

## INTRODUCCIÓN

Un Archivo histórico administra y difunde información contenida en los documentos, los cuales son una fuente histórica e integran el patrimonio documental de una nación y por ende deben estar en conservación permanente. Las instituciones a las cuales, estos archivos, pertenecen tienen la misión de preservar, enriquecer y divulgar el acervo histórico dada la importancia cultural, social e histórica que ellas representan.

El Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela, resguarda información desde la época de la colonia hasta el presente, esta información resulta de gran valía para Venezuela y la comunidad universitaria, ya que representa gran parte de su memoria histórica, por esto es necesario preservar y difundir esta información.

Para la difusión de la información contenida en los documentos históricos, se realizó una descripción Archivística, esto con el propósito de hacerle más accesible la información a los investigadores. Como instrumento de descripción Archivística el Registro automatizado permite conocer el fondo documental, mediante una descripción de las partes esenciales de los documentos, haciendo posible la identificación de su contenido, su ubicación y haciendo más fácil su localización.

La finalidad de esta investigación es crear registros automatizados para el subfondo Cátedra- Catedrático, que permite dar a conocer a los investigadores el extenso contenido de dicho subfondo, a su vez controlar la manipulación directa de los documentos para evitar así su deterioro, facilitar al usuario la búsqueda y acceso a la información.

La estructura de la presente investigación comprende lo siguiente: El primer capítulo trata el problema de la investigación en el cual se plantea la elaboración de registros automatizados para el subfondo Cátedra- Catedrático del Archivo Histórico de la UCV. El segundo capítulo se plantea el marco teórico donde se encuentran la reseña histórica de la UCV, reseña histórica de la Secretaria de la UCV, reseña histórica de Archivo Histórico de la UCV, las definiciones básicas de archivo, descripción Archivística,

Catalogo y Registro Automatizado, bases de datos y el programa winisis. El tercer capítulo se enfoca en los aspectos metodológicos como el nivel y diseño de la investigación, población/muestra y las técnicas e instrumentos de recolección de datos. El cuarto capítulo abarca el diagnóstico realizado en la unidad de archivo y al fondo documental. El quinto capítulo trata sobre la aplicación de la propuesta realizada, desarrollo y manejo del sistema de base de datos.

# **CAPITULO I. EL PROBLEMA**

## **1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

El Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela es el encargado de la custodia y preservación de una gran cantidad de documentos que datan desde 1.613, de gran valor para la memoria histórica del país.

El subfondo Cátedra-Catedrático del Archivo Histórico de la UCV, no cuenta con los registros automatizados de descripción que permita al personal del archivo agilizar la búsqueda de información contenida en los documentos y que la misma sea difundida a los investigadores a través de este sistema.

Cabe destacar que debido a esta problemática los tratamientos archivísticos se siguen haciendo de forma manual lo que requiere mayor tiempo para realizar este tratamiento documental y no se le agrega valor a la información, esto indica que no se ha podido lograr tener registros automatizados que permita la fácil búsqueda, recuperación y entrega rápida de la información requerida por los usuarios. Además no permite la difusión de la información contenida en este fondo.

Podemos decir que al no contar con estos registros se pone en riesgo la condición física de estos documentos que tienen valor histórico, por lo cual, se debe aplicar la tecnología y metodología que vaya en Pro de la integridad de los documentos. Según lo expuesto anteriormente la solución a la problemática de esta investigación radica en el desarrollo de registros automatizados del subfondo Cátedra Catedráticos, el cual estará dirigido a facilitar al usuario el acceso directo al fondo documental del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela. Esto constituye uno de los objetivos de toda política de conservación –tratamiento -difusión de la documentación del archivo mediante la creación de una base de datos diseñada bajo las normas ISAD (G).

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL**

- Proponer la creación de Registros Automatizados del subfondo Cátedra Catedrático del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela.

### **1.2. 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un diagnóstico al subfondo Cátedra Catedráticos del Archivo Histórico de la UCV.
- Describir los documentos del subfondo Cátedra Catedráticos mediante la aplicación de las normas ISAD (G.)
- Creación de la Base de datos para el subfondo Cátedra - Catedrático del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela
- Ingresar los registros automatizados en la base de datos del Archivo Histórico de la UCV.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

El Archivo Histórico de la UCV, posee y resguarda uno de los más completos e importantes fondos documentales como soporte histórico de la Venezuela Colonial. Por ello hemos visto la necesidad de aplicar un instrumento descriptivo que permita y facilite el acceso y ubicación de estos documentos.

Puede decirse que con la automatización y descripción de este subfondo Cátedra Catedráticos se puede ofrecer al usuario respuestas oportuna y efectiva a las diversas interrogantes que este pueda tener. Además se podrá dar cumplimiento a una función que es muy importante para los archivos como lo es, la difusión de la información, de esta manera aumentaran las posibilidades para que los investigadores se motiven a utilizar dicha información y así producir nuevas fuentes de conocimiento así como también facilitar la labor del personal de archivo.

Para que esta información sea más accesible a los investigadores es necesario la existencia de una descripción del fondo documental, ya que esta permite el control intelectual de la información contenida en dicho fondo, además de ser la descripción uno de los medios más utilizados y de mayor eficacia para la búsqueda y recuperación de la información contenida en los documentos.

De acuerdo a lo descrito anteriormente esta investigación se realizara enfocándonos en el Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela, particularmente en los documentos que resguarda y custodia, ya que dicha investigación esta dirigida a la conservación y difusión de los mismos, además garantizara la obtención de la información y datos que demuestren hechos fundamentales para posteriores investigaciones.

## **CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL**

### **2.1 ANTECEDENTES**

Catálogo de la documentación del fondo “Capitanía General y Gobernaciones” del año 1815 sección “Revolución y Gran Colombia” Archivo General de la Nación con la aplicación de la ISAD G y análisis métrico. Trabajo de Grado para optar al Título de (Lic. En Archivología) en la Universidad Central de Venezuela. Tutor: Consuelo Ramos de Francisco.

### **RESUMEN**

Con esta investigación se pretende dar inicio a una nueva etapa de indización documental en el Archivo General de la Nación, mediante la implementación de un catálogo automatizado de la documentación perteneciente al fondo “Capitanía General y Gobernaciones” siguiendo la norma internacional de descripción archivística ISAD G. Todo esto motivado en la falta de un instrumento de descripción archivística adecuado para la organización de la documentación del Archivo General de la Nación. Dichas normas son actualmente el punto de referencia para la descripción documental de archivos administrativos e históricos a nivel mundial. Para llevar acabo tales fines se procedió a realizar un diagnostico de la documentación para conocer el estado de las misma, luego se comenzó el proceso de elaboración y diseño del formulario para indizar la documentación de una base de datos bajo el software Filemarker PRO 7.0, que permitirá disponer de organización es búsqueda de la documentación. Finalmente se realizará un estudio métrico de la documentación indizada para conocer sus características<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> PINEDA N., Héctor. Catálogo de la documentación del fondo “Capitanía General y Gobernaciones” del año 1815 sección “Revolución y Gran Colombia” Archivo General de la Nación con la aplicación de la ISAD G y análisis métrico. 2005

Propuesta de un sistema automatizado para el archivo de Historias Clínicas del Instituto de Clínicas y Urología Tamanaco C.A. Trabajo de Grado para optar al Título de (Licenciado en Archivología) Tutor: Delfín Blanco.

## **RESUMEN**

La presente investigación tiene como finalidad generar una propuesta para automatizar el archivo de historias clínicas del Instituto de clínicas y Urología Tamanaco C.A. La recolección de información se realizó mediante un cuestionario que se elaboro específicamente para este estudio, el cual fue de validez y confiabilidad pertinente. La metodología empleada para el desarrollo de este trabajo está enmarcada bajo el tipo de campo con carácter descriptivo, de campo por que se realizó un análisis sistemático del problema en la realidad con el propósito de describirlo, interpretarlo, entender su naturaleza etc. Se elaboro una propuesta para automatizar el archivo de historias clínicas.<sup>2</sup>

Propuesta para la creación de un modelo automatizado para el archivo de departamento de personal de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo de Grado para optar al Título de (Licenciado en Archivología) Tutor: Ing. Sergio Teijero.

## **RESUMEN**

El presente trabajo propone la creación de un modelo automatizado para la creación de un modelo automatizado para la centralización de la información que se maneja en el

---

<sup>2</sup> BARRETO, SANCHEZ. Luz Marina; María Luisa. Propuesta de un sistema automatizado para el archivo de Historias Clínicas del Instituto de Clínicas y Urología Tamanaco C.A. 2006

departamento de personal de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Central de Venezuela.

Dicha información se encuentra dispersa en los diferentes soportes del archivo y es tratada manualmente generando retraso en su localización y deterioro o posible extravío de la documentación.

Ante esta realidad se ofrece el sistema de digitalización de imágenes KeyFile para lograr beneficios como la visualización por medio de una red, el ahorro de papel y la rapidez en la búsqueda y obtención de la información, contribuyendo en el desarrollo archivístico y en la simplificación de los procedimientos administrativos que se realizan en el departamento de personal.<sup>3</sup>

Registros Automatizados del subfondo Gobierno Universitario, subfondo Autoridad Real del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo de Grado para optar al Título de (Licenciado en Archivología) Tutor: Pedro Vicente Sosa Llanos

## **RESUMEN**

En el Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela, fundada en 1721 por orden de la Real cédula del Rey Felipe V de España bajo el nombre de la Real y Pontificia Universidad de Caracas, se resguarda un fondo documental de valor histórico y de trascendental importancia, sus fuentes son primarias por lo que deben ser conservados y con ello permitir sus transmisión como herencia histórica de idiosincrasia y aporte cultural, una manera de conservar la documentación es por medio de la automatización haciendo mas accesible, rápida y eficaz la búsqueda.

---

<sup>3</sup> PEREIRA, GARCIA Doris, Luis. Propuesta para la creación de un modelo automatizado para el archivo de departamento de personal de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Central de Venezuela.1995

Se pretende con este trabajo ofrecer una base de datos que contengan la información mas detallada posible del subfondo Gobierno Universitario, subfondo autoridad Real haciendo una descripción de cada registro contenido en cada una de las series Bularios, Conflictos Jurisdiccionales, Reales Audiencias y Vida Institucional siguiendo las pautas que dan la norma ISAD G lo que va a permitir que el intercambio de información sea de forma sistematizada.<sup>4</sup>

Luna González, María Eugenia. Catalogo automatizado del Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo de Grado para optar al Título de (Licenciado en Archivología) Tutor: Andrés Linares

## **RESUMEN**

Se propone la elaboración de un catálogo automatizado para el archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, el cual carecía de un instrumento de descripción que permitiera la optimización del servicio de consulta en cuanto al tiempo de respuesta requerido tanto por el personal del archivo como por el usuario de la información. Dicho catálogo permite la difusión del contenido del fondo, mediante un sistema de almacenamiento y recuperación de la información empleado para ello la ISAD G que al ofrecer un formato común para todos los sistemas permite el intercambio de información y el programa de base de datos Winisis el cual permite realizar búsquedas.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> GUZMÁN, BARTOLUCCI. Cristina; Daniela. Registros Automatizados del subfondo Gobierno Universitario, subfondo Autoridad Real del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela. 2008.

<sup>5</sup> LUNA GONZÁLEZ, María Eugenia. Catalogo automatizado del Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. 2007

## II.2 MARCO INSTITUCIONAL

### 2.2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

La historia de la Universidad Central de Venezuela se inicia con la fundación del Colegio Santa Rosa de Lima por Antonio González de Acuña en 1673. El 22 de Diciembre de 1721, el Rey Felipe V concedió facultad al Seminario de otorgar grados mediante la Real Cédula y el 18 de Diciembre de 1722 el Papa Inocencio XIII le otorgó carácter de Pontificia. Inicialmente se impartieron clases de teología, medicina, filosofía y derecho, todas ellas en latín, pero posteriormente se independizó el régimen académico y el 11 de Agosto de 1725, el Obispo de Caracas Juan José de Escalona y Calatayud instala el Real y Pontificio Seminario Universidad Santa Rosa de Lima de Santiago de León del Valle Caracas. Su primer rector fue el presbítero Francisco Martínez de Porras y hasta 1810, la de Caracas fue la única del país. La Universidad se denominaba Real y Pontificia, por estar bajo la tutela y protección del Monarca y del Sumo Pontífice. Para ser admitido como alumno de la universidad se requería presentar un testimonio de “vista et moribus”, es decir, una relación detallada de “vida y buenas costumbres”.

Según Ildefonso Leal (1981) “La Universidad que nació en Caracas el 22 de diciembre de 1721 se inclinaba fundamentalmente a defender los fueros y regalías del Rey, velar por la pureza de la religión católica y formar profesionales (teólogos, canonistas, juristas y médicos) útiles al Estado y a la Iglesia”<sup>6</sup>.

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

---

<sup>6</sup> LEAL, Ildefonso. Historia de la Universidad de Caracas, 1721-1837. p. 28

En consecuencia, entre 1814 y 1821, las autoridades españolas de la universidad, prohibieron la enseñanza de corrientes modernas de pensamiento y desataron una persecución contra los simpatizantes de la independencia.

A partir del año 1826, la Universidad de Caracas comenzó a denominarse Universidad Central de Venezuela, y no obstante haberse separado Venezuela de la gran Colombia en 1830, el viejo nombre se mantiene como recuerdo y respeto a la memoria del Libertador Simón Bolívar.

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

En Noviembre de 1856 la Universidad se independizó definitivamente del seminario de Santa Rosa al mudarse al edificio del antiguo convento de San Francisco.

Idelfonso Leal (1871), afirma “Desde 1830 a 1899 la universidad vivió etapas de esplendor y de decadencia, de bonanza económica y de miseria, de libertad académica y de intervencionismo oficial.”<sup>7</sup>

Desde el año 1953, la Universidad Central de Venezuela se encuentra ubicada en la Ciudad Universitaria de Caracas, decretada en 1943 por el presidente Isaías Medina Angarita, proyectada arquitectónicamente por el maestro Carlos Raúl Villanueva y

---

<sup>7</sup> Ídem p. 32

construida, en gran parte, en el gobierno del general Marcos Pérez Jiménez. La actual sede es la más emblemática de las obras de este maestro cuya magnificencia llegó a su máxima expresión el 30 de Noviembre del año 2000, al ser declarada la Ciudad Universitaria de Caracas Patrimonio Cultural de la Humanidad por la UNESCO.

Originalmente la Ciudad Universitaria estaba en la afueras de Caracas, en los terrenos de la Hacienda Ibarra (antigua propiedad de Simón Bolívar), y tardó aproximadamente 20 años en construirse en su totalidad. El 2 de Marzo de 1954, Marcos Pérez Jiménez inauguró la Plaza Cubierta, el Aula Magna y la Biblioteca Central con motivo de la celebración de la X Conferencia Iberoamericana en Caracas.

En su proyecto original, la Ciudad Universitaria estaba formada por 60 edificios distribuidos entre zonas verdes que cubrían unas 203 hectáreas. Actualmente, se encuentran en ella más de 70 edificios, incluyendo el Jardín Botánico de Caracas y la Biblioteca Central de la UCV. En los edificios se albergan 9 de las 11 facultades de la Universidad, con la Ciencias Veterinarias y Agronomía con su sede en la ciudad de Maracay, 42 escuelas, 40 institutos de investigación. La Ciudad Universitaria también alberga una de las colecciones de arte más importantes del mundo, la cual incluye a los edificios como ejemplo del movimiento modernista del siglo XX y murales, mosaicos, vitrales y esculturas de artistas abstracto-geométricos, constructivistas, surrealistas y figurativistas de la talla de Fernand Léger, Víctor Vasarely, Jean Arp, Wilfredo Lam, Alexander Calder, Alejandro Otero, Francisco Narváez, Oswaldo Vigas, Pascual Navarro y Mateo Manaure, entre otros. Casi todas las obras se encuentran en los jardines, techos, paredes y ventanas de los edificios, lo que convierte al campus universitario en un virtual museo al aire libre.

### **2.2.2 MISIÓN DE LA UCV.**

La Universidad Central de Venezuela tiene como misión crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores; y formar los equipos profesionales y técnicos que necesita la nación para su desarrollo y progreso.<sup>8</sup>

### **2.2.3 VISIÓN DE LA UCV**

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

### **2. 2.4 OBJETIVOS**

- Fomentar la investigación de nuevos conocimientos en beneficio del bienestar y progreso del ser humano, de la sociedad y del desarrollo independiente de la nación.
- Dirigir la enseñanza hacia la formación integral de profesionales y a la capacitación del individuo en función de las necesidades de la sociedad y su desarrollo.
- Participar, a través de programas de Extensión y Apoyo, en la solución de los problemas sociales que enfrente el país.<sup>9</sup>

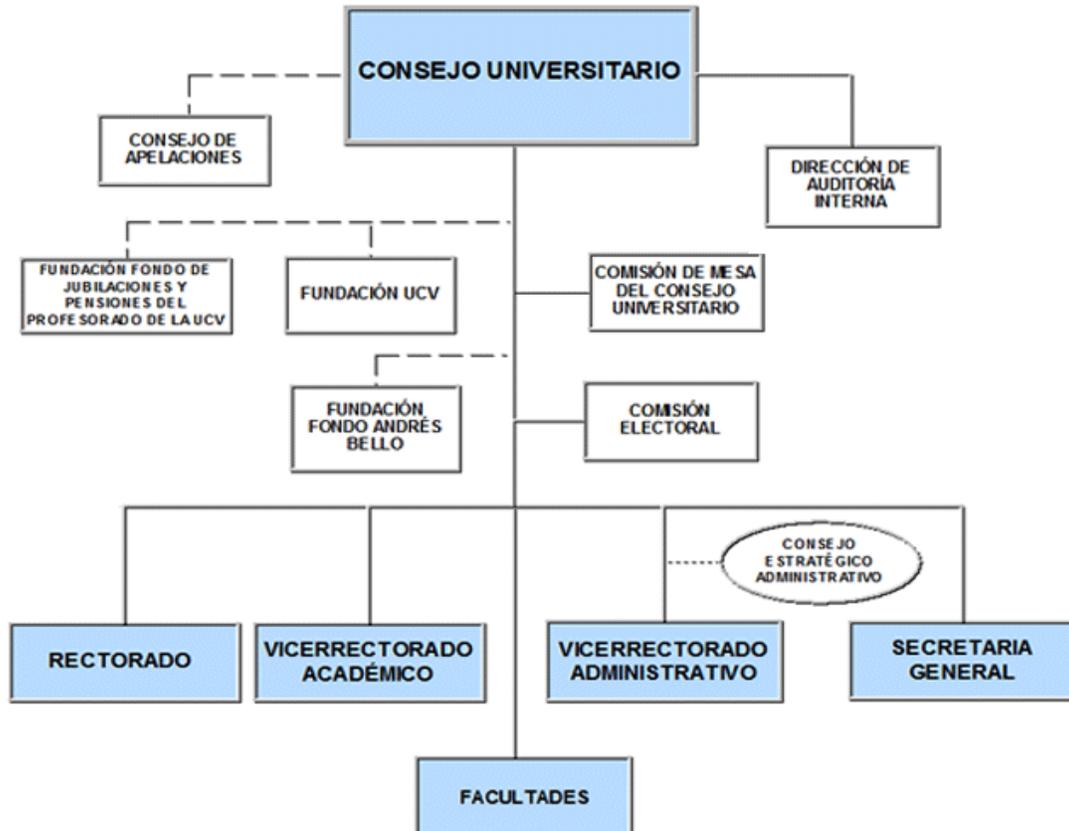
---

<sup>8</sup>Reseña Organizacional de la UCV. Disponible en:<http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-organizacional/mision-y-vision-objetivos-y-valores.html>.

