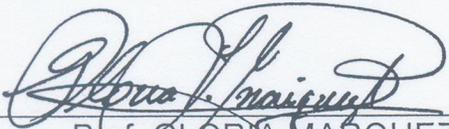




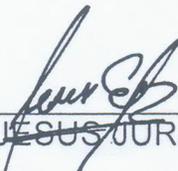
ACTA

Quienes suscriben Profesores JESÚS JURADO, GLORIA MÁRQUEZ, ARCÁNGEL SÁNCHEZ, (TUTOR), designados por el Consejo de Escuela, como Jurado Calificador del Trabajo de Licenciatura de la Br. CYNTHIA DE LA BARRERA, Titulado: "PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO DIGITAL PARA EL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y PUBLICIDAD DE LA COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA ROWER, C.A" hacen constar por medio de la presente Acta, que el día 09-12-2016 se reunieron en el Aula 12-EBA para examinar, discutir y calificar el trabajo mencionado.

El jurado por unanimidad, decidió otorgarle la calificación de Aprobado Sobresaliente. En Caracas a los 09 días del mes de Diciembre de dos mil dieciseis.


Prof. GLORIA MÁRQUEZ
V-5.430.545




Prof. JESÚS JURADO
V-9.582.727

ARCANGEL SANCHEZ

Prof. TUTOR CI-V 10.869459. -



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

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO DIGITAL PARA EL
DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y PUBLICIDAD DE LA COMPAÑÍA
DISTRIBUIDORA ROWER, C.A.**

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

Autor: Br. Cynthia de la Barrera

Tutor: Arcángel Sánchez

Caracas, Diciembre de 2016

De La Barrera Da´Silva, Cynthia Agustinho

Propuesta para la creación de un Archivo Digital para el Departamento de Imagen y Publicidad de la Compañía Distribuidora Rower, C.A. / De La Barrera, Cynthia; Tutor: Sánchez, Arcángel – Caracas, 2016.

127p.; 3 cm.

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

1. Archivo – 2. Archivo Digital – 3. Tratamiento Archivístico I. Sánchez, Arcángel II. Distribuidora Rower III. Casiolandia IV. Título

DEDICATORIA

Sin intención de sonar arrogante quiero dedicar este gran logro a mí misma
¡Te lo dije cada día y cada noche de insomnio, si podemos!

A esas dos personitas que son las más importantes de mi vida, en ustedes encuentro esa motivación de salir adelante para que se sientan orgullosas de mí. Las AMO con todo mí ser y amo ser su tía. Tefy, Vicky, esto es por, y para ustedes.

Y claro por supuesto, a Dios. Gracias por darme la paz en los días de desesperación, y llevarme de la mano a este majestuoso momento.

Cynthia De La Barrera.

AGRADECIMIENTO

A mi amada UCV por enseñarme a vencer la sombra.

A mis padres. Mami gracias por darme tu amor y enseñarme que el trabajo duro tiene grandes recompensas. Papi gracias por cuidarme y protegerme como si aún fuera una niña y enseñarme que el amor, va más allá de las diferencias.

A mis dos grandes HEROES que me demuestran cada día que no hay amor más grande que el de hermanas. Gracias por siempre estar allí para cuidarme, este logro es también de ustedes, siempre seremos las tres contra el mundo. Oriana, Mary las amo.

A Juan José por escucharme y darme apoyo en esas noches de frustración, por compartir conmigo la vida universitaria. Mi amigo, mi compañero, mi amor.

A mis bellas abuelas. Vovó y Manina espero se sientan orgullosas de mí. Gracias por formarme y enseñarme a ser quien soy.

A mi modelo a seguir, que aún en la distancia, te tengo presente y te admiro como siempre. Te amo y extraño, me encantaría que estuvieras aquí disfrutando conmigo este momento Tía Anama.

A mi negrito Emilio, mi hermano de vida gracias por tu cariño, eres el mejor cuñado que alguien pueda tener.

A los nerds gracias por esta hermosa amistad, no saben cuánto los extraño, a ustedes y a nuestra vida universitaria. Andre, Ima, Kys y Edu, en algún país haremos el reencuentro COLEGAS.

A mis bellas amigas de vida, aunque cada una tomó su rumbo el cariño sigue intacto y como dicen por ahí “La verdadera amistad no se trata de ser inseparables, si no de poder estar separados sin que nada cambie” Aby, Yova y Geny las adoro.

A mi loco y divertido equipo de trabajo, por ser mis amigas y fuerza de empuje sin ustedes no lo hubiera logrado.

Heidde gracias por siempre preocuparte y darme apoyo en esos días que más lo necesité, por brindarme tu amistad incondicional, y por ser mi profesora de diseño, no sabes cuánto te voy a extrañar.

Marite gracias por ser mi “normas APA ambulante”, mi corrector ortográfico.

María Mazzei por motivarme y enseñarme a ser una mejor versión de mí misma, te admiro muchísimo, gracias.

Yeli S. gracias por ayudarme a ser posible este proyecto, gracias por enseñarme y aconsejarme. Te quiero mucho.

Yeli A. aunque ya no estés en la oficina, siempre serás parte del mejor departamento de todos. Gracias por tu amistad y tus enseñanzas te extraño mucho.

Hernán el único hombre en este departamento infestado de mujeres, gracias por las enseñanzas y el conocimiento compartido.

A mi gran amigo Luis Alfredo Rivodó, por esa amistad tan incondicional, gracias por tu apoyo y ayuda, la distancia nos ha unido mucho más, pero igual no puedo dejar de extrañarte.

A mi tutor Arcángel Sánchez, por su paciencia y su cariño, espero se sienta orgulloso.

A mis jurados la profesora Gloria Márquez y el profesor Jesús Jurado por confiar en mí y haber formado parte de este proyecto.

Cynthia De La Barrera.

RESUMEN

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO DIGITAL PARA EL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y PUBLICIDAD DE LA COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA ROWER, C.A.

