



ACTA

Quienes suscriben Profesores, **NEUSEBELI BRACAMONTE, AIXA VELA, ANDRÉS LINARES**, (TUTOR), designados por el Consejo de Escuela, como Jurado Calificador del Trabajo de Licenciatura del Br. **RICHARD QUINTERO**, Titulado: **"PROPUESTA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL FALLECIDO Y EGRESADO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS RELACIONES EXTERIORES"** Hacen constar por medio de la presente Acta, que el día 09-07-13, se reunieron en el aula 16 de la Escuela para examinar, discutir y calificar el trabajo mencionado.

El jurado por unanimidad, decidió otorgarle la calificación de Aprobado - Sobresaliente

En Caracas a los 09 días del mes de Julio, de dos mil trece.

[Signature]  [Signature]  
 Prof. NEUSEBELI BRACAMONTE Prof. AIXA VELA

[Signature]  
 TUTOR: Prof. ANDRÉS LINARES



# **REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

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

## **PROPUESTA PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL FALLECIDO Y EGRESADO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES**

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

**Presentado por: Richard Quintero**

**Tutor: Prof. Andrés Linares**

**Jurados: Profa. Aixa Vela**

**Profa. Neusebelis Bracamonte**

**Caracas, Junio de 2013**

**Quintero Mendoza, Richard E.**

Propuesta de selección y valoración correspondientes a los expedientes del personal fallecido y egresado del personal fallecido y egresado del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores/ Richard E. Quintero M.; Tutor: Andrés Linares.- Caracas.- 2013. xi, 140 h.:il.; 30 cm.

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

1. Selección. 2. Valoración. 3. Lineamientos archivísticos. 4. Expedientes de personal. 5. Archivo Central del MPPRE. I. Título.

## **Agradecimientos**

En primer lugar quiero agradecer a Dios todopoderoso por permitirme la vida, guiarme y acompañarme en este camino, gracias a Él y su fuerza pude lograr uno de mis sueños más anhelados.

A mi casa de estudio, Universidad Central de Venezuela, porque ha enriquecido mi vida como ser humano y como profesional, sólo un UCVISTA entiende que llegar lejos no es estar por encima de las nubes sino debajo de ellas. ¡¡Orgulloso de ser Ucevista!!

A mi familia quien siempre me apoyado en todos los pasos que he dado en mi vida y que con sus consejos me guían hacia un buen camino para ser una mejor persona.

A mis compañeros de clases quienes juntos compartimos horas de estudio, de rumbas, trasnocho pero siempre brindándonos ese apoyo mutuo que en algún momento nos hacia falta para continuar en la meta planteada.

A hanny hanny, a quien le jorobe la paciencia lo suficiente como para que también llegara a estresarse por la tesis, no te preocupes mi querida Watson que tanto cuento y cuento que leíste cumplió la meta, a celebrar!!

Al Profesor Andrés Linares quien me guió académicamente para lograr la conformación de este trabajo de investigación, quien a pesar de presentarle mi proyecto con poco tiempo me brindo su apoyo para la tutoría del mismo, agradecido por el tiempo dedicado y apoyo constante durante en este trabajo investigativo.

A los dos jurados Profesoras Aixa Vela y Neusebelis Bracamonte, por su apoyo incondicional y consejos acertados.

Al Dr.Hugo Azpurua quien me enseñó que siempre es bueno tener un as bajo la manga que nos ayude a tener ese segundo plan, que aporte un plus con el que poder resolver esos planteamientos retóricos que se nos presentan en toda ponencia. A todas aquellas personas, amigos y recién conocidos, que de una u otra forma estuvieron allí, para ayudar a que yo pudiera lograr lo que me había propuesto. A todos

**Mil Gracias**

## **Dedicatoria**

Ante todo, dedico este triunfo a ese ser que no podemos ver pero que todos llevamos en el corazón, a Dios, por darme la vida que tengo y llenarla de oportunidades, logros y metas alcanzadas. Quien a Dios tiene nada le falta, sólo Dios basta.

Mención especial a mis padres Sara y Richard, porque son mis modelos a seguir, los mejores padres que Dios pudo darme, ustedes son quienes me impulsan a luchar día a día por un mejor porvenir para nosotros, empleando siempre los valores que me inculcaron, humildad y constancia por delante, sin su esfuerzo y apoyo incondicional en todo momento yo no hubiese podido lograrlo. Hoy cumplimos un sueño los tres: Soy Licenciado. Este éxito es de los tres. Los Amo.

A mis hermanas Carolina, Sara y Andrea; este éxito también es de ustedes, por estar ahí siempre atentas, preguntarme, preocuparse igual que yo. Son las mejores hermanas del mundo. También las amo.

A mis compañeros y amigos quienes a lo largo de este camino estuvieron a mi lado apoyándome y aportando su granito de arena para hoy en día poder obtener este logro.

A mis profesores a todos sin excepción, porque a lo largo de esta carrera me incentivaron y me dieron lo mejor, calidad de enseñanza, es su legado y mi mayor logro.

**Richard**

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

**PROPUESTA PARA LA SELECCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS  
EXPEDIENTES DEL PERSONAL FALLECIDO Y EGRESADO  
DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES  
EXTERIORES**

Trabajo presentado como requisito ante la Escuela de Bibliotecología y  
Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al título de  
Licenciado en Archivología.

**Autor: Richard Quintero  
Año: 2013**

**RESUMEN**

Se presenta una propuesta de selección y valoración de los expedientes del personal fallecido y egresado resguardados en el Archivo Central del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores (MPPRE), dada la gran importancia que estos tienen para la institución. Tal propuesta se realiza sobre la base de un diagnóstico inicial del estado actual de la serie documental, lo cual permitió determinar lineamientos archivísticos para su selección y valoración. De igual manera, se enmarca en valorar los documentos empleando la teoría de la macrovaloración como un medio que permita preservar la documentación vital de los expedientes y facilite la consulta de los documentos y el acceso a la información, con la aplicación de una metodología basada en nuevos criterios de evaluación de la documentación, que permita mejorar la capacidad de respuesta de la unidad de información, ante la creciente demanda de consulta por parte de los usuarios y así lograr preservar dicha serie documental que a largo plazo serán contribuyentes de la memoria histórica de la institución, en cuanto a la materia de la política exterior de la nación se refiere. La propuesta contiene el planteamiento del problema, objetivos de la investigación, los archivos como patrimonio documental, MPPRE y su archivo central, metodología, proceso de selección y valoración, conclusiones y recomendaciones. Así como también las fuentes consultadas y anexos.

1. SELECCION. 2. VALORACION 3. LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS. 3.  
ARCHIVO CENTRAL DEL MPPRE. 4. EXPEDIENTES DE PERSONAL

## CONTENIDO

Agradecimientos	I
Dedicatoria	II
Resumen	III
Introducción	X
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA</b>	<b>1</b>
1.1 Planteamiento del problema	1
1.2 Objetivos	3
1.2.1 Objetivo general	3
1.2.2 Objetivos específicos	4
1.3 Justificación de la investigación	4
1.4 Ubicación del problema	6
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEORICO</b>	<b>7</b>
2.1 Antecedentes	6
2.2. Archivos	6
2.2.1 Importancia de los archivos	8
2.2.2 Funciones de los archivos	8
2.2.3 Tipología documental	9
2.2.4 Patrimonio documental	10
2.2.4.1 Los archivos como patrimonio documental	11
2.2.5 Valoración documental	13

2.2.5.1 Valores primarios	14
2.2.5.2 Valores administrativos	14
2.2.5.3 Valor legal, jurídico o probatorio	14
2.2.5.4 Valor fiscal y contable	14
2.2.5.5 Valores secundarios	14
2.2.5.6 El valor informativo	14
2.2.5.7 Valor testimonial	15
2.2.6 Objetivos de la valoración	16
2.2.7 Beneficios	16
2.2.8 Criterios de valoración	16
2.2.8.1 Otros criterios	17
2.2.8.1.1 Criterio de procedencia y evidencia	17
2.2.8.1.2 Criterio cronológico	17
2.2.9 Relación entre el patrimonio documental y la valoración	18
2.2.10 Teoría de la macrovaloración	19
2.2.10.1 Experiencia canadiense	23
2.2.10.2 Experiencia Holandesa	28
2.2.10.3 Experiencia Australiana	32
2.2.11.- La macrovaloración aplicada a documentos archivísticos que contienen información personal	36
2.2.12 Selección	41
2.2.12.1 Criterios de selección	41



2.2.13 Como encaja la selección en la macrovaloración	44
2.2.14.- Análisis de teorías de selección y valoración documental.	45
2.2.15 Tabla de retención documental	51
2.2.15.1 Componentes de las tablas de retención	51
2.2.15.2 Objetivo de las tablas de retención	52
2.2.16 Fundamentos legales para los archivos	53
2.2.17. Pautas generales para la desincorporación y destrucción de documentos del Archivo Central del MPPRE.	60
2.2.18. Procedimiento de desincorporación	60
<b>CAPÍTULO III Marco Referencial</b>	61
3.1 Breve reseña histórica del Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores	61
3.1.1 Misión	64
3.1.2 Visión	65
3.1.3 Formulación	65
3.1.4 Ejecución	65
3.1.5 Coordinación y armonización	65
3.1.6 Objetivos	66
3.2 La Dirección De Archivos, Bibliotecas Y Divulgación	68
3.2.1 Funciones	69
3.2.2 Entre sus funciones básicas destacan	69
3.2.3 Estructura	70
3.2.4 Departamento de Archivos e Investigación Histórica	70

3.2.5 Biblioteca	72
3.2.6 Divulgación y Apoyo Documental	75
<b>CAPÍTULO IV: LA INVESTIGACIÓN</b>	76
4.1 Aspectos metodológicos	76
4.1.1 Tipo de investigación	76
4.1.2 Diseño de investigación	76
4.1.3 Población y muestra	76
4.1.4 Técnicas de recolección de datos	77
4.1.5 Instrumento	78
4.2 Análisis y resultados	79
4.2.1 Técnicas de análisis	79
4.2.2 Análisis de la encuesta aplicada al personal adscrito al Archivo Central del MPPRE	82
4.2.3 Análisis de la encuesta realizada a los usuarios del Archivo Central del MPPRE	93
<b>CAPÍTULO V: PROPUESTA</b>	103
5.1 Consideraciones generales	103
5.2 Evaluación de la serie documental	104
5.2.1 Tipología Documental de los expedientes del personal fallecido y egresado.	105
5.3 Propuesta	108
5.3.1 Método para valorar la serie del personal egresado y fallecido del MPPRE	109
5.3.2 Modelo para valorar la serie del personal egresado y fallecido del MPPRE	111
5.3.2.1 Tabla para valorar la serie del personal egresado y fallecido del MPPRE	114

5.3.3 Tipología que debe ser conservada	116
5.4 Desincorporación	118
5.4.1 Pasos para la Desincorporación de Documentos	118
Conclusiones y Recomendaciones	124
Fuentes consultadas	127
Anexos	131

## INTRODUCCIÓN

Es común encontrar personas que consideran que los archivos, las bibliotecas y su contenido, son un almacén de plácida reserva, de tranquila inoperancia y, con mucho, de acervo de noticias curiosas para amantes de la erudición. Nada más lejano de lo que realmente son y deben representar, para el individuo y la comunidad que los ha producido. Tienen un valor que no es estático, sino vivo, porque son el soporte de los testimonios, que encierran el ser y poder de las personas y los pueblos, sus proyectos, fundamentos de su presente y ayuda de su porvenir. Sus documentos, guardan la vida institucional con todo y sus tropiezos, algunos de los que no deben ser olvidados, en efecto esos errores aportan nuevas experiencias que cuentan al momento de formar nuevas empresas, la justificación de las acciones pasadas y los planes realizados o en marcha para el adelanto de la nación.

El creciente volumen documental, paralelo a una falta de racionalización en la producción de documentos, son factores preocupantes. Esta inconciencia, por así llamarla en la falta de selección y valoración documental desde los archivos de gestión, genera que en las transferencias de documentos de un archivo a otro, este ingresando documentación que habría que haber eliminado tiempo atrás, evitando de este modo, costos innecesarios de transporte y almacenamiento. Así como también, la demora en el acceso y comunicación de la información requerida por los usuarios, dado que interactuamos en un mundo globalizado, en el cual, las tecnologías de la información aplicadas al campo de la archivología, requieren mayor dinamismo a las respuesta de sus solicitudes, por las ventajas de comunicación que existen en la actualidad. De allí surge la necesidad, de fomentar y aplicar a priori una toma de conciencia, en aras de una consecuente y contundente actuación, cuya corresponsabilidad, es ámbito de la gestión administrativa y de la gestión documental, concebida en su dimensión más amplia.

En tal sentido, el objetivo de este trabajo, propone una metodología de selección y valoración, basada en las nuevas corrientes que han surgido como consecuencia directa del desarrollo de las actividades archivísticas, así como su interacción con las tecnologías de la información, y su avasallante desarrollo, lo cual en su evolución ha brindado excelentes resultados, en muchos países, en cuyas instituciones han implementado estos avances en la valoración documental. De igual manera, se busca ofrecer un medio, que facilite al personal de las diferentes dependencias del Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores, el acceso y la consulta del patrimonio documental, resguardado en las bóvedas del Archivo Central, sintetizando la información con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta ante la demanda de consultas.

Así también, se registran las fuentes consultadas, las cuales se constituyen en apoyo y fuente primaria de la información, que este trabajo contiene para la comprensión de su contenido.

Finalmente, se pretende dejar constancia escrita de todos aquellos conocimientos que de manera práctica o teórica, fueran impartidos por personas y profesionales vinculados al acontecer actual archivístico, en el cual prepondera la modernización de la técnica, sin avasallar la tradición de preservar y garantizar, el resguardo de la memoria histórica y cultural de cualquier ente público o privado.

Esta propuesta de investigación presenta cinco capítulos:

- El primero de ellos lo constituye el problema, los objetivos (general y específicos) y la justificación.
- El segundo, contiene las bases teóricas y los lineamientos archivísticos.
- En el tercer capítulo expone las reseñas históricas de:
  - Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela.
  - La Dirección De Archivos, Bibliotecas Y Divulgación

- El cuarto está referido a todos los elementos de la investigación: aspectos metodológicos y el diagnóstico.
- El quinto capítulo expone la propuesta para la selección y valoración de los expedientes del personal fallecido y egresado del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores
- Seguidamente conclusiones y recomendaciones. Finalmente las fuentes consultadas y anexos.

## CAPÍTULO I

### 1.- EL PROBLEMA

#### 1.1.- Planteamiento del problema

En el Archivo Central del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores (MPPRE), se aplica una política de selección y desincorporación, descrita en el manual de normas y procedimientos, basada en la valoración de los documentos, cuyo criterio es desincorporar folios, de acuerdo a la tipología documental existente en los legajos o expedientes. Esta metodología, viene a ser la menos indicada, y solo cumple con el descarte de la documentación, sin considerar el contexto que rodea el documento y su conservación al ser resguardada. A pesar que en la actualidad existen nuevas directrices para la valoración documental que visualizan las series de archivo en el entorno de su producción; el criterio que priva en el proceso de valoración y descarte del MPPRE, es el de la pérdida o ausencia del valor administrativo de los registros; así como el avanzado estado de deterioro de estos, con el fin único de disminuir el volumen de un expediente.

La contribución implícita al futuro próximo investigativo, en función del tipo de documentos y la información que se resguarda en el Archivo Central, debido al grado de importancia que ostenta la misma para la identidad patrimonial de la nación en el aspecto jurídico, histórico y social, considerando que el caso que nos ocupa, es la serie documental correspondiente al **personal fallecido y egresado del MPPRE**, cuya data oscila entre 1903 y 1986, como guía para proponer nuevas políticas y criterios de conservación, aplicables a la misma serie de años posteriores que conforman el fondo documental del Archivo.

La serie está compuesta por un total de 494 expedientes resguardados en 31 cajas instaladas en 2 módulos conformados por 14

tramos del archivo rodante. Esta documentación ha sido objeto de traslado, desde las distintas sedes que ha tenido el ente ministerial, en sus distintas etapas y actualmente reposa en los depósitos del Archivo Central y será transferida en el plazo establecido al Archivo Histórico, una vez que haya sido valorada por el personal competente.

Hasta la fecha, el problema coexiste, con el resto de las actividades propias del archivo como son la recepción, control, clasificación e instalación de la documentación, esta situación incide negativamente en la atención de solicitudes, búsqueda y préstamo de los expedientes, impidiendo la correcta atención de usuarios y la calidad en el servicio que se pretende brindarles. Destaca negativamente la situación que presentan los expedientes en su mayoría, ya que están conformados por varias piezas, debido a la forma en que eran compilados, en los diversos archivos de gestión de la institución. Esta diversidad de criterios al momento de crear los expedientes, incide directamente en que actualmente los mismos ocupen un gran volumen y tengan un peso considerable, por la cantidad de folios duplicados que estos contienen, adicionalmente sopesa que deben ser almacenados en mayor número de cajas, lo cual va en detrimento de la capacidad del espacio de almacenamiento en los módulos de los archivos rodantes. Tal situación, hace que el proceso de búsqueda de información, para atender requerimientos de usuarios, pase a ser una actividad sumamente tediosa y agotadora para el funcionario que requiere un mayor esfuerzo del necesario, al tener que movilizar un gran número de cajas, a lo que se agregara el almacenamiento de la información generada por parte de la cancillería en su sede administrativa en el país y a su vez de las distintas embajadas de la República Bolivariana de Venezuela alrededor del mundo.

Ante esta realidad es urgente y fundamental, establecer un criterio para la valoración y selección documental de los expedientes del personal fallecido y egresado del MPPRE, este proceso nos permitirá detectar aquellos documentos carentes de valor administrativo, jurídico y/o histórico,



que pudieran presentar deterioro que imposibilite la recuperación de la información que contienen. Enfocándonos en el propósito primordial de la valoración que es la conservación de la información, se busca preservar aquellos documentos que reflejen la memoria viva de nuestro pasado, que nos ayudara a reconstruir nuestra historia familiar, la de una comunidad, o incluso una nación.

De manera proporcional, este proceso conllevará al aprovechamiento de espacios, en beneficio directo del almacenamiento de la documentación, que en un corto o mediano plazo será transferida al Archivo Central, tomando en cuenta los lapsos de transferencias, así como el personal y los equipos necesarios para llevar a cabo tal actividad, con el propósito de preservar la información y conservar aquellos documentos que resulten pertinentes para la investigación. Sobre esta base, se pretende obtener una mejora evidente y notoria, en cuanto a la capacidad de respuesta y, en consecuencia, en la calidad de servicio cubriendo así las expectativas por parte de los usuarios del archivo.

De este modo, el archivo podrá facilitar la labor de investigación a futuro, planteando una solución inmediata, en lo concerniente a los problemas de organización, búsqueda y préstamo de expedientes.

## **1.2.-Objetivos**

### **1.2.1.- General**

Desarrollar una propuesta técnica para la valoración y selección de los expedientes del personal fallecido y egresado del MPPRE

### **1.2.2.- Objetivos específicos**

- Evaluar los expedientes de la serie documental del personal fallecido y egresado del MPPRE.
- Establecer los tipos documentales que deban conservarse permanentemente y los que deben eliminarse a causa de la pérdida del valor primario
- Determinar la metodología que deberá aplicarse durante el proceso de valoración.

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

Hoy en día el acceso a la información, es una de las principales debilidades que presentan las unidades de información, tanto a nivel público como privado, ya sea porque se tienen fondos documentales desordenados o en su defecto la aglomeración de documentación duplicada, lo que ocasiona que no se pueda ofrecer esa inmediatez de respuesta que requieren los usuarios. Surge entonces la necesidad de establecer criterios de desincorporación eficaces para aplicarlos a la documentación, con el fin único de garantizar el acceso efectivo, a la información resguardada en los archivos. Por tal motivo, se plantea desarrollar una propuesta técnica para la valoración y selección de los expedientes del personal fallecido y egresado del MPPRE, dado que en los actuales momentos, se carece de espacio para el almacenamiento de la documentación transferida desde los distintos archivos de gestión del Ministerio hacia el Archivo Central, razón por la cual este descongestionamiento, brindaría un aporte dado el carácter histórico que posee la información, ya que el contenido de los expedientes exponen los datos biográficos de los distintos personajes, que de una u otra forma dejaron huella con su labor, a través de sus obras y el cumplimiento de

funciones específicas encomendadas para ese entonces, en el ámbito nacional e internacional, con énfasis en hechos de la vida política y social del país. Con la aplicación de este proceso documental, se obtendrán descriptores que serán una herramienta clave y de gran utilidad para facilitar el acceso a la información, ubicando físicamente de manera asertiva, los expedientes de personal en las unidades de instalación del archivo. Del mismo modo, se busca crear conciencia y fomentar el conocimiento dentro del ministerio inherente al valor que tiene el Archivo, como fuente de información primaria para los investigadores de la institución; y su vez promover la difusión de la macrovaloración entre los profesionales especializados en la gestión de archivo presentes en la organización, para que estos puedan conocer el enfoque que tiene esta teoría hacia la pertinencia social, donde nuestra labor adquiere mayor importancia al ser ciudadanos de una sociedad, que actualmente vive un proceso de cambios, que tiene diversas necesidades y demandas de información, de parte de los distintos sectores que la conforman, esto implica que debemos ser provisosores de la historia que conocerán las futuras generaciones, al momento de decidir que vamos a conservar, tomando en cuenta aspectos como las necesidades individuales y sociales, la formación cultural, entre otros. Nuestro ejercicio profesional, está vinculado directamente con la pertinencia social al deber ser, y a lo que implica las necesidades y carencias del contexto social, cada vez más cercano al hombre y al medio que le rodea, en una sociedad globalizada que les exige en todo momento reinventarse, por tal circunstancia es prioritario establecer un criterio imparcial y ecuánime al momento de valorar, aunado al tipo de desarrollo que el país requiere.

Finalmente, se dejaron por sentado los criterios y lineamientos que servirán como base para la evaluación de las distintas series documentales que integran el fondo documental del Archivo Central del MPPRE para su respectivo proceso de valoración.

#### **1.4.- Ubicación del problema**

Esta investigación está dentro de la línea que corresponde la evaluación de las necesidades del sector de la información, debido a que se orienta a la valoración y selección de series documentales, donde se evalúa la protección del patrimonio documental en el contexto político, social e histórico, y a su vez se constituye como aporte para el campo archivístico, ya que proporciona información sobre el tratamiento que se le aplicará a los documentos, luego de transcurrida su vigencia y las acciones que se deben tomar a posteriori, dentro del marco legal y normativo venezolano vigente, en lo que concierne a la valoración de los documentos, vigencia, temporalidad, entre otros.

## CAPÍTULO II

### 2.- MARCO TEÓRICO

#### 2.1.- Antecedentes

Una vez realizada la revisión bibliográfica, en cuanto a investigaciones en materia de valoración y selección de documentos, en la Escuela de Bibliotecología y Archivología, se toma como antecedentes de investigación la realizada por:

Mariángela Pérez<sup>1</sup>, donde se plantea que a través del análisis de las teorías de identificación y valoración es posible proponer una metodología centrada en el primer paso de tratamiento documental, a fin de lograr resultados que permitan la elaboración de un cuadro de clasificación de tipo funcional.

#### 2.2.- Archivos

Según Briceño Perozo "...éstos son en orden a su estructura, el conjunto de los documentos recibidos o elaborados por una persona física o moral, ya sean públicos o privados, pero destinados por su misma naturaleza a ser conservados por esa persona o institución".<sup>2</sup>

Antonia Heredia por su parte plantea que "...archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea 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 y respetando aquel orden, para servir de fuente de historia".<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Mariángela PÉREZ. Metodología para la identificación y valoración de series documentales de la gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de la UCV.

<sup>2</sup> Mario Briceño PEROZO. La ciencia de los archivos. P. 17.

<sup>3</sup> Antonia HEREDIA H. Archivística general. Teoría y práctica. P. 89.

T. R. Schellenberg dice que "...son aquellos documentos de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados valorados para su conservación permanente, con fines de investigación o para referencia, y que han sido depositados o seleccionados para guardarse en una institución archivística".<sup>4</sup>

### **2.2.1.- Importancia de los archivos.**

Los archivos deben ser considerados como unidades dinámicas de vital importancia para la administración y la cultura, puesto que ellos garantizan la clasificación y la organización de los fondos documentales, para brindar información de forma oportuna a los usuarios de las instituciones. Los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones y son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica y cultural del Estado. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia en el servicio a los ciudadanos.

Para Cruz Mundet, "...los archivos son importantes precisamente por la relación que en ellos se registran entre sociedades e instituciones, y esto los hace únicos y especiales".<sup>5</sup>

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

Las funciones esenciales de los archivos son: reunir, ordenar, describir, utilizar y conservar los documentos. Esas funciones cumplen los siguientes aspectos:

---

<sup>4</sup> T. R. SCHELLENBERG. Archivos modernos. Principios y técnicas. P. 42.

<sup>5</sup> José R. CRUZ MUNDET. Manual de archivística. P. 5.

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante el período de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración, para transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos, que por su valor, van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- Instalar adecuadamente los fondos documentales en locales y con equipamiento que garanticen su íntegra conservación en el tiempo.
- Asegurar que todas las funciones que pueda desarrollar el archivo queden firmemente establecidas y garantizadas mediante normas del servicio.