<sup>9</sup> Idem.

## 2.2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Se presenta la siguiente estructura organizativa de la Universidad Central de Venezuela<sup>10</sup>.



- Agronomía
- Arquitectura
- Ciencias Económicas y Sociales
- Ciencias Jurídicas y Políticas
- Medicina
- Ciencias Veterinarias
- Farmacia
- Humanidades y Educación
- Ingeniería
- Odontología

<sup>10</sup> Libro Virtual Manual de Organización UCV 1998. Disponible en: <http://web.ucv.ve/vradm/Archivos/Manuales/Manual%20de%20Organizacion%20UCV.pdf>

## **2. 2.6 SECRETARÍA**

Es la organización rectora de las políticas y programas de desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad, mediante la prestación de servicios de salud, socioeconómicos y legales de alta calidad, que contribuyan al éxito académico del estudiante ucevista, apoyados en la formación permanente de su personal y el uso de tecnologías de punta.

### **2.2.6.1 RESEÑA HISTÓRICA DE SECRETARÍA UCV.**

Según el Dr. Navas, “La Secretaría de la Universidad central de Venezuela forma parte de uno de los cuatro subsistemas organizativos que, como órgano del gobierno, contribuye a la gestión de las funciones universitarias que le competen al Consejo Universitario como autoridad suprema de la Universidad. Sus orígenes se remontan con la fundación de la Real y Pontificia Universidad de Caracas el 22 de diciembre de 1721, un día después de la creación de la UCV el 21 de diciembre de ese mismo año”<sup>11</sup>. El titular del mismo debía ser persona blanca y hombre de buena fama y vida, además de ser perito en latín. Para su nombramiento el rector proponía los candidatos y el claustro pleno decidía quien era electo. En los primeros años no se exigía que el Secretario fuera graduado universitario, pero en la segunda década del siglo pasado, en 1817 para ser exactos, se dispuso que debía serlo, y además, ser miembro del cuerpo académico de la Universidad. El primer Secretario de la Universidad de Caracas fue el bachiller José Felipe Martínez en el año 1725. Para realizar sus funciones la Secretaría está organizada de la siguiente forma: Oficina del Consejo Universitario, La Coordinación y el Archivo General.

---

<sup>11</sup> NAVAS, Alberto. Egresados de la Universidad Central de Venezuela – 1996-2003. Caracas, Ediciones de la Secretaría UCV, 2004, Tomo III, Vol. I.

Sus funciones iniciales eran muy parecidas a las del “chancelier” de la Universidad Imperial, cuya autoridad sólo era superada por el “grand-maitre” la máxima autoridad de la Institución. (El Chancelier era el responsable de la guarda de los archivos y del sello de la Universidad y rubricaba con su firma las actas y diplomas).

#### **2.2.6.2 MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA UCV**

Tiene como misión ser el sistema central de la información académica-estudiantil de la Institución. Es, así mismo, el organismo responsable de ejercer la función de la supervisión y certificación en esta materia.

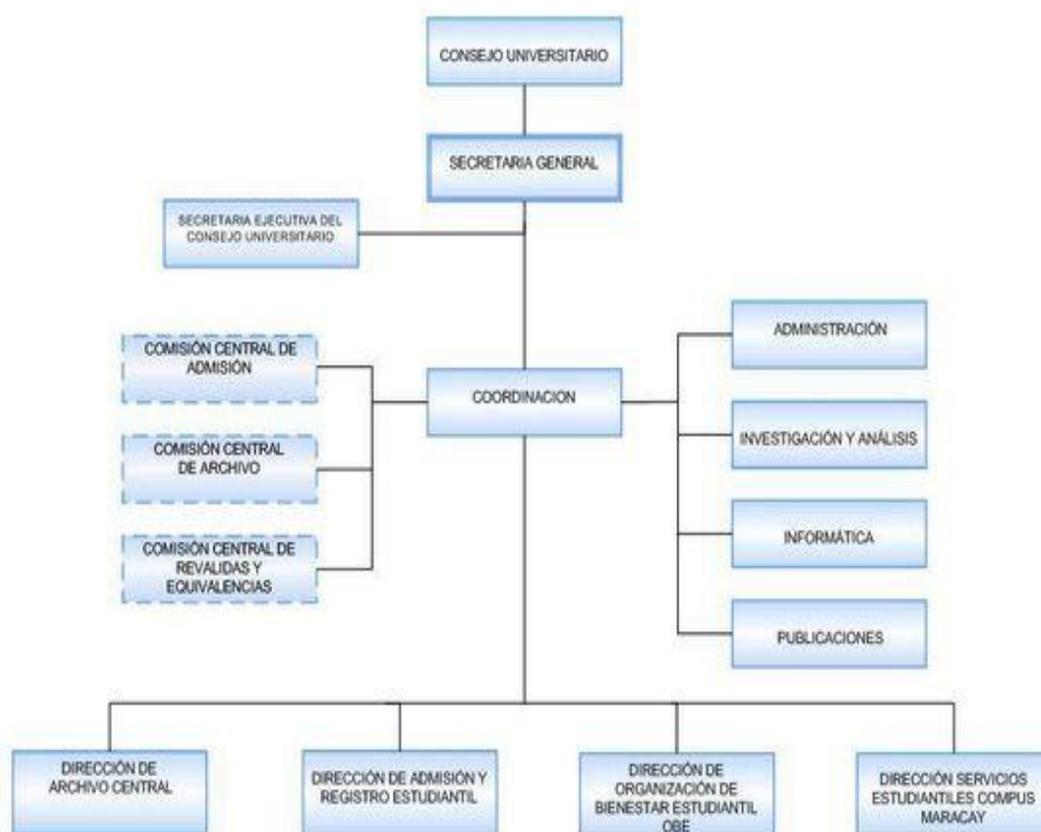
#### **2.2.6.3 VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA UCV**

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

UCV cumplan mejor su compromiso con la Nación venezolana y la Sociedad en general”<sup>12</sup>.

## 2.2.6.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación se presenta la “Estructura organizativa de la Secretaria General de la Universidad Central de Venezuela”<sup>13</sup>.



<sup>12</sup> Idem.

<sup>13</sup> Libro de Organización de la Secretaria UCV 2003. Disponible en: <http://web.ucv.ve/vradm/Archivos/Manuales/Manual%20de%20Organizacion%20UCV.pdf>

### **2.2.6.5 COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Comprender tanto la planificación, supervisión y control de los planes operativos de las diferentes dependencias, como el apoyo que se necesite para la realización de los proyectos académicos administrativos que emanan de la Secretaría.

### **2.2.6.6 COMISIÓN CENTRAL DE ARCHIVO**

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

### **2.2.6.7 EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UCV**

La Universidad Central de Venezuela, fundada en Caracas el 22 de diciembre de 1721 y con antecedentes en el Colegio Seminario de Santa Rosa de Lima desde 1673, constituye la casa de estudios superiores más antigua de Venezuela, contando por ello con el Archivo Universitario de mayor importancia y antigüedad en el contexto nacional.

Egresados UCV 1996-2003 “Las constituciones de 1698 (del Colegio Seminario) y de 1727 (de la Universidad de Caracas), así como el auto rectoral de 1725, son las bases legales de creación de la secretaria universitaria y especialmente del Archivo Universitario”<sup>14</sup>

Conjuntamente con las actividades académicas relativas a la enseñanza de “los saberes”, las atribuciones de la Secretaría Universitaria eran fundamentales para garantizar el rango universitario de los estudios, ya que en base a la capacidad de

---

<sup>14</sup> NAVAS, Alberto. Ob. Cit. p. 43.

Archivo y Certificación propios de la actividad de Secretaría, era que se podían emitir y conferir los grados académicos mayores y menores (Doctor, Maestro, Licenciado y Bachiller), así como regular y registrar el funcionamiento de importantes entes académicos como el Claustro Pleno Universitario.

Desde finales del siglo XVII tenemos evidencias de la existencia de un Archivo Colegial, que había registrado las actuaciones de Obispos, académicos y estudiantes, desde 1673, cuando el Dr. Antonio González de Acuña, Obispo de Caracas, desplegó las mejores de sus facultades para apoyar la creación del Colegio Seminario, base de la futura Universidad, ubicado en los edificios adyacentes al oeste del Palacio del Obispo (luego Arzobispal) entre las antiguas esquinas caraqueñas de Gradillas y Monjas.

El oficio de Archivero parecía ser tan importante, como para que el primer Secretario de la Real y Pontificia Universidad de Caracas en 1725, fuese el antiguo Secretario-Archivero del Colegio Seminario entre 1719 y 1725, el Bachiller Joseph Felipe Martínez, quien posteriormente, hacia 1739, recibió el Doctorado en Teología en dicha Universidad de Caracas<sup>15</sup>.

Luego del derrocamiento de las Primera y Segunda Repúblicas de Venezuela, entre 1812 y 1814, y siendo posiblemente en 1815 Capitán General de Venezuela el Brigadier español José Ceballos, se comenzó a ejecutar una Real Orden del Fernando VII<sup>o</sup> (04-05-1815) que establecía la obligación de Visitas oficiales a Colegios y Universidades en sus dominios americanos, a los efectos de levantar Informes sobre su situación, así como para proponer reformas para “su mayor adelantamiento”, dicha tarea fue encomendada al Dr. José Manuel Oropesa, quien en ese momento era un importante funcionario colonial como Asesor General del Gobierno y del Real Consulado de Caracas.

En consecuencia, ese Archivo Universitario de transición entre los siglos XVIII y XIX, parecía retener más de un siglo de valiosa documentación, que ya desde tiempos del Rectorado del Dr. Tomás Hernández Sanabria y el Secretario, Agustín Arnal, en 1809,

---

<sup>15</sup> NAVAS, Alberto. Ob. Cit. p. 43

contaba con numerosos expedientes organizados, foliados y encuadernados; puestos a la orden de las autoridades realistas interventoras de 1815 para la elaboración del señalado Informe.

Los Estatutos Republicanos de la Universidad de Caracas o Universidad Central de Venezuela, aprobados por el Presidente del Ejecutivo, Simón Bolívar, con fecha de 24 de junio 1827 mantienen en esencia la estructura básica de la Secretaría y el Archivo Universitario heredada de las constituciones de 1727.

Sobre todo en la unidad de la responsabilidad del Secretario como custodio del Sello y el Archivo de la Universidad, base de la capacidad para otorgar grados y certificaciones. Este Secretario, que es Archivero y Certificador oficial de la Universidad, era designado por la Junta General de la universidad (antiguo Claustro Pleno), en una especie de concurso-votación donde podían participar ciudadanos miembros del claustro o no, por lo que el Secretario, aún siendo un alto e indispensable funcionario universitario, no gozaba aún del rango de autoridad del Rector o el Vicerrector.

Los Códigos de Instrucción Pública de 1843 y 1849, no modificaron significativamente las funciones de secretaría y archivo propias de la Universidad. Mientras tanto, desde el gobierno del General José Tadeo Monagas en 1847, hasta el final del denominado Guzmanato en 1888, la Universidad sufrió frecuentes y duras intervenciones tanto en su institucionalidad y autonomía, como en lo relativo a su emplazamiento físico, en cuanto a este último aspecto se trató de una realidad importante para las funciones de la Secretaría, pues el traslado gradual de la sede de la UCV desde el viejo edificio del Colegio Seminario (Esquina de las Monjas) hacia una nueva sede en el antiguo Convento de San Francisco (una cuadra al sur: Esquina de San. Francisco), lo que representaba la disposición de espacios más adecuados y amplios para la Secretaría y el Archivo, así como la remodelación del viejo edificio incorporando la Sala del Paraninfo Universitario, recinto para actos solemnes de la Universidad muy espacialmente los actos de graduación tradicionalmente responsabilidad de la Secretaría.

Para el año de 1889 encontramos un significativo Decreto de la Presidencia de la República (06-06-1889) donde se creó específicamente el cargo de Archivero de la Universidad Central de Venezuela y, al año siguiente, el Ministro de Instrucción Pública Eduardo Blanco por Resolución le adjudica a dicho cargo el rango de Adjunto al Secretario de la Universidad (especie de Vice-Secretario) con la exigencia de que dicho funcionario al servicio de dicho cargo debía poseer título académico universitario.

Para el año de 1910 aparece publicado, en el contexto de los actos conmemorativos de los 100 años del 19 de abril de 1810, el Tomo I del libro del Dr. Juan de Dios Méndez y Mendoza: "Historia de la Universidad Central de Venezuela", primera obra historiográfica relativa a la historia de la Universidad de Caracas, fundamentada en el estudio crítico de los documentos que reposan en el Archivo Universitario, que ha sido base para el desarrollo de toda la producción historiográfica sobre el tema universitario venezolano de siglo siguiente.

En el año 1912 inició un proceso traumático de cierre relativo de la Universidad Central hasta 1922, derivado tanto de la situación política nacional en el marco del endurecimiento del gobierno tiránico del Gral. Juan Vicente Gómez Chacón, como por la violenta reacción que generó la propuesta de reformas realizada por el Rector Dr. Felipe Guevara Rojas.

Los años finales del régimen gomecista, especialmente entre 1927 y 1935, habían conocido una gradual pero interesante tendencia hacia una liberalización moderada de la vida universitaria, la propia reapertura de la Universidad desde 1922 era un signo inicial de ello. Durante esa década el Archivo bajo el control de los Secretarios Dres. Horacio Bianchi y Antonio Gordils, permaneció relativamente abandonado en su proceso de recuperación, apenas conocemos de la presencia del Sr. Pablo Serrano como encargado del manejo y custodia de los expedientes.

Todo ello hasta el año de 1941, cuando a propuesta del Dr. Gordils como Secretario de la UCV, el Ministro de Educación Dr. Arturo Uslar Pietri designó a la Señorita Angelina Gómez Hurtado como Escribiente del Archivo, iniciando así una carrera de 36 años

dedicados a la conservación y reorganización del Archivo de la UCV, hasta 1977 cuando obtuvo su jubilación.

El 1 de julio de 1949, bajo la gestión rectoral del Dr. Julio De Armas y con el Dr. Ismael Puerta Flores como Secretario, la Srta. Gómez fue ascendida al cargo de Archivera Jefe de la Secretaría de la UCV, con ello la dependencia recuperaba el rango administrativo que había venido perdiendo.

La organización del Archivo Universitario hacia la década de 1950, cuando ocurre la mudanza desde la antigua sede del San Francisco hacia las nuevas instalaciones en la Ciudad Universitaria de Caracas, construida en los terrenos de la antigua Hacienda Ibarra de la actual Urbanización “Los Chaguaramos” (actual Parroquia San Pedro del Departamento Libertador de Caracas), correspondía a una clasificación heredada del siglo XIX, de tipo manual y sobre la base de criterios cronológicos temáticos según las materias propias de la dinámica académica de la Universidad.

Para 1979 se inicia una nueva etapa hacia la modernización de índices temáticos, microfilmación de documentos, digitalización de bases de datos, transcripción y publicación de documentos históricos, en la cual destaca la labor de coordinación ejercida por el Dr. Ildelfonso Leal, personal docente de la facultad de Humanidades y Educación, quien además de desarrollar la publicación del Boletín del Archivo Histórico de la UCV, apoyó especialmente desde 1983 a la Universidad con la publicación de estudios y colecciones documentales en el contexto de la conmemoración de los 200 años del natalicio del Libertador simón Bolívar.

Entre los años de 2002 y 2003 se lograron las gestiones de aprobación necesarias, ante el Rectorado, el Consejo Universitario y el Consejo Nacional de Universidades, para transformar en el organigrama de la UCV, al viejo Departamento de Archivo Universitario en una nueva Dirección de la Secretaría, que se denominaría en adelante como: Dirección de Archivo Central de la Secretaría de la UCV.

En este sentido, la Dirección de Archivo Central, con sede en el piso 11 del Edificio de la Biblioteca Central de la UCV, estuvo a cargo del Dr. Alberto Navas B. como fundador de dicha estructura en el año 2003.

La nueva Dirección de Archivo Central que comenzó a funcionar en enero de 2003, estaba integrada por dos grandes Departamentos, el primero de Archivo Activo e Histórico bajo la Jefatura del Licenciado Luis Zerpa, quien también es Profesor de Archivos Históricos en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV.

#### **2.2.6.8 DESARROLLO HISTÓRICO DE LAS CÁTEDRAS**

Según el cronista Idelfonso Leal “La Universidad se erigió con un total de nueve cátedras: una de Filosofía, dos de Latín, una de Música, una de Cánones, una de Instituta y tres de Teología. Este numero de cátedras aumento a lo largo del siglo XVIII, pues los dominicos instalaron en 1742 otra de Filosofía, conocida con el nombre de Filosofía del Religioso y una de Sagrada Escritura. En 1763 se fundó la de Prima de Medicina, en 1804 la de Lugares Teológicos e Historia Eclesiástica y en 1774 la de Mínimos de Latinidad. La de Derecho Real tuvo una corta vida, pues se impartió solo por un cuatrienio desde 1774 a 1778; y la de Francés corrió la misma suerte porque el doctor Juan Cortes apenas la leyó en los dos primeros meses del año 1788”<sup>16</sup>.

