

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del problema

La UMC (Universidad Marítima del Caribe) es una institución cuyo objetivo es el de ser una universidad reconocida nacional e internacionalmente por su prestigio académico y compromiso con el avance del sector marítimo; por una sólida imagen institucional que está a la vanguardia de la promoción del desarrollo humano, por su conciencia bolivariana y social, caracterizada por promover la protección ambiental, la profundización del intercambio cultural en un mundo multipolar entre otras cosas.

Para ello busca producir y difundir conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos; así como también la formación del hombre nuevo del siglo XXI, creativo, productivo, con una conciencia social colectiva, crítico, solidario y sensible a los problemas del entorno, con corresponsabilidad moral, mediante el uso de innovadores procesos académicos y de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, cuyo propósito sea el de crear una sociedad pluralista más justa y más democrática, donde se promuevan los derechos humanos, el desarrollo sostenible y el mejoramiento de los niveles sociales y culturales. Que dé respuestas oportunas, pertinentes y de calidad a nuestros demandantes de servicios, haciendo uso del acervo marítimo acumulado y de la sinergia de nuestra gente con las comunidades.

En el caso específico para lograr todas estas cualidades, la UMC debe implementar un programa archivístico, debido a que posee un lote bastante amplio de documentos de los archivos de postgrado, que surgen de las diversas áreas de investigación que ofrece entre los que se pueden mencionar:

Seguridad del Transporte Marítimo: apunta hacia la curiosidad innata de los alumnos y profesores de la UMC en todos sus niveles, atraídos y motivados por la satisfacción de realizar labores de investigación donde solo su imaginación y creatividad constituyan el límite, coadyuvando a revertir la baja productividad científica y algunas de las razones del alto índice Nacional de estudios de postgrado inconclusos debido a la no presentación de tesis.

Derecho marítimo: aspectos jurídicos de la legislación marítima a nivel nacional, regional e internacional.

Negocio marítimo: manejo de las múltiples relaciones entre culturas nacionales, infraestructuras económicas, sistemas políticos y normas sociales que permiten la mayor transportación de mercancías intercontinentales.

Estudios ambientales: preservación y conservación del ambiente, así como diferentes factores involucrados en la calidad de vida de los integrantes de las zonas marino-costeras en forma sostenible.

Específicamente en la Coordinación de Asuntos Secretariales de Postgrado, la Unidad de Archivo trabaja en conjunto con control de estudios en la recepción de expedientes, los cuales reposan en los módulos de la Unidad de Archivo, resguardando los documentos personales y administrativos generados por el estudiante en su paso por el Postgrado.

Tomando en cuenta que el archivo comprende procesos que van desde la producción, recepción distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, el presente trabajo de investigación plantea la creación de un programa de gestión documental en el archivo de Postgrado de la Universidad Marítima del Caribe, que incluya un manual de normas de procesos y procedimientos en el cual se permitirá la

conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Universidad Experimental Marítima del Caribe (UMC) debido a que los instrumentos archivísticos garantizan la identificación de los documentos que produce, recibe y debe conservar cada entidad para contribuir con la eficiencia de las funciones administrativas públicas y de esta manera evitar la aglomeración de expedientes y papeles.

Cabe destacar que un manual es un instrumento fundamental de comunicación, pues aquellas organizaciones que no los utilizan suelen canalizar sus normas e instrucciones mediante comunicaciones aisladas que si bien, no cumplen con el objetivo de informar, no logran integrarse en un cuerpo orgánico, por lo tanto es difícil ubicarlas y establecer su vigencia.

1.1.- Objetivos

1.2.- Objetivo general:

Proponer un programa de gestión documental para la unidad de archivo de Asuntos Secretariales de Postgrado de la Universidad Marítima del Caribe.

1.2.1.- Objetivos específicos:

1. Conocer en detalle el estado actual y el contenido de los expedientes de la unidad de archivo de Asuntos Secretariales de Postgrado de la Universidad Marítima del Caribe.
2. Determinar el valor de utilidad, gestión de la documentación, aportando datos que permitan contar con un registro digital de fácil acceso.
3. Aplicar la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), al fondo documental (la totalidad de expedientes) y a cada

expediente estudiantil (anexada a la carpeta) resguardado por la unidad de archivo.

4. Proponer la creación de un manual de normas y procedimientos en donde se fijen los pasos a seguir en el manejo, resguardo, préstamo, traslado y expurgo de la documentación.

1.2.3- Justificación

Debido a la importancia del manejo de fuentes de información, se hace necesario el uso de manuales de organización y métodos, los cuales se presentan como una herramienta para el control de los procedimientos y la definición de normas dentro de las unidades encargadas de la gestión de información, para ofrecer en forma sistematizada los objetivos, políticas, organización y procesos producto de las actividades de una institución.

La aplicación de manuales trae consigo una serie de ventajas favorables para la institución que los adopte, entre ellos:

1. Desarrollar una función unificadora, ya que sería un compendio de las funciones y procedimientos que se ejecutan en la unidad de archivo, perteneciente a la Coordinación de Asuntos Secretariales de Postgrado.
2. La gestión y la toma de decisiones dentro de la unidad de archivo, no quedaría sujeta a improvisaciones o criterios personales, sino que se regiría por normas que mantendrían la continuidad.
3. Se presentaría como un instrumento de comunicación que informa sobre prácticas de la unidad de archivo, dentro de la Coordinación de Asuntos Secretariales de Postgrado para mejorar la comprensión de sus necesidades globales.
4. Serviría de consulta para satisfacer problemas de jurisdicción o de nivel de autoridad, evitando así los conflictos.
5. Se utilizaría para el entrenamiento y capacitación del personal autorizado para la gestión del acervo documental.

6. Se evitaría la producción de documentos no esenciales

Por otro lado, es importante porque permite el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), las cuales, en la actualidad, están asociadas a todos los campos donde se genera, transmite y se necesita información, incluyendo todos los ámbitos sociales desde el académico, cultural hasta comercial, financiero e industrial, pues, éstas permiten facilidad de almacenamiento, acceso y trámite de datos, apoyando a la institución u organismo e impulsándolo a adaptarse a las nuevas necesidades y exigencias de la sociedad de la información.

Razones por las cuales, las TLC, se han presentado como instrumentos útiles para agilizar los métodos archivísticos, e incluso modificarlos, debido a la rapidez en los procesos y tareas que ofrecen algunos programas, como también a la cultura organizacional de la institución, es decir, que se manejen en todos los departamentos redes tecnológicas de comunicación e información, entre otros.

De igual forma, por medio de la junta evaluadora se podrá evaluar, cuál documentación es necesaria digitalizar, colocándola en un nuevo soporte y cuál no, disminuyendo gasto de materiales, tiempo y espacio; será aplicado en especial a la documentación con valor testimonial, la cual se desea preservar en el tiempo, y también aquellos documentos cuyo soporte se observe en riesgo o se desee contar con un respaldo.

En la digitalización se lleva a cabo un proceso mecánico de los documentos, cuyo fin es agilizar las actividades archivísticas, mejorando el servicio al entregar la información en el menor tiempo, para eliminar información repetitiva y agilizar el intercambio de información.

Aunado a lo anterior, se pretenderá facilitar la búsqueda por descriptores, disminuyendo el contacto manual con la documentación única, y adaptar el servicio que presta la unidad de archivo a las exigencias de sus usuarios; contando con digitalizaciones de documentación evaluada y

considerada de interés; a su vez será compatible con el sistema actual “Campus A2” utilizado por el control de estudio, el cual será enriquecido paulatinamente con la digitalización de documentación pertinente de los expedientes de la unidad de archivo.

La gestión de préstamo documental, también podrá ser beneficiada, pues será posible trabajar con plataformas tecnológicas adaptadas a las necesidades, de fácil manejo y rápidas, que permitan un flujo dinámico, evitando o eliminando los nudos comunicacionales.

1.2.4- Ubicación del problema

Este trabajo, según las líneas de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, pertenece a la línea de investigación sobre procesamiento de la información, en el que se pretende aplicar un programa de gestión documental para la unidad de archivo de Asuntos Secretariales de Postgrado de la Universidad Marítima del Caribe, debido a que el archivo en estudio, por falta de un programa de este tipo, carece de un nivel de organización óptimo que permita a los usuarios un manejo eficiente del fondo documental.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

Los archivos tienen un vínculo con la historia del hombre, ya que surgieron producto de la necesidad de resguardar la memoria, los hechos y las tradiciones.

Esto es posible, gracias a la aplicación de procesos archivísticos como: ordenación, clasificación, catalogación y en especial la descripción que permite controlar y recuperar la información de manera rápida, precisa y concisa de cualquier fondo documental.

Al finalizar la segunda guerra mundial, se produjo una explosión de información, debido a la búsqueda de superioridad tecnológica por parte de los países, principalmente Estados Unidos y la extinta Unión Soviética, esta eclosión hizo que surgieran problemas relacionados con la gran cantidad de documentos y de papeles, que se estaban produciendo.

Siendo a raíz de esta situación que la gestión documental pudo posicionarse más rápidamente en el seno de las organizaciones en Estados Unidos y otros países que sufrían de exceso de documentos, lo que permitió reducir y organizar toda esta documentación, partiendo del ciclo vital de los documentos y respetando siempre el principio de orden original y el principio de procedencia.

Dicha gestión documental revolucionó toda la práctica archivística que se venía realizando hasta entonces al introducir el ciclo vital de los documentos, aspecto desconocido para la fecha, demostrando una interconexión entre las diversas etapas o procedimientos que se aplican a los archivos personales o institucionales.

2.- Antecedentes de la investigación

Muchos profesionales en la actualidad se dedican a realizar estudios con los que puedan aportar nuevas ideas a la gestión documental, es por tal razón que en este informe se mencionarán los siguientes:

Bermúdez, Piedad (2000), proporciona los elementos básicos administrativos, técnicos y operativos que faciliten la conformación del archivo en las instituciones de educación superior.

En él se hicieron encuestas a 34 instituciones de educación superior con sede en el área metropolitana del Valle de Alburrá, con el objetivo de conocer si éstas tenían unidad de archivo como dependencia de las mismas y en caso de existir, investigar su conformación como estructura administrativa y el papel al que están llamados a cumplir en el interior de la institución.

A partir de los resultados obtenidos se propuso un modelo para la gestión de archivos en instituciones de educación superior, en donde destacó aspectos como: la identidad y la filosofía de un archivo universitario; la conformación orgánica, estructural y funcional; la gestión documental y los servicios que debe ofrecer.

Concluye diciendo que es importante impulsar la creación de archivos en las instituciones en que no existen y en aquellas que la poseen destaca que es necesario no sólo garantizar su conservación sino su buen manejo y su disposición para la investigación y la cultura.

Del mismo modo, Vásquez, Sandra y González, Marleni (2006), establecen normas y procedimientos para el resguardo del fondo documental y dar soluciones a problemas tales como: no tratar los documentos mediante criterios archivísticos, un espacio físico limitado para el almacenamiento y con condiciones mínimas necesarias, un personal que carece de características archivísticas en cuanto a: la metodología a utilizar en la gestión de la documentación administrativa y aplicación de los criterios de calidad, eficiencia en la organización y acceso a la información que se

genera o recibe de las diferentes instituciones de una manera rápida y precisa.

Dicha problemática dio origen a la realización de una propuesta para establecer lineamientos archivísticos y ofrecer un servicio más rápido y eficiente.

Llegando a concluir que los documentos no pueden ser vistos como material aislado de la administración, así mismo se destaca el valor de los documentos para el Instituto de Zoología Tropical y la importancia que tienen los archivos en general como unidades de información.

En cuanto a las recomendaciones específicas a la institución destaca el valor de los instrumentos elaborados para seguir lineamientos archivísticos, disponer de áreas lo suficientemente amplias para el trabajo administrativo, la colocación e implementación de elementos de seguridad y realizar los procesos de ingreso de evaluación, selección, clasificación, codificación, sellado, perforación y otros elementos requeridos para su posterior ubicación, así como lugares óptimos para el almacenamiento de sus documentos, entre otros.

Asimismo, Gómez, Daianna (2007) en el trabajo *La gestión del Conocimiento y la Gerencia Archivística*, destaca la importancia de la aplicación de la gestión del conocimiento en la gerencia archivística para la creación de un modelo que genere aportes y beneficios a los archivos, identificando las formas de compartir conocimientos esenciales para la organización, generando así ventajas competitivas para mejorar los servicios a los usuarios internos y externos.

Entre los puntos tratados se pueden mencionar los siguientes: información, conocimiento y su importancia, gestión de la información y del conocimiento, así como los beneficios que conlleva una buena gestión al aplicarla a la gerencia archivística.

Pasando finalmente a describir la propuesta acerca de la gestión de la información en la gerencia archivística y el rol del archivólogo como gestor y profesional de la información para el éxito organizacional.

En la tesis se concluye que el papel del archivo es fundamental dentro de la organización para su éxito, por lo que si el archivo es bien gestionado es base para que la gestión del conocimiento sea exitosa, la misma involucra a todo el talento humano ya que implica trabajo en equipo e innovación en los estilos de dirección.

Al aplicar la gestión del conocimiento en la gerencia archivística se logrará destacar al profesional como alguien con un alto nivel de organización que lleve a la institución a destacarse por la eficiencia en el manejo de su información.

Ávila, Dionisio (2009) en su ponencia denominada Creación e implementación del Archivo Central de la Universidad Central Mayor de San Marcos, habló sobre el análisis situacional de los archivos de la Universidad Nacional de San Marcos y de las acciones tomadas para superar la problemática encontrada desde un nuevo enfoque para administrar los archivos de una organización pública universitaria.