### **2.2.3.- Tipología documental**

El Diccionario de términos archivísticos define la tipología documental como “La unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”.<sup>6</sup>

Según Ruiz Rodríguez, “...estudia y analiza los distintos tipos de documentos que conforman las series, por tanto, también estudia las series documentales”.<sup>7</sup>

Podemos decir que la tipología documental son los diversos documentos que conforman el archivo, indiferentemente de la presentación o soporte donde se encuentran respaldados. Cabe destacar que un expediente puede contener uno o varios tipos de documentales. El conocimiento de la

---

<sup>6</sup> Víctor Hugo ARÉVALO. Diccionario de términos archivísticos. P. 26

<sup>7</sup> Antonio Ángel RUIZ RODRÍGUEZ. Manual de archivística. P. 45

organización, sus competencias, funciones, procesos y actividades, permitirá el establecimiento de las tipologías y series documentales, que fungan de base para el diseño del cuadro de clasificación documental.

Los tipos documentales, por ser el resultado de actividades humanas perduran en el tiempo, pues encontramos funciones que han existido siempre y siempre han de existir, como lo son las de: comunicar, cobrar, pagar, informar, legislar, sancionar inspeccionar, denunciar, entre otras, de tal modo que la forma del tipo documental puede variar con el transcurrir del tiempo, más sin embargo, es el contenido el que perdura.

#### **2.2.4.- Patrimonio documental**

Según la UNESCO "...El patrimonio documental refleja la diversidad de los idiomas, los pueblos y las culturas. Es el espejo del mundo y de su memoria. Ahora bien, esta memoria es frágil y todos los días desaparecen para siempre partes irremplazables de ella<sup>8</sup>".

Podemos decir entonces, que los lugares en que la documentación se custodia, los archivos, las bibliotecas, son partes de ese todo que se conoce como patrimonio documental de un país, entidades con características peculiares que los hacen iguales en su función, independiente de su localización geográfica, de la riqueza de sus papeles o de la autoridad de que dependen.

Los documentos son testimonios vivos del patrimonio histórico y cultural de cada país y están ligadas a su historia, a su vida contemporánea y a su quehacer en general. Son considerados como bienes culturales cuando, por razones de selectividad, alcanzan la representación y se convierten a través del tiempo, en patrimonio universal.

---

<sup>8</sup> Documento en línea disponible en página Web: [http://www.unesco.org/new/es/unesco/](http://http://www.unesco.org/new/es/unesco/)



#### **2.2.4.1.- Los archivos como patrimonio documental**

Los archivos conservan la memoria colectiva de nuestra sociedad, que ha dejado la huella en los documentos que en ellos se conservan. Cada fondo documental se organiza según su propia estructura.

En el caso de los archivos estos nacen y se desarrollan al ritmo de los acontecimientos históricos y son consecuencia del funcionamiento y del devenir de los organismos administrativos, civiles o gubernamentales. Están constituidos por documentos que se reúnen en ellos de manera natural, como producto de las actividades de las instituciones y sus funciones, así como de las personas. Del buen desempeño de estas tareas va depender el fin último y primordial de los archivos; el servicio de la documentación a la administración, entidad o persona productora del archivo, a los ciudadanos, garantía de transparencia administrativa imprescindible en todo Estado de Derecho, y la investigación en especial cuando de se trata de conservar la historia, poniendo a disposición de los ciudadanos los testimonios de nuestro pasado. Los centros que custodian patrimonio documental son y deberían ser cada vez más sedes culturales, abiertos a las necesidades de los ciudadanos, unidades de información donde exista un programa consolidado y desarrollado de actividades de difusión cultural guardando siempre sus restricciones con respecto al grado de confidencialidad que manejen en el acervo documental de cada institución.

Para ello los profesionales de la información que trabajamos debemos tener presente la posibilidad de ofrecer programas de acción cultural, concienciados con las necesidades de la institución y del usuario, como parte del proceso de acercamiento y acceso a la cultura de los ciudadanos que exige todo estado democrático. Se considera habitualmente que el patrimonio documental se almacena en museos, archivos y bibliotecas. El

patrimonio puede encontrarse bajo la custodia y en el contexto de distintos marcos sociales y comunitarios, que puedan condicionar la perdurabilidad, la seguridad y la accesibilidad del patrimonio. El patrimonio documental no existe abstracto y a veces su contexto cultural y de conservación hace que deban respetarse los derechos y usos tradicionales.

### **2.2.5.- Valoración documental**

A mediados de los años 50 del siglo XX, las formulaciones hechas por Theodore Schellenberg, dieron lugar a la difusión y consolidación de los enfoques existentes hasta el momento en materia de valoración. Schellenberg plantea que “La misión de los archiveros modernos es la de adelantarse a los deseos de las instituciones y particulares, y ofrecerles, en sistemática ordenación, noticia de cuanto conservan, para que puedan hacer uso de ello con fines, además de jurídicos, históricos, científicos y culturales<sup>9</sup>”.

Abordar el proceso de valoración documental es una tarea compleja por cuanto requiere de una visión integral de la entidad, de sus documentos, del entorno en el que se desarrolla, etc. Adicionalmente, genera una serie de cuestionamientos a los cuales se debe dar una respuesta objetiva y ampliamente sustentada, pues en caso contrario se puede cometer errores irreparables: ¿Qué conservar?, ¿qué eliminar?, ¿cuándo aplicar la decisión?, ¿quiénes deben participar?, etc.

Desde la óptica de Schellenberg los documentos tienen valores primarios y secundarios. Aunque su concepción fue revolucionaria durante el período de la archivística clásica, Schellenberg no dejó de argumentar la naturaleza orgánica de los documentos. Sostuvo la centralidad del principio de procedencia de los fondos, y defendió que dichos documentos fueran conservados en su integridad, sin destrucción no autorizada. Sus ideas se basan fundamentalmente en la teoría del ciclo de vida de los documentos.

En relación a los valores de los documentos, Schellenberg a mediados de los años 50 propuso la teoría de los valores de los documentos, basándose en la existencia de dos valores documentales: los valores primarios y los secundarios, definiendo a cada uno de ellos como:

---

<sup>9</sup> Teodoro Schellenberg. Archivos modernos: principios y técnicas. P.10.

**2.2.5.1.- Valores primarios:** “son aquellos que van unidos a la finalidad inmediata por la cual el documento ha sido producido. Están regulados por una norma legal y sometidos a plazos temporales de vigencia<sup>10</sup>”

**2.2.5.2.- Valores administrativos:** cuando el documento es soporte de una determinada acción administrativa. Su vigencia se mantiene desde que origina el documento hasta que se considera concluida y sin efecto la acción administrativa de la que es el soporte. Este valor con el tiempo va perdiendo vitalidad desde el punto de vista de la gestión, dando paso a otro valor paralelo.

**2.2.5.3.- Valor legal, jurídico o probatorio:** es el que tienen los documentos que contiene derechos de la administración o de los particulares que pueden ser efectivos ante los tribunales de justicia. Su vigencia esta en relación con los plazos previstos para los recursos en la normas que rigen los procedimientos jurisdiccionales (penal, civil, social, laboral o contencioso administrativo).

**2.2.5.4.- Valor fiscal y contable:** el documento tiene este valor cuando su función consiste en justificar el dinero que la administración ha recaudado, distribuido controlado o gastado. El plazo de vigencia está relacionado con los sistemas de control de ingresos y gastos reglamentados por la administración.

**2.2.5.5.- Valores secundarios:** son aquellos que obedecen a otras motivaciones que no son las propias de la finalidad del documento. Cumplido ya un periodo vital en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor; el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, este valor es denominado secundario o histórico

**2.2.5.6.- El valor informativo:** aquel que contribuye sustancialmente a la investigación y estudio en cualquier campo del saber, la información nos interesa tanto por referirse al modus operandi de una entidad, cuanto por que

---

<sup>10</sup> Teodoro Schellenberg. Archivos modernos: principios y técnicas. P.162

trata cuestiones distintas, ajenas a sí misma. Según los estableciera Schellemborg los valores informativos pueden referirse a personas (tanto físicas como jurídicas), cosas (lugares, edificios y otros objetos materiales), y fenómenos (acontecimientos, cuestiones sociales, políticas, etc.)

**2.2.5.7.- Valor testimonial:** refleja los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades, sus funciones, su estructura organizativa, sus programas, sus normas de actuación, procedimientos, etc. Los documentos que contengan este valor resultan ser indispensables para la entidad creadora y para la investigación.

La determinación de valores es una tarea difícil para el archivólogo, ya que debe basarse en el conocimiento sobre los temas fundamentales que puedan estar involucrados en la evaluación de los documentos. Los criterios del archivólogo dependerán del grado de estudio que tenga sobre el origen de los documentos, y que él mismo haya analizado otras fuentes disponibles sobre el tema que trate el documento que esté revisando. Por tal motivo la valoración es un proceso substancialmente subjetivo. Algo muy similar nos plantea Víctor Hugo Arévalo Jordán en su definición al hablarnos sobre la valoración documental.

Según Arévalo Jordán la valoración documental "...Es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. Debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial"<sup>11</sup>.

Se puede decir entonces que este proceso tiende a verse inmerso en la toma de decisiones prácticas: conservar o eliminar, preservar el patrimonio o abrir espacios en los archivos, o bien, entre servir a los intereses temporales de la institución productora o testimoniar la memoria social.

---

<sup>11</sup> Víctor Hugo ARÉVALO JORDÁN, Diccionario de términos archivísticos. P.235.

### **2.2.6.- Objetivos de la valoración**

Proteger el patrimonio documental, ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

### **2.2.7.- Beneficios**

- Simplifica las transferencias documentales.
- Adecua los calendarios de conservación a la realidad organizativa de cada organismo.
- Asegura la conservación de los documentos realmente esenciales, lo que ayudará a explicar la evolución de un territorio en el tiempo.
- Facilita y hace más operativo el acceso a los documentos.
- Racionaliza el gasto destinado a equipos e infraestructura.
- Planifica de manera más detallada las operaciones de sustitución de soportes documentales.

### **2.2.8.- Criterios de valoración**

En base a la bibliografía consultada se pudieron encontrar diversos tipos de criterios que aplican al momento de valorar la documentación, planteados por los autores, cada uno establece un conjunto de principios generales para llevar a cabo la valoración archivística, aunque la mayoría reconoce que, a pesar de lo novedoso de su propuesta, los documentos no pueden ser evaluados por medio de normas exactas y rígidas.

Generalizando los lineamientos que plantean los autores muchos concuerdan en preservar la documentación que:

1. Explique el origen y evolución de un organismo, su actuar e interpretación de la realidad social.
2. Permita conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos.

3. Contenga datos significativos de personas, acontecimientos, lugares, entre otros.
4. Contenga datos significativos sobre ciencia, técnica, acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.
5. Permita valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo.
6. Posea datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros de derechos de individuos e instituciones.
7. Complete la información de otros fondos o series documentales.
8. Responda a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.

#### **2.2.8.1.-Otros criterios**

**2.2.8.1.1 Criterio de procedencia y evidencia:** son más valiosos los documentos que proceden de una institución de rango superior en la jerarquía administrativa y los de unidades administrativas de rango inferior, cuando reflejan su propia actividad.

**2.2.8.1.2 Criterio cronológico:** fecha determinada para cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación, por ejemplo en Cuba, no se deben eliminar documentos del período colonial.

Por otro lado Schellenberg, nos plantea un criterio en específico que se adapta a las instituciones públicas y que vale la pena mencionar ya que encaja con el tema de investigación y la institución que es el objeto de estudio.

Por lo cual podemos resaltar de esos criterios que Schellenberg aporta los principios que mejor se adapta a la evaluación de documentos públicos o gubernamentales.

El valor de los documentos de asuntos activos del gobierno debe ser determinado por los funcionarios que los usan. Los funcionarios deben guardar los documentos bajo su propia jurisdicción mientras los necesiten para fines administrativos, legales o fiscales.

Los documentos públicos se evalúan con relación a la evidencia que contienen de la organización y funcionamiento del organismo que los produce. Dicha evidencia debe contener la historia de la existencia y de los logros de la oficina productora.

Los documentos públicos deben ser evaluados en relación con la información que contienen sobre personas, cosas o fenómenos. Aquí se tienen en cuenta los documentos conservados primordialmente por su información investigativa. Es la información que se encuentra en los documentos públicos, sobre los asuntos que tratan las oficinas.

### **2.2.9.- Relación entre el patrimonio documental y la valoración**

El vínculo que tienen ambos términos es muy fuerte, como mencionamos anteriormente dentro de los archivos se resguardan documentos que con el pasar del tiempo adquieren un valor histórico para la sociedad por el tipo de información que contienen, al ser tan relevante esta información, nos permite fungir como memoria de las épocas anteriores y así poder conocer nuestro pasado. Es aquí donde entra en acción el proceso de la valoración, ya que su objetivo principal es conservar el patrimonio documental que se custodia dentro de los archivos, bibliotecas y museos.

Enfocándonos en las nuevas teorías de valoración documental como la macro valoración por ejemplo, se busca evitar que día a día se destruya por falta de conciencia documentos que puedan añadirse a esa memoria histórica de la nación, y a través de la capacitación se busca sensibilizar al archivólogo con respecto a su labor dentro de los centros de documentación, para guiar nuestra profesión hacia un entorno donde se integre la pertinencia



y responsabilidad social que tenemos como gestores de la información para la protección y conservación del patrimonio documental que resguardamos.

### **2.2.10.- Teoría de la macrovaloración**

Desde mediados de los años 80 apareció un conjunto de ideas que se opusieron a las formulaciones sobre la valoración archivística de Schellenberg. Estas se reenfocaron en la valoración basada en la identificación de los procesos de negocio y en la importancia del concepto de evidencia. Las voces críticas fundamentales a favor de un cambio de enfoque en la valoración archivística fueron fundamentalmente **Hans Booms** (1987) y **Terry Cook** (1991), quienes insistieron en el peligro que conllevaba determinar los valores informativos de los documentos en una era donde la información es tan cambiante y compleja. Ellos aseguraron que los métodos de valoración resultantes del análisis del contenido schellenberianos impedían que los documentos reflejaran de forma adecuada la complejidad y diversidad de la sociedad que los creaba y de la cual ellos eran evidencia.

**Hans Booms** por ser alemán tiene un enfoque muy distinto del que manejan varios autores anglosajones, él nos plantea que los archivólogos actuales como evaluadores de documentos deben estar más involucrados hacia lo que son los aspectos políticos, filosóficos y sociales. Nos habla de la valoración como el problema fundamental de la ciencia archivística, y lo relacionó con otros dos aspectos esenciales: la metodología y la teoría. El problema metodológico implicaba un análisis de los métodos empleados para la adquisición y la valoración de la documentación, como ambas están interrelacionadas los archivólogos encargados de ejecutar esta tarea establecieron un plan para evaluar tanto la teoría y técnicas tradicionales para poder lograr una sistematización del proceso de valoración.

Su punto de partida fue tomar los conceptos de sociedad y patrimonio documental, para vincularlos posteriormente a la valoración documental. Este nuevo paradigma que nos plantea Booms requiere evaluar al archivólogo como individuo de la sociedad y la función del mismo en la formación del patrimonio documental, ya que ante todo es una persona que está inmersa en la sociedad y se ve afectada o beneficiada por las acciones que acontecen dentro de esta. Esto condiciona al archivólogo como individuo y se puede observar que el contexto social influirá en la decisión del individuo sobre qué documento considera de valor para su conservación; por consiguiente, es esa sociedad la que determina las normas archivísticas a seguir para llevar a cabo la valoración, lo que hará que los archivólogos en base a sus vivencias y experiencias tengan un perfil subjetivo al momento de evaluar los documentos, por lo que era necesario implementar nuevos métodos, estos nunca lograrán un estado de objetividad absoluta, sin embargo, pueden ayudar a los archivólogos a distanciarse de su subjetividad a la mayor extensión posible.

Como mencionamos anteriormente al hablar de los archivos como parte del patrimonio documental de las naciones y sabiendo que éste se ve representado como el material generado por los procesos políticos y sociales preservados en los archivos, toma mayor importancia el planteamiento de Booms cuando nos habla de ver al profesional más allá de sus funciones como evaluador de documentos, sino que es un individuo que formando parte de la sociedad debe involucrar y relacionar su experiencia para hacer una toma de decisión efectiva al momento de elegir que conservar y otorgarle el grado de importancia requerido para formar parte del patrimonio documental.

**Terry Cook**, uno de los autores más reconocidos de esta corriente considera que, dado que al momento de decidir si un documento se conservará o se eliminará, se está eligiendo qué debe recordarse y qué olvidarse, quién es visible en la sociedad y quién invisible, sugiere a los

archivólogos ser especialmente sensibles al carácter político y filosófico de cada uno de los documentos. Así la valoración comenzó a reflejar la necesidad de relacionarse con los factores que abarcaban los puntos más fuertes de una interacción necesaria para lograr la efectividad de dicho proceso: aquella manifestada entre los individuos, las actividades organizacionales y la sociedad.

La macrovaloración surgió en Canadá, a comienzos de la década del '90, del siglo XX, con el objetivo de cambiar el viejo enfoque de la valoración según el contenido de los documentos, por uno nuevo, más amplio o macro, que mostrase las funciones de los entes creadores, sus programas, acciones y negociaciones, esto es, acentuar la conexión entre el documento y el motivo de su creación con el objetivo de reducir los costos de almacenamiento de la inmensa cantidad de documentación moderna generada.

Así, la macrovaloración cambió el foco inicial de la evaluación: ya no es el documento y sus características, sino el contexto funcional en que fue creado. Si bien puede asemejarse a la denominada evaluación funcional (que analiza los documentos producidos por una entidad sobre la base de sus funciones institucionales) la diferencia reside en que la macrovaloración se centra no sólo en la función, sino en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil.

Para evaluar según esta corriente debe realizarse, entonces, un exhaustivo análisis del contexto de producción de los documentos, y para ello se examinan tres aspectos:

1. Las funciones, subfunciones, programas y actividades de la entidad.
2. La estructura, el organigrama administrativo en el que se desarrollan las funciones.
3. El resultado de la interacción entre la ejecución de las funciones o los programas de la institución desarrollada a partir de una estructura

administrativa y las conexiones con la sociedad, es decir, los ciudadanos quienes participan tanto de las funciones como de la estructura y quienes afecta.

Habiéndose desarrollado importantes formulaciones teóricas para la macrovaloración desde los años 90, estos comenzaron a ponerse en práctica en los diferentes archivos de instituciones gubernamentales, tales como los archivos nacionales de Canadá, Holanda y Australia, con el propósito de analizar su efectividad. Teniendo en cuenta los resultados de estas experiencias, especialmente en el Archivo Nacional de Canadá, el modelo de Terry Cook comenzó a ser adoptado en otros muchos países para implementar la valoración archivística dentro de sus propias instituciones.

Consecuentemente la macrovaloración en Canadá se enfocó en los siguientes aspectos:

1. "Documentar la funcionalidad del Gobierno de Canadá en su papel como administrador público,
2. Analizar su evolución como cuerpo gobernante de la nación,
3. Determinar el impacto que sus políticas, programas y servicios tienen en los ciudadanos canadienses, y la responsabilidad social del Gobierno ante el Parlamento y el público<sup>12</sup>"

Es por esto que la macrovaloración debía describir la relación entre las funciones o actividades de negocios y las estructuras administrativas, y debía hacer comprender cómo el gobierno federal interactuaba con el ciudadano a través de sus políticas, sus programas y sus procesos de toma de decisiones.

---

<sup>12</sup> Terry COOK, *Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada* P. 267. Documento en línea disponible en página web: <http://www.springerlink.com/content/x2073185368g4417/fulltext.pdf>

### **2.2.10.1- Experiencia Canadiense**

Cook se enfocó en cubrir la totalidad de los entes gubernamentales, principalmente el Archivo Nacional y con la participación del Parlamento, el Sistema Legal Federal, se crearon comisiones de investigación y otras instituciones no incluidas en la ley de archivos, se desarrolló el proyecto Multi Year Disposition Plans - Planes de descarte multi anuales- (MYDP), con el objetivo de identificar los documentos más representativos -para su conservación- ordenarlos y dejar el resto para descarte de acuerdo a las necesidades de la institución.

El proyecto MYDP dio a los archivólogos canadienses una visión de las funciones principales del gobierno y las agencias para identificar los documentos que serían conservados de forma permanente.

Sintéticamente, establecieron cuatro niveles de instituciones, fijaron reglas básicas sobre conservación, eliminación y muestreo, así como las normas de trabajo y analizaron 156 entidades como un todo, revisando sus funciones y la interacción mutua, sus programas así como el proceso de toma de decisiones, para constituir el perfil institucional de cada una.

“Las cuatro categorías o niveles estaban situados de acuerdo a los siguientes factores prácticos:

- La cantidad de investigación y el tiempo de valoración para enfrentarse con la complejidad de las diferentes instituciones y funciones en cada categoría;
- El detalle, número, y secuencia de las acciones de disposición (transferencia directa de los documentos más antiguos, programas de documentos, etc.) relativos a la complejidad de las instituciones incluidas en la categoría;
- La capacidad de la institución para hacer el trabajo;

- Por el tiempo deseado (año uno, año dos, etc.) para establecer e implementar los planes formales de disposición con cada una de las agencias.<sup>13</sup>”

Además de estas consideraciones este autor sugirió que las categorías fueran asignadas por la importancia funcional relativa del Departamento o Agencia usando los siguientes criterios:

- carácter de la institución dentro del gobierno como un todo;
- la amplitud y diversidad de sus funciones;
- su liderazgo formal dentro del gobierno, y así su importancia para un grupo de actividades Inter – Agencia;
- el número y complejidad de actos formales del Parlamento para el cual es responsable;
- la complejidad de su organización interna administrativa;
- la existencia de espacios principales en el almacenamiento archivístico de la institución;
- un conocimiento anticipado de los documentos a través del abandono, privatización, o devolución de la función patrocinadora

El trabajo estuvo dirigido en primer lugar a las instituciones más complejas que realizaran las funciones o responsabilidades sociales principales del gobierno, reflejando así su impacto en la sociedad. Después estaba dirigido a las funciones de las agencias más pequeñas. Según Cook, “tales funciones comunes o centralizadas, podrían acelerar el proceso de disposición y agudizar las decisiones para las series y los sistemas de Departamentos (...) que comparten funciones comunes por el gobierno<sup>14</sup>”. Después de completarse el análisis a nivel de gobierno, y a nivel de las

---

<sup>13</sup> Terry COOK, *Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada* P. 134. Documento en línea disponible en pagina web: <http://www.springerlink.com/content/x2073185368g4417/fulltext.pdf>

<sup>14</sup> Terry COOK, *Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada* P. 135.

agencias, debía aplicarse un tercer nivel de análisis funcional – estructural, para estimar la importancia de los programas dentro de cada agencia principal. Aquí es donde la macrovaloración cobró un mayor significado como proceso estratégico de valoración archivística y fue definitivamente considerada como la metodología de valoración en el Archivo Nacional.

Simultáneamente, realizaron trabajos de evaluación interinstitucionales; desarrollaron criterios de evaluación de materiales que sirven a funciones comunes y actividades interinstitucionales de estructura común. Sobre esta base se decidió qué documentos tenían valor permanente, se confeccionó una lista de retención y recién en ese momento se examinaron los documentos para llegar a un acuerdo final con la entidad productora.

De acuerdo con Cook “la Metodología de Valoración: Macrovaloración y Análisis Funcional trata exclusivamente con la sustancia de la valoración, es decir, no explica las actividades relacionadas o los procedimientos organizacionales.<sup>15</sup>” Las actividades a este nivel podrían realizarse analizando las prioridades anteriores plasmadas en las cuatro categorías del MYDP. “Este análisis contó con cuatro etapas secuenciales:

1- Los Departamentos y Agencias, en colaboración con los analistas de los sistemas de información del Archivo preparaban un Records Disposition Submission (presentación de registros en disposición), que describía las sub – funciones y programas, y todos sus sistemas de recordkeeping (sistema para llevar registros) y documentos relacionados, para la función seleccionada del MYDP.

2- El archivólogo presentaba la macrovaloración en cinco pasos basados en esta propuesta recibida y en la investigación adicional ciudadano

---

<sup>15</sup> Terry COOK. Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis. Part B: Guidelines for Performing an Archival Appraisal on Government Records P.73. Documento en línea disponible en página web: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1041e.html>.

– estructura – función para desarrollar el Perfil Institucional. Este paso Cook lo consideró como el núcleo central de la macrovaloración.

3- Después de identificar los documentos que serían conservados en los archivos, el archivólogo negociaba con los responsables dentro de los departamentos los términos y condiciones para la transferencia de aquellos documentos que poseían valor archivístico.

4- La última etapa era la preparación de la Records Disposition Authority (autoridad en disposición de registros) firmada por el archivólogo, un documento vinculado a las tres etapas anteriores, que concedía la autorización formal al Departamento o Agencia de destruir todos los documentos descritos y relacionados en el Records Disposition Submission, cuando sus usos legales y operacionales concluyeran, proporcionando que todos los documentos identificados como de valor archivístico, en el reporte de macrovaloración, fueran transferidos o protegidos en el Archivo Nacional bajo el estricto cumplimiento de los términos y condiciones.<sup>16</sup>

Ahora bien, después de que se completaba la macrovaloración, y eran identificados los documentos archivísticos, el archivólogo dirigía su trabajo al nivel de documento, es decir, la microvaloración, en este análisis están incluidos todo tipo de documentos y en distintos soportes (incluidos mapas, fotografías, documentos informáticos).

Los factores determinantes para llevar a cabo esta etapa eran los siguientes:

- Autenticidad. Los documentos deben haber sido creados en el curso normal del negocio bajo los procedimientos establecidos, y claramente vinculados por la procedencia a su creador y sistema original o sucesor de recordkeeping. Debe haber seguridad de que el documento es genuino.

