



Universidad Central de Venezuela
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

BASES PARA UN PROYECTO DE LEY DE ARCHIVOS EN VENEZUELA

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

TUTORA:

Durán, Irany

AUTORA

Perroni, Madeleen
C.I.15.369.558

Caracas, marzo 2016

PERRONI CH, MADELEEN G

Bases para un Proyecto de Ley de Archivos en Venezuela/ Madeleen G Perroni Ch.

Tutora: Profa. Irany Durán - Caracas 2016

123 h; 28cm

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación, 2016

1- ARCHIVO, 2- LEY DE ARCHIVOS, 3- PROYECTO DE LEY, 4- VENEZUELA,
5- NORMA.

I. Perroni, Madeleen. II. Durán, Irany (Tutora). III. Título

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

ACTA

Quienes suscriben Profesores, GERMAN ABDALA, ISNEIDA RIVEROL, IRANY DURAN (TUTOR), designados por el Consejo de Escuela, como Jurado Calificador del Trabajo de Licenciatura del Br. MADELEEN PERRONI Titulado: "BASES PARA UN PROYECTO DE LEY DE ARCHIVOS EN VENEZUELA" hacen constar por medio de la presente Acta, que el día 16, se reunieron en MARZO DE LA EBA para examinar, discutir y calificar el trabajo mencionado.

El jurado por unanimidad, decidió otorgarle la calificación de APROBADO SOBRESALIENTE. En Caracas a los 16 días del mes de MARZO de dos mil dieciséis.


Prof. GERMAN ABDALA


Prof. ISNEIDA RIVEROL


Prof. TUTOR

DEDICATORIA

Con todo mi esfuerzo, dedicación y amor, a mi hija, a mis padres

AGRADECIMIENTOS

A mi Dios y Santa Bárbara, por iluminarme y despejarme los caminos a lo largo de este complejo pero hermoso trayecto.

A mi ilustre Universidad Central de Venezuela, por abrir mí camino en el mundo del conocimiento, y permitirme ser UCEVISTA.

A la Escuela de Bibliotecología y Archivología, por enseñarme lo hermoso de esta noble profesión,

A la Profesora Solange Orta, agradecimiento especial por la inmensa oportunidad otorgada.

A mis profesores por conferirme los conocimientos necesarios que propiciarían mi formación profesional.

A mi tutora, Irany Durán y miembros del jurado, Profesores Herman Abdala e Isneida Riverol, por la dedicación y orientación prestada.

A todos aquellos que en su momento colaboraron y prestaron su valiosa ayuda, a todos, MUCHAS GRACIAS.

CONTENIDO

RESUMEN.....	ix
INTRODUCCIÒN.....	x
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	1
1.1-Antecedentes del Problema.....	1
1.1.2-Planteamiento del Problema.....	4
1.2-Objetivos	7
1.2.1 - Objetivo General.....	7
1.2.2- Objetivos Específicos.....	7
1.3 – Justificación.....	7
CAPÍTULO II: CONTEXTO DE LA INVESTIGACIÒN	9
2.1- Antecedentes de la investigación.....	9
2.2-Marco Referencial.....	12
2.2.1-Archivo General de la Nación.....	12
2.2.2-Estructura Organizativa del Archivo General de la Naciòn.....	15
2.2.3-Historia del Archivo Genral de la Nacion"Francisco de Miranda".....	16
2.2.4- Sistema Nacional de Archivo (S.N.A).....	18
2.2.5-Marco Legal del Sistema Nacional de Archivo.....	19
2.2.7- Funciones del Sistema Nacional de Archivo.....	20
2.2.8- Misión.....	21
2.2.9- Visión.....	21
2.3- BASES TEÓRICAS	21

2.3.1- Bases Teóricas Legales.....	21
2.3.2- Bases Teóricas Archivísticas.....	26
2.3.3- Tipos de Achivos.....	29
2.4-Bases Legales.....	30
CAPÍTULO III: MARCO DE LA INVESTIGACIÓN.....	34
3- Tipo de la investigación.....	34
3.1- Diseño de la investigación.....	35
3.2- Informantes clave.....	35
3.3- Técnica de recolección de datos.....	36
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE BASES LEGALES.....	39
4.1-Análisis de bases legales nacionales e internacionales.....	39
4.2- Esquema comparativo de leyes Archivísticas (Internacionales).....	43
4.3- Esquema comparativo de leyes Archivísticas (Nacionales).....	45
4.4.Gráficos y análisis de preguntas cerradas(Abogados).....	48
4.5- Gráficos y análisis de preguntas abiertas(Abogados).....	50
4.6- Gráficos y análisis de preguntas cerradas(Archivólogos).....	53
4.7- Gráficos y análisis de preguntas abiertas(Archivólogos).....	58
CAPÍTULO V: LA PROPUESTA.....	65
5.1-Bases para un Proyecto de Ley de Archivos.....	65
5.1.1-Considerandos.....	65
5.1.2-Exposición de motivos.....	65

5.1.3- Articulado del Proyecto de Ley de Archivos.....	67
Conclusiones.....	96
Recomendaciones.....	97
ANEXOS.....	106
Anexo A. Cuestionario aplicado a los Abogados.....	106
Anexo B. Cuestionario aplicado a los Archivólogos.....	109

BASES PARA UN PROYECTO DE LEY DE ARCHIVOS EN VENEZUELA

AUTORA: Madeleen Perroni

TUTORA: Profa. Irany Duràn

RESUMEN

El Proyecto de Ley de Archivos surge por la necesidad de instaurar en Venezuela una normativa archivística actualizada conforme a los parámetros sociales y archivísticos actuales, en este sentido, el marco referencial que respalda esta investigación comprenden el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos, en cuanto a las bases teóricas legales, la legislación archivística Venezolana (Leyes Orgánicas y Ordinarias) y el procedimiento que explica cómo se estructuran las leyes. En referencia a la metodología utilizada el estudio corresponde a una investigación de tipo documental; para llevar a cabo el análisis de las leyes se utilizó como técnica legislativa el derecho comparado contrastando y analizando el marco legal archivístico vigente en distintos países (Colombia, República Dominicana, México, España y Venezuela), un vez analizadas las normativas elegidas se seleccionó el articulado cuya adecuación y aplicación fuera factible conforme a la legislación venezolana, posteriormente se procedió a estructurar el Proyecto de Ley de Archivo, acorde a lo señalado en el Reglamento Interior y de Debates de la Asamblea Nacional y en la Ley Orgánica de la Administración Pública vigente, en la cual se establece la estructura que debe tomarse en cuenta al momento de elaborar una Ley(Considerando, exposición de motivos), dando como resultado la consecución de los objetivos planteados, el Proyecto de Ley de Archivos hoy presentado.

PALABRAS CLAVES

1-Legislacion, 2-Ley de Archivo, 3-Proyecto de Ley, 4-Legislación Archivística Venezolana, 5- Norma

INTRODUCCIÓN

La implementación de un marco legal vigente es fundamental para regular las actividades que integran la sociedad (social, legal, económico, académico, político, profesional, institucional), tomando en cuenta que la instauración y aplicación de una normativa legal efectiva conlleva a garantizar el orden y vida en sociedad; del mismo modo es necesario reconocer que en cualquier actividad humana se requiere de un marco jurídico idóneo, considerando lo antes expuesto, es válido acotar que esta regulación también debe abarcar el ámbito y la práctica archivística actual, con normas jurídicas específicas y actualizadas.

En este sentido, a continuación se plantea el siguiente trabajo de investigación, el cual está estructurado en cinco capítulos en los cuales se esboza la situación archivística en Venezuela, los objetivos generales y específicos, del mismo modo, se tomó como referencia las bases legales de países con amplios avances en la práctica archivística, como España, República Dominicana, Colombia y Venezuela, (estimando que en este último país la misma se encuentra dispersa) asimismo, se tomó en consideración las opiniones emitidas por profesores activos de la Universidad Central de Venezuela, especialistas en el área legal y archivística, con la finalidad de aportar elementos e información que conlleven a mejorar la práctica profesional del archivólogo en Venezuela.

En el mismo orden de ideas, considerando lo anteriormente afirmado, haciendo uso del derecho comparado y tomando como referencia la normativa en el área archivística de los países antes mencionados, se utilizaron los elementos técnicos, legales, tecnológicos y administrativos expuestos en las mismas, cuya aplicación e integración es factible en Venezuela, con la finalidad de estructurar un sistema normativo que compile, resguarde y normalice la práctica archivística en el país.

El objetivo final de la investigación realizada radicó en elaborar un marco normativo actual, moderno, que integre las normas vigentes y abarque elementos tecnológicos adecuados a la archivística actual que coadyuve a realizar, facilitar y garantizar la práctica archivística, tomando en cuenta que, para el profesional de la información, es elemental el uso de las mismas en su labor diaria, del mismo modo, se enfoca en elementos fundamentales como el resguardo y conservación de los documentos custodiados, considerando que el proyecto de ley hace énfasis en procesos técnicos, gerencia documental, sanciones, infraestructura de los archivos, funciones del personal de archivo, adquisición, conservación, disposición y expurgo de los documentos, entre otros elementos que integran la labor archivística.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1- Antecedentes del Problema

Con la finalidad de sustentar el planteamiento del problema se tomó como fundamento dos investigaciones elementales:

El trabajo de investigación realizado por Aurelio Tanodi, titulado “*Notas sobre la planificación del Sistemas de Archivos en Venezuela*” publicado en Caracas en mayo de 1981, en el cual se plantea la situación archivística en Venezuela, para tal fin la Comisión Nacional de Archivos, creada conforme al Decreto 559 promulgado en 1974, llevó a cabo el diagnóstico aplicado a diversas instituciones, en el cual se estipulan elementos fundamentales para la práctica archivística, como presupuesto, personal, infraestructura, condiciones ambientales, medidas de seguridad y conservación del material de archivo, según Tanodi, dicho diagnóstico, se aplicó a los Archivos Eclesiásticos, Archivos públicos y privados, Archivos de la Universidad de los Andes, Archivo General del Estado Mérida, Archivos administrativos e históricos.

El autor enfatiza en la Legislación que regula el área archivística en el país, realizando un análisis cronológico y de contenido de las mismas, la primera de estas normativas fue el Decreto de creación del Archivo Nacional, promulgado en 1910, posteriormente en 1926, es promulgada la Ley que hacía referencia a los fines y funciones de los Archivos, dicha Ley fue derogada el 13 de julio de 1945 por la Ley de Archivos aún vigente en Venezuela, la cual contempla aspectos referentes a la conservación, resguardo y estudio del material de archivo, cabe destacar que dicha normativa cambió el nombre de Archivo Nacional por Archivo General de la Nación, aunado a la creación de la Junta Nacional de Archivos y el Reglamento General de Archivos el cual data de 1954, estableciendo las funciones del mismo, entre las cuales destacan:

- Dictar las normas que sirvan para organizar el Sistema Nacional de Archivos como unidad rectora de todos los servicios de clasificación, catalogación, custodia y conservación de los documentos históricos de la nación y los expedientes de la administración pública.
- Facilitar la recuperación de los archivos históricos, laicos y eclesiásticos del país mediante la aplicación de la tecnología.
- Establecer las bases de interrelación de servicios de conservación, rescate y restauración entre la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación.
- Prestar atención a la formación del personal especializado
- Incluir en el plan nacional de organización de los servicios de información todas las fases del proceso informativo-generación, administrativo y de uso en relación con los archivos administrativos, intermedios y permanentes del sector oficial y privado, cuando sus documentos sean de interés público.)
- Incorporar de forma sistemática al Archivo General de la Nación los documentos de interés para Venezuela existentes en archivos públicos y privados de otros países.

El Artículo 11 de la Ley de Archivo de 1945, contempla la prohibición de negociar los documentos oficiales e históricos o disponer de ellos sin que la Junta Superior de Archivo certifique que oficialmente no pertenecen a la Nación, del mismo modo, los Artículos 12 y 13, estiman la negación de salida del país a los documentos históricos sin ser previamente ofrecidos en venta al Archivo General de la Nación, quedando copia de los mismos en dicho archivo, asimismo, el Artículo 15 establece sanciones a aquellas personas que negocien, enajenen o conserven documentos de carácter histórico o de relevancia al país, es válido, destacar que los artículos antes mencionados

consagran la defensa del patrimonio documental otorgándole valor legal a estos importantes documentos de archivos.

Del mismo modo, el 22 de septiembre de 1976, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Administración Central, la cual regulaba los Archivos Administrativos y la gerencia de los documentos emanados de la Presidencia de la República, de los Ministerios y demás organismos de la Administración Pública, cabe destacar que el Artículo 51 de dicha normativa constriñe al poder ejecutivo a instaurar un Archivo General donde se resguarden los documentos que tengan más de tres años de haber sido elaborados o cuya actividad haya cesado en cada una de sus dependencias, en el mismo orden de ideas, el Artículo 52 establece la microfilmación de sustitución con la desincorporación y destrucción del material original microfilmado y los Artículos 53 y 54, prevén el Reglamento de la Ley y los Reglamentos internos que determinan la organización, funcionamiento y accesibilidad de los archivos.

Igualmente, el 7 de septiembre de 1976, entra en vigencia el Decreto 1.759, el cual determina la estructura y organización del Sistema Nacional de Archivos, el cual está conformado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Estadales y Municipales, de la Administración Pública y los Eclesiásticos.

El trabajo de investigación se titula “ *Informe Experto: Los Archivos de América Latina, presentado por la Fundación Tavera y el Banco Mundial (2002)*”, basándose en diversos trabajos de investigación, en líneas generales afirma la inexistencia de un Plan Nacional de Desarrollo Archivístico, la falta de actualización de sus prácticas, lineamientos y pensum académico, de esta problemática no escapa la escasez de presupuesto para los archivos, lo que impide la óptima realización de la actividad archivística.

1.2-Planteamiento del problema

La ausencia de una normativa legal actualizada que vaya de la mano con la práctica archivística actual, aunado a la falta de respaldo legal que asegure el ejercicio laboral de los profesionales del área de información, hacen necesaria la formulación de un proyecto de ley que ampare y beneficie tanto a los usuarios que demandan información, como a los profesionales que laboran en el área archivística; en lo académico, favorece la formación integral del profesional de la información; en lo administrativo facilita la disposición de los acervos documentales de las instituciones, del mismo modo, es trascendente la instauración de la terminología necesaria que permita equiparar y unificar el lenguaje de los profesionales del área de información venezolanos con los expertos en dicha área a nivel internacional lo cual propicia y facilita la interacción y comprensión de los especialistas en el área archivística, mejorando, la práctica y comunicación en dicha área, bajo una normativa legal eficiente.

Aunado a lo anteriormente mencionado, se suma la dispersión de una normativa legal actualizada que vaya de la mano con la realidad de la práctica archivística, tomando en cuenta que en la actualidad Venezuela cuenta con la *Ley Nacional de Archivos vigente desde 1945*, la cual no responde a las necesidades de los profesionales de la información de hoy en día, considerando que los artículos que allí se encuentran no detallan, temas como las sanciones, tratados de data reciente, así mismo no contempla aspectos relativos a la digitalización, ni elementos electrónicos, en el mismo orden de ideas es válido, acotar la desactualización de los artículos 6,7,8,9, en los cuales se expresa aspectos concernientes a el Archivo General de la Nación y su directiva la cual contraviene lo establecido en el artículo 145 de la Ley Orgánica de Administración Pública(2014), en la cual la directiva se estructura de manera diferente, en referencia a los Artículos 7 y 8 en los cuales se hace mención a la Junta Superior de Archivos y sus funciones, es

válido acotar que dicha junta ya no está en funciones, la misma fue sustituida por la Junta de valoración y expurgo como se estima en la L.O.A.P y en el Reglamento Parcial de la Ley Archivo del Estado Carabobo, del mismo modo, la figura institucional denominada Ejecutivo Federal, fue suplantada por Ejecutivo Nacional, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución de la República de Venezuela(1961), en relación al Artículo 9, se le atribuyen funciones a la Junta Superior de Archivos(Actualmente inexistente)por lo tanto inoperante, lo mismo aplica al Ejecutivo Federal al cual se le adjudica la labor del traslado de documentos de entidades públicas al Archivo General de la Nación, todos estos procedimientos se encuentran estipulados en otras leyes de carácter Orgánico, como la Ley Orgánica de Administración Pública en su artículo 150, el mismo especifica cómo debe realizarse la transferencia documental de organismos adscritos a la administración pública al A.G.N, aunado a ello, el hecho de la sustitución de términos y el carácter orgánico de la L.O.A.P deja sin efecto los actos estipulado en la Ley de Archivo de 1945.

En este sentido, se requiere la actualización de las diferentes normas de la administración de los archivos, tomando en cuenta que la aplicación de la Normativa de 1945 no es suficiente para garantizar una práctica archivística eficaz, considerando entre otros aspectos, que carece de la terminología actualizada y necesaria para ser aplicada y comprendida por los especialistas en el área archivística, dificultando la utilidad y aprovechamiento de la misma.

En el mismo orden de ideas, *la Ley Orgánica de la Administración Pública (2014)*, aporta importantes elementos con miras hacer aplicados en materia archivística, cabe destacar que la inclusión de elementos archivísticos en la ley antes mencionada contó con la anuencia de la profesora Carmen Alida Soto, quien impulsó la inclusión de Artículos relativos a los archivos en la L.O.A.P.

La Ley Orgánica de Administración Pública contempla en el Título VII, dos capítulos contentivos de 31 Artículos (140 hasta 171), referentes al ámbito archivístico, en los mismo se abarcan aspectos fundamentales para desarrollar y emplear en la práctica profesional archivística, algunos de estos elementos engloban conceptos básicos (140), objetivos (141), en el artículo 145, se hace mención al Archivo General de la Nación (A.G.N), haciendo énfasis en la integración del Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación, los órganos de archivo de los órganos y entes del Estado, la normativa también destaca aspectos administrativos relacionados con la expedición de copias certificadas de expedientes y documentos (168 y 171), estableciendo parámetros y prohibiciones relativas a la emisión de las mismas, en el mismo orden de ideas el Artículo 150 enfatiza las condiciones necesarias para la transferencia de documentos de los entes de la administración pública que se supriman o fusionen a las entidades que asuman sus funciones, asimismo, especifica que en caso de privatización se transferirán copias de los documentos históricos al A.G.N, el artículo 151, se reglamenta lo concerniente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten funciones públicas, como también la obligatoriedad de la elaboración y adopción de las tablas de retención, en cuanto a las visitas e inspecciones el artículo 112 faculta al Archivo General de la Nación a realizar averiguaciones con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los parámetros establecidas en la L.O.A.P, el derecho a acceder a los archivos y registros se consagra en los artículos 155,156, otro factor de suma

importancia es resguardado en el artículos 148, donde se normaliza la incorporación en los órganos y entes de la administración pública de tecnología y cualquier medio electrónico e informático, óptico o telemático para el cumplimiento de sus fines.