Este archivo ubicado en Perú y de existencia bastante longeva no aplicaba procesos archivísticos hasta finales del siglo pasado, debido a un decreto emitido por la Secretaría General de la Universidad en abril del 2002, que establece las funciones de los archivos, así como también a un llamado hecho a los trabajadores del archivo para organizar éstos. Se procedió a hacer un diagnóstico en colaboración con las dependencias académicas y administrativas de la universidad. Para realizar el mismo se acudieron a varias técnicas como: un cuestionario dirigido al personal técnico o responsable de las oficinas administrativas; entrevista dirigida al personal administrativo (secretarías de decanato, secretario administrativo y funcionarios de la Universidad); observación directa de las instalaciones donde se depositan los archivos; documentos de gestión o publicaciones

para conocer la estructura organizacional, antigüedad y funciones de las dependencias examinadas; y registro fotográfico de las condiciones de los archivos.

Mediante las diferentes técnicas se pudo determinar que los tipos de documentos que se encuentran en los archivos son de carácter administrativo, contable y académico, dando como resultado que el material documental existente (papel) desde su formación hasta el 2000 era de 10 mil metros lineales aproximadamente.

El proyecto para la implementación del archivo central al final tomó aspectos como el diagnóstico ya realizado, el estudio de mercado, localización y tamaño, inversiones, financiamiento, presupuesto de ingreso y gastos, evaluación, organización y administración.

Luego de esto y como última medida se estimaba modificar y adicionar normas y estructuras económicas y administrativas universitarias las cuales no contemplan el funcionamiento del Archivo Central de la Universidad creándose además un programa de gestión de documentos administrativos (SIISG). Se tiene proyectado el software del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad para la gestión y administración de los archivos. Concluyendo que en 7 años se han podido realizar las medidas consideradas para la creación del archivo.

2.1.- Qué es un archivo

Los archivos tienen un significado de gran importancia para muchas instituciones u organizaciones que desean preservar y conservar su acervo documental para el buen funcionamiento de su gestión administrativa.

Se puede definir un archivo como un establecimiento físico en el que se resguarda y conservan documentos, que conforman el patrimonio de una institución bien sea pública o privada, ya que son documentos que se han producido durante sus actividades administrativas habituales en la

organización, siendo por esto la unidad responsable de conservar y propagar la información contenida en los mismos.

José López define un archivo como: “El depósito donde se conservan los documentos, también la institución u oficina responsable de recibir, organizar, conservar y difundir los documentos y la información que contienen para servir de testimonio a la gestión administrativa...”. (2001, pág. 78)

De igual forma Antonia Heredia (1995) lo señala como uno o más conjuntos de documentos sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para las personas o institución que la produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Por su parte, Manuel Vásquez, define archivo como la unidad adscrita a una institución, la cual conduce la política de gestión y custodia de los documentos, y su servicio a los usuarios como parte de trámites y patrimonios de sus creadores, de ciudadanos y de las comunidades municipales, según su jurisdicción.

2.2.- Archivo central

El archivo central es el encargado de regir los lineamientos a los archivos de gestión y el encargado de resguardar los documentos procedentes de los mismos que ya no son de uso habitual.

Un archivo central resulta de gran importancia para muchas instituciones ya que permite que no se congestionen los archivos de gestión, además de la coordinación y control del funcionamiento de los mismos.

Para Antonia Heredia (1995) los archivos centrales deberán ser el primer centro donde se concentre toda la documentación proveniente de los archivos de oficina pertenecientes a una institución, por lo que es muy importante que éstos cuenten con un local dentro de la institución.

Mientras que, José López considera que el archivo central es aquella “fase o institución de archivo que recibe los documentos, cuando han finalizado su trámite y las oficinas no lo utilizan frecuentemente. Este archivo corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos”. (2001, pág. 86).

2.2.1. Funciones del archivo central

El archivo central cumple con muchas funciones que resultan vitales para el buen desarrollo del mismo, entre ellas:

- a. Permite a los archivos de gestión recuperar espacio de aquellos documentos que no son utilizados frecuentemente en las tareas cotidianas, optimizando su trabajo.
- b. Deberá recibir los documentos de los distintos archivos de gestión, la cual deberá estar acompañada por un formato de transferencia o inventario, que deberá ser verificado para confirmar si coincide con la información suministrada, el cual después de ser cotejado será anexado junto a las cajas correspondientes a las que se le asignará un número correlativo.
- c. Mantendrá el control y realizará tratamiento adecuado de las series documentales, en la fase de identificación. Además trabajará conjuntamente con el archivo intermedio en la valoración.
- d. La descripción deberá realizarse en aquellas series específicas, las cuales tendrán información de relevancia, ya que éstas no serán eliminadas, lo cual

hace innecesario la descripción de las series que serán eliminadas en un período de tiempo determinado.

e. La información debe ser remitida tanto para la unidad productora como para el público en general.

2.2.2 Tipos de archivos

Según Manuel Vásquez se pueden considerar los siguientes tipos de archivos, los cuales se diferencian de acuerdo al uso que se le da a los documentos, dónde estén ubicados, por el tipo de institución que los produce y resguarda, y por el contenido de cada uno de los documentos que custodien, entre otros:

a. Por su ubicación:

Centralizados: son aquellas unidades de archivo donde resguardarán todos los documentos de una institución.

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

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

b. Por uso de su consulta:

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

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

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

c. Por su origen:

Administrativos: son aquellas unidades que resguardan documentos administrativos, que son producto de las actividades diarias de una institución, en este caso podríamos hablar de los documentos que se resguardan en la UMC.

Técnicos o especializados: son aquellas unidades de archivo que resguardan documentos que contienen información de un área determinada.

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

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

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

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

2.2.3- Las etapas del archivo y el ciclo de vida de los documentos.

Según el Archivo General de la Nación de Colombia, los documentos de archivo se originan a partir de su creación en los departamentos, como resultado de sus actividades diarias.

Es allí, que como resultado de sus acciones van a adquiriendo un valor bien sea de tipo administrativo, fiscal o legal, que van forjando al documento en sí, un elemento de información de gran relevancia para la toma de decisiones. Además de formar parte del patrimonio de una institución o una persona en particular como evidencia de sus actividades.

Luego de concluirse ese ciclo, el documento de archivo es sometido a un proceso de valoración de tipo cultural e histórico.

A este proceso se le conoce como ciclo vital de los documentos. Las distintas etapas por las que pasa este ciclo vital de los documentos conciernen a las diferentes etapas de formación de los archivos.

2.2.4- Tipos de archivo

2.2.5. El archivo de gestión o de oficinas productoras de documento

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que la soliciten.

2.2.6.- El archivo central o intermedio

Es en el que se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.

2.2.7.-El archivo histórico

A éste se transfiere desde el archivo central la documentación que por decisión del comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación la ciencia y la cultura

2.2.8- Definición de documento

Los documentos son el resultado de una información plasmada en cualquier soporte, esta información surge como resultado de ciertas actividades bien sea de una empresa o un particular.

Según la norma ISO15489-1 los documentos son considerados como “la información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones.

2.2.9.- Valor de los documentos

Los documentos tienen un valor propio, desde el momento de su creación, ya que han sido elaborados con un fin determinado, este valor es conocido como valor primario.

Por otro lado, el documento tiene un valor secundario que va a determinarse por el uso que se pueda dar a los mismos, posteriormente este valor puede ser de tipo histórico o cultural. En el valor secundario los documentos no prescriben.

Para Antonia Heredia (1995), el valor primario de los documentos es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual se ha producido y el valor secundario obedece a las otras motivaciones que no son propias de la finalidad del documento.

Por otro lado, Cruz Mundet hace referencia al valor de los documentos expresando que éstos poseen un valor primario desde de su creación, ya que su principal objetivo será plasmar la información de determinadas actividades.

Con el tiempo este valor va perdiendo fuerza, desde el punto de vista administrativo, va comportándose como un valor paralelo, el cual puede ser informativo, legal, jurídico, probatorio, entre otros.

Estos documentos tienen diferentes plazos de vencimiento que varían en pocos años, para algunos documentos, mientras que otros pueden ser imprescriptibles.

Habiendo cumplido ya con un plazo determinado en el proceso administrativo, el documento va adquirir un nuevo valor de vital importancia, que con el tiempo se irá desarrollando, el cual será el ser utilizado como fuente para futuras investigaciones de tipo histórica y para la labor cultural. Este valor se le conoce como valor secundario o valor histórico.

2.2.10 Documento de archivo

Los documentos son la fuente primaria para la formación de cualquier archivo, son muchos los conceptos que hacen referencia al término de documento de archivo.

Los documentos de archivo son aquellos creados por una institución y forman parte de su patrimonio, los cuales sirven como evidencia de sus actividades.

2.3. Características de un documento de archivo

Los documentos poseen características que los diferencian unos de otros. Cruz Mundet menciona las siguientes:

Su origen, está relacionado con la entidad productora, las funciones y el desarrollo de actividades.

Su carácter seriado, está relacionado con un proceso en el tiempo, el cual origina las series documentales.

Su condición de único, los documentos de archivos tienen como característica primordial que la información que se encuentra allí plasmada no es igual a otra, lo que determina su particularidad

Su autenticidad, en los documentos de archivos no queda sobrentendido, su autenticidad, pero se puede percibir sí no han sido manipulados.

2.3.1. - Gestión documental

La gestión documental consiste en el uso de tecnología y procedimientos que permiten la gestión y el acceso unificado a la información generada en la organización:

1. Al personal de la empresa
2. A clientes y proveedores

La gestión documental se ha convertido en una necesidad para las organizaciones.

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. En otros es la importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento.

La gestión documental supone un verdadero reto para muchas organizaciones. Incluye conceptos como son "auditorias de la información", "gestión electrónica de documentos", etc.

2.3.2. - Beneficios de emplear la práctica de la gestión documental

1. Establecer un nuevo espacio de trabajo compartido empresa / cliente.
1. Aumentar el valor de la información de la empresa.
2. Evitar la duplicación de tareas así como los tiempos de búsqueda de información interna.
3. Incrementar la calidad de servicio y la productividad.

2.3.3. - Sistema de gestión documental

Un sistema de gestión documental es un sistema computarizado, un conjunto de programas utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes de documentos soportados en papel.

El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas de administración de contenido (CMS) y es comúnmente visto como un sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término digital.

2.34.- DMS (sistema manejador de documentación)

Un documento se define como información registrada en cualquiera que sea su formato o el medio utilizado, los cuales son producidos o recibidos en una entidad en desarrollo de sus funciones o como complemento de ella (DMS) es el software que almacena y permite la búsqueda de múltiples formatos de documentos (Metadatos) basados en categorías seleccionadas.

2.3.5 ¿Para qué es un DMS?

Este se basa en el concepto de gestión documental, que quiere decir, conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Los DMS están orientados al almacenamiento, gestión, búsqueda y visualización de archivos de una manera coherente y ordenada, completamente configurables por el usuario o el cliente.

Los archivos son almacenados en una base de datos (existen varias posibilidades), constituidos según decida la organización o el propio usuario, al contrario de lo que ocurre en el escritorio, estos procedimientos poseen potentes sistemas de búsqueda que permiten localizar los archivos rápidamente.

Los DMS son accesibles vía web (a través del navegador), sin embargo, existen otros modos de acceder a la información desde el propio escritorio para aquellos que prefieran visualizar los archivos como una

carpeta más del propio escritorio. Así, puede accederse vía Samba, WebDAV o FTP, por ejemplo.

Una vez se ha almacenado un documento en el DMS, es posible que un usuario lo modifique. Esta modificación figurará como la versión más reciente, sin embargo, la adaptación anterior queda almacenada, se trata de la versión actual y la anterior. Todas las versiones anteriores se almacenan. En caso de que sea necesario, las versiones anteriores pueden ser recuperadas.

Esto es útil para proponer modificaciones en un documento que pueden o no ser autorizadas por el coordinador. También permite mantener registro de las diferentes contribuciones a un documento realizados por uno o varios usuarios (trabajo colaborativo).

2.3.6- Tratamiento archivístico

El primer cometido que se debe emprender para organizar correctamente un archivo es conocer qué organismo lo ha producido. A esa operación se le denomina identificación del organismo productor de sus funciones y actividades administrativas y por tanto de las series documentales que genera.

Esta fase es el resultado de la aplicación de los principios básicos de la archivística: el respeto a la procedencia y la estructura interna del fondo, de tal forma que cada documento se encuentre en el fondo documental del que procede, respeto a la procedencia y en su lugar de origen dentro de ese fondo, respecto a la estructura interna, la siguiente fase del tratamiento archivístico en la organización es la clasificación más la ordenación.

La clasificación es agrupar documentos estableciendo clases de acuerdo con un orden y jerarquía dado por la estructura organizacional de cada entidad, según Molina, José. (1996) "clasificar es vincular entre sí los documentos generados administrativamente en torno a una serie sin más o a un expediente dentro de una serie, desde el documento de la recepción o

formación de cada una de las funciones o actividades en torno de un mismo asunto, dentro de cada dependencia responsable de su iniciación y resolución; es vincular entre sí, por medio de una serie, a expedientes relativos al ejercicio de una misma función o competencia”. (Pág.17)

Clasificar en un archivo de oficina no es solo ordenar los documentos alfabéticos, fonológica o numéricamente. La ordenación de una labor posterior y la clasificación conlleva a que cada clase vaya encuadrada en organismo y unidad con nombres propios, que lleven un código numérico propio, que posea un descriptor distinto y claro de topología documental.

2.3.7.- Fases del tratamiento archivístico

El tratamiento archivístico pasa por cuatro procesos entre ellos:

Identificación

Organización: clasificación + ordenación

Valoración: selección y acceso

Descripción

En cuanto a la Organización, AlberchFugueras, en el ámbito de la archivística, menciona que hay que situar el concepto de clasificación en el contexto lógico: reunir, conservar, clasificar y difundir. El hecho de que abarque más de una operación y que sea fundamentalmente intelectual y reglada de manera superficial ha provocado que la confusión de los términos de clasificación y ordenación sea frecuente e incluso en la literatura profesional.

Entre tanto, el diccionario de terminología archivística, define clasificación como el conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento de un fondo, basadas en el principio de respeto al fondo y en el principio de respeto al orden primitivo, con la voluntad de reflejar la estructura administrativa del organismo productor, o bien, si esto no

es posible, adaptadas al contenido de los documentos siguiendo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos.