Autor: Br. Cynthia de la Barrera

Tutor: Arcángel Sánchez

El presente trabajo, es una propuesta para la creación de un Archivo Digital en el Departamento de Imagen y Publicidad de la compañía Distribuidora Rower, C.A. ubicada en Caracas. En primera instancia se realizó un diagnóstico del departamento que muestra su situación con el manejo de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se maneja en dicho departamento. La finalidad de esta actividad, es poder establecer lineamientos generales del tratamiento adecuado de la documentación digital y las actividades archivísticas que permitan establecer condiciones adecuadas para la manipulación de los documentos en formato digital garantizando así la preservación y conservación del fondo documental. Se concluye con la aplicación de los procesos archivísticos, combinados con el establecimiento de lineamientos internos de funcionamiento que garantizarán la calidad en los servicios del Archivo Digital.

Palabras claves: Archivo Digital, documento electrónico, digitalización, tratamiento archivístico.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	11
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA.....	13
1.1 Planteamiento del problema.....	13
1.2 Objetivo de la investigación.....	15
1.2.1 Objetivo General.....	15
1.2.2 Objetivos específicos.....	15
1.3 Justificación de la investigación.....	15
1.4 Alcances de la investigación.....	16
CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL.....	17
2.1 Reseña Histórica de la institución.....	17
2.1.1 Distribuidora Rower, C.A.....	17
2.2 Misión y Visión.....	18
2.2.1 Misión.....	18
2.2.2 Visión.....	19
2.3 Estructura Organizativa.....	19
2.3.1 Organigrama.....	22
CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO.....	23
3.1 Antecedentes de la investigación.....	23
3.2 Documento.....	24
3.2.1 Definición.....	24
3.2.2 Tipo de documentos.....	25
3.3 Documento de archivo.....	26
3.3.1 Definición.....	26
3.3.2 Valores de los documentos de archivo.....	27
3.4 Documento electrónico.....	28
3.4.1 Definición.....	28
3.4.2 Documento nativo electrónico.....	29
3.4.3 Documento digitalizado.....	29
3.5 Digitalización.....	29
3.5.1 Definición.....	29
3.5.2 Importancia de la digitalización.....	30
3.5.3 Ventajas y desventajas de la digitalización.....	31

3.5.4	Finalidad de la digitalización en los archivos	32
3.5.5	Aspectos técnicos de la digitalización	33
3.6	Archivo	36
3.6.1	Definición	36
3.6.2	Funciones de un Archivo.....	37
3.6.3	Importancia de los Archivos	37
3.6.4	Clasificación de los Archivos.....	38
3.7	Archivos Digitales.....	39
3.7.1	Definición	39
3.7.2	Objetivo	40
3.7.3	Ventajas.....	40
3.8	Gestión documental	41
3.8.1	Definición	41
3.8.2	Principio de la gestión documental.....	41
3.8.3	Objetivos de la gestión documental.....	42
3.8.4	Tratamiento Archivístico de los Documentos	43
CAPÍTULO IV. MARCO METODOLOGICO		46
4.1	Tipo de investigación.....	46
4.2	Nivel de investigación.....	46
4.3	Diseño o etapas de la Investigación	47
4.3.1	Arqueo de fuentes.....	47
4.3.2	Diagnóstico	48
4.3.3	Determinación de los recursos disponibles	48
4.3.4	Diseño de la propuesta	48
4.4	Población y Muestra	48
4.4.1	Población	48
4.4.2	Muestra.....	49
4.5	Técnicas y recopilación de datos.....	49
4.5.1	Análisis de los resultados.....	50
CAPITULO V. DIAGNÓSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS		51
5.1	Resultado de la encuesta	52
5.2	Resultados del diagnóstico.....	64
CAPÍTULO VI: LA PROPUESTA DE LA CREACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL		65

6.1 Filosofía de gestión	66
6.1.1 Misión	66
6.1.2 Visión	66
6.1.3 Objetivos del Archivo	66
6.1.4 Funciones del Archivo	66
6.2 Estructura organizativa y recurso humano.....	67
6.2.1 Estructura organizativa	67
6.2.2 Recurso humano.....	67
6.3 Servicios, horarios y difusión	68
6.3.1 Servicio de consulta.....	68
6.3.2 Horario	73
6.3.3 Difusión.....	73
6.4 Espacio físico, mobiliario y tecnológico	75
6.4.1 Espacio físico.....	75
6.4.2 Mobiliario	78
6.4.3 Tecnología	78
6.5 Tratamiento archivístico de los documentos y lineamientos técnicos	85
6.5.1 Tratamiento archivístico de los documentos	85
6.5.2 Lineamientos archivísticos	95
6.6 Capacitación del Recurso Humano	107
CONCLUSIÓN.....	108
RECOMENDACIONES.....	109
BIBLIOGRAFÍA.....	110
I. ANEXO	116
II. ANEXO.....	119

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama (Gerencia de Comunicaciones - Casio 2002).....	22
Figura 2. Resultados del diagnóstico	64
Figura 3. Propuesta de organigrama del Departamento de Imagen y Publicidad Distribuidora Rower C.A. Fuente: Elaboración Cynthia De La Barrera, Julio 2016.....	67
Figura 4. Formulario de consulta presencial. Fuente: Elaboración Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016.....	70
Figura 5. Formulario de consulta por correo. Fuente: Elaboración Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016.....	71
Figura 6. Registro de consulta. Fuente: Elaboración Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016	72
Figura 7. Plano del Departamento de Imagen y Publicidad Distribuidora Rower C.A. Fuente: Elaboración Cynthia De La Barrera, Octubre 2016.....	76
Figura 8. Figura 5. Propuesta del plano del Departamento de Imagen y Publicidad Distribuidora Rower C.A. Fuente: Elaboración Cynthia De La Barrera, Octubre 2016.....	77
Figura 9. Figura 6. Pantalla de inicio Archivo Digital. Fuente: Elaboración Departamento de Sistema, Julio 2016.....	79
Figura 10. Área de identificación y área de contexto. Fuente: Elaboración Departamento de Sistema, Octubre 2016.....	80
Figura 11. Área de contenido y estructura. Fuente: Elaboración Departamento de Sistema, Octubre 2016.....	81
Figura 12. Área de condiciones de acceso y uso. Fuente: Elaboración Departamento de Sistema, Octubre 2016.....	82
Figura 13. Área de notas. Fuente: Elaboración Departamento de Sistema, Octubre 2016.....	83
Figura 14. Área de control de la descripción. Fuente: Elaboración Departamento de Sistema, Octubre 2016	84
Figura 15. Propuesta cuadro de clasificación. Fuente: Elaboración Cynthia De La Barrera, Julio 2016.....	87
Figura 16. Formato de lineamientos 1. Fuente. Cynthia De La Barrera. Octubre 2016.....	96
Figura 17. Formato de lineamientos 2. Fuente. Cynthia De La Barrera. Octubre 2016.....	97
Figura 18. Lineamiento de Políticas Institucionales 1/2. Fuente. Cynthia De La Barrera. Octubre 2016.....	99