Cabe destacar que la Ley Orgánica de la Administración Pública, contempla un referente obligatorio que en ausencia de una normativa archivística actual sirve de guía para llevar a cabos algunas de las funciones vitales de los profesionales de la archivología en Venezuela.

1.2-OBJETIVOS

1.2.1 - Objetivo General

Proponer las bases para un proyecto de Ley de Archivos en Venezuela.

1.2.2- Objetivos Específicos

- Analizar las bases legales relacionadas con la materia archivística en Venezuela.
- Definir los artículos a conformar el Proyecto de Ley de Archivo en Venezuela.
- Desarrollar la estructura del Proyecto de Ley de Archivo.

1.3 – Justificación

La propuesta de una ley servirá de guía a los estudiantes de las universidades donde se imparta la carrera de Archivología, como por ejemplo, la Universidad Central de Venezuela (U.C.V.), Universidad del Zulia (L.U.Z.), Universidad Yacambú, entre otras, brindándoles un marco jurídico acerca del manejo del tema de los archivos en la legislación venezolana, incluso sería válido utilizarla para ampliar la carga académica de las Universidades, siendo integrada en el contenido programático de las

escuelas donde es impartida la carrera, aunado a ello, las definiciones serían utilizadas para acrecentar léxico autóctono que se adecue a la archivística nacional.

En este sentido, es menester formular, instaurar y poner en práctica una propuesta que permita elaborar una Legislación Archivística cónsona con la práctica de dicha área y con las múltiples necesidades de información de la sociedad actual, con miras a agilizar y facilitar la práctica archivística y la constante adecuación a los avances tecnológicos, no solo para el profesional de la información, sino también para los usuarios que requieren una información determinada.

Tomando como eje fundamental que la normalización de la actividad archivística mejora y facilita la práctica y haciendo pertinente una normativa general que se use, tanto en la administración pública como en la privada, se debe reconocer que la creación de una nueva Ley de Archivos es imperativa, visto que la actual reguló la materia durante setenta años y no previó los avances con que hoy contamos.

CAPÍTULO II: CONTEXTO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1- ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Se tomó como referencia (5) cinco trabajos de grado, el primero en consultar corresponde al trabajo de licenciatura de Verónica Pérez, titulado *“Propuesta de artículos para la actualización de definiciones fundamentales sobre Archivología en la Ley de Archivo Nacional de 1945, vigente en la República Bolivariana de Venezuela”*; cuya temática radicó en la contrastación y unificación de los términos archivísticos utilizados en el área, en países como Colombia, Cuba, Costa Rica, basándose posteriormente en la opinión de distintos profesionales en el área archivística y legal, una vez cotejadas las opiniones de los expertos, procedió a proponer los términos archivísticos para ser consideradas en el proyecto de actualización de definiciones de Archivos de Venezuela propuesto por la autora.

Isabel Yáñez, en su propuesta *“La situación actual de los archivos generales de los ministerios del Área Metropolitana y la incidencia de las leyes de procedimientos administrativos”*, plantea la situación que presentaban los archivos adscritos a la administración pública *para el año 1985*, asimismo, describe la condición e infraestructura que muestran los archivos ministeriales, como también los factores económicos, sociales, técnicos, humanos, falta de seguridad tanto laboral como jurídica que afectan a los profesionales del área archivística y por ende obstaculizan el buen funcionamiento de los archivos.

Estefanía Casella y Elizabeth Pereira, en su trabajo de licenciatura *“Diseño del microtesauro correspondiente a la serie documental expedientes de leyes para la dirección de archivos y bibliotecas de la Asamblea Nacional”* plasman una extensa cantidad de términos archivísticos los cuales se utilizaron con la finalidad de enriquecer el vocablo utilizado en la presente investigación.

Oliusbel Venot, titula su investigación “*Propuesta de un Anteproyecto de Ley de Archivo*”, la cual tiene como marco central el análisis de los postulados legales de algunos países latinoamericanos, los cuales, una vez contrastados procedió a elaborar varios cuadros comparativos, describiendo cada una de las normas utilizadas, este trabajo aportó importantes elementos a la investigación realizada, en cuanto a la metodología y estructura utilizada en la elaboración del mismo.

Ysfrenna Guerra y Juan Terán, en su tesis de grado “*Estrategias metodológicas en las tesis de grado de la Escuela de Bibliotecología y Archivología*” enfatizan las estrategias metodológicas establecidas por la E.B.A para elaborar los proyectos y tesis de grado, lo cual fue tomado como guía referencial para realizar el proyecto de investigación planteado.

Del mismo modo, se tomó como punto de apoyo la investigación realizada por los profesores Arcángel Sánchez Gómez y Martha Rondón de Rincón, (ambos archivólogos y profesores en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de Universidad Central de Venezuela), publicado en mayo de 2008, en la revista Enl@ce: Revista venezolana de información, el cual se titula: *Legislación archivística venezolana: Una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela*, cuya temática principal fue realizar un análisis y selección de Artículos de la legislación venezolana con aplicación en materia archivística.

Específicamente, hacen mención a la Ley de Archivo vigente desde el año 1945, del mismo modo, tomaron como referencia legal, disposiciones de diversas leyes venezolanas como la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela de 1999, la Ley de la Administración Pública de 2008; Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos de 1981; Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la Asamblea Nacional de 2007, Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de 1993; Ley Contra la Corrupción de 2003; se toman también algunos tratados internacionales como La

Declaración Universal de los Derechos Humanos, aprobada y proclamada el 10 de diciembre de 1948; La Convención Americana sobre los Derechos Humanos suscrita en San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969, todo con la finalidad de tomarlas como fundamentos para realizar un marco legal actualizado que amparará la práctica archivística en Venezuela.

2.2- MARCO REFERENCIAL

2.2.1- EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE VENEZUELA

A continuación, se realizará una reseña del Archivo General de la Nación "Francisco de Miranda", considerándolo como un ente que debe regular todas y cada una de las funciones y actividades de los archivos en la administración pública y la importancia de éste organismo en la archivística venezolana.

El Archivo General de la Nación, es un establecimiento público de Venezuela, cuya función esencial es la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental de Venezuela de carácter histórico y administrativo, así como la coordinación de las actividades de archivología del país. Su documento más antiguo es el libro de acuerdos de los oficiales de la real hacienda de la provincia de Venezuela, el cual data del año 1535.

El Archivo General de la Nación "Francisco de Miranda", ente Rector del Sistema Nacional de Archivo, se rige por la Ley de Archivos Nacionales de 13 de julio de 1945, Ley Orgánica de la Administración Pública y Decreto número 6.713 del Ejecutivo Nacional, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Número 39.199, de fecha 12 junio 2009, mediante él se transforma la Dirección General Archivo General de la Nación en Órgano Desconcentrado dependiente jerárquicamente del Ministro con competencia en materia cultural; responsable de la custodia, defensa, seguridad, conservación, preservación, divulgación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Actualmente, se encuentra ubicado en la sede del Complejo Cultural Foro Libertador, es una edificación de aproximadamente 24 mil metros cuadrados, en donde, según lo estipulado en la Guía Cultural de Caracas, reposan más de 158 mil tomos y legajos de documentos y libros bien

conservados, distribuidos en unos siete kilómetros y medio lineales, los cuales representan la memoria documental histórica del pueblo venezolano.

Según la Ley Orgánica de Administración Pública - Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001, en su artículo 144 establece:

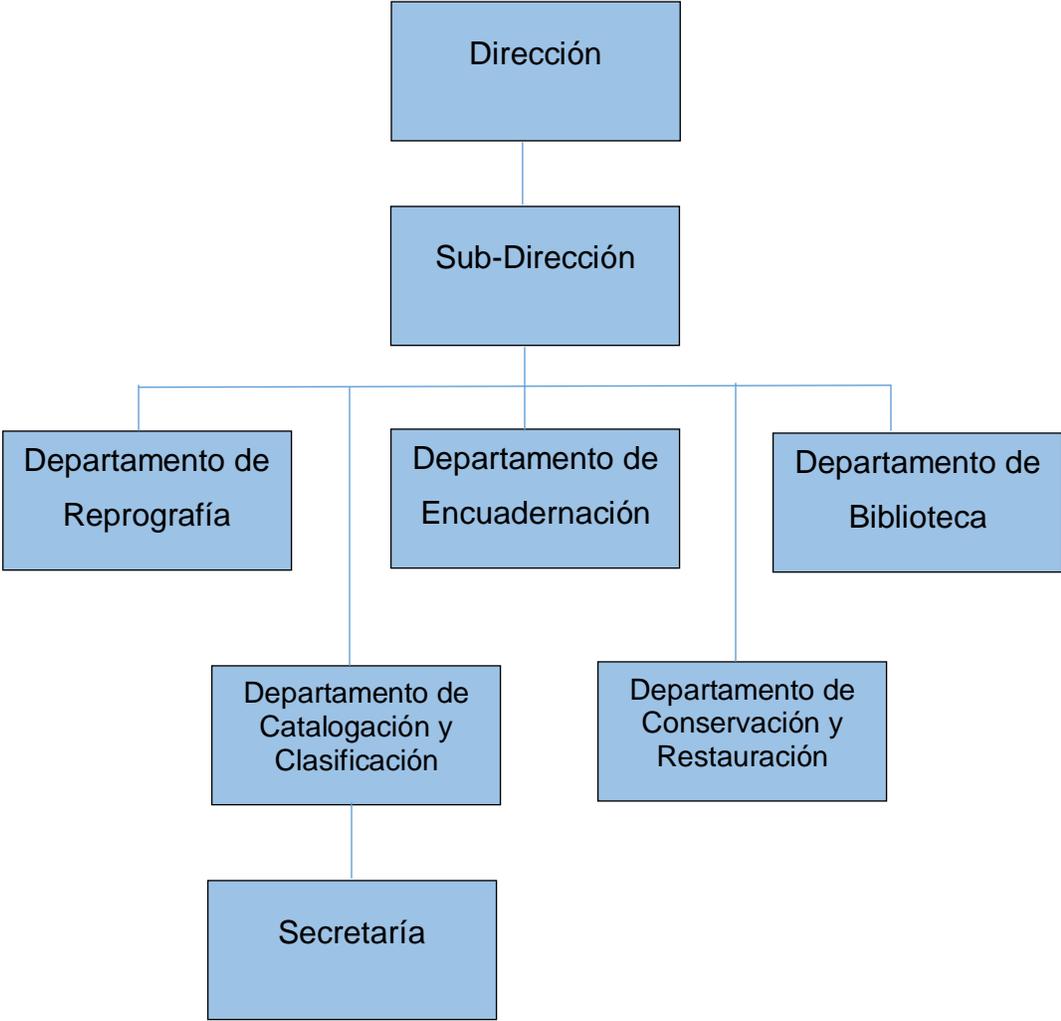
“Artículo 144. El Archivo General de la Nación “Francisco de Miranda” tiene como objeto la creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivo, además de velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivos, promover el desarrollo de los Centros de Información, salvaguardar, custodiar, preservar y divulgar el patrimonio documental histórico y administrativo de la Nación y supervisar la gestión archivística en todo el territorio nacional.”

En el mismo orden de ideas, tomando en consideración lo referido en la Guía de Cultura de Caracas, las funciones del Archivo General de la Nación “Francisco de Miranda”, son las siguientes:

- Planear, programar y presupuestar las funciones correspondientes al Archivo General de la Nación.
- Establecer las estrategias y políticas para custodiar, clasificar, conservar y catalogar los documentos y expedientes que conforman los acervos del Archivo General de la Nación.
- Establecer las políticas y lineamientos para reunir, organizar y difundir el acervo gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional.
- Determinar las políticas y lineamientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario.
- Establecer las políticas y lineamientos para publicar y distribuir las obras y colecciones de interés histórico para la nación.
- Autorizar la salida del país de documentos originales y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituidos.

- Determinar las políticas y lineamientos para integrar, mantener y difundir registros e inventarios de los documentos y fuente relevantes para la historia de Venezuela, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero.
- Establecer políticas y lineamientos para intercambiar publicaciones con otras instituciones del país o del extranjero con funciones afines a las del Archivo General de la Nación.
- Promover la comunicación con organismos nacionales e internacionales no gubernamentales relacionados con la actividad del archivo.
- Determinar las políticas y lineamientos para normar y apoyar técnicamente la organización y operación de los servicios archivísticos en las dependencias y entidades del sector público.
- Establecer las políticas y lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública, incorporando a los acervos de este organismo los que posean interés histórico.

2.2.2- Estructura Organizativa:



Imag. 1: Organigrama del Archivo General de la Nación

(Información recabada de la Guía Cultural de Caracas)

2.2.3- HISTORIA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”FRANCISCO DE MIRANDA”

Considerando lo establecido en la página oficial del Archivo General de la Nación en la cual se establece que durante los años en que Venezuela era una colonia del Imperio Español, los documentos y registros de valor, se almacenaban en las Escribanías Públicas, en instalaciones eclesiásticas y en archivos personales; posteriormente, al concretarse la Independencia y el establecimiento de la República, los documentos y registros de aquellos años tuvieron problemas en cuanto a su reubicación, motivo por el cual fueron guardados en los sótanos de la Biblioteca Nacional.

Asimismo en 1836, el entonces presidente José Antonio Páez, firma un decreto donde establece la creación del Registro Público, en el decreto se especifica que los documentos y papeles depositados en las Escribanías que tuviesen valor administrativo, así como lo concerniente a los asuntos civiles fuesen trasladadas al Registro propiamente dicho, mientras que los de valor histórico se resguardaran en un departamento conocido como el Archivo Público. Años más tarde, por decreto con fecha del 27 de enero de 1877, del presidente Antonio Guzmán Blanco, se otorgó rango jurídico al Archivo.

En el mismo orden de ideas, a inicios del siglo XX, el general Juan Vicente Gómez, ordena la construcción de un edificio sede para la Institución, con la finalidad de resguardar en forma óptima los documentos que respalden la historia de Venezuela, dicha sede fue inaugurada el 19 de abril de 1911 y la misma está ubicada en la avenida Urdaneta, entre las esquinas de Santa Capilla a Carmelita y estuvo a cargo de Luis Briceño Arismendi.

La transferencia de documentos a la nueva sede se realizó entre el 11 y el 30 de diciembre de 1912 y para el momento contaban 5152 títulos; en cuanto a las funciones y actividades, las mismas fueron establecidas por la Ley de Archivos del 23 de marzo de 1914, posteriormente el 13 de julio de

1945, se establece una nueva legislación sobre los Archivos Nacionales y conforme a la misma cambia de nombre de Instituto de Archivos Públicos a Archivo General de la Nación, del mismo modo, se establece la disposición del Ejecutivo de cooperar con otras instituciones que posean fondos documentales para el estudio de la historia nacional.

Posteriormente, entrado el siglo XXI, motivado al aumento del acervo documental, la sede del Archivo General no fue suficiente para albergar el mismo, lo cual propició que en el 2007, se llevara a cabo la construcción de una nueva edificación que contara con mayor capacidad y mejores condiciones de almacenamiento, que permitieran el mejor resguardo de los documentos, dicha sede fue inaugurada el 23 de marzo de 2009, actualmente se encuentra ubicado en el Complejo Cultural Foro Libertador; edificio, diseñado con todas las especificaciones técnicas funcionales y con la requerida proyección hacia el futuro por Tomás Sanabria e inaugurado en el año 1983.

Dicha estructura, cuenta con una Sala de Consulta con capacidad para 51 personas; nuevas bóvedas y amplios archivos de almacenamiento para el patrimonio documental con condiciones óptimas de conservación y preservación (ubicación, mobiliario, iluminación, temperatura, humedad y seguridad), además, posee espacio para que el público en general tenga acceso a la información que contienen los documentos y libros transferidos del antiguo edificio cuyo acervo está conformado por documentos de la Colonia (1535-1810), Revolución-Gran Colombia (1810-1830) y República (a partir de 1830).

Cabe destacar que desde su institucionalización, el inventario del Archivo General ha incorporado nuevos títulos gracias a donaciones, aportes de otras oficinas y copias conseguidas en instituciones extranjeras. Las adquisiciones más recientes y notorias del Archivo son el Colombeia, el cual está constituido por los escritos de Francisco de Miranda y los documentos

políticos y correspondencia de Simón Bolívar; como nota fundamental, es elemental destacar que ambos forman parte del Programa Memoria del Mundo de la Unesco. El traslado de dichos títulos se efectuó el 5 de junio de 2010.

En función de lo antes expuesto, es válido acotar que el Archivo General de la Nación, es fundamental para la actividad archivística, considerando su evolución histórica, lo cual certifica la relevancia que tiene dicha Institución.

2.2.4- SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO (S.N.A)

Tomando en cuenta la información emanada del portal Web del Sistema Nacional de Archivos, en la cual establece que el S.N.A, es la estructura operativa que diseña y ejecuta la normativa, los principios, valores, políticas, diseño de procesos, dirección, seguimiento y control de la gestión desarrollada por las instituciones públicas, comunales, eclesiásticas y privadas que poseen interés público, para implantar y consolidar las plataformas que funcionan como soporte para articular un complejo de elementos que interactúan en la administración archivística nacional.

Según la Ley Orgánica de Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001, en su Artículo 145 establece: que a través del Sistema Nacional de Archivos se fusionan el Archivo General de la Nación, los Archivos Públicos y los Archivos Regionales, asimismo, dicha Ley estipula en su Título VII, la creación formal del Sistema Nacional de Archivos, del mismo modo, consagra el ámbito de los registros y los archivos, determinando que estos últimos estarían bajo el regimiento del Sistema Nacional de Archivos, dicha instancia tendría un carácter nacional, adscrito al Archivo General de la Nación, teniendo como principal función normalizar y supervisar la actividad archivística de los órganos y entes del Estado, así como dar ejecución al Plan Nacional de Desarrollo Archivístico.

Tomando en consideración los elementos antes expuesto y aunado a la necesidad de inspeccionar y regularizar la actividad archivística, como elaborar una estructura jerárquica y delimitar funciones entre el S.N. A y el A.G.N se toma la determinación por parte poder legislativo de incluir en la normativa legal antes mencionada la creación del sistema Nacional de Archivo,

En el mismo orden de ideas, desde el año 2008, el Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, establece el surgimiento del Sistema Nacional de Archivos como instancia de supervisión y control, comienza a vislumbrarse desde 1945, al incorporar en la aún vigente Ley del Archivo Nacional la creación de una Junta Superior de Archivos, conformada por representantes de los principales Archivos del País, pero es a partir del año 2007, con la transferencia del Archivo General de la Nación al Ministerio del Poder Popular para la Cultura, que se inicia el proceso de conceptualización y establecimiento de su estructura.

Actualmente, se sigue avanzando en esta tarea a través de proyectos y planes como: la realización de inspecciones y asesorías a entes públicos en materia archivística; creación de espacios de discusión como encuentros, simposios, mesas de trabajo; realización de talleres para la conformación de archivos comunales, talleres de formación sobre procesos archivístico; e incorporación del Archivo General de la Nación en debates y talleres de carácter internacional.