---

<sup>16</sup> Terry COOK, *Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada* P. 137



- Extensión. El volumen total existente de las series, y la velocidad anual de la acumulación deben ser considerados.
- Usabilidad. Los documentos deben ser legibles, coherentes, acompañado por documentación de apoyo relevante (o metadatos).
- Condiciones físicas de los documentos. Los documentos con condiciones físicas pobres afectan directamente los costos de conservación a largo plazo, y el potencial de los documentos para la consulta del público u otros usos. El estado físico de los documentos no determina su valor archivístico desde una perspectiva intelectual, pero representa un factor significativo que necesita ser articulado en el contexto de una recomendación para adquirirlos.

Además el archivólogo consideraba ciertos factores técnicos relacionados con la adquisición y que podían influir en las decisiones de macrovaloración. Estos factores eran la política, el acceso, la privacidad, el periodo de retención, la técnica, la migración, el espacio, el costo, la preservación entre otros.

Recapitulando sobre la experiencia canadiense pueden considerarse dos etapas generales de macrovaloración. Una inicial, encargada de determinar las funciones principales a nivel de Gobierno, las Agencias y las Oficinas. Analizadas dichas funciones y expuestas en una especie de plan de documentación; y otra a nivel estratégico, es decir, el análisis de una metodología capaz de explicar los resultados expuestos en la primera etapa con el fin de transferir los documentos archivísticos seleccionados para la conservación permanente. Solo después de este proceso se podrían establecer los criterios pertinentes enfocados hacia el análisis concreto de los mismos.

Se puede considerar entonces que la macrovaloración desarrollada en Canadá no enfatizaba en el valor potencial de los documentos para la investigación posterior, sino que sus valores actuales reflejaban la buena interacción del ciudadano y el estado, en la búsqueda del mejor documento archivístico que ofreciera la mejor evidencia de las instituciones en la sociedad.

#### **2.2.10.2- Experiencia Holandesa**

Como en la mayoría de los países, el problema del creciente volumen de documentos producidos en las agencias estatales del gobierno, específicamente después de la Segunda Guerra Mundial, los cambios en la legislación del gobierno y el desarrollo de las nuevas tecnologías de la información aplicadas a los archivos; fueron los factores de primer grado para la búsqueda de una nueva estrategia de valoración archivística en Holanda.

Así se creó en 1991 un proyecto para la retención de la documentación denominado (PIVOT) (Proyecto de implementación del nuevo período de transferencia, por su sigla en holandés, cuyo propósito se enfocó en disminuir la cantidad exponencial de documentos generados por la administración holandesa, reduciendo los plazos de retención de los mismos.

Se estimó que, desde fines de los años '80 del siglo pasado, se producían 100 km. de documentos por año, a nivel nacional y por ello, se planificó un proyecto de 10 años.

Dicho método, pretendía dos resultados fundamentales:

1. Tratar con el atraso en la valoración y transferencia para reducir el volumen de documentos con valor a largo plazo (meta retrospectiva)
2. Prevenir nuevos atrasos (meta prospectiva)".

Se puede considerar que desde el primer momento la investigación estuvo dirigida a un nivel macro, por lo cual se inició con el análisis del contexto de creación de los documentos. Teniendo en cuenta que el método PIVOT

consideraba que las funciones eran independientes de las estructuras organizacionales, era evidente que las primeras serían el objeto principal de la valoración.

En el marco de PIVOT sólo los documentos con valor evidencial eran el producto del valor de las funciones de las agencias del gobierno. Según Jonker, “una valoración de la función indica la disposición de los documentos creados para ejecutar esa función; aunque sean destruidos después de un período de retención o considerados dignos para ser transferidos para la conservación permanente en los archivos”<sup>17</sup>.

Para obtener estos resultados fue necesario señalar una serie de aspectos que conducían a identificar los documentos finales que servían de evidencia a dichas funciones. Antes de la identificación propia de las funciones, los archivólogos investigaban las esferas gubernamentales que generaban las mismas. El estudio estaba basado en la referencia a las fuentes primarias, tales como leyes, regulaciones, procedimientos; en literatura secundaria y en entrevistas con los servidores civiles.

Por lo cual, en el gobierno holandés se identificaron 174 esferas cubiertas por 15 departamentos. Estas esferas representaban los temas generales específicos que se trataban en cada uno de ellos.

Un ejemplo expuesto por Jonker fue el siguiente: “El Ministerio de Educación, Cultura y Ciencia cubre, las esferas de educación primaria, secundaria, superior, vocacional y para adultos; de investigación; ciencia; tecnología e innovación; arqueología; arquitectura; radio y televisión; museos; artes creativas, etc.”<sup>18</sup>.

La descripción de estas esferas se plasmaba en un Report Institutional Research (RIO). El mismo era el documento oficial que contenía un estudio

---

<sup>17</sup> Agnes JONKER. Macroappraisal in the Netherlands, The First Ten Years, 1991–2001, and Beyond. P 207. Documento en línea disponible en pagina web <http://www.springerlink.com/content/?k=functional+macroappraisal>

<sup>18</sup> Agnes JONKER. Macroappraisal in the Netherlands, The First Ten Years, 1991–2001, and Beyond. P .208.

de las esferas presentadas, seguido por las descripciones relacionadas al creador, y al producto. A su vez, este último elemento estaba relacionado con el tipo de documento que era creado y que reflejaba la evidencia de las funciones y tareas que se llevaban a cabo.

Partiendo de la base de que, si la función de un determinado organismo no contribuye a una actividad suficientemente importante para durar para las próximas generaciones, los documentos que produjo no es necesario conservarlos a perpetuidad. Un grupo de investigadores y ejecutivos analizó doscientas áreas de gobierno, su legislación y su estructura —organigrama, funciones, procesos y relaciones mutuas- y, con la premisa de que sólo los documentos que contribuyen a reconstruir las funciones principales del gobierno en relación con la sociedad en la que actúa deben elegidos para una conservación permanente, propusieron reducir en un 95% el volumen de los archivos. Este importante porcentaje fue una de las principales críticas que hicieron los historiadores, sumado al hecho de que PIVOT sugirió la eliminación de todos los legajos personales de los reclutas 1945-1994, que no considera el valor informativo de los documentos y que no se analizan los documentos en sí. Para PIVOT, el archivólogo debe ser objetivo y su objetividad está basada en el principio de procedencia, en este caso, la estructura y las funciones del organismo. Consideran que la responsabilidad es exclusivamente del archivólogo y que pueden tomarse en cuenta las opiniones de los investigadores, pero no sobreestimarlas.

Una vez estudiado el contexto de creación de los documentos, gracias al material suministrado por el ROI, los archiveros holandeses consideraron estar en condiciones para la elaboración del programa de retención. Este proceso fue denominado BSD, el cual según Jonker, “ofrece un plan de disposición detallado para uno o más creadores de documentos públicos que

operan en la misma esfera<sup>19</sup>”. Para desarrollar este plan era necesario contar con expertos de la Agencia gubernamental involucrada, un gestor documental, y un representante del Archivo Nacional. Después de elaborado el plan de retención, cumpliendo los requisitos del ciclo de vida de los documentos, así como con la consulta a los stakeholders, quienes deciden el destino final de los mismos en relación con sus funciones correspondientes; una versión de sus principales resultados se muestra para ser analizada por la audiencia involucrada en el tema. Por ocho semanas la versión del reporte queda disponible para la revisión en las bibliotecas del gobierno y en el sitio web del Archivo Nacional. La valoración documental se valida con la publicación en el Staatscourant (órgano oficial del Archivo Nacional de Holanda, encargado de la valoración), donde también quedan expuestos los comentarios de quienes revisaron el reporte de BSD.

Hacia 2003, concluida la primera etapa del proyecto y luego de la intervención de la Real Sociedad Histórica de los Países Bajos, el Archivo Nacional decidió modificarlo e incluir algunas mejoras, tales como el análisis del valor informativo y el estudio histórico de la sociedad holandesa, para constituir el marco social de referencia a cada área y dar más sustento a las decisiones

El PIVOT desarrollando en Holanda tenía como lineamientos principales de trabajo la investigación institucional (RIO) donde se identificaban las funciones fundamentales para cada esfera del gobierno; y la retención de documentos (BSD), que definía la evidencia contenida en los documentos archivados en relación con sus funciones gubernamentales. A pesar de sus aportes en el Archivo Nacional holandés, PIVOT estuvo sometido a diversas críticas. Según los historiadores dicho método podría traer consecuencias negativas para la formación del patrimonio cultural y para la investigación en el futuro, ya que lo establecido en dicho proyecto no

---

<sup>19</sup> Agnes JONKER. Macroappraisal in the Netherlands, The First Ten Years, 1991–2001, and Beyond. P212.

llevaba al análisis de los documentos en sí una vez analizado su contexto de creación. Sus seguidores se enfocaron demasiado en la importancia de las agencias del gobierno, olvidando por completo que los usuarios buscaban diversidad de información en sus archivos, que se enmarcaba desde sus intereses por los organismos oficiales hasta los intereses y necesidades personales.

### **2.2.10.3- Experiencia Australiana**

La voluntad de renovar el proceso de valoración fue el elemento fundamental que condujo al Archivo Nacional de Australia a la utilización de la metodología de la macrovaloración, asimismo se consideró importante tener en cuenta los elevados costos de almacenamiento, y que muchos de los documentos conservados por el archivo tenían un valor impreciso. Después de estudiar los modelos de Holanda y Canadá, ensayar el método de evaluación funcional y determinada la necesidad de reevaluar los fondos existentes, el Archivo Nacional de Australia-NAA- aplicó una variante del modelo canadiense que, en la práctica, se desarrolló en dos etapas: en primer lugar, la investigación del significado comparativo de las funciones del gobierno y, a continuación, la validación de los resultados obtenidos por medio de la consulta a la comunidad y los interesados. La particularidad es que se evalúa cada ente por separado, dando prioridad a las necesidades del ente y no a la interacción con la sociedad.

Un aspecto distintivo del modelo de valoración adoptado en Australia fue la cooperación mutua con agencias individuales. Esta cooperación quedaba plasmada mediante la utilización del modelo Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS), el cual proporciona una metodología para determinar los requerimientos de recordkeeping (incluyendo los requerimientos de retención) de una actividad de negocio particular o una función.

Dicho método reflejaba el pensamiento del análisis funcional de la macrovaloración canadiense y la teoría del record continuum australiana. Los objetivos fundamentales de DIRKS fueron los siguientes:

- Permitir al Archivo identificar y dar la prioridad de valoración a aquellas funciones del gobierno que se consideraban de elevada importancia de responsabilidad social pública y archivística.

- Permitir al Archivo identificar y perseguir las oportunidades para la valoración de las funciones multi – agencia.

Dicho enfoque estaba destinado, sobre todo, a implementar una metodología que permitiera la identificación planificada y sistemática de las clases de documentos pertenecientes al gobierno. Según Cunningham y Oswald, “los resultados que se esperaban con la aplicación del proyecto incluían:

- Una base transparente, responsable para la selección proactiva de las funciones y las agencias para la autorización priorizada de la disposición. Basada en la asunción de que algunas funciones son más importantes para la sociedad que otras, el Archivo Nacional de Australia necesita desarrollar y articular una base defendible para seleccionar las funciones más importantes, para ayudar a asegurar que los documentos adecuados de la representación de estas funciones sean hechos y conservados tanto tiempo como ellos se necesiten.
- Una amplia, pero a su vez detallada estructura de valoración que facilitará los esfuerzos del Archivo para alentar la participación externa de los stakeholders y la decisión de valoración hecha a través de una estructura comparativa que pueda ayudarlos a comprender el contexto y racionalidad para las decisiones individuales de valoración.
- Una estructura más responsable y transparente para la documentación archivística de los procesos sociales basada en la información detallada y explícita sobre las elecciones subjetivas que el Archivo debe tomar en

consideración para la priorización de sus funciones y la selección de las clases de documentos para la retención como Archivo Nacional<sup>20</sup>.

Conscientes de que determinar la significación comparativa de las funciones gubernamentales es un ejercicio subjetivo, y que algunas funciones de gobierno tienen mayor impacto en la sociedad que otras, definieron nueve indicadores objetivos e individualizaron veinticinco funciones gubernamentales principales que estuvieran sujetas a una evaluación comparativa.

#### Indicadores de Impacto

1. Porcentaje del desembolso en gastos gubernamentales, tomado a partir de los documentos presupuestarios del gobierno.

2. Posición de la función en la jerarquía ministerial del gobierno.

3. Encuestas de opinión pública desarrolladas por la Compañía de Investigación Roy Morgan.

4. Referencias a la función en el Servicio de Información Australiano de Asuntos Públicos del índice temático de literatura pública australiana.

5. Referencias a la función en la base de datos del Parlamento relativa al texto completo de los documentos de Hansard sobre debates de la Casa Australiana de Representantes y el Senado.

6. Referencias a la función en la base de datos del Parlamento sobre transcripciones y propuestas a los Comités Parlamentarios.

7. Referencias a la función en la base de datos del Parlamento de índices relativos a artículos periodísticos australianos de interés para el Parlamento.

---

<sup>20</sup> Adrian CUNNINGHAM, Robyn OSWALD. Some Functions are More Equal than Others: The Development of a Macroappraisal Strategy for the National Archives of Australia, *Archival Science*, 5, P163–184. Documento en línea disponible en página web <http://www.springerlink.com/content/b76mr2hk43068314/fulltext.pdf>



8. Referencias a la función en la base de datos del Parlamento sobre recortes de diarios, lanzamientos de prensa y transcripciones de emisiones radiales y televisivas de interés para el Parlamento.

9. Referencias a la función en el texto del discurso dado por el Tesorero Federal respecto al presupuesto anual.

Cada función fue clasificada en una de seis categorías de significación (significación extrema, muy alta, alta, media, baja y muy baja), con el propósito de articular el análisis de las tendencias y las variaciones en el tiempo en la significación de las diferentes funciones, lo que les permitirá conocer si, con el paso del tiempo, algunas funciones cambian su significación y, por lo tanto generan o dejan de generar documentos de valor archivístico.

Los puntos básicos fueron:

- Conservar la evidencia concisa de las deliberaciones, decisiones y acciones del Estado y sus instituciones relacionadas a funciones y programas clave y hechos significativos en el gobierno de Australia.
- Conservar la evidencia del origen de autoridad, fundación y aparato del Estado y sus instituciones.
- Conservar documentos con información esencial de protección y futuro bienestar de los australianos y el medio ambiente.
- Conservar documentos que ilustren las condiciones y status de Australia y su pueblo, el impacto de las actividades del Estado y la interacción entre pueblo y gobierno.
- Conservar documentos que enriquezcan el conocimiento y la comprensión de aspectos de la historia, sociedad, cultura y pueblo.

Las funciones identificadas se recogieron en el Tesoro de las Funciones Interactivas del Gobierno Australiano (AGIFT). Dicho tesoro abarca todas las funciones representadas en los tres niveles de gobierno considerados en

Australia: Gobierno federal, territorial y local. La clasificación de las funciones sirvió para articular el análisis de las tendencias y las variaciones en el tiempo y el significado de las mismas. Esto se hizo con el propósito de conocer las funciones que continuaban teniendo su significado para generar los documentos archivísticos.

En Australia, la metodología Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS) se enfocó hacia el modelo de la macrovaloración funcional canadiense con el objetivo de determinar los requerimientos de recordkeeping en las funciones y actividades de negocio. El análisis comparativo de las funciones del gobierno identificó aquellas principales que condicionaban los programas y actividades del gobierno australiano para generar los documentos archivísticos, que reflejaran la evidencia del impacto de estas funciones en la sociedad.

#### **2.2.11.- La macrovaloración aplicada a documentos archivísticos que contienen información personal**

Los documentos que contenían información personal en los archivos públicos de Canadá se convirtieron en elementos vitales para la conservación de la memoria individual y colectiva de esa sociedad. Es por ello que también se buscaron soluciones de macrovaloración y un conjunto de directrices para evaluarlos.

Considerando que dichos documentos constituyen la masa documental más voluminosa de las administraciones públicas del siglo XX, Cook planteó como objetivo “proponer medidas apropiadas para limitar una de las causas principales de la acumulación de documentos a que deben hacer frente los administradores y documentalistas, sin, atender por ello contra la calidad de sus archivos<sup>21</sup>”

---

<sup>21</sup> Terry COOK. La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio del RAMP con directrices. Programa General de Información y UNISIST. París:

El estudio RAMP (Programa de Gestión de Documentos y Archivos de la UNESCO) con directrices sobre la valoración de documentos que contienen informaciones personales de Terry Cook, considera informaciones personales a aquellas relativas a un individuo identificable, consignadas en cualquier tipo de formato.” Estas pueden estar relacionadas con el tipo de raza, religión, estado civil, huellas digitales, correspondencia, peticiones, quejas y sugerencias o las transacciones del individuo con el Estado, entre otras.

Algunas de las tipologías de los documentos que contienen informaciones personales de acuerdo al estudio realizado por Cook en el caso canadiense son las siguientes:

- **“Formularios**, documento impreso o producido de manera análoga donde figuran espacios para insertar informaciones o datos. Por lo general el formulario se refiere a un individuo.
- **Listas y registros**, se trata de documentos donde el núcleo esencial de información, procedente muchas veces de otros documentos, se resume y unifica por oposición a las informaciones que se mantienen dispersas.
- **Carpeta/Volumen**, al igual que los ficheros, los volúmenes son conjuntos de documentos donde se reúnen las cartas enviadas y recibidas, por lo general por orden alfabético o cronológico. Suelen utilizarse una carpeta para las cartas enviadas y otra para las recibidas.
- **Fichero de caso particular**, se trata de un fichero relacionado con un hecho determinado o una transacción y, por lo general, con un solo individuo. Suele haber un número elevado de ficheros de este tipo,

que tienen un contenido homogéneo, no son muy grandes y abarcan un lapso breve (semanas o meses y, a veces, hasta dos años). Por consiguiente, resulta fácil pasar estos documentos al formato electrónico. Cabe mencionar los ficheros relativos a becas, premios y subsidios; los subsidios de educación profesional; los registros de inmigración; y muchos documentos de tribunales.

- **El fichero de caso evolutivo**, en este tipo de fichero se documenta la interacción del individuo con el Estado en varios casos interrelacionados pero separados, que pueden abarcar años o decenios. En comparación con los ficheros de casos particulares, los ficheros de casos evolutivos son más gruesos, tienen un contenido más variado y abarcan un período más largo. Podrían incluirse en esta categoría los ficheros de personal, los registros policiales y médicos, los documentos relativos a estudiantes, etc.
- **Índices**, es posible preparar uno o más índices relativos a todos los documentos o conjuntos de documentos que contienen informaciones personales mencionadas en los párrafos precedentes. Se trata de instrumentos de búsqueda que pueden adoptar la forma de registro, índice de registros, lista, índices en tarjeta, tarjetas de historia del fichero o diversos tipos de índices informatizados. Estos índices deben considerarse también como documentos que contienen informaciones personales”<sup>22</sup>.

La premisa fundamental para valorar los documentos personales, está determinada por la importancia que estos adquieren para enriquecer la interacción entre el ciudadano y el Estado. Al respecto Cook señaló que “si las series de archivos de casos no tienen valor para aclarar la imagen social colectiva, hay que evaluarlas de todas formas, en última instancia por el valor

---

<sup>22</sup> Terry COOK. La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio del RAMP con directrices. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO. P.13.

informativo que pueden tener acerca de personas, hechos y lugares concretos<sup>23</sup>. Así consideró que es necesario tener en cuenta una serie de principios generales para la valoración de documentos personales.

1. Deberían evaluarse las series de ficheros temáticos del organismo a que compete la información o el programa documentados en los ficheros de caso que contienen información personal, desde los niveles más altos de formulación de políticas y coordinación de programas hasta los sectores operacionales más amplios.
2. Evaluar los sistemas y documentos electrónicos conexos, en particular todos los sistemas de suministro y análisis de programas.
3. Convendría evaluar los documentos de información personal que pertenecen a la categoría de documentos esenciales. (raza, religión, transacciones, etc.).
4. Evaluar las series de ficheros de casos que tienen valor, esencialmente, a nivel colectivo o por su contenido testimonial, y que constituyen la gran mayoría de los documentos generados por las administraciones públicas.
5. Por último, proceder a la evaluación de determinados ficheros de una serie con valor genealógico o informativo particular.

Por lo cual el archivero debía comenzar considerando el papel influyente de la formulación de las políticas dentro de un organismo para después determinar el valor de los documentos. Después de definir “qué registros de políticas y de temas y qué bases de datos preservarán los archivos y la disponibilidad de otra información pertinente, (...) podrá evaluar la claridad de la imagen de la interacción entre el ciudadano y el Estado, y el valor de los documentos de casos relacionados que contienen información

---

<sup>23</sup> Terry COOK. La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio del RAMP con directrices. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO. P.42.

personal<sup>24</sup>. Asimismo, los documentos que son considerados para la conservación permanente serán evaluados de acuerdo a los factores secundarios de valoración que Cook consideró en sus postulados anteriores, es decir la microvaloración: unicidad, extensión, autenticidad, etc. Una vez definidos e identificados los documentos personales que serán conservados, el archivólogo tendría que controlar esa selección periódicamente, debido a cambios en el programa, las funciones, el organismo o la propia estructura de los documentos. En caso de que ocurrieran alteraciones de estos elementos se llevaría a cabo una nueva valoración archivística. Se puede considerar que este modelo enfocado a los documentos personales permitía una selección de los documentos que realmente demostraran los intereses y necesidades de los individuos en su interacción con el Estado, evitando la duplicación de documentos, la selección innecesaria de los mismos y garantizando el mantenimiento de la memoria colectiva de la sociedad.

La valoración de esta tipología de documentos reflejaba la necesidad de continuar explorando en todos los contextos existentes donde las funciones y actividades reflejaran la imagen más amplia de esa sociedad. Es por esto que la macrovaloración enfocada en los documentos de información personal va dirigida a preservar aquellos tipos documentales que mediante su conservación permitan describir como fue la vida de los personajes que se ven reflejados en la información que contienen los documentos, y así los investigadores puedan reconstruir la historia, que esta resguardada y documentada en los Archivos.

---

<sup>24</sup> Terry COOK. La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio del RAMP con directrices. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO. P.142.

### **2.2.12.- Selección**

Es la actividad mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor (administrativo, legal y fiscal), estableciendo los plazos límites para su conservación o destrucción. En esta operación se eligen los documentos que por sus características tienen valor transitorio o permanente, o si por el contrario, no poseen ningún valor y deben ser eliminados.

La selección es de gran responsabilidad, ya que sus efectos son irreversibles. En caso de realizar esta actividad, debe designarse una junta evaluadora de documentos, la cual decidirá el valor, los plazos de retención y traslados de documentos de un archivo a otro, los plazos precaucionales y el destino final de los mismos (eliminación o conservación permanente).

Según el autor Manuel Vásquez, “La selección documental es un proceso técnico, por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva. La selección documental consiste a su vez, en un estudio de valores: el valor para la administración que los produce (valor intermedio o primario), y el valor para la investigación del pasado (valor mediático o secundario)<sup>25</sup>”.

En la selección se determina el valor de los documentos, los plazos para su conservación y posible eliminación, redundará en beneficio de la conservación del porcentaje de documentos que realmente lo ameritan.

#### **2.2.12.1.- Criterios de selección**

##### **- Pieza por pieza**

Se trata de un procedimiento previo realizado en las unidades productoras de los documentos. Aquí, el personal se encargará de depurar los documentos que producen antes de remitirlos al archivo. Las piezas se revisan una por

---

<sup>25</sup> Manuel VÁSQUEZ. Manual de selección documental. P.187

una con el objetivo de eliminar los borradores, duplicados, copias de referencia y cualquier documento que hinche innecesariamente los expedientes.

- **Cualitativa Intrínseca**

Se basa en determinar a priori un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinara la conservación o eliminación de cada documento o expediente. Su objetivo es eliminar series voluminosas de documentación sin interés, conservándose solo lo que se considera relevante para la investigación.

- **Cualitativa Extrínseca**

Puede ser a su vez alfabética, cronológica, topográfica o combinada.

**Alfabética:** se emplea en el caso de los expedientes que contienen datos de carácter personal. Consiste en elegir aquellos expedientes cuyos apellidos comiencen por una o más iniciales.

**Cronológica:** consiste en seleccionar la documentación de determinados años, es decir, tomar un ejemplar de cada cinco años o cada diez años por ejemplo, o son tomados al azar, o los expedientes que son considerados más significativos. Otra posibilidad consiste en conservar una representación de la documentación de cada año, bien sea un mes determinado, un mes rotatorio o uno elegido al azar.

Este método tiene un inconveniente con la representación que es seleccionada, porque debe evaluarse hasta qué punto la información conservada puede ser extrapolable a otros años.

**Topográfica:** se basa en la elección de áreas geográficas cuya documentación es conservada íntegramente o la de determinados lugares de cada área. Acá se presenta el mismo problema mencionado en el criterio anterior, al elegir una región la selección de esta localidad no podrá representar al conjunto de las regiones en todos los casos.



### **Por Muestreo**

Se trata de aplicar un procedimiento matemático mediante el cual se obtienen una o más muestras de una población.

En nuestro caso **Población:** serie objeto de selección y **Muestras:** documentos extraídos para su conservación.

Tipo de muestreos aplicados a los archivos:

**Aleatorio:** también llamado probabilístico. Se numeran secuencialmente todos los expedientes de la serie o series en cuestión, después tomando como base la relación de números extraídos al azar, se seleccionan aquellos expedientes cuyo número coincida con el sacado aleatoriamente. La muestra que se conserva es totalmente objetiva. Pero no aseguramos que sea representativa.