Sin contar estas dos últimas, España doto a la universidad caraqueña de catorce cátedras, mediante las cuales pudo asentarse en Venezuela el vino generoso de la cultura. El esquema simplista de la enseñanza universitaria que tendía a la formación exclusiva de teólogos, juristas y médicos trató de reformarse en las décadas finales del XVIII y primeros años del XIX cuando se intento crear las cátedras de Física Experimental, Química, Matemáticas y también la de Castellano. Lo sensible es que

---

<sup>16</sup> LEAL, Idelfonso. Historia de la universidad de Caracas 1721-1827. Ediciones de la Biblioteca. 1963. p. 115

dicha transformación no pudo lograrse porque las gestiones que se hicieron en ese sentido fracasaron.

El plan de estudios de la Universidad de Caracas se mantuvo vigente aun después de consumada la independencia. Como se comprenderá, la necesidad de renovar el aprendizaje era urgente. El Gobierno republicano, animado por hombres de pensamiento como Bolívar, Paúl, José Cecilio Ávila y José María Vargas, sintió la preocupación de dar un hondo viraje al saber acumulado en la Universidad durante la época colonial. Había que crear nuevas cátedras, dando papel fundamental a la ciencia moderna. Fue lenta la transformación, gradual pero constante. Lo primero que se hizo fue fundar en 1824 la cátedra de Derecho Público y de Gentes, y dividir la de Prima de Medicina en dos: Medicina Teórica y Medicina Practica. A más de esto, el 30 de Abril de 1825, se recomendó la creación de la cátedra de Economía Política y la de Idiomas Modernos, cosa que no pudo realizarse por la penuria de fondos que vivía la Universidad.

Pero el gran impulso dado a la enseñanza tuvo lugar en 1827 cuando se estableció la cátedra de Matemáticas y promulgaron los nuevos estatutos para la Universidad de Caracas; En virtud de ellos la Universidad debería contar con un buen equipo de instrumentos para la demostraciones de las matemáticas teóricas y prácticas, con laboratorios para la enseñanza de la Química y de la Física Experimental, y con cátedras de Ingles, francés griego, Nosografía, Patología Externa o Cirugía, Obstetricia, Medicina Legal, Química, Economía Política, Legislación Universal y Legislación Civil y Penal. Y como si esto fue poco, se procuraría formar a la mayor brevedad la “Academia de Emulación” dividida en cuatro secciones: Literatura y Bellas Artes, Ciencias Naturales, Ciencias Políticas y Morales y Ciencias Eclesiásticas.

Para 1831 la Universidad contaba con 15 cátedras, a saber: Instituciones Teológicas, Instituciones Canónica, Historia eclesiástica, Historia Sagrada, Derecho Practico, Derecho Público y de Gentes, Derecho Civil, Romano y Patrio, Anatomía, Fisiología, Medicina Practica, Física, Matemáticas y las cátedras de Latinidad de Mínimos,

Menores y Mayores. Trazando así a grandes zancadas el progreso evolutivo que vivió la Universidad desde la Colonia hasta la República.

#### **2.2.6.9 CLASIFICACIÓN DE LAS CÁTEDRAS**

“En esta Universidad existían dos clases de cátedras: Unas que se ganaban por vida, llamadas de Propiedad; y otras por determinado tiempo, Las Temporales. En un principio por la debilidad de los recursos de la universidad y por haber abundancia de bachilleres, licenciados y doctores que se presentaran a los certámenes de oposición, se declararon como cátedras de propiedad las que habían sido erigidos en el Seminario de Santa Rosa, o sea, las de Teología de Prima, Vísperas y Moral, La prima de Cánones, Instituta, las de Gramática y música o Canto Llano; menos la de Artes o Filosofía que vacaba cada tres años. También fue considerada de propiedad la de Prima de Medicina erigida en 1762, la de Latinidad de Mínimo creada por la Real Cedula expedida en Aranjuez el 4 de Junio de 1778. Las únicas cátedras que fueron excluidas de esta clasificación fueron: La de Filosofía del Religioso, y una de Sagrada Escritura, establecidas ambas por los Frailes dominicos en 1742”<sup>17</sup>.

#### **2.2.6.10 SISTEMA DE PROVISIÓN DE LAS CÁTEDRAS**

El sistema de oposición de las cátedras estaba rodeado de un conjunto de prescripciones que conviene historiar, ya que el magisterio docente constituyó la piedra fundamental sobre la cual descansó todo el edificio de la vida universitaria. Es requisito indispensable para oponerse a cátedra que el candidato tuviera por lo menos grado de bachiller de la Facultad en que ocurriera la vacante, y en caso de estar graduado en otra Universidad necesitaba previamente haber incorporado sus grados. Para que un bachiller fuera admitido como opositor tenía que comprobar que habían transcurrido dos

---

<sup>17</sup> LEAL, Idelfonso Ob. Cit. p 70.

años desde la fecha en que obtuvo el grado. Para regentar una cátedra de propiedad estaba a más de esto obligado a doctorarse en un plazo mínimo de un año, después de haber ganado la oposición; si no cumplía este requisito, se consideraba de nuevo vacante la cátedra.

Luego de pasar ocho días de haber quedado vacante una cátedra, tocaba al Obispo, o a su provisor declarar la dicha vacante y efectuar la convocatoria para cubrirla. Este edicto expedido por el Obispo o El Rector se fijaba en las puertas de la Universidad durante treinta días, que era el termino de que disponían los aspirantes para inscribirse como opositores. Sin embargo en la Real Cedula del 7 de Julio de 1737 se mandaba al Obispo a no intervenir en las causas y negocios de la Universidad, y dispuso que el Rector fuera el único funcionario encargado para declarar las vacantes, fijar los edictos correspondientes y asignar punto a los opositores.

Para su inscripción los candidatos elevaban una instancia al Rector exponiendo los meritos o motivos que tenían para concurrir; Además debían pagar cuatro reales, que eran los derechos que se cobraban para ser admitidos a las funciones de oposición. Un vez inscrito el opositor a una cátedra no le era permitido favorecerse de ninguna persona para obtener votos, ni podía solicitarlos de forma directa e indirecta, ya que si lo hacia este quedaba inhabilitado para aquella cátedra y todas las demás. No era permitido que los candidatos hicieran convenios, ajustes, desistieran de la cátedra a favor de otro, o ofrecieran dadivas, o empeños a los miembros calificadores de la competencia. Aquel que ganaba la cátedra por medios ilícitos se le inhabilitaba y estaba obligado a restituir la Universidad la renta o sueldo que hubiese percibido.

Cumplidos los requisitos de inscripción y finalizados los treinta días del edicto, el secretario citaba a los concursantes y señalaba el orden de las pruebas que se establecía por la antigüedad del grado, comenzando por el más moderno y prefiriendo el mayor al menor. El lugar donde se tomaban los puntos para las oposiciones era la Capilla del Colegio Seminario, a las 8 de la mañana, y para ello se acudía con media hora de antelación. La materia se determinaba por el sistema que se hacía llamar pique

de puntos el cual consistía en un sorteo donde una persona generalmente un niño menor de 12 años escogido por el Rector, tomando un libro o texto de la cátedra y abriéndolo en tres secciones distintas, hacia que el opositor seleccionara el punto contenido en una de las partes, las cuales veinticuatro horas después tenían que exponer en latín ante el jurado.

El Jurado calificador estaba integrado por el Obispo, el Rector, los cuatro Consiliarios, el Catedrático de Prima de la Facultad donde era la vacante, y si este último ocupaba el rectorado votaba el que fuere inmediato a él, y en caso de proveerse la cátedra de Prima ha de votar el ella el catedrático inmediato, no siendo opositor, y siéndolo se ha de votar con los demás que quedaron de dichos votos. Comparado con otras universidades este proceso no contaba con el voto de los estudiantes.

Terminado los ejercicios de oposición, se procedía a la votación, acto que se celebraba en el Palacio Episcopal para mayor seriedad y para mantener vivo el recuerdo hacia los Obispos fundadores y bienhechores del Seminario, célula de la cual brotó la Universidad de Caracas. Era condición indispensable para votar haber asistido a las lecturas de oposición, extremo que había que acreditarse con juramento; también se exigía que los ordinarios calificadores no fueran parientes de ninguno de los concursantes. Para evitar fraudes, se mandaba que los calificadores no dieran a conocer su voto, secreta ni públicamente, ni que hablara a favor de los pretendientes. La violación de esta norma se castigaba con la pena de quedar inhabilitado para votar.

Después de leídos los meritos de los concursantes, la votación se hacía en el mayor secreto. El secretario de la Universidad entregaba a cada uno de los votantes una cedula de papel grueso donde se escribía el nombre votado. Se colocaban en dos cantaros (vasos o cajas), donde se ponían por separado las cedula con el nombre del candidato por el cual se daba el voto o las que iban en blanco. Concluida la votación se procedía al escrutinio proveyéndose la cátedra al opositor que obtuviera la mayoría de los votos. Por último los votantes firmaban el acta y se suspendía la sesión.

Al darse a conocer el nombre del ganador de la cátedra era práctica inconcusa cargarle en las tasaciones no solo sus costas particulares si no las comunes del proceso, además de esto antes de tomar posesión de la cátedra pagaba los derechos que mandaban las Constituciones por el título de Catedrático (Cien reales por el de propiedad y Cincuenta por el de temporal). Cumplidos los requisitos antedichos, el Rector daba posesión de la cátedra en el salón de clase, imponiéndole el birrete al nuevo miembro del cuerpo docente y jurando este acatar las Constituciones; acto seguido en la sala rectoral se servía un exquisito refresco para complimentar al vencedor.

Este sistema no tuvo ningún cambio sino hasta el año 1815 cuando el Dr. Ose Manuel Oropeza, comisionado para realizar una inspección en la Universidad propuso que se debían realizar varias modificaciones las cuales fueron aprobadas por la Real Cedula del 17 de Diciembre de 1817. Donde se ordeno que el certamen de oposición tuviese un carácter más serio, riguroso y solemne, y que no se siguiera imitando el método empleado en los certámenes para proveer las prebendas eclesiásticas. Con esta reforma el aspirante a catedrático debería mostrar una mayor manifestación de la ciencia, además de tener la lección de una hora se sometería a un examen publico en el cual cada uno de los coopositores harían preguntas sueltas por una hora, dichas preguntas serian basadas en los principales textos empleados en cada una de las facultades.

Igualmente mando que los concursantes a cátedras de Latinidad demostraran sus conocimientos en lengua castellana, mediante un examen que duraría media hora. En tal examen dos de los coopositores, en un cuarto de hora harían las preguntas reglamentarias. Las únicas cátedras que quedaron excluidas del sistema de oposición fueron las de Filosofía y Sagrada escritura regentadas por los frailes dominicos.

### **2.2.6.11 CONTROL DE LAS CÁTEDRAS**

“Esta era una técnica empleada para evaluar la actuación de los catedráticos, controlar su asistencia, saber que textos empleaban en la enseñanza, comprobar si el estudiantado había asimilado o no las explicaciones de las clases. Esta visita se realizaba cada dos meses. El cargo de visitador recaía en el Rector, quien se acompañaba del Secretario y del Catedrático de Teología y si este último estaba legítimamente impedido se designaba al de Vísperas, quien no podía declinar el nombramiento sin “justa causa” bajo pena de ser multado con dos pesos. Durante la visita el Rector convocaba a los alumnos en un salón a parte y hacia preguntas sobre la conducta del profesor y el método que este utilizaba para impartir las lecciones. Todas las cátedras debían ser visitadas, excepto aquellas que eran dictadas por el Rector.

Quedo aprobado en la Real Cedula del 17 de Diciembre de 1817, la aplicación de fuertes castigos a los catedráticos que maliciosamente se servían de obras perniciosas a la religión y al estado. El Rector y sus acompañantes aplicaban las multas de acuerdo con la magnitud del delito y en caso de que olvidaran corregir alguna irregularidad se comprometía a pagar el duplo por las que dejaran de imponer. Además El Rector y el Catedrático de Teología de Prima percibían por cada visita de cátedras cuatro reales mientras que el Secretario solo Dos reales. Las sentencias se hacían públicas a los tres días de haberse efectuado la inspección. Estos actos se registraban en los libros de visitas de cátedras que aún se conservan en el Archivo Universitario. Esta práctica se mantuvo hasta la primera mitad del siglo XIX, lo cual indica que se obtuvieron resultados positivos”<sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup> Idem. p.79

## **2. 3 MARCO TEÓRICO**

Con el transcurso de los tiempos, las operaciones en las organizaciones han llegado a tener una mayor complejidad, por estas razones se ha originado un vertiginoso crecimiento de la documentación, por lo que resulta necesario que se mantenga un control sobre todo ese cúmulo de información que están generando, indispensable para la ejecución de sus funciones y procesos operativos y para la toma de decisiones. Es así, como el archivo se convierte en la espina dorsal de toda organización, ya que el éxito o fracaso de una decisión depende de la información que posea y la rapidez con que se disponga de ella.

### **2.3.1 ARCHIVOS**

Se define archivo como, el “conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. La institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. El local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos”<sup>19</sup>

“Los archivos son el conjunto de materiales de toda índole, que todo órgano administrativo, toda persona naturales o jurídica, ha reunido automáticamente y orgánicamente debido a sus funciones y a su actividad misma. Estos reflejan las actividades de los hombres ya que conservan y transmiten hechos, que representan las relaciones políticas, jurídicas, sociales y administrativas. El vocablo archivo, proviene de la raíz griega " archeión" que significa sede del magistrado o "árchon", es decir; la persona que manda; al integrarse al latín la palabra cambia a “archivum”, posteriormente pasó de este a otras lenguas conservando casi intacta su configuración

---

<sup>19</sup> Diccionario de Terminología Archivística, Madrid, Ministerio de Cultura. 1995

inicial: en inglés: archives; en francés: archives; en italiano: archivo y en español: archivo”<sup>20</sup>

Algunos autores coinciden en definir archivo como:

“... es el conjunto de documentos elaborados o recibidos por una persona física o moral o por un organismo público o privado durante el desarrollo de sus actividades y conservados para su utilización eventual con fines sociales, económicos o culturales”<sup>21</sup>

“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, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”<sup>22</sup>

### **2.3.2 ARCHIVOS HISTÓRICOS**

Son resguardos culturales de los pueblos, fuentes para la defensa de los derechos ciudadanos, la transparencia y eficiencia de la administración y sede por excelencia de investigación histórica.

Se define “Archivos Históricos como aquellos que reúnen los testimonios del pasado, que permiten reconstruir a la historia con la precisión de los hechos en el tiempo y espacio”<sup>23</sup>

Se acota sobre los archivos históricos lo siguiente: “La documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad en condiciones que

---

<sup>20</sup> PERNIA, Humberto Alí. Diccionario de Archivología. 1990. p. 36

<sup>21</sup> Ídem. p. 36

<sup>22</sup> HEREDIA, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica. 1991. p. 68

<sup>23</sup> ARÉVALO J. Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. 2003. p. 164

garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto construye parte del patrimonio histórico de las naciones, y por ende de la humanidad”<sup>24</sup>

### **2.3.3 IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS**

“Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada o recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que éste realiza”.<sup>25</sup> Constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, por lo que en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para la administración, la investigación, el desarrollo económico, social, político, científico y tecnológico, el fomento de la cultura y el fortalecimiento de la identidad nacional.

Se puede decir que los archivos tienen "... dos finalidades, por una parte salvaguardar los derechos de la institución que los crea facilitando su gestión, al actuar como memoria y por otra servir de fuentes históricas. Es de este doble servicio de donde se desprende la doble consideración de archivos administrativos y archivos históricos”<sup>26</sup>.

### **2.3.4 FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS**

Se refieren a las funciones propias de un archivo:

1. Conservar y custodiar eficazmente todos los soportes documentales.
2. Reunir en forma ordenada y segura los documentos existentes.
3. Asegurar la perfecta conservación de los documentos reunidos.

---

<sup>24</sup> CRUZ M, José Ramón. Manual de Archivística. 2003. p. 96

<sup>25</sup> HEREDIA H, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica 1991. p. 89

<sup>26</sup> Ídem. p. 89

4. Asegurar la máxima rapidez en la localización de los datos archivados.
5. Agilizar los procesos de búsqueda y recuperación de la información contenida en los soportes de documentales a través de la elaboración de instrumentos de descripción que van desde guías hasta catálogos automatizados.
6. Elaborar normas y políticas en materia de Archivos.

### **2.3.5 CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

De acuerdo con la Prof. María Polanco de la Asignatura Administración de Archivos de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV, los archivos se clasifican de la siguiente manera:

- “Por su origen: Públicos, Privados y Semi Privados
- Por su consulta: Activos, Semi Activos e Inactivos
- Por su valor: Administrativos, Legales, Históricos y Fiscales
- Por su contenido: Administrativos, Especializados, Técnicos, Generales y Especiales.
- Por su ubicación Administrativa dentro de la Organización: Centralizados, Descentralizados y Descentralizados con Control Central”<sup>27</sup>

### **2.3.6 DOCUMENTOS**

“Es Cualquier testimonio escrito sobre un hecho de naturaleza jurídica, realizado bajo la observancia de ciertos y determinadas formalidades, variable según las circunstancias

---

<sup>27</sup> POLANCO DE LÓPEZ, María. Administración de Archivos. 2004

de lugar, tiempo, materia y persona destinadas a conferir a tal testimonio, autoridad y fe, dándole fuerza de prueba”<sup>28</sup>

“Es Toda información producida por entes, persona natural, instituciones publicas o privadas, que tiene como función servir de información o de evidencia probatoria de un trámite administrativo”<sup>29</sup>

### **2.3.7 REGISTRO**

“Es un auxiliar descriptivo compuestos por asientos en los que se registran datos que identifican a los documentos, nos permite llevar control sobre la producción de documentos”<sup>30</sup>.

### **2.3.8 BASE DE DATOS**

Es una colección de información organizada de forma que un programa de computadora pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

Es un sistema de archivos electrónicos. Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos. Un campo es una pieza única de información; un registro es un sistema completo de campos y un archivo es una colección de registros.

“Es el conjunto de datos o de otros elementos dispuestos de manera sistemática o metódica y accesible individualmente por medios electrónicos o de otra forma”<sup>31</sup>

“Las bases de datos pueden ser: Bibliográficas, numéricas y por acceso.