Antonia, Heredia, (1995), por su parte, insiste en la diferencia entre clasificar y ordenar, tareas a veces simultáneas y a veces secuenciales, remarca que clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos dentro de un archivo o fondo de un archivo y destaca su carácter de operación fundamentalmente intelectual.

Mientras que Antoni M. Arago (1979) engloba tres actividades que lleva a cabo la clasificación:

1.- La actividad consistente en reconocer, definir y concretar los grandes grupos que forman el archivo (secciones, series, secuencias, por materias y colecciones) considerando la morfología y la configuración prearchivística del fondo y diseñando el plan que se debe seguir provisionalmente para organizar el conjunto de documentos en la estructuración general del archivo.

2.- La clasificación propiamente dicha, en el sentido concreto de constituir unas determinadas clases dentro del archivo que pueden responder a una realidad o a una convención.

3.- La operación de poner en orden las unidades dentro de las series o grupos constituidos. En realidad se trata de la ordenación como complemento de la clasificación.

En general se afirma, por los autores antes citados que, clasificación es la labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, fondo, sección, subsección, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

“La actividad consistente en reconocer, definir y concretar los grandes grupos que forman el archivo (secciones, series, secuencias, por materias y colecciones) considerando la morfología y la configuración prearchivística del fondo y diseñando el plan que se debe seguir provisionalmente para

organizar el conjunto de documentos en la estructuración general del archivo.

La clasificación propiamente dicha, en el sentido concreto de construir unas determinadas clases dentro del archivo, pueden responder a una realidad o a una convención.

Por su parte, Antonia Heredia (1995) considera que clasificación es “separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos; ordenar es unir todos los elementos de cada grupo siguiendo una unidad orden, que pueda ser data, el alfabeto, el tamaño o el número”. (pág.15)

En general se afirma, por los autores antes citados que, clasificación es la labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental, fondo, sección, subsección, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Los diferentes niveles ubican a los documentos en rangos de acuerdo con la jerarquía de la oficina que los produce, permitiendo que sean manejados como grupos, es decir, los documentos se reúnen en agrupaciones tales como fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental; permitiendo que se establezcan jerarquías que denoten la estructura orgánica funcional y para representar el sistema de clasificación, se usa la codificación numérica o alfanumérica que reemplaza los nombres de las series.

Por medio de un cuadro de clasificación cada documento recibe un código numérico definitivo, que permite su vinculación con otros documentos relativos a un mismo asunto en un expediente o una serie y su exacta localización dentro del sistema de memoria del archivo

La clasificación y la ordenación siguen el respeto por la procedencia y el orden original de los documentos, después se realizará la descripción de los fondos documentales, proporcionando información sobre el contenido y el contexto de los documentos, permitiendo el control administrativo de las series o tipos documentales y el control intelectual que permite que los

usuarios internos y externos conozcan qué documentos se tienen y donde están ubicados.

La descripción facilita la creación y elaboración de herramientas e instrumentos de localización de información para proveer el conocimiento y la consulta.

Algunas de las herramientas o instrumentos de descripción que se puedan diseñar son: guía del fondo, inventarios, catálogos, índices, registros y listas, entre otros.

Por otra parte, los diferentes tipos o sistemas de ordenación archivística se utilizan para situar los expedientes o documentos de manera correlativa y nos indica el espacio o lugar en el que se encuentran o en el que se deben ubicar dentro de la serie a la que pertenecen.

Ellos son: la ordenación cronológica que se basa en un elemento presente en cualquier documento, su fecha y se concreta en la secuencia año, mes, día, comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de este por días.

La ordenación alfabética suele tener como referencia principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación.

La ordenación numérica responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. La ordenación geográfica o topográfica permite la ordenación de los elementos en función de su situación en una zona o territorio; la ordenación por materias parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos, entre estos métodos no es posible establecer a priori cuál de ellos es el mejor. Para cada tipo de documento hay que decidir el tipo de ordenación más conveniente, eligiendo el que mejor se adapte al objeto de la ordenación.

2.3.8.- Los PGD orientados hacia la sociedad de la información

Un programa de gestión de documentos es una herramienta que permite la mejora de la eficiencia y la equidad en las entidades, con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación para así propiciar la voluntad de garantizar la interconexión de las administraciones, favorecer el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia administrativa y participación ciudadana, preservar los derechos ciudadanos (privacidad, propiedad intelectual) o potenciar la utilización de la información para la investigación, el comercio y la cultura, actúa como catalizador de una serie de elementos que sitúan los archivos en una posición de vanguardia en el nuevo escenario dibujado con motivo del impulso y la difusión para todas las partes de las tecnologías de la información y la comunicación, sean públicos o privados los archivos tiene a bien el conocimiento, como un recurso importante e intangible, éste está presente en cada uno de los procesos y se refleja en los diferentes productos y servicios que se ofrecen en los archivos, de la difusión del recurso humano, la información brota y emerge el conocimiento, una vez que los datos se han relacionado a un asunto o se han tratado con un propósito definido, se convierten en información y está incorporada en un argumento o contexto y a una práctica que se convierte en conocimiento.

Es evidente que algo primordial en la implantación de un modelo de decisión en el sistema de información radica en la información con que éste se alimenta, por lo que un elemento fundamental para ello sería el estudio de los diferentes flujos de información que están involucrados en el proceso.

Es por ello que se considera necesario sistematizar la implementación de análisis de la información para los modelos de toma de decisiones, partiendo de las metodologías más modernas de planificación y desarrollo de sistemas de información, por lo que es acertado admitir que la tecnología es una columna importante y esencial en el desarrollo de la gestión del conocimiento, en la actualidad y con toda seguridad se puede decir que la

comunicación y el intercambio personal se han virtualizado, lo cual ofrece eficiencia, eficacia y el intercambio de información.

Los programas de gestión de documentos basados en las tecnologías de la información y de la documentación que orientan a los archivos hacia la sociedad de la información y del conocimiento adoptan la archivística más renovadora que pone el acento en la necesidad de aplicar los principios de la gestión de documentos con la doble voluntad de garantizar la correcta generación, organización, preservación, evaluación y acceso del creciente volumen de documentos administrativos y conseguir el objeto de prefigurar y planificar el contenido de los futuros archivos históricos.

2.3.9- Gestión electrónica de documentos

La tecnología conduce a un manejo electrónico de los documentos, revolucionando así la forma de gestionar, distribuir, almacenar, consultar y conservar la información, es decir, la introducción de tecnologías de computadora han reorganizado las estructuras y los sistemas de operación de las entidades públicas y privadas.

Para Ramón AlberchFugueras “la introducción de las tecnologías de la información en el mundo de los archivos ha suscitado su interés por éstos, ha favorecido el acceso rápido y eficiente a grandes volúmenes de información que, de otro modo, permanecían infraexplotados a causa de la limitación de unas herramientas de acceso muy rudimentario y, sobre todo, ha permitido que la archivística se sitúe en igualdad de condiciones con su entorno social, administrativo y cultural, de manera que sus potencialidades tengan un efecto sinérgico o multiplicador”.(2003, 11)

En discrepancia o en oposición a los documentos en soporte de papel, a las grabaciones sonoras, a los filmes, las fotos y los mapas de fácil acceso, los documentos electrónicos por ser, uno de los resultados del uso de la tecnología no solo tan fácilmente legible por depender y necesitar de algún equipo digital, ya que sin una computadora, no es posible acceder ni usar los

datos e información contenida en ellos, es decir, los documentos electrónicos tienen la dificultad de tratar con un medio que está sometido a los cambios de la tecnología.

El desplazamiento de una tecnología por otra se da por las diferentes generaciones que se utilizan en las entidades, es así como los nuevos soportes documentales han evolucionado y se han multiplicado a gran velocidad, obligando a realizar migraciones a los soportes más actuales, proceso costoso y riesgoso que puede alterar la integridad y el valor probatorio de los documentos.

En relación con lo anterior Ramón AlberchFugueras, considera que cuando se usa la tecnología para la producción de documentos, se deben tener en cuenta problemas relativos con la vulnerabilidad y su poder lesivo en cuanto a la intimidad de las personas, su rápida obsolescencia, la pérdida de datos por las migraciones de unos productos y otros y que hay que considerar de manera especial que los soportes informáticos tengan un valor de eficiencia jurídica y por último que se debe fomentar la seguridad y la confianza en la comunicación electrónica.

Además de lo rápido, como se actualiza el hardware y el software es necesario tener presente las condiciones ambientales para la consideración de los diferentes soportes informáticos.

Las computadoras y en general su producto, es decir, los documentos electrónicos, han cambiado la manera que las entidades públicas o privadas llevan sus actividades, pues las computadoras permiten el acceso instantáneo a la información y su uso se ha generalizado.

Por otro lado, las redes de computadoras y la Internet, pueden proporcionar a los usuarios acceso a datos de información, a programas, productos y servicios de todo el mundo instantáneamente, mediante sistemas de correo electrónico y proporciona acceso a decenas de bases de datos; sin ninguna duda se puede decir que la automatización está de moda

y es considerada como la solución permanente y actual, los clientes quieren ser vistos como los usuarios de la última palabra en tecnología.

Las consideraciones anteriores permiten establecer que el entorno de la gestión electrónica de los documentos es distinta a la gestión de los documentos basada en papel y esto conlleva a dos consideraciones importantes, por un lado, la información se registra electrónicamente y se almacena en un soporte físico, y puede ser borrada, modificada y enviada de manera electrónica, sin cambios en su contenedor.

Por otro lado, mientras que la selección de la documentación tradicional basada en papel se producía mucho después de la creación del documento, en la gestión electrónica de documentos, la selección y la identificación de su periodo de retención debe hacerse muy pronto en el ciclo de vida, debido a la dificultad en dotarla de un control adecuado.

Se debe tener en cuenta, también la novedad de los documentos legibles por máquina, la inaplicabilidad de las técnicas archivísticas tradicionales y la dificultad en que los creadores aprecien su potencial valor histórico.

Aunque la oficina sin papeles no es una propuesta inmediata, un volumen cada vez mayor de trabajo en las entidades públicas o privadas es realizado por medios electrónicos y estos documentos es posible que nunca aparezcan en soporte de papel.

En los últimos años se ha generalizado el concepto de oficina sin papel porque los documentos electrónicos son producidos con más frecuencia, ahora, y hacia el futuro presente, que en el pasado, los paquetes de tratamiento de texto, las telecomunicaciones y la entrada de las redes influyen cada vez más en la gestión del trabajo administrativo y la gestión que ésta comporta.

La gestión electrónica de documentos es una revolución que afectará a la cultura administrativa y a los métodos tradicionales de

almacenamiento y obligará a replantear las clásicas políticas de conservación de información.

2.3.10.- La Norma ISO 15489

2.4.- Antecedentes

La ISO (la Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). El trabajo de preparación de las normas internacionales se suele realizar a través de los comités técnicos de ISO. Todo organismo miembro interesado en una materia para la cual se haya establecido un comité técnico tiene derecho a estar representado en dicho comité.

Las organizaciones internacionales, públicas y privadas, que están en contacto con ISO, también participan en los trabajos. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (CEI) en materia de normalización electrotécnica.

Las normas internacionales se proyectan de acuerdo con las reglas establecidas en la parte 3 de las Directivas ISO/CEI.

El principal cometido de los comités técnicos es la preparación de Normas Internacionales. Los proyectos de Normas Internacionales adoptados por los comités técnicos son enviados a los organismos miembros para que se proceda a su votación.

Para su publicación como norma internacional, se requiere, al menos, la aprobación del 75% de los organismos miembros que participan en la votación. Cabe señalar la posibilidad de que algunos de los elementos de la presente parte de la Norma ISO 15489 puedan estar sujetos a derechos de patente. ISO no asume responsabilidad alguna respecto de la identificación de cualquiera de dichos derechos de patente o de la totalidad de los mismos.

Esta norma se centra sobre los principios de gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un buen marco de buenas prácticas que mejore de forma

sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.

La norma propone una metodología específica para diseñar e implementar el sistema de gestión de documentos, definir los procesos técnicos, elaborar los instrumentos principales y establecer las actividades de evaluación, medición y aprendizaje que conduzcan a la mejora continua del sistema.

Esta norma tiene por objeto regular la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o interno, de forma que se aplica a la gestión de los documentos con independencia de su formato o soporte y de las tecnologías utilizadas creados o recibidos por una organización en el transcurso de sus actividades.

2.4.1.- Procesos de la gestión de documentos

Según la norma este proceso se compone de siete fases:

1. **Incorporación de los documentos:** los procedimientos de la gestión de documentos tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso comporta seleccionar los documentos que hay que archivar.
2. **Registro:** la finalidad del registro es formalizar la incorporación de un documento (dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido) mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación.
3. **Clasificación:** se ha de identificar la categoría a la que pertenece un documento, teniendo en cuenta la actividad de la organización con la cual está relacionado y de la cual es evidencia. Este proceso se lleva a cabo concretando el lugar que ocupa cada documento en el cuadro

de clasificación, en donde se indica la dirección de un determinado documento, especificando su ubicación y facilitando su posterior recuperación.

4. **Almacenamiento:** tiene por objeto mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el período de tiempo necesario. Responde a uno de los principios enumerados en la Norma ISO 15489 para llevar a un plan de gestión de documentos: garantizar que los documentos se conserven en un entorno seguro.
5. **Acceso:** se ha de regular a quien se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación...) y en qué circunstancias, aplicando los controles previstos en la tabla de acceso y de seguridad. Los derechos de acceso dependerán de los requisitos legales y de las necesidades de la organización.
6. **Trazabilidad:** se ha de controlar el uso y movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados lleven a cabo actividades que les han sido asignadas y por otro lado que los documentos puedan ser localizados siempre que se necesiten.
7. **Disposición:** agotado el plazo para de conservación establecido para un documento determinado, se aplica la distribución prevista en el calendario de conservación (eliminación, conservación permanente, transferencia a otro sistema archivístico). No se debería llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento ya no tiene valor para la organización, que no queda ninguna tarea pendiente y que no existe ningún pleito o investigación en curso que implique la utilización del documento como prueba.