### **Sistemático**

Se basa en la progresión aritmética de un número aleatorio elegido en función del tamaño de muestra a seleccionar. El muestro debe emplearse solamente para seleccionar series grandes de contenido homogéneo. Cuanto más homogénea sea la serie, menor será la cantidad conservada.

En cuanto a la representación elegida, cuanto mayor sea la serie más representativo será el resultado de la selección.

### **2.2.13.- Como encaja la selección en la macrovaloración**

La selección es un proceso que va conexas con la valoración documental, y la macrovaloración no es ajena a este proceso, ya que es una teoría reciente y variante del proceso de valoración. El proceso de selección como se definió en puntos anteriores, se basa en determinar el destino final de los documentos estableciendo sus plazos límites de conservación o desincorporación, y sustentándose en la tabla de retención documental podremos tener conocimiento de aquellas series documentales que deben ser valoradas al haber vencido sus plazos precaucionales. Es justo en este momento donde dependiendo de la tendencia que posea el archivólogo encargado de realizar la actividad seleccionara aquellas series o documentos que de acuerdo a su criterio deba conservarse y empleara la metodología de valoración documental que considere pertinente, ya sea la tradicional o la planteada por el tema de investigación. Pero es muy importante incluso en la creación de la tabla de retención documental pensar en la importancia que tiene el acervo documental que es custodiado en los archivos y en el aporte que puede brindarle a la sociedad para temas de investigación en los diversos campos del saber humano.

#### **2.2.14.- Análisis de teorías de valoración y selección documental.**

En cuanto a la selección documental es bien conocido por todos que es el proceso que se basa en determinar el destino final de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límite para su conservación o destrucción, esto va de la mano con los lineamientos señalados en la Tabla de retención documental. Siendo la selección un proceso técnico que trae consigo una gran responsabilidad que recae en el personal encargado de ejecutarla, esto debido a que sus efectos son irreversibles, es una razón por la cual las decisiones que se tomen deben estar muy bien sustentadas en el estudio realizado previamente a la documentación que es susceptible a ser conservada o eliminada según sea el caso que aplique y es que a través de estas acciones se logra explicar el comportamiento de las instituciones y la forma cómo son conducidas hacia resultados efectivos por parte de sus líderes y así poder ser garantes de credibilidad y calidad en las metas y objetivos planteados.

El término valoración se ha asociado con los de selección, descarte y expurgo, en distintos momentos de la evolución de la archivística como disciplina y según las distintas tradiciones, pero siempre han jugado un papel importante las formulaciones hechas por Theodoro Schellenberg en 1956 y que han sido recogidas y reinterpretadas dentro de distintos contextos. En ese sentido, se considera a Schellenberg como uno de los teóricos más influyentes en cuanto a la valoración. La formulación que hace Schellenberg de los valores primarios y valores secundarios y especialmente de los valores evidenciales y los valores informativos, ha sido el punto de partida para la valoración dentro de muchos contextos y objeto de una amplia discusión en las últimas décadas.

La valoración por lo tanto, implica un trabajo de cuidadoso análisis y de erudición y no un mero procedimiento como lo ven algunos; ya que implica entender factores como: la historia del creador de documentos, las funciones, las atribuciones legales, la estructura organizacional, los procesos

de toma de decisiones, los procedimientos de creación de documentos, la naturaleza, organización y administración de los documentos y los cambios ocurridos en el tiempo.

En los últimos años se ha dado especialmente en el mundo anglosajón, una reflexión teórica sobre la valoración que busca superar las consideraciones prácticas en la valoración de documentos pues no sólo son importantes las razones de tipo financiero o de tipo cultural en la determinación de qué se conserva y qué se elimina sino que también es necesario controlar la proliferación de documentos y extraer información de ellos. Por ejemplo, es necesario tener conocimiento claro de la estructura organizacional para determinar qué organismo produjo cuáles documentos y con qué propósito, con el fin de encontrar los procedimientos que fueron utilizados en su creación; así como investigar la historia administrativa que nos permita descubrir las actividades que producen los documentos.

Algunos plantean modelos de valoración que van más allá de los valores primarios y secundarios enunciados por Schellenberg, especialmente en cuanto al valor evidencial que nos informa sobre la historia de la institución y su organización y funciones, como es el caso de Terry Cook; quien reemplaza la distinción entre valores primarios y valores secundarios, por una valoración desviada de la práctica burocrática y de tipo administrativo, basada en un cuidado de nuestra cultura que permite tener la posibilidad de valorar los documentos en un sentido simbólico, en términos de estilo, mentalidad y carácter, como expresión de su tiempo.

La teoría de la valoración debe buscar especificar aquellos atributos genéricos, interconexiones y puntos de intersección especiales o de conflicto que existen entre, por un lado, los creadores de documentos, entiéndase estructuras organizacionales, oficinas, las tendencias sociales e históricas y los patrones o sea las funciones, las actividades y los programas y los clientes, los usuarios y los ciudadanos, por otro. Porque, detrás del documento está la función o la actividad que lleva a su creación, en ese

sentido la valoración debe cambiar del documento al contexto conceptual de su creación y de esa forma explorar la naturaleza de los agentes y de los actos y las interconexiones e interrelaciones que existen entre ellos.

Los seguidores de esta corriente hablan de una etapa taxonómica que comprende la sistematización de varios valores: evidencial e informativo, legal y fiscal, primario o secundario y las características relacionadas con los documentos: originalidad, edad, autenticidad, tratamiento, periodo de tiempo e importancia. En la medida en que los documentos reflejen estos valores, en una forma codificada, deben ser considerados de valor y los que no, deben ser rechazados pero este enfoque no incluye conceptos de la dinámica social e institucional, valorando más lo relativo a la experiencia humana

El objetivo de este modelo es articular las estructuras y las funciones sociales, los creadores de documentos y los procesos de creación y su interacción, lo que permite tener una reflexión comprehensiva de la experiencia humana y no la búsqueda del valor para la investigación por sí. Pues, usualmente se han valorado los documentos de acuerdo con teorías de valor definidas por los usuarios o por las expectativas de uso futuro que descontextualizan el registro de la relación orgánica e interna de su creación, imponiendo en su lugar una norma externa, para juzgar el valor que no tiene relación con el contexto interno de la creación de los documentos.

Dentro de esta corriente se ubican **Paul Klep, Hans Booms Terry Cook**, y otros que plantean la valoración en dos niveles; macro y micro, dentro del primero se debe entender por qué fueron creados los documentos, cómo fueron creados, cómo fueron utilizados por los usuarios y qué funciones y actividades del creador sustentan. Además, se deben ver las razones y la naturaleza de la comunicación entre los ciudadanos, las instituciones o el Estado, enfocado a través de un proceso dialéctico.

**Cook** nos plantea dentro de sus argumentos que la macrovaloración enfatiza el valor de la ubicación, el sitio y las circunstancias de creación de los documentos antes que el valor de los documentos en sí; es decir, valora

la capacidad de la institución de crear documentos de valor en forma global antes que tratarlos uno por uno. Porque, una vez que se han identificado las series, se debe valorar tomando en cuenta su edad, período de tiempo, autenticidad, integridad, legibilidad y magnitud, con lo que se cae en la microvaloración que corresponde a la valoración tradicional que nos es más que la planteada por Schellenberg hace tiempo atrás.

Según el modelo antes mencionado, se debería permitir aislar aquella serie de documentos que revelan más claramente la naturaleza de la sociedad, la dinámica institucional, la vida de la gente común y las corrientes ideológicas. Este enfoque no busca explícitamente los valores en los documentos por sí, sean evidenciales o informativos, pero sí como éstos proyectan la dialéctica entre el ciudadano y el Estado, pues se considera que conservar documentos para reflejar tendencias de investigación es antiarchivístico y distorsiona la valoración, ya que el archivólogo por ser un ciudadano dentro de la sociedad posee ideología y libertad de pensamiento, que por más objetivo que intente ser, se verán plasmadas en su trabajo al momento de decidir qué conservar o qué desincorporar.

La pregunta clave bajo este punto de vista, no es qué ha sido escrito, fotografiado, filmado o automatizado, dónde está y qué valor investigativo tiene sino quién, articulando e implementando las funciones de la entidad asignadas por la sociedad tuvo motivo para crear un documento, su tipo y quién intervino en su creación. Este modelo intenta acercar la tensión entre el valor evidencial, basado en la estructura y el proceso y el valor informativo, basado en la articulación de los usuarios con las funciones más importantes,

Dentro de este enfoque es esencial la noción de imagen de la sociedad que nos puede sugerir percepción, imitación, metáfora o reflexión, por lo que es importante la convergencia entre imagen y su reflejo en los documentos. Razón por la cual, se debe investigar, cómo y dónde se forma la imagen considerando la interacción estado-ciudadano, estructuras más

importantes y funciones clave, para identificar y valorar las mejores series de documentos dentro del fondo documental que se posee.

Los distintos tipos de documentos pueden aumentar o disminuir la distancia entre los ciudadanos y la entidad productora, lo que se vuelve significativo en la naturaleza de la imagen que se tenga de la interacción entre el ciudadano y el Estado. Por lo que le corresponde al archivista documentar la entidad y sus funciones mediante la investigación sobre la planificación de la organización, los reportes periódicos, los datos sobre la administración de documentos, los manuales, los cuadros de clasificación y la historia interna; permitiéndole conocer cómo se afecta la dialéctica entre el ciudadano y el Estado para obtener la imagen de la sociedad.

El modelo de la dialéctica entre el ciudadano y el Estado le permite al archivista enfocar una parte manejable del todo sin conocer todo el universo y concentrarse en ver la evidencia registrada de los documentos más significativos, las variaciones y distorsiones entre los objetivos y los resultados en las estructuras y las funciones sociales más importantes, a través de las cuales se define la imagen de la sociedad. Además, le permite aislar aquellas series de documentos que revelan más claramente la naturaleza de la sociedad, la dinámica institucional, la vida de la gente común y las corrientes ideológicas; por lo que no se buscan explícitamente valores en los documentos por sí, sean éstos evidenciales o informativos pero sí cómo proyectan y reflejan la dialéctica entre el ciudadano y el Estado.

La valoración debe estar basada en una teoría científica de carácter social y oponerse a un determinismo ideológico y a la preferencia individual, por lo que adquiere una dimensión analítica que debe partir de los principios de procedencia y pertinencia, entendiendo por procedencia el sentido de la trascendencia o el valor de los archivos que está directamente relacionada con la importancia de la persona física o jurídica que crea los documentos mientras que la pertinencia alude a que la valoración debe juzgar el valor de la información en relación a un patrón de uso. Dentro de esta tendencia, la

importancia del creador de documentos debe estar relacionada con un patrón de valor, donde lo usual es el valor como fuente de información histórica, Otros valores a considerar son: legales, administrativos y fiscales siendo el punto principal, el contenido o la información observable en los documentos.

En los últimos años, la valoración ha estado bajo un intenso escrutinio en el mundo anglosajón, resultante en un paradigma basado en una clasificación de valores que se ha visto desestabilizada por la masa de información y por la redundancia; así como, por el creciente y complejo trámite de la administración burocrática en las instituciones públicas y privadas, y de la evolución de complicadas redes de conexiones para la comunicación entre los creadores, los usuarios y los software aplicados a la gestión documental empleados para el almacenamiento de documentos. Por lo que, los criterios de valoración no pueden ser desarrollados para satisfacer las cambiantes tendencias de investigación de un pequeño público de investigadores sino para preservar la evidencia documental vital de nuestra sociedad para todos sus componentes.



### **2.2.15.- Tabla de retención documental**

“Es un instrumento de trabajo archivístico, que determina las etapas del documento desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente en los archivos históricos”<sup>26</sup>. El principal objetivo de la tabla de retención es establecer los términos de retención para conservar o eliminar documentos que se encuentren, en originales o duplicados en los archivos, con la finalidad de descongestionarlos de aquellos que no tengan valor administrativo, legal, fiscal, e histórico, que están regidos por una base legal que indica los lineamientos a seguir de acuerdo a la tipología documental que se resguarde asimismo, conservar sólo aquellos que puedan realmente ser de utilidad para las funciones de la institución.

De igual forma, la tabla de retención permite un flujo más fácil de documentos e intercambio de información, también facilita la transferencia de fondos documentales de un archivo a otro. Para las entidades del Estado la elaboración y adopción de las tablas de retención documental es obligatoria, porque contribuye a la eficiencia de los procesos de la gestión institucional, a la conservación organizada y selectiva del patrimonio documental y al acceso fácil a la información contenida en los documentos de archivo por el ciudadano y por las unidades que constituyen una organización.

#### **2.2.15.1- Componentes de las tablas de retención**

Los elementos que conforman la tabla de retención varían de acuerdo al tipo de institución para la cual se elabore la tabla. Los elementos más comunes son:

- Código
- Serie y tipos documentales
- Tradición documental (original-copia)
- Localización del original y las copias
- Microfilmación

---

<sup>26</sup> Archivo General de la Nación de Colombia. Pp. 113-228.

- Digitalización
- Contenido o descripción
- Valor Documental
- Vigencia administrativa legal. (Permanencia en la oficina y luego en el Archivo Central)
- Plazo Precaucional
- Custodia y disposición final
- Conservación
- Eliminación
- Fechas extremas
- Observaciones

#### **2.2.15.2- Objetivo de las tablas de retención**

Con la implementación de las tablas de retención documental se pretende agilizar los procedimientos de producción, trámite y consulta de los documentos, así como también permitir a la institución la toma de decisiones sobre bases ciertas y de manera oportuna; a su vez el objetivo de la Tabla de Retención es servir como instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.

### **2.2.16.- Fundamentos legales para los archivos en Venezuela**

Entre los principales instrumentos legales que rigen la materia archivística en nuestro país, destacan los siguientes:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Título VII: "De los Archivos y Registros de la Administración Pública". Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 de Fecha 31 de Julio de 2008.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 (Extraordinario), de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela (Extraordinario) N° 5.637 de fecha 07 de Abril de 2003.
- Ley de Archivos Nacionales
- Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural
- Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional.
- Normas Generales del Archivo del Ministerio de –Relaciones Exteriores. Resolución de la Dirección General N° 10 de fecha 26 de enero de 1994. publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela (extraordinario) N 4.683 de fecha 01 de Febrero de 1994.

Hoy día en nuestro país existe un compendio de leyes que rige y orienta la actividad archivística, con el fin único de garantizar y preservar el derecho de todo individuo al conocimiento, al libre acceso a la cultura y a la información, tomando como base la democratización de la información y la disposición de las fuentes. Es así como se reconoce la responsabilidad que le compete al Estado venezolano en materia de fomento y conservación del patrimonio cultural, es decir, del conjunto de obras tanto materiales como no materiales, producto de la actividad creadora de los pueblos, comunidades y

que se consideran como bien común. Pero además nos da sentido de cohesión y pertenencia, afirmando nuestra identidad y soberanía como comunidad, como pueblo y como nación. Responsabilidad que se recoge en el artículo 99 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela cuando expresa:

“Los valores de la cultura constituyen un bien irrenunciable del pueblo venezolano y un derecho fundamental que el Estado fomentará y garantizará, procurando las condiciones, instrumentos legales, medios y presupuestos necesarios. Se reconoce la autonomía de la administración cultural pública en los términos que establezca la ley. El Estado garantizará la protección y preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural, tangible e intangible, y la memoria histórica de la nación. Los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la Nación son inalienables, imprescriptibles e inembargables. La Ley establecerá las penas y sanciones para los daños causados a estos bienes”<sup>27</sup>.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública. Título VII: “De los Archivos y Registros de la Administración Pública”. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 de Fecha 31 de Julio de 2008.**

#### **Artículo 145.- Finalidad.**

“En Cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los archivos,

---

• <sup>27</sup> Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 20 de diciembre del 1999.

documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.”

**Artículo 151.- Incorporación de nuevas Tecnologías.**

“Los órganos y entes de la Administración Pública podrán incorporar tecnologías y emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático para el cumplimiento de sus fines. Los documentos reproducidos por los citados medios gozaran de la misma validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.”

**Artículo 152.- Prohibición de destrucción de documentos de valor histórico.**

“Los documentos que posean valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio. La violación de esta prohibición acarreará las sanciones que establezca la ley.”

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 (Extraordinario), de fecha 23 de diciembre de 2010.**

**Disposiciones finales:**

**Sexta.-**

La Contraloría podrá desincorporar o destruir, después de diez (10) años de incorporados a sus archivos, los documentos en los cuales no consten derechos o acciones a favor de los entes sujetos a su control o que hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos.

La Contraloría podrá copiar sus archivos por medios fotográficos o por cualesquiera otros procedimientos idóneos de reproducción. En este caso, el organismo contralor certificara la autenticidad de las reproducciones, las cuales surtirán los mismos efectos jurídicos que los originales.

- **Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela (Extraordinario) N° 5.637 de fecha 07 de Abril de 2003.**

**Artículo 78.-**

“Cualquiera que ilegalmente ocultare, inutilizare, alterare, retuviere o destruyera, total o parcialmente, un libro o cualquier otro documento que curse ante cualquier órgano o ente público, será penado con prisión de tres (3) a siete (7) años. Podrá disminuirse hasta la mitad la pena prevista en este artículo si el daño o perjuicio causado fuese leve y hasta la tercera parte (1/3) si fuese levísimo.”

- **Ley de Archivos Nacionales**

**Artículo 1.-**

“Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la Republica”.

**Artículo 2.-**

“Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a las entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquirido legítimamente”.

**- Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural**

**- Artículo 2.-**

“La defensa del Patrimonio Cultural de la Republica es obligación prioritaria del Estado y de la ciudadanía.

Se declara de utilidad pública e interés social la preservación, defensa y salvaguarda de todas las obras, conjuntos y lugares creados por el hombre o de origen natural, que se encuentren en el territorio de la Republica, y que por su contenido cultural constituyan elementos fundamentales de nuestra identidad nacional”.

**Artículo 6.-**

“El Patrimonio Cultural de la Republica a los efectos de esta ley, está constituido por los bienes de interés cultural así declarados que se encuentren en el territorio nacional o que ingresen a él quien quiera que sea su propietario conforme a lo señalado seguidamente:

#### **Ordinal 8.-**

El patrimonio documental bibliográfico, archivos, bibliotecas, fototecas, mapotecas, fonotecas, videotecas, cinematecas y demás instituciones de igual naturaleza; tutelados actualmente por organismos específicos sin desconocer la titularidad de dichos organismos sobre los mismos”.

- **Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional.**

#### **Artículo 27.-**

“Son competencias del Ministerio del Poder Popular para la Cultura:

#### **Ordinal 7.-**

Garantizar la preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural tangible e intangible y la memoria histórica de la Nación.

**Normas Generales del Archivo del Ministerio de –Relaciones Exteriores. Resolución de la Dirección General N° 10 de fecha 26 de enero de 1994. Publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela (extraordinario) N 4.683 de fecha 01 de Febrero de 1994.**



## - CAPÍTULO VII

### - Desincorporación y destrucción

- **Artículo 23.-** “La eliminación de documentos ingresados al archivo Central deberán atenerse a las normas de desincorporación y destrucción de documentos elaboradas por la Dirección General Sectorial de Biblioteca, Documentación y Archivo.”
- **Artículo 24.-** “No se podrá destruir documentos mientras estos tengan valor probatorio de derechos u obligaciones de personas o de los entes públicos.”
- **Artículo 25.-** “A los fines de autorizar la desincorporación y destrucción de documentos existirá una “Comisión Evaluadora de Documentos, la cual estará integrada por el Director General Sectorial de Biblioteca, Documentación y Archivo, quien la presidirá y dos representantes de la Dirección de Archivo e Investigación Histórica”

### De los Archivos Descentralizados

- **Artículo 26.-** “Las embajadas, delegaciones, consulados y secciones consulares de embajadas y diversas direcciones y oficinas del Ministerio podrán archivar sus fondos documentales en archivos descentralizados organizados para ese propósito, conforme a las normas técnicas que elabore la Dirección General Sectorial de Biblioteca, Documentación y Archivo”
- **Artículo 27.-** “La Dirección General Sectorial de Biblioteca, Documentación y Archivo coordinará el funcionamiento de los Archivos Descentralizados”.
- **Artículo 28.-** “Para facilitar la coordinación a que se refiere el artículo anterior, cada una de las dependencias del Ministerio

designara un funcionario responsable del Archivo de la unidad, quien mantendrá contacto permanente con la Dirección General Sectorial de Biblioteca, Documentación y Archivo”.

#### **2.2.18.- Pautas generales para la desincorporación y destrucción de documentos del Archivo Central del MPPRE.**

1. Los documentos permanentes y/o históricos de carácter legal, evidencial, testimonial e informativo, en ningún caso podrán ser destruidos y deberán conservarse, por tiempo indefinido, en el Archivo Central del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

2 Para autorizar la desincorporación y destrucción de documentos en los archivos de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Venezuela, existe una "Comisión Evaluadora de Documentos", que está integrada por:

- El Director (a) de Archivos, Bibliotecas y Divulgación.
- Director (a) Asistente
- Coordinador (a) del Área de Archivo Histórico.
- Coordinador (a) del Área de Archivo Central
- Los Responsables de los archivos se limitarán a elaborar el inventario de los expedientes que tengan más de tres (3) años de antigüedad, y lo enviarán a la Dirección de Archivos, Bibliotecas y Divulgación para ser sometido a la consideración de la "Comisión Evaluadora de Documentos del MPPRE”

#### **2.2.19.- Procedimiento de desincorporación**

1. Los responsables de los archivos, bajo instrucciones del Jefe de la Misión, elaborarán un inventario de los expedientes que tengan más de cinco (5) años de antigüedad, utilizando el formato N° M.P.P.R.E-DGABD-001 "Relación de Documentos a Desincorporar", y lo remitirán a la Dirección

de Archivos, Bibliotecas y Divulgación para ser sometido al estudio y consideración de la "Comisión Evaluadora de Documentos del MPPRE."

2. La "Comisión Evaluadora de Documentos del MPPRE" revisará el inventario y autorizará lo siguiente:

Destruir los expedientes que han cumplido el período establecido en la "Tabla de Disposición de Documentos", registrados en el formato N° MPPRE-DABD-001-1 "Relación de Documentos a Destruir".

Trasladar al Archivo Central del MPPRE los expedientes señalados en el formato N° MPPRE-DABD-001-2 "Relación de Documentos Susceptibles de ser Transferidos"

Custodiar en el Archivo de la Misión los expedientes indicados en el formato MPPRE/DABD/001-3 "Relación de Documentos de Carácter Permanente / Temporal", durante el tiempo señalado en el mismo

3. La Dirección de Archivos, Bibliotecas y Divulgación enviará nota a la Misión con la decisión tomada y modelo del Acta de destrucción de documentos.

Al recibir la nota con la decisión emitida por la Comisión Evaluadora de Documentos del MPPRE. Las Misiones Diplomáticas y Consulares de Venezuela seguirán las instrucciones indicadas en los formatos enviados. En el caso de destrucción de documentos levantarán el Acta correspondiente, anexándole el inventario elaborado en el formato N° MPPRE-DAB-001-1 "Relación de Documentos a Destruir", debidamente aprobada por la Comisión, y enviarán copia de la misma a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas para su control.

La destrucción de los documentos se realizará en el Archivo de la Misión por medio de la destructora de papel o por incineración.

## CAPITULO III

### 3.1.- Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores (MPPRE)

“Los antecedentes históricos del Ministerio de Relaciones Exteriores se remontan al año de 1810, cuando la Junta de Gobierno establecida luego de los acontecimientos del 19 de abril del mismo año, crea la Secretaría de Relaciones Exteriores la cual se encargaba de nombrar enviados especiales en los diferentes países a fin de establecer una política exterior propia. Conformadas esas primeras Misiones por Juan Vicente Bolívar y Telésforo de Orea hacia los estados Unidos de Norte América; Simón Bolívar, Luís López Méndez y Andrés Bello hacia Londres, que si bien no alcanzaron los propósitos requeridos abren un antecedente importante en la búsqueda de establecer una política exterior definida.

A partir de 1819 y la creación de la Republica de Colombia se logra el reconocimiento de la independencia, aunque no se hable en esa fecha de la República de Venezuela, se logra a partir de 1821 enviar Misiones Diplomáticas hacia América del Sur para establecer vínculos con las nuevas naciones hispanoamericanas. En 1824 se firma el Tratado de Paz, Comercio y Navegación con los Estados Unidos, más adelante con Inglaterra en 1825, mediante las gestiones de Pedro Gual y finalmente en 1829 con los Países Bajos”<sup>28</sup>.

“Con la disolución de la Gran Colombia en 1830, constituyéndose la República de Venezuela, es aquí donde comienza la verdadera política exterior venezolana la cual se determina en tres variantes:

1. Labor Diplomática para lograr el reconocimiento por España de nuestra independencia, culminando en un tratado firmado el 30 de marzo de 1845.

---

<sup>28</sup>

Carlos M Bourgoïn, La Casa Amarilla: Antes Casa y Palacio de Gobierno. P 186-190.

2. Determinación de los límites fronterizos con la Nueva Granada, Brasil y la Guayana Inglesa.

3. El mejoramiento de las relaciones políticas y comerciales con diversos países, sobre todo los europeos.

En 1830 el Reglamento Provisorio para el Gobierno de estado establece según el Art. 53, que el Ministerio de estado consta de tres Secretarías para los negocios siguientes: para los de Interior y Justicia, para los de Hacienda y Relaciones Exteriores y otro para los de Guerra y Marina.