---

<sup>28</sup> REAL DÍAZ, José. Falta Nombre del Libro. 199. p. 2

<sup>29</sup> HEREDIA, Antonia. Ob. Cit. p.253

<sup>30</sup> AREVALO JORDAN, Víctor Hugo. Ob. Cit. p.204

<sup>31</sup> Informe de la mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local. 2004. p. 4

Bibliográficas: Es el conjunto de datos o registros bibliográficos organizados en contenido y formatos normalizados, que se almacenan en una computadora en forma legible por la maquina. Dentro de este tipo tenemos: Referenciales y de texto completo.

Numéricos: Aquí se encuentran las estadísticas, precios e indicadores.

Por Acceso: Se encuentran las libres, restringidas y las que son por suscripción”<sup>32</sup>

### **2.3.9 BASE DE DATOS WINISIS O CDS/ISIS FOR WINDOWS**

“CDS/ISIS “Es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información manejado por un conjunto de menús diseñado específicamente para el manejo por ordenador de bases de datos estructuradas. Una de las mayores ventajas ofrecidas por el diseño general del sistema consiste en que CDS/ISIS es capaz de manipular un número ilimitado de bases de datos cada una de las cuales puede consistir en un conjunto diferente de datos elementales. Si bien algunas posibilidades de CDS/ISIS requieren algún conocimiento y/o experiencia con sistemas de información por ordenador, la mayor parte de las aplicaciones del sistema han sido diseñadas para que puedan ser manejadas por personas que tengan poca o ninguna experiencia anterior con computadores. Para aquellos usuarios avanzados o que tengan acceso a profesionales informáticos, CDS/ISIS ofrece herramientas integradas de programación que permiten el desarrollo de aplicaciones especializadas y/o extensiones de las que originalmente ofrece el programa.

CDS/ISIS permite construir y manejar bases de datos estructuradas no numéricas, es decir bases de datos constituidas en su mayor parte por texto. Si bien CDS/ISIS trabaja con textos y palabras, y ofrece por tanto muchas de las herramientas normalmente encontradas en los paquetes de procesadores de textos, no consiste exactamente en

---

<sup>32</sup> Informe de la Biblioteca Conmemorativa Orton. 2008

un procesador de textos. Esto es así porque los textos que CDS/ISIS procesa están estructurados en elementos de datos definidos por el usuario”<sup>33</sup>

“En términos muy generales se debe pensar de una base de datos CDS/ISIS como en un archivo de datos relacionados recogidos por el usuario para satisfacer los requerimientos de información de una determinada comunidad de usuarios. Dicha base puede consistir en un simple fichero de direcciones o un archivo más complejo como puede ser el catálogo de una biblioteca o un directorio de proyectos de investigación. Cada unidad de información almacenada en una base de datos consiste en un conjunto de elementos datos, cada uno de los cuales contienen una característica particular de la entidad a la que describen. Por ejemplo, una base de datos bibliográfica puede contener información de libros, informes, artículos de revista, etc. Cada unidad puede consistir, en este caso, en elementos de datos tales como autor, título, fecha de publicación, etc.”<sup>34</sup>

### **2.3.10 CATÁLOGO AUTOMATIZADO**

Un catálogo automatizado es una base de datos para poner a disposición de los usuarios el acervo de una unidad de información. Este sistema tiene muchas ventajas, como el acceso simultáneo de varios usuarios a la misma información y permiten emplear diversas estrategias para recuperar en una sola búsqueda toda la información que se necesita sobre un tema.

---

<sup>33</sup> Unesco.1988. Manual de Referencia CDS/ISIS for Windows. p. 2

<sup>34</sup> Ídem Pág. 7

### **2.3.11 FONDO**

“Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en el desarrollo de sus funciones o actividades”<sup>35</sup>.

### **2.3.12 SUBFONDO**

“Están constituidos por los documentos generados y recibidos por una división administrativa importante, con una organización propia y precisa y unas funciones determinadas”<sup>36</sup>.

### **2.3.13 SERIE**

Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una función.

### **2.3.14 UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA**

Conjunto de documentos agrupados, por el productor para su uso corriente, o en el proceso de clasificación de archivos; porque se refieren a un mismo tema o asunto.

### **2.3.15 UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE**

“La unidad archivística más pequeña e intelectualmente indivisible, por ejemplo, una carta, un oficio, una memoria, un informe, una fotografía, un registro sonoro”.<sup>37</sup>

---

<sup>35</sup> Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda Edición. 2002.p. 17

<sup>36</sup> Idem. p. 17

<sup>37</sup> Idem. p. 17

### **2.3.16 DESCRIPCIÓN**

Consiste en un conjunto de herramientas y de tareas encaminadas a informar acerca del contenido de los documentos, con la finalidad de que cualquier interesado pueda discernir qué le interesa consultar de entre un conjunto de posibilidades.

### **2.3.17 DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA**

“Una vez que la documentación ha sido clasificada y ordenada, la descripción de los documentos pasa a ser la parte culminante del trabajo archivístico, ésta es imprescindible para ubicar con la mayor facilidad y rapidez posible la documentación que contiene el fondo documental de un archivo, ya sea para fines investigativos o de gestión, por lo tanto, la descripción archivística viene a ser la operación que consiste en la elaboración de instrumentos de descripción que faciliten el conocimiento y consulta de un fondo, logrando así la “finalidad propia de la documentación la cual es: informar”<sup>38</sup>

### **2.3.18 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN**

Son los “que relacionan o describen el conjunto de documentos de un archivo, con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación”<sup>39</sup>.

---

<sup>38</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Ob. Cit. p. 255

<sup>39</sup> Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, 1997, p. 76

## **2.3.19 TIPOS DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN**

### **2.3.19.1 LA GUÍA**

“Es el instrumento mediante el cual se proporciona la información global de todos o solo una parte de los fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los organismos que originan la documentación, las series, las fechas extremas y el volumen de la documentación, es decir, suministran una vista panorámica de los archivos o fondos documentales descritos a través de este instrumento”<sup>40</sup>.

### **2.3.19.2 LOS INVENTARIOS**

“Son los instrumentos que describen los documentos de un solo fondo o grupo documental, por lo general, el nivel de la serie generada orgánica o funcionalmente en el curso de la gestión de una institución, siendo por ejemplo expedientes, legajos o documentos, en donde se refleja la sistematización y localización de estos”<sup>41</sup>.

### **2.3.19.3 EL CATÁLOGO**

(...“Tiene la finalidad exhaustivamente, así en sus caracteres internos como externos, las piezas documentales (Documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico, para una exposición, publicación....)”<sup>42</sup>

Su finalidad radica en normalizar, describir y controlar todos los procesos de actividad o procedimientos administrativos, según nos situemos en el ámbito privado o en el público. Además de simplificar la tramitación mediante un rediseño de los procesos que

---

<sup>40</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Ob. Cit. p. 280

<sup>41</sup> Idem. p.282

<sup>42</sup> Idem. p. 288

elimine actividades duplicadas e innecesarias, que adecue y reduzca los tiempos de tramitación. También ayuda en la optimalización del uso de tecnologías, que es solo posible con procesos normalizados”

#### 2.3.19.4 LA INDIZACIÓN

“Su finalidad es la eficacia en la búsqueda de la información, consiste en describir y caracterizar a un documento con la ayuda de representaciones de conceptos contenidos en dicho documento”<sup>43</sup>.

#### 2.3.20 LAS NORMAS ISAD (G)

La Norma Internacional General de descripción archivística, conocida como las ISAD (G). Es una herramienta de gestión muy valiosa para los archivos, brinda especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo

Esta norma se compone de siete (7) aéreas y veintiséis (26) elementos que pueden ser combinados para construir la descripción de una unidad archivística:

ÁREA	ELEMENTOS	CONTIENE
<b>1. Área de identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de referencia</li> <li>- Título</li> <li>- Fechas</li> <li>- Nivel de descripción</li> <li>- Volumen y soporte de la unidad de descripción</li> </ul>	Se incluye información esencial para identificar la unidad de descripción.
<b>2. Área de contexto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de los productores</li> <li>- Historia institucional / Reseña</li> </ul>	se incluye la información sobre el origen y la

<sup>43</sup> Idem. p. 297

	biográfica - Historia archivística - Forma de ingreso	custodia de la unidad de descripción
<b>3. Área de contenido y estructura</b>	- Alcance y contenido - Valoración, selección y eliminación - Nuevos ingresos - Organización	Se incluye información y materias de la unidad de descripción.
<b>4. Área de condiciones de acceso y uso</b>	- Condiciones de acceso - Condiciones de reproducción - Lengua/escritura(s) de los documentos - Características físicas y requisitos técnicos - Instrumentos de descripción	Se incluye la información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción.
<b>5. Área de documentación asociada</b>	- Existencia y localización de los documentos originales - Existencia y localización de copias - Unidades de descripción relacionadas - Nota de publicaciones	Se incluye información acerca de los documentos que tienen una importante relación con la unidad de descripción.
<b>6. Área de notas</b>	- Notas	Se incluyen información específica y aquella que no puede ser incluida en otras áreas.
<b>7. Área de control de descripción</b>	- Nota del archivero - Reglas o normas - Fecha(s) de la(s) descripción(es)	Se incluye información relativa al proceso de elaboración de la descripción.

La ISAD (G) está planteada como un sistema de descripción multinivel que abarca el fondo y sus partes, de acuerdo con la jerarquía establecida en el cuadro anterior y se rige por las reglas siguientes:

1.- Descripción de lo general a lo específico: Proporcionar información sobre el contexto y la estructura jerárquica del fondo y de sus partes, en el primer nivel se debe dar

información sobre el fondo como un todo. En los niveles subsiguientes se debe dar información sobre las partes que se describen.

2.- Información pertinente al nivel de descripción: Describir de forma precisa el contexto y contenido de la unidad de descripción. Se proporcionará sólo la información que sea adecuada al nivel que se está describiendo.

3.- Interconexión de las descripciones: Dejar claro la posición de la unidad de descripción en la jerarquía.

4.- No repetición de la información: Evitar redundancia.

## **CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO**

En este capítulo corresponde detallar los aspectos relacionados con la metodología de la investigación que hemos seleccionado para desarrollar el tema.

“...se deberán plantear el conjunto de apreciaciones técnicas que se incorporarán en el despliegue de la investigación en el proceso de la obtención de los datos”<sup>44</sup>

### **3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

De acuerdo al tema de investigación que se desarrolla y en función de los objetivos planteados, este trabajo estará enmarcado en un diseño documental.

### **3.2 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación desarrollada es de tipo, documental y de campo.

Investigación documental “es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresos, audiovisuales o electrónicos. Como en toda investigación el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.”<sup>45</sup>

Investigación de Campo “Es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (Datos primarios) sin manipular o controlar variable alguna, es decir el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes.”<sup>46</sup>

---

<sup>44</sup> Balestrini Acuña, Miriam. Como Elaborar el Proyecto de Investigación. 2001. Pág. 126

<sup>45</sup> Arias Fidiás. Ob. Cit. p. 25

<sup>46</sup> Idem. p. 31

Por esta razón es documental y de campo ya que se realiza un proceso de recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos primarios, con basamento archivístico y estratégicos o normas de descripción de los documentos originales (fuentes primarias) para conocer la realidad de la información.

### **3.3 NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN**

“El nivel de la investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio”<sup>47</sup>. Esta investigación es de nivel descriptivo, ya que se describe de manera independiente las variables o características del evento, es decir, describir como es y cómo se manifiesta el fenómeno de interés, así se logra comprender con más profundidad al Archivo Histórico de la UCV, dando claridad a las ideas y a las actividades a realizadas en la descripción del subfondo.

La investigación descriptiva “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere”<sup>48</sup>

La investigación descriptiva “...miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así (valga la redundancia) describir lo que se investiga”<sup>49</sup>

---

<sup>47</sup> Arias, Fidas. El Proyecto de Investigación. 2004. Pág. 23

<sup>48</sup> Idem. p. 22

<sup>49</sup> Hernández S, Roberto. Metodología de la Investigación.2001. Pág. 60

### 3.4 FASES DE LA INVESTIGACIÓN

El desarrollo de esta investigación se produjo en varias fases o etapas las cuales detallamos a continuación:

**FASE UNO:** Se realizó un arqueo de fuentes bibliográficas, éstas relacionadas con el tema de investigación donde también pudimos seleccionar gran parte de la base teórica.

**FASE DOS:** Se realizó un diagnóstico a la unidad de archivo basándonos en la estructura, medio ambiente y el fondo documental de Cátedras-Catedráticos.

**FASE TRES:** Se elaboró un instrumento de descripción definido según las normas ISAD-G, el cual nos permitió evaluar cada uno de los documentos contenidos en el subfondo Cátedra-Catedráticos.

**FASE CUATRO:** Se procedió al diseño la base de datos y luego al ingreso de los registros ya descritos siguiendo los parámetros de la norma ISAD-G.

### 3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

Otro de los aspectos importantes para tener en cuenta, es definir la población y la muestra, con la cual se desarrolla la investigación.

#### 3.5.1 POBLACIÓN

La población es "...cualquier conjunto elementos de los que se quiere conocer o investigar alguna de sus características..."<sup>50</sup>

---

<sup>50</sup> Hernández, Roberto. Ob. Cit. p.210

Para el presente trabajo la población está representada por el fondo documental del Archivo Histórico de la UCV, el cual cuenta con un total de 648 volúmenes, clasificados en series según cuadro de clasificación que elaboró el Lic. Luis Zerpa en el año (2005).

### **3. 5.2 MUESTRA**

Hernández Sampieri define muestra como: "... en esencia, un subgrupo de elementos que pertenece a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población"<sup>51</sup>

El subfondo Cátedra-Catedrático está conformado por una totalidad de 2.380 registros, de los cuales solo tomaremos como muestra 500 registros. Este subfondo contiene entre otros documentos: Actas de provisiones de cátedras y actas de concursos de oposición de profesores e informes de visitas de cátedras correspondientes al periodo 1721-1827.

### **3. 6 TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

La recolección de datos constituye uno de los primeros pasos dentro de un plan de investigación por cuanto provee los datos necesarios que van a permitir el acopio de información hasta llegar a conclusiones más cercanas a la realidad del fenómeno a investigar.

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos para obtener la información requerida en función de los objetivos de la investigación se realizó mediante la observación directa y a través del diseño de un guión para la descripción de los documentos utilizando las normas ISAD-G. Para ello utilizaremos los siguientes campos:

---

<sup>51</sup> Idem. p. 210

- Código: Esta conformado por el código del país según las normas ISO 3166, código del archivo según norma nacional o identificadora de ubicación, código de referencia local o numero de control único.
- Título: Identifica la unidad de descripción, tomando en cuenta el Título Formal o atribuido de la unidad.
- Fecha de producción: Delimita las fechas en las que el productor acumulo los documentos en desarrollo o ejercicio de sus actividades.
- Nivel de Descripción: Identifica el nivel de organización de la unidad de descripción (Fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental simple o compuesta).
- Volumen y Soporte de la Unidad: Especifica la cantidad, el volumen o tamaño de la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción. De expresarse en metros lineales la misma deberá colocarse entre paréntesis).
- Nombre de los Productores: Identifica el nombre de los productores (entidades o personas físicas) responsables de la producción acumulación y conservación de de los documentos de la unidad de descripción.
- Historia Institucional: Proporciona datos significativos acerca del origen, evolución y desarrollo de la entidad o persona física responsables de la producción de la unidad de descripción.
- Historia Archivística: Proporciona información acerca del origen, evolución y desarrollo de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación.
- Forma de Ingreso: Identifica la forma de adquisición o transferencia de la documentación.
- Alcance y Contenido: Proporciona de manera resumida información del contenido, necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.

- Valoración, selección y eliminación: Proporciona información acerca de cualquier actividad o acción de valoración, selección y eliminación realizada a la unidad de descripción.
- Nuevo Ingreso: Indica si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso cantidad y frecuencia.
- Organización: Informa acerca de la estructura interna, la ordenación y sistema de clasificación aplicada en la unidad de descripción.
- Condiciones de Acceso y Uso: Informa sobre la condición jurídica o cualquier otra normativa que afecte el acceso a la unidad de descripción.
- Condiciones de Reproducción: Identifica cualquier de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción.
- Lenguaje y Escritura: Identifica el idioma, escritura y sistema de símbolos utilizados en la unidad de descripción.
- Características Físicas: Informa sobre las características o estado físico importante que afecte el uso de la unidad de descripción.
- Instrumento de Descripción: Identifica el tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción.
- Existencia y Localización de Originales: Determina si la unidad de descripción está formada por copias, indicando su localización, disponibilidad y eliminación de originales.
- Existencia y Localización de Copias: Indica la existencia, localización, disponibilidad de las copias de la unidad de descripción.
- Unidades Relacionadas: Informa acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar que tenga alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociaciones.

- Notas de Publicaciones: Da referencia sobre cualquier tipo de publicaciones que estén basadas en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.
- Notas: Incluye información adicional que no haya podido incluirse anteriormente.
- Notas del Responsable: Recoge información acerca de quién y cómo ha realizado la descripción.
- Reglas o Normas: Identifica las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas para la descripción.
- Fecha de la Descripción: Indica la fecha en que se ha preparado y revisado la descripción.

Una vez definidos cada uno de los campos de la norma ISAD-G, presentaremos a continuación el formato del guión a utilizar para la descripción:

	<b>UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b> <b>SECRETARIA</b> <b>DIRECCION DE ARCHIVO CENTRAL</b> <b>ARCHIVO HISTORICO</b>	Código
Titulo		<input type="text"/>
<input type="text"/>		
Fechas	Nivel de Descripción	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Volumen y Soporte	<input type="text"/>	
Nombre de Los Productores	<input type="text"/>	
Historia Institucional	<input type="text"/>	
Historia Archivística	<input type="text"/>	
Forma de Ingreso	<input type="text"/>	
Alcance y Contenido	<input type="text"/>	

Valoración, selección y eliminación

Nuevo Ingreso

Organización

Condiciones de acceso

Condiciones de reproducción

Lenguaje y escritura

Características físicas

Instrumentos de Descripción

Existencia y localización de originales

Existencia y localización de copias

Unidades Relacionadas

Notas de Publicaciones

Notas

Notas de Responsable

Reglas o Normas

Fecha

## **CAPÍTULO IV. DIAGNOSTICO**

### **4.1.- DIAGNÓSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL**

Se realizó una evaluación que nos permitió conocer las condiciones en que se encuentra el sub fondo Catedra-Catedrático que resguarda y conserva el Archivo Histórico de la Secretaría de la UCV. Para dicha evaluación nos enfocamos en los aspectos condiciones ambientales, procesos técnicos archivísticos y medidas de seguridad.

