



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



Título:

CONTROL DE REGISTRO DE AUTORIDAD EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN “GENERALÍSIMO FRANCISCO DE MIRANDA” BAJO LA NORMA INTERNACIONAL SOBRE REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS (ISAAR: CPF)

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

**Presentado por: Bres. Manzanilla, Kandy
Pineda, Marie**

Tutora: Profa. Neusebeli Bracamonte

Caracas, septiembre de 2016

Manzanilla, Kandy Karina; Pineda Caro, Marie Elena.

Control de Registro de Autoridad en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” bajo la Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR: CPF) en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela / Kandy Karina Manzanilla; Marie Elena Pineda Caro; Tutor Prof. Neusebeli Bracamonte.- 2016 - 116h; il; 30 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología). Universidad Central de Venezuela, 2016.

DESCRIPCIÓN, NORMALIZACION, ARCHIVO, REGISTRO DE AUTORIDAD, INSTITUCION, ISAAR CPF.




UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
 FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA
 COORDINACIÓN ACADÉMICA



ACTA

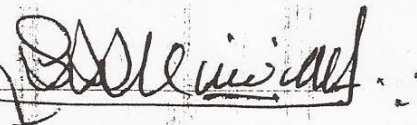
Quienes suscriben Profesores, **Martha Álvarez**, Santos Himiob, **Neusebeli Bracamonte** (TUTOR), designados por el consejo de Escuela, como jurado Calificador del Trabajo de Licenciatura de los Brés. **KANDY MANZANILLA, MARIE PINEDA**, Titulado: "CONTROL DE REGISTRO DE AUTORIDAD EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN GENERALISIMO FRANCISCO DE MIRANDA BAJO LA NORMA INTERNACIONAL SOBRE REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS (ISAAR: CPF)" hace constar por medio de la presente Acta que el día 08 se reunieron en EL AULA 15 EBA para examinar, discutir y calificar el trabajo mencionado.

El jurado por unanimidad decidió otorgarle la calificación de APROBADO SOBRESALIENTE En Caracas a los _____ días del mes de septiembre de dos mil dieciséis

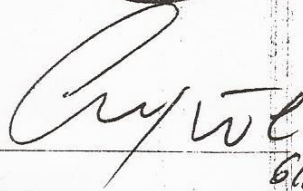
 4073738

Prof. Martha Alvarez





Prof. Santos Himiob
 V-5531847

 6110679

Prof. Neusebeli Bracamonte

Profesor Tutor

Dedicatoria

*A Dios por darme salud y
fortaleza para cumplir esta meta.*

*A mis padres por estar a mi lado en
todo momento.*

*A mis hermanos por brindarme su
apoyo.*

*A mi mejor amiga por ser mi
compañera, cómplice, hermana y
amiga fiel.*

Marie Pineda

Dedicatoria:

*A Dios por llenarme de su infinita
misericordia para lograr esta meta.*

*A mi madre por guiarme y cuidarme
a lo largo de mi vida.*

*A mi mejor amiga por
acompañarme en todo momento.*

Kandy Manzanilla

RECONOCIMIENTOS

Agradecemos a la Profesora Neusebeli Bracamonte por aceptar ser nuestra tutora, guiarnos con su profesionalismo y conocimiento en este largo y arduo camino, pero que con su paciencia nos ayudó a superar todos los obstáculos presentados.

Agradecemos a nuestros jurados: Santos Himiob y Martha Álvarez por brindarnos su tiempo, apoyo y sabiduría para culminar nuestro trabajo de grado con éxito.

A la profesora Vilma Núñez por ser una excelente guía en el anteproyecto de grado, parte vital del trabajo logrado.

A los profesores que nos brindaron una educación de calidad para formarnos como mejores profesionales del área.

Al Lic. Jorge Berrueta por regalarnos parte de su tiempo y atención en nuestras numerosas visitas al Archivo General de la Nación- GFM. Igualmente, agradecidas por compartir todo su conocimiento y experiencia con nosotras.

A la Universidad Central Venezuela por acogernos en su casa de estudios.

Y por último, a todas las personas involucradas que pusieron un grano de arena para cumplir esta meta.

Kandy Manzanilla y Marie Pineda

CONTENIDO

RESUMEN	XI
ABSTRACT	XII
INTRODUCCIÓN	XIII
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA	16
1.1 Planteamiento del Problema	16
1.2 Objetivos de la Investigación.....	17
1.2.1 Objetivo general.....	17
1.2.2 Objetivos específicos	17
1.3 Justificación.....	17
1.4 Línea de investigación	18
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	19
2.1 Antecedentes de la Investigación.....	19
2.2 Reseña Histórica Institucional	22
2.2.1 Visión	25
2.2.2 Misión	26
2.2.3 Políticas	26
2.2.4 Objetivos.....	27
2.2.5 Organigrama del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”	28
2.3 Bases Teóricas	29
2.4 Bases Legales.....	37
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO	41
3.1 Tipo o nivel de la investigación	41

3.2 Diseño de la investigación.....	42
La presente investigación fue de Campo y Documental en su diseño, por lo siguiente:.....	42
3.3 Población	43
3.4 Muestra	44
3.5 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos	44
3.6 Fases de la Investigación.....	46
CAPITULO IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	47
4.1 Encuesta	47
4.1.1 Resultados y análisis de la encuesta	48
4.1.2 Análisis FODA.....	55
4.2 Entrevista.....	57
4.2.1 Análisis y Resultados de la Entrevista.....	57
CAPITULO V. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA ISAAR CPF AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION “GENERALÍSIMO FRANCISCO DE MIRANDA”	63
5.1 Lineamientos Generales para establecer el Control de Autoridad para el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.....	63
5.1.1 Objetivos.....	63
5.1.2 Alcance	64
5.1.3 Propósito.....	65
5.1.4 Funciones	65
5.1.5 Directrices.....	65
5.1.6 Colecciones y Fondos del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”	66
5.1.7 Metodología del Proceso de Control de Registro de Autoridad	68

5.2 Normativa ISAAR CPF al Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”	70
5.2.1 Control de Registro de Autoridad bajo la Normativa ISAAR CPF del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”	71
5.2.1.1 Propuesta de Control de Registro de Autoridad bajo la Normativa ISAAR CPF del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.....	74
CONCLUSIONES	97
RECOMENDACIONES	99
FUENTES CONSULTADAS	100
ANEXOS	107
Anexo 1. Modelo de Encuesta Aplicada.....	107
Anexo 2. Colecciones y Fondos del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”	109

LISTA DE CUADROS

1. Matriz FODA aplicada al Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”55
2. Diagrama de Flujo del Proceso de Control de Registro de Autoridad.....68
3. Cuadro de la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativo a Instituciones, Personas y Familias. ISAAR-CPF.....69
4. Cuadro de Aplicación de Control de Registro de Autoridad en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” bajo la Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR: CPF).....73

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico nº1.....	47
Gráfico nº2.....	48
Gráfico nº3.....	48
Gráfico nº4.....	49
Gráfico nº5.....	49
Gráfico nº6.....	50
Gráfico nº7.....	51
Gráfico nº8.....	51
Gráfico nº9.....	52
Gráfico nº10.....	52
Gráfico nº11.....	53
Gráfico nº12.....	54

CONTROL DE REGISTRO DE AUTORIDAD EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN “GENERALÍSIMO FRANCISCO DE MIRANDA” BAJO LA NORMA INTERNACIONAL SOBRE REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS (ISAAR: CPF)

Presentado por: Bres. Manzanilla, Kandy

Pineda, Marie

Tutor: Neusebeli Bracamonte

RESUMEN

Se elabora el Control de Registro de Autoridad para el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” a través de la Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias (ISAAR: CPF), el cual fue elaborado a través de la recopilación de información tomada directamente de la institución en estudio y otras instituciones relacionadas, con el fin de crear un sistema descriptivo controlado de la institución.

Esta normativa de descripción nos permitió conocer al ente productor en su cabalidad, lo que permitirá que el mismo sea recocado en materia de normalización archivística en el país, por ser el pionero en la aplicación de la Norma ISAAR CPF y ente rector en materia archivística. De esta manera, se contribuye con el proceso de gestión documental en los archivos.

Palabras claves: DESCRIPCIÓN, NORMALIZACION, ARCHIVO, REGISTRO DE AUTORIDAD, INSTITUCION, ISAAR CPF.

REGISTER CONTROL AUTHORITY IN THE *ARCHIVO GENERAL DE LA NACION* “GENERALISIMO FRANCISCO DE MIRANDA” UNDER INTERNATIONAL STANDARD ARCHIVAL AUTHORITY RECORDS FOR CORPORATE BODIES, PERSONS AND FAMILIES (ISAAR: CPF)

**Presented by: Bres. Manzanilla, Kandy
Pineda, Marie**

Tutor: Neusebeli Bracamonte

ABSTRACT

It's created Register control authority in the *Archivo General de la Nacion* “*Generalisimo Francisco de Miranda*” under international standard archival authority records for corporate bodies, persons and families (ISAAR: CPF). It was prepared through the collection of information taken directly from the institution under study and other related institutions. It was created in order to create a controlled descriptive system of the institution.

The ISAAR-CPF Standard allows us to know the producer being fully. It will allow us that He is recognized in standardization in the country file, for being the pioneer the application of the standard and the governing body in archival matter. In this way, it contributes to the process of document management in the archives.

Keywords: Description, Normalization, Archive, Control Authority, Corporate Bodies, ISAAR-CPF.

INTRODUCCIÓN

La descripción archivística complementa la clasificación y ordenación en los archivos. De esta manera, es posible brindar un servicio de calidad, accesible y de fácil manejo para cualquier profesional del área. Dicha actividad se lleva a cabo con la implementación de instrumentos de descripción. La descripción es una actividad primordial para la realización de valoraciones documentales, control del fondo documental y acceso de la información de los archivos.

La descripción forma parte de una de las actividades principales del archivista, ya que esta facilita la identificación, localización y consulta de los documentos, explicando así su contenido y el contexto de su producción. Cabe destacar, que desde siempre ha sido necesario crear representaciones o descripciones de las entidades archivísticas, es por esto que se crea la normativa **ISAAR CPF** (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families: Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias) con el objetivo de normalizar la forma y el contenido de los puntos de acceso en la descripción archivística. Esta norma, describe las entidades (instituciones, personas o familias) que surjan como productores en las descripciones archivísticas y detalla el tipo de información que debe incluirse en un encabezamiento autorizado archivístico.

El Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” (AGN) como institución está en la obligación de garantizar la seguridad y conservación del legado histórico que resguarda, así como la recuperación y difusión del patrimonio documental. De igual forma, esta institución debe funcionar como ente rector para el resto de los archivos del país; es por ello, que como archivo histórico es fundamental aplicar la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR CPF) para conocer el origen de la documentación, sus funciones, contenido informativo y hacer asequible la información a cualquier tipo de usuario.

La normativa ISAAR CPF permite crear un registro de autoridad normalizado y proporciona reglas generales para el establecimiento de encabezamientos archivísticos autorizados; asimismo, identifica, describe y relaciona con otras entidades productoras documentales.

En el Capítulo I, se describe el planteamiento del problema, objetivos de la investigación, justificación y línea de investigación. En el capítulo II, se detallan los antecedentes de la investigación, la reseña histórica institucional, las bases teóricas y las bases legales. En el capítulo III se especifica el tipo de nivel de investigación, el diseño de la investigación, la muestra, la población, las técnicas e instrumentos de recolección y las fases de la investigación. En el capítulo IV se representan los análisis de resultados y la aplicación de instrumentos. En el capítulo V se exponen los Lineamientos Generales, la metodología del proceso de control de registro de autoridad y la propuesta de aplicación de la norma ISAAR-CPF AL Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

El registro de autoridad es la forma autorizada del nombre, relacionada con otros componentes informativos que permiten identificar y describir una entidad, ya sea institución, persona o familia. Por su parte, la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR CPF) es una norma de descripción archivística internacional, que permite realizar un sistema descriptivo controlado, contemplado en cuatro áreas: área de identificación, determina de manera única a la entidad estableciendo un punto de acceso normalizado; área de descripción, reseña la creación y formación, las funciones y el contexto en el que se ha desarrollado la entidad; área de relaciones, establece y detalla los vínculos con otras instituciones y el área de control, que explica y detalla la creación del registro de autoridad de la institución.

El Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” de Venezuela es patrimonio documental puesto que, contiene los más valiosos documentos históricos del país. En la actualidad, los archivos históricos más importantes del Distrito Capital en Venezuela carecen de normalización de control de autoridad. Principalmente, esta institución que debe ser un ente rector de la política archivística nacional, no posee un registro de autoridad de descripción normalizada; por consiguiente, el mismo es desconocido de manera formal tanto a nivel nacional como internacional lo que es impedimento para el intercambio de información y el conocimiento de documentos de la unidad productora en otros archivos. Aunado a esto, se desconoce el contexto en el que se ha desarrollado el AGN y por lo tanto, su trascendencia histórica; entonces, de acuerdo a lo expuesto ¿Cuáles serán los beneficios al desarrollar un registro de autoridad en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”?

1.2 Objetivos de la Investigación

1.2.1 Objetivo general

- Diseñar un sistema de registro control de autoridad para el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

1.2.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado de aplicación de controles de autoridades en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.
- Determinar las relaciones de control de autoridades del Archivo General Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” con otros archivos históricos importantes del Distrito Capital.
- Establecer los lineamientos de control de autoridad para el Archivo General Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.
- Implementar un sistema de control de autoridad en base a la norma ISAAR-CPF al Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

1.3 Justificación

La aplicación de la Norma ISAAR CPF en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” permitirá clarificar la identidad de esta institución y establecer un registro de control de autoridad. De esta manera, ser reconocido entre los demás archivos como pionero de implementación de la normalización en Venezuela, trabajando de la mano con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de nuevas normas nacionales.

El Control de Autoridad a través de sus elementos, nos permitirá conocer aspectos como la data cronológica de la documentación resguardada en el AGN, logrando facilitar el proceso de gestión documental. A través de las relaciones que se establecerán con las diferentes instituciones, se conocerá la existencia de la documentación en otros archivos y se ampliarán los campos de investigación para los usuarios, puesto que no solo podrán acudir al ente productor. Esta norma también nos permite obtener información relevante de la institución, como es: la estructura administrativa, el contexto histórico, social, cultural, económico y político en el que se desenvuelve. Asimismo, se logra describir su fecha de existencia, ubicación, estatus jurídico, funciones, ocupaciones y actividades que se llevan a cabo en ella. Con estos datos, los usuarios reconocerán la importancia histórica y cultural de este patrimonio, no solo para Venezuela sino para otros países en el mundo, permitiendo ser más factible el intercambio de información de mutuo interés.

1.4 Línea de investigación

El Desarrollo de un Control de Registro de Autoridad ISAAR CPF para el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” se ubica en la quinta línea de investigación: Procesamiento de información, debido a que la misma abarca los problemas de descripción documental y normativas para el procesamiento de las mismas.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1 Antecedentes de la Investigación

La descripción archivística permite registrar información sobre los atributos y relaciones de las entidades y sus fondos. Asimismo, la descripción archivística ha contribuido al desarrollo de sistemas de información.

La Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR CPF) logra identificar, gestionar y localizar la entidad productora (institución, persona o familia) explicando su contenido y el contexto de su producción. En Venezuela, los antecedentes que se relacionan con la Norma ISAAR CPF, son los siguientes:

De Santiago, Marilyn y Ríos, Mery : *“Un modelo de la aplicación de la norma internacional general de descripción archivística ISAD (G) como instrumento de descripción documental aplicado a la sección Alta Corte Federal del Archivo General de la Nación (1864-1896)”*. Trabajo de licenciatura presentado en el año 2002 ante la Universidad Central de Venezuela para optar a la Licenciatura en Archivología.

En la investigación documental y de campo que se realizó, se diseñaron tres formularios, uno para determinar las diferentes tipologías del fondo, otras características extrínsecas e intrínsecas y el último por asuntos. También, se aplicó un formulario para la muestra que permitió recabar datos a fin de realizar la descripción de la serie elegida. El modelo aplicado sirvió de ejemplo para futuras descripciones, puesto que se verificó su aplicabilidad y su contribución a la toma de decisiones acertadas de los usuarios potenciales del Archivo General de la Nación, quienes podrán encontrar información precisa sin perder tiempo en arduas búsquedas.

Hernández, Ingrid y Martínez, Zaida: *“Aplicación de la norma ISAD (G) para la organización de la sección de cartas del Archivo Histórico de Miraflores, relativa al período Castrista (Mayo–Julio 2006)”*. Trabajo de Licenciatura presentado en el año 2004 ante la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciado en Archivología.

Investigación del tipo descriptiva y documental. En ella, se reorganizó la correspondencia recibida por el despacho presidencial, bajo el gobierno Castrista, período Mayo – Julio 1906, de la Sección Cartas del Archivo Histórico de Miraflores y se aplicó la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), lo que permitió una descripción normalizada de la serie.

Blanco, Elibay y Fernández, Verónica: *Estudio comparativo de las normas ISBD (G) e ISAD (G)*. Trabajo de licenciatura presentado en el año 2005 ante la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciatura en Bibliotecología.

Investigación del tipo descriptiva y evaluativa. Se realizó un estudio comparativo de las normas de descripción ISBD (G) e ISAD (G) que estableció analogías y diferencias entre las dos normas, haciendo énfasis en las similitudes encontradas y contribuyendo a la reciprocidad de las dos disciplinas: Bibliotecología y Archivología y a la elaboración de una futura normalización integral y única para todo tipo de documento.

Guzmán, Dina y Molinares, Iris: *“Aplicación de las Normas COVENIN en materia de higiene y seguridad industrial a los archivos de la Universidad central de Venezuela. Caso: Archivos creados en la Ciudad Universitaria”*. Trabajo de licenciatura presentado en el año 2006 ante la Universidad Central de Venezuela para optar a la Licenciatura en Archivología.

Investigación del tipo documental y de campo. Se realizó un censo para identificar la población de Archivos creados y se trabajó con una muestra probabilística, se agruparon los datos según los elementos comunes que dieron

origen al problema y se extrajeron conclusiones para recomendar una mejores condiciones en los archivos y en el medio ambiente del trabajo, lo cual puede incidir en el progreso de la capacidad del personal durante el desempeño de sus funciones.

Pérez, Betsi y Acosta, Inermis: *“Propuesta para la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) a los expedientes estudiantiles del postgrado de computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela”*. Trabajo de licenciatura presentado en el año 2009 ante la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciatura en Archivología.

En esta investigación de tipo descriptiva y documental, se realizó un diagnóstico previo y se aplicaron criterios archivísticos a cada uno de los expedientes estudiantiles por la carencia de clasificación, ordenación y expurgo. Luego de esto, se estableció y conformó una base de datos para facilitar la búsqueda de información. De esta manera, se registró la información en su totalidad en un formato común para todos los sistemas, logrando un intercambio de información por departamento o a nivel institucional.

Monsalve, Rosbelis: *“Propuesta para el diseño de instrumentos de descripción archivística normalizados”*. Trabajo de Licenciatura presentado en el año 2010 ante la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciado en Archivología.