Figura 19. Lineamiento de Políticas Institucionales 2/2. Fuente. Cynthia De La Barrera. Octubre 2016	100
Figura 20. Lineamiento de Digitalización de Documento 1/3. Fuente. Cynthia De La Barrera. Octubre 2016	101
Figura 21. Lineamiento de Digitalización de Documento 2/3. Fuente. Cynthia De La Barrera. Octubre 2016	102
Figura 22. Lineamiento de Digitalización de Documento 3/3. Fuente. Cynthia De La Barrera. Octubre 2016	103
Figura 23. Lineamiento de Descripción Documental. Fuente. Cynthia De La Barrera. Octubre 2016	104
Figura 24. Lineamiento de Conservación de los Documentos Digitales. Fuente. Cynthia De La Barrera. Octubre 2016.....	105
Figura 25. Lineamiento de Respaldo. Fuente. Cynthia De La Barrera. Octubre 2016.....	106
Figura 26. Programa del taller de capacitación en procesos. Fuente: Cynthia De La Barrera. Noviembre 2016	107

TABLA DE GRÁFICOS

Gráfico 1	53
Gráfico 2	54
Gráfico 3	55
Gráfico 4	56
Gráfico 5	57
Gráfico 6	58
Gráfico 7	59
Gráfico 8	60
Gráfico 9	61
Gráfico 10	62
Gráfico 11	63

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Tríptico institucional I. Autor. Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016	73
Ilustración 2. Tríptico institucional II. Autor. Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016.....	74
Ilustración 3. Cartelera institucional. Autor. Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016.....	75

INTRODUCCIÓN

Los archivos constituyen una parte primordial dentro de una compañía ya que permiten resguardar la información sobre el pasado, presente y futuro de la institución. Es por ello que los archivos son de suma importancia en todos los departamentos de una empresa, ya que son empleados para conservar el soporte de sus actividades convertidas en documentos.

Distribuidora Rower, C.A. es el representante oficial en Venezuela de la marca japonesa CASIO Computer Co. LTD. Su principal misión es ofrecer la mejor tecnología al mejor precio, garantizando en todo momento la calidad de sus productos y la mejor atención a todos sus clientes. Fue fundada en 1989 y en la actualidad está a la cabeza de nueve tiendas propias, veintiséis franquicias y de ciento cincuenta y seis clientes al mayor, consolidando a la compañía como la mayor comercializadora de relojes, cámaras y calculadoras del país.

En el Departamento de Imagen y Publicidad de Distribuidora Rower, C.A. se genera gran cantidad de documentos en soporte digital, sin embargo aún no se ha consolidado un archivo que preserve este acervo electrónico producido por el departamento, entre los cuales se puede encontrar material publicitario (POP), documentos de prensa, revistas, radio, televisión, entre otros, más los que se producen en formato electrónico.

El presente trabajo de investigación contiene una propuesta para la Creación de un Archivo Digital dentro de este departamento, una alternativa para conservar de forma permanente este fondo documental.

La investigación se encuentra estructurada en los siguientes capítulos:

- Capítulo I se describe de manera detallada la problemática que se presenta en la compañía, específicamente en el departamento antes mencionado.
- Capítulo II se presenta el marco referencial que describe la empresa y departamentos los cuales son objeto de estudio.
- Capítulo III se desarrollan los aspectos teóricos relacionados con la investigación, además de describir investigaciones previas relacionadas.
- Capítulo IV se exponen los aspectos metodológicos utilizados en la investigación.
- Capítulo V se muestra el diagnóstico y análisis de los resultados de la investigación.
- Capítulo VI en este se presenta la propuesta del Archivo Digital para el Departamento de Imagen y Publicidad de la Compañía Distribuidora Rower, C.A.

Finalmente se presentan las conclusiones de la investigación, las recomendaciones pertinentes así como las referencias consultadas.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

La compañía Distribuidora Rower, C.A. es una empresa comercializadora autorizada de la marca japonesa de productos CASIO que fabrica relojes de pulsera, pared y despertadores; distribuye y elabora teclados y pianos digitales, calculadoras y cámaras fotográficas. Esta marca es reconocida a nivel mundial por ofrecer la mejor calidad a un bajo costo, es por ello que se ha logrado posicionar entre las marcas favoritas del consumidor venezolano.

El Departamento de Imagen y Publicidad de la compañía Distribuidora Rower, C.A. es el encargado de garantizar el desarrollo, contratación, administración y evaluación de las campañas publicitarias de las diferentes divisiones comerciales de la marca CASIO enfocadas en fechas específicas como: inicio del año escolar a nivel básico, medio y universitario; día de los enamorados, día de la madre, día del padre, día del niño, navidad, entre otros que se realizan a lo largo del año. Todas estas campañas publicitarias buscan promover el incremento de ventas y la fidelidad del cliente hacia los productos CASIO. El departamento de Imagen y Publicidad no tiene constituido un Archivo Digital que resguarde toda la documentación que la empresa genera en el área de publicidad en diversos medios como prensa, revistas y televisión, entre otros. Lo mismo sucede con todos los cambios y las mejoras de imagen que realizan en las

tiendas, franquicias y/o mayoristas como publicidad en cajas de luz, hoja volante y cualquier otro documento generado dentro del referido departamento.