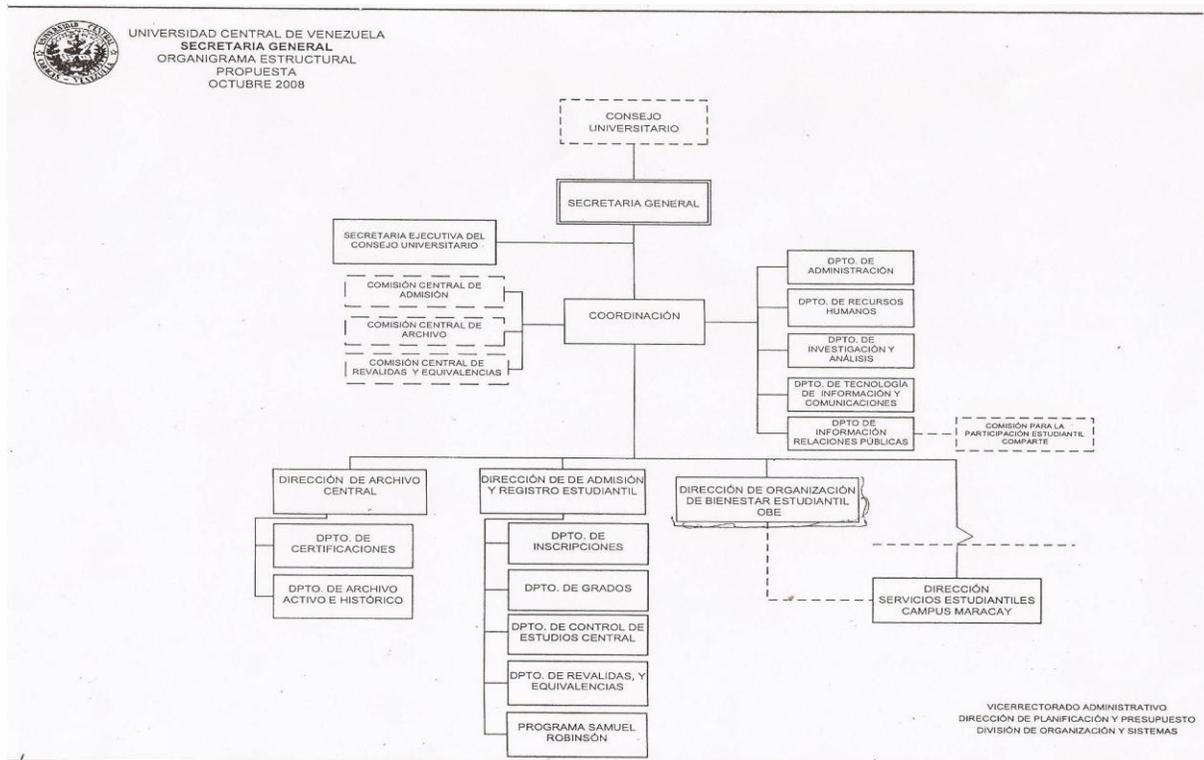
#### **4.1.1.- FICHA TÉCNICA**

Nombre del archivo: Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela.

Teléfonos: 0212-605.40.77

Adscripción: El Archivo Histórico, está adscrito a la Secretaría de la Universidad Central de Venezuela

Organigrama: El Archivo Histórico se encuentra integrado a la estructura de la Dirección de Archivo Central como se presenta a continuación:



Personal: El archivo cuenta con tres personas a su cargo, entre ellas están la Directora del archivo, una Archivóloga y un asesor (Archivólogo).

Año de creación de la unidad: El archivo arranca su funcionamiento conjuntamente con la creación de la universidad en 1721. Aunque según estudios históricos realizados por el Dr. Navas cuando el Br. Joseph Felipe Martínez se instaló como primer secretario de la universidad, este recibió un repositorio documental relativamente organizado que datan del último tercio del siglo XVII. Específicamente del año 1619. Muchos de estos documentos son provenientes de la gestión del convento de Santa Rosa de Lima<sup>52</sup>.

<sup>52</sup> NAVAS, Alberto. Egresados de la Universidad Central de Venezuela – 1996-2003. Caracas, Ediciones de la Secretaría UCV, 2004, Tomo III, Vol. I.

Tipo de archivo: Histórico

#### **4.1.2.- EDIFICIO**

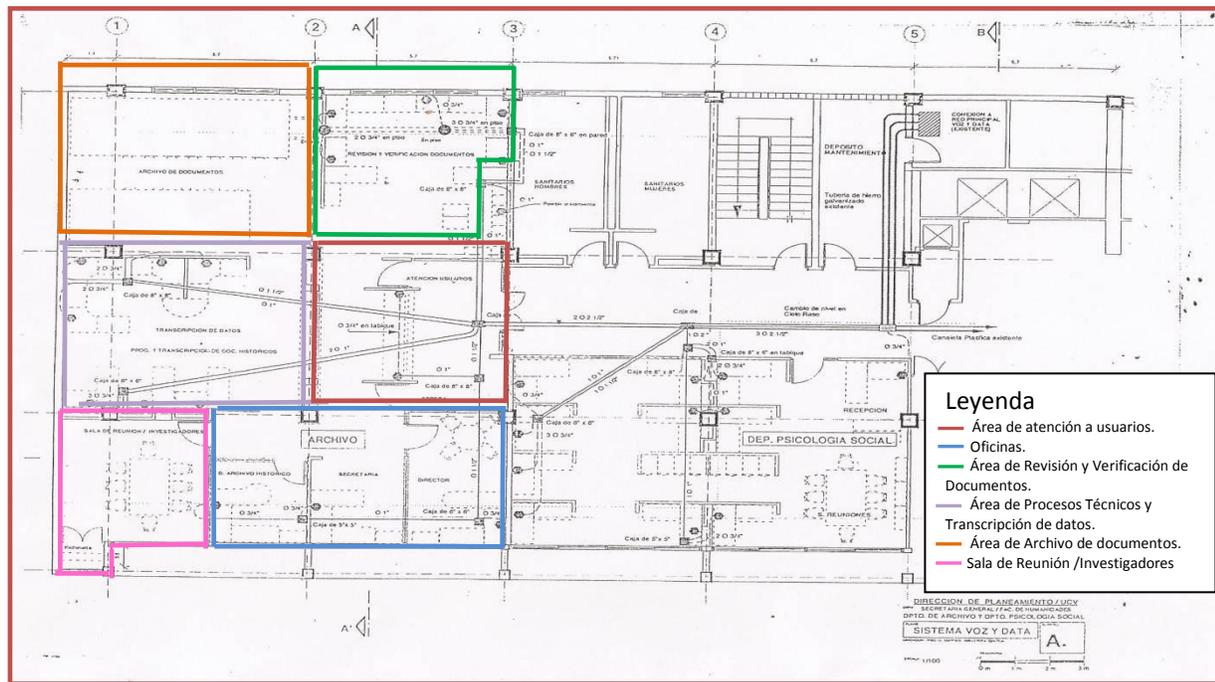
Sede y Ubicación física: Los Chaguaramos, Ciudad Universitaria, Edificio de la Biblioteca Central, Piso 11. Dirección de Archivo Central de la Secretaría de la Universidad Central de Venezuela.

Área del archivo en mts<sup>2</sup>: 378,4192 m<sup>2</sup>

Tipo de construcción: El área de archivo está construida de concreto armado, bloques, los pisos son de cemento, solo posee ventanas en el área administrativa y no donde se encuentra resguardada la documentación y dispone de dos vía de acceso una por los ascensores y otra por las escaleras de emergencia

Estructura interna: El área está cuenta con un espacio de entrada para atención de usuarios, tres oficinas, un área de revisión y verificación de documentos, una sala donde se realizan los procesos técnicos y transcripción de datos, en otro espacio donde se encuentran los archivos rodantes que resguardan el acervo documental y una sala de reuniones donde se atienden a los investigadores.

Para mejor precisión mostramos a continuación el plano de la distribución del archivo:



Condiciones: No se observa deterioro en la estructura física del local, no presenta problemas de filtraciones, ni humedad, ni de iluminación.

Mobiliario: Este es un espacio bien distribuido y cuenta con los siguientes equipos: 8 puestos de trabajo, 08 computadoras, archivos rodantes de 5 vagones dobles y 1 vagón fijo, de cuatro tramos cada uno, una línea telefónica en el área de procesos técnicos, y tres distribuidas entre las tres oficinas, es una en cada oficina, conexión a internet en todos los puestos de trabajo existentes, 1 fotocopidora, 1 deshumificador (se encuentra dañado) y 5 aires acondicionados.

#### 4.1.3.- FONDO DOCUMENTAL

Volumen del Subfondo: La totalidad del fondo resguardado en el archivo es de 98 metros lineales, el subfondo cátedra-catedrático esta compuesto por 58 volúmenes y

3.001 registros abarcando en ellos el período de la Universidad Colonial (1721-1827) y el período de la Universidad Republicana (1827- puede decirse que se extiende hasta nuestros días).

Organización del fondo: El subfondo esta ordenado en volúmenes enumerados de forma cronológica y clasificada lógicamente de acuerdo a la estructura de la época, además existe un inventario de los documentos existentes en cada libro.

A continuación haremos un recuento de los libros y documentos correspondientes al subfondo Cátedra-Catedrático, durante el periodo Colonial (1721-1827), entre los documentos que encontramos están: Las actas de las reuniones del claustro pleno, reales cédulas, reales despachos, provisiones y fundaciones de cátedras, nombramientos de catedráticos, concursos de oposición, peticiones y licencias de catedráticos, visitas de cátedras, jubilaciones de catedráticos, entre otros documentos.

El Libro N° 30 contiene 162 documentos Referentes a las Actas del Claustro Pleno Universitario 1725-1756, de los cuales 13 documentos corresponden al subfondo Cátedra-catedráticos.

Libro N° 72 contiene 147 documentos referentes al Libro de Claustro Pleno Universitario 1756-1744, de los cuales solo 23 corresponden al subfondo Cátedra-catedráticos.

Libro N° 72-B contiene 116 documentos referentes a las Actas del Claustro Pleno Universitario 1774-1785, de los cuales 17 corresponden al subfondo Cátedra-catedráticos.

Libro N° B-72-C contiene 123 documentos referentes a las Actas de Claustro Pleno Universitario 1785-1799, de los cuales 21 corresponden al subfondo Cátedra-catedrático.

Libro N° B-127 contiene 10 Documentos referentes a Libro para asientos de Claustros Universitarios 1785, de los cuales 4 corresponden al subfondo Cátedra-Catedrático.

Libro N° 21 contiene 20 documentos referentes a Nombramientos de catedráticos, fundación de cátedras 1710-1759. De los cuales 4 corresponden al subfondo cátedra-catedrático.

Libro N° 23 contiene 10 Documentos referentes a Provisiones, oposiciones y opositores a varias cátedras 1714-1795. (Este libro no lleva una cronología consecutiva),

Libro N° 52 contiene 9 Documentos referentes a la Fundación, provisión, oposición a cátedras 1738-1776. (Este libro no lleva una cronología consecutiva).

Libro N° 74 contiene 13 Documentos referentes a la Fundación, provisión, oposición a cátedras 1748-1762 (Este libro no lleva una cronología consecutiva).

Libro N° 86 contiene 9 documentos referentes a las provisiones y opositores a cátedras.1764-1772, (Este libro no lleva una cronología consecutiva),

Libro N° 102 contiene 8 documentos referentes a las provisiones, oposiciones y opositores a cátedras 1773-1784. (Este libro no lleva una cronología consecutiva).

Libro N° 105 contiene 5 documentos referentes a la provisión de la cátedra de música 1774-1793. (Este libro no lleva una cronología consecutiva).

Libro N° 56 contiene 25 documentos referentes a Licencias de catedráticos, 1741-1799. De los cuales 11 documentos corresponden al subfondo cátedras-catedráticos. (Este libro no lleva una cronología consecutiva).

Libro N° 79 solo contiene 1 documento acerca de la incorporación de un catedrático, 1776.

Libro N° 80 contiene 18 documentos referentes a catedráticos, cátedras, estudiantes, reclamos, pedidos, dispensas y licencias, 1763-1778. (Este libro no lleva una cronología consecutiva).

Libro N° 111 contiene 169 documentos referentes a la toma de razón de los títulos de jubilaciones de catedráticos, 1750-1828. (Además de las jubilaciones se indican las provisiones de las distintas cátedras, con expresión del nombre de quien las regentaran y tiene 126 folios en blanco).

Libro N° 113 contiene 21 documentos referentes a cátedras, catedráticos, diligencias, pedidos, reclamos, nulidad, arreglos, renunciaciones, informes, establecimientos sobre las mismas cátedras 1778-1794. De los cuales 18 corresponden al subfondo cátedra-catedrático (Este libro no lleva una cronología consecutiva).

Libro N° 119 contiene 5 documentos referentes a concursos, provisiones, oposiciones y opositores a varias cátedras 1779-1782.

Libro N° 126 contiene 6 documentos referentes a concursos, provisiones, oposiciones y opositores a varias cátedras 1783-1791.

Libro N° 128 contiene 12 documentos referentes a provisiones y opositores a varias cátedras 1785-1788.

Libro N° 129 contiene 206 documentos referentes a las visitas de cátedras 1785-1788.

Libro N° 135 Contiene 223 documentos referentes a Visitas de cátedras 1788-1792.

Libro N° 137 Contiene 10 documentos referentes a Provisiones y opositores a varias cátedras 1767-1792. (La cronología de este libro no es consecutiva).

Libro N° 142 Contiene 16 documentos referentes a Reclamos, cátedras, catedráticos, establecimientos, rentas sobre los mismos 1790-1803. (La cronología de este libro no es consecutiva).

Libro N° 147 contiene 115 documentos referentes a las visitas de cátedras 1792-1794.

Libro N° 150 contiene 13 documentos referentes a provisiones y opositores de varias cátedras 1793-1799, (Este libro no lleva una cronología consecutiva).

Libro N° 151 contiene 132 documentos referentes a las visitas de cátedras 1794-1796.

Libro N° 155 contiene 532 documentos referentes a las visitas de cátedras 1796-1805.

Libro N° 159 contiene 8 Documentos referentes a las Provisiones, oposiciones y opositores a varias cátedras 1763-.1802.

Libro N° 168 contiene 8 documentos referentes a la antigüedad de catedráticos, estudiantes y bachilleres, de los cuales solo 1 corresponde al subfondo Cátedra-catedráticos 1800-1845.

Libro N° 184 contiene 121 documentos referentes a licencias, peticiones y solicitudes de catedráticos 1799-1890, de los cuales solo 11 corresponden al subfondo Cátedra-catedráticos y al período seleccionado para la investigación, (La cronología de este libro no es consecutiva)

Libro N° 195 contiene 35 documentos referentes a asientos de catedráticos, de los cuales 34 corresponden al subfondo Cátedra-catedráticos 1802-1823.

Libro N° 196 contiene 9 documentos referentes a provisiones, oposiciones y opositores a varias cátedras 1803-1806.

Libro N° 204 contiene 45 documentos referentes a concursos, nombramientos, incorporaciones, toma de posesión de catedráticos 1804-1869, de los cuales solo 13 corresponden al subfondo Cátedra-catedráticos, (La cronología de este libro no es consecutiva).

Libro N° 205 contiene 562 documentos referentes a las visitas de cátedras 1805-1815.

Libro N° 217 contiene 16 documentos referentes a concursos, provisiones, oposiciones y opositores a varias cátedras 1807-1814.

Libro N° 237 contiene 38 documentos referentes a reclamos, pagos, cobros de catedráticos 1813-1883, depósitos de grados, de los cuales solo 4 corresponden al subfondo Cátedra-catedráticos y al periodo seleccionado para la investigación.

Libro N° 240 Contiene 11 documentos referentes a las provisiones, oposiciones y opositores a varias cátedras 1815-1818.

Libro N° 253 Contiene 16 documentos referentes a las provisiones y opositores a varias cátedras, 1819-1833 de los cuales solo 8 corresponden al subfondo Cátedra-catedrático y al periodo seleccionado para la investigación.

Tipo de soporte: papel

Clase: Textual

Criterios de consulta préstamo: El archivo presta el servicio de referencia y consulta en sala, previa solicitud personal expresada por el Secretario de la Universidad, telefónica o por correo. Reproducción de documentos en microfilm (poco frecuente)

Estado del fondo: Debido a la antigüedad de la documentación mucha de ella se encuentra deteriorada, manchada y algunos con presencia de microorganismos.

Sistemas automatizados: Existe una base de datos que solo es de uso interno ya que la misma no se encuentra completa. Para la consulta y búsqueda de los usuarios, la misma se realiza en los índices, inventarios y catálogos de forma manual, vale destacar que en los inventarios no se encuentra toda la información requerida por lo que hay que acudir a la búsqueda directa de los documentos por lo que se recomienda la actualización de dicho inventario.

A continuación se presenta un formato que se aprobó con nuestro tutor como parte de las actividades realizadas en la cátedra de archivos históricos. Podemos decir que este formato cumple con los requerimientos para la descripción de una forma completa:

### **FORMATO DE INVENTARIO INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN**

Título del Volumen: \_\_\_\_\_

Fechas Extremas del Volumen: \_\_\_\_\_

Folios del volumen: \_\_\_\_\_

Cantidad de Documentos del Volumen: \_\_\_\_\_

Institución que lo conserva: \_\_\_\_\_

Ubicación Física del Volumen: \_\_\_\_\_

Personas que realizaron la descripción del Volumen: \_\_\_\_\_

Palabras Claves: \_\_\_\_\_

### Descripción de expedientes / Unidad Documental

N°	Caracteres Internos				Caracteres Externos					
	Contenido	Entidad Productora	Función administrativa	Lugar / Fecha	Cantidad	Tipo	Clase	Formato	Forma	Soporte

Operaciones archivísticas aplicadas al Subfondo: La documentación está ya clasificada y ordenada, actualmente se realiza la descripción del extenso fondo documental y existe una propuesta para realizar la restauración de los documentos que requieran este proceso.

Almacenamiento del Subfondo: La documentación se encuentra encuadernada en gruesos tomos, en archivos rodantes metálicos.

Reglamentación: El archivo se rige por la ley de universidades, y cuenta con un reglamento interno creado por la Dirección de Archivo para establecer las normas que regulan el manejo de los fondos documentales que en este se resguarda.