2.4.2.- Alcances: hacia la gestión electrónica de los documentos

Aunque la norma ISO 15489 señala que hace referencia a la gestión de documentos, con independencia del formato o soporte de los documentos y de las tecnologías utilizadas, se hace patente la importancia concedida a la gestión de documentos electrónicos. Así, se alude a menudo al uso de los metadatos (datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo), que se desarrolla adicionalmente y con más amplitud en la norma ISO 23801.

En este sentido entre los principios para elaborar un plan de gestión de documentos, la norma ISO 15489 especifica que “se determinen los metadatos que deberían crearse junto al documento y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo” (AENOR, 2006). La gestión de los metadatos debería contemplarse en los procedimientos que regulan todos los procesos de negocios en los cuales se requiere una evidencia de las actividades de la organización.

Los documentos electrónicos han de ir asociados a los metadatos necesarios- su cantidad dependerá de la complejidad del sistema de gestión de documentos y de los requisitos derivados de las actividades y responsabilidades de la organización.

Por otra parte, en la descripción de los procesos de gestión de documentos de la norma ISO 15489 se especifican algunas medidas que hay que tener en cuenta cuando se trata de documentos electrónicos. Por ejemplo, el hecho de dar suficiente entidad al acceso y la trazabilidad de los documentos indica claramente que se tienen en cuenta las particularidades de la gestión de documentos electrónicos. En cuanto a las menciones concretas de la norma a los procesos de gestión de documentos, los que pueden presentar una casuística propia, diferenciada de la de los documentos en soporte de papel son:

1. **Incorporación:** proceso que puede realizarse mediante la asignación de metadatos incrustados en el documento o asociados al mismo.
2. **Registro:** supone la introducción de un identificador único para cada documento y una breve información descriptiva. Además, en los sistemas electrónicos el registro puede incluir la clasificación, las condiciones de acceso y la identificación del tipo de disposición final.
3. **Almacenamiento:** los sistemas de gestión de documentos electrónicos deberían diseñarse de forma que los documentos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y utilizables durante todo su período de conservación, con independencia de cualquier cambio operado en el sistema (por ejemplo, la migración a otro software). Por ello, el almacenamiento de documentos en formato digital requiere planes y estrategias complementarias para prevenir posibles pérdidas.
4. **Acceso:** garantiza que sólo los usuarios con los permisos adecuados realizan tareas para los cuales han sido autorizados.
5. **Trazabilidad:** es necesaria para supervisar el uso de los documentos y mantener un “rastro” de las operaciones realizadas con un documento desde su incorporación hasta la aplicación de la disposición prevista en el calendario de conservación. Este proceso es fundamental en el caso de migraciones entre sistemas o de conversión a otros formatos o soportes.
6. **Disposición:** cuando se procede a la eliminación de todos los documentos, todas las copias deberían ser destruidas.

Según la información suministrada por Alonso (2005), se pudo conocer que ésta sirve de guía y proporciona directrices para orientar a todas aquellas organizaciones que persiguen la mejora de su gestión documental y que quieren desarrollar un programa de dicha índole eficaz, eficiente y de calidad. Esta norma presenta claras ventajas para las organizaciones públicas y privadas, ya que propone un marco para sistematizar la gestión de documentos a la vez que supone un reto para los profesionales de la gestión

de la información. Un aspecto que se debe destacar es su utilidad para el tratamiento específico de los documentos electrónicos.

2.4.3.- Beneficios de la gestión de documentos de archivo según la ISO 15489

La gestión de documentos de archivo regula las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades.

La gestión de documentos de archivo en una organización incluye:

- a) el establecimiento de políticas y normas;
- b) la asignación de responsabilidades y competencias;
- c) la fijación y promulgación de procedimientos y directrices;
- d) la prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso;
- e) el diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados; y
- f) la integración de la gestión de documentos de archivo en los sistemas y los procesos de negocio de la organización.

Los documentos de archivo contienen información que constituye un preciado recurso y un importante activo de la organización. La adopción de un criterio sistemático de la gestión de documentos de archivo resulta esencial para las organizaciones y la sociedad la hora de proteger y preservar los documentos como evidencia de sus actos.

Un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras. Los documentos de archivo permiten a las organizaciones

- realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable;

- prestar servicios de un modo coherente y justo;
- respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones de gestión;
- proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración;
- facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización;
- garantizar la continuidad en caso de catástrofe;
- cumplir con los requisitos legislativos y normativos, incluidas las actividades archivísticas, las fiscalizadoras y las de supervisión;
- proporcionar protección y apoyo en los litigios, incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencias de las actividades realizadas por la organización;
- proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras;
- apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación archivística; proporcionar evidencias acerca de actividades personales, culturales y de las organizaciones;
- establecer una identidad personal, cultural y de la organización; y
- mantener una memoria corporativa, personal o colectiva.

2.4.4. Entorno normativo

Todas las organizaciones necesitan identificar el entorno normativo que afecta a sus actividades y los requisitos para documentar sus actividades. Las políticas y los procedimientos de las organizaciones deberían reflejar la aplicación del entorno normativo en sus procesos de negocio. Una organización debería poder probar a través de sus documentos de archivo que realiza sus actividades de acuerdo con el entorno normativo.

El entorno normativo se compone de los siguientes elementos:

- a) las leyes y la jurisprudencia, además de la normativa que regula el entorno organizativo en general y el que afecta a cada sector en particular, incluidas las leyes y normativas relacionadas directamente con los documentos de archivo, los archivos, el acceso, la privacidad, las pruebas, el comercio electrónico, la protección de datos y la información;
- b) normas de obligado cumplimiento;
- c) códigos de buenas prácticas de aplicación voluntaria;
- d) códigos éticos y de conducta de aplicación voluntaria; y
- e) expectativas identificables de la comunidad acerca de lo que se considera como un comportamiento aceptable en relación con el sector específico u organización que nos ocupa.

La naturaleza de la organización y del sector al que ésta pertenece determinará cuáles de estos elementos reguladores (por separado o conjuntamente) pueden aplicarse mejor a los requisitos de la gestión de documentos de archivo de dicha organización.

2.4.5. Política y responsabilidades

2.4.6. Aspectos generales

Una organización que desee cumplir con esta parte de la Norma ISO 15489 debería establecer, documentar, mantener y promulgar políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos de archivo que aseguren que cubre sus necesidades de información, evidencia y de rendición de cuentas.

2.4.7.- Política

Las organizaciones deberían definir y documentar una política de gestión de documentos de archivo. El objetivo de esta política debería consistir en la creación y gestión de documentos de archivos auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.

Las organizaciones deberían asegurarse de que esta política se transmite y se cumple en todos los niveles organizativos. La política debería adoptarse y aprobarse en el nivel más alto de decisión y promulgarse en toda la organización. Se deberían asignar las responsabilidades sobre su cumplimiento.

Esta política debería elaborarse a partir de un análisis de las actividades de la organización. Este análisis determinará las áreas donde es más pertinente aplicar la legislación, los reglamentos y otras normas y buenas prácticas en materia de creación de documentos de archivo relacionados con las actividades de la organización. Para hacer esto, las organizaciones deberían tener en cuenta consideraciones de tipo económico y su entorno organizativo.

La política debería revisarse periódicamente para garantizar que reflejan adecuadamente las necesidades de la organización en todo momento.

2.4.8.- Responsabilidades

Se deberían definir y asignar las responsabilidades y las competencias vinculadas con la gestión de documentos de archivo; e informar de ello a toda la organización de modo que, en caso de que se identifique la necesidad concreta de crear e incorporar documentos, no quepa duda de quién es el responsable de tomar las medidas oportunas.

Este tipo de responsabilidades se deberían asignar a todos los miembros de la organización, incluidos los responsables de la gestión de documentos de archivo, los profesionales de la información, los ejecutivos, los jefes de unidades organizativas, los administradores de sistemas y cualquier otra persona que cree documentos como parte de su trabajo, por lo que se debería recoger en la descripción de cada puesto de trabajo y en documentos similares.

El grado más elevado de responsabilidad en relación con la gestión de documentos de archivo se debería asignar a una persona que cuente con la

autoridad adecuada dentro de la organización. La asignación de responsabilidades individuales puede ser una obligación legal.

La definición de estas responsabilidades debería incluir explicaciones como las siguientes:

a) Los profesionales de la gestión de documentos de archivo son responsables de todos los aspectos relacionados con ésta, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de sistemas y procedimientos de gestión de documentos de archivo; así como de la formación de usuarios en materia de gestión de documentos y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

b) Los ejecutivos son responsables de respaldar la aplicación de las políticas de gestión de documentos de archivo en el seno de la organización.

c) Los administradores de sistemas son responsables de garantizar que toda la documentación sea precisa y legible y que esté a disposición del personal siempre que se necesite.

d) Todos los empleados son responsables de mantener documentos de archivos precisos y completos sobre sus actividades. Las autoridades archivísticas pueden participar en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos de archivo.

2.4.9.- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD

(G).

Redactada por el Comité de Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos (Estocolmo, 19-22 de septiembre de 1999) y presentada en el XIV Congreso Internacional de Archivos (Sevilla, 21-26 de septiembre del 2000).

2.4.10.- Resumen

La ISAD (G) [General International Standard Archival Description] es una guía general que sirve para orientar descripciones archivísticas. Es

flexible porque debe usarse junto con normas regionales existentes y permite actualizaciones. Su finalidad es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles. Se vale de la descripción multinivel para presentar la información de las diversas agrupaciones documentales de una entidad en un solo instrumento. Mediante el uso de los elementos esenciales y pertinentes se puede elaborar guías, inventarios y catálogos en forma independiente, pero al final deban ser presentados de manera jerárquica y relacionada. Los formatos son libres y adaptados para cada archivo usuario. Su aplicación es más efectiva en archivos definitivos, permanentes. La ISAD (G) se vale de otra norma complementaria para recuperar fácilmente los puntos de acceso relacionados con los nombres de los productores y con la historia institucional o con la referencia biográfica según sea el caso. Es la norma ISAAR (CPF) [International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families]; Norma Internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias.

2.4.11.- Reglas de la descripción multinivel

1. Descripción de lo general a lo particular (se empieza describiendo el fondo como un todo y se va descendiendo hasta terminar con la unidad documental).
2. Información pertinente para el nivel de descripción (si, por ejemplo se describe una sección no es necesario presentar detalles de las piezas documentales).
3. Vinculación de las descripciones (el nivel descrito debe indicar su relación jerárquica y sus vínculos con las otras agrupaciones documentales).
4. No repetir la información (para evitar la inútil redundancia).

CAPÍTULO III. MARCO REFERENCIAL LA UNIVERSIDAD EN ESTUDIO

3.1.-Reseña histórica de la UMC

De acuerdo con lo reseñado en la página web de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, se pudo conocer que ésta, tiene sus orígenes en las mismas naves de Cristóbal Colón, en los años del descubrimiento de América, desde el año 1492 pasando por los brotes revolucionarios y la emancipación del comercio.

Es en 1810 cuando la Junta Suprema Conservadora de los Derechos de Fernando VII, decretó en el mes de septiembre de ese año, la creación de una "Academia de Matemáticas" en Caracas, con la finalidad de "proporcionar a la juventud aplicada, los medios útiles al estado en cualquier carrera que emprendieran y una escuela pública náutica en La Guaira, con un plan de estudios de tres años.

Corría el año 1946, y un nuevo Decreto emanado de La Junta Revolucionaria de Gobierno dejaba definitivamente creada la "Escuela Náutica de Venezuela", la que funcionaría en el pueblo de Macuto.

Después, el 17 de marzo de 1955, es trasladada dicha Institución a ésta, su actual locación de Catia La Mar y queda dirigida por el Capitán de Altura de la Marina Mercante Jesús Reyes.

En el 1973, siendo director de la escuela el Capitán de Altura, Alejandro Marín López, se crea la "Escuela de Estudios Superiores de Marina Mercante" y su primer director fue el Oficial de Marina Mercante y Economista, José Moros Parada.