2.2.5- Marco Legal de Actuación del Sistema Nacional de Archivo

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, extraordinario del 24-03-2000 y con la enmienda N° 1 publicada en Gaceta Oficial N° 5.906, extraordinario del 19-02-2009.

Ley Orgánica de la Administración Pública Gaceta Oficial N 37.305 de fecha 17/10/2001, título VII.

Ley Nacional de Archivos. Publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 del 13/07/1945.

Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, Decreto N° 6.414, publicado en Gaceta Oficial N° 39.037 del 14-10-2008.

2.2.6- Funciones del Sistema Nacional de Archivo

Según lo estipulado en la Guía de Cultura de Caracas, las funciones del Sistema Nacional de Archivo son las siguientes:

- Asesorar conjuntamente con el Ministerio con competencia en cultura a la Dirección General de la Institución en el desarrollo del marco normativo y lineamientos de la política vinculada a la administración archivística pública del país.
- Desarrollar e implantar en los componentes del Sistema Nacional de Archivos (SNA), los estándares para la conformación, consolidación, aseguramiento, evaluación y automatización de la administración archivística pública.
- Planificar, dirigir y evaluar conjuntamente con la oficina de comunicación e imagen pública, campañas y eventos de promoción y divulgación del desarrollo archivístico público, fundamentados en los principios de inclusión social.
- Elaborar y mantener Bases de Datos de instituciones públicas y privadas, organizaciones comunales y archivos públicos en el ámbito nacional, regional y local.

Haciendo referencia a lo expresado en el portal web del Sistema Nacional de Archivo, se describen la Misión y Visión del S.N.A de la siguiente manera:

2.2.7- Misión

Propiciar la normalización, preservación, conservación y salvaguarda del patrimonio documental de la Nación, promoviendo el desarrollo de los Centros de Información y la supervisión de la Gestión Archivística en todo el territorio nacional, como servicio público a las comunidades y movimientos sociales organizados, ciudadanos, ciudadanas, órganos, entes y misiones de la administración pública y el sector privado.

2.2.8- Visión

Ser un modelo de referencia nacional e internacional en el campo de la conservación, valoración, tratamiento y salvaguarda del patrimonio documental del País, respetando el proceso de Gestión Archivística; actualizando y adaptándose a las nuevas tecnología, hacia la socialización del Archivo como un órgano activo que incida directamente en temas nacionales, locales, regionales, comunales y en las tradiciones en todas sus acepciones, fortaleciendo la integración con otros países para la preservación y el conocimiento de la memoria histórica de la humanidad.

2.3- BASES TEÓRICAS LEGALES Y ARCHIVÍSTICAS

2.3.1- Bases teóricas Legales

El marco legal de la República Bolivariana de Venezuela está constituido por cinco (5) poderes (Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Moral), dos de ellos están facultados para la elaboración y promulgación de leyes (legislativo y ejecutivo) en este sentido, la Reforma de Reglamento de interior y debate de la Asamblea Nacional, establece la estructura y los requisitos

para la presentación y discusión de proyectos de ley, especificado de la siguiente manera:

Artículo 145: Todo proyecto de ley debe ser presentado ante la Secretaría y estará acompañado de una exposición de motivos que contendrá, al menos:

1. La identificación de quienes lo propongan.
2. Los objetivos que se espera alcanzar.
3. El impacto e incidencia presupuestaria y económica, o en todo caso, el informe de la Dirección de Asesoría Económica y Financiera de la Asamblea Nacional.

En caso de que, a criterio de la Junta Directiva, un proyecto no cumpla con los requisitos señalados, se devolverá a quien o quienes lo hubieran presentado a los efectos de su revisión, suspendiéndose mientras tanto el procedimiento correspondiente. El proyecto que cumpla con los requisitos señalados se le dará cuenta para ser incorporado al Sistema Automatizado. En cada Sesión se dará cuenta a la plenaria de los proyectos de ley recibidos por Secretaría. Para ser sometido a discusión, todo proyecto debe estar acompañado de la exposición de motivos y ser puesto a disposición de los asambleístas por parte de la Secretaría.

En el mismo orden ideas la Ley Orgánica de Administración Pública (2001) consagra el procedimiento y estructura para la elaboración de un proyecto de Ley.

Artículo 86: El procedimiento de elaboración de proyectos de ley por parte del Poder Ejecutivo Nacional se iniciará en el ministerio o ministerios competentes mediante la elaboración del correspondiente anteproyecto, que irá acompañado por un informe jurídico, los estudios o informes técnicos sobre la necesidad y oportunidad del mismo, así como por un informe económico sobre su impacto o incidencia presupuestaria. El titular del ministerio proponente elevará el anteproyecto al Consejo de Ministros a fin de que éste decida sobre los ulteriores trámites y, en particular, sobre las consultas, dictámenes e informes que resulten convenientes, así como sobre los términos de su realización. Una vez cumplidos los trámites a que se

refiere el párrafo anterior, el ministro o ministra proponente someterá el anteproyecto, nuevamente, al Consejo de Ministros para su aprobación como proyecto de ley y su remisión a la Asamblea Nacional acompañándolo de una exposición de motivos, del informe técnico y del informe económico sobre su impacto o incidencia presupuestaria y demás antecedentes necesarios para pronunciarse sobre él. Cuando razones de urgencia así lo aconsejen, el Consejo de Ministros podrá prescindir de los trámites contemplados en este artículo y acordar la aprobación de un proyecto de ley y su remisión a la Asamblea Nacional. En todo caso el Ejecutivo Nacional en el diseño y planificación de los proyectos de ley que proponga a la Asamblea Nacional, hará las estimas acciones económicas y presupuestarias necesarias para cubrir los costos que genere cada proyecto de ley, exclusivamente con base en ingresos ordinarios.

No obstante, la aprobación de las leyes está precedida de (5) cinco pasos fundamentales: iniciativa, discusión, sanción, promulgación y publicación, dicha propuesta puede ser formulada por iniciativa popular tal como lo establece la Reforma del Reglamento Interior y debates de la Asamblea Nacional el cual contempla la participación popular en las propuestas de Ley, específicamente en el Artículo 120, expresado de la siguiente manera: Las personas naturales y las organizaciones de la sociedad podrán presentar mociones o propuestas a consideración de la Asamblea Nacional, por escrito. En ellas se identificará suficientemente la autoría de las mismas y recibirán el mismo trato que el resto de las mociones o propuestas, según establece este Reglamento.

Asimismo, la normativa anteriormente citada estima los pasos a seguir en la primera y discusión que anteceden la aprobación de las leyes, expresado en los Artículos que se presentan a continuación:

Artículo 146. (Primera discusión de un Proyecto de Ley) La Junta Directiva fijará la primera discusión de todo proyecto dentro de los diez días hábiles

siguientes, luego de transcurridos los cinco días consecutivos de su distribución por Secretaría, salvo que por razones de agenda extienda el plazo establecido, o por urgencia la Asamblea Nacional decida un plazo menor, pudiendo incluso incorporar la discusión en la misma Sesión en que se distribuye. En la primera discusión se considerará la exposición de motivos y se evaluarán sus objetivos, alcance y viabilidad, a fin de determinar la pertinencia de la ley y se discutirá el articulado en forma general. La decisión será de aprobación, rechazo o diferimiento y se tomará por mayoría. En caso de rechazo del proyecto, la Presidencia lo comunicará a quienes lo hayan propuesto y ordenará archivar el expediente respectivo. Aprobado en primera discusión el proyecto de ley, junto con las consultas y proposiciones hechas en el curso del debate y consignadas en Secretaría, será remitido a la Comisión Permanente directamente relacionada con la materia objeto de la ley. En caso de que el proyecto de ley esté vinculado con varias comisiones permanentes, se designará una Comisión Mixta para realizar el estudio y presentar el informe para la segunda discusión.

Artículo 147.(segunda discusión), La Presidencia de la Comisión que tenga a su cargo el estudio del proyecto de ley lo remitirá a quienes integren la misma con el material de apoyo existente, y designará, oída la Comisión, al ponente o una Subcomisión que tendrá a su cargo la presentación del proyecto de informe respectivo, para la segunda discusión. En el proyecto de informe se expondrá la conveniencia de diferir, rechazar o de proponer las modificaciones, adiciones o supresiones que considere. También se pronunciará en relación con las proposiciones hechas en la primera discusión del proyecto. Las comisiones mixtas realizarán el estudio y presentarán informe de los proyectos de ley, en las mismas condiciones de las comisiones permanentes. En el cumplimiento de su misión, el ponente o la Subcomisión contarán con la asesoría, asistencia técnica y logística propia de la Comisión respectiva y de los servicios de apoyo de la Asamblea

Nacional, según se establece en este Reglamento. El proyecto de informe se imprimirá y distribuirá entre quienes integren la Comisión. La discusión se realizará artículo por artículo. Las comisiones que estudien proyectos de ley presentarán los informes correspondientes a consideración de la Asamblea Nacional en un plazo no mayor de treinta días consecutivos, contados desde la fecha de su recepción, a menos que por razones de urgencia la Asamblea Nacional decida un lapso menor, o que por necesidad de extender la consulta pública se requiera un plazo mayor.

En el mismo orden de ideas, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela estima los pasos a tomar en cuenta al momento de llevar a cabo la primera y segunda discusión del Proyecto de Ley, plasmados en los siguientes Artículos:

Artículo 207. “Para convertirse en ley todo proyecto recibirá dos discusiones, en días diferentes, siguiendo las reglas establecidas en esta Constitución y en los reglamentos respectivos. Aprobado el proyecto, el Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional declarará sancionada la ley”.

Artículo 208. “En la primera discusión se considerará la exposición de motivos y se evaluarán sus objetivos, alcance y viabilidad, a fin de determinar la pertinencia de la ley y se discutirá el articulado. Aprobado en primera discusión, el proyecto será remitido a la Comisión directamente relacionada con la materia objeto de la ley. En caso de que el proyecto de ley esté relacionado con varias Comisiones Permanentes, se designará una comisión mixta para realizar el estudio y presentar el informe. Las Comisiones que estudien proyectos de ley presentarán el informe correspondiente en un plazo no mayor de treinta días consecutivos”.

Artículo 209. “Recibido el informe de la Comisión correspondiente, se dará inicio a la segunda discusión del proyecto de ley, la cual se realizará artículo por artículo. Si se aprobare sin modificaciones, quedará sancionada la ley.

En caso contrario, si sufre modificaciones, se devolverá a la Comisión respectiva para que ésta las incluya en un plazo no mayor de quince días continuos; leída la nueva versión del proyecto de ley en la plenaria de la Asamblea Nacional, ésta decidirá por mayoría de votos lo que fuere procedente respecto a los artículos en que hubiere discrepancia y a los que tuvieren conexión con éstos. Resuelta la discrepancia, la Presidencia declarará sancionada la ley”.

Asimismo, es fundamental plantearse si la Ley ostentará rango orgánico, para lo cual se estima como elemento básico el derecho que pretende amparar el proyecto de ley postulado (vida, educación, salud, cultura), en este sentido, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), establece los requisitos para que la ley sea considerada como orgánica:

Artículo 203:”Son leyes orgánicas las que así denomina esta Constitución, las que se dicten para organizar los poderes públicos o para desarrollar los derechos constitucionales y las que sirvan de marco normativo a otras leyes. Todo proyecto de ley orgánica, salvo aquel que esta Constitución califique como tal, será previamente admitido por la Asamblea Nacional, por el voto de las dos terceras partes de los o las integrantes presentes antes de iniciarse la discusión del respectivo proyecto de ley. Esta votación calificada se aplicará también para la modificación de las leyes orgánicas. Las leyes que la Asamblea Nacional haya calificado de orgánicas serán remitidas antes de su promulgación a la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia, para que se pronuncie acerca de la constitucionalidad de su carácter orgánico. La Sala Constitucional decidirá en el término de diez días contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación. Si la Sala Constitucional declara que no es orgánica, la misma perderá su carácter, en cuanto a las leyes ordinarias son todas las leyes formales que no tienen variantes en su procedimientos y jerarquía, como si lo tienen las orgánicas y las habilitantes,

aunado a ello debe tomarse en cuenta que para la aprobación de las mismas se requiere solo de la mayoría simple (la mitad mas uno) de los votos de integrantes de la Asamblea Nacional”.

Es válido acotar que se busca que el Proyecto de Ley de Archivos propuesto ostente carácter de Ley orgánica y no de norma ordinaria, con la finalidad de que la misma tenga rango para que su ámbito de aplicación sea en todo el territorio nacional, valor, el cual es otorgado por la Asamblea Nacional como cuerpo legislador considerando la jerarquía de las leyes (Pirámide de Kelsen), y fuerza considerando que la ley debe ser aplicada de manera imperativa y obligatoria determinado por la misma ley, la cual debe ser acatada por todos los habitantes del territorio venezolano.

2.3.2- Bases Teóricas Archivísticas

Dentro de la legislación venezolana, específicamente en el decreto No 2.620 con rango valor y fuerza de la ley Orgánica de la Administración Pública (2014), encontramos desarrollado la definición de archivos de la siguiente manera:

“... 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, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público.”

Asimismo, la legislación Española, concretamente en la Ley de Patrimonio Histórico Español, No. 16-85, de fecha 25 de junio de 2000, Artículo 59.1 establece el concepto de Archivos como se presenta a continuación:

“Son Archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.”

Del mismo modo, la Ley de Archivos de República Dominicana No. 481-08, de fecha 11 de julio de 2008, estipula en su Artículo 1, la definición de Archivo de la siguiente manera: “Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas: Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales.”

Asimismo, la Ley de Archivos Mexicana de fecha 8 de Octubre de 2008, Artículo 4 establece la siguiente definición de archivo:

“Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.”

2.3.3 - TIPOS DE ARCHIVOS

2.3.1- Archivo de Gestión, Oficina o Trámite

De acuerdo a lo planteado por el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos GITAA (1997) la definición de archivo de gestión es la siguiente:

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es el 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 excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.”

2.3.2- Archivo Intermedio

Tomando como referencia lo estipulado por el GITAA (1997), el archivo intermedio se encuentra representado por el “Archivo que guarda todos los documentos de valor nacional pertenecientes a los órganos de gobierno y organismos de la administración central del Estado y que es fuente de completamiento de los archivos estatales. Tiene funciones similares a la de los archivos centrales.”

2.3.3- Archivo Central

Para las autoras Españolas M^a Dolores Carnicer y M^a Luisa Conde Villaverde (2003), el Archivo Central es el encargado de coordinar y controlar “... el funcionamiento de los distintos archivos de oficina y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.”

2.3.4- Archivo Histórico

Cruz Mundet (2006), denomina como Archivo Histórico “aquel que custodia los documentos una vez que han transcurrido quince o más años a partir de la fecha de los documentos, salvo casos específicos, son los seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y trasmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad”

2.4- BASES LEGALES

Las siguientes bases legales serán utilizadas como referencia primaria para el análisis de los distintos Artículos que toquen el ámbito archivístico.

2.5.1-NORMA CONSTITUCIONAL

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria Número 5.453 de fecha 24/03/2000.

2.5.2- LEYES ORGÁNICAS Y ORDINARIAS

1. Ley de Archivos Nacionales, publicado en Gaceta Oficial N° 21.660 de fecha 13/07/1945.
2. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de fecha 01/07/1981
3. Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural publicado en Gaceta Oficial N°4.623 extraordinaria de fecha 03/09/1993.
4. Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, publicado en Gaceta Oficial N° 37.148 Extraordinaria de fecha 28/02/2001.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública, Publicada en Gaceta Oficial Número 37.305 de fecha 17 /10/ 2001(Derogada).

6. Ley Especial contra Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial N° 37.313 de fecha 30/10/2001.
7. Ley Orgánica de Planificación publicado en Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinaria de fecha 13/11/2001(Derogada).
8. Ley Orgánica de la Administración Pública, Publicada en Gaceta Oficial Número 37.305 de fecha 17 /10/ 2001(Derogada).
9. Ley Contra la Corrupción, publicado en Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinaria de fecha 07/04/2003.
- 10.Ley Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinaria de fecha 31/07/2008(Derogada).
- 11.Decreto Número 1.424, con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Publicado en Gaceta Oficial Número. 6.147 Extraordinario de fecha 17/11/2014.
- 12.Ley de Archivo del Estado Mérida, publicado en Gaceta Oficial de fecha 1993.

2.5.3- CÓDIGOS JURÍDICOS DE VENEZUELA

1. Código Civil publicado, en Gaceta Oficial N° 2.990 de fecha 26/07/1982.
2. Código de Comercio, publicado en Gaceta Oficial N° 475 de fecha 21/12/1955.
3. Código de Procedimiento Civil, publicado en Gaceta Oficial N° 4.209.Extraordinaria de fecha 18/09/1990.
4. Código Orgánico Tributario, publicado en la Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17/10/2001.

2.5.4- DECRETOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES

1. Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en Gaceta Oficial N° 24.637 de fecha 05/01/1955.
2. Resolución N° 101 por la cual se dictan las Normas que Regulan el Funcionamiento de la Junta Evaluadora del Ministerio de la Secretaria de la Presidencia, se designan como Miembros de la Junta Evaluadora de Documentos del Ministerio de la Secretaria de la Presidencia, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.955 de fecha 22/05/2000.
3. Lineamientos Generales para la organización de los Sistemas de Archivo de los Consejos de Derechos del Niño y del Adolescente, publicado en Gaceta Oficial N° 37.295 de fecha 02/10/2001.
4. Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la Asamblea Nacional, publicado en Gaceta Oficial N° 38.745 de fecha 13/08/2007.
5. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinaria de fecha 31/07/2008(Derogada).
6. Reglamento sobre Valoración, Retención, Desincorporación, Expurgo y Transferencia de Documentos del Archivo Central de la Contraloría General del Estado Carabobo, publicado en la Gaceta Oficial N° 2.573 de fecha 28/03/2008, Resolución DS-I-005-2008, Estado Carabobo.
7. 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.
8. Providencia Administrativa N° 009-10, se Dicta la Normativa de Clasificación y Tratamiento de la Información en la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 39.578, de fecha 21/12/2010.
9. Reglamento Parcial N° 1 de la Ley de Archivos del Estado Carabobo, publicado Gaceta Oficial N° 2257 Extraordinaria, Decreto N° 918, Estado Carabobo de fecha 18/01/2011.

- 10.** Decreto Número 1.424, con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Publicado en Gaceta Oficial Número. 6.147 Extraordinario de fecha 17/11/2014.
- 11.** Decreto Número 1.423, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial número 6.149 Extraordinario de fecha 17/11/2014.
- 12.** Decreto Número 1.406, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicado en la Gaceta oficial Numero 6.148 Extraordinario de fecha 17/11/2014.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3- TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación está enmarcada bajo un nivel descriptivo cuyos resultados serán intermedios, tomando como referencia lo expuesto por Arias (2006.pàg 27), quien define este tipo de nivel investigativo como:

“La caracterización de un hecho o fenómeno, individuo o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento, los resultados de éste tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio, en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere, considerando que la información recabada y los resultados obtenidos, se enmarcarán en un nivel básico de conocimiento”

El Proyecto de Ley se encuentra determinado por la investigación de tipo documental, tomando en cuenta, lo establecido por Arias (2006. Pág. 27), en donde define la investigación documental como: “Un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, críticas, e importación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: Impresas, audiovisuales y electrónicas”.