Es preocupante que no exista un lugar donde se clasifique y se resguarde de forma digital, y respetando las normas archivísticas, las evidencias de las actividades antes mencionadas. Hasta el momento, el único respaldo que se realiza es el envío trimestral de todo el material producido a la casa matriz en Japón para dar fiabilidad de todas herramientas publicitarias que se utilizan en Venezuela. No contar con un respaldo digital de esta información es perjudicial para el departamento, por varias razones como:

1. **Envío de encomienda:** Los documentos en formato papel que han sido enviados a Japón a través de empresas de encomienda tienden a extraviarse, cuando esto ocurre, no se puede verificar el trabajo que se publica realizado en Venezuela. Este factor es perjudicial para el departamento y la compañía en general, ya que el 50% del presupuesto otorgado para todas las actividades de mercadeo provienen de la casa matriz y al no demostrar que dichas actividades se realizaron, se debe devolver o reajustar el presupuesto asignado.
2. **Campañas duplicadas:** Al no tener un respaldo de este acervo documental no se tiene conocimiento de campañas realizadas anteriormente, lo que los hace propensos a desarrollar campañas parecidas a las presentadas en años anteriores. Esta situación implica iniciar la campaña desde cero generando así pérdida de tiempo y dinero para la empresa.
3. **Derecho de autor:** Al no existir registro de propiedad intelectual sobre estas campañas, la documentación digital podría servir de base para registrar legalmente las mismas, quedando así la empresa indefensa pues no cuenta con el respaldo necesario para poder emprender acciones legales frente a terceros la utilización de conceptos, imágenes y eslogan que estén presentes en algunas de las campañas desarrolladas por el Departamento de Imagen y Publicidad.

4. **Normas de documentación:** No existen medidas de preservación para los documentos tanto en formato digital como en formato papel.
5. **Canales internos:** Los documentos digitales se comparten a través de la NUBE de datos, sin lineamientos para su utilización, una actividad que aumenta la ocurrencia de extravíos o desaparición de los mismos.

1.2 Objetivo de la investigación

1.2.1 Objetivo General

Proponer la creación de un Archivo Digital para el Departamento de Imagen y Publicidad en la compañía Distribuidora Rower, C.A.

1.2.2 Objetivos específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico sobre la importancia y necesidad de consolidar un Archivo Digital en el Departamento de Imagen y Publicidad.
- ✓ Determinar los recursos necesarios para la creación del Archivo Digital.
- ✓ Proponer un esquema organizacional, funciones, objetivos, servicios, equipos y recurso humano, Software y Hardware para el funcionamiento del Archivo.
- ✓ Establecer los lineamientos para el tratamiento archivístico de los documentos.

1.3 Justificación de la investigación

En la actualidad es imprescindible el buen manejo y almacenamiento de la información, por esta razón, la finalidad de plantear la creación de un Archivo Digital para el Departamento de Imagen y Publicidad de la compañía Distribuidora Rower, C.A. es concientizar a su personal y equipo directivo sobre la importancia de respaldar la documentación de forma adecuada, no solo en este departamento, sino en todas las oficinas que conforman esta empresa.

La propuesta para la creación de este archivo debe establecer claramente los lineamientos bajo los cuales se organizarán cada uno de los documentos digitales que forman parte del Departamento de Imagen y Publicidad, para así

garantizar la buena organización y conservación de la información, a fin de tener un respaldo de toda la documentación enviada a la casa matriz en Japón, prestar un adecuado servicio a los usuarios y preservar la memoria corporativa de la empresa.

1.4 Alcances de la investigación

La trascendencia de la investigación consiste en concientizar, no solo al Departamento de Imagen y Publicidad sino a la compañía en general, sobre la importancia que tiene la documentación generada en esta empresa pues forma parte de su patrimonio. Además dará las herramientas necesarias para la creación de un Archivo Digital que permitirá respaldar de forma permanente la información generada o trasferida a soporte electrónico, y a su vez acceder a los documentos de forma fácil y rápida.

Los encargados de llevar este archivo deben adquirir un compromiso con el departamento, brindando el mejor manejo de la documentación creada en el mismo y así manejar el archivo de manera eficiente y eficaz, aplicando para ella mecanismos de digitalización y acceso a la información, así como lineamientos de tratamiento y gestión documental.

CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL

2.1 Reseña Histórica de la institución

2.1.1 Distribuidora Rower, C.A.

Según la Gerencia de Comunicaciones – Casio (2002),

Distribuidora Rower, C.A. es un desarrollo totalmente venezolano, representante oficial de la marca japonesa CASIO Computer Co. LTD. Estos productos fueron creados en el año 1946, concebidos con la idea de estimular a la sociedad con productos innovadores. En sus inicios CASIO fabricaba productos con funciones innovadoras ayudando a las personas en la vida cotidiana y fomentando el progreso social, dando satisfacción y creando nuevas maneras de vivir. Pero a través de los años los productos CASIO siguen despertando un amplio interés, promovidos por la penetración en nuevos mercados y fortaleciéndose ante industrias relacionadas. CASIO ha expandido sus actividades a nivel mundial siendo Venezuela el país escogido para tener la representación para Latinoamérica.

Fue en 1989 cuando nació la primera tienda de Distribuidora Rower, C.A. dándole el nombre de CASIOLANDIA y con ella han transcurrido dos décadas de crecimiento continuo e innovación, ofreciendo el más amplio catálogo de productos CASIO. Hace más de

20 años en una pequeña sucursal ubicada en el centro de Caracas, que con el pasar de los años ha crecido hasta poseer en la actualidad nueve (09) sucursales en Caracas, franquicias en el interior del país y sedes en Panamá, Costa Rica y Ecuador, esto denota un crecimiento acelerado de su posicionamiento dentro del mercado de la relojería y electrónica a nivel nacional y dentro de la región. Esta empresa forma parte del mundo globalizado donde la comunicación y los medios tecnológicos marcan la pauta en el desarrollo de nuevas técnicas de mercadeo.