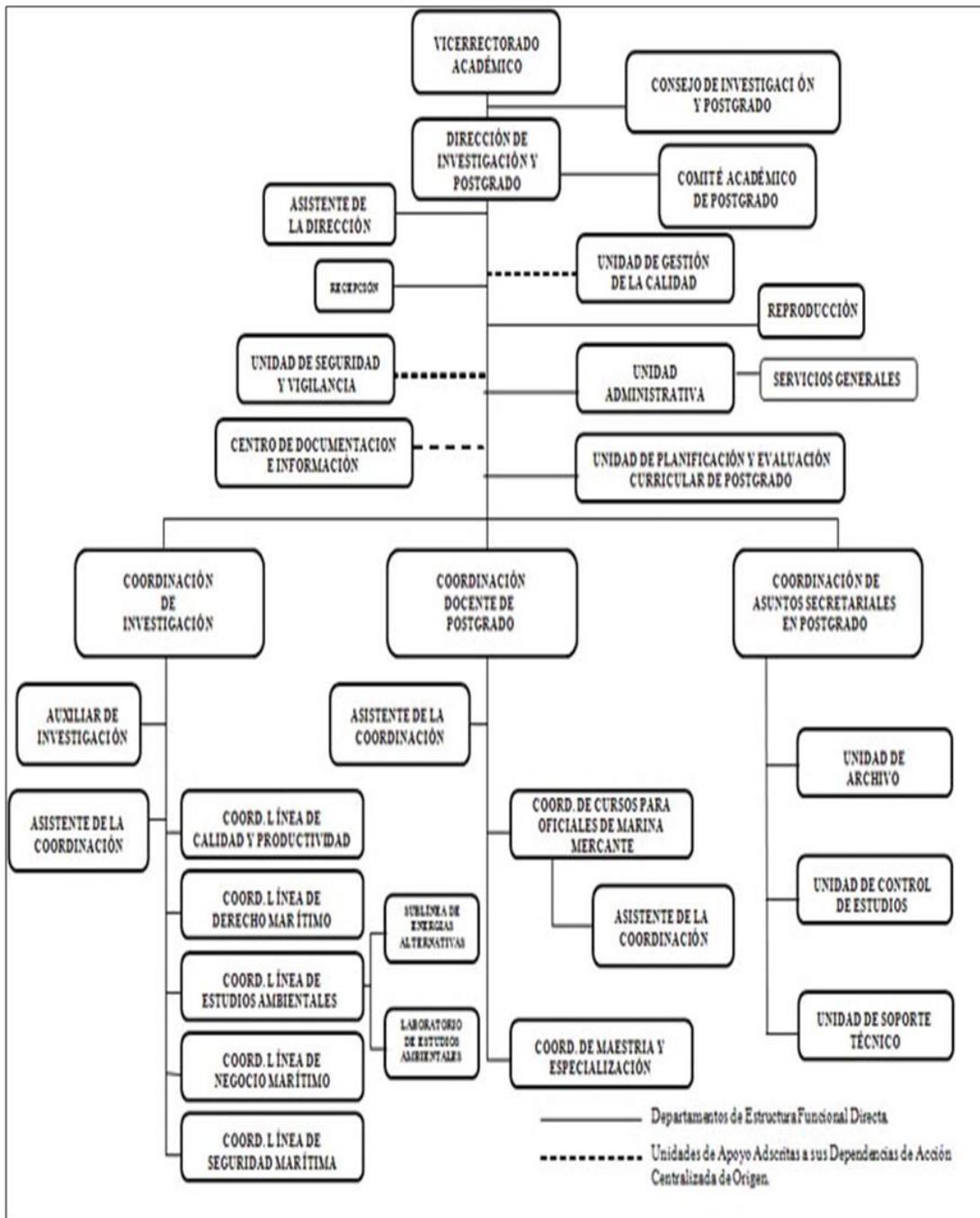
Para 1983, se eleva dicha Escuela a "Instituto Universitario de Marina Mercante" y hoy día, desde el 7 de Julio de 2000, en el actual gobierno del Presidente Hugo Chávez Frías, alcanza, categóricamente, el nivel de "Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe", correspondiendo al profesor Miguel López García, ser su primer Rector.

En la actualidad la Universidad Marítima del Caribe le ofrece la opción a los jóvenes bachilleres de cursar estudios de pregrado en las áreas de Ingeniería Marítima, mención Operaciones y mención Instalaciones Marinas; en Administración, mención Comercio Internacional y Transporte; Ingeniería ambiental, así como también Técnico Superior Universitario en las áreas de Maquinas Marinas y Navegación y Operaciones Acuáticas.

Adicionalmente, ofrece especializaciones de investigación y postgrado en las áreas de inspecciones navales, comercio marítimo internacional, entre otros.

De igual forma, brinda la opción de cursar una maestría en Transporte marítimo y el programa nacional de formación de TSU en Transporte acuático, creado conjuntamente con el Instituto Nacional de Espacios Acuáticos (INEA).

Gráfico A: Estructura Organizativa de la Dirección de Investigación y Postgrado



Fuente: Manual de Calidad de la Dirección de Investigación y Postgrado de la UMC

3.2.-Misión

Producir y difundir conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos; así como la formación del hombre nuevo del siglo XXI, creativos, productivos, con una conciencia social colectiva, críticos, solidarios y sensibles a los problemas del entorno, con corresponsabilidad moral, mediante el uso de innovadores procesos académicos y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, con el propósito de crear una sociedad pluralista más justa y más democrática, donde se promueven los derechos humanos, el desarrollo sostenible y el mejoramiento de los niveles sociales y culturales.

Dar respuestas oportunas, pertinentes y de calidad a nuestros demandantes de servicios haciendo uso del acervo marítimo acumulado y la sinergia de nuestra gente con las comunidades.

3.3.-Visión

Ser una Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su prestigio académico y compromiso con el avance del sector marítimo; con una sólida imagen institucional por estar a la vanguardia de la promoción del desarrollo humano con una conciencia revolucionaria y social, la protección ambiental, la profundización del intercambio cultural en un mundo multipolar.

Es importante destacar que la Dirección de Investigación y Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), es una institución pública universitaria de postgrado, donde se imparte docencia a nivel de estudios superiores, postgrados en comercio marítimo internacional, maestrías y especializaciones en transporte marítimo, entre otras. Sus dos sedes están ubicadas en la ciudad de Caracas, una en el municipio Chacao y la otra en Catia La Mar, estado Vargas.

3.4.-Política

La Universidad Marítima del Caribe, comprometida con la formación integral del ser humano, fundamenta su desarrollo en la docencia, investigación y servicios de extensión, basada en una estructura social incluyente, transparente en la gestión ética de los recursos y en la mejora continua de la eficacia de sus procesos educativos.

3.5.-Valores

1. *Desarrollo personal:* expresado a través de un proceso de transformación holística del individuo para trascender en la sociedad con moral colectiva.
2. *Libertad de expresión:* al propiciar en docentes y estudiantes la facultad del ser humano en concebir ideas, comunicarlas y asumir su responsabilidad.
3. *Innovador:* manifestado en las iniciativas particulares que espontáneamente surgen de la capacidad humana para producir espacios y situaciones nuevas.
4. *Sensibilidad:* al promover la identificación con el Ser multidimensional y el y el entorno para una convivencia armónica, vital y trascendente.
5. *Perseverante:* traducido en logros contundentes alcanzados de manera particular a pesar de los obstáculos.
6. *Tolerancia:* al incentivar la capacidad humana de interrelacionarse respetando ideas diferentes a las propias.
7. *Respeto:* al inducir la capacidad de tolerar las aptitudes y actitudes de los demás.
8. *Voluntad:* al estimular en cada uno de sus integrantes la disposición interna que les permite emprender acciones acordes con las circunstancias.
9. *Liderazgo institucional:* atendiendo a los problemas del entorno y dar respuesta cónsona con nuestra visión, misión y valores.

10. *Actitud positiva:* al fomentar en nuestra comunidad una disposición personal orientada a lograr el éxito.
11. *Disciplina:* al desarrollar en el ser humano conductas que, por convicción propia orienten sus ideas y acciones en una forma organizada y estructurada para contribuir al logro de la excelencia.
12. *Justicia y equidad:* valor supremo de la institucionalidad.

3.6.- Ideales de la Universidad

1. Diseñar e implantar la infraestructura técnica y académica, para la creación de doctorados.
2. Consolidar cinco líneas de investigación que suministren insumos para los programas de postgrado.
3. Crear y consolidar Centros de Investigación.
4. Mantener y fortalecer la plataforma tecnológica que permita utilizar la telemática como recurso educativo en todas las áreas.
5. Aportar conocimientos en el fortalecimiento del sistema educativo y educación media del Estado Vargas para lograr aspirantes con mayor capacidad de éxito en la universidad.
6. Mantener un plan de becas viable para estudiantes del Gran Caribe.
7. Estimular y fortalecer el posicionamiento de la UMC a nivel nacional e internacional.
8. Aportar los conocimientos producidos en la comunidad universitaria a través del asesoramiento en el sector marítimo y actividades afines a organizaciones e instituciones nacionales e internacionales.
9. Dar respuesta a la expansión de la matrícula estudiantil y ofertas académicas.

La UMC posee en su estructura física seis aulas y un auditorium, además de personal profesional y obrero distribuidos por departamentos, los cuales serán descritos en los cuadros A y B que a continuación se anexan.

Cuadro A: Distribución del Personal Ordinario

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL ORDINARIO DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE		
Coordinación o Dependencias	Personal por Departamento	
Un (1) Director		1 Asistente
Coordinador Docente	Coord. Esp. CMI y Maestría	1 profesor y asistente
	Coord. Cursos y Esp. M	1 Profesor 1 asistente
Coord. Asuntos Secretariales DIP	Unidad Control de estudios	Tres analistas
	Unidad de Archivo y Carnetización	1 Archivista
	Unidad Soporte Técnico	1 Tec. Informática
Coordinación de Investigación	Coord. Línea Calidad y Prod.	1 profesor
	Coord. Línea Derecho Marítimo	1 profesor
	Coord. Línea Negocio Marítimo	1 profesor
	Coord. Línea de Seguridad M.	1 profesor
	Coord. Estudios Ambientales	1 profesor 1 asistente
Unidad Administración		2 obreros
	Servicios Generales	2 pers. Apoyo técnico
Unidad de Planificación y Evaluación Curricular de la Dirección de Investigación y Post Grado		1 profesora
Unidad de Gestión de la Calidad		1 analista
Biblioteca		1 Lic. Bibliotecologías – 2 asistentes
Reproducción		2 jóvenes Apoyo de atención al público

Fuente: Manual de Calidad de la Dirección de Investigación y Postgrado de la UMC

Cuadro B: Capacidad de Aulas

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD ADMINISTRATIVA SEDE POSTGRADO			
CAPACIDAD POR ÁREA			
ITEM	UBICACIÓN	CAPACIDAD (ASIENTOS)	ÁREA (aprox). EN m2.
1	AULA Nº 1	22	33
2	AULA Nº 2	34	42
3	AULA Nº 3	20	30
4	AULA Nº 4	18	26
5	AULA Nº 5	32	52.20
6	AULA Nº 6	24	36.57
7	AUDITORIUM	64	70.04

Fuente: Manual de Calidad de la DIP de la Universidad Marítima del Caribe

Cuadro C: Estructura Física de la Dirección

ESTRUCTURA FÍSICA DE LA DIRECCIÓN	
Niveles	Espacios
SÓTANO	Cuadro explicativo de los salones
	Jardín
	Cafetín (Presta servicios de almuerzo)
	2 Baños (Damas/Caballeros) c/u 4 sanitarios.
	1 Cuarto que funciona como oficina de la Unidad Serv. Generales
PLANTA NIVEL 1	1 Auditorium
	Biblioteca
	Sala de reproducción
	Estacionamiento
	1 Aula
PLANTA NIVEL 2	Departamento de administración
	Coordinación de Asuntos Secretariales de Postgrado (Unidad Control de Estudios, archivo y tecnología)
	Una oficina para la Dirección
	Una (1) oficina para la Unidad de Calidad/ y Coordinación de Oficiales
	Una (1) oficina para la Coordinación Docente y coordinación de Esp. Y Maestrías
	Una (1) oficina Coordinación de Investigación (1 auxiliar docente/1 asistente) y sus coordinaciones de investigación (neg. / DEr. Seguridad /Ambiente/Calidad).
	Unidad de Planificación y Evaluación Curricular de la DIP/Recepción/
	1 Baño para damas, 1 para caballeros

Fuente: Manual de Calidad de la Dirección de Investigación y Postgrado de la UMC

3.7.- La Unidad de archivo

El propósito es establecer las pautas para mantener la documentación requerida de la población estudiantil en registros debidamente resguardados, almacenados, protegidos, recuperados, retenidos y con la disposición final de los mismos.

Alberga 4050 expedientes inactivos y 299 activos, en total los expedientes resguardados en el archivo es de 4.349 expedientes de aproximadamente 4 mil 349 estudiantes que han ingresaron a esta

universidad desde 1973, hasta el nuevo ingreso del 2013 y que conforman el acervo de dicha institución.

El encargado de la unidad de archivo es el responsable de:

1. Recibir el expediente de la Unidad de Control de Estudio y organizar los mismos, de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad de archivo.
2. Controlar, mantener y actualizar todos los requerimientos y solicitudes de los estudiantes.
3. Recibir y dar curso a las solicitudes de préstamos de documentos, supervisando y llevando el control del mismo.

CAPÍTULO IV. EL ESTUDIO

4.1-Aspectos metodológicos

4.1.1.- Tipo de investigación

El tipo de investigación depende del método y objetivos que persiga la investigación, en el presente caso correspondió al tipo de investigación descriptiva, donde se propuso la realización de un programa de gestión documental para la Unidad de Archivo de Asuntos Secretariales de Postgrado de la Universidad Experimental Marítima del Caribe.

4.1.2.- Diseño de la investigación

Es la estrategia mediante la cual el investigador logrará dar respuesta a su problema. El diseño de la investigación fue transeccional descriptivo, pues es el que más se ajusta a las necesidades, ya que la recolección de datos se hizo directamente de la realidad donde ocurren los hechos, el tiempo no afectó dicha recolección.

4.1.3.- Población y muestra

En un trabajo de investigación se entiende por población al conjunto de elementos objetos del estudio y la muestra es un subconjunto representativo de esa población, en tal sentido con respecto a la presente investigación se puede decir que: la población estuvo compuesta por los 4 mil 349 expedientes generados hasta el año 2013, tomándose como muestra el 10% de esos expedientes, lo que se vio traducido en 435 documentos.

4.1.4.- Recolección de datos

Para la realización de esta investigación se necesitó elaborar un inventario del archivo ya existente para hacer un diagnóstico que llevó a la consecución de la propuesta.

4.1.5.- Análisis de datos

La ejecución del procesamiento y análisis de los datos recolectados en esta investigación, se manejó por medio de la tabulación e interpretación gráfica para la muestra de los resultados obtenidos. Los cuales fueron analizados de manera cualitativa y cuantitativa.

La junta evaluadora debe prever la ejecución de un proceso de selección y expurgo mediante el cual se dividiría el material entre el que debe ser conservado, transferido o eliminado, realizando un inventario de expedientes. Para aquel documento que se considere que perdió vigencia estará en una lista que se hizo por medio del inventario sequé se realizó, la cual debió ser evaluada y aprobada por parte de la coordinación de Asuntos Secretariales de Postgrado de la UMC que conforma la junta evaluadora.

Por otra parte, se estimó ejecutar el proceso de digitalización mediante el que se tuvo un respaldo y se pudiera acceder a él a través de la opción de búsqueda “Campus A2”, que le permitirá al usuario consultar el documento de forma digital.