La investigación realizada fue de tipo exploratoria-descriptiva. En ella, se realizó un arqueo de fuentes con el propósito de analizar los instrumentos de descripción existentes, validando su compatibilidad con las normas ISAD (G). Posterior a esto, se analizó la Norma Internacional General de Descripción Archivística y se fijó un modelo que llevara a la normalización final. Finalmente, se procedió a la construcción de los modelos de normalización.

2.2 Reseña Histórica Institucional

Una vez consumada la formación de la República de Venezuela y la separación de la Gran Colombia, la memoria documental del país, en especial la del período colonial se encontraban en un estado de desorganización. De esta manera, los archivos de la nación carecían de orden en importantes períodos de la historia que incluían documentos de la antigua Capitanía General y los Cedularios. “En el año 1882, el Registrador Principal del Distrito Federal Don Antonio Guzmán señaló la supresión de los honorarios en la Ley de Presupuesto, acto que perjudicaba las actividades del registrador y archivero y ocasionando un inadecuado tratamiento documental”. (Archivo General de la Nación, 2016).

Desde esta época existía una preocupación por el correcto manejo de la documentación en los archivos; no obstante, éstos se caracterizaban por la desorganización y el deterioro de su documentación.

A inicios del año 1910, el presidente de la República Juan Vicente Gómez decreta el 19 de marzo de ese año la creación de varias obras públicas en memoria del primer Centenario de la Independencia del país. Entre ellas, una de la más relevante: el Archivo Nacional para que en él se resguardara y conservara los inapreciables documentos de las oficinas del Registro Principal del Distrito Federal y de algunos Despachos del Ejecutivo. Se escogió para la construcción del Archivo Nacional y sus oficinas administradoras, la propiedad perteneciente a la Compañía Guipuzcoana de mediados del siglo XVIII. Dicha edificación en épocas de la colonia fue la Renta de Tabaco. (Archivo General de la Nación, 2016).

La apertura del Archivo Nacional, fue el 19 de abril de 1911, construcción edificada por el Arquitecto Alejandro Chataing y el Ingeniero Luis Briceño Arismendi, que a nivel constructivo fue realizada con el único propósito de resguardar en su interior documentación, de acuerdo con los parámetros de

seguridad y condiciones de resguardo para la documentación que se consideraba para la fecha.

El edificio mezcla los elementos característicos arquitectónicos neoclásicos, tan emulados en el contexto internacional. La edificación se encuentra ubicada en la Avenida Urdaneta, entre las tradicionales esquinas de Carmelitas y Santa Capilla; consta para su inauguración con cinco pisos interiores, dividido cada uno en ocho celdas de 2 mts. de ancho y dos de 3.50 mts. todas de 6.30 mts. de largo situadas simétricamente a ambos lados de un patio central cubierto con techo de vidrio; y dos pisos exteriores para oficina y recibo; más un amplio vestíbulo, una hermosa escalera, y amplios patios laterales de aislamiento. A prueba de fuego, los muros, pisos y cubierta de construcción monolítica de cemento armado. Algunas mejoras se le hicieron en los años 1912 y 1913, y una muy notable en 1942, como fue la de construir en su parte sur un bloque constante de cuatro pisos, acoplados a los del interior del edificio, y destinados tres de ellos a 18 celdas más, iguales a las anteriores, y a dos salones de trabajo en el piso superior. (Archivo General de la Nación, 2016).

El 6 de julio de 1912, se nombró como primer Archivero al Doctor Carlos Aristimuño Coll. El mismo día por resolución del Ministerio de Relaciones Interiores, a cargo del entonces señor César Zumeta, se ordenó proceder a clasificar los documentos que reposaran en los archivos nacionales del Distrito Federal, con excepción de los del Congreso Nacional y del Ministerio de Relaciones Exteriores, a efecto de apartar en cada Departamento y sus Dependencias la porción de esos Archivos que había de ser transferida en su oportunidad al edificio del nuevo Archivo Nacional.

Cuando el Archivo Nacional inicia sus funciones, bajo la dirección de su primer director el doctor Carlos Aristimuño Coll, comenzó a prestar servicios a los usuarios con 5.152 expedientes y legajos, y gracias a la resolución ejecutiva,

emanada del Ministerio de Relaciones Interiores el 8 de julio de 1912, todas las oficinas de la capital debían clasificar su documentación y seleccionar aquella parte que por su interés y características históricas debían ser trasladadas al Archivo Nacional. Solo el Congreso Nacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores y posteriormente Miraflores, quedaron exentos de la resolución, en pocos años la documentación creció y para el año de 1945, el Archivo General de la Nación recibía algunos documentos del Ministerio de la Defensa, siendo estos los últimos en recibirse ante la imposibilidad física de seguir recibiendo documentación. Y a fines del año 1945, se cerró definitivamente la admisión de nueva documentación a la Sede de Carmelita.

Desde el año 1912 el Archivo General de la Nación, inició un arduo trabajo de clasificación, catalogación y encuadernación por tomos, del riquísimo material documental que, transitando el tiempo, fue aumentando inusitadamente con el ingreso de nuevos documentos, ya sea por ministerio de la ley, por adquisición mediante compra, donaciones y transferencias. (Archivo General de la Nación, 2016).

El 12 de enero de 1915, el Presidente Provisional de la República: doctor Victorino Márquez Bustillos, en Decreto refrendado por el Ministro de Relaciones Interiores, doctor Pedro M. Arcaya, creó una Junta de Inspección y consulta de los Archivos Nacionales.

Hasta el año de 1926, el Archivo no contó con una ley que determinará en forma clara sus funciones y fines, así dicho estatuto será promulgado por el Congreso de la época el 2 de julio del citado año. No obstante, esta ley tuvo vigencia hasta el 13 de julio de 1945, cuando es promulgada la que actualmente rige “Ley de Archivos Nacionales” la cual estableció dentro de su articulado el cambio de nombre de Archivo Nacional a Archivo General de la Nación. Finalmente, su Reglamento interno data del 30 de diciembre de 1954.

La Ley de 15 de junio de 1926, estatuye el objeto y fines del Instituto, y un Decreto del Presidente de la República de fecha 20 de julio del mismo año reglamentó todas las actividades del Archivo Nacional.

Entre las principales disposiciones que se le otorga al Archivo General de la Nación, en relación a la Ley de Archivos de 1945 están:

- Custodia, conservación y divulgación del patrimonio documental.
- Centro de Investigación y Formación.
- Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos.

Para el año 1955 se publica el Reglamento del Archivo General de la Nación en Gaceta Oficial N° 24.637.

En el año 1995 el Archivo General de la Nación cambia su nombre por el que se conoce actualmente: Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”. Otros cambios ocurridos fue el de sede para el año 2008, del Edificio sede del Archivo General de la Nación en Carmelitas frente al Banco Central de Venezuela al Foro Libertador al lado de la Biblioteca Nacional.

Actualmente, gran parte de las funciones y atribuciones del Archivo General de la Nación, quedan establecidas de acuerdo a su transformación en Órgano Desconcentrado a través de la promulgación por decreto presidencial N° 6.713. (Archivo General de la Nación, 2016).

2.2.1 Visión

Ser una institución estratégica para el diseño de políticas en lo nacional de referencia internacional en el campo de la conservación, preservación y tratamiento archivístico, pero además, en la democratización de la información fundamentada en los valores ciudadanos en cuanto a su identidad y conciencia nacional. (Archivo General de la Nación, 2016).

2.2.2 Misión

Creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivos, velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivo, promover el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional. (Archivo General de la Nación, 2016).

2.2.3 Políticas

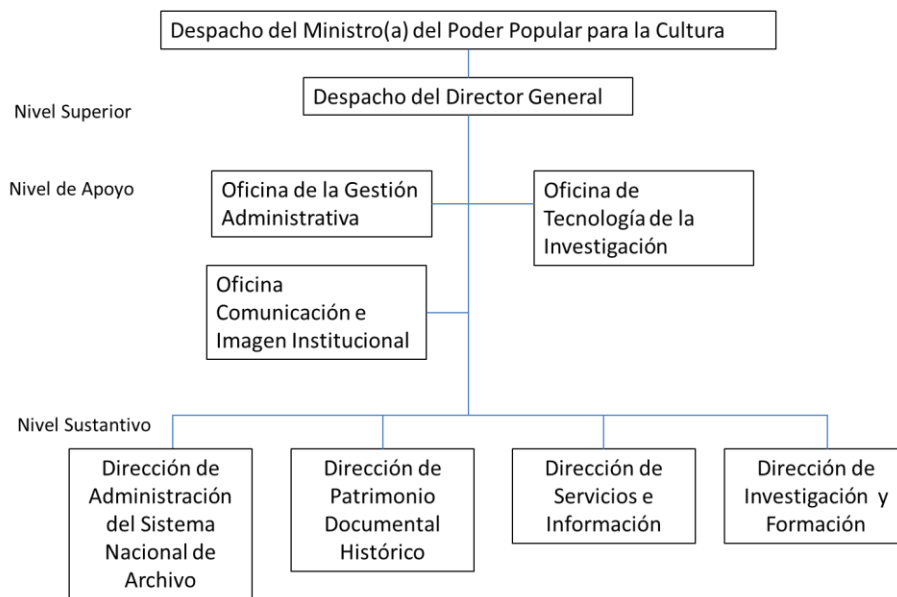
- Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Crear Oficinas de apoyo en todos los niveles de gobierno, con el fin de establecer el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional.
- Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional.
- Defender, conservar, organizar, describir y seleccionar el Patrimonio Documental de la Nación bajo su custodia; así como cautelar los documentos públicos potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la Nación, con sujeción a la legislación sobre la materia.
- Promover, apoyar y ejecutar la formación profesional y la capacitación especializada en archivística.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos. (Archivo General de la Nación, 2016).

2.2.4 Objetivos

- Ser el Rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Crear, orientar y coordinar la elaboración y ejecución del Sistema Nacional de Archivos.
- Velar por la homogeneización de los procesos de archivos y supervisar la gestión archivística en todo el territorio Nacional.
- Promover el desarrollo de los centros de información con el fin de prestar servicio al Estado y a los particulares, como fuentes para la historia.
- Ejercer la custodia, organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencia de documentos oficiales pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por comunidades organizadas, organizaciones públicas no estatales y entidades privadas.
- Mantener relaciones con los organismos similares en el extranjero, estableciendo canjes o enviando informaciones de común interés.
- Conservar, restaurar y mantener los documentos históricos y de importancia para la Nación.
- Coordinar los procesos de planeación, programación y desarrollo de acciones de asistencia técnica de los órganos y entes que componen el Sistema Nacional de Archivos.
- Celebrar contratos de donación y demás convenios y acuerdos operativos tanto con instituciones públicas como privadas, previa delegación del Ministro(a) del Poder Popular para la Cultura. (Archivo General de la Nación, 2016).

2.2.5 Organigrama del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”

El AGN-GFM ha sufrido diversos cambios en su estructura interna, desde su creación hasta la actualidad. El organigrama del año 2013 es la estructura por la que actualmente se rige la institución. En esta, se establece que el AGN pertenece a la Dirección de Administración del Sistema Nacional de Archivo y a su vez se encuentra conformada por tres oficinas administrativas y tres departamentos adicionales a él, regidos todos por la máxima autoridad del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.



Organigrama de la Estructura actual del AGN-GFM a partir de noviembre de 2013.
Fuente: Propuesta Organizativa y de Funcionamiento para el Archivo General de la Nación. (2013). Caracas, Venezuela: Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

2.3 Bases Teóricas

Archivo

Según el Decreto n°6217 con Rango, Valor y fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta n° 5.890 Extraordinaria (2008), en su artículo n° 143, donde establece como archivo al:

Ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, perteneciente al Estado o a aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público.

Asimismo, un archivo es la entidad donde se conserva, organiza, clasifica, valora, desincorpora y difunde la documentación.

Archivo Administrativo

El GITAA (1997) denomina archivo administrativo al:

Archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo a excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad. (p.11)

El mismo es también denominado Archivo activo y es el encargado de conservar de manera temporal los documentos que se encuentran al servicio exclusivo de la institución a la cual pertenecen.

Archivo Intermedio

El GITAA (1997) denomina archivo intermedio al:

“Archivo que guarda todos los documentos de valor nacional pertenecientes a los órganos del gobierno y organismos de la administración central del Estado y que es fuente de completamiento de los archivos centrales”. (p.14)

De esta manera, el Archivo Intermedio es la entidad que descongestiona y organiza los documentos que origina la administración, y se forman en una institución intermedia entre los archivos administrativos y el archivo histórico.

Archivo histórico

Según Cruz (2006) se denomina como archivo histórico:

Aquel que custodia los documentos que una vez que han transcurridos quince o más años a partir de la fecha de los documentos, salvo casos específicos, los seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad. (p.78)

Archivo Histórico es también, la entidad que conserva documentos, que por su contenido o naturaleza se deben conservar de forma permanente.

Documento:

El Diccionario de Terminología Archivística (s.f) define documento como “Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”.

Así, documento es toda información registrada, indiferentemente de su forma o el medio utilizado.

Registro de autoridad

La Norma Internacional Sobre Los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias (2004) lo define como “la forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos, que permiten identificar y describir la entidad mencionada y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados”.

El Registro de Autoridad son los datos que asentados permiten identificar y describir a una entidad y que pueden ser utilizados para facilitar el acceso a la misma. Además de permitir la distinción y/o reconocimiento de una entidad sobre otra de la misma categoría, ya sea, institución, persona o familia.

Normalización

El Fondo para la Normalización Y Certificación de Calidad (2009) afirma que la normalización es “una actividad de conjunto, orientada por un compromiso de alcanzar el consenso que equilibre las posibilidades del productor y las exigencias o necesidades del consumidor. Consiste en procesos de elaboración, edición y aplicación de normas”.

A través de la normalización, se establece un lenguaje común que permite la unificación de criterios, facilita el intercambio de información y permite comparaciones que pueden mejorar un producto y/o servicio.

Descripción Archivística

La Norma Internacional Sobre Los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias (2004) señala:

Es la representación precisa de una unidad de descripción, y en su caso, de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar, gestionar y localizar la documentación y explicar su contenido y el contexto de su producción.

Descripción Archivística es la representación del fondo documental y de su entidad, a través de elementos que permiten la identificación, localización y control de los mismos. De esta manera, se facilita la localización y consulta de los archivos y documentos de archivo.

Norma ISAAR CPF

El Consejo Internacional de Archivos (2004) establece que: “la norma fue creada fundamentalmente para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y gestión de archivos”.

La Norma ISAAR CPF es una norma de descripción archivística internacional aplicada a instituciones, personas y/o familias, que permite realizar un sistema descriptivo controlado. Esta normativa es de aplicación para los entes productores documentales, permitiendo así, la descripción de los mismos como unidades y estableciendo relaciones entre otras entidades y su fondo documental; con esta normativa, se conoce al productor y su contexto y con ello, es posible conocer la procedencia de la información.

Está comprendida en (4) cuatro áreas y (27) veintisiete elementos:

1. Área de Identificación.

Esta área determina de manera única a la entidad, estableciendo un punto de acceso normalizado, es decir, características únicas de una entidad (institución, persona y/o familia) que la diferencia de otras entidades con características similares. Comprendida por seis elementos: Tipo de Entidad; Forma Autorizada del Nombre; Formas paralelas del nombre; Formas normalizadas del nombre; Otras formas del nombre e Identificadores para Instituciones.

2. Área de Descripción

Reseña la creación, formación, las funciones y el contexto en el que se ha desarrollado la entidad. Comprendida por ocho elementos: Fechas de Existencia; Historia; Lugares; Estatuto Jurídico; Funciones, ocupaciones y actividades; Atribuciones/ Fuentes Legales; Estructura Interna / Genealogía y Contexto General.

3. Área de Relaciones

Establece y detalla los vínculos con otras instituciones, personas o familia, según el caso de la entidad descripta. Se registran sus nombres formales e identificadores únicos, se detalla la naturaleza (jerárquica, temporal, familiar y asociativa), fecha y descripción de la relación. Comprendida por cuatro áreas: Nombres (s) / Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas; Naturaleza de la relación; Descripción de la relación y Fechas de la relación.

4. Área de Control

Explica y detalla la creación del Registro de Autoridad de la institución, con ella se le coloca un identificador único a la Institución de acuerdo a la

Norma ISO 3166 (Norma de códigos para la representación de nombres de países) y otro según la Norma ISO 15511 (el identificador internacional para las bibliotecas y organizaciones afines). Además, se hace mención a todas las normas utilizadas para la aplicación de la Norma ISAAR CPF; se precisa el estado del Registro de Autoridad (sí es: borrador, revisado, finalizado o eliminado); se indica si el nivel de detalle si es básico, parcial o completo y las fechas de redacción y revisión; se muestra la lengua y escritura utilizada en la elaboración (se utiliza la Norma ISO 639 para lenguas y la Norma ISO 15924 para la representación de escritura); se colocan todas las bibliografías consultadas y se registra la información sobre los responsables de su elaboración. Comprendida en nueve áreas: Identificador del registro de autoridad; Identificador (es) de la institución; Reglas y/o convenciones; Estado de elaboración; Nivel de detalle; Fechas de creación, revisión o eliminación; Lengua (s) y escritura (s); Fuentes y Notas de mantenimiento.

Norma ISAD-G

El Consejo Internacional de Archivos (1999) establece que:

La Norma Internacional General de Descripción Archivística provee una guía para la preparación de la descripción archivística. Se utiliza en conjunto con otras normas y estándares de acuerdo con la entidad, institución o país en cuestión, o bien puede utilizarse como la base para el desarrollo de normas o estándares nacionales.

La norma está basada en un método de descripción fomentado en los principios de orden original y orden de procedencia, va de una descripción amplia a una específica. La ISAD-G posee reglas generales para su aplicación independientemente del tipo documental o del soporte de los documentos de archivo.

“Las reglas generales de la Norma ISAD-G, procuran ser aplicables del modo más amplio posible a las descripciones de archivos sin tener en cuenta el volumen y la naturaleza de la unidad de descripción”. (Consejo Internacional de Archivos, 1999)

A través de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) se elaboran descripciones que permiten intercambiar y resguardar la información, además de integrar diversos archivos en un sistema consolidado de información sin repeticiones.

Norma ISDIAH

El Consejo Internacional de Archivos (2008) la define como:

La Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo y determinan la naturaleza de la información a incluir en descripciones de instituciones y sirve de orientación sobre la forma de integrar tales descripciones en un sistema de información archivística.

Dicha norma establece reglas que permiten identificar y contactar a las instituciones que manejan los fondos de archivo, acceder a ellos y a los servicios que la entidad brinda a sus usuarios. A través de la Norma ISDIAH se diseñan directorios autorizados de instituciones archivísticas, se vinculan con otras entidades ya sea a nivel nacional o internacional basado en los fondos que custodian y sus unidades productoras; esto, con la aplicación de otras normativas internacionales, como son: la Norma ISAD (G) y la Norma ISAAR-CPF.

Norma ISDF

El Consejo Internacional de Archivos (2007) la define como:

“La Norma internacional para la descripción de funciones que sirve como guía sobre la forma de integrar descripciones en un sistema de información archivística”.

La descripción de funciones es primordial para la explicación de la procedencia de los documentos. Las descripciones de funciones contribuyen a ubicar los documentos en su contexto de producción y manejo. También permite relacionar los documentos en una misma institución.