#### 4.1.4.- CONDICIONES AMBIENTALES

Equipos especializados: El archivo no cuenta con equipos para la medición y control de temperatura y humedad relativa como:

Thermohigrómetro, equipo que mide temperatura y humedad relativa presente en el medio ambiente.

Hidrotermógrafo, equipo que registra los cambios de humedad relativa y genera una hoja de control; entre otros, factores que inciden directamente en el deterioro progresivo del fondo documental, independientemente del soporte.

Ventilación: A pesar de la carencia de los equipos antes mencionados cuenta con 5 aires acondicionados que tienen la capacidad de ventilar el espacio y a su vez medir y regular los factores ambientales temperatura y humedad relativa.

Iluminación: Cuenta con entrada de luz natural a través de la ventana solo en las oficinas, el área donde se encuentran los documentos se encuentra totalmente cerrado.

Temperatura: La temperatura se mantiene regulada, para el mantenimiento del ambiente y la documentación.

#### **4.1.5.- MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Microorganismos, insectos y roedores: El Archivólogo realiza cada seis meses un procedimiento estilo fumigación para eliminar todo tipo de microorganismos e insectos que puedan provocar el deterioro de la documentación. El proceso se lleva a cabo con un producto especial preparado en la facultad de farmacia llamado Thymol Krist Reinst, el cual se aplica en las vitrinas donde se encuentra la documentación, sellándolas por varios días y luego se procede a limpiar con un cepillo especial con cerdas de cola de caballo para recoger los residuos.

Incendios: El archivo cuenta con extintores, una sola entrada y salida, el edificio cuenta con escaleras de emergencia y dos ascensores no hay políticas de desalojo en caso de incendios, cuenta con un sistema detector de humo, por medidas de seguridad y normativas internas no se puede fumar en las oficinas y mucho menor en el área de archivo.

#### **4.1.6.- NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD-G**

En los inventarios existentes no se utilizó ninguna normalización para la descripción y recuperación de la información. Aunque se han realizado propuestas para aplicar sistemas automatizados utilizando las normas ISAD-G.

Al respecto insistimos en la aplicación del formato aprobado por la EBA anteriormente mencionado, para la recuperación de información en los documentos, de acuerdo a sus caracteres internos y externos.

Caracteres Internos: Son aquellos que se refieren a su contenido sustantivo; Es decir a la estructura interior o la forma como se organiza su contenido.

Caracteres Internos:

- El Autor: Persona o entidad jurídica que lo produjo.
- Función: Motivo-razón por la cual se produce.
  
- La Fecha: (Data crónica Ejemplo: Día/Mes/Año) y lugar (Data Tópica Ejemplo: Ciudad, día, mes y año).
  
- Contenido: Asunto, tema e información que proporciona, resumen.

Caracteres Externos: Son aquellos que se refieren a la estructura física; es decir al aspecto material y los mismos se dividen en: tipo, clase, formato, cantidad, forma y soporte

Caracteres Externos:

- Tipo: Lo define el contenido y la estructura del documento y deriva de la acción presentada. Así si la acción es legislativa, el tipo es ley; si la acción es interrogativa, el

tipo es cuestionario; si la acción es de petición, el tipo es solicitud; si es informar, el tipo es informe; si es constatar, el tipo es constancia; etc.

- Clase:

- Textuales: Transmiten información mediante la escritura.
- Icónicos: Utilizan la imagen para representar la información.
- Sonoros: Reproducen sonidos.
- Audiovisuales: Combinan la imagen en movimiento y el sonido.
- Electrónicos: Generados por procedimientos informáticos pueden incluir texto, imágenes, sonido y video.

- Formato: Va de acuerdo con el soporte.

- Si es papel, los formatos son carta, A4, oficio, etc.
- Si se trata de video casetes el formato es VHS, Beta, Super8, etc.
- Si se trata de diskettes el formato es 3 ½, 5 ¼, etc.
- Si se trata de imágenes electrónicas es jpg, bmp, gif, etc.
- Si son textos electrónicos es txt, rtf, HTML, doc., etc.

- Cantidad: Es el número de unidades (volúmenes, legajos, documentos, folios) y al espacio que ocupan los documentos, en metros lineales si se trata de textos manuscritos, o en bites si son electrónicos, o en minutos si son sonoros o visuales.

- Forma: Se refiere a la presentación interna del documento, es decir si el mismo es original o es una copia.

- Soporte: Va de acuerdo a la clase, es decir;

- Si es textual se puede presentar en: Papel, pergamino, papiro, etc.
- Si es electrónico se puede presentar en: pen drive, diskettes, cd, etc.
- Si es sonoro se puede presentar en cassettes, discos de vinilo, discos compactos, etc.

- Si es iconográfico se puede presentar en: mapas, planos, fotografías, etc.
- Si es audiovisual se puede presentar en: películas, cintas de DVD, etc.
- Si es multimedia se puede presentar en: CD-ROM y los DVD, Páginas Web, etc.

#### **4.2.- ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO**

De acuerdo con la información recolectada en el proceso de diagnóstico, se determina una vez más que el archivo resguarda mucha documentación de valor histórico desde mucho antes de la creación de la universidad que datan desde el siglo XVII, que representa una base importante en la investigación y creación de nuevo conocimiento. Como ejemplo de ello se presentan: Las publicaciones de ciertos trabajos realizados por investigadores e historiadores como el Dr., e Historiador, Alberto Navas e Historiador y cronista de la UCV Dr. Idelfonso Leal entre otros, la información utilizada por ellos fue obtenida de la documentación que se resguardada en el archivo histórico.

Es necesario proporcionar a esta unidad un sistema automatizado que permita el acceso a la información histórica que este archivo resguarda de una manera más rápida y eficaz, ya que aún la búsqueda y consulta es realizada de forma manual y por ende se hace tediosa y lenta.

Dentro de nuestra propuesta de automatización de registros del subfondo Cátedra-Catedráticos se abarca este punto tomando el período de la Universidad Colonial (1721-1827). Este aporte permitirá tener un control sobre esta documentación, facilitará la búsqueda de la información a través de la descripción realizada; que es bastante completa y evitará el desgaste físico de la documentación que se resguarda.

## **CAPITULO V. AUTOMATIZACIÓN**

La tecnología juega un papel fundamental en nuestro día a día, esto ocurre de igual manera en las instituciones, las cuales se enfrentan diariamente con nuevos retos, donde deben alcanzar altos niveles de eficacia, para mediante ellos contar con la satisfacción de sus usuarios y trabajadores. Para lograr esto cuenta con un conjunto de herramientas que les permite cubrir las necesidades en el manejo y uso de la información, el cual representa un factor de vital importancia para que la organización tenga un buen desenvolvimiento en todo ámbito.

Para lograr esto se requiere que la institución tenga un buen sistema para recolectar, analizar, y poner al servicio de manera más fácil y rápida la información. Esto con la ayuda de un sistema automatizado de base de datos se logra que la información tenga más alcance de los usuarios. Dicho sistema permite ingresar y ordenar datos, realizar búsquedas, mostrar distintas búsquedas, generar informes y exportarlos.

### **5.1. AUTOMATIZACIÓN DE LOS REGISTROS DEL SUBFONDO CÁTEDRA-CATEDRÁTICO**

Para la automatización de nuestros registros seleccionamos el programa Winisis con el objetivo de lograr el funcionamiento de una base de datos de información documental CDS/ISIS, mediante la cual los usuarios tienen accesibilidad a la información de forma rápida y precisa.

La característica particular de CDS/ISIS es que ha sido diseñado específicamente para manejar campos (y por consiguiente registros) de longitud variable, lo que permite, hacer una utilización óptima de disco de almacenamiento, tener completa libertad a la

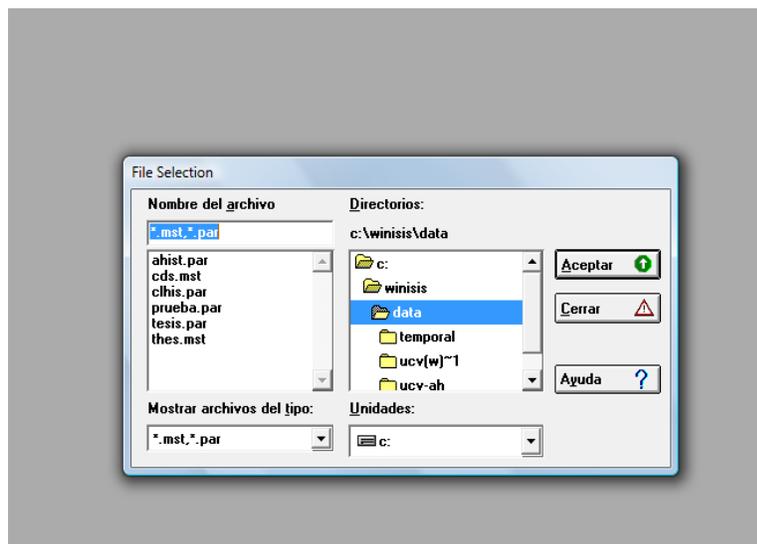
hora de definir la longitud máxima de cada campo y de esta manera nos permite cumplir con la automatización de los registros obtenidos.

Dentro de los beneficios del sistema encontramos:

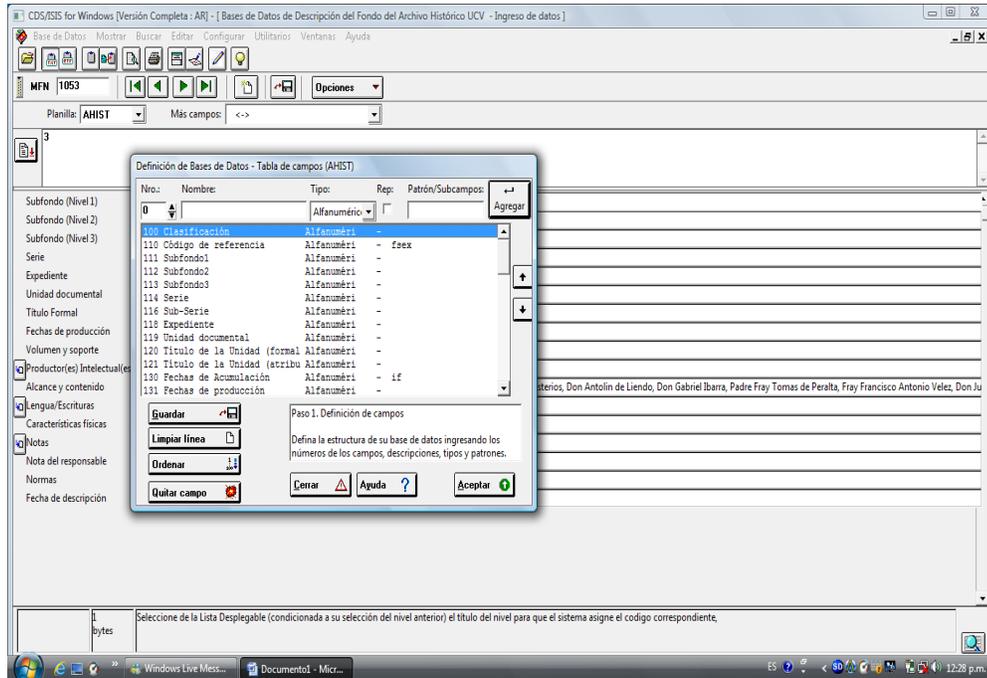
- Número máximo de bases de datos ilimitado.
- Número máximo de registros en una base 16 millones (500 Mb máx.).
- Tamaño máximo del registro 32.000 caracteres.
- Tamaño máximo de un campo 32.000 caracteres.
- Número máximo de campos (definidos en FDT) 200 (excluyendo los campos repetibles).
- Número máximo de líneas es de 600.
- Número máximo de palabras vacías 799.
- Tamaño máximo de un formato de visualización es de 10000 caracteres.

A continuación explicaremos el proceso para el acceso a la base de datos:

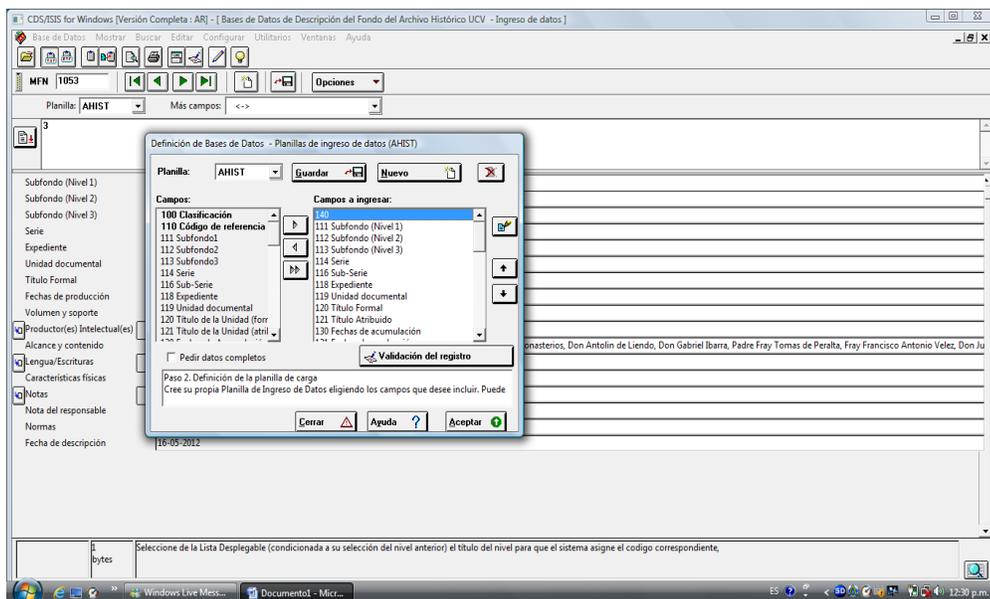
Ingresamos al sistema haciendo click en el icono de acceso a la base de datos de Winisis que se encuentra en el escritorio, luego se realiza el diseño de la base de datos canalizando su estructura y requerimientos de datos.



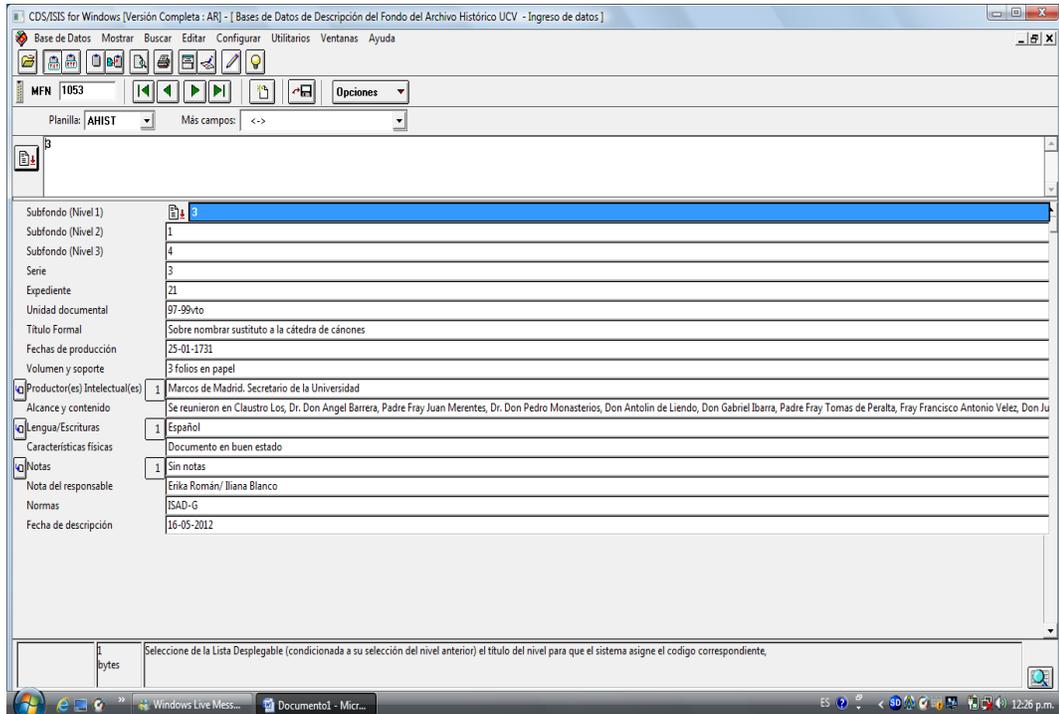
Luego de haber entrado al sistema se definen los campos a utilizar para el ingreso de los datos recolectados de una forma ordenada, bajo las normas ISAD-G y siguiendo la estructura del cuadro de clasificación ya existente en la unidad de archivo.



Después de haber creado los campos el sistema nos da la opción de seleccionar los que vamos a utilizar en dado caso que no se vayan a utilizar todos en la descripción.



Seleccionados ya los campos se continúa con el ingreso de datos donde rellenaremos cada campo con la información recolectada durante la descripción de los registros.



Para facilitar el ingreso de los registros encontrado en el instrumento de descripción en el formato de Excel a Winisis, utilizamos el sistema txt2iso empleando los siguientes pasos:

Primero se debe convertir el archivo en Excel en archivo CVS (delimitado por comas), este archivo es un tipo de archivo que guarda los datos separados por puntos y comas.