Su espíritu innovador los impulsó a colocar todos los productos a un click de distancia, y es así como en 1999 nace www.casiolandia.com la primera tienda virtual CASIO de Latinoamérica, garantizando un proceso de compra segura y confiable.

Desde sus inicios, Distribuidora Rower, C.A. "CASIOLANDIA" se ha esforzado por hacer realidad su lema corporativo de "Creatividad y Contribución" a través de la incorporación de productos innovadores y originales. Tales principios describen la exigencia que la empresa se hace a sí misma de crear productos originales y útiles que constituyan una aportación social. Con unos productos como sólo CASIO puede ofrecer.

Distribuidora Rower, C.A. conocida comercialmente como CASIOLANDIA se ha convertido en un punto de referencia y en un ícono tecnológico para los consumidores venezolanos, siendo importante mencionar que las tiendas y franquicias poseen iniciativa venezolana son las únicas tiendas a nivel mundial con exclusividad de productos CASIO. (p.6)

2.2 Misión y Visión

2.2.1 Misión

Según la Gerencia de Comunicaciones – Casio (2002), la misión de Distribuidora Rower, C.A. es:

Distribuir a toda Venezuela instrumentos tecnológicos de alta calidad y prestar el mejor servicio de mantenimiento para tales instrumentos en el territorio nacional. La creatividad y agilidad gerencial, la formación técnica del personal, y concentración en la satisfacción del cliente configuran el liderazgo en ese mercado. (p.12)

2.2.2 Visión

De acuerdo con la Gerencia de Comunicaciones – Casio (2002), nos dice que la visión de Distribuidora Rower, C.A. es:

Ser el mayor distribuidor de productos CASIO. Ser una empresa que se desarrolle de forma confiable, segura, sólida, flexible y rentable, construyendo el cambio en la era del conocimiento, con la audacia y calidad humana de la gente, con una gestión que se anticipe y adapte al cambio, aprenda de la experiencia e innove permanentemente en cuanto a la distribución de productos, y capacidad de atención al cliente. (p.12)

2.3 Estructura Organizativa

Según la Gerencia de Comunicaciones – Casio (2002), la estructura Organizativa de Distribuidora Rower, C.A. está compuesta por:

Diez (10) departamentos los cuales están abocados a la labor primordial de la compañía, la cual es la incrementación de las ventas y posicionar la marca CASIO.

Departamento de Administración: su función es cumplir con el debido registro, seguimiento, supervisión y control de todas las transacciones realizadas por la Empresa.

Departamento de Contabilidad: su función es planificar, dirigir y controlar los procesos Contables de la empresa en los aspectos relacionados con estados financieros, ISLR, IVA, ajuste por inflación, flujo de efectivo, con el fin de garantizar un manejo adecuado del flujo de caja y el cumplimiento de las obligaciones comerciales, legales y tributarias de la empresa.

Departamento de Sistemas: su función es desarrollar, mantener y resguardar la seguridad de todos los sistemas informáticos de la Empresa, tanto en su oficina principal como en las tiendas de su propiedad.

Departamento de Servicio Técnico: su función es ofrecer el mejor servicio de post venta de productos CASIO en Venezuela, tanto en productos que se encuentran en garantía cómo un amplio servicio en reparación. Garantizar un trabajo en forma óptima, cuidando el cumplimiento en el menor tiempo posible, previendo la existencia de repuestos.

Departamento de Operaciones y Logística: su función es garantizar el correcto y oportuno despacho de mercancía para todas las tiendas y a todos los clientes CASIO a nivel nacional, basado en un exhaustivo chequeo de inventario y a su vez mantener la data Integra sin errores en el sistema, controlando los procesos de carga de compras y facturas de venta.

Departamento de Recursos Humanos: su función es asesorar estratégicamente a los cuadros Directivos, Gerenciales y Supervisores de la Empresa en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño, compensación, capacitación, sucesión gerencial y relaciones laborales. Ser custodio de las políticas, normas y procesos relacionados con esas actividades. Asumir la responsabilidad de las comunicaciones internas.

Departamento de Ventas al Detal: su función es incrementar las ventas y la presencia de productos en las Tiendas CASIOLANDIA, ofreciendo atención profesional, lo cual permita una mejor afiliación del cliente CASIO.

Departamento de Ventas al Mayor: su función es desarrollar nuevas oportunidades de negocio, asegurando una posición de liderazgo y crecimiento de los productos CASIO en el sector mayorista a nivel nacional.

Departamento de Franquicias: su función es consolidar a CASIOLANDIA de Venezuela como la franquicia de tiendas CASIO en las ciudades más importantes del interior del país.

Departamento de Imagen y Publicidad: su función es garantizar el desarrollo, contratación, administración y evaluación de las campañas publicitarias de la Empresa, que promuevan el incremento de ventas y la fidelidad del cliente hacia los productos CASIO. (p.20)