Los elementos de información incluidos en la descripción de la Norma ISDF están determinados por las reglas y/o convenciones que utilice la institución encargada de elaborarlas. Asimismo, puede complementarse con las descripciones de documentos elaboradas de acuerdo con la ISAD(G) y los registros de autoridad creados de acuerdo con la ISAAR(CPF).

Instrumento de descripción archivística

El Archivo Histórico Diocesano de Vitoria en España (s.f) manifiesta que: “Son aquellos que conectan al usuario con la información de una manera jerarquizada y ordenada y le permiten obtener, a través de los diferentes niveles representativos del tratamiento documental, los datos precisos que desea conocer.”

Un instrumento de descripción archivística es un conjunto de elementos que confecciona el archivista para conocer, controlar, facilitar los documentos y

registrar el resultado, producto de los procesos de descripción que permitirán conocer el contexto, contenido y todo lo vinculado al archivo descrito.

Institución

La Norma Internacional Sobre Los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias (2004) indica que es una “Organización o grupo de personas, identificado por un nombre propio y que actúa o puede actuar como una entidad, puede incluir a una persona individual que actúe como persona jurídica”.

Una institución es un organismo de carácter público o privado que ha sido creado con el fin de desempeñar una función para el beneficio social y cultural.

Patrimonio documental

La UNESCO (2009) afirma que Patrimonio documental comprende “elementos que son movibles, consistentes en signos/códigos, sonidos y/o imágenes, conservables (los soportes son elementos inertes), reproducibles y trasladables y que son fruto de un proceso de documentación deliberado”.

Patrimonio Documental es un conjunto de documentos que, una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente y por lo tanto, deben ser conservados.

2.4 Bases Legales

A continuación, se presenta el marco legal venezolano que se relaciona directamente con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”. Dichas bases legales se encuentran organizadas de manera jerárquica.

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5453 Extraordinaria, de fecha 24 de marzo de 2000 y con la Enmienda N° 1 aprobada por el Pueblo Soberano mediante Referendo Constitucional, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinaria, de fecha 19 de febrero de 2009.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, Decreto N° 6.217 Titulo XII, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° Ext. 5.890 de fecha 31 de julio de 2008.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela extraordinaria N° 6.013 de fecha 23 de diciembre 2010.
- Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto N° 8.865, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.893, de fecha 28 de marzo de 2012.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.818 (Extraordinaria) de fecha 01 de julio 1981.
- Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.637 Extraordinaria del 07 de Abril de 2003.
- Ley del Estatuto sobre la Función Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002.
- Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadoras y Trabajadores, Decreto N° 8.938, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.076, de fecha 7 de mayo de 2012.
- Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela N° 21.760, de fecha 13 de julio de 1945.

- Decreto con Rango y Fuerza de Ley N° 6.265 Sobre Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° Ext. 5.891 de fecha 31 de julio de 2008.
- Ley de Reforma Parcial del Decreto N° 5.929, con Rango , Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503, de fecha 06 de septiembre de 2010.
- Reforma Parcial del Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, Decreto N° 6.732, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.202, de fecha 17 de junio de 2009.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional, Decreto N° 2.621, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.783 de fecha 25 de septiembre de 2003.
- Normas Generales de Control Interno, Resolución N° 01-00-00-015, 30 de Abril de 1997, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229, de fecha 17 de junio de 1997.
- Decreto N° 6.713 de fecha 19 de mayo de 2009, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.199, de fecha 12 de junio de 2009, mediante el cual se autoriza la transformación de la Dirección General Archivo General de la Nación.
- Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, Decreto N° 6.414, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.037, de fecha 14 de octubre de 2008.
- Reglamento de Registro de Presentación de Documentos, Decreto N° 1.364, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 32.358, de fecha 01 de enero de 1982.
- Acceso y Uso del Internet como Política Prioritaria para el Desarrollo Cultural, Económico, Social y Político de la República Bolivariana de

Venezuela, Decreto N° 825, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.955, de fecha 22 de mayo de 2000.

- Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y Entes del Estado, Decreto N° 9.051, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.945, de fecha 15 de junio de 2012.
- Ley Infogobierno, publicada en Gaceta Oficial N° 40.270 de fecha 17 de octubre de 2013.
- Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en Gaceta Oficial N° 24.637 de fecha 05/01/1955.
- Decreto N° 6.713, Autoriza la Transformación del Archivo General de la Nación en un Órgano Desconcentrado, publicado en Gaceta Oficial N° 39.199 de fecha 21/06/2009.
- Decreto N° 4.433, Mediante el cual se crea el Sistema Integral de Comunicación e Información en los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial N° 38.476 de fecha 17/04/2006.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

Para analizar el problema planteado se utilizaron procedimientos específicos donde se determinó el tipo y diseño de investigación, población, muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos y fases de la investigación. De esta manera, se muestra la manera y los pasos llevados a cabo para cumplir con el fin de la investigación y la realización del Control de Registro de Autoridad en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” bajo la Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR: CPF).

3.1 Tipo o nivel de la investigación

Investigación Descriptiva.

Arias (2006) afirma que la investigación descriptiva consiste en:

La caracterización de un hecho, fenómeno, individuo 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. (p.24)

En tal sentido, esta investigación es descriptiva porque la recolección de datos para la elaboración del registro de autoridad fue tomada directamente del lugar de estudio: el Archivo General de la Nación” Generalísimo Francisco de Miranda” y otros archivos históricos del Distrito Capital que fue necesario investigar: Archivo Arquidiocesano, Archivo de la Universidad Central de Venezuela, Archivo del Palacio Presidencial de Miraflores, Archivo de la Academia Nacional de la Historia, Archivo del Concejo Municipal del Distrito Federal, Archivo de la Fundación John Boulton, Archivo Histórico de la Asamblea Nacional, Archivo Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores. A través de una encuesta y una

entrevista aplicada al personal y a algunos usuarios. Asimismo, es descriptiva porque se enfocó en detallar con la mayor precisión posible las propiedades, características y rasgos importantes de la institución (Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”) y logró en la investigación una descripción amplia de los atributos, comprendiendo al ente productor, su historia, actividades y contexto.

3.2 Diseño de la investigación

La presente investigación fue de Campo y Documental en su diseño, por lo siguiente:

- De Campo:

Arias (2006) define la investigación de campo como:

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. De allí su carácter de investigación no experimental. (p.31)

Por consiguiente, esta investigación fue de campo porque el diseño de la investigación se basó en un estudio que permitió la intervención física de los investigadores, desde el lugar donde ocurrieron los hechos y el problema expuesto. Asimismo, se complementó con conocimientos teóricos y la aplicación de una encuesta y entrevista que permitió la recopilación de información para la realización de un sistema descriptivo controlado de la institución.

- Documental:

Arias (2006) define la investigación documental como:

Un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. (p.27)

En consecuencia, este estudio se consideró también documental debido a que se recopilaron y analizaron datos procedentes de materiales impresos y electrónicos como opiniones de varios autores, obras y normativas relacionadas con la institución en estudio, lo que dio a conocer a la entidad y los antecedentes que guardan relación con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

3.3 Población

Arias (2006) define la población como: “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio”. (p.81)

Para el desarrollo de esta investigación, la población fue: el personal del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” y usuarios de la institución. Por ser nuestro objeto de estudio y la entidad descrita. Además, de parte del personal de los ocho archivos históricos ya mencionados que fueron vinculados con la institución de la investigación.

3.4 Muestra

Arias (2006) define la muestra como “un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”. (p.83)

La muestra tomada fueron 23 personas. De las cuales 15 personas fueron encuestadas y pertenecían al Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” (10 del personal y 5 usuarios del mismo). Las 8 personas restantes fueron entrevistadas y pertenecían a los ocho archivos históricos relacionados del Distrito Capital.

3.5 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

- Técnicas:

Arias. (2006) define la técnica como “el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”. (p.67)

Las técnicas que se utilizaron en esta investigación fueron la encuesta y el análisis documental.

- Encuesta

Arias. (2006) la define como “una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular”. (p.72)

Se realizó una encuesta a través de la Norma ISAAR CPF, para recaudar la información que compete a todas las áreas y elementos de la norma. Esta, fue aplicada al personal que labora en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” y a varios de sus usuarios. Dicha encuesta permitió una precisión y un enfoque práctico, analítico e interpretativo de los datos obtenidos para la elaboración del registro de autoridad.

- Entrevista

Arias. (2006) la define como “una técnica basada en un dialogo o conversación cara a cara, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida”. (p.73)

La técnica que se utilizó fue una entrevista estructurada puesto que se diseñaron las preguntas que fueron aplicadas a los entrevistados, para la aplicación de esta técnica se utilizaron como instrumentos: un guion de entrevista y un equipo grabador que registrará las respuestas. Esta técnica e Instrumentos permitieron una precisión y un enfoque práctico, analítico e interpretativo de los datos obtenidos para la elaboración del registro de autoridad.

- Análisis documental

Arias. (1999) define el análisis documental como la “descripción en forma exhaustiva de los elementos de un documento”. (p.77)

Se aplicó la técnica de análisis documental porque a través de esta se estudiaron las distintas fuentes bibliográficas y se extrajo de las mismas, la información pertinente y relevante para la elaboración del Registro de Autoridad para el Archivo General de la Nación. Además, fue necesaria al recopilar toda la información arrojada por la encuesta, sintetizando de esta manera la información obtenida.

- Instrumentos:

Arias. (2006) define un Instrumento de recolección de datos como: “cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar la información”. (p.69)

Hurtado (2000) define el guion de observación como “un instrumento de registro que evalúa desempeños, en él se establecen categorías con rangos más amplios que en la lista de cotejo”.

El instrumento utilizado fue el guion de observación, para ello, fue necesario emplear la Norma Internacional ISAAR CPF debido a que la misma es una guía diseñada previamente por el Consejo Internacional de Archivos y está directamente ligada con nuestro objeto de estudio.

3.6 Fases de la Investigación

Primera Fase: se realizó un arqueo de fuentes para conocer a su cabalidad la Norma ISAAR-CPF. Posterior a ello, se investigaron los antecedentes en normalización archivística y control de registro de autoridad en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” (entidad a describir).

Segunda Fase: se seleccionaron los archivos históricos del Distrito Capital a vincularse con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” bajo la normativa aplicada. Se aplicó la encuesta y entrevista al AGN-GFM y a los ocho archivos históricos seleccionados, para ello, fue necesario visitar dichos lugares.

Tercera Fase: se sintetizó toda la información recaudada y creó el control de registro de autoridad bajo la norma ISAAR CPF para el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” acompañada de unos Lineamientos Generales para establecer el Control de Autoridad, logrando, clarificar la identidad de la institución y motivando la normalización en el país para que ello sea de utilidad tanto para los usuarios como para el intercambio de información a nivel local e internacional.

CAPITULO IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

Una vez finalizada la segunda fase de la investigación, se obtuvo los resultados de la encuesta aplicada al Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”. A través de las respuestas obtenidas del personal y usuarios se determina la importancia de aplicar control de registro de autoridad en la institución. Por ello, basado en esas respuestas, se realizó el análisis de la matriz FODA el cual permite visualizar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que presenta esta entidad al no poseer un Control de Registro de Autoridad.

4.1 Encuesta

Para la creación del Registro de Autoridad fue necesario diseñar una encuesta basada en la Norma ISAAR CPF, a través de la misma se dará a conocer al Archivo General de la Nación y todo lo concerniente a él.

La encuesta constó de doce (12) preguntas cerradas que permitió un mejor enfoque del problema planteado y por lo tanto la justificación y una visión más amplia de la repercusión de la Norma ISAAR-CPF en la Institución. Fue aplicada en la Segunda Fase de la investigación a: 10 personas del personal del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” y 5 usuarios de esta institución.

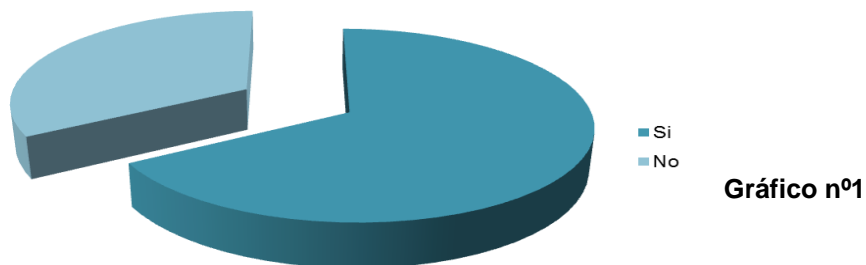
El fin de la encuesta fue diagnosticar el estado de conocimiento de la entidad, fuera y dentro de ella, de esta manera, conocer cuál es la imagen que proyecta en sus trabajadores y en sus usuarios, para así demostrar la necesidad que tenía la institución por carecer de un registro de autoridad y manifestar el aporte y los beneficios que proporciona el mismo para el Archivo General de la Nación-GFM. (Ver Anexo 1 Modelo de Encuesta)

4.1.1 Resultados y análisis de la encuesta

Una vez aplicada el modelo de encuesta, esta nos arrojó diversos resultados que fueron graficados para su mejor comprensión visual, en ella se evidenció el desconocimiento de la institución y de normalización archivística, no solo por personas externas a ella (usuarios) sino también de personas que laboran en la misma. A continuación, la encuesta, sus resultados y análisis:

Encuesta

1. ¿Conoce Ud. el nombre de la institución?



Según este gráfico, diez personas de los encuestados conocen el nombre formal de la institución. Dichas personas con esta respuesta forman parte del personal, mientras que cinco usuarios encuestados afirman desconocerlo.

2. ¿Cuál de estos es el nombre formal de la institución?

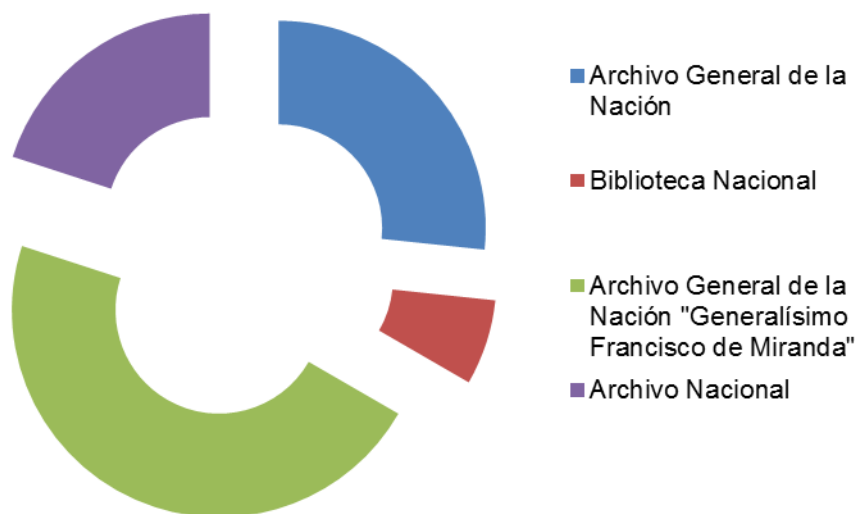


Gráfico n°2

Los resultados obtenidos de esta pregunta, reflejan que de los encuestados: siete (7) personas conocen el nombre formal de la entidad en estudio. Por su parte, cuatro (4) personas lo reconocen con un nombre formal que no pertenece al actual, tres (3) encuestados como Archivo Nacional y una (1) persona como Biblioteca Nacional, nombre que se presta a confusión por la cercana ubicación de los mismos.

3. ¿Conoce Ud. la fecha de creación de la institución?

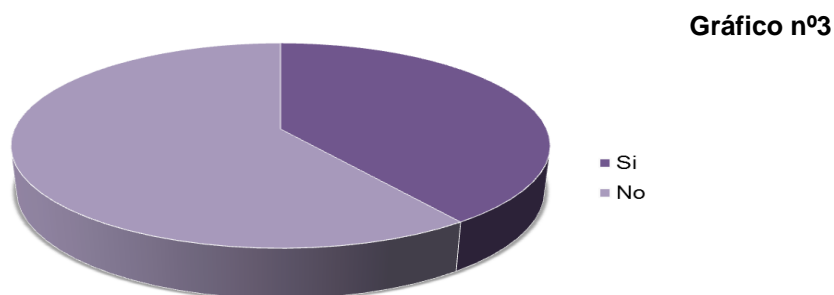


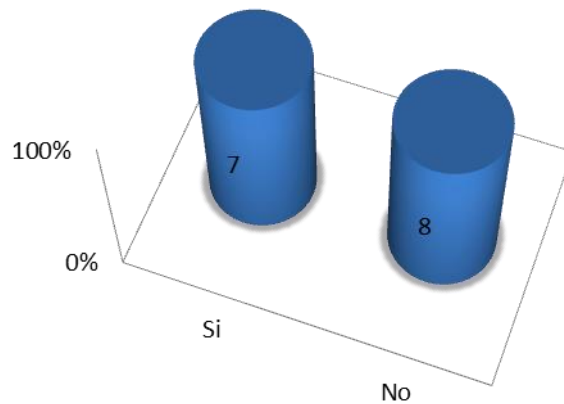
Gráfico n°3

Según los resultados reflejados en esta pregunta, nueve (9) personas que conforman parte del personal que labora en el Archivo General de la Nación "Generalísimo Francisco de Miranda" conocen que en el año 1912 se fundó este

importante acervo documental del país. Por su parte, seis (6) personas la desconocen.

4. ¿Conoce Ud. La historia de la institución?

Gráfico n°4



Los resultados obtenidos en esta pregunta arrojaron como respuesta que ocho (8) personas desconocen el contexto histórico en el cual se ha desarrollado el AGN y siete (7) personas afirman conocer su trayectoria.

5. ¿A cuál de estos tipos de Archivos pertenece esta institución?

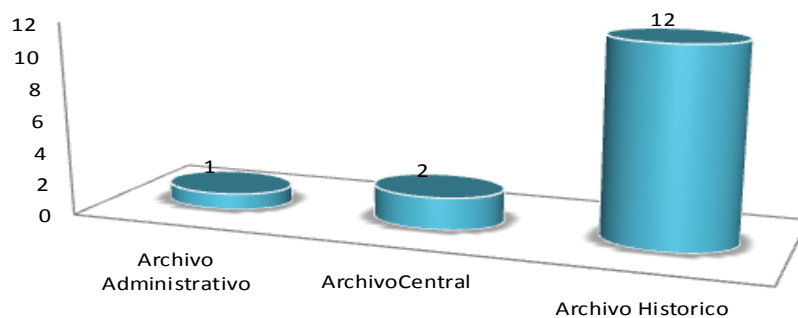


Gráfico n°5

Mediante este gráfico se muestra que tres personas encuestadas desconocen los conceptos de archivos y por lo tanto, no reconocen al AGN como un archivo histórico y lo confunden con un archivo administrativo y/o archivo central. Mientras que doce (12) personas lo distinguen como archivo histórico por sus importantes características.

6. ¿Conoce Ud. los Archivos que se relacionan con esta institución?

