....   | 19 |
| 2.3.6.- tratamiento archivístico.....   | 20 |
| 2.3.7.- Fases del tratamiento archivístico.....                                 | 21 |
| 2.3.8.- los PDG orientados hacia la sociedad de la información.....             | 25 |
| 2.3.9.- Gestión electrónica de documentos.....                                  | 26 |
| 2.3.10.- La norma ISO 15489.....  | 29 |
| 2.4.- Procesos de la gestión de documentos.....                                 | 30 |
| 2.4.1 Alcances.....   | 32 |
| 2.4.2 beneficios de la gestión de documentos de archivo según la ISO 15489..... | 34 |
| 2.4.3 Entorno normativo.....  | 35 |
| 2.4.5- Política y responsabilidades.....  | 36 |
| 2.4.6.- Aspectos generales.....   | 36 |
| 2.4.7.- Política.....   | 36 |
| 2.4.8.- Responsabilidades.....  | 37 |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.4.9 Norma internacional general de descripción archivística ISAD (G) | 38        |
| 2.4.10.- Resumen.....  | 38        |
| 2.4.11.- Reglas de la descripción multinivel.....                      | 39        |
| <b>CAPÍTULO III: MARCO REFERENCIAL.....</b>                            | <b>40</b> |
| 3.1 La Universidad en estudio.....                                     | 40        |
| 3.2 Reseña Histórica de la UMC.....                                    | 40        |
| 3.3 La Unidad de Archivo.....  | 47        |
| <b>CAPÍTULO IV: EL ESTUDIO.....</b>                                    | <b>49</b> |
| 4.1.- Aspectos metodológicos.....                                      | 49        |
| 4.1.1.- Tipo de investigación.....                                     | 49        |
| 4.1.2.- Diseño de la investigación.....                                | 49        |
| 4.1.3.- Población y muestra.....                                       | 49        |
| 4.1.4.- Recolección de datos.....                                      | 50        |
| 4.1.5.- Análisis de datos.....   | 50        |
| 4.2 Diagnóstico.....   | 51        |
| <b>CAPÍTULO V: LA PROPUESTA</b>  |           |
| 5.1.- Filosofía del programa de gestión documental.....                | 64        |
| 5.1.1.- Misión.....  | 66        |
| 5.1.2.- Visión.....  | 66        |
| 5.1.3.- Objetivos del programa de gestión documental.....              | 66        |
| 5.1.4.- Funciones del programa de gestión documental.....              | 67        |
| 5.1.5.- Estructura organizativa del programa de gestión documental.    | 67        |
| 5.1.6.- Área de proceso técnico.....                                   | 67        |
| 5.1.7.- Área de consulta.....  | 68        |

|   |           |
|---|-----------|
| 5.1.8.- Servicios del programa de gestión.....          | 68        |
| 5.1.9.- Talento humano.....                             | 68        |
| 5.1.10.- Ubicación de espacio físico.....               | 69        |
| 5.2.- Ubicación.....                                    | 69        |
| 5.2.1.- Temperaturas y humedad relativa                 | 68        |
| 5.2.2.- Iluminación.....                                | 70        |
| 5.2.3.- El piso.....                                    | 70        |
| 5.2.4.- Mobiliario.....                                 | 70        |
| 5.2.5 Sistema.....                                      | 71        |
| 5.2.6.- Sistema de prevención.....                      | 71        |
| 5.2.7.- Medidas de prevención en caso de incendios..... | 71        |
| 5.2.8.- Tratamiento documental.....                     | 72        |
| 5.2.9.- Clasificación.....                              | 72        |
| 5.2.10.- Ordenación de la documentación.....            | 73        |
| 5.3.- Descripción documental.....                       | 73        |
| 5.3.1.- Selección y expurgo.....                        | 73        |
| 5.3.2.- transferencia.....                              | 73        |
| 5.3.3.- Personal sugerido para el archivo               | 74        |
| Jefe del archivo (1).....                               |           |
| 5.3.4.- Asistente de archivo (1)                        |           |
| Descripción del cargo.....                              | 75        |
| 5.3.5.- Auxiliar de archivo                             |           |
| Descripción del cargo.....                              | 75        |
| <b>Conclusiones.....</b>                                | <b>77</b> |

**Recomendaciones..... 79**  
**REFERENCIAS..... 80**

## INTRODUCCIÓN

La búsqueda del logro de la eficiencia académica ha incentivado a muchas instituciones de educación superior en Venezuela a investigar los métodos y las estrategias necesarias que permitan obtener y brindar la calidad educativa a sus estudiantes.

Siendo la capacidad de respuesta en el área administrativa, la que determina dicha eficiencia, ante la rapidez que pueda brindar una determinada institución universitaria, al satisfacer las necesidades de la población perteneciente a estas diferentes casas de estudio.

En la actualidad, la demanda de estudiantes ha aumentado en un número significativo y si es verdad que el contenido curricular de las materias que cursan es importante, también lo es el proceso administrativo que registra continuamente los resultados y las notas obtenidas en todos los procesos de evaluación.

Así como también, los diferentes datos y papeles que conforman sus expedientes personales, de gran pertinencia y necesarios a la hora de tramitar algún requisito.

Tomando en cuenta que la Universidad Nacional Marítima del Caribe (UMC) tiene entre su política la mejora continua de la eficacia de sus procesos educativos y entre su misión dar respuestas oportunas, pertinentes y de calidad a sus demandantes de servicios, se ha decidido estudiar el caso de la (UMC) sede de Postgrado en la que, a pesar de que está certificada bajo los estándares de calidad (ISO 9000), su unidad de archivo no posee un manual de normas de procesos y procedimientos.

Partiendo de que en la Coordinación de Asuntos Secretariales de Postgrado de la Universidad Marítima del Caribe (UMC) albergan los expedientes de aproximadamente 4 mil 349 estudiantes que ingresaron a esta universidad desde 1973, hasta el nuevo ingreso del 2013 y que

conforman el acervo de dicha institución, se ha propuesto la aplicación de un programa de gestión documental en el archivo.

Debido a que documentos como los expedientes estudiantiles, son tan relevantes para la gestión de una institución educativa, ya que son la constancia y el reflejo de la dedicación, trabajo, esfuerzo y logros, tanto de la institución en el alcance de sus objetivos, como los de cada estudiante, deben ser preservados en unidades de información llamadas archivos, encargadas de su resguardo y conservación.

Para implementar la gestión documental dentro de cualquier organización es necesario contar con un programa de gestión documental que permita lograr la transición sin mayores dificultades, para los empleados, y para la organización.

Ante la importancia de contar con dicho programa, se hará necesario realizar una investigación de tipo descriptiva, pues se destacarán características fundamentales en la preservación y conservación del acervo documental, así como la consulta de fuentes que aportarán información destacada.

Para tal fin, el presente trabajo de investigación estará estructurado en cinco (5) capítulos, los cuales están distribuidos de la siguiente forma:

Capítulo I: se presenta el planteamiento del problema, los objetivos del estudio, la justificación o importancia de la investigación y la ubicación del problema.

Capítulo II: comprende el marco teórico en el que se ha fundamentado dicho estudio para obtener el propósito establecido.

Capítulo III: en el que se expone el marco referencial.

Capítulo IIII: denominado el estudio en el que se desarrolla el tipo de investigación, las técnicas usadas para la recolección de información orientadas al alcance de los objetivos y el análisis de los datos.

Capítulo V: en el que se expone la propuesta concebida para la solución de la problemática planteada.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones más relevantes de la investigación, así como las referencias bibliográficas consultadas.