En la Constitución de 1830, Art. 134, Título XVIII se crean las Secretarías de Despacho; se establece para el Despacho de los Negocios correspondientes al Poder Ejecutivo tres Secretarías: una de Interior y Justicia, una de Hacienda y otra de Guerra y Marina. El Ejecutivo agregaría a cualquiera de ellas el Despacho de Relaciones Exteriores.

En 1836, según la Ley del 12 de mayo (Decreto): Art. 1° Único. El Despacho de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Hacienda, correrán por separadas. Desde 1840, la Ley del 12 de mayo según el Art. 4°. El Despacho de Relaciones Exteriores tendrá un Jefe de Sección y un Oficial que agregará el Ejecutivo, posteriormente la Ley del 24 de marzo de 1851, establece que el Despacho tendrá tres Jefes de Sección y tres Oficiales de número.

Con el triunfo de la Federación (1859-1863) es designado Presidente Constitucional; Juan Crisóstomo Falcón, quien decretó la creación de cinco Ministerios con fecha 25 de julio de 1863, entre los que se encontraba el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Durante la presidencia de Guzmán Blanco se establece que los Ministerios deben organizarse por Direcciones y en 1874, según decreto 24 de agosto se crean las dos primeras Direcciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. Art. 2. Se organiza el Ministerio de Relaciones Exteriores con las siguientes Direcciones: Dirección de Derecho Público Exterior y la Dirección de Derecho Internacional Privado.

En 1892, por disposición del Jefe del Poder Ejecutivo de la República Raimundo Andueza Palacios, bajo decreto del 15 de agosto, crea en este Ministerio una Dirección de Consulados y de Traducciones. Ya entrando el siglo XX, la política exterior venezolana se enfrenta a diversas reclamaciones extranjeras, rupturas de relaciones con diferentes países por injerencia en la política interna del país, la firma de tratados multilaterales y una ampliación en el ámbito de su política exterior.

El siglo XX, es testigo de los cambios estructurales. Desde 1912, es declarada bajo el Gobierno del General Juan Vicente Gómez la Casa Amarilla como la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores; en la actualidad también es parte de la sede del Ministerio, el edificio donde funcionaban las oficinas principales del Banco Nacional de Descuento ubicado entre las esquinas de Conde a Carmelitas<sup>29</sup>.

Las funciones primordiales del Ministerio de Relaciones Exteriores están reguladas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y sus respectivas Leyes y Reglamentos (Ley del Servicio Exterior).

### **3.1.1.- Misión**

De acuerdo a lo establecido por la Constitución y las Leyes de la República, el Ministerio de Relaciones Exteriores tiene como misión planificar, formular y ejecutar, bajo la conducción directa del Presidente de la República, la política internacional del Estado y la Nación venezolana, a través de la coordinación y armonización de las acciones de los diversos órganos del Estado, en lo que concierne a las relaciones internacionales, a objeto de propiciar una posición estratégica. Consecuente con la defensa del interés nacional.

---

<sup>29</sup>

Carlos M Bourgoïn, Anales de la Casa Amarilla. P. 36-37.

### **3.1.2.- Visión**

A partir de las prioridades, objetivos y metas definidos por el Presidente de la República, al Ministerio de Relaciones Exteriores le corresponde organizar y elaborar los planes requeridos para la consecución de los objetivos de la Nación en el ámbito internacional.

Le corresponde también orientar y coordinar la ejecución de dichos planes, para lo cual debe tomar muy en cuenta los principios constitucionales que sustentan la política exterior de Venezuela y las acciones de las diversas entidades del Estado.

### **3.1.3.- Formulación**

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene a su cargo la formulación conceptual y programática de la política exterior de la República, de acuerdo con los principios constitucionales, el interés nacional, el universo cambiante de las acciones que se suceden en el ámbito internacional y los insumos suministrados por los diversos órganos del Estado y los distintos sectores de la sociedad civil que tienen interés en la política externa del país.

### **3.1.4.- Ejecución**

Al mismo tiempo, la Cancillería es responsable, tanto a nivel nacional como internacional, de la planificación y la ejecución de la política exterior, a través de la sede central y de las representaciones de la República en el exterior.

### **3.1.5.- Coordinación y armonización.**

Corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores coordinar y armonizar eficientemente las necesidades de otros actores públicos y privados que tienen genuino interés en la acción internacional, a los fines de desarrollar una política exterior coherente, con objetivos y metas claros y con una gerencia óptima de los recursos y oportunidades disponibles.

Es conocido que los Jefes de Estado controlan las Relaciones Internacionales por medio de sus respectivos Despachos de Relaciones Exteriores, que son vistos como Órganos ejecutores de la Política Exterior, lo cual realizan por medio de sus Embajadas, Consulados y Delegaciones acreditadas ante los Organismos Multilaterales. De acuerdo a la Ley de Servicio Exterior, nos define en el artículo 4 que aquellos órganos encargados de cumplir con la política internacional de la nación.

“A los efectos de esta Ley se entiende por misión cualquier representación diplomática y oficina consular del Estado venezolano acreditada ante un Estado con la cual la República Bolivariana de Venezuela mantiene relaciones diplomáticas, y por misiones permanentes las acreditadas ante un organismo internacional.

Las misiones temporales son aquellas nombradas por el Presidente o la Presidenta de la República Bolivariana de Venezuela, para llevar a cabo actos y actividades específicas en el ámbito internacional<sup>30</sup>.”

### **3.1.6.- Objetivos**

1° La actuación internacional de la República, la conducción de las relaciones con otros Estados; la representación de la República en organismos internacionales, conferencias y cualesquiera otros actos internacionales, salvo que, en este último caso, el Presidente de la República encargue la representación a otro Ministro o funcionario público, que así lo disponga expresamente esta Ley o se determine en función de los tratados firmados por la República. En estos últimos casos, el Ministerio de Relaciones Exteriores asegurará la coordinación con la política exterior de la República, se hará representar cuando lo estime necesario y cumplirá los procedimientos requeridos por la Constitución y el derecho internacional.

2° La negociación, firma, ratificación, aceptación, aprobación, adhesión, reservas, prórrogas, canje, depósito, ejecución, suspensión, denuncia y terminación de tratados, convenciones, protocolos, declaraciones,

---

<sup>30</sup> Ley de Servicio Exterior. Título I, artículo 4.



actas, pactos, acuerdos y demás instrumentos internacionales, salvo en los casos en que esta Ley atribuya expresamente la negociación a otro ministerio. En estos casos, el Ministerio de Relaciones Exteriores asegurará la coordinación con la política exterior de la República, se hará representar en las negociaciones cuando lo estime necesario y cumplirá los procedimientos requeridos por la Constitución y el derecho internacional para su perfeccionamiento.

3° La protección de los derechos e intereses de los venezolanos en el exterior, conforme al Derecho Internacional.

4° La dirección, coordinación y centralización de la política de comercio exterior y de integración y su información estadística.

5° La representación y defensa de los intereses de la República en las controversias internacionales, salvo en los casos en que esta Ley atribuya expresamente la representación a otros Ministerios. En estos casos, el Ministerio de Relaciones Exteriores asegura la coordinación con la política exterior de la República., se hará representar en las gestiones cuando lo estime necesario y cumplirá los procedimientos requeridos por la Constitución y el derecho internacional.

6° La notificación del estado de emergencia y de guerra internacional. Las cuestiones relativas a la neutralidad y beligerancia. El mantenimiento de los derechos de la República en tales casos.

7° Las relaciones internacionales con respecto al establecimiento, delimitación y demarcación de fronteras y la supervisión de los asuntos que a ella se refieran.

8° El establecimiento de las relaciones diplomáticas y consulares y la creación, organización, dirección, modificación y supresión de misiones diplomáticas y oficinas consulares, delegaciones y agencias.

9° Las relaciones con las misiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno Nacional. La legalización de firmas de funcionarios extranjeros que deben producir efecto en la República conforme al respectivo Reglamento.

10° La admisión de cónsules, concesión y cancelación de exequátur a los mismos y la supervisión de las relaciones consulares.

11° El protocolo y ceremonial diplomático.

12° La tramitación para el otorgamiento de condecoraciones y honores a funcionarios y personalidades extranjeras.

13° La legalización de firmas de los Ministerios del Despacho y de los altos funcionarios que actúen por delegación expresa de aquello, en documentos otorgados en el país y que deban producir efecto en el exterior.

14° La difusión de informes relacionados con el fomento de las relaciones comerciales, culturales y de cualquier otro orden que interese a Venezuela.

15° La colaboración en la Vigilancia de lo relativo a derechos y deberes de los extranjeros en la República.

16° La tramitación internacional de las solicitudes de extradición, exhortos, comisiones, rogatorias y solicitudes de ejecución de actos y sentencias judiciales.

17° Las demás que le señalen las leyes<sup>31</sup>.

---

<sup>31</sup> Documento en línea disponible en página Web: <http://www.mre.gob.ve>

## **3.2.- La Dirección De Archivos, Bibliotecas Y Divulgación**

### **3.2.1.- Funciones**

“La Dirección General de Archivos y Bibliotecas fue creada el 05 de Enero de 1988 mediante resolución ministerial N° DGSSA.DSE-04 publicada en la Gaceta Oficial de Venezuela N° 33.880 de fecha 07 de Enero de 1988 bajo la denominación de Dirección General Sectorial de Biblioteca, Documentación y Archivo”, con el propósito de que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Venezuela contara con una dependencia técnica encargada de fijar las políticas para la organización, sistematización y preservación de los recursos de información documentales y bibliográficos del Ministerio.

Su misión es la de planificar, ejecutar y asesorar la custodia, organización y administración de los recursos de información de carácter archivístico, bibliográfico e histórico generados desde las diferentes dependencias del MRE con la finalidad de favorecer la toma de decisiones y garantizar a la ciudadanía en general el acceso, oportuno, a la información en el área de las relaciones internacionales.

### **3.2.2.- Entre sus funciones básicas destacan:**

- Actuar como depositaria de los materiales bibliográficos y no bibliográficos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Aplicar las Normas correspondientes del “Sistema de Archivo M.R.E” y coordinar la custodia de los Archivos del Despacho.
- Sistematizar y publicar la información de carácter histórico sobre la base de la documentación existente en los Archivos del Ministerio.
- Coordinar las actividades de compra, canje y donación, así como la distribución de los materiales bibliográficos editados por el Despacho.
- Apoyar la gestión de las Misiones de Venezuela mediante el suministro de información.

- Mantener vínculos con el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Biblioteca, con los Archivos de otros entes de la administración pública nacional y otros organismos nacionales e internacionales.

- Certificar las copias y transcripciones de los documentos custodiados en el Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **3.2.3.- Estructura**

Está integrada por los siguientes departamentos:

- Archivo Central
- Archivo Histórico
- Biblioteca
- Divulgación y Apoyo Documental
- Servicios de Automatización y Conservación Documental

### **3.2.4.- Departamento de Archivos e Investigación Histórica:**

Tiene entre sus competencias coordinar la gestión documental del Ministerio, mediante la aplicación de un sistema único de archivo de normativas técnicas para la transferencia y desincorporación de documentos.

- Sistematizar, valorar depurar los documentos custodiados en el Archivo Central del MPPRE provenientes de las unidades administrativas y misiones diplomáticas de Venezuela.
- Responder a los requerimientos de información de carácter archivístico e histórico.
- Propiciar la preservación de la documentación histórica del Ministerio.
- Coordinar la elaboración y publicación del boletín del archivo de la Casa Amarilla y las obras de carácter histórico.
- Además, realizar investigaciones sobre la historia de la política exterior de Venezuela.

El fondo documental del Archivo Central del Ministerio del Poder para las Relaciones Exteriores está conformado por la documentación que es transferida desde los archivos de gestión de las distintas oficinas que integran la institución, los años que son custodiados en las bóvedas van desde 1980 hasta 2008. las series documentales más representativas y que a su vez derivan en sub- series son las siguientes:

- Oficina de Auditoria Interna
  - Dirección de control posterior
  - Dirección de determinación de responsabilidades
- Oficina de Consultaría Jurídica
  - Dirección de Tratados Bilaterales
  - Dirección de Tratados Multilaterales
  - Dirección de Derecho
- Oficina Despacho del Ministro
  - Dirección de Secretaria
  - Dirección de Seguimiento, Análisis y Proyectos Internacionales.
- Oficina del Viceministro para África
  - Dirección General para África
- Oficina del Viceministro para América
  - Dirección General para América del Sur
  - Dirección General para América del Norte
  - Dirección General para Centroamérica y el Caribe
- Oficina del Viceministro para Asia, Medio Oriente y Oceanía
  - Dirección General para Asia, Medio Oriente y Oceanía
- Oficina del Viceministro para Europa.
  - Dirección General para Europa.
- Oficina de Asuntos Multilaterales y de Integración.

- Dirección de Organismos Internacionales
  - Dirección de Mecanismos de Concertación Política e Integración
- Oficina de Atención al Ciudadano.
- Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales
  - Dirección de Información.
- Oficina de Fronteras
  - Dirección de Soberanía Territorial
  - Dirección de Asuntos Fronterizos
  - Dirección de Demarcación
- Oficina de Planificación y Presupuesto
  - Dirección de Planificación
  - Dirección de Presupuesto
- Oficina de Recursos Humanos
  - Dirección de Planificación y Desarrollo de Personal
  - Dirección de Personal Diplomático y Consular
  - Dirección de Administración de Personal
- Oficina Relaciones Consulares
  - Dirección de Servicio Consular Extranjero
  - Dirección de Servicio Consular Nacional
- Oficina de Servicios Administrativos
  - Dirección de Administración
  - Dirección de Ingeniería y Servicios Generales

### 3.2.5.- Biblioteca

La Biblioteca Central inicia sus actividades en 1906 con el nombramiento de Julio A. Viso como Bibliotecario y Adjunto al Archivo General. En 1938, la Biblioteca Central tenía como depósito de libros y Sala de lectura la actual Bóveda I y la Sala de usuarios del Archivo Central. En 1958 la Colección se ubicó, definitivamente, en el local que ocupa hoy en día en el patio central de la Casa Amarilla, formando parte, desde el punto de vista organizativo de distintas dependencias, hasta 1988 cuando quedara adscrita a la Dirección General Sectorial de Biblioteca, Documentación y Archivo. Para dar cumplimiento a su competencia de satisfacer las necesidades del usuario institucional se ha dedicado a fortalecer la especialización de la Colección en el área de las Relaciones Internacionales y ha propiciado las actividades de canje y donación como una vía de fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y como medio para obtener publicaciones de escasa difusión o no disponibles en el mercado.

La colección está conformada por obras de referencia, libros, monografías, tesis, publicaciones periódicas y CD Room referentes a las relaciones internacionales y sus áreas afines, abarca un aproximado de 7.450 títulos. En líneas generales está dividida en cuatro secciones:

Sección	Características Generales de la Colección
Referencia	Está conformada por: Diccionarios especializados en relaciones internacionales, derecho internacional, economía, política, diplomacia iberoamericana, ciencias sociales, así como diccionarios bilingües en inglés, francés, italiano, portugués, alemán y ruso. Además, podemos encontrar en esta Sección Almanagues Mundiales, Anuarios, Atlas, Enciclopedias, Gacetas Oficiales (1872-2006), Índice de Leyes, Compilación de Leyes y Decretos de Venezuela (1830-1922); Libro Amarillo (Memoria y Cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores) (1830-2005), Periódicos

	(Colección del Cojo Ilustrado y el Morrocoy Azul, El Mercurio, etc.) y la compilación "Tratados Públicos y Acuerdos Internacionales de Venezuela" (1820-2002).
<b>Colección General</b>	Esta sección está conformada por libros de temática especializada en el área de diplomacia, protocolo, política exterior, relaciones internacionales, derecho internacional, cooperación internacional y temas afines.
<b>Publicaciones Periódicas</b>	Comprende un importante número de revistas venezolanas y extranjeras relativas al área internacional, entre éstas destacan: Foreign Affairs (en inglés y español), Sic, Nueva Sociedad y Question.
<b>Libros Antiguos</b>	Comprende el fondo bibliográfico que data del siglo XIX y la primera mitad del siglo XX. Contiene importantes obras, entre las cuales sobresalen los siguientes títulos: los tratados de derecho internacional (1.877); El caso de Venezuela (1903) de la autoría de Luis M. entre otros.



### **3.2.6.- Divulgación y Apoyo Documental**

Se trata de contribuir a la gestión de las Misiones de Venezuela en el exterior mediante el suministro de información continua, oportuna, actualizada y confiable acorde con los lineamientos e intereses de la política exterior de Venezuela. Este Proyecto se desarrolla mediante La diseminación selectiva de información, Lista Básica y Lista Especial respuestas.

La diseminación selectiva, está conformada por publicaciones de índole económica, turística, científica, política, social, jurídica, cultural y educativa de Venezuela.

Lista Básica, se refiere a material de uso permanente de los funcionarios: fotocopias de las Gacetas Oficiales de la República de Venezuela, Guías telefónicas, Directorios, Leyes y Reglamentos.

Lista Especial, semestralmente se remiten colecciones u obras independientes que constituyen materia de apoyo y referencia de carácter sustantivo.

## **CAPÍTULO IV**

### **LA INVESTIGACIÓN**

#### **4.1 Aspectos metodológicos**

##### **4.1.1- Tipo de investigación**

Corresponde al tipo de investigación exploratoria, porque es un tema u objeto de investigación poco estudiado donde se pretende desarrollar una propuesta técnica para la valoración y selección de los expedientes del personal fallecido y egresado resguardados en el Archivo Central del MPPRE, además también es descriptivo, ya que pretende determinar lineamientos para la selección y valoración de expedientes.

##### **4.1.2.- Diseño de investigación**

El diseño de investigación es no experimental transeccional descriptivo, ya que no se manipulan variables y el tiempo no afecta la recolección de datos.

##### **4.1.3.- Población y muestra**

Para la investigación se tomó como población o universo a los expedientes del personal fallecido y egresado que reposan en un área específica del Archivo Central del MPPRE, los cuales serán objeto de los procesos archivísticos, con inicio en la valoración y fin en el proceso de selección.

La muestra de esta investigación, fue la serie documental de expedientes de personal fallecidos y egresados del Archivo Central del MPPRE, que representan aproximadamente cuatrocientos noventa y cuatro

(494) piezas, cuya data oscila entre 1903 y 1986. De estos se desprende la muestra que corresponde al 5% de dicha serie, es decir, veinte y cuatro (24) expedientes en un período de 10 años, es decir, entre 1935 y 1945 donde se tomará en cuenta la labor ejercida de los funcionarios dentro del Ministerio así como también de su aporte como ciudadanos a la sociedad venezolana.

#### **4.1.4.- Técnicas de recolección de datos**

El Archivo Central del MPPRE, presenta dificultades que afectan el normal cumplimiento de las labores de resguardo documental, siendo la más relevante y urgente por mejorar o solucionar en un plazo establecido, la del espacio, dado que las instalaciones en donde actualmente funciona ya no son suficiente para continuar recibiendo la documentación que es transferida desde los distintos archivos de gestión de la institución. Además el Archivo Central, no cuenta con una plantilla acorde de trabajadores que pueda cumplir a cabalidad las distintas actividades que rodean a este tipo de archivo, ya que se carece de personal profesional que pueda realizar dichas actividades, todo esto conlleva a que no se garantice la gestión, la conservación y preservación del valuarde informacional que este fondo documental involucra tanto para los usuarios así como para la nación.

A través de la realización de la evaluación de los expedientes se podrá tener una visión de la situación actual de la documentación objeto de estudio, dada la importancia que conlleva en beneficio del cabal funcionamiento y desempeño del Archivo Central del MPPRE.

A tales efectos la citada evaluación toma en consideración, aspectos como, la identificación de los documentos, la importancia de la tipología documental presente en los expedientes, esto con el fin de determinar qué tipo de documentación es importante valorar. Para llevar a cabo esta evaluación, se utilizaron técnicas de recolección de datos, teniendo como principal instrumento la encuesta y la observación directa.

#### **4.1.5.- Instrumento**

Los instrumentos que fueron utilizados en este caso son los siguientes:

- Fichas de trabajo con los elementos necesario para recopilar la información observada.
- Cuaderno de notas: Para asentar información recopilada durante la realización de las actividades de investigación.
- Formatos de cuestionario.
- Dispositivos de almacenamiento de datos: La información que se considere pertinente resguardar será almacenada en discos compactos para facilitar su consulta y calidad de preservación.

A través de la realización de encuestas fue posible obtener información que permitió abarcar los objetivos planteados por esta investigación, concediendo a la larga determinar en tiempo, espacio y cantidad de personal necesario para el funcionamiento de la unidad de archivo.

Entre los principales aspectos que conformaron la encuesta encontramos los siguientes:

Identificación del personal que requiere la consulta de este tipo de documento, específicamente aquellos adscritos a las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos, Consulados Nacionales y Consultoría Jurídica respectivamente.

La identificación de los documentos, en este caso los de personal fallecido y egresado, partes que componen el expediente, con el fin de obtener información necesaria para el proceso de valoración, sobre la base de la información obtenida a través de la realización de entrevistas a los funcionarios que realizan la consulta de la citada documentación.

La frecuencia de consulta está determinada por intervalos de tiempo, que parten desde diariamente, una vez por semana, semanalmente, otra.

Duración del período de consulta o préstamo de la documentación, lo cual determinará la necesidad de conservar o depurar cierta información, carente de valor jurídico, administrativo e histórico, enmarcada sobre los resultados obtenidos en cuanto a la frecuencia de consulta.

## **4.2- Análisis y resultados**

### **4.2.1- Técnicas de análisis**

Una vez finalizado el proceso de recopilación de los datos a través de los instrumentos de recolección se procedió a realizar una revisión de manera sistemática de todos los resultados que se obtuvieron a través de la labor de investigación, ordenándolos y resumiéndolos, en orden de importancia y preponderancia a los fines de dar respuesta a los objetivos planteados inicialmente. Para la realización del procesamiento y análisis de los datos recolectados en este proyecto, se manejó la tabulación e interpretaciones gráficas para la muestra de los resultados obtenidos. Los datos obtenidos se analizaron de manera cualitativa y cuantitativa con el fin de evaluar las dificultades presentes y la metodología de valoración que sea más asertiva de aplicar.

Se realizó la evaluación de la documentación planteada inicialmente, con la información obtenida a través de la encuesta, que se aplicó al personal que labora en el Archivo Central del MPPRE, y de igual modo a los funcionarios usuarios pertenecientes a otras dependencias de la institución, los datos obtenidos permitieron realizar la evaluación y determinar de manera cualitativa la documentación más consultada por los usuarios, así como también la que desde el punto de vista archivístico nos permitirá preservar aquella información que sea relevante de cada expediente, de esta manera se contribuye a aminorar el desgaste o daño muchas veces irreversible de la documentación que en un futuro pueda ser requerida por algún motivo para verificar o testificar sobre un hecho o acontecimiento del

pasado y que se pueda ser aclarado por la información que fue seleccionada, valorada y resguardada. Por otro lado y no menos importante, se pretende con este proceso de valoración, implementar una nueva metodología de trabajo en cuanto al proceso de desincorporación que se llevan a cabo dentro de la institución, buscando ir más allá de la simple actividad de ganar espacios en las bóvedas de almacenamiento, sino de conservar documentación que tenga un valor histórico para la institución y nación.

Con el fin de conocer el nivel de conocimientos e información inherente a la actividad archivística se le consultó a una parte del personal adscrito al Archivo Central del MPPRE, a saber, diez (06) funcionarios desglosados de la siguiente manera: 3 archivólogos, 2 archivistas y 1 asistente. Los mismos contestaron un total de nueve (09) preguntas, por cuanto la finalidad de las mismas fue conocer el funcionamiento de esta unidad, así como la opinión de estas personas con relación a la propuesta de implementar una nueva metodología para valorar y seleccionar la documentación que poseen los expedientes de personal fallecido y egresado que se resguarda en el Archivo Central, obviamente se consideró a estas personas las más idóneas para suministrar este tipo de información, ya que tienen más tiempo desempeñando funciones en la unidad y por consiguiente deberían conocerla a profundidad.