Entre otros aspectos se aplicó la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) como una de las técnicas usadas para la recolección de información. Ya digitalizado todo el material y organizado en el determinado programa de computación, se les solicitó a los estudiantes de nuevo ingreso que traigan sus documentos digitalizados para actualizar la data.

4.1.6- Diagnóstico

Unidad de Archivo

4.1.7.-Dependencia: Coordinación de Asuntos Secretariales de Postgrado Universidad Marítima del Caribe (UMC).

4.1.8.-Fondo documental: albergan expedientes de los estudiantes que han formado y forman parte de la población estudiantil en el Postgrado de la Universidad Marítima del Caribe desde 1973 hasta los nuevos ingresos del

2013. Aproximadamente cuatro mil trescientos cuarenta y nueve (4.349) expedientes componen el acervo documental; la documentación contiene datos de los estudiantes, tanto de su identificación personal y actividades académicas.

4.1.9.-Organización: el sistema de organización utilizado es numérico, identificando los expedientes con los números de cedula de identidad de los estudiantes. En la parte interna del expediente se observa una clasificación del contenido se destacan cuatro (4) subdivisiones como:

1. Datos personales: que contiene, foto copia de la cedula, 1 foto tipo carnet, partida de nacimiento, fondo negro de la licenciatura autenticado, notas de la licenciatura, currículum con sus soportes.
2. Documentos de inscripción: la planilla de preinscripción baremo de la entrevistas, los registros de inscripción durante su carrera.
3. Correspondencias: son las correspondencias generadas por el alumno, y las de la institución hacia el estudiante.
4. Datos Académicos: se observan constancias de estudio, certificación de notas, entre otros recursos académicos.

4.1.10.- Mobiliario: actualmente se cuentan con seis (6) módulos, los cuales están todos utilizados, cada uno de ellos tiene una capacidad de albergar aproximadamente setecientos veinte (720) expedientes.

4.2.- Tradición documental: el fondo documental está compuesto por originales y copias.

4.2.1.- Requerimientos: debido al incremento de la población estudiantil dentro del postgrado de la UMC, es necesario establecer políticas archivísticas para la gestión documental, además de contar con un respaldo digital, para agilizar la búsqueda

4.2.3.- Estado de conservación: se observan pocos documentos deteriorados, a pesar de albergar documentos desde el año 1973. Las condiciones ambientales, reflejan que cuenta con un sistema de ventilación

que se ajusta a la conservación de los expedientes; cuenta con un sistema de aire acondicionado, se realiza una buena circulación de aire por lo cual no existen riesgos de ataques biológicos, de microorganismos.

4.2.4.- La iluminación del archivo depende de un conjunto de lámparas empotradas de neón, las luces artificiales brindan iluminación en el archivo, pero no cuentan con filtros ultravioletas.

4.2.5.- La temperatura es controlada, con un sistema de aire acondicionado, lo cual es importante para el control de la humedad relativa, cuyo descontrol causa fluctuaciones en el ambiente, y esto causaría que los documentos tendrán cada día menos capacidad de retener su resistencia física y aspecto.

La temperatura más apta es de 16 y 21 °C y 40 y 60%. Además, del aire acondicionado, no se cuenta con ningún equipo para controlar el ambiente, no hay higrotermógrafos, ni otros equipos de este tipo; el sistema de aire acondicionado no es garantía, ni se cuenta con filtros UV. Además, se requiere que sean evaluadas las siguientes sugerencias y propuestas, las cuales buscan lograr en el menor tiempo, de la manera más idónea y buscando los resultados más óptimos que ayuden a mejorar el servicio y gestión de la Unidad de Archivo.

4.2.6.- Plan de trabajo

Selección y expurgo

4.2.7- Propósito: establecer criterios específicos para todos los documentos que han de ser conservados, transferidos o eliminados, ya que esto va a depender de la naturaleza del documento, del valor de su administración, legal, fiscal, operativo, histórico, investigativo del mismo

4.2.8.- Alcance: servir de instrumento normativo para llevar a cabo la desincorporación de documentos de los expedientes de la Unidad de Archivo.

Se entiende por plan de disposición de documento el procedimiento planificado para:

1. Conservar los documentos de valor permanente.
2. Remoción de documentos cuyo tiempo de validez es limitado.
3. Determinar la documentación que se considera para el proceso de digitalización.

4.2.9.- Procesos

- a- Realizar proceso de **selección documental**.
- b- Determinar la documentación que posea mayor valor testimonial, legal e histórico, dentro de los documentos que conforman los expedientes.
- c- Seleccionar los documentos con valor probatorio, de utilidad y aquellos que son fuentes de información primaria, para el reconocimiento del expediente.
- d- Formalizar el **proceso de expurgo**.
- e- Considerar la documentación que ha perdido validez, o aquella que ha sido desplazada por nueva información.
- f- Elaborar un listado de los documentos que deben ser expurgados por la junta evaluadora.
- g- Solicitar evaluación y aprobación de mencionado listado, por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales de Postgrado.

4.2.10.-Normas generales del proceso de selección y expurgo

La primera responsabilidad en el procedimiento de evaluación y selección, al autorizar el listado de valoración documental, es el responsable de la Coordinación de Asuntos Secretariales de Postgrado, y en segundo lugar el responsable de la Unidad de Archivo, por ser la persona encargada de llevar el archivo respectivo. Estos funcionarios conforman una comisión evaluadora.

En aquellos casos en que la ley no establezca criterios generales en materia de prescripción de documentos la Unidad de Archivo y la comisión evaluadora para tales efectos, debe considerar no sólo el contenido del

documento sino también su carácter y forma; con apoyo en indicadores tales como:

1. Cuando el documento lo suficiente confiable para que puedan derivarse del mismo conclusiones generales.
2. El documento contiene suficiente información relevante en relación con su tamaño para que sea razonable retenerlo.
3. La continuidad e independencia de los documentos cuando se relacionan con otros documentos

4.3.- Digitalización de documentos

4.3.1.-Propósito: contar con un respaldo de documentación considerada de interés, en nuevo soporte.

4.3.2.-Alcance: agregar al sistema “CAMPUS A2” nueva opción de búsqueda que permite visualizar el documento en forma digital.

- Realizar listado de documentos a digitalizar, de acuerdo a resultados del proceso de selección y expurgo.
- Activar aplicación en CAMPUS A2 existente, que permita la captura de imágenes y guarde las mismas para posteriores búsquedas.
- Escanear la documentación seleccionada a través del sistema de la Unidad de Archivo.
- Se trasladan los expedientes a la zona de digitalización, de acuerdo a un orden establecido, primero los expedientes activos, segundo los expedientes semiactivos, y luego los expedientes inactivos.

4.3.3.- Formulario implícito

CAMPUS A2, de la Unidad de Archivo.

Especialización de Comercio Marítimo Internacional.

- Mención C.M.I. Derecho Marítimo
- Mención C.M.I. Negocio Marítimo
- Mención C.M.I Gestión Portuaria.

-Maestría en Transporte Marítimo

4.3.4.- Propuesta

4.3.5.- Propuesta 1

Aplicación de la Norma de Descripción Archivística ISAD (G) al fondo documental de la Unidad de Archivo de Asuntos Secretariales de Postgrado de la UMC

4.3.6.- Objetivo general

Describir el fondo documental de la Unidad de Archivo de Asuntos Secretariales de Postgrado de la Universidad Experimental Marítima del Caribe, aplicando para ello la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

4.3.7.-Objetivos específicos

1. Aplicar la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), al fondo documental (la totalidad de expedientes) y a cada expediente estudiantil (anexada a la carpeta) resguardado por la Unidad de Archivo.
2. Conocer en detalle el estado actual y el contenido de los expedientes.
3. Determinar el valor de utilidad, gestión de la documentación, aportando datos para el siguiente procedimiento (Digitalización).

La descripción constituye una tarea fundamental para el quehacer archivístico, su finalidad viene dada por la propia documentación: informar, cuyo objetivo principal es colocar los documentos al servicio de la institución.

Este resumen de los datos, se mostrará como la representación del documento o de su expediente; el estudio al documento debe realizarse de manera objetiva, sin omitir juicios, valoración e interpretación, desarrollarla en función de plasmar una representación de su contenido, en busca de abarcar su contenido y características, en forma suficiente, fiel y eficaz.

Para el logro de los objetivos se sugiere recurrir a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), ya que, proporciona la síntesis del expediente, permite utilizar una estructura y lenguaje controlado, que facilita la comunicación, difusión e intercambio entre unidades de información, y a su vez maneja un método que es producto de análisis y estudios de varios años por un grupo de expertos de diferentes nacionalidades.

La aplicación de un modelo de la Norma ISAD (G) en el fondo documental y en cada expediente del mismo, permitirá contar con una descripción detallada tanto del contenido de cada expediente, como también del contenido general de la Unidad de Archivo.

4.3.8.- LAS ÁREAS DE LA NORMA ISAD (G) QUE SE SUGIEREN UTILIZAR PARA EL FONDO DOCUMENTAL SON LAS SIGUIENTES:

4.3.9.- Área de identificación:

4.3.10.-**Código de referencia:** se utiliza para identificación numérica del expediente por su número de cedula. Ejemplo 11.119.942

4.4.-**Área de título:** se expone el nombre del estudiante al que pertenece el expediente. Ejemplo: Alarcón Suárez Carlos Alberto

4.4.1.-**Fecha:** Consigna las fechas extremas del fondo documental

Ejemplo: desde 1945 hasta 2005

4.4.2.-**Nivel de descripción:** corresponde a la unidad documental simple por ser un documento. En este campo aparecerá reflejado “unidad documental simple”. Ejemplo: si es un fondo documental (archivo) o expediente.

4.4.3.- **Volumen y soporte de la unidad de descripción:** Se identifica la extensión física y el soporte de la unidad documental.

4.4.4- Área de contexto:

4.4.5- **Historia institucional;** como su nombre lo indica permite reseñar la vida de la institución donde se realiza la descripción.

4.4.6.-Área de contenido y estructura:

4.4.7.- Alcance y contenido: permite dar una visión del conjunto, aquí se realiza un resumen general o preciso según la descripción (fondo o expediente). 4.4.8- **Valoración, selección y eliminación:** proporciona información acerca de cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada.

4.4.9.- **Nuevos ingresos:** informa de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.

4.4.10.- **Organización:** informa acerca de la estructura interna, la ordenación o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.

4.5.- Área de condición de acceso y utilización

4.5.1.-**Condiciones de acceso:** informa sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción

4.5.2.-**Condición de reproducción:** indica cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad documental

4.5.3.-**Lengua / escritura de los documentos;** identifica el lengua utilizado en la unidad de descripción. Ejemplo: idioma español

4.5.4-**Características físicas y requisitos técnicos.** Informa sobre las características físicas o requisitos técnicos de la importancia que afecte al uso de la unidad de descripción. Ejemplo: documento en buen estado de conservación; en excepción de algunos que presentan hongos.

4.5.5.-Área de documentación asociada

4.5.6.-**Existencia y localización de los documentos originales;** informa si la unidad de descripción está formada por copias originales. Ejemplo: todos los documentos son originales.

4.5.7.- Área de control de la descripción.

Nota de archivero: explica quién y cómo preparó la descripción.

Reglas o normas: identifica la normativa en que está basada la descripción. Ejemplo: descripción basada en los lineamientos que ofrece la Norma ISAD (G)

Fecha de la descripción: consigna las fechas donde se realizó la descripción de las unidades documentales. Ejemplo: Marzo 2005.

LAS ÁREAS DE LA NORMA ISAD (G) QUE SE SUGIEREN UTILIZAR PARA CADA EXPEDIENTE SON LAS SIGUIENTES:

4.5.8.- Área de identificación:

4.5.9.-**Código de referencia:** se utiliza para la identificación numérica del expediente por su número de cedula. Ejemplo 11.119.942

4.5.10.-**Área de título:** se identifica el nombre de la persona a la pertenece el expediente. Ejemplo: Romero García, María Alejandra.

4.6.- **Fecha:** Consigna las fechas de los expedientes. La fecha a utilizar corresponde a la fecha de ingreso y culminación, según sea el caso. Ejemplo: Octubre 1947/ Julio 1950

4.6.1.-**Nivel de descripción:** corresponde a la unidad documental a la que pertenece. En este campo podría aparecer reflejado “unidad documental compuesta”.

4.6.2.- **Volumen y soporte de la unidad de descripción:** se identifica la extensión física y el soporte de la unidad documental.

4.6.3-**Área de nota:** tiene el fin de dar información adicional que no pudo ser incluida en las otras áreas.

4.6.4.-Área de contenido y estructura:

4.6.5- Alcance y contenido: permite dar una visión del conjunto, aquí se realiza un resumen general o preciso según la descripción (fondo o expediente) 4.6.6.- **Valoración, selección y eliminación:** Proporciona información acerca de cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada.

4.6.7- **Nuevos ingresos:** informa de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.

4.6.8.- **Organización:** informa acerca de la estructura interna, la ordenación o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.

4.6.9.- Área de control de la descripción

4.6.10.- **Nota de archivero:** explica quién y cómo preparó la descripción.

4.7.- **Reglas o normas:** identifica la normativa en que está basada la descripción. Ejemplo: Descripción basada en los lineamientos que ofrece la Norma ISAD (G)

4.7.1.- **Fecha de la descripción:** consigna las fechas donde se realizó la descripción de las unidades documentales.

Unidad de Archivo

Propuesta2 .Carolina Morla.

Creación de manual de normas y procedimientos para la Unidad de Archivo

4.7.2.- Objetivo general

Elaborar un manual de normas y procedimientos acorde al fondo documental de la Unidad de Archivo de Asuntos Secretariales de Postgrado de la Universidad Experimental Marítima del Caribe para lograr una eficaz y controlada gestión documental.

4.7.3.-Objetivos específicos

1. Conocer las necesidades informacionales de la Unidad de Archivo y el flujo de información desarrollado.
2. Fijar procesos y normas en el manejo, resguardo, préstamo, traslado y expurgo (eliminación) de documentación.
3. Difundir las políticas de la Unidad de Archivo, entre sus posibles usuarios.