Una vez guardado el archivo debemos ejecutar el txt en el sistema MSDOS hasta llegar al Txt2iso.

```
Microsoft Windows [Versión 6.0.6002]
Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

C:\Users\javi>cd ..
C:\Users>cd ..
C:\>cd winisis
C:\WINISIS>cd work
C:\WINISIS\WORK>txt2iso
```

El Txt2iso es un programa que solo permite un tipo de entrada, así que se edito el archivo CVS delimitado por comas para adaptarlo al formato del programa Winisis. Además este archivo debe reunir las siguientes características:

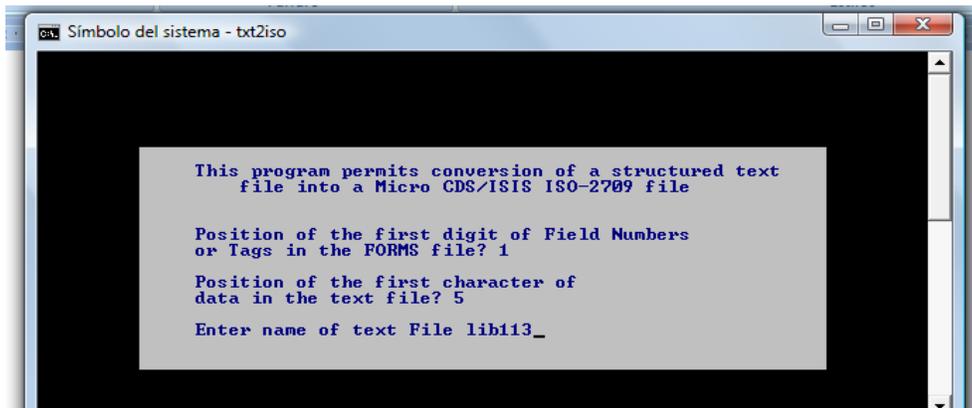
1. El archivo de entrada debe tener etiquetas de 3 dígitos. Siguiendo el patrón de los campos seleccionados del programa Winisis.
2. Las etiquetas deben comenzar en la misma posición de la línea (por ejemplo, posición 0).
3. Los datos deben comenzar en la misma posición teniendo en cuenta los espacios iniciales (en este caso en el espacio 5) y continuar en la misma posición, antes de cada línea.
4. Cada registro debe terminar con # #.

```
FORMATO DE DESCRIPCION enka2 - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

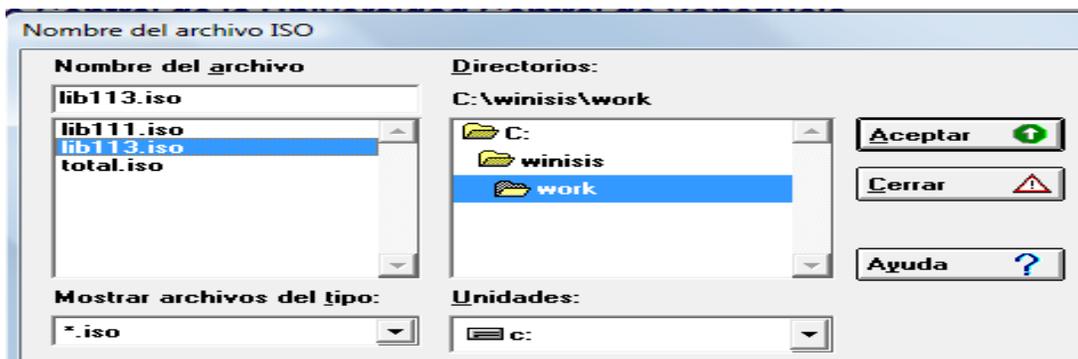
110 1407
120 Diligencia sobre servicios del Dr. Gabriel Lindo
131 Caracas 1783
140 8.4.1.-Expediente 113 Unidad Doc 1.
130 Años 1778-1794
150 1-12/ Papel
310 Expediente sobre aalgunas diligencias evacuadas acerca de los servicios del doctor Don Gabriel Lindo en la universidad,
y tiempo que asiste a la cátedra de Moral Práctico.
430 Español / Humanística Caligráfica
540 Navas, Torres, Zerpa, Alberto, Fanny, Luis.(2001)Indice e Inventario de Archivo
Historico de la Universidad Central de Venezuela.
600 La cronologia de este libro no es consecutiva.
710 Iliana Blanco / Erika Roman
720 ISAD-G
730 09/07/2012
900 Expediente, diligencias, servicios, Gabriel Lindo, universidad, cátedra de Moral Práctico.
##
110 1408
```

Esto genera una pantalla en negro en la se le pedirá una serie de preguntas antes de que el programa inicie la conversión:

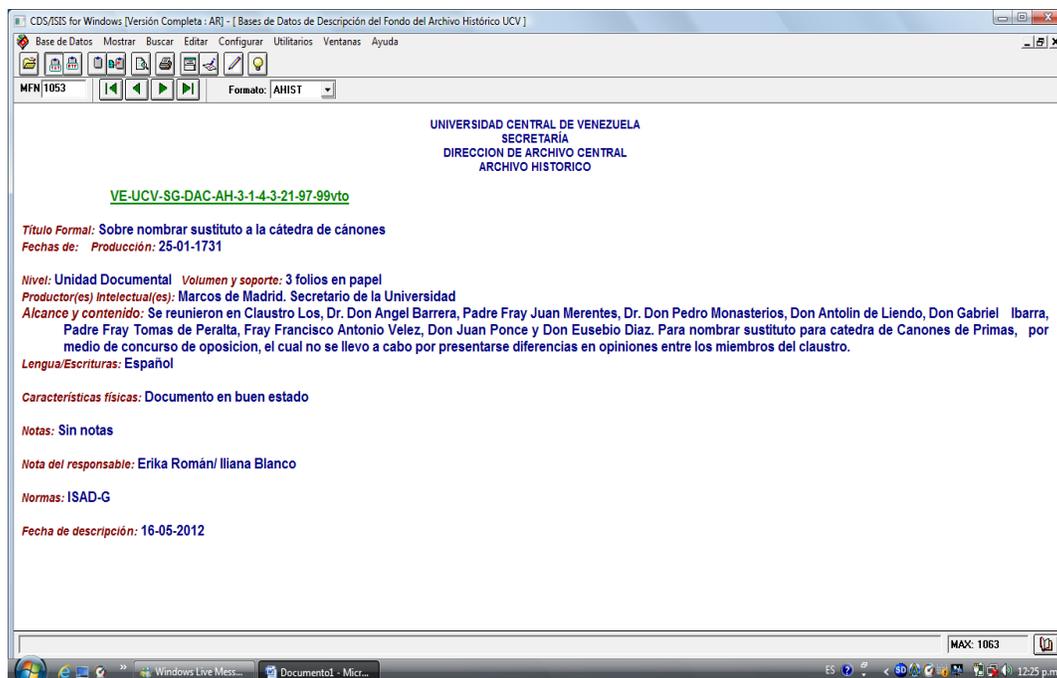
1. ¿En qué espacio comienzan las etiquetas? Que en este caso sería el numero uno
2. ¿En qué espacio comienzan los textos ? qué sería en el numero 5
3. ¿Cuál es el nombre del archivo de entrada?



Después de esto, TXT2ISO indicará cuántos registros se convierten y se le dirá que el archivo es llamado ISO.MST. Luego se realiza la importación de este archivo desde la base de datos Winisis en la cual ya quedan almacenados los registros. Para ello ingresamos en la base de datos Winisis y buscamos la carpeta Work, seleccionamos el libro a ingresar a la base de datos y presionamos aceptar de esta manera automáticamente quedan almacenados en la misma.



Al finalizar con el ingreso de los datos se obtiene en la pantalla el registro automatizado de una forma detallada y comprensible a la vista del usuario.

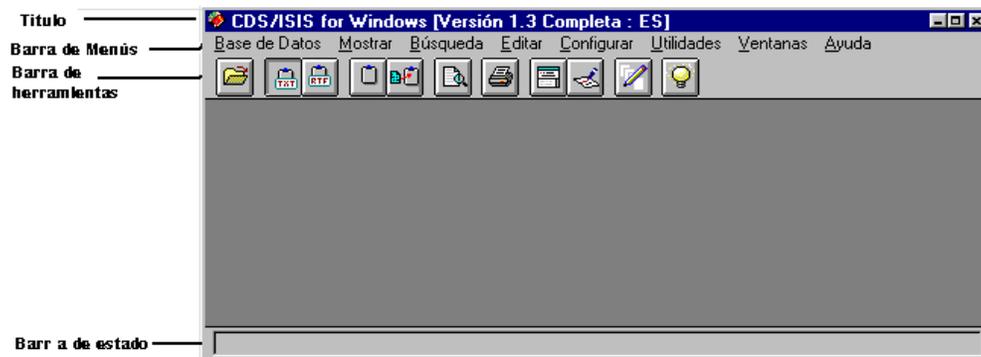


## 5.2 MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA

Actualmente existe una propuesta realizada por el Prof. Luis Zerpa plasmada en su Trabajo Especial de Grado que trata sobre la automatización del Archivo Histórico de la UCV, donde encontramos también el manual de operaciones dirigido a los usuarios expertos y no muy expertos para que se familiaricen con el manejo del sistema.

A continuación explicaremos parte del manual antes mencionado:

Esta ventana se visualiza cada vez que se inicia CDS/ISIS. Normalmente estará vacía, tal como se muestra abajo, siempre que no se haya seleccionado una base de datos. En ese caso, la ventana de dicha base de datos se desplegará automáticamente.



Los principales componentes de esta ventana son:

**La Barra de título de ventana**, en la parte superior de la ventana;

**La Barra de menús**, que permite el acceso a todas las funciones de CDS/ISIS (algunas de estas funciones pueden ser activadas también presionando algunos botones de la barra de herramientas);

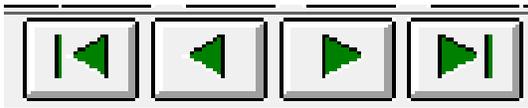
**La Barra de herramientas**, Colocada justo debajo de la barra de menús, que permite un rápido acceso con el ratón a las funciones de CDS/ISIS más frecuentemente usadas, como pueden ser apertura de bases de datos, búsqueda ó impresión.

**La Barra de estado**, en la parte inferior de la ventana, usada para desplegar los mensajes de ayuda.

El sistema presenta un menú interactivo para realizar diferentes funciones como por ejemplo:



Este icono nos permite realizar la entrada de datos o nuevo registro.

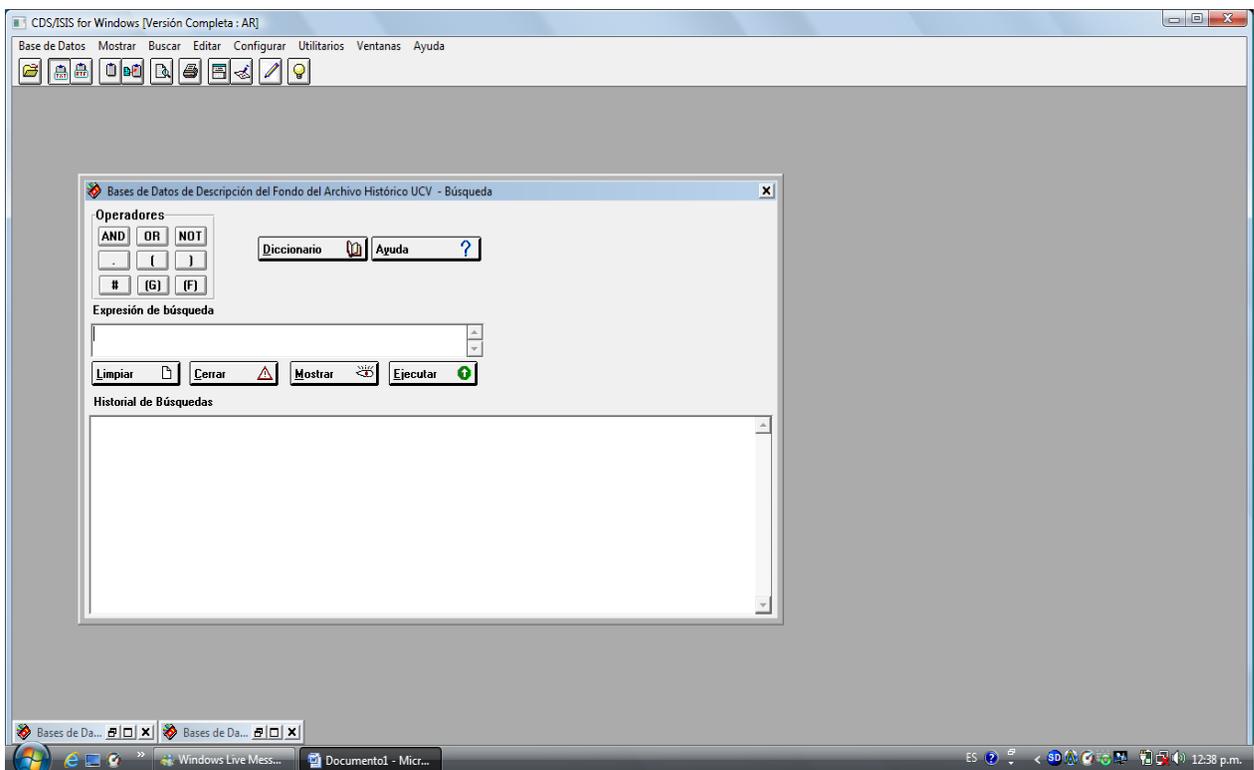


Estos para realizar el desplazamiento entre los registros (permite ir al último, al primero, al siguiente y al anterior).

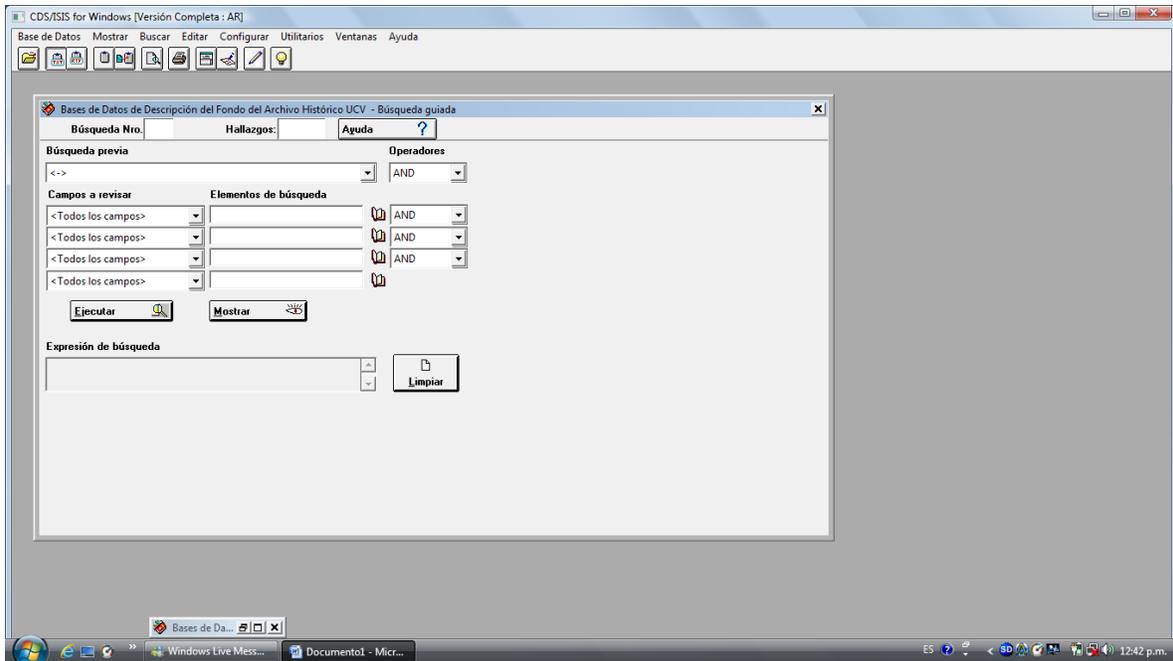


Con este realizamos la búsqueda de registros la cual se puede realizar de dos maneras guiada y experta,

Al solicitar la búsqueda experta el sistema presentara una plantilla donde se colocan palabras o términos combinando con los operadores booleanos, signos de agrupación y este ejecutara la misma.

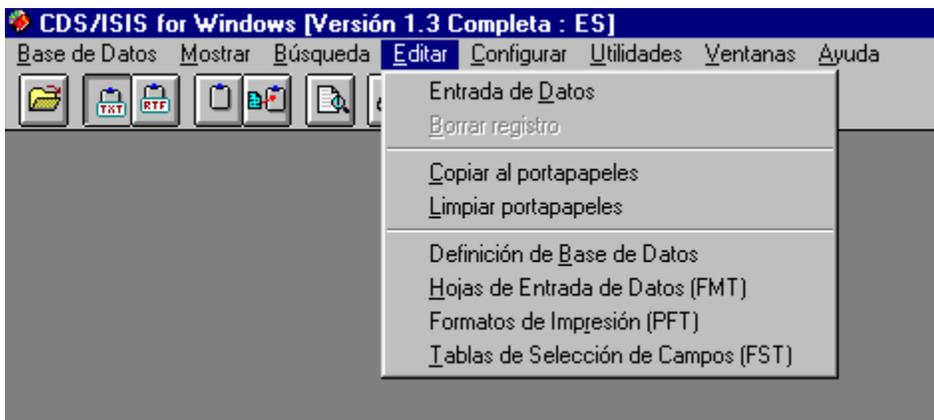


La búsqueda guiada como su nombre lo indica es asistida por el sistema presentando la plantilla donde se colocan los datos correspondientes.



Este nos permite imprimir registros.

El menú Editar contiene los siguientes comandos:



**Entrada de Datos:** Este comando abre la ventana de Entrada de Datos, que permite modificar los registros de la base de datos o crear otros nuevos.

**Borrar registro:** Estando en modo de entrada de datos este comando borra el registro actual. (Es decir el registro mostrado en la ventana de entrada de datos)

**Copiar al portapapeles:** Este comando copia al portapapeles de Windows el registro activo. Solamente es operativo cuando está activa la ventana de base de datos. El registro es copiado en formato ASCII o RTF dependiendo la opción activa en la barra de herramientas.



El registro se copia en formato ASCII



El registro se copia en formato RTF

**Limpiar portapapeles:** Este comando vacía el contenido del portapapeles de Windows.

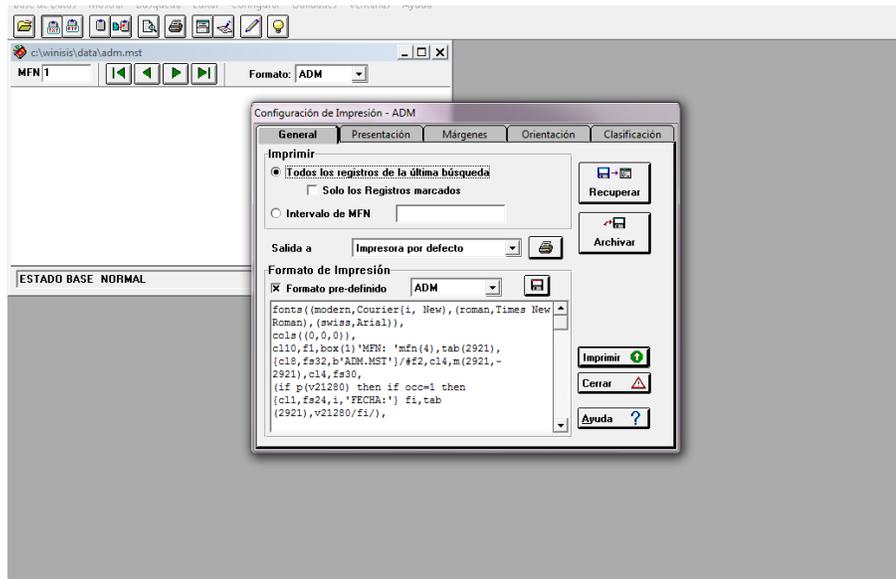
**Definición de Bases de Datos:** Este comando abre la primera ventana de Definición de Bases de Datos - Tabla de definición de Campos (FDT) que permite comprobar y/o modificar la estructura de la base de datos activa, y a partir de la cual se puede acceder directamente al resto de las ventanas de definición asociadas a dicha base.