Por otro lado, dada la necesidad de obtener datos veraces y fehacientes de la realidad, concernientes a la demanda vigente y las necesidades implícitas de los usuarios que requieren la consulta de los expedientes, se aplicó la encuesta igualmente a diez (08) funcionarios analistas, adscritos a diferentes dependencias de la institución, como son las coordinaciones de la Oficina de Consultoría Jurídica, Recursos Humanos y Consulados Nacionales respectivamente, quienes respondieron un total de ocho (08) preguntas, también se sondeó la opinión de estas personas, con respecto a la propuesta de implementar una nueva metodología para valorar y seleccionar la documentación que poseen los expedientes de personal

fallecido y egresado que se resguarda en el Archivo Central, y que cobra importancia dada la frecuencia y creciente demanda por parte de estos usuarios de los expedientes y los beneficios tácitos que para ellos y su trabajo conllevaría la citada propuesta. Una vez finalizado el levantamiento de la información, se procedió al análisis de los resultados, de los cuales se infiere lo siguiente:

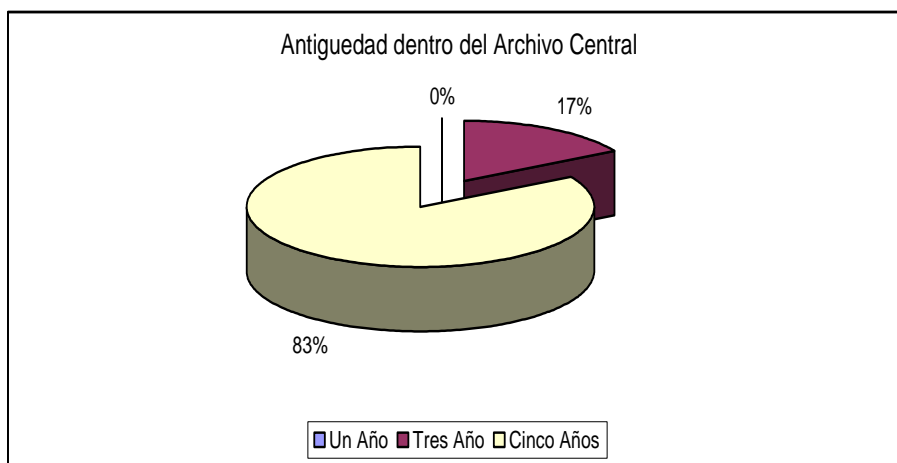
En cuanto al personal adscrito al archivo se realiza el análisis de cada pregunta, como sigue:

**4.2.2. - Análisis de la encuesta aplicada al personal adscrito al Archivo Central del MPPRE: (Anexo 1)**

**PREGUNTA Nº 1:**

**P1 \_\_ ¿Cuánto tiempo lleva usted trabajando en el archivo?**

Respuesta seleccionada por los encuestado	Total Encuestados	%
Un Año	0	0%
Tres Año	1	17%
Cinco Años	5	83%



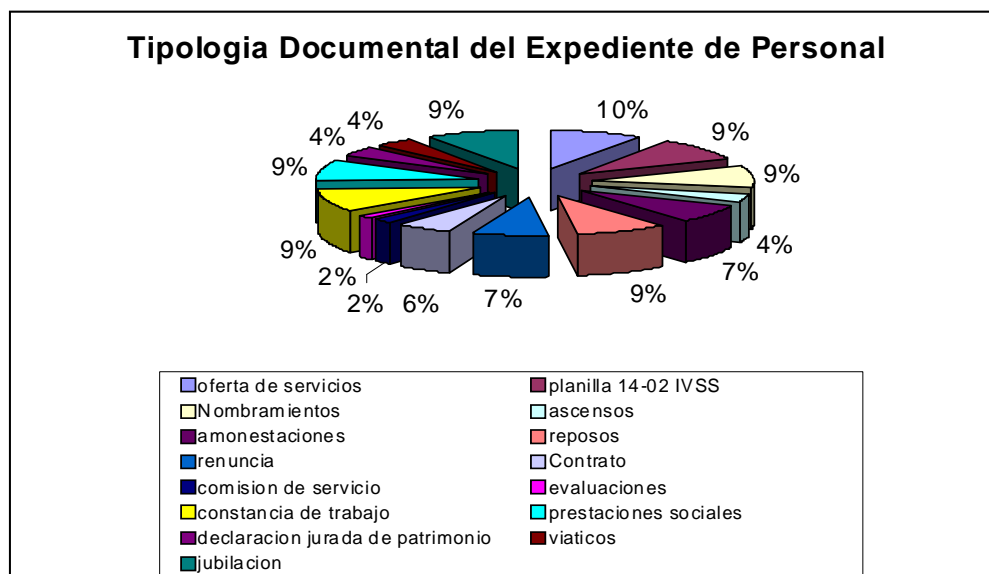
La mayoría del personal tiene cinco años en la institución. Solo un asistente tiene tres años y el resto del personal tiene cinco años o incluso más de servicio en el Archivo Central.



## PREGUNTA N° 2:

P2 \_ En base a su conocimiento y experiencia dentro del archivo, mencione cual es la tipología documental que contienen los expedientes de personal egresado y fallecido.

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestados	%
	6	
oferta de servicios	5	10%
planilla 14-02 IVSS	5	9%
Nombramientos	5	9%
ascensos	2	4%
amonestaciones	4	7%
reposos	5	9%
renuncia	4	7%
Contrato	3	6%
comision de servicio	1	2%
evaluaciones	1	2%
constancia de trabajo	5	9%
prestaciones sociales	5	9%
declaracion jurada de patrimonio	2	4%
viaticos	2	4%
jubilacion	5	9%

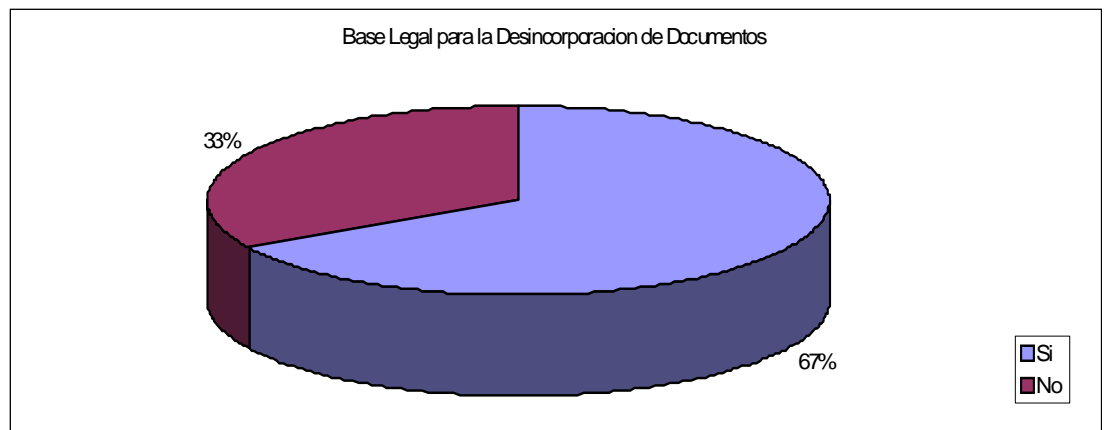


Se pudieron obtener distintos datos acorde a la tipología documental que componen el expediente de personal, en base al conocimiento que poseen los trabajadores del archivo central. Estos datos serán un aporte para establecer la tipología que contiene esta documentación correspondiente a la serie de personal fallecido y egresado del MPPRE.

### PREGUNTA Nº 3:

P3 \_ ¿Sabe usted de la base legal que aplica para la desincorporación de la documentación administrativa?

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestados	%
	6	
Si	4	50%
No	2	50%

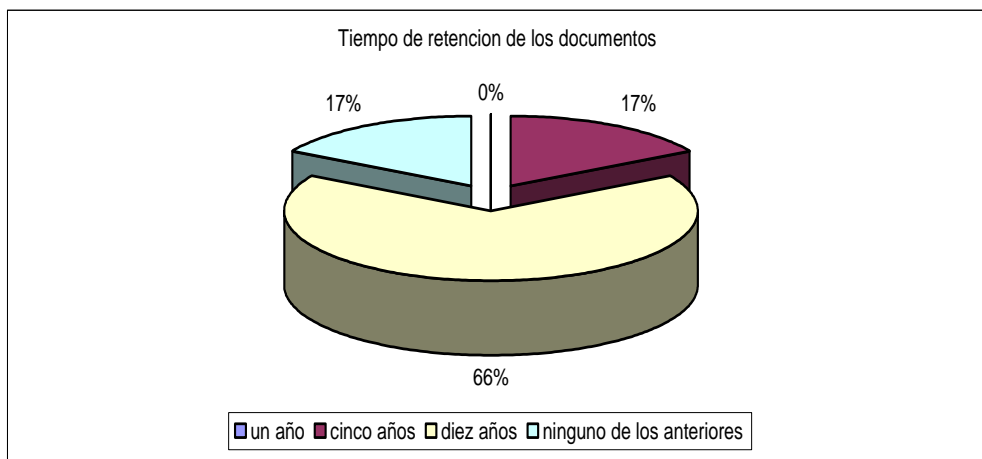


La respuesta dada por los asistentes es que desconocen la base legal que aplica para la desincorporación de la documentación, por otro lado los profesionales si tienen conocimiento del basamento legal, aunque vale Agregar que un archivista si es consciente de las leyes que aplican dentro de este proceso debido a su antigüedad dentro de la institución.

#### PREGUNTA Nº 4:

P4 \_ ¿Conoce usted el tiempo de retención que cumple la documentación que resguarda el archivo?

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestados	%
	6	
un año	0	0%
cinco años	1	17%
diez años	4	66%
ninguno de los anteriores	1	17%

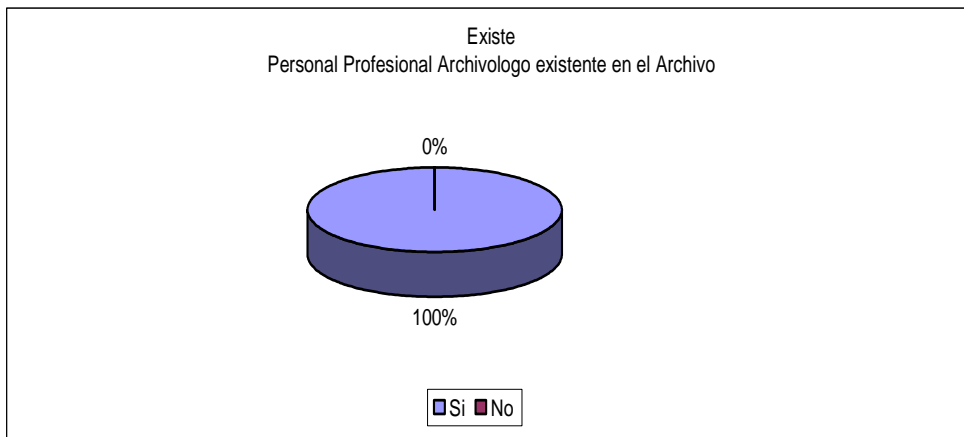


El tiempo de retención que cumple la documentación según la información suministrada por el personal, es de 10 años, aunque algunos opinaron según otras opciones, esas opiniones no inciden en el resultado global.

### PREGUNTA Nº 5:

P5 \_ ¿Sabe usted si en el archivo existe personal egresado de la especialidad de Archivología?      Sí \_\_\_\_      No\_\_

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestados	%
	6	
Si	6	100%
No	0	0%



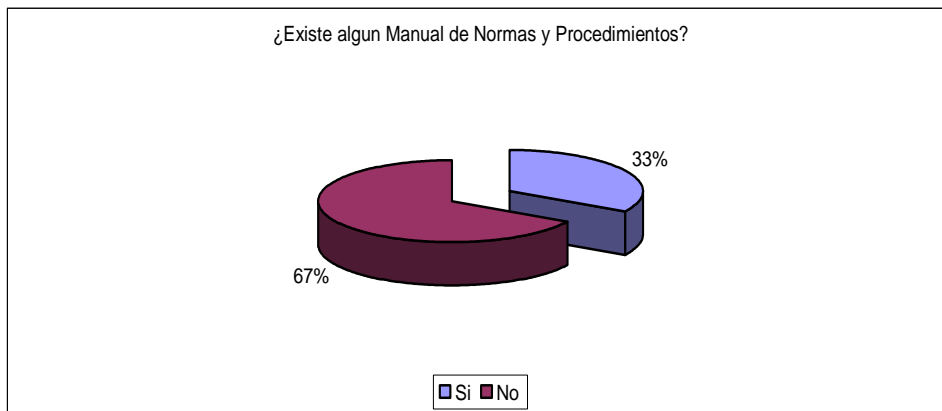
Para esta respuesta el personal sostuvo que efectivamente tiene conocimiento de la existencia de personal especializado en el área de archivología.

## PREGUNTA Nº 6:

P6 \_ ¿Conoce usted de la existencia de algún manual de normas y procedimientos que se utilice actualmente en el archivo?

Sí \_\_\_ No\_\_\_

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestados	%
	6	
Si	2	33%
No	4	67%



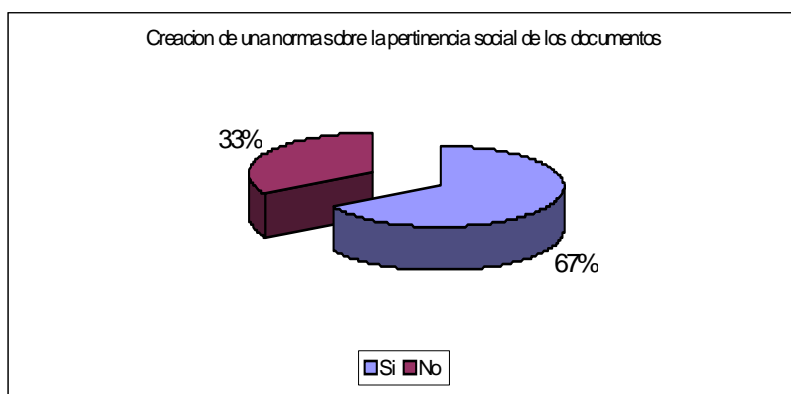
Según las respuestas dadas por los archivólogos si tienen conocimiento de la existencia de un manual de normas y procedimientos. Por otra parte los asistentes y archivistas desconocen su existencia.

## PREGUNTA Nº 7:

P7 \_ ¿Considera usted la creación de una norma para la conservación de los documentos basándose en la pertinencia social? Explique su respuesta.

Sí \_\_\_ No\_\_\_

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestados	%
	6	
Si	4	67%
No	2	33%



En este ítem las opiniones del personal con respecto a la creación de una norma para la conservación de los documentos basándose en la pertinencia social se dividen en tendencias tanto afirmativas como negativas, a saber:

- Afirmativas:

Prepondera la razón de que al tener una norma donde se tome en cuenta la pertinencia social que poseen los documentos resguardados en el archivo central, el proceso de valoración no sería tan mecánico y requeriría

de un análisis más minucioso por parte de los archivólogos al momento de seleccionar que documentos deben conservarse por el aporte que pueden brindar en el futuro a la sociedad y no solo a la institución.

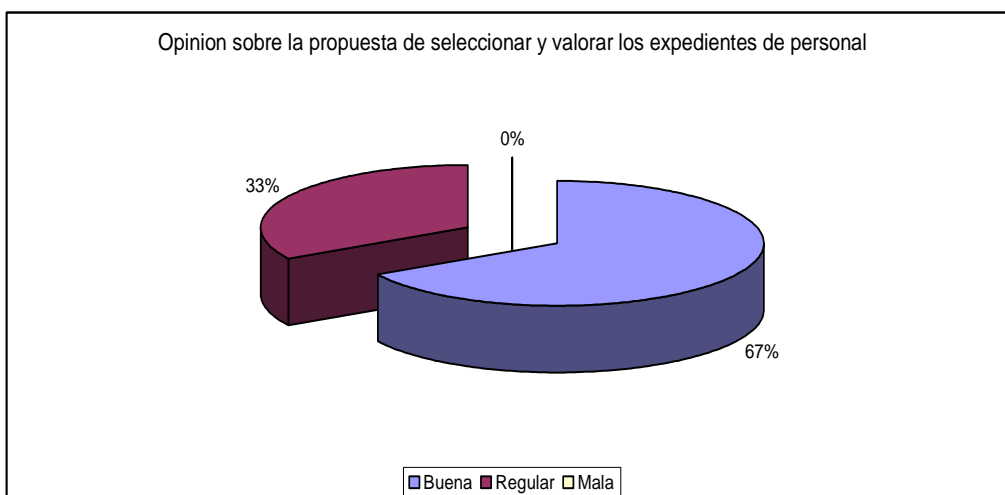
- Negativas:

Para este caso se nota la incidencia negativa en el aspecto de que en su mayoría los archivistas y asistentes plantearon desconocer el término de la pertinencia social que pueden tener los documentos resguardados en el Archivo.

### PREGUNTA Nº 8:

**P8 \_ ¿Qué opinión le merece la propuesta de valorar y seleccionar la documentación que poseen los expedientes de personal fallecido y egresado que se resguarda en el archivo?**

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestados	%
	6	
Buena	4	67%
Regular	2	33%
Mala	0	0%



Se indagó acerca de la conveniencia de la propuesta base de esta investigación, en cuyo caso el personal afirma categóricamente como buena la propuesta de una nueva metodología para seleccionar y valorar la documentación de los expedientes de personal. De manera global fue bien recibida por el personal que labora dentro del Archivo Central, ya que ven la viabilidad de implementar el proceso iniciando con la serie de personal egresado y fallecido para luego ampliar el campo de acción de hacia otras series del fondo documental, ya que de esta forma se conservaría solamente la documentación vital de cada serie.

A pesar de lo antes planteado otra parte del personal que labora en el archivo central que se caracterizan por ser más tradicionales, prefieren custodiar toda la documentación de los expedientes para evitar eliminar alguna información por error que puedan requerir en un futuro.

Por último se menciona una razón en la que congeniaron todos los integrantes del archivo central y es en el ahorro que implica este proceso en cuanto espacio físico y la mejora inminente en las condiciones de trabajo para el personal. El personal afirma que el espacio físico incide de manera negativa en el buen funcionamiento del archivo dada la acumulación de expedientes sin espacio adecuado para su resguardo, situación que deriva la dificultad de acceso a los documentos al ser requeridos para consulta.



## PREGUNTA N° 9:

**P9 \_ En su opinión como funcionario público, ¿cree que su labor dentro de la institución y su interacción con la documentación de esta, ya sea durante la creación, resguardo, conservación o desincorporación de los documentos influyen de cierta manera en la sociedad? ¿De qué forma?**

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestados	Archivologos	Archivistas	Asistentes de Archivo
	6	3	2	1
	%			
<b>Influyen Positivamente</b>	100%	60%	30%	10%
Aunque generalmente los funcionarios encargados de gestionar la información no participamos activamente en la creación de la documentación que se genera en las instituciones públicas; nuestra perspectiva debe estar orientada a influir en los políticos o jefes que dirigen las instituciones para que vean en la gestión documental como un proceso que genera conocimiento, y es así como hacemos nuestro aporte como ciudadanos a la sociedad.	30%	30%	0%	0%
Generalmente nuestros funcionarios sólo tramitan papeles y los manejan de forma superficial, con el objeto de cumplir una tarea asignada, que se realiza con desinterés y sin medir las consecuencias. Aunque en realidad deberían ser conocedores de los procedimientos y su impacto en la institución y la sociedad.	20%	0%	30%	10%
Si lo creo, debido a que esta documentación y su debido resguardo en la institución la convierte en patrimonio documental de la nación y queda como precedente de gran importancia dentro de la historia venezolana	10%	0%	0%	10%
Si influye, debido a que dentro de las bóvedas del archivo central custodiamos documentos muy valiosos para la sociedad venezolana, por tener información acerca de los convenios que se firman entre naciones dentro del campo de la educación, la economía, la salud, entre otros. Esta información que es guardada en el archivo permite que en un futuro los investigadores realicen trabajos pertinentes sobre el área de su interés y tengan fuentes de información muy nutridas.	20%	30%	0%	0%

En el cuadro se ven reflejadas las opiniones del personal del Archivo Central con respecto a la influencia que tiene su labor e interacción con la documentación del ministerio y su aporte a la sociedad.

Destacan entre todas las opiniones recolectadas el hecho de que se resguarda una documentación muy importante para la sociedad, teniendo dentro del fondo documental del Archivo Central fuentes primarias de información que forman parte del patrimonio documental de la institución y a su vez del estado, que estarán disponibles para consulta por parte de especialistas que requieran investigar sobre la política exterior del país. De igual forma se resalta que los profesionales de la información deberían tener un papel más participativo en cuanto al proceso de la creación de documento, teniendo mayor protagonismo en la organización de los archivos administrativos de la institución, creando lineamientos que permitan valorar la documentación que es transferida desde los archivos de los distintos departamentos de la institución hacia el Archivo Central.

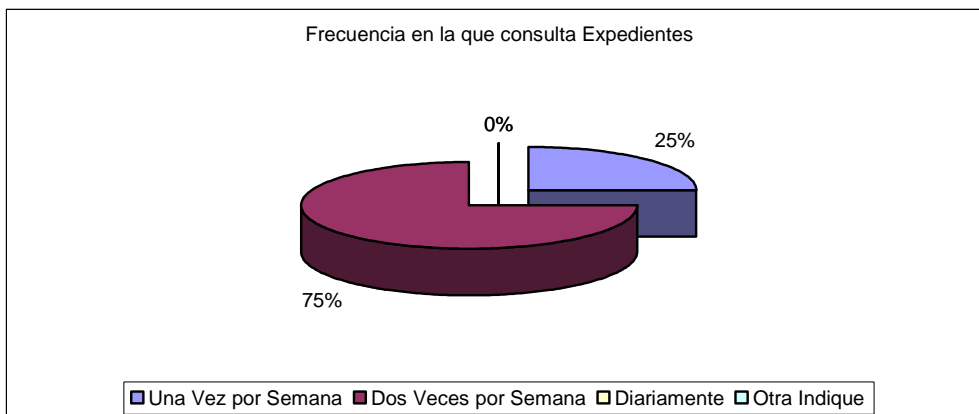
Sobre la base de los resultados obtenidos en esta encuesta se infiere que el personal adscrito al Archivo Central del MPPRE, a pesar de que en su mayoría no están representados por personal profesional en el área, han adquirido conocimiento de manera empírica sobre la gestión documental, apoyados a su vez por los archivólogos presentes en el Archivo. Se puede resaltar el hecho de que conocen la tipología documental presente en los expedientes y de forma general los lineamientos en cuanto a la normativa legal e interna que aplica para el proceso de valoración documental.

**4.2.3. - Análisis de la encuesta realizada a los usuarios del Archivo Central del MPPRE: (Anexo 2)**

**PREGUNTA Nº 1**

**P1 \_ ¿Con qué frecuencia realiza usted la solicitud de expedientes a la Unidad de Archivo?**

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestado	%
	8	
Una Vez por Semana	2	25%
Dos Veces por Semana	6	75%
Diariamente	0	0%
Otra Indique	0	0%

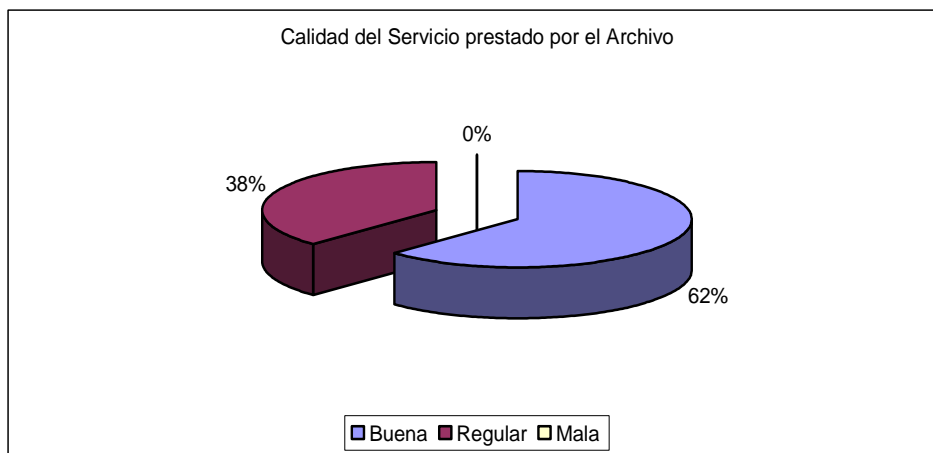


Podemos ver que la frecuencia de solicitudes de información por parte de los usuarios es de dos veces por semana, esto va guiado por los días de atención a usuarios que presta el archivo, razón por la cual prepondera la opción ya antes mencionada y con menor incidencia la de una vez por semana.

## PREGUNTA Nº 2

P2 \_ Señale la calidad de respuesta al momento de solicitar algún expediente al archivo:

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestado	%
	8	
Buena	5	62%
Regular	3	38%
Mala	0	0%

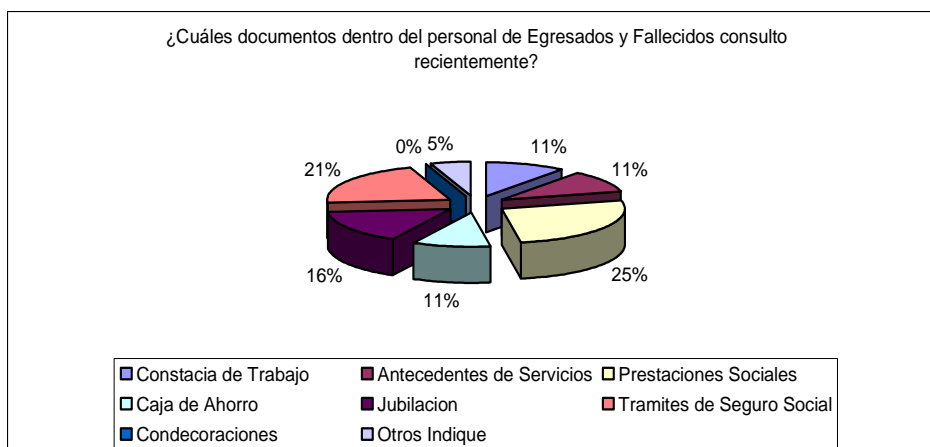


Los analistas de Consulados Nacionales señalan que la calidad de respuesta al solicitar expedientes es buena. En cambio para los de las oficinas de Recursos Humanos y Consultoría Jurídica la calidad de respuesta es regular.