Debido a la importancia del manejo de fuentes de información, se hace necesario el manejo de manuales de organización y método, los cuales

se presentan como una herramienta para el control de los procedimientos y la definición de normas dentro de las unidades encargadas de la gestión de información, por ofrecer en forma sistematizada los objetivos, políticas, organización y procesos producto de las actividades de una institución.

Los manuales son fundamentalmente instrumentos de comunicación; aquellas organizaciones que no los utilizan suelen canalizar sus normas e instrucciones mediante comunicaciones aisladas que, ni bien cumplan con el objetivo de información, no logran integrarse en un cuerpo orgánico y, por lo tanto, es difícil ubicarlas y establecer si se encuentran vigentes.

El establecimiento de manuales de organización y método implica el establecimiento de técnicas organizativas que sean consideradas útiles y eficaces para el logro de los objetivos planteados; la necesidad de implantar manuales, se hace evidente cuando el tamaño y la complejidad de la organización requieren normalización, utilizado como medio de coordinación; a través de los manuales se plasman las instrucciones o acuerdo que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución

La aplicación de manuales trae consigo una serie de ventajas favorables para la institución que los adopte, entre ellos:

1. Desarrollar una función unificadora, ya que sería un compendio de las funciones y procedimientos que se ejecutan en la Unidad de Archivo, perteneciente a la Coordinación de Asuntos Secretariales de postgrado.
2. La gestión y la toma de decisiones dentro de la Unidad de Archivo, no quedaría sujeta a improvisaciones o criterios personales, sino que se regiría por normas que mantendrían la continuidad.
3. Se presentaría como un instrumento de comunicación que informa sobre prácticas de la Unidad de Archivo, dentro de la Coordinación de Asuntos secretariales de Postgrado para mejorar la comprensión de sus necesidades globales.

4. Serviría de consulta y para satisfacer problemas de jurisdicción o de nivel de autoridad, evitando así conflictos.
5. Se recurriría para el entrenamiento y capacitación del personal, o aquellos autorizados para la gestión del acervo documental.

Digitalización de documentos pertenecientes a los expedientes estudiantiles albergados en la Unidad de Archivo

Objetivo general

Digitalizar la documentación perteneciente al fondo documental de la Unidad de Archivo de Asuntos Secretariales de Postgrado de la Universidad Experimental Marítima de Caribe, aquella considerada de acuerdo a evaluaciones, como documentación de gran valor testimonial y de utilidad, para contar con información en nuevo soporte, que facilite el acceso y rapidez en la búsqueda.

Objetivos Específicos

1. Determinar la documentación considerada de interés y que contenga valor testimonial.
2. Aplicar un proceso de digitalización a la documentación seleccionada que permita tener un respaldo en formato digital.
3. Crear un sistema o adaptarse al existente, que sea accesible a los usuarios definidos.

El desarrollo de las Tecnologías de la Información y comunicación (TIC) están hoy asociadas a todos los campos donde se genera, se transmite y se necesita información, en todos los ámbitos sociales desde el académico, cultural hasta comercial, financiero e industrial; puesto que éstas permiten facilidad de almacenamiento, acceso, trámite de datos, apoyando a la institución u organismo a adaptarse a las nuevas necesidades y exigencias de la sociedad de la información.

Por los cual las TIC , se han presentado como instrumentos útiles para agilizar los procesos archivísticos, e incluso modificarlos, esto debido a la rapidez en los procesos y tareas que ofrecen algunos programas, como también a la cultura organizacional de la institución, es decir, que se manejen en todos los departamentos redes, tecnologías de comunicación e información, por tanto el personal maneja y está familiarizado con ellas, o por lo menos debería; por ende los gestores de la información, deberán adaptarse a las exigencias reales de sus usuarios y su organización.

Además, de acuerdo a una junta se podrá evaluar, cual documentación es necesaria digitalizar, colocándola en nuevo soporte y aquella que no, puesto que este proceso implica gasto de materiales, tiempo y espacio; será aplicado en especial la documentación con valor testimonial, la cual se desea preservar en el tiempo, y aquellos documentos cuyo soporte se observe en riesgo o se desee contar con un respaldo; ahí radica uno de las ventajas e importancia de las tecnologías de información y comunicación en la documentación, en brindar ayuda para su conservación.

Gracias a la digitalización se lleva a cabo un proceso mecánico de los documentos, cuyo fin es agilizar las actividades archivísticas, mejorando el servicio al entregar la información en el menor tiempo, para eliminar información repetitiva y agilizando el intercambio informacional entre unidades de información o los usuarios definidos, a su vez, se cuenta con un respaldo del contenido del fondo.

A través de la digitalización, se pretende facilitar la búsqueda por descriptores, disminuyendo el contacto manual con la documentación única, y adaptar el servicio que presta la Unidad de Archivo a las exigencias de sus usuarios; contando con digitalizaciones de documentación evaluada y considerada de interés; a su vez será compatible con el sistema actual "Campus A2" utilizado por control de estudio, el cual estaremos enriqueciendo con la digitalización de documentación pertinente de los expedientes de la Unidad de Archivo.

La gestión de préstamo documental, también puede verse beneficiada, pues es posible trabajar con plataformas tecnológicas adaptadas a las necesidades, de fácil manejo y rápidas, que permitan un flujo dinámico, evitando o eliminando los nudos comunicacionales.

CAPÍTULO V. PROPUESTA PARA APLICAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE ARCHIVO DE ASUNTOS SECRETARIALES DE POSTGRADO DE LA UMC

Partiendo del hecho de que un sistema de gestión documental es un sistema computarizado o un conjunto de programas utilizados para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes de documentos soportados en papel, en el presente capítulo se hace una propuesta por medio de la cual se pueda aplicar un programa de gestión documental para la unidad de archivo de Asuntos Secretariales de Postgrado de la Universidad Experimental Marítima del Caribe, debido a que por falta de un programa de este tipo, la institución carece de un nivel de organización óptimo que permita a los usuarios un manejo eficiente del fondo documental.

Para llevar a cabo lo anteriormente expuesto, en primer lugar se realizó un inventario del archivo que no es más que un registro documental de bienes y demás cosas pertenecientes a una organización a fin de elaborar un diagnóstico y así poder seleccionar en una segunda instancia por medio de la junta evaluadora, el material que debe ser conservado, transferido o eliminado, ya sea porque perdió vigencia o por otros motivos. Posteriormente, por medio de una junta se podrá evaluar, cuál documentación es necesaria digitalizar, colocándola en un nuevo soporte y cuál no, disminuyendo así, gastos de materiales, tiempo y espacio; será aplicado en especial a la documentación con valor testimonial, la cual se desea preservar en el tiempo, y también aquellos documentos cuyo soporte se observe en riesgo o se desee contar con un respaldo.

Luego se plantea ejecutar el proceso de digitalización, en el cual se lleva a cabo un proceso mecánico de los documentos, cuyo fin es agilizar las actividades archivísticas, mejorando el servicio al entregar la información en el menor tiempo, para eliminar información repetitiva y agilizar el intercambio de información.

Aunado a lo anterior, se pretenderá facilitar la búsqueda por descriptores, disminuyendo el contacto manual con la documentación única, y adaptar el servicio que presta la unidad de archivo a las exigencias de sus usuarios; contando con digitalizaciones de documentación evaluada y considerada de interés; a su vez será compatible con el sistema actual "Campus A2" utilizado por el registro estudiantil, éste será enriquecido paulatinamente con la digitalización de documentación pertinente de los expedientes de la unidad de archivo.

La gestión de préstamo documental, también podrá ser beneficiada, pues será posible trabajar con plataformas tecnológicas adaptadas a las necesidades, de fácil manejo y rápidas, que permitan un flujo dinámico, evitando o eliminando los nudos comunicacionales.

Por otra parte, se propondrá un manual de normas y procedimientos de la Unidad de Archivo de Asuntos Secretariales en donde se dé a conocer la intención con la que fue elaborado y los pasos que pueden ser ejecutados para su debido uso.

El propósito de este proceso es el de establecer las pautas para mantener la documentación requerida de la población estudiantil en registros debidamente resguardados, almacenados, protegidos, recuperados, retenidos y con la disposición final de los mismos.

Su alcance

Se extendería hasta el archivo de la población estudiantil de la Dirección de Investigación de Postgrado.

Tendría como responsable al encargado de la unidad de archivo es el quien entre sus funciones se encuentran:

1. Recibir los expedientes de nuevo ingreso por parte de la Unidad de Control de Estudio y organizar los mismos, de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad de archivo.

2. Controlar, mantener y actualizar todos los requerimientos y solicitudes de los estudiantes.
3. Recibir y dar curso a las solicitudes de préstamos de expediente, supervisando y llevando el control del mismo.

El proceso consistiría en 3 fases, la entrada, transformación y digitalización de los documentos, los cuales deben ser cargados en el sistema Campus A2.

5.1.- Filosofía del programa de gestión documental

5.2.- Misión

La UMC sede de Postgrado tiene como misión conservar el patrimonio documental de la universidad para resguardar, gestionar, reunir la documentación producto de las diferentes acciones de la Coordinación de Asuntos Secretariales, en su proceso natural de gestión, dentro del cual se destaca la administración de las actividades de control de estudio; a su vez, servir como fuente de información que ayude a fomentar un servicio de excelencia.

5.3.- Visión

Convertir a la unidad de archivo en una unidad de información que agilice y facilite el flujo informacional de la Coordinación de Asuntos Secretariales Sede de Postgrado de la UMC, específicamente los expedientes estudiantiles utilizado para el control de estudio, a través de políticas definidas, que permitan aportar un servicio útil y eficaz, adaptado a las necesidades comunicacionales y de servicio de la institución.

5.4.- Objetivos del programa de gestión documental

1. Consolidar un servicio de calidad que garantice el procesamiento seguro de la documentación.

2. Elaborar normas y procedimientos únicos para las unidades de archivo de la institución.
3. Asegurar la guarda y custodia de los documentos generados y recibidos por la institución.
4. Archivar ordenada y correctamente los documentos luego de identificarlos adecuadamente, según la clasificación establecida.
5. Garantizar un cómodo y eficiente sistema para la consulta de la documentación.

5.5. Funciones del programa de gestión documental

Tomando en cuenta que este programa se usará en la Unidad de Archivo tendrá entre sus funciones las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos archivísticos.
2. Registrar la entrada, salida y consultas de la documentación que se encuentra bajo su custodia.
3. Adiestrar al personal a cargo de esta área en todos los aspectos del proceso.
4. Prestar un servicio de calidad basado en la ética y el profesionalismo.

5.6 Estructura organizativa del programa de gestión documental

Para llevar a cabo este proyecto es importante que el programa de gestión a implementarse en el archivo de la UMC sea incorporado dentro de la estructura organizativa por ello es necesario ubicarlo como un área adscrita a la unidad de asuntos estudiantiles. También es importante que se incorpore al talento necesario para el buen desarrollo del programa a implementar.

5.6.1 Área de procesos técnico

Esta área debe brindar apoyo técnico y será la responsable de llevar a cabo actividades como: recepción de documentos transferidos, la organización, la selección, descripción y conservación de los documentos, además de realizar el proceso de digitalización documental. Para ello se hará

necesaria la presencia de un personal que ejecute estos procesos técnicos, para lo cual se sugiere un (1) archivólogo que se encargará de dirigir y coordinar las actividades técnicas.

5.6.2 Área de consulta

Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán, el préstamo y consulta de la documentación, la reproducción o copias certificadas de documentos y mantener al día la base de datos. Esta mantendrá control permanente de la documentación existente y facilitará a los usuarios el acceso a la información de una manera eficaz. Dicha área estará conformada por otro (1) asistente de archivo, quien se encargará de supervisar que se preste un servicio de calidad.

5.7. Servicios del programa de gestión

El servicio que prestará el programa dependerá de las necesidades de los usuarios, por esta razón se propone una serie de servicios:

1. Horario de atención: se atenderá de lunes a viernes, desde las 8:30 am. a 12:00 y de 1:00pm a 4:00pm.
2. Servicio de préstamo y consulta de documentos: se le permitirá al usuario sacar alguna documentación para su reproducción, con la condición de que sea entregada en un lapso de tiempo estimado.

5.8 Talento humano

Es necesario que al desarrollar el proceso del programa de gestión se cuente con un personal apto que satisfaga las necesidades de los usuarios y cumpla con cada una de sus normativas, para ello se sugiere que el personal esté conformado por un (1) archivólogos, un (1) asistente de archivo y un (1) auxiliar de archivo.

5.9. Ubicación del espacio físico

El espacio debe ser un lugar adecuado que cuente con las condiciones apropiadas que permitan la conservación de la documentación que se resguardará por lo que se recomiendan los siguientes elementos para su acondicionamiento físico:

Para la ubicación del archivo central se sugiere un área que deberá contar con un aproximado de 350 m² acorde a la conservación y seguridad del patrimonio documental, las áreas deberán quedar distribuidas de la siguiente manera, el área de procesos técnicos deberá contar con el 60% del área, ya que aquí se ubicará el depósito, el resto será distribuido en un 30% para el área de consulta y un 10% restante para servicios, este trabajo deberá ejecutarse con la ayuda de un arquitecto conjuntamente con los archivólogos de la institución.

5.9.2. Temperaturas y humedad relativa

Es imprescindible el control de las temperaturas, por lo que es necesaria la temperatura comprendida entre 19°C y 21°C, se debe contar con un equipo que registre la medida de la temperatura constantemente.

La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 60% por lo que se requiere contar con un equipo que registre la medida de la temperatura regularmente. De este modo se instalará en el departamento de archivo 2 deshumificadores para condensar la humedad y recuperar la temperatura ambiental, de igual manera se requiere un equipo humificador para aumentar la humedad del ambiente para las áreas donde tendrá permanencia el personal y donde se realizarán las consultas, esto permitirá que no ocurra ningún daño al personal ni a la documentación.