**Hojas de Entrada de Datos (FMT):** Este comando abre la ventana Definición de Bases de Datos - Hojas de Trabajo asociada a la base de datos activa, que permite modificar la hoja de entrada de datos por defecto, y/o crear otras nuevas.

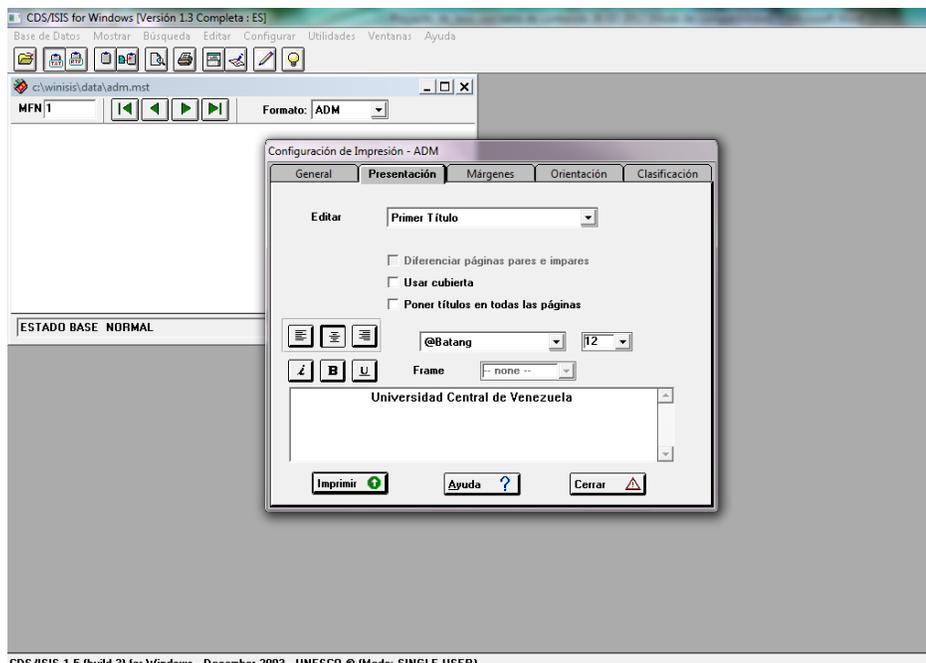
**Formatos de Impresión (PFT):** Este comando abre la ventana Definición de Bases de Datos - Formatos asociada a la base de datos activa. Permite modificar los formatos de visualización e impresión y/o crear otros nuevos.

La ventana de dialogo de impresión es similar a cualquiera de los programas desarrollados bajo el ambiente Windows, y consta de cinco fichas:

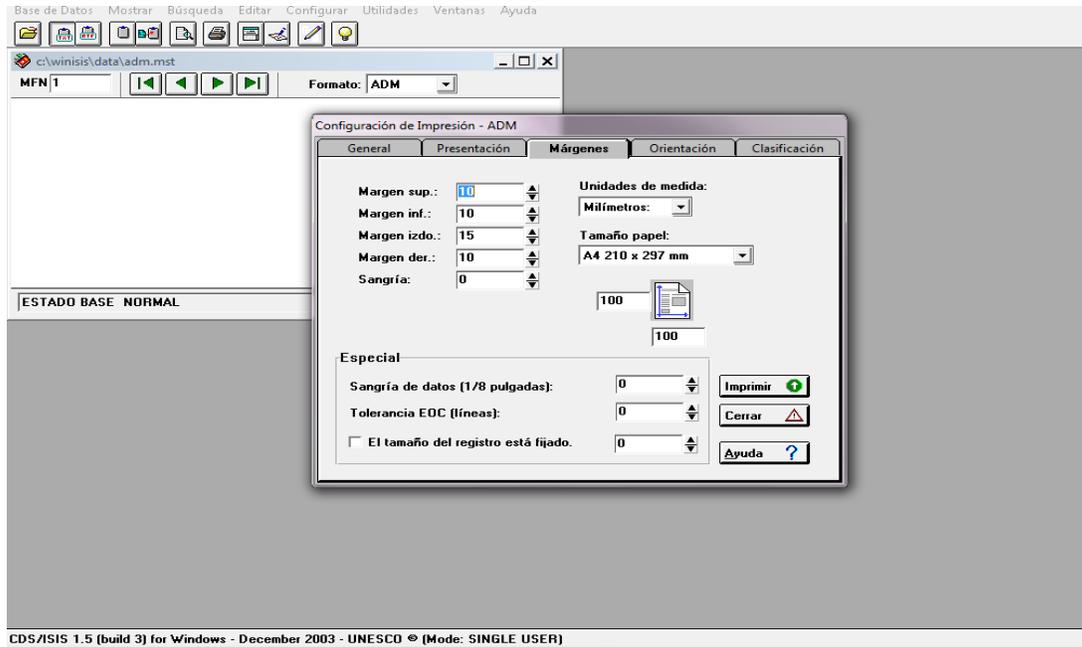
**General:** permite elegir los registros a imprimir, en que dispositivo y con que formato.



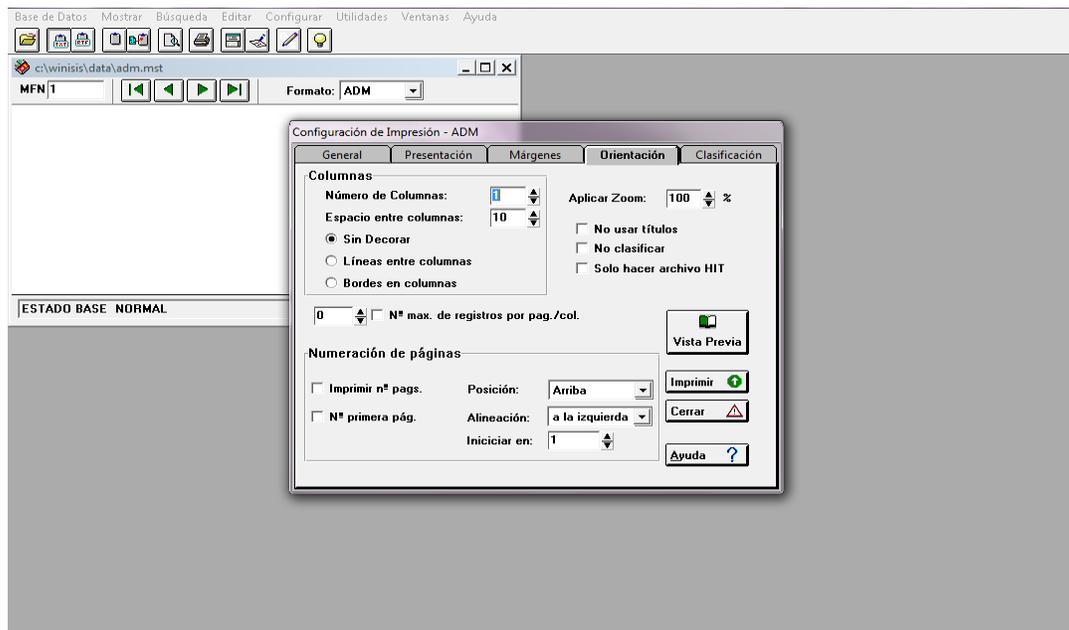
**Presentación:** permite la edición de los títulos, encabezamientos y pie de páginas del documento.



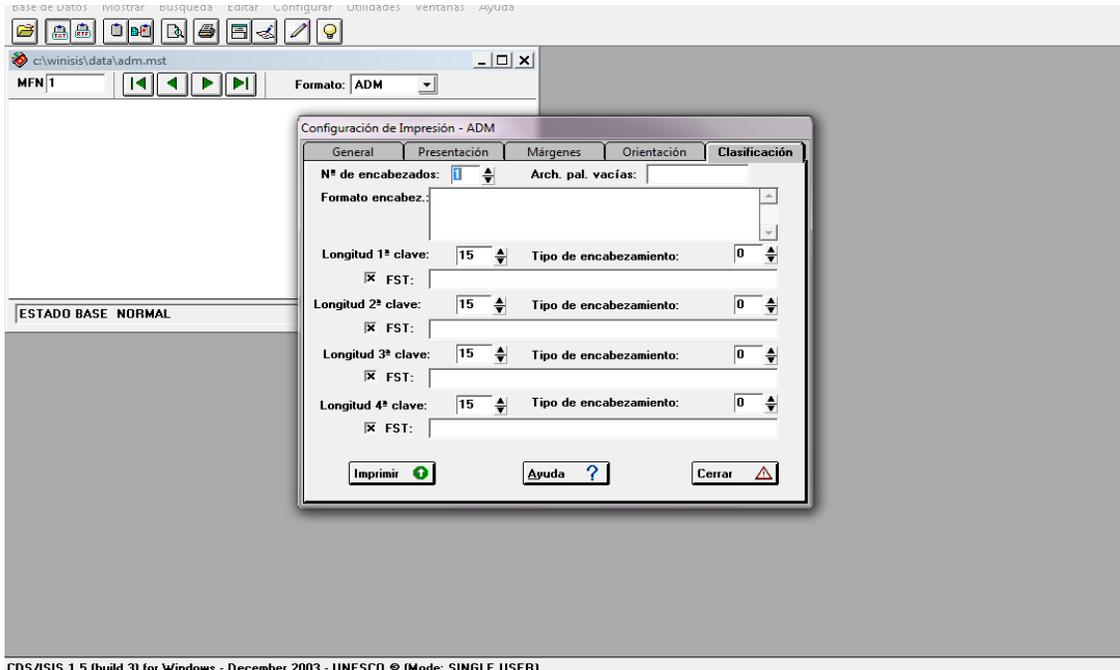
**Márgenes:** Permite establecer la configuración de las páginas: tamaño, área de impresión.



**Orientación:** permite configurar la orientación de los registros, numeración de páginas, etc.



**Clasificación:** permite establecer los criterios de clasificación y agrupación de los registros a imprimir.



**Tablas de Selección de Campos (FST):** Este abre la ventana Definición de Bases de Datos - Tablas de Selección de Campos asociada a la base activa. Permite modificar los diccionarios asociados a la base activa y/o crear nuevas FST de clasificación.

EL menú de Ayuda permite acceder al fichero de ayuda de CDS/ISIS, y contiene los siguientes comandos:



**Índice:** Este comando visualiza la tabla de contenidos del archivo de Ayuda de CDS/ISIS.

**Palabras clave:** Este comando le permite seleccionar directamente un tema de ayuda particular.

**Uso de ayuda:** Este comando mejora el uso de las facilidades de Ayuda de Windows.

**Sobre WINISIS:** Este comando visualiza la nota de Copyright de CDS/ISIS y la versión del programa.

## CONCLUSION

Para concluir los documentos resguardados en el Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela, son parte del patrimonio y fuente histórica, cultural e informativa de la comunidad universitaria, el país y todos aquellos que llevan a cabo investigaciones basadas en dichos documentos que a largo plazo generan nuevos conocimientos. La difusión de la información contenida en ellos sirve para dar a conocer la historia e identidad de una nación. Por esta razón es importante que el archivo histórico cuente con políticas y un sistema automatizado que permita que esta difusión se lleve cabo.

La descripción y automatización de los registros permite capturar la información esencial de cada documento, para que así sea posible su ubicación y recuperación de manera rápida y sencilla y la misma sea difundida a los usuarios cuando estos la soliciten. Para esto es necesario el uso de una herramienta tecnológica que permita describir detalladamente la información contenida en los documentos del subfondo cátedra catedráticos y de esta manera agilizar el acceso a la información mediante la elaboración de una base de datos.

Esta automatización también permite a su vez preservar la documentación ya que es posible visualizar en su forma original el documento solicitado y la recuperación de los mismos se realiza a través de un lenguaje de búsqueda, de esta manera el investigador solo tiene el contacto necesario con el documento y evita su deterioro.

Otra forma de asegurar el fondo documental y evitar su deterioro es manteniendo activas las políticas de referencia, atención y servicio de al usuario que asiste al archivo histórico y a su vez incentivarlos a la consulta e investigación, logrando así la difusión de la información y la producción de nuevos conocimientos.

Es importante que la archivología como una de las ciencias de la información establezca alianzas entre el proceso archivístico y las técnicas informáticas existentes en esta sociedad del conocimiento e información, para poder obtener un desarrollo avanzado de las herramientas tecnológicas que puedan ser aplicables en nuestro campo y de esta manera puedan llevarse a cabo nuevas investigaciones y generar nuevos conocimientos.

## RECOMENDACIONES

- Realizar un nuevo inventario según el nuevo formato aprobado por la EBA siguiendo los parámetros de la normas ISAD-G.
- Crear un convenio entre la Dirección de Archivo Central y la EBA para que los estudiantes realicen sus pasantías en el archivo histórico y de esta forma puedan aportar al mismo sus conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera.
- Crear una propuesta para el desarrollo de un sistema de digitalización, conservación y restauración de los documentos resguardados en el Archivo Histórico.
- Crear y mantener políticas que permitan continuar con el desarrollo del proceso de la automatización y afianzar el servicio de referencia y atención al usuario. Servicio del cual carece actualmente el archivo histórico.
- Ofrecer capacitación permanente al personal que labora en el Archivo Histórico en función de garantizar un manejo efectivo de los documentos que resguarda la unidad.

## BIBLIOGRAFIA GENERAL

- AREVALO JORDAN, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. Buenos Aires, Argentina: Ediciones del Sur. 1995
- ARIAS FIDIAS, G. El proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica. 4ta. Ed.-Caracas, Editorial Epistem. 1999
- BALESTRINI A., Miriam. Como se elabora el Proyecto de Investigación. 6ta. Ed.-Caracas, Consultores Asociados. 2001
- BARRETO, Luz Marina; SÁNCHEZ, María Luisa. Propuesta de un sistema automatizado para el archivo de Historias Clínicas del Instituto de Clínicas y Urología Tamanaco C.A. Trabajo de Grado para optar al Título de Licenciado en Archivología Tutor: Delfín Blanco. 2006
- BAVARESCO, Aura. Proceso Metodológico en la Investigación: Como hacer un Diseño de Investigación. 4TA. ED.-Maracaibo, Ediciones Ediluz. 2001
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. 2da Ed., Fundación Germán Sánchez Ruiz Pérez. Madrid. 2003
- Egresados de la UCV. 1996-2003 Tomo III. Vol. I P
- GUZMÁN, Cristina; BARTOLUCCI, Daniela. Registros Automatizados del subfondo Gobierno Universitario, subfondo Autoridad Real del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo de Grado para optar al Título de Licenciado en Archivología Tutor: Pedro Vicente Sosa Llanos. 2008
- HEREDIA H., Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica. 5ta ed., Sevilla, Diputación Provincial. 1993.

- HERNANDEZ S. Roberto, FERNANDEZ C. Carlos. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill. México. 1998
- LEAL, Idelfonso. Historia de la Universidad de Caracas, 1721-1827. Caracas, Ediciones Biblioteca UCV. 28, 32. 1963.
- LEAL, Idelfonso. El Claustro de la Universidad y su Historia, 1721-1756. Tomo I. Caracas, Ediciones El Rectorado UCV. 1970.
- LEAL, Idelfonso. El Claustro de la Universidad y su Historia, 1756-1774. Tomo II. Caracas, Ediciones El Rectorado UCV. 1979.
- LUNA GONZÁLEZ, María Eugenia. Catalogo automatizado del Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo de Grado para optar al Título de Licenciado en Archivología Tutor: Andrés Linares 2007
- MONTILVA, Jonás. Desarrollo de sistemas de información. Universidad de los Andes. Ediciones Consejo de Publicaciones. Merida.1992.
- NAVAS, TORRES, ZERPA., Alberto, Fanny, Luis. Índice e Inventario Histórico de la Universidad Central de Venezuela. Caracas. Ediciones de la secretaria de la UCV. 2001
- PINEDA N., Héctor. Catálogo de la documentación del fondo “Capitanía General y Gobernaciones” del año 1815 sección “Revolución y Gran Colombia” Archivo General de la Nación con la aplicación de la ISAD G y análisis métrico. Trabajo de Grado para optar al Título de Lic. En Archivología en la Universidad Central de Venezuela. Tutor: Consuelo Ramos de Francisco. 2005
- PEREIRA, Doris; GARCÍA, Luis. Propuesta para la creación de un modelo automatizado para el archivo de departamento de personal de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo de Grado para optar al Título de Licenciado en Archivología Tutor: Ing. Sergio Teijero. 1995

- PERNIA, Humberto Alí. Diccionario de Archivología. Archivo General de la Nación, Ministerio de Justicia. Caracas. 1990
- UNESCO... Manual de Referencia CDS/ISIS for Windows. 1988

## **FUENTES EN LINEA.**

- Artículo en línea: Concepto de archivo: Gobierno de los documentos. Disponible en: [http://ocwus.us.es/ciencias-y-tecnicas-historiograficas/archivistica-y-biblioteconomia/contenido/Temas/concepto\\_de\\_archivo.pdf](http://ocwus.us.es/ciencias-y-tecnicas-historiograficas/archivistica-y-biblioteconomia/contenido/Temas/concepto_de_archivo.pdf). [Consultado el lunes 31 de Mayo del 2010].
- Documento en Línea: Manual de organización del La UCV. Disponible en: <http://web.ucv.ve/vradm/Archivos/Manuales/Manual%20de%20Organizacion%20UCV.pdf>. [Consultado el Martes 1 de Junio 2010].
- Libro de Organización de la Secretaria UCV 2003. Disponible en: <http://web.ucv.ve/vradm/Archivos/Manuales/Manual%20de%20Organizacion%20UCV.pdf>. [Consultado el Martes 1 de Junio 2010].
- Artículo en línea: Manual para TXT2ISO. 1998. Disponible en: <http://library.wur.nl/isis/keyser/txt2iso.html>. [Consultado el Sábado 17 de noviembre del 2012].