Aunado a lo antes expuesto, es válido recalcar que la investigación es considerada documental, tomando en cuenta que para realizar el trabajo de licenciatura se tomaron como referencia, trabajos de investigación, tesis y proyectos realizados por diversos autores; asimismo, es oportuno recalcar el uso de elementos electrónicos, los cuales representan instrumentos de investigación, dichos mecanismos integrados a las investigaciones realizadas previamente, asentaron las bases para concluir la propuesta

Por otra parte, la investigación, es descriptiva consistiendo en “especificar las propiedades importantes de personas, grupos o comunidades o cualquier otro fenómeno que se analice”, Hernández, Sampieri (2003. Pág.119)

3.1 - DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se ajusta a un diseño de campo, identificándonos con la definición que propone Arias (2006. pág.28), en el cual la señala, como “aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, sin controlar ni manipular variable alguna”.

El trabajo de investigación se enmarca en este diseño considerando la necesidad de entrevistar a profesionales del área jurídica y archivística, los cuales a través de sus conocimientos, orientaron a la investigadora en la realización de los objetivos planteados, lo que conlleva a la consecución de la Propuesta de Proyecto de Ley de Archivo que representa el trabajo de licenciatura.

3.2- INFORMANTES CLAVE

Rodríguez Gómez (1996.pàg 62), engloba a los informantes claves, como sujeto activo inmerso dentro de la investigación cualitativa, donde plantea:

“Que son observadores competentes y calificados que pueden informar con objetividad, claridad y precisión acerca de sus propias observaciones del mundo social, así como de las experiencias de los demás. Por otro, los investigadores se aproximan a un sujeto real, un individuo real, que está presente en el mundo y que puede, en cierta medida, ofrecernos información sobre sus propias experiencias, opiniones, valores, entre otros. Por medio de un conjunto de técnicas o métodos como las entrevistas, las historias de vida, el estudio de caso o el análisis documental, el investigador puede fundir sus observaciones con las observaciones aportadas por los otros”.

García Jiménez (1996. pág. 21), considera que los informantes claves son aquellos miembros que destacan por su conocimiento en profundidad del contexto estudiado.

Tomando en consideración lo antes expuesto, para realizar la investigación planteada, se utilizó como estrategia la selección de Informantes claves, dicha representación está conformada por nueve (09), profesores que prestan sus servicios académicos en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

Los informantes claves procedentes de la Escuela de Derecho de la Universidad Central de Venezuela, está integrada por cuatro (4) profesores en materia Constitucional, con conocimiento en elaboración de leyes.

3.3 - TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Considerando lo expuesto por Arias (2006. pág. 72), la encuesta es “una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismo, o en relación con un tema particular”

El cuestionario, el cual Arias (2006.pág. 74), lo puntualiza como: “la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas”

Asimismo Hernández Sampieri (2003. Pág.285), nos brinda la definición de cuestionario de la siguiente forma: “un conjunto de preguntas respecto a una o más variables”.

Tomando como referencia lo planteado por Hernández, Sampieri (2003, pág. 346), el instrumento de recolección de datos es “un recurso que utiliza el investigador para registrar información o datos sobre las variables que tienen en mente”

Arias (2006, pág. 58), expresa que es “cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o en digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”.

La Enciclopedia Jurídica Iuris considera que “El derecho comparado consiste en el estudio de las diversas instituciones jurídicas a través de las legislaciones positivas vigentes en distintos países”

Tomando en consideración lo antes expuesto, para realizar la investigación, se utilizó como técnica, la encuesta y como instrumento de recolección de datos dos cuestionarios, el primero de ellos compuesto por cuatro (4) preguntas cerradas y cuatro (4) preguntas abiertas, el cual se le aplicó a los profesores de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, el segundo cuestionario se destinó a los profesores de la Escuela de Derecho, el mismo está constituido por dos (2) preguntas cerradas y tres (3) abiertas.

Asimismo como técnica legislativa se utilizó el derecho comparado, analizando y contrastando la legislación archivística de diversos países (Colombia, República Dominicana, México, España y Venezuela), para posteriormente seleccionar los Artículos que se adapten a los parámetros requeridos para realizar el Proyecto de Ley de Archivo en Venezuela.

3.4 - DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Fase I- Arqueo de fuentes: Resume leyes nacionales e internacionales, con las cuales se realizó un compendio y posterior análisis, el cual se utilizó como referencia para elaborar el marco teórico y referencial de la investigación.

Fase II- Análisis de bases legales: Se procedió al análisis de las leyes, tomando como metodología el derecho comparado, mediante el cual se contrastó la normativa archivística venezolana y de diversos países, para seleccionar las que se adaptaran a la investigación realizada.

Fase III.- Selección del Articulado: Con la finalidad de definir los Artículos que conforman el Proyecto de Ley y posterior a la aplicación del derecho comparado, se consideró la opinión de profesionales en materia jurídica y archivística, seleccionando la información necesaria para elaborar la estructura legal que permite desarrollar la normativa legal planteada.

Fase IV.- Desarrollo de estructura: Analizados y seleccionadas las bases legales que conforman el Proyecto de Ley de Archivo, se procedió a ensamblar el Articulado cumpliendo con lo establecido en el Reglamento interior y de debates de la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de la Administración Pública, constituido por los considerando, exposición de motivos y el cuerpo de la norma.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE BASES LEGALES

Para realizar el análisis de las bases legales, se utilizó como técnica legislativa el derecho comparado con la finalidad de seleccionar los Artículos referentes al ámbito archivístico cuya aplicación fuera factible en la legislación venezolana, los cuales una vez analizados y seleccionados se procedió a estructurar el cuerpo de la ley que conforma el Proyecto de Ley de Archivo de conformidad con lo establecido en la Reforma de Reglamento de Interior y debates de la Asamblea Nacional y a la Ley Orgánica de Administración Pública (2014), por tal motivo se tomó como referencia la legislación archivística vigente en algunos países:

- Ley General de Archivos de la República de Colombia. Congreso de Colombia. Diario Oficial 44084 del 14 de julio de 2000, los cuales consagran aspectos referentes a diversos ámbitos del que hacer archivístico, en torno al área administrativa, operativa, gestión, conservación, acceso y consulta de los documentos, entre otros aspectos que fomentan y garantizan en la práctica profesional en el área archivística.
- Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, en sus Artículos, en los mismos, se establecen aspectos relativos a conservación documental, Archivos privados, procesos archivísticos, categorización de archivos, entre otros.
- La Ley de Archivos y Patrimonio Documental de La Comunidad de Madrid (España). Ley número 4/1993, los cuales hacen referencia al personal e infraestructura idóneos para manipular y resguardar el patrimonio documental.

- Reglamento del Archivo General de la Nación Estados Unidos Mexicanos de fecha 13/04/1946, los mismos estipulan las disposiciones generales y funciones del Archivo General en dicho país.

En cuanto a la legislación nacional se consultaron las siguientes leyes:

- Ley de Archivos de 1945, la misma carece de elementos cónsonos con la actualidad social y archivística, no obstante, aporta elementos relevantes en cuanto a archivos históricos y conservación documental se refiere.
- Ley de Archivos del Estado Carabobo, normativa legal cuyo basamento fundamental radica en elementos relacionados con la Junta de Valoración y Expurgo, su organización, atribuciones, asimismo, hace referencia a la conservación de documentos históricos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública (2014), considera elementos concernientes a la organización de los organismos y entes que conforman el Estado Venezolano, no obstante, en el Título VII, Capítulo I y II, consagra 31 artículos referentes a la materia Archivística, destacando áreas como integración al sector público de elementos informático y electrónicos, transferencia de documentos, control y vigilancia, expedición de copias certificadas, entre otros aspectos archivísticos importantes para el correcto desarrollo de la actividad profesional.
- Ley sobre mensajes de datos y firmas electrónicas, tiene como fundamento adoptar un marco normativo que avale el desarrollo tecnológico sobre seguridad en materia de comunicación y negocios electrónicos, para dar pleno valor y protección jurídica a los mensajes de datos que hagan uso de estas tecnologías,

asimismo establece sanciones para quienes vulneren lo establecido en dicha Ley.

- Ley especial contra delitos informáticos, establece controles que intentan conservar la integridad, confidencialidad, derecho y respeto a la información que viaja por medios informáticos, incluyendo a las transacciones electrónicas bancarias y las compras virtuales, contemplando sanciones legales para quienes infrinjan la Ley.

No obstante, para la consideración y posterior aprobación por parte de de la Asamblea Nacional (órgano legislativo Venezolano), es fundamental contar con la iniciativa popular, en la cual participen los sectores públicos, privados, profesionales en el área archivística, los entes estadales y gubernamentales y los ciudadanos en general tomando como referencia lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela la cual consagra dicha iniciativa en diversos artículos mencionados a continuación:

Artículo 62. Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen el derecho de participar libremente en los asuntos públicos, directamente o por medio de sus representantes elegidos o elegidas.

Artículo 204. La iniciativa de las leyes corresponde:

1. Al Poder Ejecutivo Nacional.
2. A la Comisión Delegada y a las Comisiones Permanentes.
3. A los y las integrantes de la Asamblea Nacional, en número no menor de tres.
4. Al Tribunal Supremo de Justicia, cuando se trate de leyes relativas a la organización y procedimientos judiciales.

5. Al Poder Ciudadano, cuando se trate de leyes relativas a los órganos que lo integran.
6. Al Poder Electoral, cuando se trate de leyes relativas a la materia electoral.
7. A los electores y electoras en un número no menor del cero coma uno por ciento de los inscritos e inscritas en el Registro Civil y Electoral.
8. Al Consejo Legislativo, cuando se trate de leyes relativas a los Estados.

Considerando lo antes expuesto, la pertinencia y justificación de la Ley de Archivos radica en que la misma sería utilizada para homologar las condiciones de trabajo en los Archivos públicos y privados de la nación, tomando en cuenta la deficiencia que presentan ambos tipos de archivos en cuanto a la ausencia de normativas actualizadas que rigen la práctica archivística, ejemplo de ello, representando al sector privado, es el caso en Seguro Constitución y el sector público, el del Archivo de la Escuela de Formación de Oficiales de La Guardia Nacional Bolivariana, ambas instituciones carecen de una práctica archivística adecuada, por tal motivo, es imperativo, la aplicación de la Ley de Archivos que establezca parámetros técnicos cónsonos con la archivística actual, cuya finalidad es establecer las condiciones de recepción, manejo resguardo, utilización y disposición entre otras de la documentación, lo que además permitiría determinar las condiciones de acceso y control de los usuarios a los archivos.

4.1- Esquema comparativo de Leyes de Archivo Internacionales

Ámbito de aplicación de las bases legales	Ley General de Archivos de la República de Colombia	Ley General de Archivos de la República Dominicana	Ley de Archivos y Patrimonio Documental de La Comunidad de Madrid (España)	Reglamento del Archivo General de la Nación de los Estados Unidos Mexicanos
Objeto, ámbito de aplicación, definiciones fundamentales, principios generales y particulares	X	X	X	X
Categorización de los Archivos públicos	X	X	X	
Archivos privados	X	X		
Administración de Archivos	X			
Gestión de documental		X		
Acceso y consulta de los documentos	X	X	X	
Donación y adquisición	X			
Conservación de documentos	X	X	X	
Salida de los documentos	X	X		

Archivo General de la Nación, Junta de valoración y expurgo, órganos asesores	X	X	X	X
De la infraestructura, personal y medios económicos	X		X	
Control y vigilancia	X			
Sanciones		X	X	
Estímulos a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental de la nación	X			
Disposiciones finales	X	X	X	X

4.2- Esquema comparativo de Leyes Archivísticas Venezolanas

Ámbito de aplicación de las bases legales	Ley de Archivos Nacionales de 1945	Ley de Archivos del Estado Carabobo	Ley sobre mensajes de datos firmas electrónicas	Ley especial contra delitos informáticos	Ley de Administración pública de 2001
Objeto, ámbito de aplicación, definiciones fundamentales, principios generales y particulares		X	X	X	X
Categorización de los Archivos públicos		X			X
Archivos privados	X				
Administración de Archivos					X
Gestión de documental			X		
Acceso y consulta de los documentos					X
Donación y adquisición	X				
Conservación de documentos	X				
Salida de los documentos	X				X

Archivo General de la Nación, Junta de valoración y expurgo, órganos asesores	X	X			X	
De la infraestructura, personal y medios económicos		X				
Control y vigilancia					X	
Sanciones			X	X		
Estímulos a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental de la nación						
Disposiciones finales			X	X	X	

4.3- Análisis de datos (Cuestionarios Archivólogos y Abogados)

En cuanto a la análisis de datos Arias (1999. pàg.53), expresa “las técnicas de procesamiento y análisis de datos, contienen las distintas operaciones a lo que serán sometidos, los datos que se obtengan: clasificación, registro, tabulación y coordinación si fuere el caso”.

El análisis e interpretación de los datos recolectados se realizó utilizando las técnicas de análisis de datos cuantitativas y cualitativas.

La técnica de análisis de datos en forma cuantitativa se realizó a través de la aplicación de la estadística descriptiva, la cual permite que los datos sean agrupados y ordenados en tablas o cuadros, así como en forma gráfica, utilizando el programa Excel para Windows de Microsoft. Según lo expuesto por Sabino (1996. pág.190), refiriéndose al análisis de datos cuantitativos señala que:

. “Este tipo de operación se efectúa naturalmente, en toda la información numérica resultante de la investigación. Esta, luego del procedimiento sufrido, se nos presentará como un conjunto de cuadros, tablas y medidas a las cuales se le han calculado sus porcentajes y presentado convenientemente”

El análisis de los datos en forma cualitativa se realizó mediante el análisis de las respuestas que emitieron los encuestados. En el mismo orden de ideas, Sabino (1993.pag.193), sobre el análisis de datos cualitativos plantea:

“El análisis se efectúa cotejando los datos que se refieren a un mismo aspecto y tratando de evaluar la fiabilidad de cada información. Si los datos al ser comprobados no arrojan ninguna discrepancia seria, y si cubren todos los aspectos previamente requeridos habrá que tratar de expresar lo que de ellos nos dicen redactando una pequeña nota donde se sinteticen los hallazgos”.

4.4-Cuestionario (Abogados): Parte I

Para realizar el análisis de las preguntas cerradas se tomarán en cuenta aspectos cuantitativos, emitidos por los profesores de la Escuela de Derecho encuestados.

1-¿Considera usted que la vigencia de la Ley es fundamental para su efectiva aplicación?

SI ()

NO ()

Origen de datos

SI	4
NO	0

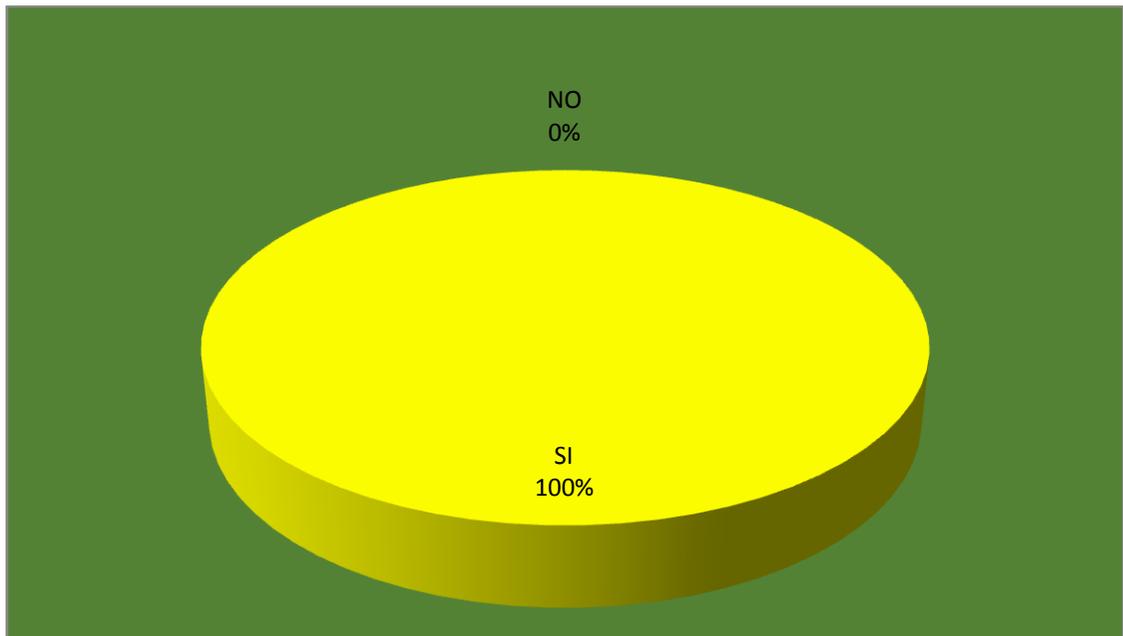


Gráfico 1- Vigencia y aplicación de la Ley

Análisis gráfico 1

Según los datos emanados por los cuatro (4) profesores encuestados, lo que representa el 100 %, respondieron que es fundamental la vigencia de las leyes para su correcta aplicación.

2- ¿Actualmente en Venezuela es viable la reforma o derogación de las leyes que se encuentran en desuso?