2.3.1 Organigrama

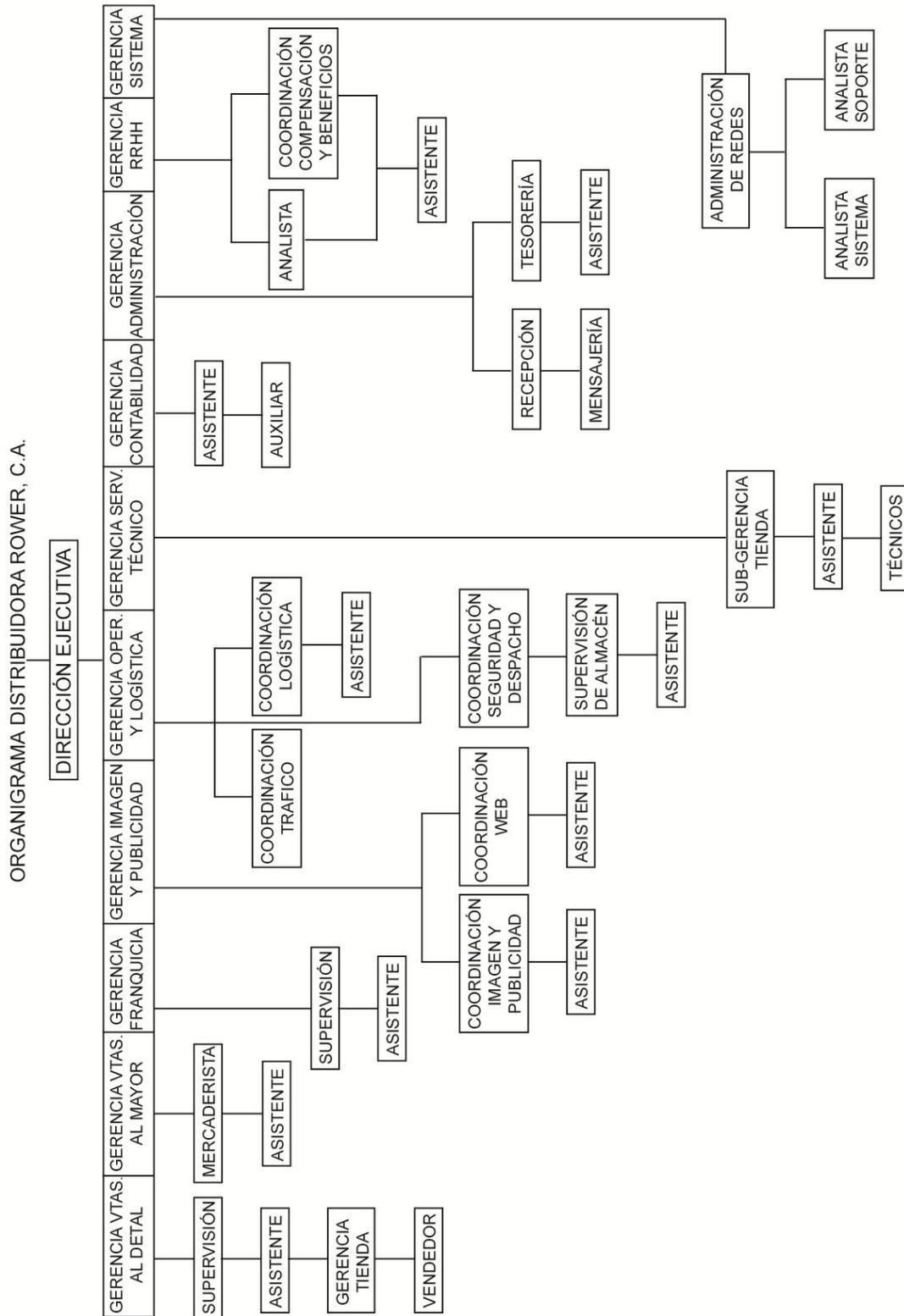


Figura 1. Organigrama. Fuente: Gerencia de Comunicaciones – Casio, 2002

CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO

3.1 Antecedentes de la investigación

En cualquier investigación los antecedentes son un soporte referencial, es por ello que se deben revisar trabajos de grados y cualquier otra publicación que tenga relación con el tema. A continuación se mencionarán tres Trabajos de Grado y Tesis Doctoral que tienen similitud con el tema abordado en el presente estudio.

El primer Trabajo de Grado de la UCV que sirve como apoyo es la de Isaac López (2011) donde realizó una *“Propuesta para la creación de un archivo fotográfico para la Iglesia Adventista del Séptimo día en Venezuela”* que tiene como objetivo establecer una propuesta para el desarrollo y la elaboración de un archivo fotográfico digital para la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela. Para lograrlo se realizó un diagnóstico de la institución que a nivel administrativo tiene mayor documentación de la Iglesia, la Asociación Venezolana Central. Tras la observación y diagnóstico del estado en que se encontraban las imágenes en formato papel como las digitales de la mencionada institución, se propusieron los lineamientos archivísticos que se deberían tomar para la ordenación, clasificación, conservación y descripción de la colección de imágenes de la institución en formato digital e impreso. Esto permitirá una recuperación práctica, rápida y eficaz de las fotografías, así como ayudará en la conservación y difusión de las mismas.

El segundo Trabajo de Grado de la UCV fue presentado a finales de 2007 por las Licenciadas Yusmary O. Durán e Iliana Villaroel. (2007) bajo el título “Propuesta para el diseño del archivo histórico de la Facultad de Humanidades y Educación”. En este trabajo se asegura que el principal problema del archivo histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela es que no permitía una búsqueda rápida y precisa de la información, lo que se sumaba a la manipulación constante de los documentos. Señalaron que un sistema digitalizado sería de gran ventaja porque permite agilizar los procesos de búsqueda y consulta de la información y evitar así su deterioro.

El Tercer Trabajo de Grado, de la UCAB fue presentado por la licenciada Keyla Ferreira González (2002) titulado “*Desarrollo de una base de datos digital para la creación de un archivo digital para El Ucabista*” en la escuela de Comunicación Social de la Universidad Católica Andrés Bello. Este trabajo de grado resulta de suma importancia como antecedente para esta investigación ya que, contiene la esencia de los objetivos del archivo digital y va dirigido a una publicación del diario el universitario El Ucabista, por lo que las fotos y la categoría de imágenes fueron organizadas siguiendo los principios de la archivología.

El Trabajo de Doctorado presentado por el doctor Juan José Bote Vericad (2012) con el título “*Propuesta de un modelo de preservación digital para pequeñas y medianas instituciones sanitarias*” para la Universidad de Barcelona, donde se propone el diseño de un modelo de preservación digital aplicable a una institución sanitaria. Su diseño está fundamentado en una modificación y adaptación del modelo Open Archival Information Systems (OAIS). Este trabajo de grado es un modelo conceptual que permite su aplicación directa en problemas relacionados con la gestión de archivos digitales.