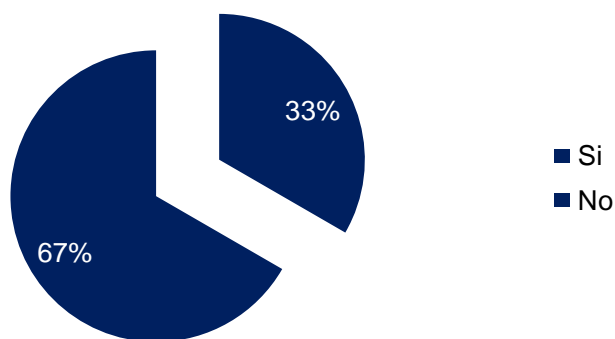


Gráfico n°6

La respuesta obtenida de esta pregunta proyectó que del 100% de las personas encuestadas, el 67% (9 encuestados) no conocen los archivos vinculados a esta entidad, ya sea por su tipología de archivo o por las características de sus fondos. El 33% (6 encuestados) si reconoce a las instituciones que se relacionan con el AGN “Generalísimo Francisco de Miranda”

7. ¿Conoce Ud. las funciones, ocupaciones y actividades de la institución?



Gráfico n°7

Según este gráfico es posible apreciar que los resultados conseguidos expresan que de quince (15) personas encuestadas, solo cinco (5) personas conocen a cabalidad las labores de este acervo documental y que diez (10) personas las desconocen y/o conocen solo algunas de ellas.

8. ¿Sabe Ud. que es una norma de descripción archivística?

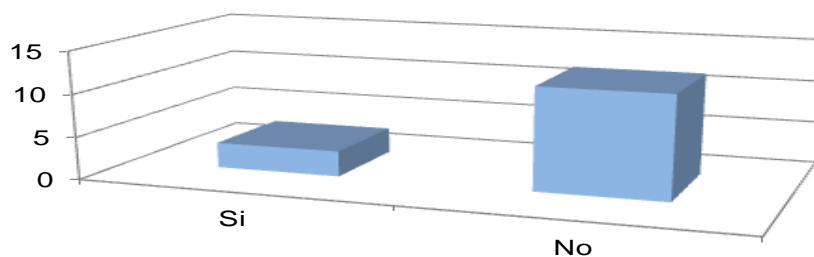


Gráfico n°8

El gráfico presentado refleja que tres (3) personas conocen el significado de una norma de descripción archivística, mientras que doce (12) encuestados reconocen el desconocimiento de dicho concepto.

9. ¿Sabe Ud. que es un Registro de Autoridad?

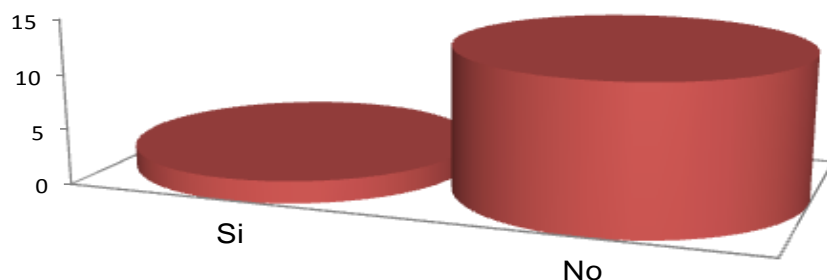


Gráfico nº9

Los resultados obtenidos a través de esta pregunta de la encuesta reflejan que: solo dos (2) personas encuestadas conocen el significado del concepto “registro de autoridad” y que la mayoría de la muestra, trece (13) personas, no saben a qué se refiere lo preguntado.

10. ¿Conoce Ud. la Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR-CPF)?

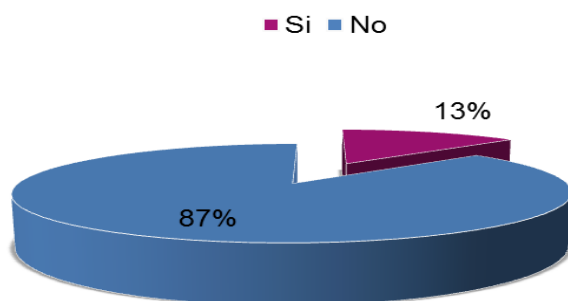


Gráfico nº10

A través de este gráfico, se obtuvo la misma respuesta que en la anterior pregunta, lo que certifica el desconocimiento de las personas encuestadas con el tema de estudio del trabajo. Asimismo, los resultados fueron que del 100% de la

muestra, el 87% (13 entrevistados) no tienen noción de descripción archivística y el 13% (2) si la posee.

11. ¿Conoce Ud. el tipo de información que puede encontrar en esta institución?

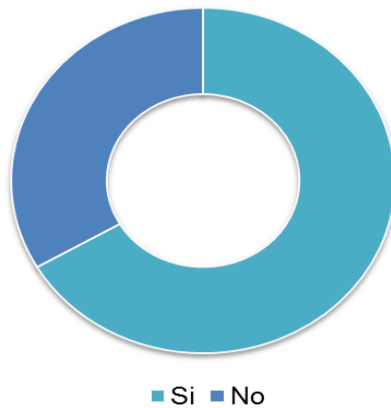


Gráfico nº11

Mediante esta interrogante se conoció que diez (10) encuestados que pertenecen al personal de la institución están al tanto de la información que maneja este importante acervo documental y que por otra parte, los usuarios encuestados (5) afirman desconocer el tipo de información que se resguarda en esta entidad. De esta manera, se ve reflejado que solo los vinculados directamente con la institución conocen el fondo del mismo.

12. Si la información solicitada no se encuentra en este archivo, ¿se le sugiere trasladarse a otra institución?

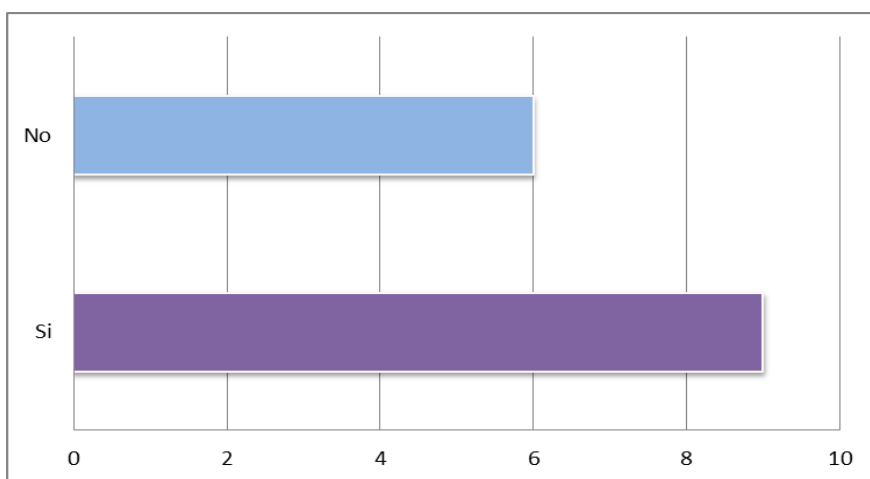


Gráfico n°12

A través de esta interrogante nueve (9) personas indicaron que cuando los usuarios no han obtenido una respuesta completa son remitidos a otras instituciones. Por su parte, seis (6) personas indicaron que no se les sugirió trasladarse a otra institución.

4.1.2 Análisis FODA

Una vez aplicada la encuesta basada en el instrumento (Norma ISAAR CPF) y aplicada a la muestra de 15 personas (10 personas del personal y 5 usuarios) fue posible analizar la situación externa e interna que presenta la institución descrita.

De esta manera, se evidencian factores críticos que poseen o fortalezas, aspectos positivos que pueden beneficiarle u oportunidades, factores negativos que deben erradicar o disminuirse conocidos como debilidades y factores negativos externos que pueden dificultar los objetivos del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”. Asimismo, a través de la Matriz FODA se concibe un diagnóstico con todas estas variables y se ofrecen cuatro estrategias a aplicar tomando en cuenta estos factores y aprovechándolos del mejor modo.

MATRIZ FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del Control de Registro de Autoridad en el AGN bajo la Norma ISAAR-CPF. - Uso de los servicios de información por parte de los usuarios. 	<p>Estrategia FO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprovechar su ubicación física para brindar a sus usuarios un servicio de excelencia. - Conservar el profesionalismo y el compromiso del personal para llevar a cabo la aplicación de la Normativa ISAAR-CPF. 	<p>Estrategia DO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprovechar el Control de Registro de Autoridad para dar a conocer la institución. - Difundir la información de la institución a través de medios electrónicos que permita llegar a los usuarios.
<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de cultura institucional en materia archivística. - Falta de conocimiento histórico de la sociedad. - Falta de reconocimiento del patrimonio documental resguardado. 	<p>Estrategia FA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprovechar el compromiso y profesionalismo del personal para capacitarlos en materia de descripción archivística. - Dar a conocer la importancia de este patrimonio documental a la sociedad. 	<p>ESTRATEGIA DA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar el Control de Registro de Autoridad en el AGN para un mejor desempeño en sus funciones y actividades. - Promover la importancia de la descripción archivística para un reconocimiento de la institución a nivel nacional e internacional.

Matriz FODA aplicada al Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

Fuente: Elaboración Propia- Septiembre 2016.

4.2 Entrevista

Para el diseño de Registro de Autoridad al Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” fue necesario diseñar una entrevista basada en los elementos del área tres de relaciones de la Norma ISAAR CPF, para vincular a la institución con otras entidades con características similares a él.

La entrevista constó de cuatro (4) preguntas que permitieron conocer a través de cuatro elementos puntuales, información relevante que permitió describir de una mejor manera la relación. Fue aplicada en la segunda fase de la investigación a: 8 personas pertenecientes a cada uno de los archivos históricos importantes del Distrito Capital que se vincularon mediante esta normativa con el AGN-FGM.

El fin de la encuesta fue determinar las relaciones, el tipo y describir los vínculos con la entidad.

4.2.1 Análisis y Resultados de la Entrevista

Una vez aplicado el modelo de entrevista, esta nos arrojó diversos resultados que fueron utilizados para elaborar el área de relaciones de la Norma Internacional sobre registro de autoridad para instituciones, personas y familias, en ella se conoció el nombre formal de ocho archivos históricos importantes del Distrito Capital, un número único que los identifica, la data cronológica de cada fondo documental y las series documentales que guardan relación con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

Las preguntas respondidas en la entrevista, fueron las siguientes:

Visita n°1 Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Caracas

1. ¿Cuál es el nombre formal del Archivo Histórico?

Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Caracas.

2. ¿Cuál es el número único que identifica a la Institución o Rif?

Rif: J-30476822-2

3. ¿Cuál es la data cronológica del fondo documental?

1637-1919

4. ¿Conoce Ud. las series documentales que guardan relación con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”? ¿Cuáles son?

Bulas, Cofradías, Cabildos, Censos, Familia Bolívar, Reales Cédulas y Testamentos.

Visita n°2 Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela

1. ¿Cuál es el nombre formal de este Archivo Histórico?

Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela

2. ¿Cuál es el número único que identifica a la Institución o Rif?

Rif: G-20000062-7

3. ¿Cuál es la data cronológica del fondo documental?

1619-1949

4. ¿Conoce Ud. las series documentales que guardan relación con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”? ¿Cuáles son?

Reales Cédulas, Reales Despachos, Reales Órdenes y Reales Provisiones.

Visita n°3 Archivo del Palacio Presidencial de Miraflores

1. ¿Cuál es el nombre formal del Archivo Histórico?

Archivo del Palacio Presidencial de Miraflores

2. ¿Cuál es el número único que identifica a la Institución o Rif?

Rif: G-20003266-9

3. ¿Cuál es la data cronológica del fondo documental?

1899-1983

4. ¿Conoce Ud. las series documentales que guardan relación con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”? ¿Cuáles son?

No poseen series documentales que se relacionen en sí con el AGN-GFM.

Visita n°4 Archivo de la Academia Nacional de la Historia.

1. ¿Cuál es el nombre forma del Archivo Histórico?

Archivo de la Academia Nacional de la Historia.

2. ¿Cuál es el número único que identifica a la Institución o Rif?

Rif: J-00248718-6

3. ¿Cuál es la data cronológica del fondo documental?

1929-1950

4. ¿Conoce Ud. las series documentales que guardan relación con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”? ¿Cuáles son?

Archivos del Libertador Simón Bolívar, del Generalísimo Francisco Miranda y de las Audiencias de Caracas

Visita n°5 Archivo Histórico del Consejo Municipal Bolivariano Libertador

1. ¿Cuál es el nombre formal del Archivo Histórico?

Archivo Histórico del Consejo Municipal Bolivariano Libertador

2. ¿Cuál es el número único que identifica a la Institución o Rif?

Rif: G-20000807-5

3. ¿Cuál es la data cronológica del fondo documental?

1573-1960

4. ¿Conoce Ud. las series documentales que guardan relación con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”? ¿Cuáles son?

Actas del Cabildo de Caracas.

Visita n°6 Fundación John Boulton

1. ¿Cuál es el nombre formal del Archivo Histórico?

Fundación John Boulton

2. ¿Cuál es el número único que identifica a la Institución o Rif?

Rif : J-00066767-5

3. ¿Cuál es la data cronológica del fondo documental?

1799-1940

4. ¿Conoce Ud. las series documentales que guardan relación con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”? ¿Cuáles son?

Libertador Simón Bolívar y otras colecciones que reflejan la vida económica venezolana desde 1840 hasta 1940.

Visita n°7 División de Archivo Histórico de la Asamblea Nacional.

1. ¿Cuál es el nombre formal del Archivo Histórico?

División de Archivo Histórico de la Asamblea Nacional.

2. ¿Cuál es el número único que identifica a la Institución o Rif?

Rif: G-20000025-2

3. ¿Cuál es la data cronológica del fondo documental?

1830-2002

4. ¿Conoce Ud. las series documentales que guardan relación con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”? ¿Cuáles son?

No poseen series documentales que se relacionen en sí con el AGN-GFM. Sin embargo, este Archivo Resguarda todo lo concerniente al poder legislativo desde 1830-2002.

Visita n°8 Archivo Histórico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores

1. ¿Cuál es el nombre formal del Archivo Histórico?

Archivo Histórico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

2. ¿Cuál es el número único que identifica a la Institución o Rif?

Rif: G-20000002-3

3. ¿Cuál es la data cronológica del fondo documental?

1819-2010

4. ¿Conoce Ud. las series documentales que guardan relación con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”? ¿Cuáles son?

No poseen series documentales que se relacionen en sí con el AGN-GFM.

A través de estos resultados fue posible conocer ocho archivos históricos importantes del Distrito Capital que guardan relación con el AGN-GFM, asimismo, se dio a conocer características únicas de cada una de ellos y el detalle del vínculo que guardan con la entidad que se describe, algunas relaciones no son tan explícitas pero por el tipo de archivo y el tipo de documentación que resguardan es indiscutible el vínculo que poseen.

CAPITULO V. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA ISAAR CPF AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION “GENERALÍSIMO FRANCISCO DE MIRANDA”

En la tercera fase de la investigación, una vez recabada toda la información pertinente para diseñar el control de registro de autoridad bajo la norma ISAAR CPF para el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” se esbozaron unos Lineamientos Generales para establecer el Control de Autoridad en dicha institución. Estos lineamientos están acompañados de sus respectivos objetivos, alcance, propósito, funciones y directrices que deben seguirse para la elaboración de futuros registros de autoridad y la actualización del ya elaborado.

Además de estos lineamientos fue establecida una metodología del proceso de Control de Registro de Autoridad que permite exponer de una manera sencilla los pasos a seguir para elaborar un registro de autoridad.

5.1 Lineamientos Generales para establecer el Control de Autoridad para el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”

5.1.1 Objetivos

- Objetivo General

Crear el Control de Registro de Autoridad en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” como referencia para el trabajo en los Archivos.

- Objetivos Específicos
 - Facilitar reglas y recomendaciones para la elaboración de puntos de acceso normalizados de descripción en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

- Fomentar la elaboración de descripción bajo la Norma ISAAR-CPF para el fondo del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.
- Construir un lenguaje controlado en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”
- Facilitar la identificación y la recuperación de la información en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

5.1.2 Alcance

- Normalizar la construcción de los puntos de acceso para realizar descripciones que faciliten las investigaciones y motiven el intercambio nacional e internacional de la información.
- Consolidar puntos de acceso iguales que están expresados de forma distinta.
- Distinguir puntos de acceso diferentes que están expresados de igual forma.
- Facilitar la identificación y la recuperación de la información resguardada, impidiendo así las confusiones generadas por entidades con nombres similares.
- Crear vínculos entre las instituciones archivísticas a través de sus diferentes puntos de acceso autorizados, con sus propios fondos u otros.

5.1.3 Propósito

Su propósito es documentar el nombre del productor y de esta manera, establecer registros de autoridad que puedan funcionar también como fuentes o recursos biográficos e históricos.

5.1.4 Funciones

- Dar a conocer la historia de la unidad productora y dejar constancia de la correcta aplicación de la normativa ISAAR CPF, para que se aplique de una forma estable.
- Establecer una herramienta de referencia para todo tipo de profesional del área y usuario en general.
- Controlar que las formas de esos puntos de acceso estén indizados.

5.1.5 Directrices

1. Crear o asignar un Comité especializado permanente dentro de la Institución, que se encargue de la creación del registro de autoridad y otros tipos de normalización de descripción archivística.
2. Verificar si la institución no posee un registro de autoridad.
3. Investigar a la institución que será descrita, recopilando información para una identificación más precisa y por ende, biográfica, profesional e histórica.
4. Aplicar las cuatro (4) áreas y veintisiete (27) elementos establecidos por la Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivo relativo a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR-CPF)

5. Tener en cuenta todos los elementos de la Normativa ISAAR-CPF, pero se consideran primordiales los siguientes puntos de acceso: Tipo de entidad (elemento 1.1); Forma autorizada del nombre (elemento 1.2); Fechas de existencia (elemento 2.1); e Identificador del registro de autoridad (elemento 4.1).
6. Establecer las relaciones existentes entre la institución descrita y otras entidades.
7. Comprobar que el Registro de Autoridad esté correctamente redactado en cuanto a forma, orden de los elementos y codificación.
8. Verificar que el Registro de Autoridad esté perfectamente diferenciado.
9. Plasmar en un catálogo el registro de autoridad de la institución deseada.
10. Asignar un gestor que se encargue del mantenimiento del Registro de Autoridad, verificando sus puntos de acceso y que estos se mantengan actualizados, teniendo en cuenta cualquier cambio ocurrido en la institución.