Origen de datos

Reforma

SI	04
NO	0

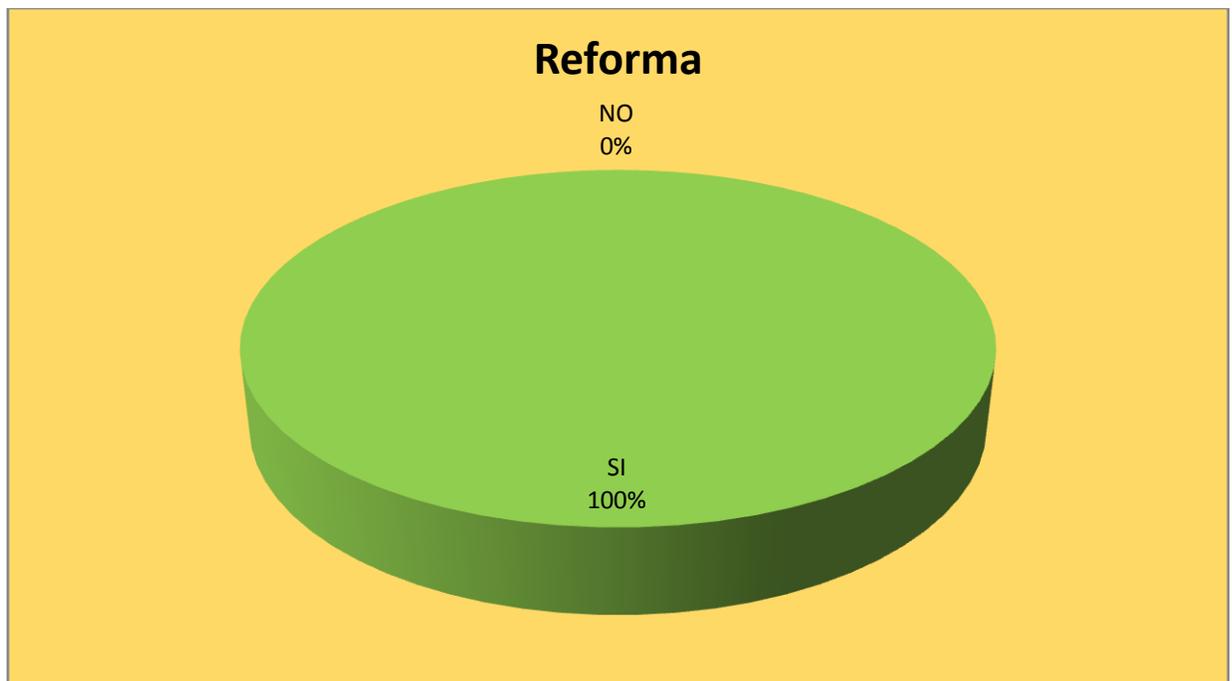


Gráfico 2-A-Profesores que consideran que la Ley en desuso debe ser reformada

Análisis del gráfico 2-A

De acuerdo a lo indicado por los profesores al momento de la encuesta el 100% de los entrevistados considera que actualmente en Venezuela es viable la reforma o derogación de las leyes que se encuentran desactualizadas.

Origen de datos

Derogación

SI	03
NO	01

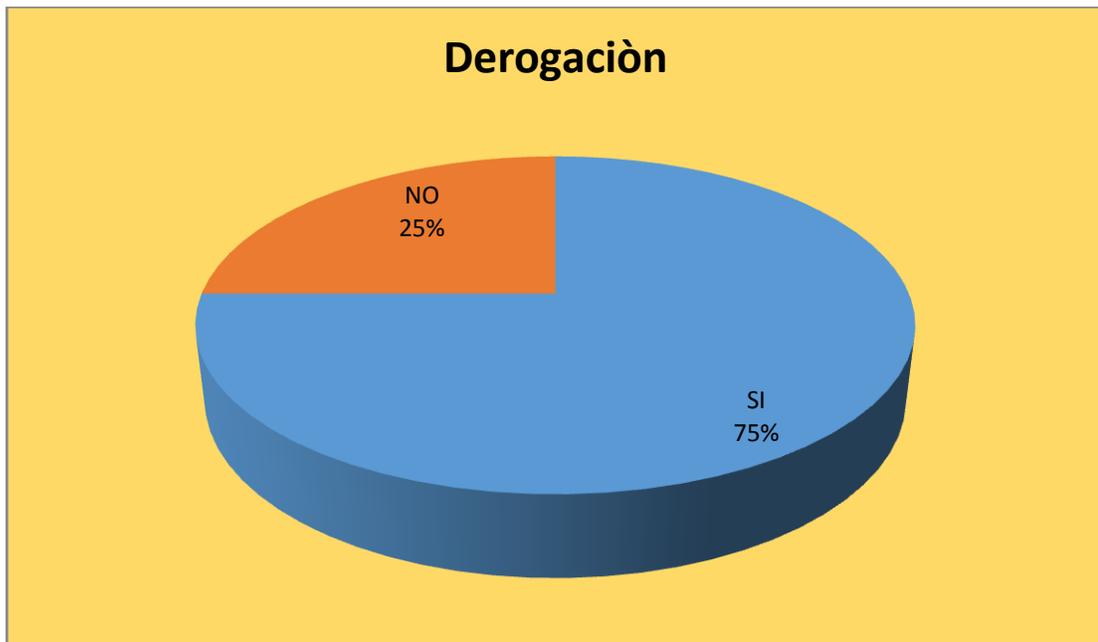


Gráfico 2-B-Profesores que estiman que la Ley deber ser derogada.

Análisis del gráfico 2-B

Evaluando las respuestas emitidas por los encuestados (3) tres de los profesores, estiman que en Venezuela es viable la derogación de las Leyes, no obstante (1) uno de los profesores, considera que en la actualidad no es factible derogar las leyes en el país.

4.4- Parte II: Preguntas Abiertas

Para realizar el análisis de las preguntas abiertas se tomó en consideración el aspecto cualitativo, estimando como referencia las respuestas emitidas por los profesores de la Escuela de Derecho, al momento de aplicar el cuestionario.

1-Según su criterio ¿Qué elementos fundamentales deben ser considerados al momento de estructurar una Ley?

Al consultarle a los (4) cuatro profesores de Derecho de la UCV, la mayoría de ellos coincidió en que los elementos fundamentales que deben ser tomados en cuenta al estructurar una Ley son los siguientes: I) Se debe definir cuál es el objeto de la ley, seguidamente (II) su ámbito de aplicación (a quién va dirigida la ley), (III) el contenido de la ley, es decir, la sustancia de esa ley, el cual debe guardar debida correspondencia con el entorno social en el que se va a aplicar una Ley.

2 - Diga la importancia de la vigencia y aplicación de las Leyes

Con relación a la importancia de la vigencia y aplicación de las leyes los juristas encuestados consideran que para que una Ley sea efectiva y pueda aplicarse en la sociedad, la misma debe estar vigente e ir en concordancia con la problemática actual, estimando como obligatoria la vigencia de las leyes para lograr su efectivo cumplimiento, por lo tanto, se considera vigente aquel orden jurídico que ha sido capaz de lograr un cumplimiento eficaz; en cuanto a su aplicación, no debería concebirse un

derecho vigente si el mismo está en desuso, es decir, que es factible aplicarlo de manera coactiva por temor de los individuos al castigo forzoso por parte del Estado, o bien porque los sujetos de una determinada sociedad se sienten obligados a cumplir lo estimado en la Ley de manera consuetudinaria, por considerarse efectivo dicho ordenamiento jurídico.

3-¿Considera usted que la actividad profesional debe ser regulada a través de una normativa legal actualizada? Explique

La respuesta fue mixta considerando que algunos profesores entienden que la actividad profesional debe ser regulada a través del ordenamiento jurídico, cuya aplicación se encuentra respaldada por el aparato coactivo del Estado, no obstante, la mayoría coincidió en que esto no es del todo necesario, tomando en cuenta, que toda profesión se encuentra orientada por normas, que no son necesariamente legales sino consuetudinarias, las cuales se han impuesto persuasivamente en la sociedad, por simple selección natural de normas, asimismo, algunos especialistas estiman que el desarrollo y evolución de la sociedad es más dinámica, por lo cual las regulaciones legales a las profesiones pueden ser contraindicadas al desarrollo de la profesión.

En síntesis, toda profesión debe ser reglada, más no necesariamente debe ser legislada.

4.5- Cuestionario (Archivólogos): Parte I

Preguntas Cerradas

Para realizar el análisis de las preguntas cerradas se tomaron en cuenta aspectos cuantitativos, emitidos por los profesores de la Escuela de Derecho encuestados.

1-¿Conoce usted la Ley de Archivos vigente en Venezuela desde 1945?

a. SI () b. NO ()

Origen de datos

SI	9
NO	0

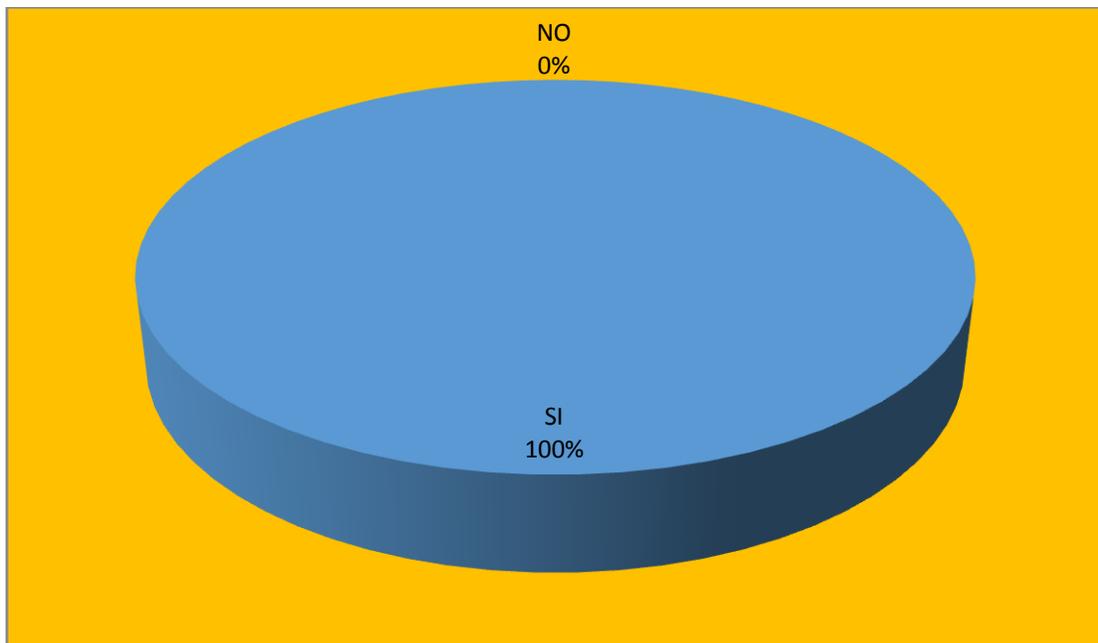


Gráfico 1- Profesores que conocen la Ley de Archivo vigente en Venezuela.

Análisis del gráfico 1

Considerando la opinión emitida por los encuestados, se llega a la conclusión unánime que el 100% de los profesores interrogados, representado por 9 catedráticos, conocen la Ley de Archivo vigente en Venezuela.

2- ¿Considera usted que la Ley de Archivos de 1945 está desactualizada?

a. SI ()

b. NO ()

Origen de datos

SI	9
NO	0

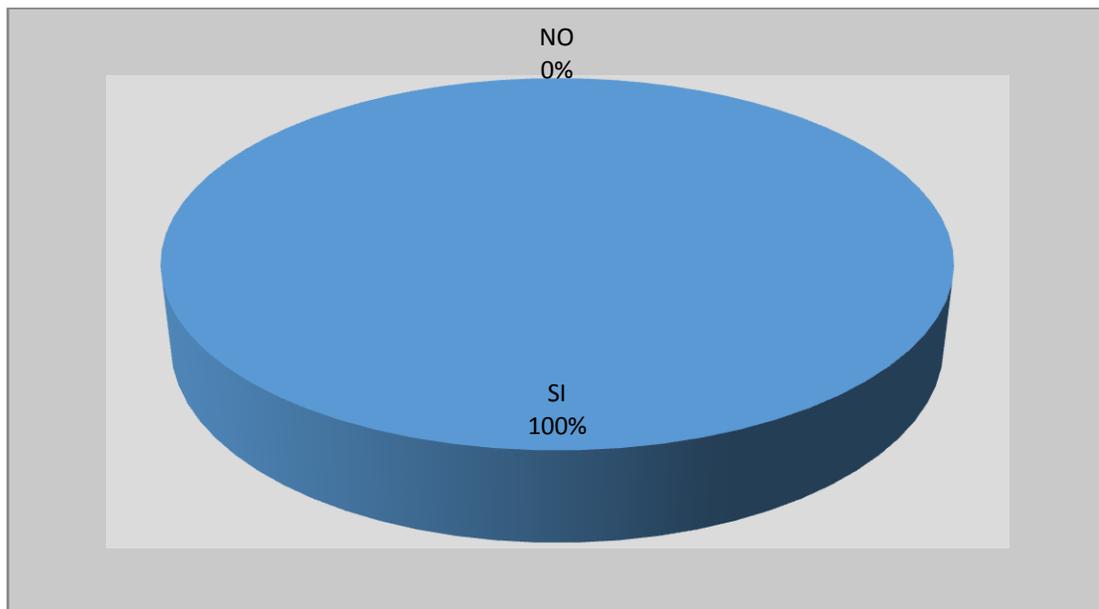


Gráfico 2- Profesores que estiman que la Ley de Archivo de 1945 está desactualizada.

Análisis del gráfico 2

Al formularle a los profesores la interrogante referente a si consideran que la Ley de Archivos vigente en Venezuela esta desactualizada nueve (9) de los encuestado respondió que sí, lo que representa el 100% de los encuestados, los cuales consideran que la Ley vigente carece de la actualización pertinente.

3- Considerando la situación actual, ¿Asume usted viable una reforma o derogación de la Ley de Archivo vigente en Venezuela?

Reforma a. SI () b. NO ()

Derogación a. SI () b. NO ()

Origen de datos

Reforma

SI	02
NO	07

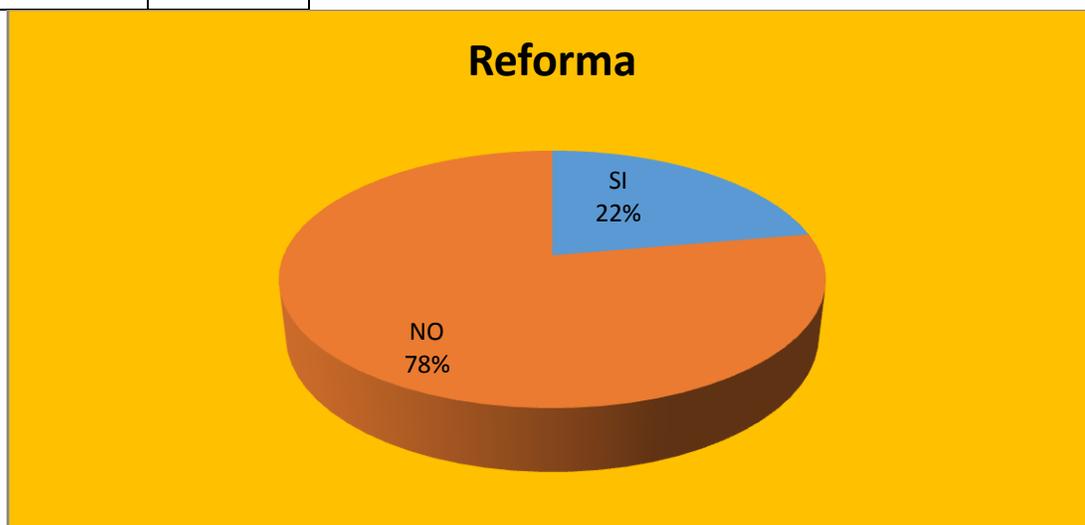


Gráfico 3-A-Profesores que consideran que la Ley debe ser reformada

Análisis del gráfico 3-A

Considerando la información obtenida se concluye que (siete) 07 de los entrevistados no considera conveniente la reforma de la actual Ley de Archivos en Vigente en Venezuela, no obstante (dos) 2 de los encuestados, estiman que dicha Ley debe ser reformada.

Derogación

SI	07
NO	02



Gráfico 3-B-Profesores que consideran que la Ley que debe ser derogada

Análisis del gráfico 3-B

Considerando la opinión emitida por (nueve) 9 profesores encuestados, de los cuales (siete) 7 de ellos, estiman que la Ley de Archivos vigente en Venezuela debe ser derogada, no obstante, (dos) 2 de los profesores considera que no debe ser derogada, sino reformada.

4¿Aplica usted el contenido de la Ley de Archivos vigente en Venezuela desde 1945?

No lo aplica	6
Lo aplica poco	2
Lo aplica siempre	1

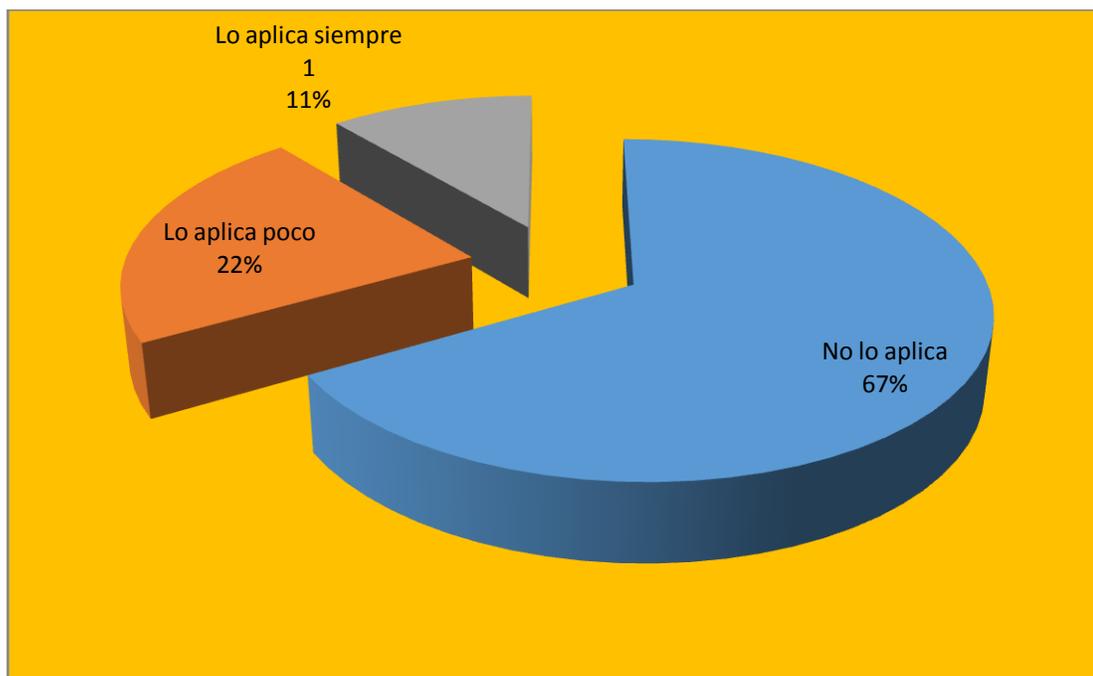


Gráfico 4-Aplicación por parte de los profesores de la EBA de la Ley de Archivo.

Análisis de gráfico 4

Considerando lo señalado por los encuestados al consultarle acerca de cómo aplican la Ley en su ámbito profesional la mayoría representada por (seis) 6 profesores no lo aplica, (dos) 2, lo aplica poco y (uno) 1, lo aplica siempre, estos resultados nos permiten concluir que la mayor parte de los profesionales de la archivología No aplica la Ley de Archivos vigente en Venezuela.

4.5-Parte II: Preguntas Abiertas

Para realizar el análisis de las preguntas abiertas se tomó en consideración el aspecto cualitativo, analizando las respuestas emitidas por los profesores de la Escuela de Archivología, al momento de aplicar el cuestionario.

1- Según su criterio ¿Cuales considera usted son las deficiencias que presenta la Ley de Archivo vigente en Venezuela desde 1945?