### PREGUNTA Nº 3

**P3 \_ ¿Cuáles de los siguientes documentos correspondientes a los expedientes de personal fallecido y egresados recuerda haber revisado últimamente?**

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestado	%
	8	
Constancia de Trabajo	2	11%
Antecedentes de Servicios	2	11%
Prestaciones Sociales	5	25%
Caja de Ahorro	2	11%
Jubilacion	3	16%
Tramites de Seguro Social	4	21%
Condecoraciones	0	0%
Otros Indique	1	5%



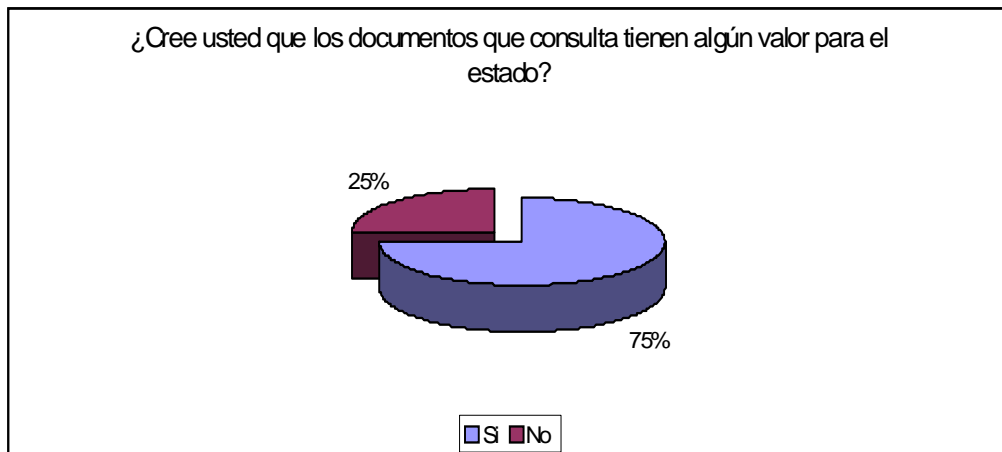
Para este caso los analistas de las áreas de Recursos Humanos y Consultoría Jurídica, tomaron como documentos objeto de mayor revisión las prestaciones sociales, trámites de Seguros Social y jubilación.

Entre otros documentos que mencionaron en menor rango los analistas, fueron los antecedentes de servicios, constancias de trabajo y caja de ahorro.

## PREGUNTA Nº 4

P4 \_ ¿Cree usted que los documentos que consulta tienen algún valor para el estado?

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestado	%
	8	
Si	6	75%
No	2	25%

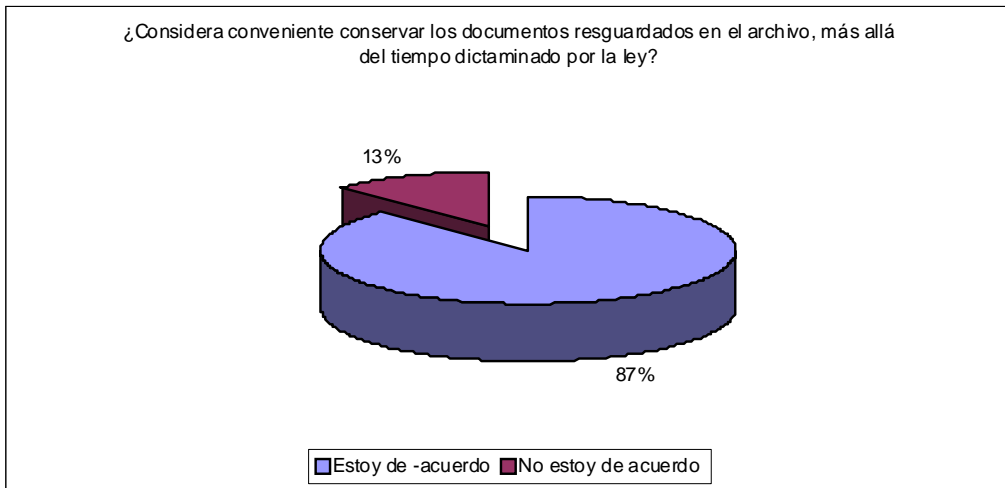


En cuanto a los analistas de Recursos Humanos, Consultoría Jurídica y Consulados Nacionales en su mayoría afirman que la documentación que consultan tienen valor para el estado, en general afirman que por ser una institución donde se maneja información de la política exterior de la nación es muy importante toda la información que se genera, tanto en el presente como en el futuro. Aunque también se presentan dos casos que plantean que es importante para la institución mas no para el estado como tal, estas respuestas fueron planteadas por dos analistas de Recursos Humanos.

## PREGUNTA Nº 5

P5 \_ ¿Considera conveniente conservar los documentos resguardados en el archivo, más allá del tiempo dictaminado por la ley? ¿Por qué?

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestado	%
	8	
Estoy de -acuerdo	7	87%
No estoy de acuerdo	1	13%

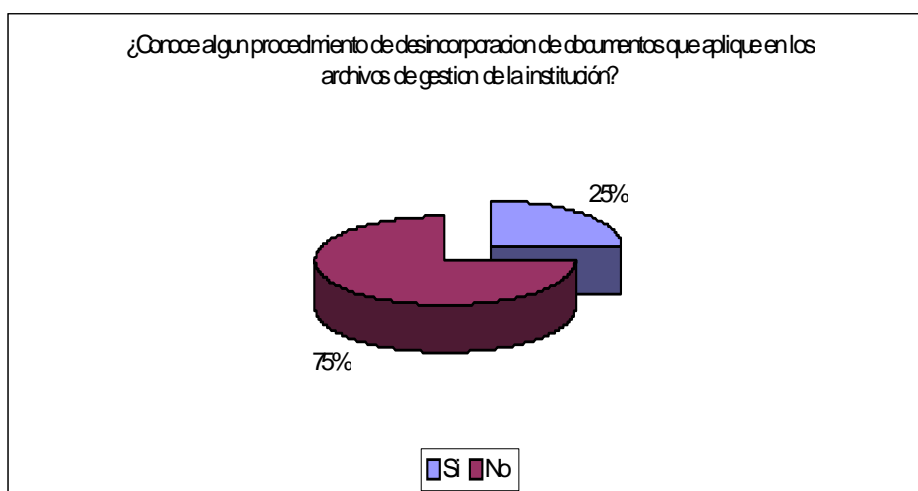


Podemos notar que la mayoría de los usuarios del Archivo Central, ven viable que se conserven los documentos porque hay trámites dentro de la institución que aunque haya pasado el tiempo de resguardo se consultan de acuerdo a la gestión que se deba realizar

## PREGUNTA Nº 6

P6 \_ ¿Sabe usted de algún criterio o procedimiento que se aplique para la desincorporación documentos en los archivos de gestión de las distintas dependencias de la institución hacia el archivo central?

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestado	%
	8	
Si	2	25%
No	6	75%



Por el porcentaje obtenido en la encuesta se nota una mayoría de los usuarios que desconocen la existencia de un procedimiento de desincorporación de documentos que se aplique en los archivos administrativos de las distintas dependencias de la institución. De igual forma se ve en menor medida que dos usuarios están en conocimientos de la existencia de este procedimiento, justamente porque son los encargados de sus áreas de coordinar las transferencias, pero nos acotan que de igual



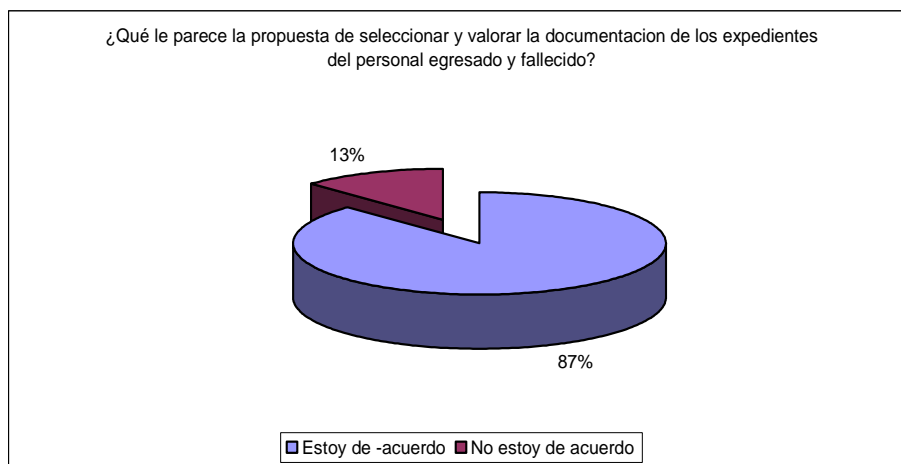
forma no lo aplican debido a que no tienen suficiente personal para realizar esta actividad.

## PREGUNTA Nº 7

**P7 \_ ¿Qué opinión le merece la propuesta de valorar y seleccionar la documentación que poseen los expedientes de personal fallecido y egresado que se resguarda en el archivo?**

**En cualquiera de los casos explique su respuesta**

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestado	%
	8	
Estoy de -acuerdo	7	87%
No estoy de acuerdo	1	13%



En este ítem las opiniones del personal con respecto a la propuesta nueva metodología para seleccionar y valorar la documentación de los expedientes de personal se pueden describir de la siguiente forma con su respectiva sustentación:

- De acuerdo:

- Facilita la consulta de los expedientes al no tener documentación innecesaria
- Aporta mejor atención al usuario
- Se resguardarían los documentos vitales de cada expediente.
- En desacuerdo:
  - No hay presupuesto dentro de la institución para aplicar el proceso.

## PREGUNTA Nº 8:

**P8 \_ En su opinión como funcionario público, ¿cree que su labor dentro de la institución y su interacción con la documentación de esta, ya sea durante la creación, resguardo, conservación o desincorporación de los documentos influyen de cierta manera en la sociedad? ¿De qué forma?**

Respuesta seleccionada por los encuestados	Total Encuestados	Contraloría Jurídica	Recursos Humanos	Consulados Nacionales
	8	3	2	3
	%			
<b>Influyen Negativamente</b>	20%	0%	20%	0%
no, creo que solo influyen en el desarrollo de la institución	0%	0%	10%	0%
pienso que los documentos que tenemos acá en el ministerio solo influyen en la labor del día a día. No creo que sean tan valiosos para el país.	0%	0%	10%	0%
<b>Influyen Positivamente</b>	80%	40%	0%	40%
si, influyen porque tenemos documentos sobre convenios de la nación con otros países, actas de nacimientos de venezolanos en el exterior. Eso genera un aporte a la sociedad	25%	0%	0%	25%
Por supuesto que influyen, aquí se conservan documentos de gran valor para la historia contemporánea venezolana y eso es un gran aporte para la sociedad.	25%	15%	0%	10%
Influyen directamente sobre la sociedad porque al tener documentos tan importantes en el área legal como lo son acuerdos bilaterales con otras naciones, la sociedad en un futuro puede consultar como era la política exterior durante este periodo.	30%	30%	0%	0%

En este ítem las opiniones de los usuarios del archivo con respecto a la influencia que tiene su labor e interacción con la documentación del ministerio y su aporte a la sociedad, se pueden describir de la siguiente forma con su respectiva sustentación:

- Influyen de forma negativa:
  - Se presentan puntualmente dos opiniones por parte de los analistas de Recursos Humanos, ellos creen que la documentación con la cual se relacionan no tienen influencia en la sociedad, ya que son los trabajadores que prestan sus servicios en el ministerio.
- Influyen de forma positiva:
  - Facilita la consulta de los expedientes
  - Aporta mejor atención al usuario
  - Evita la manipulación de los expedientes y los problemas de espacio

Finalizado el proceso de la encuesta realizada a los usuarios del Archivo Central del MPPRE, éstos aseveraron que el nivel de consulta de los expedientes es semanal, pero aunque la calidad de respuesta es buena hubo quienes la calificaron de regular, dado el hecho de que el tiempo de respuesta no es inmediato, demorando así el proceso de acceso a la información y análisis de la información contenida en los expedientes solicitados al archivo.

En cuanto a la documentación los analistas optaron por la selección de los siguientes documentos:

- Prestaciones sociales
- Trámites de Seguros Social
- Antecedentes de servicios
- Jubilación

Calificándolos como los más indicados a efectos de considerarlos como vitales para ser conservados en los expedientes, por considerarlos los

más verificados en su análisis y respuesta a las necesidades del personal egresados del Ministerios del Poder Popular para las Relaciones Exteriores.

De lo anterior se infiere también que la mayoría manifestó su acuerdo con la propuesta de una nueva metodología para seleccionar y valorar la documentación de los expedientes del personal egresado y fallecido, dada la facilidad que brindaría en cuanto al acceso y a la consulta de la información. Sin embargo, parte de los encuestados argumentó, válidamente, que el personal contratado para aplicar el proyecto sea profesional y con experiencia en estos procesos documentales, para así ser minuciosos al evaluar la documentación, ya que siempre es necesario el soporte físico, porque constituye base legal y se requiere su consignación como recurso probatorio ante entes judiciales.

## CAPITULO V

### LA PROPUESTA

#### **Propuesta para la valoración y selección de los expedientes del personal fallecido y egresado del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.**

##### **5.1.- Consideraciones generales**

La presente propuesta surge ante la necesidad de conservar la documentación de la serie Expedientes del personal fallecido y egresado del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores; por cuanto en las bóvedas se resguardan los expedientes de los funcionarios que prestaron sus servicios en la Cancillería de la República, y que han dejado huellas en la sociedad venezolana por ser ciudadanos que a través de su desempeño y acciones aportaron su conocimiento para buscar el crecimiento de nuestra sociedad.

Esta documentación junto a las demás series que integran el fondo del Archivo Central, forman parte del patrimonio documental para la historia contemporánea con el que cuenta la institución venezolana encargada de la política internacional de la nación.

Es principalmente por esta razón que se propone una metodología que unifique los criterios para la valoración y selección documental con el objeto de resguardar y conservar adecuadamente los documentos, que pudieran llegar a tener un valor imperecedero.

Para ello, en primer lugar se realizó una **evaluación de la serie documental** del personal fallecido y egresado del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, empleando los elementos del valor primario y secundario para poder conocer el estado real en el que se encuentra la documentación.

Luego de tener una visión general de las **tipologías documentales** que conforma la serie, sentamos las bases para la valoración y selección aplicada a la muestra de los expedientes del personal egresado y fallecido, determinando la metodología a seguir, apoyándonos en los lineamientos teóricos obtenidos en la investigación realizada.

El método de valoración propuesto está basado en el estudio de las tipologías documentales, indicando cuales tipos deben permanecer en los expedientes en forma permanente y aquellos que por haber perdido su valor, su interés para la Cancillería y la investigación y su pertinencia social, debían ser desincorporados, tal como se muestra en el **“Modelo para valorar la serie del personal egresado y fallecido del MPPRE”**

## **5.2.- Evaluación de la Serie Documental**

Para conocer con exactitud los tipos documentales que se encuentran en los expedientes de personal, se trabajó con la muestra seleccionada, es decir, de 12 expedientes del personal fallecido y 12 expedientes del personal egresado, en total 24 piezas que representan el 5% del total de los expedientes que integran la serie.

Se procedió a levantar la información tomando nota de todos los tipos documentales presentes en los expedientes, tipos que fueron registrados y definidos en la tabla **“Tipología Documental de los expedientes del personal fallecido y egresado”** (5.2.1)

Para efectos de la investigación se consolida la tipología documental de la serie en una sola tabla, puesto que para la fecha en la que fue generada la documentación (1903-1986), la manera de organizar los documentos del personal fallecido y egresado dentro del cuerpo del expediente no diferían en ningún aspecto entre ellos, es decir, el criterio de producción y organización no variaba entre el expediente de un funcionario fallecido y el de un egresado todo se archivaba respetando el principio de procedencia y orden original de la documentación, razón por la cual se buscó

generalizar los tipos documentales que se hallaron dentro de los expedientes y que eran funcionales para ambos casos plasmarlos en la tabla que se presenta a continuación.

### 5.2.1 Tipología Documental de los expedientes del personal fallecido y egresado

Las tipologías documentales identificadas en la siguiente tabla corresponden a los tipos que conforman los expedientes de personal fallecido y egresado del MPPRE y se encuentran dispuestos de la misma forma en el interior de la pieza de acuerdo a cuatro grandes categorías, a saber:

1. Datos Personales
2. Movimientos de Personal
3. Capacitación y Desempeño
4. Servicios Administrativos

Tipología Documental	Definición de Tipos Documentales
<b>1. Datos Personales</b>	
<b>a) Perfil Profesional</b>	
Planilla de Ingreso	documento que llenan los postulantes a ingresar a la institución que contiene sus datos personales
Copia Cedula de identidad	copia de documento de identidad
Curriculum Vitae	hoja de vida o síntesis curricular que contiene los datos personales y académicos de una persona
<b>2. Movimientos de Personal</b>	
Ingresos	documento que indica la fecha de ingreso del empleado en la institución
Egresos	documento que indica la fecha de egreso del empleado en la institución
Traslados	documento que se agrega al expediente del empleado donde se indica el movimiento de la persona de un cargo a otra dentro de la institución
Remociones	documento creado por la institución donde se le comunica al empleado que ha sido removido de su cargo
Renuncias	carta donde el empleado expone su desvinculación de la institución

Ascensos	comunicación donde se le informa al empleado que ha sido promovido de cargo
Suplencias	comunicación donde se informa el tiempo en que el suplente cubre un puesto dentro de la institución, periodos cortos
Contratos	documento de validez legal, que manifiesta el tipo de relación laboral entre la institución y el empleado
Clasificaciones	Documento que indica el cargo que debe tener el empleado de acuerdo su nivel académico.
Nombramientos	comunicación con carácter legal, donde se indica el cargo al que fue asignado el empleado
Adscripciones	Comunicación emitida por Órgano o la Unidad de adscripción en la que labora el funcionario
Encargadurías	Comunicación oficial concerniente a la Resolución por la cual se designa en las Misiones de la República Bolivariana de Venezuela, las Encargadurías de Negocios Ad Ínterim, Encargadurías de las Misiones Permanentes y Jefaturas Interinas que en ella se especifican.
<b>Tipología Documental</b>	<b>Definición de Tipos Documentales</b>
Postulaciones a cargo	cartas redactadas por el empleado o en su defecto un superior para postularse para un cargo vacante o un ascenso
Concursos	procesos de admisión de personal a cargos vacantes dentro de la institución
Destituciones	documento creado por la institución donde se le comunica al empleado que ha sido removido de su cargo
Comisión de Servicio	documento que se agrega al expediente del empleado donde se indica el movimiento de la persona de un cargo a otra dentro de la institución
Designaciones	comunicación con carácter legal, donde se indica el cargo al que fue asignado el empleado
Reingresos	Reingresos al servicio activo del personal laboral proveniente de situación de excedencia voluntaria por interés particular o por incompatibilidad.
<b>b) Tramites para traslados: servicio externo e interno</b>	
Pasajes	boletos aéreos o terrestres
Enseres	inmuebles u objetos personales del personal diplomático
Pasaportes	documento de identificación
Permanencias	comunicación que indica el tiempo de estadía del personal diplomático en una embajada



Movimientos cuentas bancarias internacionales	Soportes de Financieros como estados de cuenta, voucher, copias de cheques, avances de efectivos
<b>c) Sanciones</b>	
Amonestaciones	Carta de Amonestación Laboral
Demandas	Comunicaciones de carácter jurídico
Informes	Informes varios Técnicos, de Actividades, de Gestión o sobre Requerimientos específicos
Comunicaciones	Comunicación de carácter informativo
Actas de entrega	Documento suscrito entre el Jefe saliente de una Misión con su sucesor o con el que quede interinamente a cargo de ella, en el que el primero hace entrega detallada del cargo.
<b>3. Capacitación y desempeño</b>	
<b>a) Cursos</b>	
Seminarios	Copias de Certificado de Asistencia
Talleres	Copias de Certificado de Asistencia
Postgrados	Copias de Certificado de Asistencia
Asambleas	Copias de Certificado de Asistencia
Reuniones	Copias de Certificado de Asistencia
Congresos	Copias de Certificado de Asistencia
Pasantías	Copias de Certificado de Asistencia
Coloquios	Copias de Certificado de Asistencia
Mesas redondas	Copias de Certificado de Asistencia
Foros	Copias de Certificado de Asistencia
Conferencias	Copias de Certificado de Asistencia
Evaluaciones	Copias de Certificado de Asistencia
<b>Tipología Documental</b>	<b>Definición de Tipos Documentales</b>
<b>4. Servicios administrativos</b>	
<b>a) Permisos</b>	
Guardias	Comunicación de carácter informativo concerniente al rol de guardias especiales a cumplir por el funcionario
Inasistencias	Comunicación y Anexos correspondientes a Inasistencias
Bonos (vacacional, nocturno, transporte)	Constancia de cancelación de beneficio por estos conceptos
Horas extras	Comunicación de carácter informativo concerniente al cumplimiento de horas extras y anexos
Viáticos	Soportes de Cancelación de viáticos
Vacaciones	Constancia de disfrute de periodos vacacionales del funcionario
Constancias de trabajo	Constancias laborales
Declaración jurada de patrimonio	Copia de Certificado emitido por la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela
<b>b) Nóminas</b>	

Prestaciones sociales	Documentos de solicitud de adelanto de prestaciones sociales
Caja de ahorro (retiros parciales)	Formato de Solicitud
Cálculos	Formularios
Salarios	Recibos de Pago
Bono de producción	Constancia de cancelación de bono de producción
Pensiones	Oficio de formalización de tramites de Pensión
Jubilaciones	Oficio de formalización de tramites de Jubilación
<b>c) Bienestar social</b>	
Reposos	Constancias de Reposos Médicos
Pólizas de seguros	Copias Pólizas de Seguros
Bonos (juguetes, guarderías, otros)	Constancia de cancelación de Bonificación
Uniformes	Comunicación y Entrega de Dotación de Uniforme al Personal
Becas	Constancia de cancelación de Becas Ayudantías o estudiantiles
Ayudas	Comunicación aprobatoria de solicitud de ayudas especiales otorgadas por la Dirección del Despacho del Ministro
Cesta tickets	Constancia de Cancelación Beneficio pago de Cestaticket
Reconocimientos	Copias de Reconocimientos otorgados al funcionario
Certificado de Solvencia	Certificado de solvencia laboral emitido por el IVSS
Partida de nacimiento (hijos)	Copia Documento Legal
Carta de recomendación	Copias
Antecedentes penales	Constancias de Antecedentes penales

### 5.3.- Propuesta

Fundamentándonos en las bases teóricas, se propone un criterio de valoración documental, donde el personal encargado de realizar el trabajo no solo evalúe los documentos y tome una decisión precipitada, porque éstos hayan perdido su valor administrativo y jurídico, es decir, se plantea cambiar la perspectiva actual, que tienen los archivólogos, de solo descartar copias o documentos de manera mecánica. De tal manera que, lo que se propone es, impulsar la iniciativa de ver más allá de los criterios tradicionales de valoración, que el archivólogo como profesional de la información y ciudadano de una sociedad en constante cambio busque ese equilibrio entre

ambos perfiles, que realice un análisis exhaustivo de la tipología documental y los aportes intrínsecos que ésta puede ofrecer, no solo al organismo productor, sino también a los usuarios internos, los funcionarios y también para los externos, es decir, el público, que no sólo por trámites legales, sino también por investigaciones de carácter histórico, requieren la consulta de la información concerniente a temas diversos inherentes a la materia económica, la política exterior, y las relaciones diplomáticas de nuestro país con otras naciones.

Es así, que se destaca la instauración de una metodología de valoración y selección documental, tomando en cuenta el valor histórico implícito en la información contenida en los expedientes personales, de cada uno de estos ciudadanos ilustres, considerando no solamente el criterio tradicional de la valoración propuesto por Theodore Schellenberg, ya que nos permite conservar información, que puede ser susceptible a desincorporarse, si no es evaluada tomando en cuenta el valor externo que tiene para aportar a la sociedad venezolana, que no es otro que el de dar a conocer la vida de ciudadanos modelos, que de una u otra forma dejaron huellas con su actuación, en los distintos ámbitos del acontecer político, económico y social de nuestro país.

Es importante señalar que en un principio la propuesta va dirigida a la documentación perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos, Dirección de Administración de Personal, pero podría perfectamente ampliar su alcance hacia otras oficinas del Ministerio adaptando la metodología de valoración de acuerdo a cada una de las serie documentales que sean producidas en cada dependencia.

### **5.3.1.- Método para la valoración de la serie del personal egresado y fallecido del MPPRE**

Para el proceso de valoración de la serie del personal egresado y fallecido se seguirá la siguiente metodología:

1. Se inspeccionará el inventario del Archivo Central del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores con la finalidad de evaluar que series del Acervo Documental de la Unidad de Información son propensas a ser desincorporadas o transferidas al Archivo Histórico.
2. Luego de tener localizada la serie que es propensa a ser valorada para su desincorporación o transferencia al Archivo Histórico por haber culminado su plazo precaucional, se examina el inventario para posteriormente ubicarla físicamente en las bóvedas de resguardo.
3. Se hace un levantamiento de información de la tipología documental presente en la serie del personal egresado y fallecido, para luego proceder a la toma de decisiones con respecto a la pérdida de la vigencia de los documentos.
4. Una vez aplicada la tipología documental de cada pieza se procederá a la aplicación del **Modelo para valorar la serie del personal egresado y fallecido del MPPRE (5.3.2)**, para separar lo que debe conservarse de lo que debe eliminarse.
5. Durante la valoración de la documentación se desincorporarán aquellas piezas que por ser copias, repeticiones o presentar evidente deterioro deban ser retiradas de los expedientes. Además se depurarán los expedientes de agentes contaminantes como ligas y clips de diferentes tamaños, en proceso de oxidación.
6. Posterior a la aplicación del **Modelo para valorar la serie del personal egresado y fallecido del MPPRE (5.3.2)**, se obtendrá

como resultado un expediente de personal compuesto por el conjunto de tipos indicados en **5.3.3 Tipología que debe ser conservada**

7. La desincorporación de los documentos se efectuará de acuerdo a lo establecido en **5.4.1 Pasos para la Desincorporación de Documentos** y empleando los **formatos “Relación de Documentos a Desincorporar”** y el **“Acta de Destrucción de Documentos”**.