5.1.6 Colecciones y Fondos del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”

El Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” está constituido por seis (6) subfondos documentales, que van desde 1535 hasta 2008 y que en su totalidad poseen cuarenta y tres (43) series documentales y doscientas una (201) subseries documentales. Además, consta de dos (2) colecciones conformadas por trescientos cuarenta y nueve (349) tomos y dos (2) cajas. Estos subfondos y colecciones están definidos de la siguiente manera:

- Subfondo Colonia data de 1535 a 1810 y está constituido por ocho series documentales: Política y Gobierno; Funcionarios Civiles y Militares; Administración de Justicia, Indígenas; Asuntos sociales; Hacienda; Iglesia y Patronato Real y Comercio. (Subdividas en 35 subseries documentales)
- Subfondo Revolución y Gran Colombia- Departamento Venezuela data de 1810 a 1830 y está constituido por cuatro series documentales: Gobierno; Infidencias, insurrecciones y rebeliones; Archivos Provinciales y Personajes. (Subdividas en 22 subseries documentales)
- Subfondo República data de 1830 a 1998 y está constituido por cinco series documentales: Colecciones Siglo XIX; Despachos del Ejecutivo Siglo XIX; Despachos del Ejecutivo Siglo XX; Instituciones Siglo XIX e Instituciones Siglo XX. (Subdividas en 31 subseries documentales).
- Subfondo Registro Público, data de 1586 a 1992 y está constituido por siete series: Protocolos; Propiedad y tenencia de tierras; Escribanías; Registros Testamentarios; Expedientes judiciales; Mercantiles y Correspondencias. (Subdividas en 19 subseries documentales).
- Subfondo Archivo de la Revolución data de 1936 a 2008, consta de nueve series documentales: Movimientos sociales y organización popular; Lucha clandestina, rebeliones cívico militares y resistencia popular; Gremios y partidos políticos; Desaparecidos, masacres y asesinatos políticos; Medios de comunicación alternativos y comunitarios; Discusión Teórica Ideológica; Corrientes progresistas en los organismos de seguridad del Estado y en la FAN; La Revolución Bolivariana y el Socialismo del Siglo XXI e Internacionalismo Revolucionario. (Subdividas en 51 subseries documentales).
- Subfondo Traslados data de 1533 a 1963, consta de diez series documentales: Distritos audienciales; Archivos; Juicios de Residencia; Occidente de Venezuela; Límites; Región Central; Conquista y Colonia; Obispos e Independencia y República. (Subdividas en 43 subseries documentales).

- Colección o Sección Archivo del Generalísimo Francisco de Miranda, constituida por tres series documentales: Viajes; Negociaciones y Revolución Francesa. (subdividido en 63 tomos).
- Colección o Sección Archivo del Libertador Simón Bolívar, consta de ochos series documentales o secciones: Daniel Florencio O’leary; Archivo Nacional y otras fuentes; Juan de Francisco Martin; Juan Bautista Pérez y Soto; Parra Pérez-Paris del Gallego; Donación Muñoz Tébar; Colección Archivo de Sucre y Colección Archivo de Revenga. (subdividido en 286 tomos y 2 cajas)

(Véase Anexo 2. Colecciones y Fondos del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”)

5.1.7 Metodología del Proceso de Control de Registro de Autoridad

La metodología del Proceso de Control de Registro de Autoridad ha seguido el modelo de la Norma ISAAR-CPF representada a través de un diagrama de flujo en donde se tomaron en cuenta todas las áreas y elementos que posee la normativa.

De esta manera se toma una entidad a describir, se identifica a través de características únicas que posee que la distingue de otras como son el tipo de entidad (persona, institución o familia), el nombre formal que posee, otros nombres con los que es reconocido y un identificador único que lo diferencie de otra entidad, como por ejemplo su número de registro fiscal, número de catastro u otros.

El segundo paso a seguir es describir la entidad, para ello es necesario conocer su contexto y por lo tanto su reseña histórica, funciones, ocupaciones y actividades. Luego de conocer la entidad, identificarla y describirla se procede a establecer vínculos con entidades de características similares, para esto se

identifican los nombres de las entidades relacionadas, se determina el tipo de relación que puede ser jerárquica, temporal, familiar o asociativa y se describe esta relación.

Por último, se establece un control a través del registro de autoridad, el cual se elabora a través de un identificador de registro de autoridad, se le da un identificador a la entidad y se determina el estado y nivel de elaboración del registro de autoridad creado.

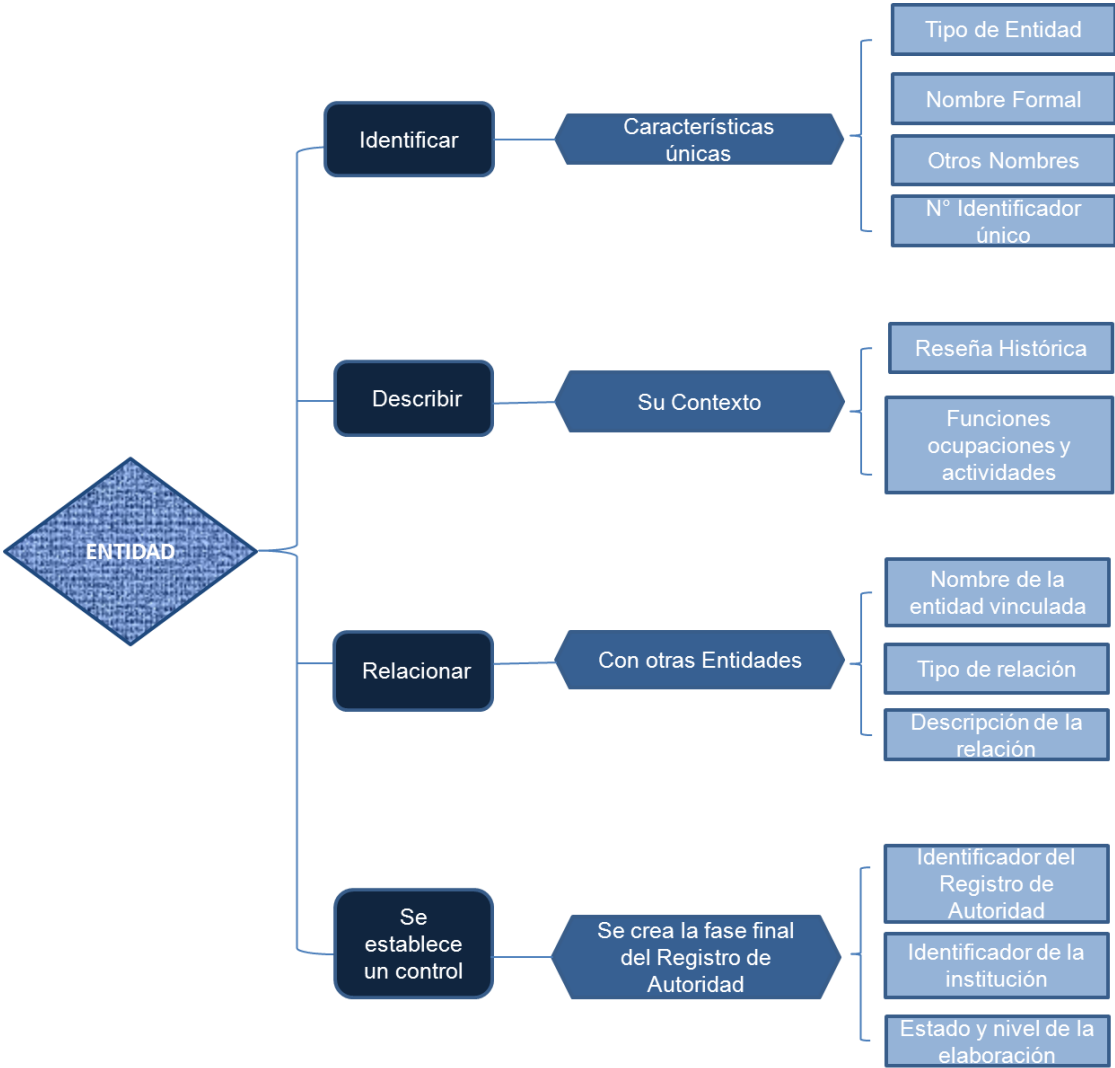


Diagrama de Flujo del Proceso de Control de Registro de Autoridad

Fuente: Elaboración Propia- Septiembre 2016.

5.2 Normativa ISAAR CPF al Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”

La Norma ISAAR CPF es una norma de descripción archivística internacional aplicada a instituciones, personas y/o familias, que permite realizar un sistema descriptivo controlado. Fue seleccionado como tema de trabajo de grado, la creación del Control de Registro de Autoridad para el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”, siendo este el órgano rector de Archivos en Venezuela.

Cabe destacar que esta Normativa de Descripción Archivística no ha sido aplicada a ningún Archivo Histórico del Distrito Capital. A través de la normativa ISAAR CPF se impulsó el reconocimiento del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” como patrimonio documental de Venezuela y el uso de normativas de descripción archivística.

Comprendida en cuatro (4) áreas y veintisiete (27) elementos:

1. Área de Identificación	1.1 Tipo de Entidad 1.2 Forma Autorizada del Nombre 1.3 Formas paralelas del nombre 1.4 Formas normalizadas del nombre 1.5 Otras formas del nombre 1.6 Identificadores para Instituciones
2. Área de Descripción	2.1 Fechas de Existencia 2.2 Historia 2.3 Lugares 2.4 Estatuto Jurídico 2.5 Funciones, ocupaciones y actividades. 2.6 Atribuciones/ Fuentes Legales 2.7 Estructura Interna / Genealogía. 2.8 Contexto General

3. Área de Relaciones	3.1 Nombres (s) / Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas 3.2 Naturaleza de la relación 3.3 Descripción de la relación 3.4 Fechas de la relación
4. Área de Control	4.1 Identificador del registro de autoridad 4.2 Identificador (es) de la institución 4.3 Reglas y/o convenciones 4.4 Estado de elaboración 4.5 Nivel de detalle 4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación 4.7 Lengua (s) y escritura (s) 4.8 Fuentes 4.9 Notas de mantenimiento

Cuadro de la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativo a Instituciones, Personas y Familias. ISAAR-CPF

Fuente: Elaboración Propia- Agosto 2016.

5.2.1 Control de Registro de Autoridad bajo la Normativa ISAAR CPF del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”

Finalizadas las tres fases de la investigación se da a conocer la propuesta derivada de la investigación de la institución (Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”) y un conjunto de datos que fue necesario recopilar para diseñar este registro de autoridad. En consecuencia, se aplicaron las cuatro áreas que posee la Normativa ISAAR CPF que por su cualidad de internacional posee algunos elementos que no aplican para esta institución y el país como es el caso de los elementos: 1.3 Formas paralelas del nombre y 1.4 Formas normalizadas del nombre según otras reglas.

La propuesta esta estructurada en cuatro segmentos que representan las cuatro áreas de la Norma ISAAR CPF: área de identificación, área de descripción, área de relaciones y área de control.

El Área de Identificación estableció que la entidad descrita es una institución conocida legalmente como Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”; sin embargo, esta institución a lo largo del tiempo ha adoptado diversos nombres como: Archivo de la Nación, Archivo Histórico, Biblioteca Nacional, Archivo Nacional, Acervo Histórico Nacional, por lo cuales también es conocido. El Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” se encuentra adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Cultura, el mismo se encuentra registrado como ente gubernamental bajo la numeración: G-20004640-6.

El Área de Descripción dio a conocer que el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” fue fundado por el Estado el 19 de marzo de 1910, se estableció el 19 de abril de 1911. La Creación del mismo fue grande y enmarcada dentro de los actos con motivo de la celebración del Centenario de la Independencia Nacional de Venezuela. Esta entidad está sujeta a un marco legal, comprendido por: Ley de Archivos Nacionales de 1945; Reglamento interno de 1954; Decreto de creación del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación en 2013; Ley Orgánica de la Administración Pública de 2014.

Asimismo, se pudo conocer la transcendencia histórica de esta importante institución que se encuentra ubicada en Caraca dentro del Municipio Libertador, Capitolio. Foro Libertador al lado de la Biblioteca Nacional desde marzo 2008, anteriormente se encontró: en el edificio sede del Archivo General de la Nación en Carmelitas frente al Banco Central de Venezuela.

Sus funciones y actividades consisten en: custodiar, conservar y divulgar el patrimonio documental; ser centro de Investigación y Formación y regir el Sistema Nacional de Archivos. Sus actividades en: orientación previa a los ciudadanos que utilizan sus servicios; préstamo de fondos documentales, recursos bibliográficos y

de información en sala de lectura; certificación de documentos; transcripción paleográfica externa; elaboración de constancias de asistencia, fondos documentales, investigación y sucesiones; digitalización de documentos con fines socio-comunitarios y relativos al proceso de certificación documental; recepción de llamadas y mensajes virtuales; asignación de ubicación física de documentos históricos y control de ingreso y egreso de bóveda.

El Área de Relaciones estableció ocho vínculos con otros Archivos Históricos importantes de carácter público y privado del Distrito Capital: Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Caracas, Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela, Archivo del Palacio Presidencial de Miraflores, Archivo de la Academia Nacional de la Historia, Archivo del Concejo Municipal Bolivariano Libertador, Archivo de la Fundación John Boulton, Archivo Histórico de la Asamblea Nacional y Archivo Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores. Estos archivos se relacionan con el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” por sus características, procedencia y fechas de sus fondos que constituyen archivos de carácter nacional más que regional y a su vez custodian la memoria y patrimonio documental del Estado venezolano.

El Área de Control explicó y detalló la creación del Registro de Autoridad de la institución, con ella se le colocó un identificador único a la Institución. Además, se hizo mención a todas las normas utilizadas para la aplicación de la Norma ISAAR CPF

Se precisó el estado del Registro de Autoridad (finalizado); se indicó el nivel de detalle (completo) y las fechas de redacción y revisión; se muestra la lengua y escritura utilizada en la elaboración; se colocaron las bibliografías consultadas y se registró la información sobre los responsables de su elaboración.

A continuación se presenta la propuesta del Control de Registro de Autoridad bajo la Normativa ISAAR CPF al Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” el cual fue diseñado a partir de la investigación anteriormente presentada.

5.2.1.1 Propuesta de Control de Registro de Autoridad bajo la Normativa ISAAR CPF del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”

1. Área de Identificación.

Esta área determina de manera única a la entidad, estableciendo un punto de acceso normalizado, es decir, características únicas de una entidad (institución, persona y/o familia) que la diferencia de otras entidades con características similares.

1.1 Tipo de entidad	Se refiere a que tipo de entidad fue descripta: Institución, persona o familia.	Institución
1.2 Formas autorizadas del nombre.	<p>Se refiere al nombre legal o formal de la entidad que fue descripta y que lo distingue como único en otras entidades de la misma categoría. En este elemento, se expuso como lo dicta la norma: el año de inicio y final de la institución según la Norma ISO 8601 de intercambio de información (para describir fechas).</p> <p>En el caso del Archivo General de la Nación se deja abierta la fecha final de la institución porque el mismo sigue en funcionamiento en la actualidad.</p>	Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” (1912-)
1.3 Formas paralelas del nombre.	En este se indica las distintas formas que adopta el nombre oficial de la entidad (Elemento 1.2) en	No aplica

	<p>otras lenguas si el país tiene más de una lengua oficial. En el caso del Archivo General de la Nación no aplica porque Venezuela tiene una sola lengua oficial.</p>	
<p>1.4 Formas normalizadas del nombre según otras reglas</p>	<p>Se refiere a otros nombres que hayan dado otras normativas de carácter nacional o internacional que permitan identificar a la institución. No obstante, se aplicó la Norma ISAD-G a una sección del fondo documental del Archivo General de la Nación, pero es necesario acotar que la única forma de identificar una entidad es a través de la Norma ISAAR CPF que hasta la fecha no había sido aplicada. Por ello, este elemento no aplica a la institución descrita.</p>	<p>No aplica</p>
<p>1.5 Otras formas del nombre</p>	<p>Se colocan todos los seudónimos por los que se conoce la institución descrita. Si la entidad ha adoptado estos nombres en épocas o fechas específicas se colocan según la Norma ISO 8601.</p>	<p>Archivo de la Nación, Archivo Histórico, Biblioteca Nacional, Acervo Histórico Nacional</p> <p>Archivo Nacional (1911/1945)</p> <p>Archivo General de la Nación (1945-06-13/1995)</p> <p>Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” (1995/)</p>

<p>1.6 Identificadores para Instituciones.</p>	<p>Es el número de registro de la institución o n° catastral, un número único que no lo posea nadie, en este caso se utilizó el registro de información fiscal (RIF) que identifica a cada institución de manera única tanto al Archivo General de la Nación como los otros Archivos relacionados con él en esta norma.</p>	<p>G- 20004640-6</p>
<p>2. Área de Descripción.</p> <p>Reseña la creación, formación, las funciones y el contexto en el que se ha desarrollado la entidad.</p>		
<p>2.1 Fechas de Existencia</p>	<p>Son todas las fechas de existencia de la institución (las fechas de creación, establecimiento, fundación y legislación) según la norma ISO 8601</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fundación: 1910-03-19 - Establecimiento: 1911-04-19 - Legislación: Ley de Archivos Nacionales de 1945; Reglamento interno de 1954; Decreto de creación del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación en 2013; Ley Orgánica de la Administración Pública de 2014.
<p>2.2 Historia</p>	<p>Se proporciona una reseña de la institución, que permite una visión completa del mismo desde sus inicios</p>	<p>“A inicios del año 1910, el presidente de la República Juan Vicente Gómez decreta el 19 de marzo de ese año la creación de varias obras públicas en memoria del primer Centenario de la Independencia del país. Entre ellas, una de la más relevante: el Archivo Nacional para que en él se resguardara y conservara los inapreciables documentos de las oficinas del Registro Principal del Distrito Federal y de algunos Despachos del Ejecutivo.</p>

		<p>Se escogió para la construcción del Archivo Nacional y sus oficinas administradoras, la propiedad perteneciente a la Compañía Guipuzcoana de mediados del siglo XVIII. Dicha edificación en épocas de la colonia fue la Renta de Tabaco”.</p> <p>La apertura del Archivo Nacional, fue el 19 de abril de 1911, construcción edificada por el Arquitecto Alejandro Chataing y el Ingeniero Luis Briceño Arismendi, que a nivel constructivo fue realizada con el único propósito de resguardar en su interior documentación, de acuerdo con los parámetros de seguridad y condiciones de resguardo para la documentación que se consideraba para la fecha.</p> <p>“El edificio mezcla los elementos característicos arquitectónicos neoclásicos, tan emulados en el contexto internacional. La edificación se encuentra ubicada en la Avenida Urdaneta, entre las tradicionales esquinas de Carmelitas y Santa Capilla; consta para su inauguración con cinco pisos interiores, dividido cada uno en ocho celdas de 2 mts., de ancho y dos de 3.50 mts., todas de 6.30 mts., de largo situadas simétricamente a ambos lados de un patio central cubierto con techo de vidrio; y dos pisos exteriores para oficina y recibo; más un amplio vestíbulo, una hermosa escalera, y amplios patios laterales de aislamiento. A prueba de fuego, los muros, pisos y cubierta de construcción monolítica de cemento armado. Algunas mejoras se le hicieron en los años 1912 y 1913, y una muy</p>
--	--	--

notable en 1942, como fue la de construir en su parte sur un bloque constante de cuatro pisos, acoplados a los del interior del edificio, y destinados tres de ellos a 18 celdas más, iguales a las anteriores, y a dos salones de trabajo en el piso superior”.

Cuando el Archivo Nacional inicia sus funciones, bajo la dirección de su primer director el doctor Carlos Aristimuño Coll, comenzó a prestar servicios a los usuarios con 5.152 expedientes y legajos, y gracias a resolución ejecutiva, emanada del Ministerio de Relaciones Interiores el 8 de julio de 1912, todas las oficinas de la capital debían clasificar su documentación y seleccionar aquella parte que por su interés y características históricas debían ser trasladadas al Archivo Nacional. Solo el Congreso Nacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores y posteriormente Miraflores, quedaron exentos de la resolución, en pocos años la documentación creció y para el año de 1945, el Archivo General de la Nación recibía algunos documentos del Ministerio de la Defensa, siendo estos los últimos en recibirse ante la imposibilidad física de seguir recibiendo documentación. Y a fines del año 1945, se cerró definitivamente la admisión de nueva documentación a la Sede de Carmelita.