Elementos informáticos	9
Técnicas y Procedimientos	7
Estructura de las áreas de archivísticas	5
Ausencia de normas que resguarden al Personal de Archivo	8

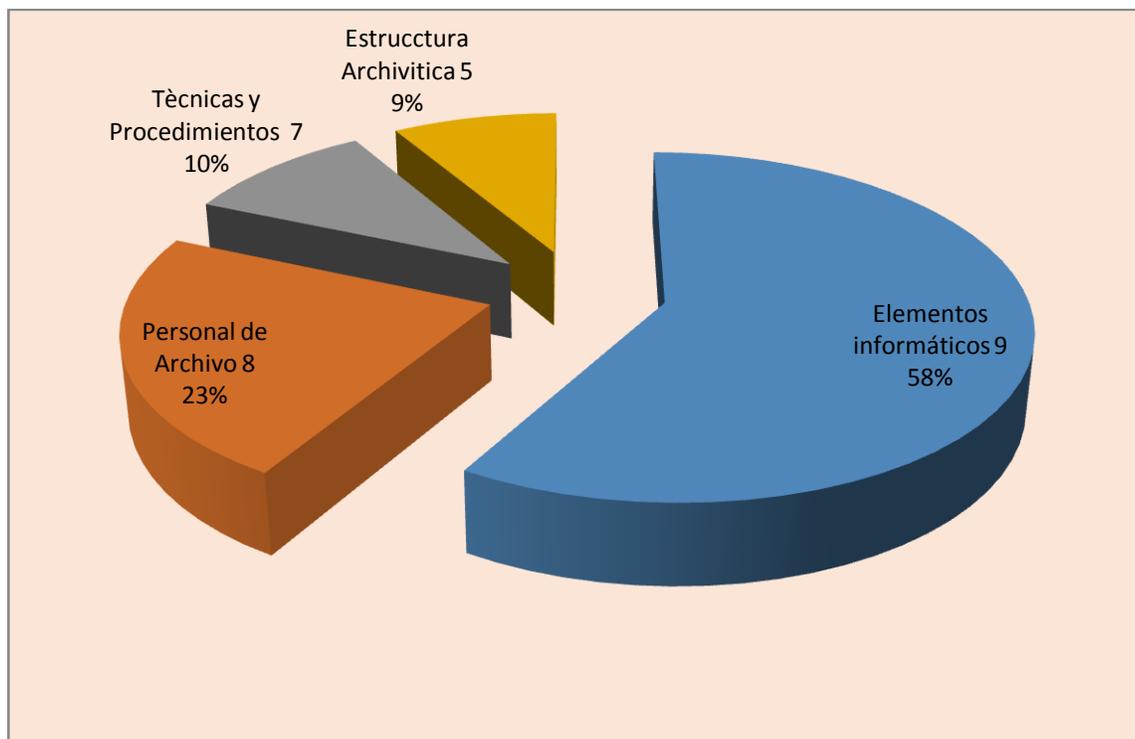


Gráfico 1- Deficiencias presentes en la Ley de Archivo vigente en Venezuela desde 1945

Análisis del gráfico 1

De acuerdo con lo indicado por los 9 profesores, concuerdan en que las deficiencias más significativas se encuentran en el ámbito tecnológico, apreciando que dicha Ley no estima procedimientos, técnicas, ni elementos informáticos de ninguna índole, tan necesarios y elementales en la era actual, del mismo modo, 7 de los encuestados, consideran que se deben unificar criterios al momento de referirse a técnicas y procedimientos archivísticos a nivel internacional con otros profesionales de la Archivología, en el mismo orden, 8 de los catedráticos estiman, que la Ley no contempla aspectos relacionados con el personal que labora en el área de archivo, asimismo, 5 expresa déficit en la estructura de las áreas informáticas y archivísticas.

2-¿Qué elementos fundamentales considera usted deben ir incluidos en el Proyecto de Ley de Archivo?

Elementos tecnológicos	9
Conservación	7
Sanciones	9
Protección legal al profesional del área de archivo	8
Terminología Archivística	5

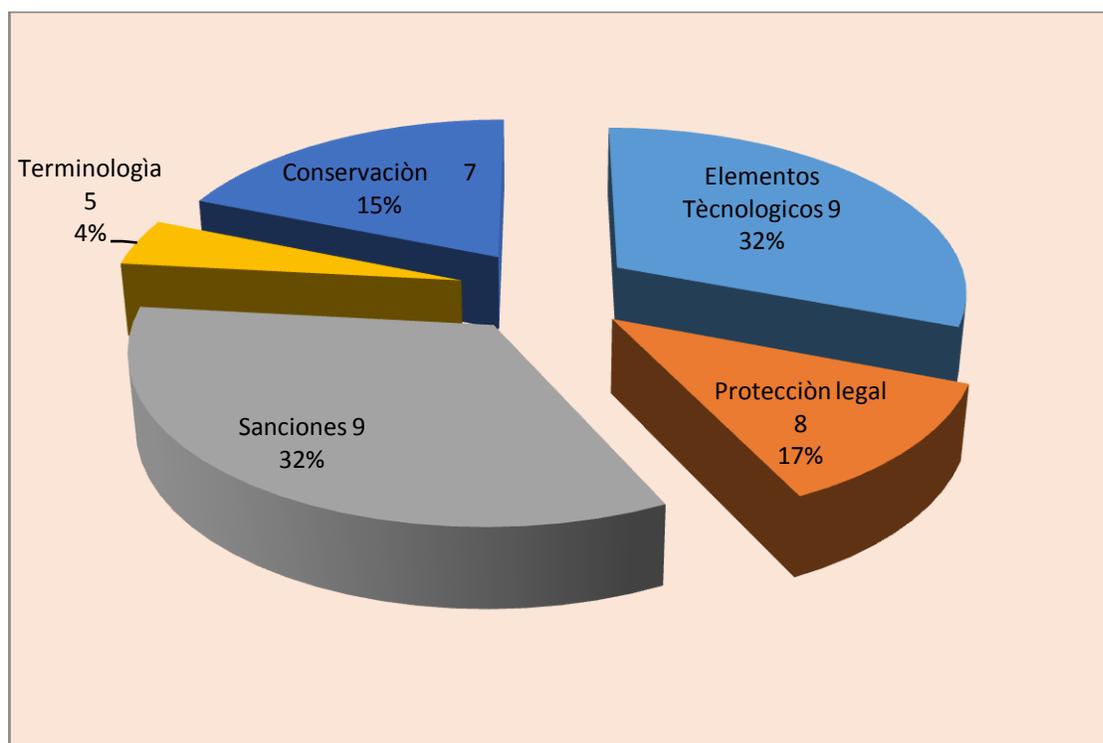


Gráfico 2- Elementos fundamentales que deben incluirse en la Ley de Archivo

Análisis de gráfico 2

Tomando en cuenta la opinión expresada por 9 de los profesores entrevistados, consideran relevante incluir elementos tecnológicos en el Proyecto de Ley de Archivo, en el mismo orden de ideas, 7 de los profesores estiman que deben integrarse aspectos referentes a la conservación de los documentos que reguardan los archivos, asimismo, 9 enfatizan que es fundamental aplicar sanciones a aquellos que vulneren la Ley, del mismo modo, 8, estiman que deben integrarse mecanismos que garanticen protección legal al profesional y a la práctica archivística, igualmente, 5, considera relevante la inclusión en la normativa de mecanismos terminológicos que permitan unificar criterios que faciliten la comprensión entre los profesionales del área archivística a nivel nacional e internacional.

3-En cuanto al área tecnológica ¿Qué elementos considera usted deben incluirse en el Proyecto de Ley de Archivo?

Bases de datos	9
Intranet en las instituciones	8
Digitalización y Sistematización	8

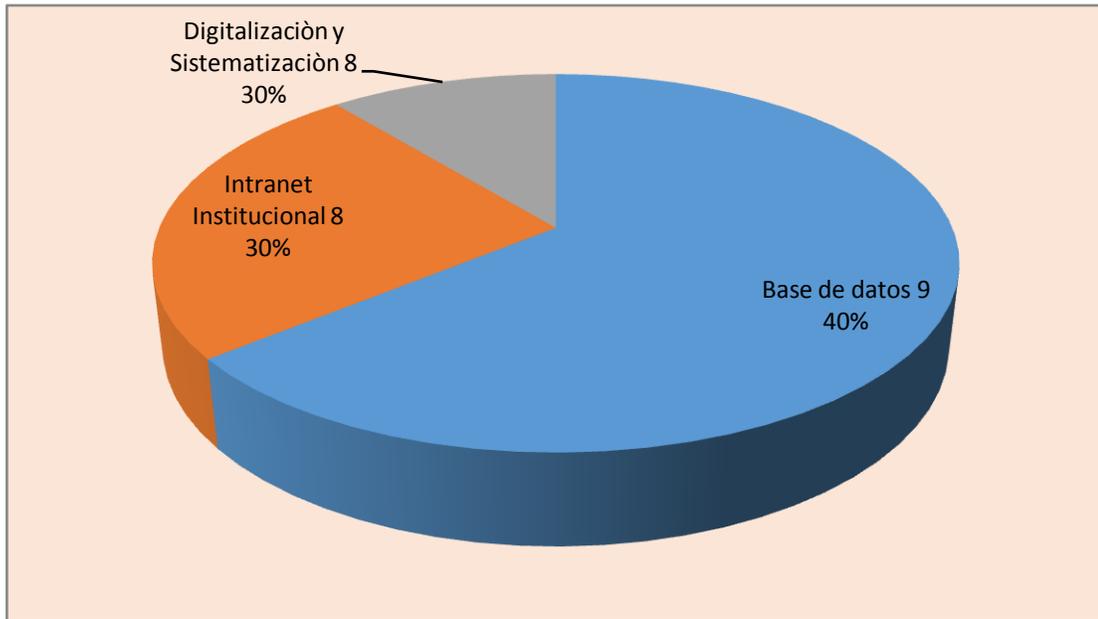


Gráfico 3- Elementos tecnológico que deben ser incluidos en la Ley de Archivo

Análisis del gráfico 3

La mayoría de los encuestados considera que los elementos tecnológicos son de suma importancia para el área archivística, por lo tanto su aplicación es elemental, en este sentido, los profesores expresaron la necesidad de incluirlos en el Proyecto de Ley de Archivo de la siguiente manera: 9 considera necesario el uso de las Bases de datos, lo cual permitiría organizar y clasificar la información, asimismo, 8 de los educadores enfatiza en la importancia de instalar intranet en las instituciones, de este modo, se instauraría un sistema de información interconectado que propiciaría el fácil acceso y búsqueda de información, en el mismo orden de ideas, 8 de los catedráticos estima relevante utilizar mecanismos que favorezcan la digitalización y sistematización de los documentos, de esta manera, se facilitaría la conservación de los documentos originales.

4-¿Considera que en el Proyecto de Ley de Archivos deben incluirse criterios que normalicen la actuación del colegio de Archivólogos de Venezuela? Porque?

Deben incluirse	9
Se fortalece la práctica Archivística	5
Se ampara la práctica Archivística	2

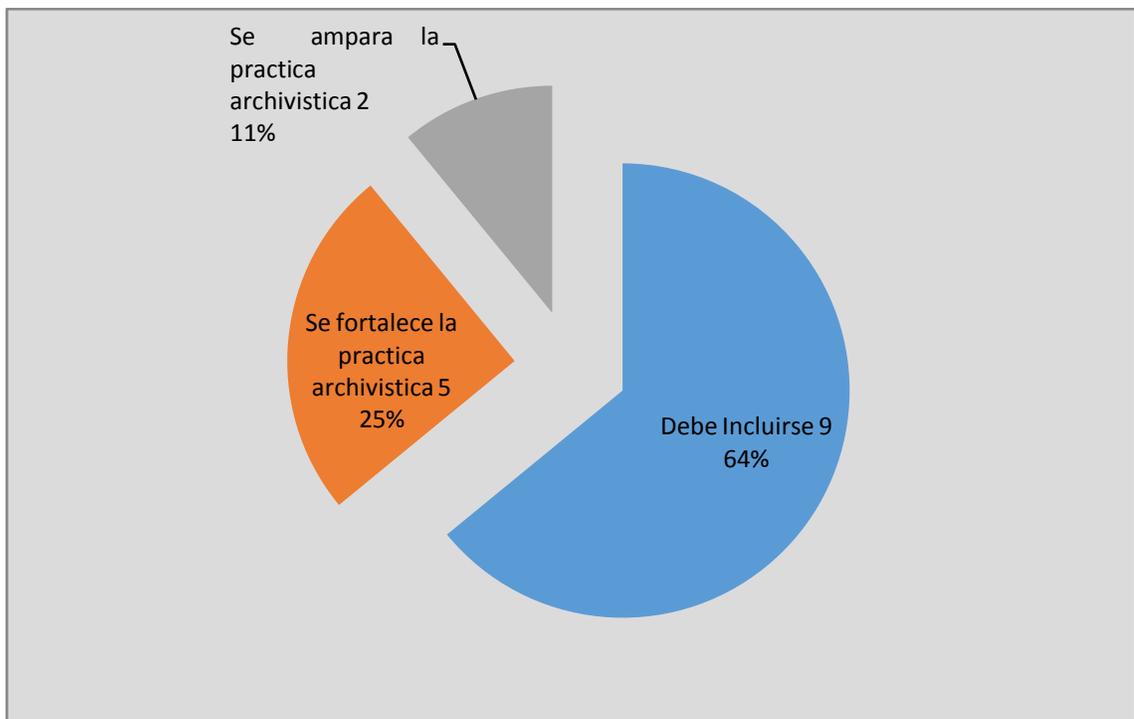


Gráfico 4- Criterios de normalización que deben incluirse en la Ley de Archivo Venezolana

Análisis Gráfico 4

Tomado en cuenta la opinión emitida por 9 profesores en la cual expresan la necesidad de normalizar los criterios que regulan la actuación del Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos, asimismo, 5 de los educadores opinan que de ser normalizado los criterios Archivísticos, se otorgara mayor fuerza a las actuaciones de los profesionales de dicha área, del mismo modo, 2 de los catedráticos expresan que deben incluirse en el Proyecto de Ley criterios que sistematicen la práctica archivística que amparara el quehacer profesional en el ámbito de archivo .

CAPÍTULO V: LA PROPUESTA

BASES DE UN PROYECTO DE LEY DE ARCHIVO EN VENEZUELA

5.1-Considerandos

Considerando

La desactualización de la Ley de Archivos vigente en Venezuela

Considerando

La ausencia de elementos tecnológicos, informáticos y metodológicos que se adapten a la archivística actual.

Considerado

La necesidad de renovar el marco legal que avale y regule la idónea práctica archivística.

Considerando

La necesidad de normalizar procesos administrativos que permitan la correcta manipulación de los documentos, que faciliten su rápida ubicación y manejo.

Se presenta el siguiente proyecto de Ley de Archivo

5.2- Exposición de Motivos

En la actualidad Venezuela atraviesa por severos problemas en el área archivística, los cuales afectan considerablemente la labor del profesional de la archivología, tal problemática afecta el desempeño de dichos especialistas, aunado a la ausencia de una normativa actualizada, considerando que actualmente la Ley de Archivos vigente en Venezuela se

promulgó en 1945, por ende, está carente de elementos tecnológicos; prácticas renovadas referentes al área de archivística que se adapten a la era actual; lenguaje universalmente aceptado; reconocimiento de la informática y la electrónica; entre otras, desmejorando profundamente la labor de los profesionales del área.

En el mismo orden de ideas, es válido, recalcar que la actual normativa de Archivos contempla someramente aspectos referentes a la conservación, restauración y conservación de documentos, del mismo modo, no se vislumbran Artículos concernientes al personal de archivo, así como a su capacitación, o condiciones laborales.

Asimismo, la ausencia de un marco legal conforme a los parámetros actuales, de cierto modo afecta a las Escuelas responsables de impartir la carrera de Archivología, tomando en cuenta que al no tener bases legales cónsonas con el desarrollo de la especialidad que garanticen el futuro profesional del egresado, el mismo puede ver afectado su desempeño laboral, del mismo modo, sería pertinente normalizar a través de la Ley, la actualización y renovación del pensum de estudio de tan importantes Escuelas en pro de capacitar y otorgar mejores herramientas académicas y laborales al futuro egresado.

Por todo lo antes expuesto, es altamente necesaria la implantación y aplicación de una Ley de Archivo renovada que garantice la labor archivística de manera cónsona, homogénea, eficaz, conforme a los parámetros archivísticos actuales, nacionales e internacionales que resguarde, garantice y actúe como plataforma legal a la práctica archivística en Venezuela.

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES FUNDAMENTALES; PRINCIPIOS GENERALES Y PARTICULARES

ARTÍCULO 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y las instituciones públicas y privadas.

ARTÍCULO 2. *Ámbito de aplicación.* La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

ARTÍCULO 3. Definiciones fundamentales:

ARCHIVO: (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. (2) Institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (3) El archivo es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO PRIVADO: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, entre otras).

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

DOCUMENTO: 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. Se incluyen los ejemplares no originales de ediciones.

ELIMINACIÓN: Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración

En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autónoma, local, judicial, Entre otras.

En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, Distritales, municipales.

En función de la personalidad jurídica de la institución productora: archivos públicos y privados.

En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

ETICA ARCHIVISTICA: Se dedica a tratar los problemas de índole moral, planteados a los Archivistas en el ejercicio de su profesión.

EXPURGO: Es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, ni se prevé que tenga, valor histórico. Operación por la que se seccionan los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como pieza valiosas del patrimonio documental.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Se refiere al conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INFORMÁTICA: Tratamiento automático de la información por medio de operaciones mecánicas o electrónicas.

INSTALACIÓN DOCUMENTAL:(1) Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización.(2) Conjunto de medios físicos dispuestos para la adecuada conservación de los documentos.

JUNTA VALORACIÓN Y EXPURGO: Es un conjunto de expertos que coordinados por el archivólogo, evalúa los documentos de archivo con el fin de determinar el plazo de su retención (luego de agotada su vigencia) Y su destino final, para dicha selección se debe tomar en cuenta el valor primario como secundario, esta junta es posible que sea integrada por expertos en el área contable, fiscal, legal, administrativa y otras.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

PLAZO PRECAUCIONAL: Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.

PRESERVACION DOCUMENTAL: Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.

SERIE DOCUMENTAL:(1) Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental. (2) Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido

plasmada en un mismo tipo documental. (3) documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.

SISTEMA DE ARCHIVO: Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

SUBFONDO: Consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo de lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada su fondo- tiene a su vez tantos sub-fondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: Las Tecnologías de Información (TI) se entienden como aquellas herramientas y métodos empleados para recabar, retener, manipular o distribuir información. La tecnología de la información se encuentra generalmente asociada con las computadoras y las tecnologías afines aplicadas a la toma de decisiones.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal.)