### **5.3.2.- Modelo para valorar la serie del personal egresado y fallecido del MPPRE**

La estructura del modelo se desarrolló por una parte, de acuerdo a los parámetros establecidos por la teoría de valoración basada en el valor primario y secundario de los documentos; además de lo dispuesto por la Legislación Venezolana, en los aspectos referidos a la materia archivística, y las Normas Generales del Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores; Resolución de la Dirección General N° 10 de fecha 26 de enero de 1994 abordadas en el Capítulo II de esta investigación. Por otra parte, fundamentado en los tipos documentales presente en la serie tiene una data mayor a 30 años de pérdida su vigencia, se determinó cual valor poseen, es decir, si tienen valor primario o secundario para la institución y a su vez para la nación.

**El modelo para valorar la serie del personal egresado y fallecido del MPPRE** establece los criterios que se aplicaron para cada tipo documental, tomando en cuenta la teoría de valoración establecida por Schellenberg, y que aplica para cada tipo documental que compone la serie, sus planteamientos concuerdan en que la valoración acarrea la mayor importancia social.

Basado en esto se toma como ejemplo la planilla de ingreso a la institución del funcionario, para contemplar como cumplen con los criterios del valor primario y secundario, se pudo observar que la planilla de ingreso guarda su valor primario, debido a que permite recuperar datos biográficos sobre alguna acción o hecho durante su prestación de servicios en la institución (Valor Administrativo, Legal, Jurídico Probatorio), o momento histórico de la sociedad (Valor Informativo y Testimonial). Caso contrario aplica con otros tipos documentales como por ejemplo: pasajes, guardias, viáticos, entre

otros, que al ser analizados no cumplen con lo planteado en la teoría de valoración empleada, motivo por el cual serán desincorporados al no aportar ninguna información de interés para la institución. Esta relación se expresa con mayor detalle en la siguiente tabla.

### 5.3.2.1 Tabla para valorar la serie del personal egresado y fallecido del MPPRE

Tipología Documental	Valor Primario			Valor Secundario	
	Valor Administrativo	Valor Legal, Jurídico, Probatorio	Valor Fiscal y Contable	Valor Informativo	Valor Testimonial
<b>1. Datos Personales</b>					
<b>a) Perfil Profesional</b>					
Planilla de Ingreso	C	C	C	C	C
Copia Cedula de identidad	C	C	C	C	C
Curriculum Vitae	X	X	X	X	X
<b>2. Movimientos de Personal</b>					
Ingresos	C	C	C	C	C
Egresos	C	C	C	C	C
Traslados	C	C	C	C	C
Remociones	C	C	C	C	C
Renuncias	C	C	C	C	C
Ascensos	C	C	C	C	C
Suplencias	C	C	C	C	C
Contratos	C	C	C	C	C
Clasificaciones	C	C	C	C	C
Nombramientos	C	C	C	C	C
Adscripciones	C	C	C	C	C
Encargadurías	C	C	C	C	C
Postulaciones a cargo	C	C	C	C	C
Concursos	C	C	C	C	C
Destituciones	C	C	C	C	C
Comisión de Servicio	C	C	C	C	C
Designaciones	C	C	C	C	C
Reingresos	C	C	C	C	C
<b>b) Tramites para traslados servicio externo e interno</b>					
Pasajes	X	X	X	X	X
Enseres	X	X	X	X	X
Pasaportes	X	X	X	X	X
Permanencias	X	X	X	X	X
Movimientos cuentas bancarias internacionales	X	X	X	X	X
<b>c) Sanciones</b>					
Amonestaciones	C	C	C	C	C
Demandas	C	C	C	C	C
Informes	C	C	C	C	C
Comunicaciones	C	C	C	C	C
Actas de entrega	C	C	C	C	C



Tipología Documental	Valor Primario			Valor Secundario	
	Valor Administrativo	Valor Legal, Jurídico, Probatorio	Valor Fiscal y Contable	Valor Informativo	Valor Testimonial
<b>3. Capacitación y desempeño</b>					
<b>a) Cursos</b>					
Seminarios	X	X	X	X	X
Talleres	X	X	X	X	X
Postgrados	X	X	X	X	X
Asambleas	X	X	X	X	X
Congresos	X	X	X	X	X
Pasantías	X	X	X	X	X
Coloquios	X	X	X	X	X
Mesas redondas	X	X	X	X	X
Foros	X	X	X	X	X
Conferencias	X	X	X	X	X
Evaluaciones	X	X	X	X	X
<b>4. Servicios administrativos</b>					
<b>a) Permisos</b>					
Guardias	X	X	X	X	X
Inasistencias	X	X	X	X	X
Bonos (vacacional, nocturno, transporte)	X	X	X	X	X
Horas extras	X	X	X	X	X
Viáticos	X	X	X	X	X
Vacaciones	X	X	X	X	X
Constancias de trabajo	C	C	C	C	C
Declaración jurada de patrimonio	C	C	C	C	C
<b>b) Nominas</b>					
Prestaciones sociales	C	C	C	C	C
Caja de ahorro	C	C	C	C	C
Cálculos	C	C	C	C	C
Salarios	C	C	C	C	C
Bono de producción	C	C	C	C	C
Pensiones	C	C	C	C	C
Jubilaciones	C	C	C	C	C
<b>c) Bienestar social</b>					
Reposos	X	X	X	X	X
Pólizas de seguros	X	X	X	X	X
Bonos (juguete, guardería)	X	X	X	X	X
Uniformes	X	X	X	X	X
Becas	X	X	X	X	X
Ayudas	X	X	X	X	X
Cesta tickets	X	X	X	X	X
Reconocimientos	X	X	X	X	X
Certificado de Solvencia	X	X	X	X	X
Partida de nacimiento (hijos)	X	X	X	X	X
Carta de recomendación	X	X	X	X	X
Antecedentes penales	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia- Junio 2013

Desde una perspectiva simple y para mayor comprensión:

- La documentación que debe conservarse esta señalada con la letra mayúscula “**C**”. Estos documentos serán preservados debido a que a pesar de haber perdido su vigencia mantienen un valor informativo que nutre el patrimonio documental de la institución.
- La documentación que debe eliminarse esta señalada con la letra mayúscula “**X**”. Estos documentos serán desincorporados de los expedientes debido a que perdieron su vigencia y al no dar testimonio administrativo, legal y contable, no requieren ser conservados.

### **5.3.3.- Tipología que debe ser conservada**

Una vez evaluado y aplicado el modelo anterior a los expedientes sometidos a la depuración, se obtiene como producto final el conjunto de tipos documentales que se conservará en forma imperecedera, los cuales quedarán dispuestos según su forma originaria de agrupamiento en el interior de las piezas en tres categorías a saber:

1. Datos personales
2. Movimientos de Personal
3. Servicios Administrativos

Estos documentos a pesar de perder su valor primario, adquieren valor como patrimonio documental de la institución y de igual forma contribuyen para el acervo histórico de la nación, así como también para investigadores y nuestras futuras generaciones, ávidas de conocimiento y datos, incluso de carácter confidencial en algunos casos, lo cual lleva a recapacitar acerca de lo delicado y prioritario que deber ser su conservación de manera eficaz. De allí, que lo planteado en estas líneas, ostente el valor más significativo, dentro de la evaluación de esta serie, ya que se busca superar y mejorar,

esa metodología tradicional y mecánica, aplicada con ligereza, al momento de valorar los expedientes, con el objetivo de lograr que el archivólogo, tome conciencia y se identifique directamente con la documentación y el valor taxativo que ella concibe por sí misma, de realizar el aporte de manera directa, con la preservación de la valiosa información, que será transferida, en el plazo de seis (06) años al Archivo Histórico, donde por medio de equipos adecuados se accederá de manera segura y no perjudicial al soporte, al contenido preservado estableciéndose como un aporte único a la sociedad.

<b>Tipología Documental Conservada</b>
<b>1. Datos Personales</b>
<b>a) Perfil Profesional</b>
Planilla de Ingreso
Copia Cedula de identidad
<b>2. Movimientos de Personal</b>
Ingresos
Egresos
Traslados
Remociones
Renuncias
Ascensos
Suplencias
Contratos
Clasificaciones
Nombramientos
Adscripciones
Encargadurías
Postulaciones a cargo
Concursos
Destituciones
Comisión de Servicio
Designaciones
Reingresos
<b>c) Sanciones</b>
Amonestaciones
Demandas
Informes
Comunicaciones

Actas de entrega
<b>4. Servicios administrativos</b>
<b>a) Permisos</b>
Constancias de trabajo
Declaración jurada de patrimonio
<b>b) Nominas</b>
Prestaciones sociales
Caja de ahorro (retiros parciales)
Cálculos
Salarios
Pensiones
Jubilaciones

Fuente: Elaboración propia- Junio 2013

## 5.4 Desincorporación

Esta operación archivística requiere de gran responsabilidad, ya que tiene efectos irreversibles en caso de tomar la determinación de eliminar los documentos, por eso es necesario designar una Comisión Evaluadora de Documentos, equipo multidisciplinario integrado por un Abogado, Archivólogo, Contable e Historiador, que asuma el compromiso de estudiar los documentos y la decisión sobre su destino final.

### 5.4.1 Pasos para la Desincorporación de Documentos.

Para la desincorporación de documentos en el Archivo Central del MPPRE, el responsable de ejecutar la actividad, debe seguir los siguientes pasos:

1. Elaborar un inventario utilizando el formato "Relación de Documentos a Desincorporar".
2. Remitir el inventario a la Dirección de Archivos, Bibliotecas y Divulgación, en físico y digital, anexo a una comunicación mediante la cual se solicita sea sometida la documentación a la consideración de la "Comisión Evaluadora de Documentos" del MPPRE.

3. La Dirección de Archivos, Bibliotecas y Divulgación una vez aprobada la solicitud, suministrara al Archivo Central un modelo del Acta de Destrucción de Documentos

4. Una vez destruida la documentación, uno de los originales del Acta deberá reposar en la Dirección de Archivos, Bibliotecas y Divulgación y el otro original será remitido al Archivo Central para su control.

5. La destrucción de los documentos se realizará en las bóvedas del Archivo Central por medio de la destructora de papel.

6. Durante el proceso de desincorporación, es importante la eliminación de aquellos documentos como copias repetidas, papeles de trabajo, clips y exceso de grapas, cuidar la estética del documento.

7. Posterior a la valoración y desincorporación de los documentos carentes de interés, se foliará el expediente comenzando con la numeración correlativa de cada documento, en la parte superior derecha, empleando el sello numerador. Colocar el total de folios en el vuelto de la carátula principal de la carpeta, en la parte inferior izquierda, con el numerador.

**Formato de Inventario del Archivo Central**

INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL M.P.P.R.E.	1 CAJA N°
--	-----------------

**DIRECCION: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

3 CODIGO	4 AÑO (S)	5 APELLIDO(S) NOMBRE(S)	6 DESCRIPTOR TEMATICO
7 FECHA:	8ELABORADO POR:  (Apellidos y nombres)	10POR EL ARCHIVO CENTRAL: (Apellidos y nombres)	
	9FIRMA:	11FIRMA:	



### **Instructivo del Formato:**

1. **Número de Páginas:** Se colocará el número de la página de la relación.
2. **Unidad de Transferencia:** Se colocará el nombre de la Misión que realiza la desincorporación.
3. **Expediente N°:** Se colocará el número o código del expediente que será desincorporado
4. **Asunto:** Se colocará la materia de qué trata el expediente.
5. **Año(S):** Fecha del expediente.
6. **Observaciones:** se utiliza para proporcionar información relevante del expediente reseñado.



## ACTA DE DESINCORPORACION DE DOCUMENTOS

En el día de hoy, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil trece, en la república Bolivariana de Venezuela los (as) ciudadanos (as) \_\_\_\_\_, Jefe de Recursos Humanos \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Encargado (a) del Archivo, titulares de las Cédulas de Identidad números \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ respectivamente, se procedió a levantar la presente Acta para dejar constancia de lo siguiente: **Primero:** De la desincorporación mediante destrucción de la documentación de la Oficina de Recursos Humanos, correspondiente a la serie Personal egresado y fallecido del Ministerio del Poder Popular de Relaciones Exteriores. **Segundo:** para realizar dicha desincorporación se efectuó el expurgo correspondiente, tomando en consideración los siguientes factores: a) "Tabla de Disposición de Documentos"; b) Duplicidad Documental; y c) Selección del fondo documental que ha perdido utilidad como elemento de consulta por estar consignado en los Libros de Registro correspondientes. **Tercero:** Los documentos a destruidos fueron debidamente aprobados por la "Comisión Evaluadora de Documentos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores" en el formato "**Relación de Documentos a Desincorporar**". Dicha relación se anexa a la presente y se considera parte integrante de la misma. **Cuarta:** la aprobación definitiva, de la destrucción de estos documentos previa revisión de los mismos fue efectuada por el Jefe de Recursos Humanos, en presencia de los funcionarios (as) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ estando conforme con los procedimientos archivísticos. La destrucción se efectuó a través de la destructora de papel. **Quinto:** así mismo se deja constancia de que la documentación señalada en el anexo anterior fue destruida en su totalidad.

\_\_\_\_\_  
Jefe de Recursos  
Humanos

\_\_\_\_\_  
Encargado del  
Archivo

En fe de lo cual, se suscribe la presente Acta, en dos ejemplares del mismo tenor.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones**

Ante los nuevos enfoques teóricos, acerca de la valoración desarrollados en el mundo anglosajón, es necesario replantearse si el valor primario y el valor secundario, en sus acepciones de valor evidencial y valor informativo, formulados por Schellenberg en la década de los cincuenta, siguen siendo el único fundamento teórico para la selección de documentos, que es el término más utilizado en nuestras latitudes y donde la valoración es vista, sobre todo, en función de la conservación o la eliminación. Así como, se le asocia con el término de expurgo, al definirla como la operación por la que se seleccionan los documentos, a fin de que sólo aquellos que reúnan las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del patrimonio documental.

Sobre la base de los problemas detectados en la institución objeto de estudio, se presentó como propuesta para la selección y valoración de los expedientes del personal fallecido y egresado del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, la cual busca afianzar los conocimientos en el área de la selección y valoración, cuyo estudio no es muy amplio en nuestro país. La valoración de series documentales empleando la valoración documental tradicional, pero a su vez complementando el proceso con la macrovaloración como tema novedoso, razón por la cual la presente investigación persigue la creación de criterios para la implementación de lineamientos que permitan mantener la vanguardia en lo que a la actualidad archivística se refiere.

La macrovaloración funcional archivística, se expone como una perspectiva teórico – metodológica enfocada hacia el análisis de las funciones y actividades de transacción organizacionales, cuyo producto es el documento archivístico que mejor refleje la interacción de los ciudadanos con

el Estado y la sociedad en general. La valoración, es un trabajo de análisis cuidadoso y de erudición y no un mero procedimiento para determinar qué documentos son más representativos para documentar toda la sociedad

A través del personal que labora en el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores (MPPRE), se obtuvo la información inherente la calidad del servicio y el acceso a la información en materia archivística, lo cual refleja como un proceso tedioso la búsqueda de información, debido a la gran cantidad de duplicados existentes en los expedientes y a su vez plantea la necesidad de depurar el fondo documental por la falta de espacio físico, sobre todo para el personal que labora directamente en el archivo, quienes recibieron de forma asertiva la propuesta de valoración.

La investigación encontró incentivos en abrir espacio a las nuevas teorías archivísticas, a través de su aplicación práctica en servicios de archivo, con la finalidad de ser adaptada a la realidad actual de la archivología en Venezuela, en virtud de que la teoría de macrovaloración, sea conocida y manejada por los profesionales de la archivología y su posterior aplicación en los sistemas de gestión documental sin importar la naturaleza de la institución.

## Recomendaciones

- Se insta a las autoridades del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores (MPPRE) a tomar en cuenta la presente propuesta, a los fines de facilitar al personal de las diferentes dependencias adscritas a la institución, la consulta de los documentos y garantizar el rápido acceso a la información que reposa en los archivos, al conservar exclusivamente la documentación que realmente sea funcional y valiosa, para así mejorar la calidad de respuesta ante la demanda de solicitudes de información por parte de los usuarios.
- Se sugiere inventariar toda la documentación custodiada en el archivo, con la finalidad de cuantificar e identificar el volumen y las condiciones de la misma.
- Se propone la creación de índices y guías, que permitan la rápida localización y recuperación de la información.
- Ante la necesidad implícita de la inminente contratación de personal, se recomienda que el mismo sea el más calificado para el Archivo Central, con el objeto de desarrollar e implementar procedimientos archivísticos precisos, que conlleven a responder de una manera efectiva los requerimientos de los usuarios, a manera de promover y dar seguimiento al continuo proceso de valoración de la documentación que reposa en el Archivo Central.
- Investigar con profundidad el surgimiento de otros enfoques de valoración archivística.

## FUENTES CONSULTADAS

- **AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Diccionario de términos archivísticos.** 2a. ed. Buenos Aires Argentina. 2003 235 p.
- **BRICEÑO PEROZO, Mario. La Ciencia de los Archivos.** Biblioteca Venezolana de la Historia. Caracas: 1969, 32 p.
- **COOK, Terry. Macro valoración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno.** Revista de Archivos de Castilla y León, N° 6, Salamanca, 2003, 87-102 p.
- **COOK, Terry. La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: un estudio del RAMP con directrices.** Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO.
- **COOK, Terry. Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis. Part B: Guidelines for Performing an Archival Appraisal on Government Records,** Library and Archives Canada., [en línea]. [Consulta: 8 diciembre 2012]. Disponible en: <<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1041e.html>>
- **COOK, Terry. Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950–2000,** Archival Science, 5, 101-161. [en línea]. [Consulta: 8 diciembre 2012]. Disponible en <<http://www.springerlink.com/content/x2073185368g4417/fulltext.pdf>>
- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial N° 5.453. De fecha 20 de marzo de 2000.
- **CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística.** Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. 408 p.
- **CUNNINGHAM, Adrian. y OSWALD, Robyn. Some Functions are More Equal than Others: The Development of a Macroappraisal**

**Strategy for the National Archives of Australia**, *Archival Science*, 5, 163–184. [en línea]. [Consulta: 8 diciembre 2012]. Disponible en: <<http://www.springerlink.com/content/b76mr2hk43068314/fulltext.pdf>>

- **Decreto–Ley sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional**. Gaceta Oficial N°38.5634 de fecha 31 de julio de 2008.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública**. Gaceta Oficial N° 5.890 (Extraordinario) de fecha 31 de julio de 2008.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública**. Gaceta Oficial N° 5.890 (Extraordinario) de fecha 31 de julio de 2008.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública**. Gaceta Oficial N° 5.890 (Extraordinario) de fecha 31 de julio de 2008.
- **HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la investigación**. México: Mc Graw Hill, 1991. 505p.
- **HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica**. 5ª ed. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 1993, 512 p.
- **JONKER, Agnes. Macroappraisal in the Netherlands. The First Ten Years, 1991–2001, and Beyond**, *Archival Science*, 5, 203–218. [en línea]. [Consulta: 10 diciembre 2012]. Disponible en : <http://www.springerlink.com/content/?k=functional+macroappraisal>
- **Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 5.637 (Extraordinaria) de fecha 7 de abril de 2003.
- **Ley de Archivo Nacional**. Gaceta Oficial N° 21.660 de fecha 13 de julio de 1945.

- **Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural.** Gaceta Oficial N° 38.685 (Extraordinaria) de fecha 17 de mayo de 2007.
- **Normas Generales del Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores.** Resolución de la Dirección General N° 10 de fecha 26 de enero de 1994. publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela (extraordinario) N 4.683 de fecha 01 de Febrero de 1994.
- **MALDONADO BOURGOIN Carlos. La Casa Amarilla: Antes Casa y Palacio de Gobierno.** En Boletín Del Archivo Histórico de la Contraloría General de la Republica.\_Ediciones de la Contraloría Caracas. 1996. Año V. N° 3. P 186-190.
- **MALDONADO BOURGOIN Carlos. Anales de la Casa Amarilla,** Ediciones del MRE. 1976. P. 36-37.
- **Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores,** [en línea]. [Consulta: 26 Mayo 2012]. Disponible en : <<http://www.mre.gob.ve> >
- **PEREZ, Mariángela. Metodología para la identificación y valoración de series documentales de la gestión de recursos humanos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.** Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela. Tesis de grado. 2010.
- **RUÍZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel. Manual de Archivística.** España: Sociedad Editorial Síntesis, 1995, 343 p.
- **SHELLEMBERH, Teodoro. Archivos Modernos: principios y técnicas.** Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana, 1958. 247 p.
- **UNESCO: Comunicación e Información,** [en línea]. [Consulta: 17 junio 2012]. Disponible en: <<http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-knowledge/preservation-of-documentary-heritage/> >

- **VÁSQUEZ MURILLO, Manuel. Manual de selección documental.**  
2a. ed. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.  
1992, 187 p.



## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**  
**ENCUESTA PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DEL**  
**PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES (MPPRE)**

Esta encuesta está dirigida al personal adscrito al Archivo Central del  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES**  
**(MPPRE)**

Datos de Identificación

Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña	Área del Archivo en la que cumple funciones

1.- ¿Cuánto tiempo lleva usted trabajando en el archivo?

Un año\_\_\_\_ Tres años\_\_\_\_ Cinco años\_\_\_\_

2.- En base a su conocimiento y experiencia dentro del archivo, mencione cual es la tipología documental que contienen los expedientes de personal egresado y fallecido.

---

---

---

3- ¿Sabe usted de la base legal que aplica para la desincorporación de la documentación administrativa? Sí\_\_\_\_ No\_\_\_\_

4.- ¿Conoce usted el tiempo de retención que cumplen la documentación que resguarda el archivo?

Un año\_\_\_\_ Cinco años\_\_\_\_ Diez años\_\_\_\_ Ninguno de los anteriores\_\_\_\_

5.- ¿Sabe usted si en el archivo existe personal egresado de la especialidad de Archivología? Sí \_\_\_\_ No\_\_\_\_

6.- ¿Conoce usted de la existencia de algún manual de normas y procedimientos que se utilice actualmente en el archivo?

Sí \_\_\_\_ No\_\_\_\_

7.- Considera usted la existencia de una norma para la conservación de la documentación basándose en la pertinencia social.

Sí \_\_\_\_ No\_\_\_\_

Explique su  
respuesta\_\_\_\_\_

---

---

8.- ¿Qué opinión le merece la propuesta de valorar y seleccionar la documentación que poseen los expedientes de personal fallecido y egresado que se resguarda en el archivo?

Buena\_\_\_\_\_ Regular\_\_\_\_\_ Mala\_\_\_\_\_

Explique su respuesta\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9.- En su opinión como funcionario público, ¿cree que su labor dentro de la institución y su interacción con la documentación de esta, ya sea durante la creación, resguardo, conservación o desincorporación de los documentos influyen de cierta manera en la sociedad? ¿De qué forma?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2**  
**ENCUESTA USUARIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DEL**  
**PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES (MPPRE)**

Esta encuesta está dirigida a los usuarios del Archivo Central del  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES**  
**(MPPRE)**

Datos de Identificación

Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña	Dependencia en la que cumple funciones

1.- ¿Con qué frecuencia realiza usted la solicitud de expedientes a la Unidad de Archivo?

Una vez por semana \_\_\_\_\_  
Diariamente \_\_\_\_\_

Dos veces por semana \_\_\_\_\_  
Otra indique \_\_\_\_\_

2.- Señale la calidad de respuesta al momento de solicitar algún expediente al archivo:

Buena \_\_\_\_\_

Regular \_\_\_\_\_

Mala \_\_\_\_\_

3.- ¿Cuáles de los siguientes documentos correspondientes a los expedientes de personal fallecido y egresados recuerda haber revisado últimamente?

Constancia de trabajo \_\_\_\_\_ Antecedentes de Servicios \_\_\_\_\_ Prestaciones Sociales \_\_\_\_\_  
Caja de Ahorro \_\_\_\_\_ Jubilación \_\_\_\_\_ Trámites de Seguro Social \_\_\_\_\_  
Condecoraciones \_\_\_\_\_ Otros Indique \_\_\_\_\_

4.- ¿Cree usted que los documentos que consulta tienen algún valor para el estado?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

5.- ¿Considera conveniente conservar la documentación de los expedientes de personal, más allá del tiempo dictaminado por la ley? ¿Por qué? j

---

---

---

6.- ¿Sabe usted de algún criterio o procedimiento que se aplique para la desincorporación de documentos en los archivos de gestión de las distintas dependencias de la institución hacia el archivo central?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

7.- ¿Qué opinión le merece la propuesta de valorar y seleccionar la documentación que poseen los expedientes de personal fallecido y egresado que se resguarda en el archivo?

Estoy de acuerdo \_\_\_\_\_

No estoy de acuerdo \_\_\_\_\_

En cualquiera de los casos explique su respuesta

---

---

---

---

8.- En su opinión como funcionario público, ¿cree que su labor dentro de la institución y su interacción con la documentación de esta, ya sea durante la creación, resguardo, conservación o desincorporación de los documentos influyen de cierta manera en la sociedad? ¿De qué forma?

---

---

---

---

**ANEXO N° 3**  
**PORTADA DE EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO**  
**CENTRAL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES**  
**EXTERIORES (MPPRE)**



**ANEXO N° 4**  
**FORMATO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO**  
**CENTRAL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES**  
**EXTERIORES (MPPRE)**

**ANEXO N° 5**  
**ACTA DE DESINCORPORACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO**  
**CENTRAL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES**  
**EXTERIORES (MPPRE)**