“Desde el año 1912 el Archivo General de la Nación, inició un arduo trabajo de clasificación, catalogación y encuadernación por tomos, del riquísimo material documental que, transitando el tiempo, fue aumentando inusitadamente con el ingreso de nuevos documentos, ya sea por

		<p>ministerio de la ley, por adquisición mediante compra, donaciones y transferencias”.</p> <p>Hasta el año de 1926, el Archivo no contó con una ley que determinará en forma clara sus funciones y fines, así dicho estatuto será promulgado por el Congreso de la época el 2 de julio del citado año. No obstante, esta ley tuvo vigencia hasta el 13 de julio de 1945, cuando es promulgada la que actualmente rige “Ley de Archivos Nacionales” la cual estableció dentro de su articulado el cambio de nombre de Archivo Nacional a Archivo General de la Nación. Finalmente, cuenta con un Reglamento interno que data del 30 de diciembre de 1954.</p> <p>La Ley de 15 de junio de 1926, estatuye el objeto y fines del Instituto, y un Decreto del Presidente de la República de fecha 20 de julio del mismo año reglamentó todas las actividades del Archivo Nacional.</p> <p>“Entre las principales disposiciones que se le otorga al Archivo General de la Nación, en relación a la Ley de Archivos de 1945 están:</p> <ul style="list-style-type: none">• Custodia, conservación y divulgación del patrimonio documental.• Centro de Investigación y Formación.• Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos. <p>Actualmente, gran parte de las funciones y atribuciones del Archivo General de la Nación, quedan establecidas de acuerdo a su transformación en Órgano Desconcentrado a través de la promulgación por decreto</p>
--	--	---

		presidencial N° 6.713”.
2.3 Lugares	Indica los principales lugares donde la institución ha tenido sede.	<ul style="list-style-type: none"> - Caracas. Municipio Libertador, Capitolio. Foro Libertador al lado de la Biblioteca Nacional (sede habitual desde marzo 2008 hasta nuestros días). - Caracas. Municipio Libertador, Capitolio, Edificio sede del Archivo General de la Nación en Carmelitas frente al Banco Central de Venezuela (sede de su creación 1911 – 2008)
2.4 Estatuto Jurídico	Se indica el estatus jurídico de una institución, en el cual se especifica si la entidad es pública o privada. Cabe destacar que este elemento solo aplica para instituciones.	<p>Organismo Público del Estado.</p> <p>Venezuela, Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”</p>
2.5 Funciones, ocupaciones y actividades	Se describen todas aquellas funciones, ocupaciones y actividades, junto con las fechas si estas han variado en algún momento en la institución.	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia, conservación y divulgación del patrimonio documental. • Centro de Investigación y Formación. • Ente rector del Sistema Nacional de Archivos. <p>Actividades y Ocupaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación previa. Los ciudadanos y ciudadanas, antes de acceder a la investigación y consulta de los fondos documentales son atendidos en recepción, donde se les da una orientación general sobre las normas básicas de acceso y consulta, las posibilidades de investigación dentro y fuera de la institución, de igual manera, se reciben en calidad de

		<p>resguardo las pertenencias de quienes ingresan para la consulta de documentos, y se procesa la entrega de solicitudes de servicios ya culminadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Préstamo de Fondos Documentales, Recursos Bibliográficos y de información en Sala de Lectura. El equipo de referencistas de Sala de Lectura y biblioteca es el responsable directo de la actividad y de orientar el proceso de investigación y consulta en los fondos documentales, bibliográficos y no bibliográficos, además de realizar la ubicación y restitución de los documentos en los espacios previstos para su almacenamiento y reciben las solicitudes de servicios relacionadas con los fondos que tienen para préstamo.• Certificación de Documentos. Los ciudadanos son atendidos en el proceso de solicitud y entrega de Certificaciones de documentos por el equipo de referencistas de Sala de Lectura y de orientación previa, quienes facilitan la planilla de registro de solicitud para su llenado y posterior registro por parte del personal de gestión de trámites, culminado el trabajo es entregado al solicitante por parte del personal de recepción.• Transcripción Paleográfica Externa. Los ciudadanos una vez identificado los documentos que desean certificar o simplemente solicitar su transcripción, cuentan con un listado de paleógrafos acreditados por la institución para la realización de este tipo de trabajos. La certificación de documentos requiere de la
--	--	--

		<p>transcripción del documento por parte de estos profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Constancias de Asistencia, Fondos Documentales, Investigación y Sucesiones. Esta actividad se realiza en recepción, y procesa en Gestión de Trámites y la solicitud de servicio culminada es entregada por el equipo de recepción. • Digitalización de Documentos con fines socio-comunitarios y relativos al proceso de certificación documental. Esta actividad se realiza en sala de lectura a través de la identificación del documento a reproducir digitalmente, en este proceso los investigadores son asistidos por los referencistas, la planilla es procesada por parte de gestión de trámites y la solicitud de servicio culminada se entrega por recepción. • Recepción de llamadas y mensajes virtuales. Los ciudadanos son atendidos vía telefónica y correo electrónico por el personal de gestión administrativa, quien le informara sobre el estado de las solicitudes de servicio, existencia de fondos documentales y orientación general relacionada con archivos de interés para el usuario. • Asignación de ubicación física de documentos Históricos. En relación con los espacios disponibles, el origen y la temática de los documentos que son transferidos a la institución, se le asigna espacio de almacenamiento. • Control de ingreso y egreso de Bóveda. En casos especiales se atienden visitas para
--	--	---

		trabajos administrativos, académicos, entre otros.
2.6 Atribuciones / Fuentes Legales	Se cita cualquier documento, ley, directriz o carta que actúe como fuente legal, para ejercer las competencias, funciones y/o responsabilidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5453 Extraordinaria, de fecha 24 de marzo de 2000 y con la Enmienda N° 1 aprobada por el Pueblo Soberano mediante Referendo Constitucional, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinaria, de fecha 19 de febrero de 2009. - Ley Orgánica de la Administración Pública, Decreto N° 6.217 Titulo XII, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° Ext. 5.890 de fecha 31 de julio de 2008. - Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela extraordinaria N° 6.013 de fecha 23 de diciembre 2010. - Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto 8.865, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.893, de fecha 28 de marzo de 2012. - Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.818 (Extraordinaria) de fecha 01 de julio 1981. - Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana

		<p>de Venezuela N° 5.637 Extraordinaria del 07 de Abril de 2003.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Estatuto sobre la Función Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002. - Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadoras y Trabajadores, Decreto N° 8.938, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.076, de fecha 7 de mayo de 2012. - Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela N° 21.760, de fecha 13 de julio de 1945. - Decreto con Rango y Fuerza de Ley N° 6.265 Sobre Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° Ext. 5.891 de fecha 31 de julio de 2008. - Ley de Reforma Parcial del Decreto N° 5.929, con Rango , Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503, de fecha 06 de septiembre de 2010. - Reforma Parcial del Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, Decreto N° 6.732, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.202, de fecha 17 de junio de 2009. - Reglamento sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional, Decreto N° 2.621,
--	--	---

		<p>publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.783 de fecha 25 de septiembre de 2003.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas Generales de Control Interno, Resolución N° 01-00-00-015, 30 de Abril de 1997, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229, de fecha 17 de junio de 1997. - Decreto N° 6.713 de fecha 19 de mayo de 2009, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.199, de fecha 12 de junio de 2009, mediante el cual se autoriza la transformación de la Dirección General Archivo General de la Nación. - Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, Decreto N° 6.414, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.037, de fecha 14 de octubre de 2008. - Reglamento de Registro de Presentación de Documentos, Decreto N° 1.364, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 32.358, de fecha 01 de enero de 1982. - Acceso y Uso del Internet como Política Prioritaria para el Desarrollo Cultural, Económico, Social y Político de la República Bolivariana de Venezuela, Decreto N° 825, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.955, de fecha 22 de mayo de 2000. - Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y Entes
--	--	--

		<p>del Estado, Decreto N° 9.051, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.945, de fecha 15 de junio de 2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Infogobierno, publicada en Gaceta Oficial N° 40.270 de fecha 17 de octubre de 2013. - Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en Gaceta Oficial N° 24.637 de fecha 05/01/1955. - Decreto N° 6.713, Autoriza la Transformación del Archivo General de la Nación en un Órgano Desconcentrado, publicado en Gaceta Oficial N° 39.199 de fecha 21/06/2009. - Decreto N° 4.433, Mediante el cual se crea el Sistema Integral de Comunicación e Información en los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial N° 38.476 de fecha 17/04/2006.
<p>2.7 Estructura Interna / Genealogía.</p>	<p>Se describe la estructura administrativa interna y se precisa las fechas de cualquier cambio que haya sido significativo.</p>	<p>El Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” se encuentra adscrito al Despacho del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, el cual está conformado por el Despacho del Director General y tres oficinas: la Oficina de la Gestión Administrativa, la Oficina de Tecnología Investigación y la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. Además contiene cuatro direcciones: Dirección de Administración del Sistema Nacional de Archivo, la Dirección de Patrimonio Documental Histórico, la Dirección de Servicios e Información y la Dirección de</p>

		Investigación y Formación.
2.8 Contexto General	Se señala el impacto social, cultural, económico, político e histórico en el que se ha desarrollado la entidad.	La Creación del Archivo General de la Nación fue grande y enmarcada dentro de los actos con motivo de la celebración del Centenario de la Independencia Nacional de Venezuela, en julio de 1911. Con esta celebración se programó una conmemoración que destacó la realización de edificios y el embellecimiento de algunos espacios públicos de la ciudad de Caracas. La atención se centró en el elenco de obras ejecutadas guiados por los documentos oficiales, principalmente, por lo publicado en la Revista Técnica del Ministerio de Obras Públicas, creada en 1910, la cual sirvió para difundir la obra realizada por el general Juan Vicente Gómez en el marco del Centenario. Fueron obras que, en la senda de la modernidad como en otras capitales latinoamericanas, acentuaron el valor del arte, ciencia, tecnología, higiene, salubridad, de la memoria colectiva, la documentación, la información y comunicación, entre otros; expresados en una serie de edificios hitos en la vida nacional que al conmemorar a los héroes, sirvieron también para legitimar y difundir la gestión del presidente Gómez.

3. Área de Relaciones

Establece y detalla los vínculos con otras instituciones, personas o familia, según el caso de la entidad descripta.

3.1 Nombre/identificadores de instituciones

Se registran el nombre formal y todos los identificadores únicos (RIF) de la entidad relacionada.

3.2. Naturaleza de la relación

Se identifica la relación entre la entidad descrita con otras, dicha relación puede ser jerárquica, temporal, familiar o asociativa.

Relación Jerárquica: se refiere a aquella relación donde la entidad que se describe está subordinada a una principal y que por lo tanto, forma parte de ella.

Relación Temporal: Se refiere a una relación donde existe un predecesor o un sucesor, es decir, que la entidad descrita fue o puede ser reemplazada en el ejercicio de sus competencias

Relación Familiar: Se refiere a una relación que una familia tiene con sus miembros u otras familias.

Relación Asociativa: Esta relación se designa a cualquier otra clase de relación no nombrada anteriormente y hace referencia a la relación entre dos entidades, que no se encuentran subordinadas, aunque posean características similares.

3.3 Descripción de la relación.

Se explica detalladamente la naturaleza de la relación.

3.4 Fechas de la relación

Indicar las fechas de duración de la relación mantenida con otras instituciones, personas o familias. Se utiliza la Norma ISO 8601 para fechas.

Primera Relación

3.1.Nombre/identificadores de instituciones	Forma autorizada del nombre	Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Caracas
	Identificador	Rif: J-30476822-2
3.2.Naturaleza de la relación		Asociativa
3.3 Descripción de la relación.		Ambos archivos son de carácter público e histórico. Además, guardan relación porque resguardan un subfondo similar con series documentales que se pueden encontrar en ambos archivos, como son: Bulas, Cofradías,

		Cabildos, Censos, Familia Bolívar, Reales Cédulas y Testamentos.
3.4 Fechas de la relación		1637-1919
<u>Segunda Relación</u>		
3.1.Nombre/identificadores de instituciones	Forma autorizada del nombre	Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela
	Identificador	Rif: G-20000062-7
3.2.Naturaleza de la relación		Asociativa
3.3 Descripción de la relación.		Ambos archivos son de carácter público e histórico. Asimismo se relacionan porque una parte del subfondo del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela que data del año 1619 hasta 1949, guarda en él, el Sub-fondo del Gobierno Universitario, conformado por la Serie Autoridad Real y en ellas las Subseries: Reales Cédulas, Reales Despachos, Reales Ordenes y Reales Provisiones.
3.4 Fechas de la relación		1619-1949
<u>Tercera relación</u>		
3.1.Nombre/identificadores de instituciones	Forma autorizada del nombre	Archivo del Palacio Presidencial de Miraflores
	Identificador	G-20003266-9
3.2.Naturaleza de la relación		Asociativa
3.3 Descripción de la relación.		Ambos archivos son de carácter público e histórico. Se encargan de resguardar y divulgar información relevante del y se constituyen como parte de los repositorios documentales más importantes de Venezuela y el conocimiento de su historia.
3.4 Fechas de la		1899-1983

relación		
<u>Cuarta Relación</u>		
3.1.Nombre/identificadores de instituciones	Forma autorizada del nombre	Archivo de la Academia Nacional de la Historia.
	Identificador	Rif: J-00248718-6
3.2.Naturaleza de la relación		Asociativa
3.3 Descripción de la relación.		Ambos archivos son de carácter público e histórico. También, se relacionan porque en su fondo documental custodian Archivos del Libertador Simón Bolívar, del Generalísimo Francisco Miranda y de las Audiencias de Caracas, de los cuales también se encuentra información en el Archivo General de la Nación.
3.4 Fechas de la relación		1929-1950
<u>Quinta Relación</u>		
3.1.Nombre/identificadores de instituciones	Forma autorizada del nombre	Archivo Histórico del Consejo Municipal Bolivariano Libertador.
	Identificador	Rif: G-20000807-5
3.2.Naturaleza de la relación		Asociativa
3.3 Descripción de la relación.		Ambos archivos son de carácter público e histórico. Asimismo se relacionan porque en su fondo reguardan las Actas del Cabildo de Caracas, de las cuales también se encuentra información en el Archivo General de la Nación.
3.4 Fechas de la relación		1573-1960

<u>Sexta Relación</u>		
3.1.Nombre/identificadores de instituciones	Forma autorizada del nombre	Fundación John Boulton
	Identificador	Rif: J-00066767-5
3.2.Naturaleza de la relación		Asociativa
3.3 Descripción de la relación.		Ambos archivos son de carácter histórico. Este archivo es de carácter privado y resguarda información de carácter público. Además, se relacionan porque ambos Archivos poseen en sus colecciones archivos del Libertador Simón Bolívar y sus otras colecciones reflejan la vida económica venezolana desde 1840 hasta 1940.
3.4 Fechas de la relación		1799-1940
<u>Séptima Relación</u>		
3.1.Nombre/identificadores de instituciones	Forma autorizada del nombre	División de Archivo Histórico de la Asamblea Nacional.
	Identificador	Rif: G-20000025-2
3.2.Naturaleza de la relación		Asociativa
3.3 Descripción de la relación.		Ambos archivos son de carácter público e histórico. Este Archivo Resguarda todo lo concerniente al poder legislativo desde 1830-2002.
3.5 Fechas de la relación		1830-2002
<u>Octava Relación</u>		
3.1.Nombre/identificadores de instituciones	Forma autorizada del nombre	Archivo Histórico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.
	Identificador	G-20000002-3
3.2.Naturaleza		Asociativa

de la relación		
3.3 Descripción de la relación.		Ambos archivos son de carácter público e histórico. También, la misión de ambos es custodiar, preservar y poner a disposición de los ciudadanos la memoria colectiva de la nación, en el caso de esta institución en materia de relaciones internacionales
3.4 Fechas de la relación		1819-2010
4. Área de Control		
Esta área explica y detalla la creación del Registro de Autoridad de la institución		
4.1 Identificador del registro de autoridad	Se debe colocar un identificador único a la Institución de acuerdo a la Norma ISO 3166 (Norma de códigos para la representación de nombres de países).	VE AGN (Norma ISO 3162-2)
4.2 Identificadores de la institución	Se debe colocar un identificador único a la entidad según la Norma ISO 15511 (el identificador internacional para las bibliotecas y organizaciones afines).	Archivo General de la Nación "Generalísimo Francisco de Miranda" VE AGN Venezuela, Archivo General de la Nación "Generalísimo Francisco de Miranda"
4.3 Reglas y/o convenciones.	Se hace mención a todas las normas utilizadas para la aplicación de la Norma ISAAR CPF.	- Norma de Estructura de Datos básica: ISAAR (CPF) – International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd ed., Camberra: International Council on Archives, 2004. - Norma de Codificación de Fechas: ISO 8601- Data elements and interchange formats- Information interchange- Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.