TRADICIÓN DOCUMENTAL Es el carácter o atributo de un documento de archivos, Que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales ejemplares en original, copia, borrador y minuta.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

VALORACIÓN: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

ARTÍCULO 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración pública y privada en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado y las instituciones de carácter privado en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo del acervo documental de la nación.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispuesto en los principios fundamentales de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

f) Modernización. El Estado propugnará el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

l) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora de la cultura e identidad nacional.

ARTÍCULO 5.- Principios Particulares, son los siguientes:

a). Libre acceso. Este es un derecho de todo ciudadano, salvo las restricciones establecidas por la Ley.

b). Efectividad. Servir a la comunidad y garantizar el cumplimiento de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, en las Leyes y en las disposiciones especiales que rigen la materia Archivística.

c) Institucionalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas, por tanto los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural de la Nación y para la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan a las personas y a las instituciones. Como centros de información documental, los archivos institucionales contribuyen a la eficacia y eficiencia del servicio que brinda el Estado al ciudadano.

d) Modernización. El Estado promoverá de manera constante el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información de archivos, a través del establecimiento de programas eficientes y actualizados.

e) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales en la racionalidad de la administración pública y privada, constituyendo la referencia natural de los procesos informativos de la gestión pública, asimismo, siendo ente orientador de la actividad archivística privada.

f) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos guardados en los archivos de las instituciones que administran. Los usuarios son responsables ante las autoridades por el trato dado a los fondos documentales que utilicen en calidad de préstamo o consulta.

g) Salvaguarda. El Estado Venezolano asume el compromiso de salvaguardar el patrimonio documental de la República Bolivariana de Venezuela.

f) Cooperación. El Sistema Nacional de Archivo brinda apoyo a las instituciones productoras de documentos, tanto del sector público como privado.

CAPÍTULO II

CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 6. Los Archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia, se clasifican en:

- a) Archivo General de la Nación;
- b) Archivo General Estadal;
- c) Archivo General Municipal;
- d) Archivo General del Distrito Capital.

ARTÍCULO 7. Obligatoriedad de la creación de archivos.

CAPÍTULO III

ARCHIVOS PRIVADOS

ARTÍCULO 7. *Archivo privado.* Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 8. *Asistencia a los Archivos privados.* El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los

archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

ARTÍCULO 9. *Obligatoriedad de la cláusula contractual.* Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 10. *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.* El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTÍCULO 11. *Responsabilidad.* La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTÍCULO 12. *Instalaciones para los archivos.* La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

ARTÍCULO 13. *Responsabilidad espacial y obligaciones de los servidores públicos.* Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.

ARTÍCULO 14. *Capacitación para los funcionarios de archivo.* Las entidades públicas y privadas tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

PARÁGRAFO ÚNICO. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

ARTÍCULO 15. *Soporte documental.* Las entidades públicas y privadas podrán incorporar tecnologías de avanzada (software, base de datos, internet, intranet, entre otras) en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

CAPÍTULO V

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 16. *Programas de gestión documental.* Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos (clasificación, identificación, instalación documental)

PARÁGRAFO ÚNICO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales, especiales, informáticas y archivísticas (Ley sobre mensajes de datos y firmas electrónicas, Ley especial contra delitos informáticos, Ley contra la corrupción).

ARTÍCULO 17. *Formación de archivos.* Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) *Archivo de gestión.* Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

b) *Archivo central.* En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) *Archivo intermedio.* Ente de descongestionamiento de los documentos que produce la administración y se constituye en una institución intermedia entre los archivos administrativos y el archivo histórico.

d) *Archivo histórico:* Está formado por los documentos transferidos desde el Archivo Central o Intermedio de las Secretarías, Fundaciones, Institutos y demás entes adscritos al Estado Venezolano, eclesiásticos y privados, compuestos por los documentos que deben conservarse permanentemente, debido a el valor que representa para la investigación, la ciencia, la cultura y la memoria histórica del Estado

D) Archivo técnico o especializado: Es aquel que se forma con documentos técnicos o especializados de la función propia de cada dependencia de la Administración Pública estatal, municipal o descentralizada los cuales deben mantenerse dentro del recinto respectivo dada su naturaleza y la consulta permanente de la que son objeto como instrumento de trabajo, como ejemplos de estos, las mapotecas, videotecas, hemerotecas, entre otros,

ARTÍCULO 18. *Obligatoriedad de las tablas de retención.* Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

ARTÍCULO 19. *Inventario documental.* Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

CAPÍTULO VI

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

ARTÍCULO 20. *Procesos archivísticos.* La gestión documental en materia archivística, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

ARTÍCULO 21.- *Programas de Gestión Documental.* Las instituciones públicas deben aplicar las normativas y los programas acerca de la gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Artículo 22.- Valoración: La Valoración Documental consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas e informativas de las series documentales. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible desincorporación o expurgo y el régimen de acceso a los documentos de archivos.

Artículo 23- Valor de los documentos: Los documentos tendrán valor primario y secundario. Atendiendo al valor primario, los documentos deberán conservarse necesariamente mientras tengan vigencia administrativa y en tanto subsista su valor probatorio legal generador de derechos y obligaciones a las personas y entes públicos. Subsidiariamente, en caso de considerarse necesario al valorar un documento, se aplicará el valor secundario, considerando la trascendencia como valor testimonial o informativo de la actuación de la Administración y el valor testimonial, informativo e histórico de la sociedad en su conjunto.

Artículo 24.-Criterios de acción: Para efectuar el análisis del valor de documentos objeto de eliminación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

Criterios Objetivos:

- A. Antigüedad de los documentos.
- B. Uso.
- C. Redundancia o duplicidad.

Criterios Subjetivos:

- A. Actualidad de la información.
- B. Adecuación de la documentación a las necesidades de la comunidad.
- C. Calidad de la Información.

Criterios Materiales:

- A. Estado físico de la documentación.
- B. Formato o tipo de documento.
- C. Presentación material.

Artículo 25- Selección: A los efectos de la presente Ley, se entenderá por selección al proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivos sirven administrativos, los cuales han de conservarse para ser utilizados en la investigación retrospectiva.

Artículo 26- Principios: A los fines de seleccionar las series documentales que se van a expurgar, se dará preferencia en conservar aquellos documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos en general, así como los documentos y series documentales que por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido, se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales y los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la Historia, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas. Las copias, son susceptibles de eliminación, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales; en ausencia de éstos se conservan las copias más legibles o que se encuentran en mejor estado

Parágrafo Primero: Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentre duplicada o recapitulada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia, son susceptibles de expurgo. Igualmente deben desincorporarse los documentos

y series documentales con avanzado estado de deterioro que imposibilite su recuperación o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifiquen su restauración.

Parágrafo Segundo: Son susceptibles de desincorporación, eliminación, o expurgo aquellos documentos cuyo valor se pierde inmediatamente después de su uso, tales como, circulares, anotaciones en cuadernos, memos rápidos de llamadas, invitaciones sociales, propaganda entre otros.

Artículo 27.- Expurgo: Es el proceso técnico de revisión y selección de las series documentales pertenecientes a la Administración Pública o privada, dirigido a decidir la transferencia, conservación permanente o destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable o histórico y que carecen de relevancia para la cultura, ciencia y la tecnología.

Artículo 28.- Los Mensajes de Datos, en las condiciones de la Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, tendrán la misma eficacia probatoria que la Ley otorga a los documentos escritos. Su promoción, control, contradicción y evacuación como medio de prueba, se realizará conforme a lo previsto para las pruebas libres en el Código de Procedimiento Civil o las leyes especiales que las reconozcan.

La información contenida en un Mensaje de Datos, reproducida en formato impreso, tendrá la misma eficacia probatoria atribuida en la Ley a las copias o reproducciones fotostáticas.

ARTÍCULO 29.- Validez Legal de las Copias Expedidas de los Fondos Documentales. Los fondos documentales reproducidos tienen igual validez y eficacia legal que el documento original, custodiado en el archivo correspondiente, siempre que se cumplan los requisitos y procedimientos exigidos por la normativa archivística y leyes especiales (Ley Sobre

Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, Ley de Simplificación de Trámites Administrativos) que se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los mismos.

PÁRRAFO ÚNICO. En ningún caso los fondos documentales originales que posean valor histórico o administrativo podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados en cualquier medio.

CAPÍTULO VII

ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 30. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

ARTÍCULO 31. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

CAPÍTULO VIII

DONACIÓN, ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 32. *Donaciones, Adquisición y/o expropiación.* El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos, asimismo, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta.

CAPÍTULO IX

SALIDA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 33. *Documentos Históricos.* En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el Ministerio con competencia en la Cultura, oída la opinión del jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación y el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- a) Motivos legales;
- b) Procesos técnicos;
- c) Exposiciones culturales.

CAPÍTULO X

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 34. *Conservación de documentos.* Los archivos institucionales de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

ARTÍCULO 35. *Calidad de los soportes.* Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales.(Normas ISO 9000, Sencamer).

ARTÍCULO 36. *Conservación de documentos en nuevos soportes.* El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de los originales.

CAPÍTULO XI

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, JUNTA DE VALORACIÓN Y EXPURGO, ÒRGANOS ASESORES.

Disposiciones generales

ARTÍCULO 37.- El Archivo General de la Nación, tendrá a su cargo:

- a)** La custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes.
- b)** La concentración de las Leyes, Decretos y Reglamentos que se promulguen en cada uno de los Estados de la República.
- c)** La guarda de un ejemplar de las obras científicas, literarias o artísticas, cuyos derechos de propiedad sean reservados conforme a la Ley.
- d)** La expedición de copias certificadas de los títulos principales, planos y demás instrumentos originales existentes en él que de alguna manera pueda ser utilizada por el público.

- e) La difusión por medio de sus publicaciones de todos los documentos que tengan interés histórico para la Nación.
- f) Conceder los permisos para la salida del país de los libros y documentos que tiene bajo su custodia.

Artículo 38. Dirección del Archivo: La Dirección del Archivo General de la Nación, estará a cargo de un funcionario llamado Director del A.G.N, quién tendrá entre sus actividades los siguientes servicios: Paleografía y Transcripciones; Clasificación y Catalogación; Biblioteca y Publicidad, e Higiene y Conservación.

Artículo 39. Atribuciones: El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Archivos Nacionales, como también el Reglamento interno del A.G.N
- b) Determinar el plan que deba seguirse en cada sección y examinar los trabajos presentados por los empleados antes de darle forma definitiva.
- c) Incrementar las relaciones del A.G.N, con sus similares del extranjero, estableciendo canjes o enviando informaciones de común interés.
- d) Difundir la idea de que el Instituto es el conservador a perpetuidad, en las mejores condiciones, de los documentos que forman la historia de la patria.
- e) Disponer la publicación de documentos que por su interés histórico deban ser conocidos y divulgados.
- f) Autenticar con su firma las copias que expida de los documentos a su cargo.
- g) Acordar por autoridad propia todas aquellas mejoras o disposiciones que, estando dentro de sus atribuciones, le aconseje su experiencia a favor del Instituto.
- h) Dar posesión de sus cargos a los empleados nombrados por la superioridad y designarles las correspondientes tareas.

Artículo 40. Habrá un Subdirector-Secretario que suplirá la ausencia del Director, trabajará en alguna de las Secciones del Archivo y se encargará de todo lo relativo a copias certificadas.

Artículo 41. Objeto: La Biblioteca del Archivo General de la Nación tendrá por objeto auxiliar la investigación archivística. Su incremento se realizará mediante adquisiciones, donaciones y canjes de sus publicaciones. Se hará su consulta mediante índices de nombres de personas y de materia.

Artículo 42. Régimen de trabajo: Los documentos se clasificarán por Secciones según las materias de que traten. Se seguirá el orden cronológico siempre que sea posible y para los nombres propios el orden alfabético. A cada documento se le hará un breve extracto para integrar el índice.

Artículo 43. Cuando un expediente contenga documentos de diferentes fechas, se acogerá para los efectos de la catalogación, la más antigua, en la actuación de que se trata y no la de los anexos en que se basa ésta, que pueden ser más antiguos.

Artículo 44. Los documentos se organizarán en tomos debidamente foliados con un total medio de trescientos cincuenta (350) folios. Cada tomo contendrá en su comienzo el índice general de los documentos que lo integran. Para facilitar la consulta se redactarán fichas relativas a personas y materias por orden alfabético.

Artículo 45. Los índices se transcribirán por triplicado y se distribuirán así: una copia para el tomo, otra para el índice general y otra destinada a la imprenta.

Artículo 46. En ningún caso ni por ningún motivo podrá extraerse documento alguno de los fondos del Archivo. Tampoco se permitirán cortar autógrafos.

Artículo 47- Junta de Valoración y Expurgo: La Junta de Valoración y Expurgo es un órgano colegiado interdisciplinario, con carácter asesor de la Dirección General de Archivo, cuyas funciones se orientan al análisis de las series y tipos documentales que conforman el fondo documental de la Administración Pública y privada a los fines de su transferencia, conservación permanente o destrucción.

Artículo 48.- Conformación: La Junta de Valoración y Expurgo estará constituida por los siguientes miembros:

- a)** Presidente
- b)** Vicepresidente
- c)** Director
- d)** Subdirector
- e)** Vocales
- f)** Profesionales en diversas áreas (Archivísticas, Literarias, Científicas, jurídicas, administrativas), con la finalidad de evaluar la permanencia o no en el Archivo de los documentos examinados.
- g)** Un representante designado (a) por el (la) Director General de Consultoría Jurídica de cualquiera de los Estados que integran el territorio Venezolano.
- h)** Un representante designado(a) por el presidente (a) de la Academia de la Historia.
- i)** Un (a) representante de la Universidades públicas.
- j)** Un (a) representante designado (a) por el (la) Secretario (a) adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

PARÁGRAFO ÚNICO: El (La) Presidente (a) de la Junta de Valoración y Expurgo queda facultado (a) para convocar, cuando así sea requerido, a cualquier persona especializada a los fines de que ésta emita su opinión sobre el asunto consultado. Los especialistas así convocados, tendrá sólo derecho a voz.

Artículo 49.- Atribuciones: La Junta de Valoración y Expurgo actuará con carácter ad-honorem y tendrá las siguientes atribuciones:

a). Realizar el expurgo de la documentación que conforma el fondo documental de la Administración Pública y privada del Estado Venezolano, a los fines de decidir su transferencia, conservación permanente o destrucción, tomando en cuenta, los parámetros establecidos en la tabla de temporalidad o retención documental prevista en el artículo 18 del presente Ley.

b). Declarar el valor histórico de los documentos públicos y privados atendiendo al ciclo vital de los mismos y a su importancia informativa, cultural, social, económica, política, histórica, religiosa y legal.

c) Establecer, bajo criterios de valoración científica, archivística, administrativa, jurídica e histórica, los períodos de conservación y forma de disposición de cada una de las series documentales que conforman el fondo documental de la Administración Pública y privada del Estado Venezolano.

CAPÍTULO XII

DE LA INFRAESTRUCTURA, PERSONAL Y MEDIOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 50. Infraestructura

a) Dentro del Sistema Nacional de Archivos se podrá crear cuantos Centros de Archivos se considere oportunos cuando las necesidades organizativas y de servicio así lo requieran.

b) El Estado y las organizaciones responsables procurarán para el Subsistema de Archivos, y la Administración pública y privada la existencia de instalaciones adecuadas para los Centros de Archivos, tanto respecto a su ubicación como a las condiciones técnicas específicas necesaria para la conservación, tratamiento y consulta de los documentos custodiados en cada una de las fases de archivo.

c) Asimismo, se proporcionará para todos los Centros de Archivo el asesoramiento técnico necesario y fomentará el cumplimiento de las condiciones contempladas en el punto anterior.

ARTÍCULO 51. Personal

a). Los Centros de Archivo estarán dotados del personal suficiente y con la cualificación profesional adecuada.

b). En las condiciones que reglamentariamente se determinen, los archivos de uso público estarán atendidos en todas sus fases por personal especializado con la titulación adecuada, con el apoyo del personal auxiliar y subalterno necesarios, excepto en la fase de Archivo de Oficina que lo estarán por personal administrativo y auxiliar.

c) El personal de los Archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación o reprografía o cualquier otro entren en contacto con los documentos están obligados a guardar secreto profesional de su contenido.

CAPÍTULO XIII

CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 52. *Visitas de inspección.* El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y las normas establecidas en ella. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará aviso, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

CAPÍTULO XIV

SANCIONES

ARTÍCULO 53. Sanciones por Violaciones al Procedimiento. Toda violación de la presente Ley será sancionada conforme a las disposiciones de este capítulo, a las dispuestas por la Ley del Estatuto de la función pública y a las establecidas para el incumplimiento en el Derecho Común Venezolano.

ARTÍCULO 54. Denegación de Acceso. La tardanza intencional o negativa de facilitar el acceso a los fondos documentales públicos y privados, será sancionada con una amonestación conforme a la falta.

Tres amonestaciones darán lugar a la destitución de la persona responsable. La sanción no limita el ejercicio de toda acción prescrita por el Derecho Común a favor del ciudadano lesionado.

Artículo 55. Acceso indebido. Toda persona que sin la debida autorización o excediendo la que hubiere obtenido, acceda, intercepte, interfiera o use un sistema que utilice tecnologías de información, será juzgado conforme al Derecho común Venezolano y a la Ley Especial contra Delitos Informáticos.

Artículo 56. Falsificación de documentos. Quien, a través de cualquier medio, cree, modifique o elimine un documento que se encuentre incorporado a un sistema que utilice tecnologías de información; o cree, modifique o elimine datos del mismo; o incorpore a dicho sistema un documento inexistente, será penado conforme a lo establecido en el Derecho común Venezolano, a la Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Eléctricas y Ley Especial contra Delitos Informáticos.

Artículo 57. Hurto. Quien a través del uso de tecnologías de información, acceda, intercepte, interfiera, manipule o use de cualquier forma un sistema o medio de comunicación para apoderarse de bienes o valores tangibles o intangibles de carácter patrimonial sustrayéndolos a su tenedor, con el fin de procurarse un provecho económico para sí o para otro, será sancionado conforme a lo establecido en el Derecho Penal Venezolano y a la Ley Especial contra delitos informáticos.

Artículo 58. Fraude. Todo aquel que, a través del uso indebido de tecnologías de información, valiéndose de cualquier manipulación en sistemas o cualquiera de sus componentes, o en la data o información en ellos contenida, consiga insertar instrucciones falsas o fraudulentas, que produzcan un resultado que permita obtener un provecho injusto en perjuicio

ajeno, será juzgado acorde a los establecido al Derecho Penal Venezolano, Ley Especial Contra Delitos Informáticos y Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Eléctricas.

Artículo 59. Violación de la privacidad de la data o información de carácter personal. Toda persona que intencionalmente se apodere, utilice, modifique o elimine por cualquier medio, sin el consentimiento de su dueño, la data o información personal de otro o sobre las cuales tenga interés legítimo, que estén incorporadas en un computador o sistema que utilice tecnologías de información, será penada conforme al Derecho Común Venezolano, Ley Especial contra Delitos Informáticos y Ley sobre mensajes de datos y firmas eléctricas.