3.2 Documento

3.2.1 Definición

La *Ley del Patrimonio Histórico Español 16/1985*, del 25 de julio establece en su artículo 49.1 (citada por Cruz Mundet 2006) entiende por documento a

“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”. (p.222)

Por su lado, Arévalo (1995) define al documento de dos manera, las cuales son: “Testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia// escrito que sirve para justificar o acreditar algo”. (p.96)

3.2.2 Tipo de documentos

Según Cervantes (2008) los tipos de documentos son:

A grandes rasgos, un documento es un testimonio o una prueba material que hace constancia de algún hecho. Para que se considere como tal, un documento debe almacenarse o guardarse en una unidad de información en cualquier tipo de soporte material como pueden ser papel, cintas, fotografías, videos, etc.

Muchas de las clasificaciones sobre los documentos se basan en el tipo de soporte en el que se encuentran, debido al desarrollo tecnológico y a la aparición de nuevas herramientas digitales, los documentos pueden clasificarse según su formato físico, digital o informático de esto dependerá su tratamiento y conservación.

Documentos textuales: son todos aquellos que se basan en el lenguaje escrito. Es decir, que contienen información escrita sobre algún aspecto. Evidentemente, los documentos de este tipo tienen un soporte en papel, lo que los hace perecederos e incluso difíciles de almacenar. Dentro de este tipo de documentos podemos encontrar libros, revistas, actas de nacimiento y matrimonio, historiales médicos y académicos, etc. Estos documentos, por sus características, se les suele almacenar en grandes archivos.

Documentos sonoros: son todos aquellos que se almacenan en algún soporte magnetofónico o que registre y almacene sonido. Por lo tanto, estamos hablando de documentos que se basan principalmente en el lenguaje oral o en sonidos como piezas musicales. Este tipo de

documentos pueden tener un soporte físico, como cintas, o más recientemente se pueden almacenar digitalmente, lo que no ocupa espacio. Como lo decíamos, estos archivos pueden ser música, entrevistas, historias de vida, etc.

Documentos audiovisuales: este tipo de documentos, son todos aquellos que se basan en imagen y sonido, por lo que se almacena igualmente en cintas. Evidentemente se trata de videos donde se registra algún hecho o evento con ayuda de una cámara de video. En este caso podemos mencionar como ejemplos las películas, la programación que emiten las televisoras, videos caseros, etc. ellos también se puede pueden almacenar digitalmente.

Documentos fotográficos: se refieren a fotografías que se hayan tomado mediante la utilización de cualquier tipo de técnica, ya sea análoga o, más recientemente, digital. Las fotografías, al igual que los demás documentos, transmiten un mensaje o información relacionada con algún evento o hecho concreto.

Documentos digitales: debido a los avances tecnológicos los documentos se pueden almacenar digitalmente, además de que se pueden producir de esa manera. Hoy en día podemos crear documentos textuales por medio de procesadores de texto, grabar sonidos a través de la computadora y tomar fotografías con cámaras digitales. Es por ello que este tipo de almacenamiento se está volviendo muy popular. La gran ventaja de estos documentos es que no ocupan espacio físico, por lo que es más fácil guardarlos y llevarlos a todas partes. (p.28)

3.3 Documento de archivo

3.3.1 Definición

El documento es la materia prima para crear cualquier archivo, el *Diccionario de terminología archivística* (1993) lo define como “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por

personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.”(p.30)

Vásquez (1997), define a los documentos de archivo, como “...el soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y que tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite...” (pp.23-24).

Por su lado la norma ISO15489-1 (2005) define al documento de archivo como “la información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones”. (p.8)

Los documentos son el resultado de una información plasmada en cualquier soporte, esta información surge como resultado de actividades bien sea de una empresa o un particular. Estos documentos pueden ser de diferentes tipos, por ello, a pesar de no ser textuales, han de organizarse bajo criterios técnicos previamente establecidos. Los documentos de archivo son aquellos creados por una institución y forman parte de su patrimonio pues sirven como evidencia de sus actividades.

3.3.2 Valores de los documentos de archivo

Los documentos desde el momento de su creación tienen un valor propio denominado valor primario, ya que ha sido producido con un fin determinado. El uso que se le pueda dar al documento después de su creación determinará si el mismo tiene un valor secundario, el cual puede ser un valor de tipo histórico o informativo.

La Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos. Gobierno de Chile, 2011) clasifica los documentos en:

...valor primario, dependiendo de su característica administrativa son:

Valor Administrativo: el que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado

con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.

Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública. (p.44)

Según La Torre (2000) el valor secundario puede ser:

“Valor Informativo: Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración.

Valor Histórico: Aquél que posee un documento como fuente primaria para la historia”. (p.107)

3.4 Documento electrónico

3.4.1 Definición

El documento electrónico es producido de forma natural desde un primer momento en un medio digital, también se considera como documento electrónico a la información que se genera de la digitalización de un documento. A pesar de

proceder de distintos tipos de soporte, el documento digital puede ser manipulado, transmitido y compartido.

3.4.2 Documento nativo electrónico

Según el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea, en su texto llamado, *Cero papel en la administración pública* (2012) los documentos denominados nativo electrónico “son aquellos que desde su elaboración han sido creados por medios electrónicos.” (p.4)

3.4.3 Documento digitalizado

Para el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea, en su texto llamado *Cero papel en la administración pública* (2012). Un documento electrónico digitalizado “es cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.” (p.4)

3.5 Digitalización

3.5.1 Definición

La digitalización es, según Fuentes (2012), “El proceso de transformar algo analógico (algo físico), en algo digital (un conjunto finito de precisión determinada de unidades binarias). Es decir, se trata de tomar una imagen (papel o film) y convertirla en un formato tratable informáticamente”. (p. 4)

Es decir, la digitalización consiste en gestionar en formato electrónico los datos y los documentos.