		<ul style="list-style-type: none"> - Norma de Codificación de País: ISO 3166- Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997. - Norma ISO 639 Códigos para la representación de nombres de lenguas 2002. - Norma ISO 15924 , Códigos para la representación de nombres de secuencias de comandos, 2004 - Norma ISO 15511, el Identificador Internacional para las Bibliotecas y Organizaciones Afines
4.4 Estado de elaboración	Se precisa el estado del Registro de Autoridad (sí es: borrador, revisado, finalizado o eliminado).	<p>Finalizado</p> <p>Venezuela, Archivo General de la nación “Generalísimo Francisco de Miranda”</p> <p>Nota: para el registro de autoridad del Archivo General de la nación “Generalísimo Francisco de Miranda”</p>
4.5 Nivel del detalle.	Según la utilización de todos los elementos de la Norma ISAAR CPF, se debe indicar si es básico, parcial o completo.	<p>Completo</p> <p>Venezuela, Archivo General de la nación “Generalísimo Francisco de Miranda”</p> <p>Nota: para el registro de autoridad del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda</p>
4.6 Fecha de creación, revisión o eliminación.	Se indica cuando se ha redactado y revisado el Registro de Autoridad.	<p>2016-03-30 (Fecha de creación) [ISO 8601]</p> <p>2016-06-30 (Fecha de revisión) [ISO 8601]</p> <p>Venezuela, Archivo General de la nación</p>

		<p>“Generalísimo Francisco de Miranda”</p> <p>Nota: para el registro de autoridad del Archivo General de la nación “Generalísimo Francisco de Miranda</p>
<p>4.7 Lenguas y escrituras</p>	<p>Se indica la lengua y escritura utilizado en la elaboración del Registro de Autoridad. Se utiliza la Norma ISO 639 para lenguas y la Norma ISO 15924 para la representación de escritura.</p>	<p>Español: spa</p> <p>Escritura latina: latn</p> <p>Venezuela, Archivo General de la nación “Generalísimo Francisco de Miranda”</p> <p>Nota: para el registro de autoridad del Archivo General de la nación “Generalísimo Francisco de Miranda</p>

<p>4.8 Fuentes</p>	<p>Se debe colocar todas las bibliografías consultadas para la elaboración del Registro de Autoridad.</p>	<p><u>Fuentes Físicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Consejo Internacional de Archivos. (2004). <i>Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias</i>. Madrid, España: Ministerio de Cultura España. - Hernández, I., & Martínez, Z. (2006). <i>Aplicación de la norma ISAD (G) para la organización de la sección de cartas del Archivo Histórico de Miraflores, relativa al período Castrista</i>. (Tesis de pregrado). Universidad Central de Venezuela. Caracas - International Organization for Standardization. (2000). <i>Norma de Codificación de Fechas: ISO 8601- Data elements and interchange formats- Information interchange- Representation of dates and times</i>. Geneva, Suiza. - International Organization for Standardization. (1997) <i>Norma de Codificación de País: ISO 3166- Codes for the representation of names of countries</i>. Geneva, Suiza. - International Organization for Standardization (2003) <i>Norma de codificación de institución: ISO 15511 - Information and documentation - International standard identifier for libraries and related organizations (ISIL)</i>. Geneva, Suiza. - International Organization for Standardization. (1998) <i>Norma de codificación de lengua: ISO 639-2 – Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code</i>. Geneva, Suiza.
---------------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - International Organization for Standardization. (2001) <i>Norma de codificación de escritura: ISO 15924 - Codes for the representation of names of scripts</i>. Geneva, Suiza. - International Organization for Standardization. (1987) <i>Norma de referencias bibliográficas: ISO 690 - Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure</i>. Geneva, Suiza. - Propuesta Organizativa y de Funcionamiento para el Archivo General de la Nación. (2013). Caracas, Venezuela: Ministerio del Poder Popular para la Cultura. <p><u>Fuentes Electrónicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo General de la Nación. (2016). De la creación del Archivo General de la Nación. http://www.agn.gob.ve/index.php/component/content/article/100-dossier-documental/124-dossier-documental. [Recuperado 2016, 27 de abril].
<p>4.9 Notas de mantenimiento</p>	<p>Se registra la información sobre los responsables de la elaboración del registro de Autoridad.</p>	<p>Responsable de la creación del registro de autoridad: Kandy Karina Manzanilla y Marie Elena Pineda Caro.</p> <p>Venezuela, Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”</p> <p>Nota: para el registro de autoridad del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda.</p>

Cuadro de Aplicación de Control de Registro de Autoridad en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” bajo la Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR: CPF)

Fuente: Elaboración Propia- Agosto 2016.

CONCLUSIONES

Con la creación del Registro de Autoridad se determinó que el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” carecía de Control de Registro de Autoridad, lo que generaba un desconocimiento de la institución no solo por parte del público en general sino también por el personal que en ella labora. Cabe destacar que es la primera vez que se aplica la normativa ISAAR-CPF a un archivo histórico del Distrito Capital, reconociendo así al Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” como memoria documental institucional que representa este órgano productor de documentos para el país.

A través de la aplicación de la Norma ISAAR CPF se impulsó la difusión e intercambio de información entre archivos históricos, se relacionó el AGN-GFM con ocho archivos históricos importantes del Distrito Capital: Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Caracas, Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela, Archivo del Palacio Presidencial de Miraflores, Archivo de la Academia Nacional de la Historia, Archivo del Concejo Municipal Bolivariano del Distrito Federal, Archivo de la Fundación John Boulton, Archivo Histórico de la Asamblea Nacional y Archivo Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores, permitiendo de esta manera trascender la información a distancia entre los entes productores. Asimismo, mediante esta normativa de carácter internacional se detalló la trayectoria histórica del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” que permitió no solo conocer su origen sino también comprender y ampliar información del fondo documental. Y así, conocer los diferentes archivos que conservan documentos de un mismo productor, pudiendo Intercambiar con más facilidad su información.

Con los Lineamientos Generales establecidos para el Control de Autoridad del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” se construye un instrumento de referencia para todo tipo de profesional del área que proporciona una base para la correcta aplicación de la normativa ISAAR CPF y que esta se aplique de una forma estable.

Mediante la implementación del sistema de control de autoridad basado en la norma ISAAR-CPF al Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” se construyó un lenguaje controlado donde se documenta al ente productor, lo que permite que esto funcione como fuente o recurso biográfico e histórico. Igualmente, se crearon puntos de acceso controlado que permiten una mejor descripción archivística, clarificando la identidad del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”, permitiéndole distinguirse de otros con características similares y de esta manera ser unívoco.

La Norma Internacional sobre Registro de Autoridad relativo a Instituciones, Personas y Familias se complementa con otras normas de carácter nacional o internacional para construir descripciones sólidas, apropiadas y autoexplicativas de la institución y de esta manera, impulsar el intercambio de Información de autoridades de archivos que permitan llevar la trascendencia de la información y comprender mejor los fondos, a los entes productores y sus funciones.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere difundir el Registro de Autoridad realizado, mediante el portal web de la institución: www.agn.gob.ve/index.php/sample-sites-2/archivo-general-de-la-nacion.
2. Se sugiere acordar las reglas organizacionales básicas para la formación de archivos en descripción archivística.
3. Se invita a constituir acciones de capacitación y asesoría técnica para el establecimiento del Registro de Autoridad en otras Instituciones, a través de programas descriptivos, talleres o asesorías a los profesionales de Archivología.
4. Se propone cumplir con los *“Lineamientos Generales para establecer el Control de Autoridad para el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.*”
5. Se recomienda la creación de tesauros archivísticos históricos para un mejor control del lenguaje en las instituciones archivísticas de carácter histórico.
6. Se invita hacer uso de las tecnologías actuales para difundir el Registro de Autoridad y así facilitar a los usuarios el acceso a los fondos de manera presencial o a distancia.
7. Se recomienda diseñar, desarrollar, implantar y mantener actualizados los procesos e instrumentos de descripción en forma permanente.

FUENTES CONSULTADAS

Fuentes Físicas

- Acceso y Uso del Internet como Política Prioritaria para el Desarrollo Cultural, Económico, Social y Político de la República Bolivariana de Venezuela, (Decreto N° 825, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.955), (22/05/2000).
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación: guía para su elaboración*. Caracas, Venezuela: Ediciones Episteme.
- Blanco, E., & Fernández, V. (2005). *Estudio comparativo de las normas ISBD (G) e ISAD (G)*. (Tesis de pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Consejo Internacional de Archivos. (2004). *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. Madrid, España: Ministerio de Cultura España.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela (N° 5453 Extraordinaria), (24/03/2000) y con la Enmienda N° 1 aprobada por el Pueblo Soberano mediante Referendo Constitucional, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela (N° 5.908 Extraordinaria), (19/02/2009).
- Cruz, M. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid, España: Ediciones Pirámide.

- Decreto con Rango y Fuerza de Ley N° 6.265 Sobre Simplificación de Trámites Administrativos, (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° Ext. 5.891), (31/07/2008).
- Decreto N° 4.433, Mediante el cual se crea el Sistema Integral de Comunicación e Información en los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, (Gaceta Oficial N° 38.476), (17/04/2006).
- Decreto N° 6.713, Autoriza la Transformación del Archivo General de la Nación en un Órgano Desconcentrado, (Gaceta Oficial N° 39.199), (21/06/2009).
- Decreto N° 6.713 de fecha 19/05/2009, publicado en la (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.199), (12/06/2009), mediante el cual se autoriza la transformación de la Dirección General Archivo General de la Nación.
- Gavidia, W, Cáceres J, Blanco L, Ortuño C. (1993). *Manual para la Elaboración, Presentación y Evaluación del Trabajo de Licenciatura*. Caracas, Venezuela: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). *Hacia un Diccionario de terminología archivística*. Santafé de Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación.
- Guzmán, D., & Molinares, I. (2006). *Aplicación de las Normas COVENIN en materia de higiene y seguridad industrial a los archivos de la Universidad central de Venezuela. Caso: Archivos creados en la Ciudad Universitaria*. (Tesis de pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.

- Hernández, I., & Martínez, Z. (2006). *Aplicación de la norma ISAD (G) para la organización de la sección de cartas del Archivo Histórico de Miraflores, relativa al período Castrista*. (Tesis de pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- International Organization for Standardization. (2000). *Norma de Codificación de Fechas: ISO 8601- Data elements and interchange formats- Information interchange- Representation of dates and times*. Geneva, Suiza.
- International Organization for Standardization. (1997). *Norma de Codificación de País: ISO 3166- Codes for the representation of names of countries*. Geneva, Suiza.
- International Organization for Standardization. (2003). *Norma de codificación de institución: ISO 15511 - Information and documentation - International standard identifier for libraries and related organizations (ISIL)*. Geneva, Suiza.
- International Organization for Standardization. (1998). *Norma de codificación de lengua: ISO 639-2 – Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code*. Geneva, Suiza.
- International Organization for Standardization. (2001). *Norma de codificación de escritura: ISO 15924 - Codes for the representation of names of scripts*. Geneva, Suiza.
- International Organization for Standardization. (1987). *Norma de referencias bibliográficas: ISO 690 - Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure*. Geneva, Suiza.
- Ley Contra la Corrupción, publicada en (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.637 Extraordinaria), (7/04/2003).

- Ley de Archivos Nacionales, publicada en (Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela N° 21.760), (13/07/1945).
- Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto 8.865, publicada en (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.893), (28/03/2012).
- Ley de Reforma Parcial del Decreto N° 5.929, con Rango , Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503), (6/09/2010).
- Ley del Estatuto sobre la Función Pública, publicada en (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522), (6/09/2002).
- Ley Infogobierno, publicada en (Gaceta Oficial N° 40.270), (17/10/2013).
- Ley Orgánica de la Administración Pública (Decreto N° 6217 con Rango, Valor y fuerza, publicada en la Gaceta n° 5.890 Extraordinaria) (31/07/2008) artículo n° 143.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Publicado en (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela extraordinaria N° 6.013), (23/12/2010).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.818 Extraordinaria), (1/07/1981).
- Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadoras y Trabajadores, Decreto N° 8.938, publicada en (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.076), (7/05/2012).
- Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y Entes del Estado, Decreto N° 9.051,

publicado en la (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.945), (15/06/2012).

- Monsalve, R. (2010). *Propuesta para el diseño de instrumentos de descripción archivística normalizados*. (Tesis de pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Normas Generales de Control Interno, Resolución N° 01-00-00-015, (30/04/1997), publicada en (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229), (17/06/1997).
- Pérez, B., & Acosta, I. (2009). *Propuesta para la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) a los expedientes estudiantiles del postgrado de computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela*. (Tesis de pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Propuesta Organizativa y de Funcionamiento para el Archivo General de la Nación. (2013). Caracas, Venezuela: Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
- Reforma Parcial del Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, Decreto N° 6.732, publicada en (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.202), (17/06/2009).
- Reglamento de Registro de Presentación de Documentos, Decreto N° 1.364, publicado en la (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 32.358), (1/01/1982).
- Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en (Gaceta Oficial N° 24.637), (05/01/1955).

- Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, Decreto N° 6.414, publicado en la (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.037), (14/10/2008).
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional, Decreto N° 2.621, publicado en la (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.783), (25/09/2003).
- Santiago, M., & Ríos, M. (2002). *Un modelo de la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivísticas ISAD (G) como instrumento de descripción documental*. (Tesis de pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Fuentes Electrónicas

- Archivo General de la Nación. (2016). De la creación del Archivo General de la Nación. <http://www.agn.gob.ve/index.php/component/content/article/100-dossier-documental/124-dossier-documental>. [Recuperado 2016, 27 de abril].
- Archivo Histórico Diocesano de Vitoria. (s.f). Instrumento de descripción archivística. <http://www.ahdv-geah.org/cast/instrumentos.html>. [Recuperado 2015, 27 de enero].
- Diccionario de terminología archivística. (s.f). <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario> [Recuperado 2016, 15 de febrero].
- Hurtado. (2000). Guía de observación. <http://es.slideshare.net/evaluacion26/gua-de-observacin-13905932> [Recuperado 2016, 13 de marzo].

- Norma Técnica FONDONORMA. (2009). http://gebolivar.e-bolivar.gov.ve/gebolivar/archivos_iso/ISO9004-2000.pdf [Recuperado 2015, Julio 22]
- Sánchez, B. (2007) La nueva gestión de personas y su evaluación de desempeño en empresas competitivas. (Tesis de pregrado). http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/empre/bedoya_se/cap3.pdf. [Recuperado de 2015, 16 de febrero].
- Unesco. (2009). ¿Qué es el patrimonio documental? <http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/>. [Recuperado de 2015, 1 de febrero].

ANEXOS

4.1 Modelo de Encuesta Aplicada



ENCUESTA



Encuesta dirigida al personal y a los usuarios del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” para diseñar un sistema de registro control de autoridad para el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” bajo la Norma bajo la Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas Y Familias (ISAAR: CPF).

A continuación se presenta una breve encuesta con preguntas cerradas que debe contestar con un SI o un NO y en algunos casos marcar una de las opciones indicadas.

1. ¿Conoce Ud. el nombre de la institución?

- SI NO

2. ¿Cuál de estos es el nombre formal de la institución?

- Archivo General de la Nación
- Biblioteca Nacional
- Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.
- Archivo Nacional

3. ¿Conoce Ud. la fecha de creación de la institución?

- SI NO

4. ¿Conoce Ud. La historia de la institución?

- SI NO

5. ¿A cuál de estos tipos de Archivos pertenece esta institución?

- Archivo Administrativo
- Archivo Central
- Archivo Histórico.

6. ¿Conoce Ud. los Archivos que se relacionan con esta institución?

- SI NO

7. ¿Conoce Ud. las funciones, ocupaciones y actividades de la institución?

- SI NO

8. ¿Sabe Ud. que es una norma de descripción archivística?

- SI NO

9. ¿Sabe Ud. que es un Registro de Autoridad?

- SI NO

10. ¿Conoce Ud. la Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR-CPF)?

- SI NO

11. ¿Conoce Ud. el tipo de información que puede encontrar en esta institución?

- SI NO

12. Si la información solicitada no se encuentra en este archivo, ¿se le sugiere trasladarse a otra institución?

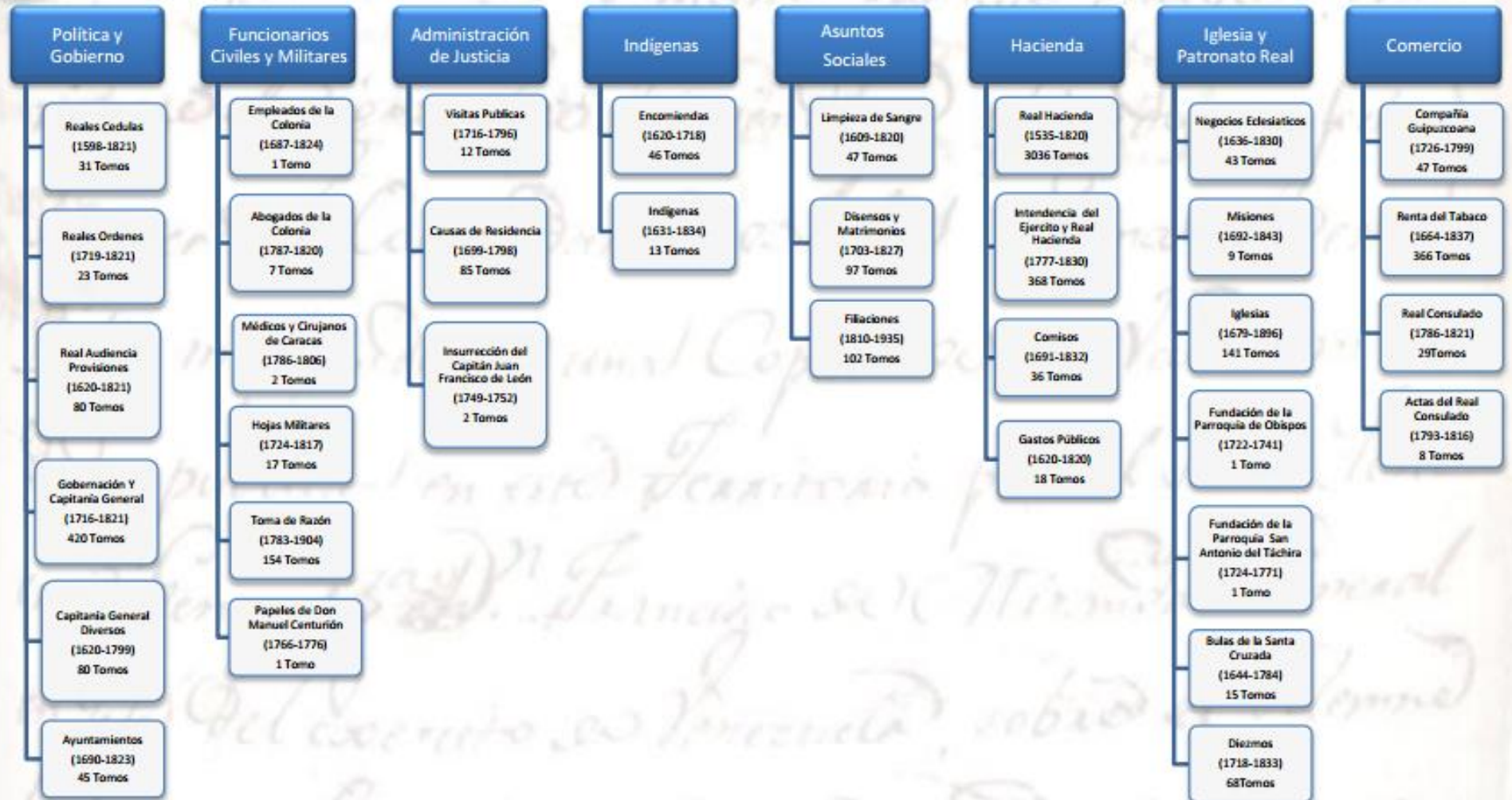
- SI
- NO

**Anexo 2. Colecciones y Fondos del Archivo General de la Nación
“Generalísimo Francisco de Miranda”**

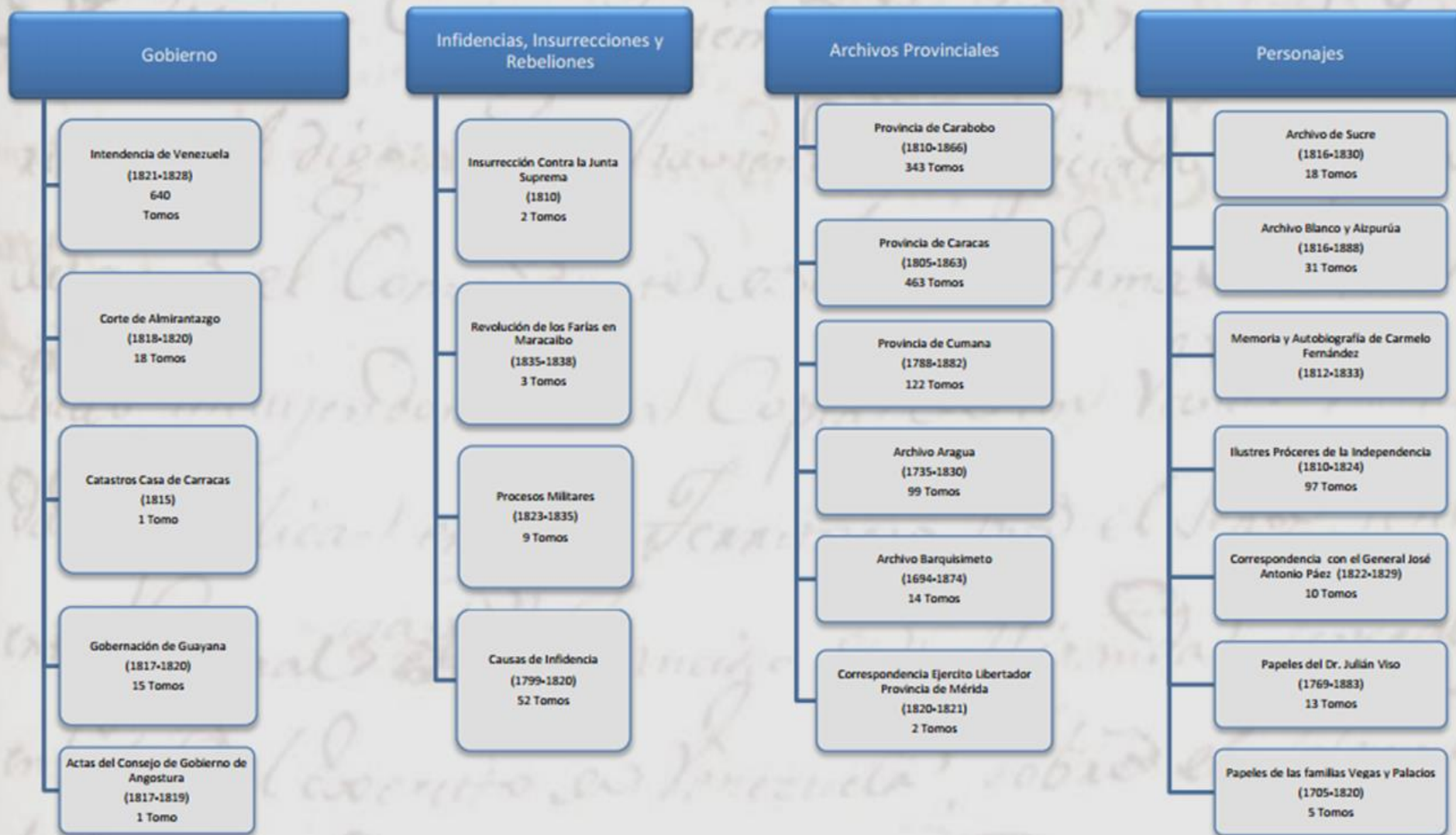
ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