CAPÍTULO XV

ESTÍMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSIÓN O INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 60. Estímulos. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 61. *Apoyo de los organismos de control.* El gobierno de la República Bolivariana de Venezuela, los entes gubernamentales, las entidades públicas y privadas, prestarán todo el apoyo en lo que a su competencia se refiere al Archivo General de la Nación y a las organizaciones que resguarden cualquier tipo de archivo, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta ley.

CONCLUSIONES

Considerando que en los últimos tiempos la práctica archivística en Venezuela ha evolucionado por vías de los hechos y no ha tenido una reglamentación que la oriente y tomando en cuenta la importancia de los documentos resguardados por los archivos de instituciones públicas, privadas, académicas, gubernamentales, que protegen, la memoria documental y el acervo histórico de dichas organizaciones, es elemental fomentar la instauración de una Ley de Archivos que ampare y ofrezca una plataforma legal que resguarde la práctica archivística facilitando así la labor del profesional de archivo.

Del mismo modo, es elemental propiciar elementos técnicos como lo son la automatización y sistematización, considerando que las mismas facilitan la búsqueda de la información, lo cual hará más llevadera la labor del profesional del área de archivo; asimismo, es esencial instaurar la digitalización, tomando en cuenta, que dicha práctica propicia la conservación y resguardo de los documentos en formato original; igual de importante es mantener actualizados elementos de descripción documental como las tablas de retención, considerando que las mismas ayudan a mantener organizado el archivo indicando los documentos que han de ser conservados y el tiempo estipulado para ello.

Los documentos que resguardan los archivos son de suma relevancia para las personas, tanto jurídicas como privadas, de allí la importancia y necesidad de una Ley de Archivo actualizada contentiva de elementos tecnológicos, terminológicos y prácticos que garanticen, resguarden y faciliten la práctica archivística, considerando la relevancia histórica, social y profesional de tan relevante labor.

RECOMENDACIONES

A continuación se dan a conocer algunas recomendaciones técnicas para poder llevar a cabo de forma adecuada una Práctica Archivística homogénea, por parte de una organización:

- Crear, fomentar e instaurar un marco legal vigente que otorgue plataforma legal a los profesionales del área, de este modo garantizar y amparar el ejercicio profesional.
- Poner en práctica una adecuada Ley de Archivos que permitirá a Venezuela ser un punto de referencia a nivel internacional, en cuanto a materia archivística se refiere
- Hacer posible la integración de las descripciones de distintos archivos o instituciones en un sistema unificado de información..
- Realizar talleres de capacitación basados en la descripción archivística, uso, manejo e implementación de los instrumentos de descripción que faciliten la práctica archivística.
- Desarrollar, sistemas informáticos para ofrecer la información archivística de manera automatizada..
- Capacitación técnica del personal para la realización y uso de los instrumentos descriptivos y tecnológicos, a través de un programa de capacitación continua.
- Los procesos e instrumentos de descripción se tienen que diseñar, desarrollar, implantar y mantener actualizados.
- Automatizar los instrumentos de descripción, de esta manera, optimizar su manejo y funcionamiento.
- Elaborar instrumentos de descripción archivística necesarios, según el tipo de archivo y de usuarios.

BIBLIOGRAFÍA

- Accesoria e investigación de tesis (En Línea). Disponible en: <http://coordinaciontg.tripod.com/id5.html>. Consultado: 21/02/2015.Hora 01:58am
- Archivo General de la Nación. (En línea). Disponible en: <http://archivologo.blogcindario.com/2006/03/00116-archivo-general-de-la-nacion-venezuela.html>. Consultado:14/04/2015.Hora:05:34am
- ARIAS, FIDIAS. (2006) El proyecto de investigación. Caracas: Editorial - Espítome, Sexta edición.
- CARNICER ARRIBAS, M^a DOLORES, CONDE VILLAVERDE M^a LUISA, MARTÍN-PALOMINO Y BENITES (2003) Archivo de Oficina. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales,
- CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Diccionario jurídico digitalizado. (En línea). Disponible en: <http://diccionariojuridicodigitalizado.blogspot.com/>. Consultado en: 18/07/2015. Hora: 01:09 am
- Diccionario jurídico Iuris (En línea). Disponible en: <http://www.diccionariojuridico.mx/?pag=busqueda&i=L>. Consultado: 18/07/2015. Hora: 01:32am
- Diccionario jurídico. (En línea). Disponible en: <http://es.thefreedictionary.com/>. Consultado: 18/07/2015.Hora:02:15am

- Estados Unidos Mexicanos. (1946). Reglamento del Archivo General de la Nación Estados Unidos Mexicanos. 13 de abril de 1946
- CASELLA ESTEFANÍA Y PEREIRA ELIZABETH. (2010), Diseño del microtesauro correspondiente a la serie documental expedientes de leyes para la dirección de Archivos y Bibliotecas de la Asamblea Nacional. Tesis (Licenciada Archivología)
- Enciclopedia jurídica (en Línea): Disponible en: <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/derecho-comparado/derecho-comparado.htm>. Consultado: 22 de enero de 2015.Hora:01:15am
- Estados Unidos de Venezuela.(1945).Ley de Archivos Nacionales. Gaceta Oficial 21.760. 13 de julio de 1945
- GARCÍA JIMÉNEZ, EDUARDO (1996). Introducción a la Metodología de la investigación cualitativa. España: Ediciones Aljibe.
- GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (1997). Hacia un diccionario de terminología archivística GITAA. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación
- GUERRA, YSFRENN, TERAN, JUAN. (2008).Estrategias metodológicas en las tesis de grado de la Escuela de Bibliotecología y Archivología. Tesis(Licenciatura en Archivología)
- Guía Cultural de Caracas. (En línea). Disponible en: <http://guiaculturaldecaracas.blogspot.com/2010/04/el-archivo-general-de-la-nacion-un.html>. Consultado: 02/08/2015. Hora: 03:20am
- HERNÁNDEZ S, ROBERTO. (2003).Metodología de la Investigación. México: Mc Graw Hill. Tercera edición.

-Ley de Archivo de República Dominicana No. 481-08(11 diciembre de 2008. (En línea). Disponible en: http://www.mopc.gob.do/media/31464/ley_481-08.pdf. Consultado: 28/08/2015. Hora: 02:15am

-Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la comunidad de Madrid. Ley 4/1993 (21 de abril). (En línea). Disponible en: <http://www.anabad.org/archivo/docdow.php?id=262>. Consultado: 05/09/2015. Hora: 09:51pm

-Líneas de investigación actual (Cidesi). En línea. Disponible en: <http://www.ucv.ve/estructura/facultades/facultad-de-humanidades-y-educacion/escuelas/bibliotecologia-y-archivologia/investigacion/lineas-de-investigacion.html>. Consultado: 02/08/2015. Hora: 01:21am.

-Mundo Archivístico. (En línea). Disponible en: www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&id=655. Consultado: 03/01/2016. Hora: 01:27

-Organización Internacional de Normalización. (I.S.O). (En línea). Disponible en: www.iso.org/iso/private_standardsES.pdf. Consultado: 03/12/2006. Hora: 04:26am

-PÉREZ, VERONICA. (2010). Propuesta de artículos para la actualización de definiciones fundamentales sobre Archivología en la Ley de Archivo Nacional de 1945, vigente en la República Bolivariana de Venezuela. Tesis (Licenciatura en Archivología).

-Portal Centro Nacional de Historia. (En línea). Disponible en: <http://www.cnh.gob.ve/>. Consultado: 14/04/2015. Hora: 05:31am

- República de España. (1993). Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la comunidad de Madrid. Ley 4/1993. 21 de abril de 1999
- República Bolivariana de Venezuela. (2000). Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453 extraordinaria. 24 de marzo de 2000.
- República de España (2000). Ley de Patrimonio Histórico Español. Ley 16/85. 25 de junio de 2000.
- República de los Estados Unidos Mexicanos. (2008). Ley de Archivos de México. 8 de octubre de 2008.
- República Bolivariana de Venezuela (1981). Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria. 01 de julio de 1981.
- República Bolivariana de Venezuela .Código Civil publicado en Gaceta Oficial N° 2.990. de fecha 26 de julio de 1982.
- República Bolivariana de Venezuela. (1955). Ley de Archivos Nacionales. Gaceta Oficial N° 21.660.05 de enero de 1955.
- República Bolivariana de Venezuela. (1990). Código de Procedimiento Civil .Gaceta Oficial N° 4.209. Extraordinaria. 18 de septiembre de 1990.
- República Bolivariana de Venezuela. (1993). Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural. Gaceta Oficial N° 4.623 extraordinaria. 03 de septiembre de 1993.
- República Bolivariana de Venezuela. (2000). Ley General de Archivos. Congreso de Colombia. Diario Oficial 44084.14/de julio de 2000.

- República Bolivariana de Venezuela. (2000). Resolución N° 101 por la cual se dictan las Normas que Regulan el Funcionamiento de la Junta Evaluadora del Ministerio de la Secretaria de la Presidencia, se designan como Miembros de la Junta Evaluadora de Documentos del Ministerio de la Secretaria de la Presidencia. Gaceta Oficial N° 36.955. 22 de mayo de 2000
- República Bolivariana de Venezuela. (2001). Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial N° 37.305. 17 de octubre de 2001
- República Bolivariana de Venezuela. (2001). Ley Especial contra Delitos Informáticos. Gaceta Oficial N° 37.313. 30 de octubre de 2001
- República Bolivariana de Venezuela. (2001). Ley Orgánica de Planificación .Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinaria. 13 de noviembre de 2001(Derogada).
- República Bolivariana de Venezuela. (2001). Lineamientos Generales para la organización de los Sistemas de Archivo de los Consejos de Derechos del Niño y del Adolescente. Gaceta Oficial N° 37.295. 02 de octubre de 2001.
- República Bolivariana de Venezuela. (2003). Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinaria. 07 de abril de 2003.
- República Bolivariana de Venezuela. (2003). Reforma del Reglamento de interior y debate de la Asamblea Nacional. Gaceta Oficial N° 37.706. 06 de junio de 2003.
- República Bolivariana de Venezuela. (2007). Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la Asamblea Nacional. Gaceta Oficial N° 38.745.13 de agosto de 2007.
- República Bolivariana de Venezuela. (2007). Reglamento Parcial N° 1 de la Ley de Archivos del Estado Carabobo. Gaceta Oficial N° 2257 Extraordinaria.19 de enero de 2007

-República Bolivariana de Venezuela. (2008). Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario. 31 de julio de 2008 (Derogada).

-República Bolivariana de Venezuela. (2008). Ley Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° N°5.891 Extraordinaria. 31 de julio de 2008(Derogada)

-República Bolivariana de Venezuela. (2009). Decreto N° 6.713, Autoriza la transformación del Archivo General de la Nación en un Órgano Desconcentrado. Gaceta Oficial N° 39.199. 21 de junio de 2009.

-República Bolivariana de Venezuela. (2010). Providencia Administrativa N° 009-10, se Dicta la Normativa de Clasificación y Tratamiento de la Información en la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 39.578. 21 de diciembre de 2010.

-República Bolivariana de Venezuela. (2010). Reforma del Reglamento Interior y de Debates de la AN. Gaceta Oficial N 6014. 22 de diciembre de 2010

-República Bolivariana de Venezuela. (2014). Decreto Número 1.406, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular. Gaceta oficial N° 6.148 Extraordinario. 17 de noviembre de 2014

-República Bolivariana de Venezuela. (2014). Decreto Número 1.424, con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N°. 6.147 Extraordinario.17 de noviembre de 2014

-República Bolivariana de Venezuela.(1955).Código de Comercio. Gaceta Oficial N° 475. 21 de diciembre de 1955.

-República Bolivariana de Venezuela.(2001). Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas. Gaceta Oficial N° 37.148 Extraordinario.28 de febrero de 2014

-República Bolivariana de Venezuela.(2008). Reglamento sobre Valoración, Retención, Desincorporación, Expurgo y Transferencia de Documentos del Archivo Central de la Contraloría General del Estado Carabobo. Gaceta Oficial N° 2.573. 28 de marzo de 2008.

-República Bolivariana de Venezuela.(2014). Decreto Número 1.423, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinario. 17 de noviembre de 2014.

-República Bolivariana de Venezuela.(2015). Proyecto de Ley del Sistema Nacional de servicios públicos de redes de Bibliotecas.2000

-República de Colombia Ley General de Archivos. Congreso de Colombia. Diario Oficial 44084 (14 de julio de 2000). En línea. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>.

Consultado: 18/07/2015: Hora: 12:30am

-República de España. (1945). Ley de protección al Patrimonio documental y artístico de España. Ley 3/40. 13 de julio de 1945

-República Dominicana. (2008). Ley de Archivo de República Dominicana. No. 481-08.11 de diciembre de 2008

-RODRÍGUEZ, RODRIGO Y GARCÍA, EDUARDO (1996).Metodología de la investigación cualitativa. España: Ediciones Aljibe.

--SABINO, CARLOS (1996).El proceso de investigación. Caracas: Editorial: Panapo.

- SÁNCHEZ, A. Y RONDÓN, M (2008). ENL@CE: REVISTA VENEZOLANA DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y CONOCIMIENTO. Legislación archivística Venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela. Caracas. Agosto 2008, Volumen 5, Número 02.
- Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos SENCAMER (En línea). Disponible en: [http://legislaciondelaadministraciondedesastresii ...bligoo.com.ve/el-servicio-autonomo --nacional-de-normalizacion-calidad-metrologia-y-reglamentos-tecnicos-sencamer#.Vojq6LbhDMw](http://legislaciondelaadministraciondedesastresii...bligoo.com.ve/el-servicio-autonomo--nacional-de-normalizacion-calidad-metrologia-y-reglamentos-tecnicos-sencamer#.Vojq6LbhDMw). Consultado: 03/01/2016. Hora: 05:07
- Sistema Nacional de Archivos. (En línea): Disponible en: <http://www.agn.gob.ve/index.php/quienessomos>. Consultado: 14/04/2015. Hora: 05:45am
- TAMAYO, MARIO. (2009). El proceso de la investigación científica. México: Limusa. 5ta edición.
- TANODI, AURELIO (1981). Notas sobre la Planificación del Sistema de Archivos en Venezuela. Venezuela: Comisión de Documentación (CEDINBI).
- TOSTA, MARÍA LUISA (2012). Guía de Introducción al Derecho. Caracas: Universidad Central de Venezuela.
- VENIOT, OLIUSBEL (2013). Propuesta de un Anteproyecto de ley de Archivos. Tesis (licenciatura de Archivología)
- YANES, ISABEL. (1985). La situación actual de los archivos generales de los ministerios del Área Metropolitana y la incidencia de las leyes de procedimientos administrativos”. Tesis (Licenciada en Archivología)

ANEXOS

Los anexos están integrados por dos cuestionarios, los cuales se aplicaron a los especialistas en área jurídica, y de la archivología, que imparten clases en la escuela de Bibliotecología y Archivología y en la escuela de Derecho de la Universidad Central de Venezuela.

ANEXO A.

CUESTIONARIO APLICADO A LOS ABOGADOS

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS:

El instrumento de recolección de datos, es utilizado por el investigador con la finalidad de recabar información que le aporte soluciones al problema expuesto, tal como lo expresa Sabino (1996) "Un instrumento de recolección de datos es, en principio, cualquier recurso de que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos la información".

En la presente investigación el instrumento idóneo es el cuestionario, el cual según Hurtado (2000) "es un instrumento que agrupa una serie de preguntas relativas a un evento, situación o temática particular, sobre el cual el investigador desea obtener información".

CUESTIONARIO

PARTE I

Nombre _____ **Cátedra** _____

Fecha _____ **Lugar** _____

PARTE II

Preguntas Cerradas

1-¿Considera usted que la vigencia de la Ley es fundamental para su efectiva aplicación?

SI ()

NO ()

2- ¿Actualmente en Venezuela es viable la actualización o derogación o reforma de las leyes que se encuentran en desuso?

Reforma

a. SI ()

b. NO ()

Derogación

a. SI ()

b. NO ()

PARTE III

Preguntas Abiertas

Para realizar el análisis de las preguntas abiertas se tomo en consideración el aspecto cualitativo, tomando en cuentas las respuestas emitidas por los profesores de la Escuela de Derecho al momento de aplicar el cuestionario.

1-Según su criterio ¿Qué elementos fundamentales deben ser tomados en cuenta al momento de estructurar una Ley?

2- Diga la importancia de la vigencia y aplicación de las leyes

3-¿Considera usted que la actividad profesional debe ser regulada a través de una normativa legal actualizada? Porque?

ANEXO B

CUESTIONARIO APLICADO A LOS ARCHIVÓLOGOS

INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS:

El instrumento de recolección de datos, es utilizado por el investigador con la finalidad de recabar información que le aporte soluciones al problema expuesto, tal como lo expresa Sabino (1996) "Un instrumento de recolección de datos es, en principio, cualquier recurso de que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos la información".

En la presente investigación el instrumento idóneo es el cuestionario, el cual según Hurtado (2000) "es un instrumento que agrupa una serie de preguntas relativas a un evento, situación o temática particular, sobre el cual el investigador desea obtener información".

CUESTIONARIO

(Archivólogos)

PARTE I

Nombre _____ **Cátedra** _____

Fecha _____ **Lugar** _____

PARTE II

Preguntas Cerradas

1-¿Conoce usted la Ley de Archivos vigente en Venezuela desde 1945?

a. SI ()

b. NO ()

2- ¿Considera usted que la Ley de Archivos de 1945 esta desactualizada?

b. SI ()

b. NO ()

3- Considerando la situación actual, ¿Considera usted viable una reforma o derogación de la Ley de Archivo vigente en Venezuela?

Reforma a. SI ()

b. NO ()

Derogación a. SI ()

b. NO ()

4-¿En la práctica profesional ¿Cómo aplica usted el contenido de la Ley de Archivos vigente en Venezuela desde 1945?

Lo aplica	
No lo aplica	
Lo aplica siempre	

PARTE III

Preguntas abiertas

1- Según su criterio ¿Cuales considera usted son las deficiencias que presenta la Ley de Archivo vigente en Venezuela desde 1945?

Elementos informáticos	
Técnicas y Procedimientos	
Estructura de las áreas de archivísticas	
Ausencia de normas que resguarden al Personal de Archivo	

2- ¿Qué elementos considera usted deben ir incluidos en el Proyecto de Ley de Archivo?

Elementos tecnológicos	
Conservación	
Sanciones	
Protección legal al profesional del área de archivo	
Terminología Archivística	

3-En cuanto al área tecnológica ¿Qué elementos considera usted deben incluirse en el Proyecto de Ley de Archivo?

Bases de datos	
Intranet en las instituciones	
Digitalización y Sistematización	

4-¿Considera que en el Proyecto de Ley de Archivos deben incluirse criterios que normalicen la actuación del colegio de archivólogos de Venezuela? Porque?

Deben incluirse	
Se fortalece la practica Archivística	
Se ampara la práctica Archivística	