5.9.3 Iluminación

Los niveles de la luz se deben medir y registrar con una regularidad de 2 a 3 meses, a través de un equipo luxómetro. El límite estándar de radiación UV en el caso de la preservación es de 55 lux. Se debe filtrar cualquier fuente de luz que emita niveles más elevados de rayos UV.

El ideal es mantener el fondo documental protegido de toda luz, pero como evidentemente es imposible, se recomienda optar por la opción de colocar filtros UV en todas las lámparas. Es preciso filtrar todas las fuentes de luz ultravioletas que ilumina el fondo documental y controlar estrictamente la exposición de los documentos a la luz.

5.9.4 El piso

En el área no se le deben implementar alfombras al piso, ya que las alfombras absorben el polvo con mayor facilidad, además no son resistentes al fuego por lo que debe colocarse cerámicas como medida preventiva.

5.9.5 Mobiliario

Es recomendable la adquisición de archivos rodantes metálicos, ya que éstos son elaborados con pintura en polvo y horneados a temperaturas superiores a los 200°, haciéndolos resistentes. Los archivos rodantes deberán ubicarse a una distancia prudencial de la pared para evitar la proliferación de hongos. Asimismo se hará la requisición de (1) escritorio para auxiliar de archivo, (1) escritorio para asistente de archivólogos, (1) escritorio para archivólogo, (2) mesones redondos para el área de consulta y otro para el de proceso técnicos donde laborarán los archivistas, (3) sillas ergonómicas para el personal, (4) sillas para el área de consulta, (2) fotocopiadoras multifuncional, (3) tres teléfonos para los asistentes y archivólogo, (3) tres scanner, (2) máquinas destructora de papel, (3) archivadores de 4 gavetas, (3) deshumidificadores de ambiente, (3) computadoras de alta capacidad.

5.10 Sistema

5.10.1 Sistema de prevención

Resulta vital la implementación de sistemas de prevención de riesgos para prevenir y dar respuestas ante posibles siniestros por ello es necesario tomar las siguientes medidas para los diferentes casos:

1. Inundación: evitar que el archivo funcione cerca de baños, drenajes o alguna tubería que pueda ocasionar daño al fondo documental.
2. Robo: se colocarán cámaras de seguridad en los depósitos y en la sala de consulta. Además se restringirá el acceso al personal no autorizado.
3. Inspeccionar cuidadosamente y periódicamente el fondo documental para detectar cualquier presencia de bacterias.
4. Mantener una humedad relativa que oscile entre los 45 % 55%.
5. Mantener una temperatura constante e interrumpida entre los 16°C y 21°C.
6. Realizar una limpieza a fondo, semanalmente, por intermedio de una aspiradora.
7. Utilización de cajas y carpetas especialmente diseñadas para la adecuada conservación.
8. Evitar el uso discriminado de grapas y clips.

Medidas de prevención en caso de incendios

El archivo contará con extintores con polvo químico seco y deberá realizarse las inspecciones recurrentes a los cableados eléctricos. No deben colocarse regaderas contra incendio en las instalaciones, ya que expedirían agua y ocasionarían daños a la documentación, es necesario tomar las siguientes medidas para los diferentes casos:

9. Esta medida preventiva debe ser tomada en cuenta a la hora del diseño arquitectónico del departamento del archivo, aparte de cuidar que los materiales utilizados no sean inflamables

10. Debe ser instalados dispositivos de detección de incendios y su mantenimiento deberá ser de forma regular

5.11 Tratamiento documental

Se deberá emplear una serie de estrategias archivísticas para el logro de los objetivos, entre ellas:

5.11.1 Clasificación

Es necesario para la realización de la clasificación documental separar la documentación en secciones documentales en relación a las unidades productoras, tomando en cuenta sus funciones dentro de la estructura organizativa del instituto. Una vez que sean tomados en cuenta estos aspectos se aplicará un cuadro de clasificación con una codificación alfanumérica, el modelo que se tomará como referencia para la aplicación del cuadro de clasificación por ser el más acorde con las necesidades de la institución es el modelo de un cuadro funcional. Cabe destacar que el cuadro sólo desarrollará las series y sub series de las gerencias y áreas de trabajo tomadas en la muestra para la recolección de datos.

5.11.2 Ordenación de la documentación

Como segundo paso se procederá a la ordenación de los documentos. Tomando en cuenta la clasificación se recomienda un sistema de ordenación cronológica, considerando el año de la serie documental, además internamente la ordenación se realizará de manera numérica en forma descendente.

5.11.3 Descripción documental

Se propone como instrumento de descripción un inventario, el cual se recomienda sea complementado con otro elemento de descripción

documental como lo es un índice, el cual proporcionaría una búsqueda rápida, y accesibilidad y recuperación de la información. Considerando las normas de descripción documental ISAD-G y sus seis áreas de información (identificación, contexto, contenido y estructura, acceso y utilización, documentación asociada y notas). Estos instrumentos se realizarán de forma automatizada.

5.11.4 Selección y expurgo

En esta fase del tratamiento documental se determina el destino de los documentos, es decir el lapso para su conservación dentro del programa de gestión documental o la eliminación de los mismos, deberá por ello crearse una junta evaluadora conformada por el Presidente del Instituto, los gerentes y los archivólogos. Se propone además la eliminación de documentos que posean más de dos ejemplares idénticos y que ambos sean originales.

5.11.5 Transferencia.

El archivo recibirá los documentos transferidos para ello es necesario contar con una serie de normativas para que se haga de manera correcta, las medidas a tomar son las siguientes:

1. Las unidades deberán realizar un inventario detallado de la documentación a transferir, cada caja deberá ser identificada con un número correlativo.
2. La documentación será remitida mediante un memorando
3. El personal tendrá la obligación de verificar el contenido de las cajas para validar el inventario.

Personal sugerido para el archivo

Jefe del archivo (1)

Profesional archivólogo que se encargue de dirigir el funcionamiento del archivo, siendo el principal responsable de resguardar documentos y expedientes de la institución planificando, coordinando, controlando y

ejecutando las actividades de la unidad de archivo, con la finalidad de mantener la información organizada a disposición de las necesidades de la organización.

A continuación se detallan algunas funciones del cargo:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad d archivo.
2. Dirigir la ejecución de actividades al personal a su cargo.
3. Asesorar en la planificación de los espacios y mobiliarios de la unidad de archivo.
4. Establecer los sistemas de clasificación y codificación.
5. Elaborar y actualizar reglamentos y manuales de normas y procedimientos.
6. Coordinar los procedimientos a seguir para la desincorporación de los documentos.
7. Supervisar los inventarios realizados en la unidad de archivo.
8. Planificar los proyectos de requerimientos de capacitación de personal, de digitalización de la documentación.
9. Atiende y resuelve los problemas que se presenten en la unidad

Asistente de archivo (1)

Descripción del cargo

Estudiante de archivología de nivel intermedio que se encargara de ser la mano derecha del jefe de archivo para cumplir de manera idónea las funciones del archivo.

Se detallan algunas funciones del cargo:

1. Colaborar con el trabajo de ejecución y control de la documentación.

2. Recibir y revisar la documentación correspondiente en la unidad de archivo para darle su ubicación dentro de la misma.
3. Comprobar periódicamente el estado físico del fondo documental con la finalidad de conservarlo en su mejor estado, y en caso de daños atenderlos de manera rápida y oportuna
4. Atender a los usuarios de la unidad.

Auxiliar de archivo (1)

Descripción del cargo

Es el personal encargado de asistir en las tareas de la sección de los expedientes, deberá tener como mínimo, estudiante de los primeros semestres de la carrera de archivología o estudios de bachillerato aprobado y algún curso de materia de gestión documental.

1. Prestar colaboración al asistente de archivo en los trabajos de revisión y mantenimiento del fondo documental.
2. Ubicar la documentación en el archivo.
3. Atender los usuarios.
4. Ingresar los nuevos ingresos la información de los documentos personales en el sistema Campus A2
5. Contribuir en la elaboración de inventarios

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

La ejecución de esta investigación permitió la obtención de diferentes conclusiones que han logrado no sólo enriquecer los conocimientos, sino también generar un aporte a futuras investigaciones en este ámbito e incluso a la unidad de archivo de la institución objeto de estudio, ya que se pudo contabilizar y ordenar el número de expedientes que reposan en dicha unidad perteneciente a la Universidad Marítima del Caribe (UMC).

Se puede concluir que la implementación de un programa de gestión documental es idóneo, pues con él se beneficia a los funcionarios y estudiantes que ameriten utilizar la documentación allí resguardada, al recuperar documentos de forma rápida y eficiente, al digitalizar el material se podrá clasificar entre la documentación útil y la que debe ser desechada, disminuyendo gastos de materiales, tiempo y espacio, se mejorará el servicio de entrega de información, se podrá resguardar mucha información y documentación de gran importancia para quienes estudian y trabajan en la determinada institución. Además se beneficia a los empleados de la unidad, ya que con un programa de gestión documental se organiza adecuadamente el archivo, lo que implica una mejor distribución del tiempo de trabajo, menos tiempo en las búsquedas de expedientes y mejor control en todos los procesos archivísticos.

Por otra parte, el archivo con este programa servirá de consulta para satisfacer problemas de jurisdicción o de nivel de autoridad, evitando conflictos, podrá ser utilizado para el entrenamiento y capacitación de personal autorizado en el proceso, permitirá el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), las cuales, en la actualidad, están

asociadas a todos los campos donde se genera, transmite y se necesita información.

Finalmente, éste puede ser considerado como un instrumento de comunicación que informa sobre las prácticas de la unidad de archivo manteniendo a la comunidad universitaria y docente al tanto de toda la documentación

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda implementar la propuesta de un programa de gestión documental a fin de conservar y preservar el material personal de todos los estudiantes que desde 1973 han hecho vida en la Universidad Marítima del Caribe.
2. La aplicación de un programa de este tipo le permitirá a los usuarios el manejo eficiente del fondo documental, pues agilizará el intercambio de información.
3. Se debe crear un manual de normas y procedimientos con la finalidad de guiar y mejorar la ejecución de las funciones, pues en él se deben fijar los pasos a seguir en el manejo, resguardo, préstamo, traslado y expurgo de la documentación.
4. La clasificación de la información existente permitirá por medio de la junta evaluadora seleccionar entre el material que debe preservarse y el que debe ser eliminado.
5. El personal que vaya a desempeñar sus funciones debe ser adiestrado en lo que respecta a la manipulación de los documentos que van a ser digitalizados a fin de que no se ensucien o se rasguen.
6. El lugar donde irá ubicado el archivo debe estar protegido contra humedad y contra la excesiva iluminación para evitar que se pierda documentación importante.
7. De igual forma se debe hacer una exterminación para eliminar polillas y todo tipo de insecto que pueda dañar la documentación.
8. Es recomendable colocar extintores en lugares visibles para ser usados en caso de emergencia.
9. Finalmente, es imprescindible evitar la instalación de sistemas detectores de incendios, pues el material no se debe mojar.

REFERENCIAS

- Aenor Une Iso15489-1(2005) *Información y documentación gestión de documentos*. Parte 1: editorial Generalidades.- España:
- Alberch, Ramón. (2003) *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad de conocimiento*. Barcelona: Editorial MOC.
- Alonso, José Alberto (2005) [en línea]. “Elementos claves para la implementación de la norma ISO 15489”. En: Jornada sobre “Las normas, normativa y legislación en gestión de documentos (Records Management) en España” extraído el 15 de mayo de 2012 de <http://www.fesabid.org/federacion/gtrabajo/aenor/jornada281105/jalonso.pdf>
- Aragó, Antoni (1979) “Notas sobre el concepto de clasificación archivística”. *Bol. deArchivos*, II, n. 4-6.
- Avila, D. (2009) *Creación e implementación del Archivo Central de la Universidad Central Mayor de San Marcos*. Ponencia presentada en el Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos. Biblioteca y Archivo Histórico de H. Congreso Nacional (Bolivia), La Paz. Extraído el 15 de mayo de 2012 de: <http://ebam.gesbi.com.ar/reservorio9/eje3/e3p4.pdf>
- Bermúdez, P; Díaz, L y Tobón, O. (2000). *Modelo de archivo universitario*. Tesis para optar por el Título de: Especialista en Gerencia de Servicios de la Información. Universidad de Antioquía, Medellín. Extraído el 29 de junio de 2012 de: <http://tesis.udea.edu.co/dspace/bistream/10495/1/ModeloArchivoUniversitario.pdf>
- Casals, V. (2007) *Gestión documental*. Universidad de las Ciencias Informáticas, Extraído el 15 de julio de 2012 de: <http://www.miol.com/>
- Cruz, M (2006) *Información y documentación administrativa*. Segunda Edición. Madrid: Editorial Tecnos,
- Fernández D. (2011) *Gestión Documental*. Extraído el 14 de abril de 2011 de: <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>.
- Guerra, Y. (2008). *Estrategias Metodológicas en la Tesis de Grado de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela*, Caracas, Venezuela.

- Gómez Bruzual, Daianna. (2007). *La gestión del conocimiento y la gerencia archivística*. Tesis para optar al Título de Licenciada en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Heredia, Antonia. (1995) *Archivística General: Teoría y práctica*. 5a ed. Sevilla: Diputación Provincial, 512 p.
- López, José. (2001) *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. España: Editorial Síntesis.
- Molina, J. (1996) *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativas*. Guadalajara: ANABAD, Castilla La Mancha.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística, (1999). Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia.
- Universidad Experimental Marítima del Caribe. Reseña de la UMC. Extraído el 20 de enero de 2012 de: <http://www.umc.edu.ve>
- Vásquez V. Sandra C. y González, Marleni (2006). *Propuesta de lineamientos archivísticos para la creación del archivo central del Instituto de Zoología Tropical de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela*. Trabajo de Licenciatura para optar al Título de Licenciadas en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Vázquez, Manuel (2004) *Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI*. 1ed.-Buenos Aires: Alfagrama.