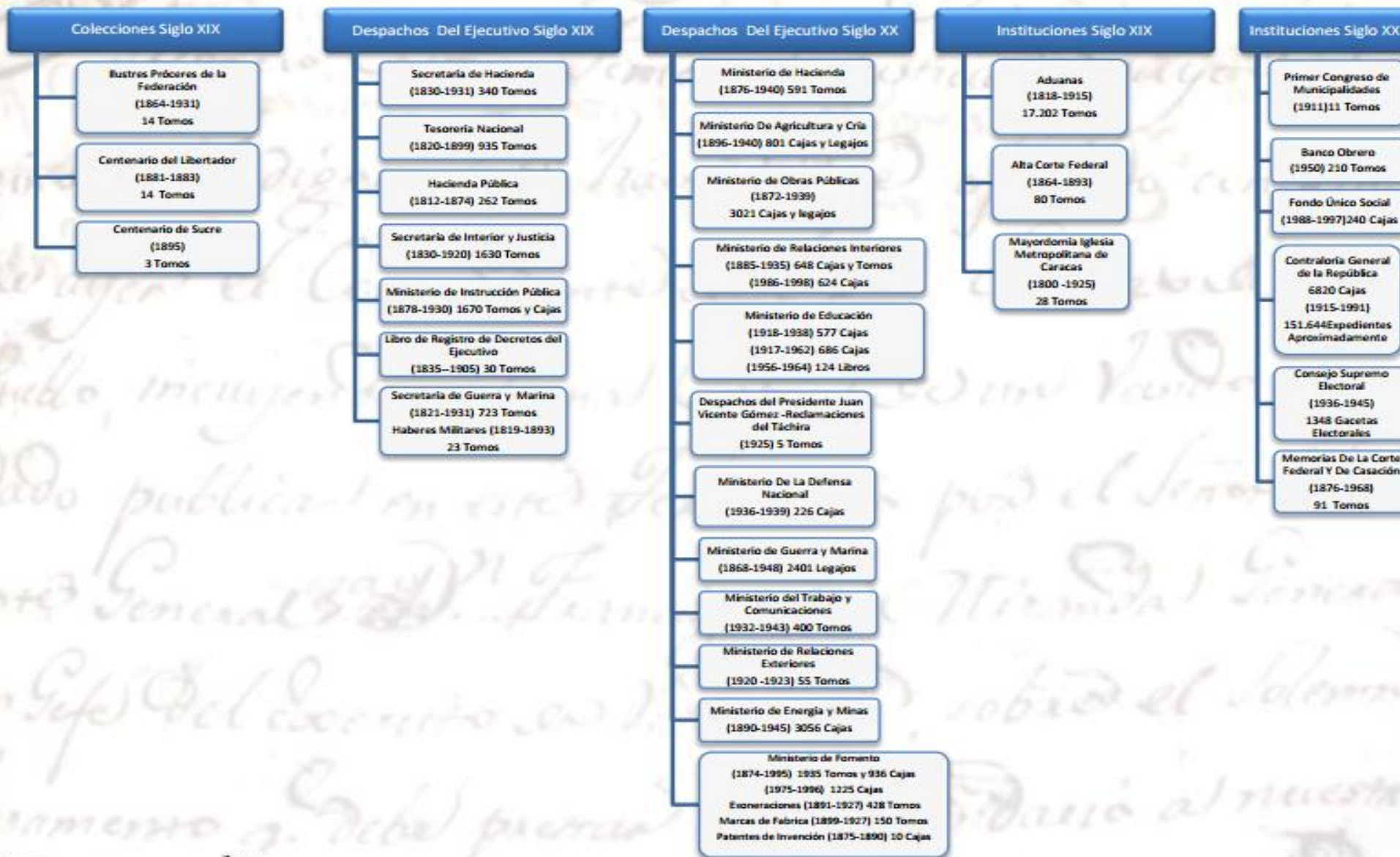
SUBFONDO: COLONIA (1535-1810)



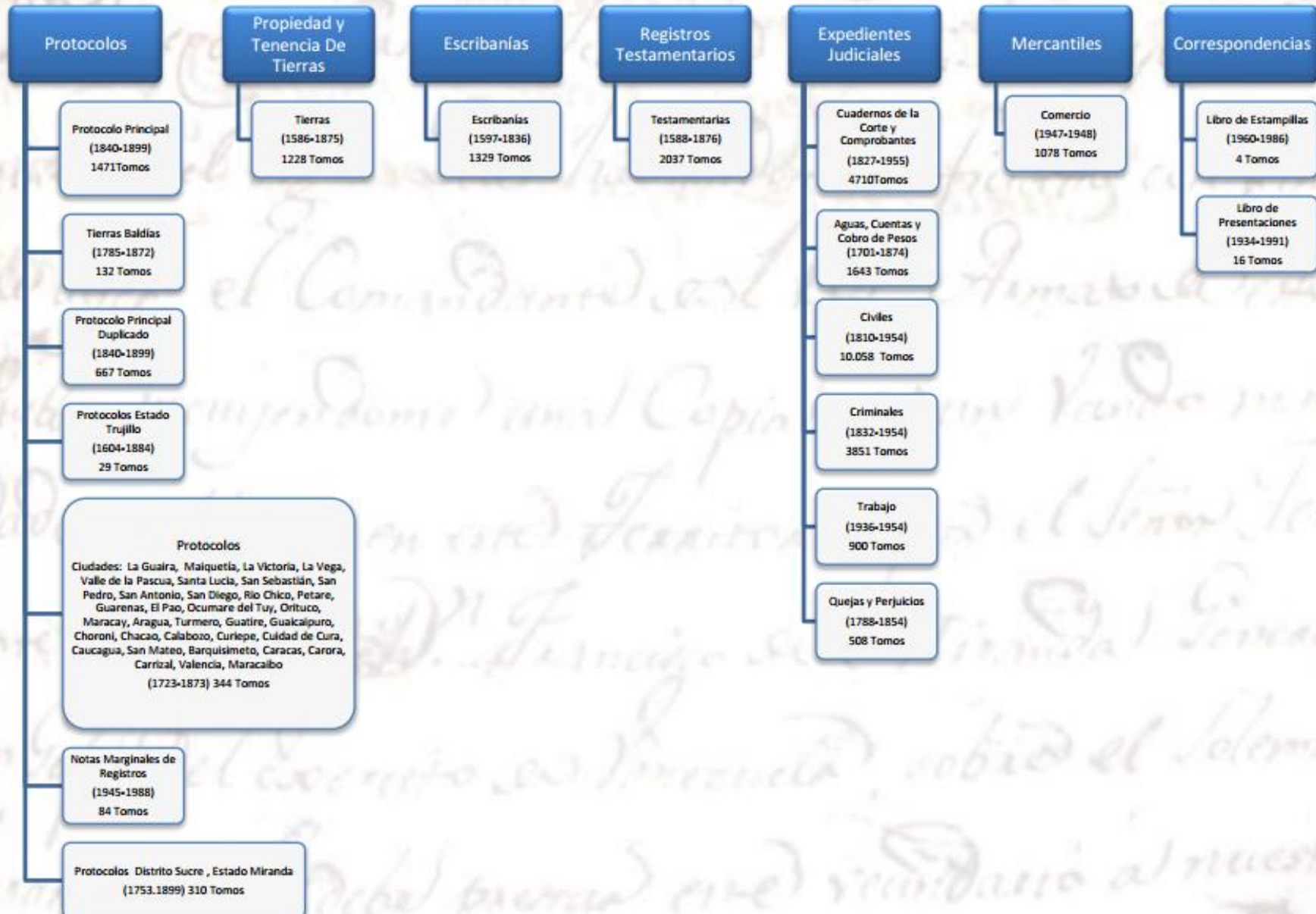
FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SUBFONDO: REVOLUCIÓN Y GRAN COLOMBIA – DEPARTAMENTO VENEZUELA (1810-1830)



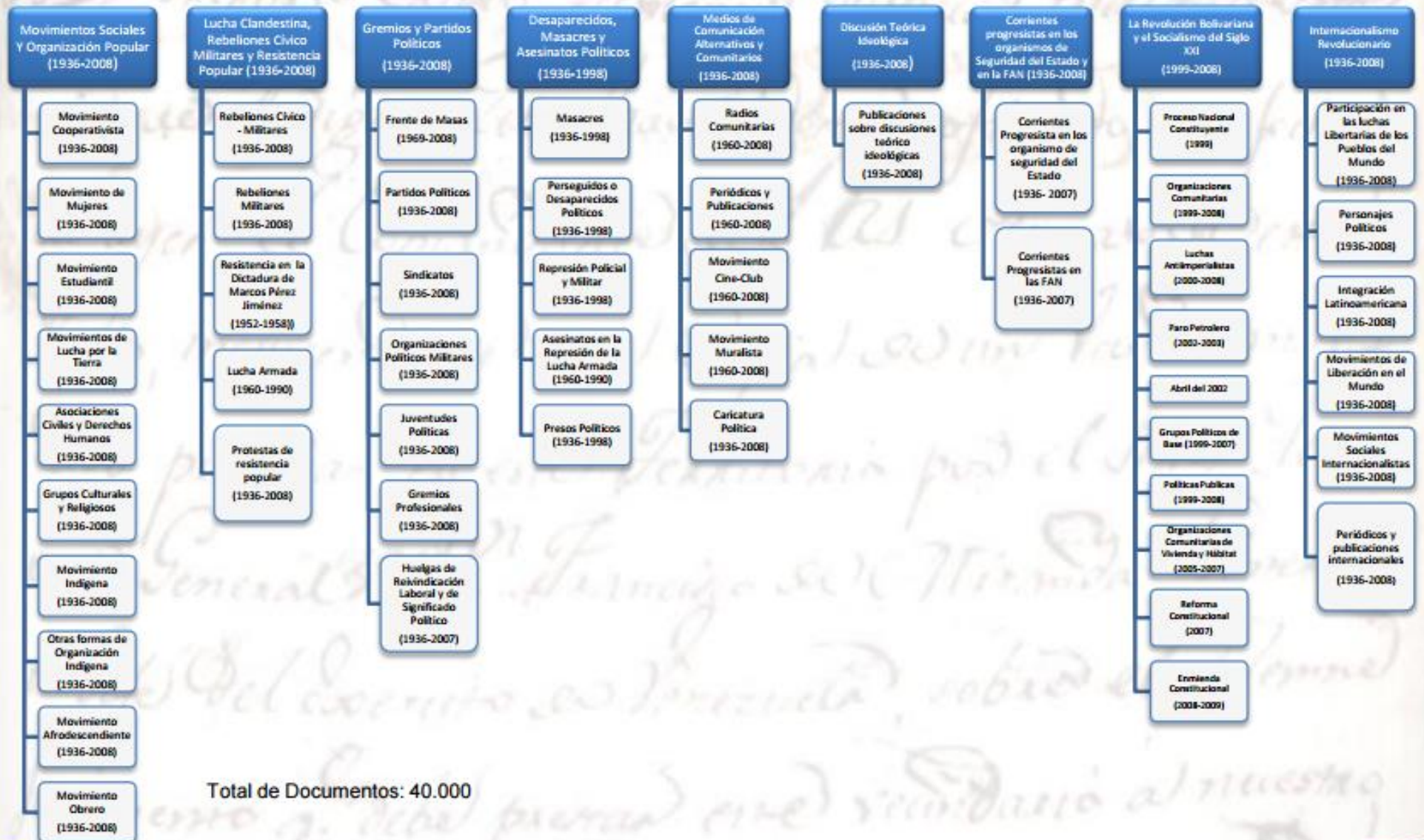
FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
SUBFONDO: REPÚBLICA(1830- 1998)



FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SUBFONDO: REGISTRO PÚBLICO (1586-1992)

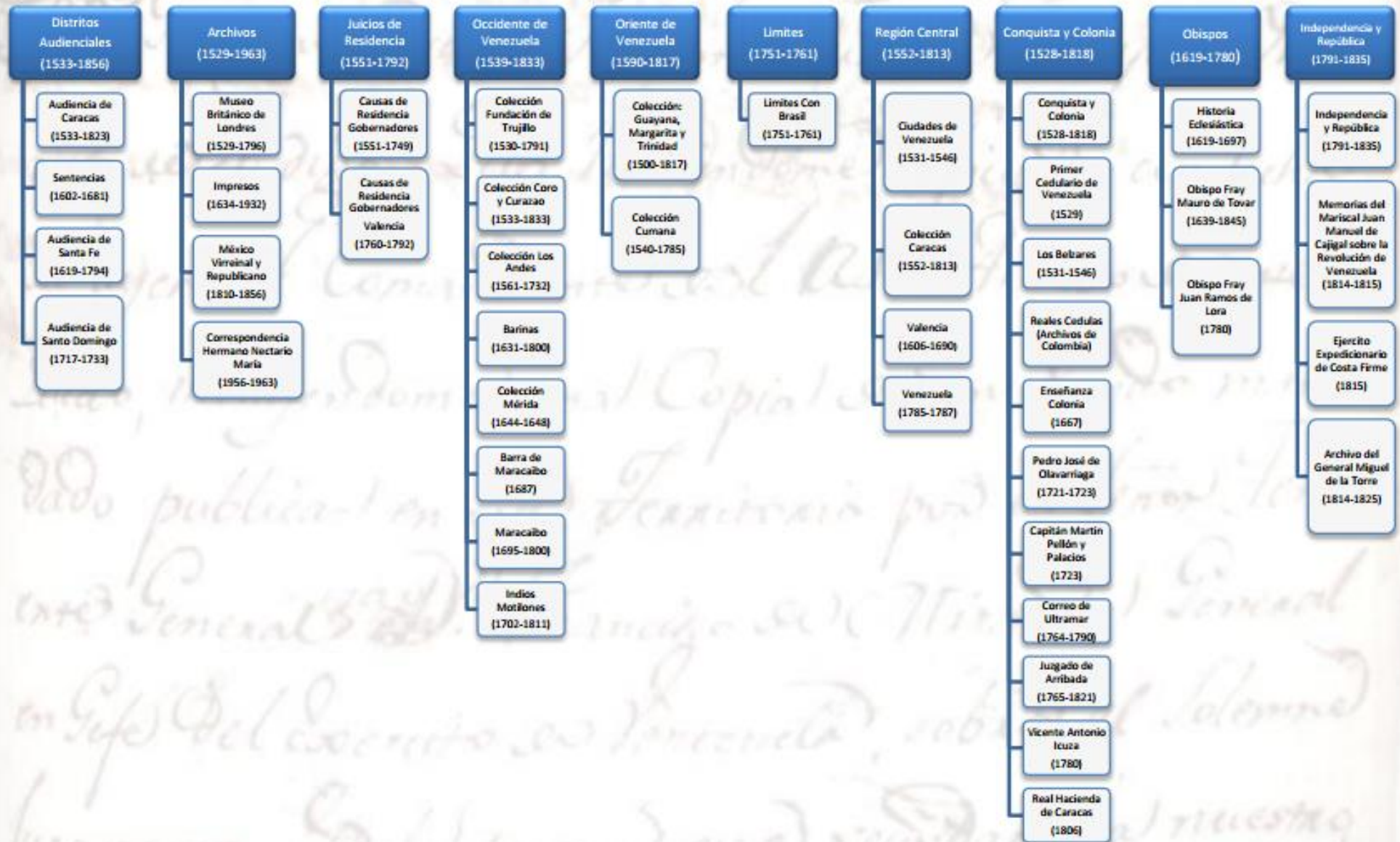


FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SUBFONDO: ARCHIVO DE LA REVOLUCIÓN
FONDO DOCUMENTAL DEL PUEBLO (1936-2008)



Total de Documentos: 40.000

FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SUBFONDO: TRASLADOS (1533-1963)



FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SUBFONDO: ARCHIVO DEL GENERALÍSIMO FRANCISCO DE MIRANDA

Viajes

26 Tomos

Negociaciones

19 Tomos

Revolución Francesa

18 Tomos

FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SUBFONDO: ARCHIVO DEL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

Sección: Daniel Florencio O'Leary	Sección: Archivo Nacional y Otras Fuentes	Sección: Juan de Francisco Martín	Sección: Juan Bautista Pérez y Soto	Sección Parra Pérez- Paris del Gallego	Sección: Donación Muñoz Tébar	Colección Archivo de Sucre	Colección: Archivo de Revenga
54 Tomos	49 Tomos	67 Tomos	43 Tomos	38 Tomos	2 Cajas	17 Tomos	18 Tomos