Para Pernía (1990) la digitalización es el:

Proceso de representar una información compuesta por datos no discretos en formato digital. Por ejemplo, se produce un proceso de digitalización, al adquirir mediante un escáner determinada información de una fotografía y almacenarla en un archivo de ordenador para su posterior reproducción en pantalla o en uno nuevo

impreso. La digitalización puede aplicarse sobre textos, datos, imágenes, audio, video, etc, según el programa o software aplicado, haciendo además posible su modificación, almacenamiento y transmisión. (p.114)

Mena y González (2013) parafrasea la información de la *Association of Research Libraries* (ARL, 2004) y nos dice que:

La digitalización como estrategia de preservación ha sido asumida entonces, por una parte, como estrategia de preservación preventiva de los originales, en tanto evita su manipulación y protege documentos potencialmente en riesgo; y por otra, como una opción de preservación de cambio de formato para algunos tipos de materiales seleccionados, como lo han sido la microfilmación y la creación de facsímiles. (p.16)

Al escanear un documento se está realizando un proceso de conversión donde se cambia de un formato impreso a un formato digital. A partir de esta conversión se podrá gestionar, administrar y conservar en un formato que garantice su difusión y permanencia en el tiempo.

3.5.2 Importancia de la digitalización

Son los beneficios que se pueden obtener gracias a la digitalización documental. Dentro de ellos, y según el autor Mena y González (2013 p.19) se pueden mencionar los siguientes:

- Mejorar el flujo de información dentro del departamento e incluso de la organización en general.
- Aumenta la productividad al reducir los tiempos de búsqueda de archivos gracias al nuevo formato.
- Se consigue un ahorro considerable de recursos económicos, los cuales se necesitan obligatoriamente para resguardar archivos impresos.

3.5.3 Ventajas y desventajas de la digitalización

El proceso de digitalización de los documentos como estrategia de preservación ofrece ventajas y desventajas, tal como lo indican Mena y González (2013) pues “Han estado marcadas, de un lado, por las grandes facilidades que esta ofrece para el acceso a la información y de otro, por las dudas respecto a la funcionalidad de las copias facsimilares digitales como fuentes para la investigación”. (p.21)

Otro de los aspectos que ha influido en factores positivos y negativos sobre la digitalización ha sido la dependencia de la frecuencia de uso y los altos costos de la misma para instituciones que no cuentan con grandes presupuestos.

Los argumentos de Mena y González (2013) que apoyan las ventajas de la digitalización como estrategia de preservación son:

- ✓ Aumento de la accesibilidad a las fuentes de información y materiales para la investigación y la educación.
- ✓ Mejora del desarrollo de colecciones.
- ✓ Mejora de las funcionalidades de los materiales digitalizados para la investigación.
- ✓ Facilidades para la conversión de imágenes digitales a otros medios.
- ✓ Favorecimiento de la colaboración interinstitucional.
- ✓ Mejora en la identificación y selección de los materiales.
- ✓ Expansión del alcance de las actividades de preservación.(p.21)

En contraparte, se han señalado como desventajas los siguientes aspectos:

- ✓ Mena y González (2013) citando a Smith (1999) “...digitalizar imágenes no es preservación (...) Mucho se gana digitalizando pero, en esta coyuntura de desarrollo tecnológico, la permanencia y la autenticidad no están entre las ganancias” (pp.16-17)
- ✓ La selección de los materiales para los proyectos de digitalización como indican Mena y González (2013) citando a Lusenet (2004)

pueden estar condicionados, ya que “las actividades de preservación en archivos y bibliotecas tienen lugar en un contexto de uso, es decir, los usuarios deben tener acceso a los materiales que ellos necesitan” (p.19). Por ello pueden ser seleccionados para ser digitalizados sólo aquellos materiales que tienen una alta frecuencia de consulta por parte de los usuarios.

- ✓ Los problemas relacionados con el mantenimiento de la autenticidad, un tema que menciona Mena y González (2013) pues “la forma de evaluar la autenticidad e integridad de dichos materiales ha estado tradicionalmente asociada a la dependencia entre los elementos de evaluación de la veracidad de la información y sus soportes físicos” (pp.17-18).
- ✓ Partiendo del argumento de Mena y González (2013) parafraseando a Nicholas y Smith (2001) se puede considerar como una desventaja los altos costos de digitalización, que en contraste con otros métodos de preservación, la digitalización puede resultar más costosa que la microfilmación y la conservación de los originales. (p.101)

3.5.4 Finalidad de la digitalización en los archivos

Según Crespo (1986) las finalidades de la digitalización son:

La multiplicación del original ya sea mediante fotocopia, microfilmación o digitalización propicia:

- ✓ El servicio inmediato y directo de consulta.
- ✓ Completar fondos documentales, originaria o temáticamente afines, repartidos entre varias instituciones archivísticas, facilitando con ello su conocimiento y uso.
- ✓ Potenciar la accesibilidad y difusión de series documentales.
- ✓ Preservar de su deterioro las piezas más frágiles y/o valiosas, al evitar de esta forma su consulta directa.

- ✓ Asegurar la pervivencia del contenido de un fondo frente a posibles destrucciones o pérdidas materiales.
- ✓ Sustituir legal y definitivamente al original (en papel) en el supuesto de eliminación autorizada. (p.48)

Con esta información podemos decir que son dos (2) las finalidades básicas de la reproducción digital de los documentos. La primera es la conservación y la segunda su difusión. Ambas tienen el mismo grado de importancia y deben ir de la mano ya que su objetivo principal es resguardar dicho acervo documental. Para garantizar la efectividad de este archivo, se debe establecer unos criterios para asegurar tanto la calidad de la digitalización como la protección del mismo.

3.5.5 Aspectos técnicos de la digitalización

3.5.5.1 Imagen digital

Para Jauraritz (2007) la imagen digital es:

La diferencia entre una reproducción fotográfica ordinaria (analógica) y una reproducción fotográfica digital estriba en que la primera obtiene la imagen sobre una emulsión química fotosensible (película fotográfica), mientras que la reproducción digital captura una imagen de formato electrónico por medio de un sensor y construye su representación mediante una cadena de bits. Esta cadena de bits, interpretada por un ordenador, presenta una reproducción de la imagen en pantalla.

El sensor es un dispositivo electrónico compuesto por un soporte cubierto de fotodiodo¹ sensible a la luz, sobre el que se proyecta la imagen. La imagen analógica, obtenida por escaneo, es dividida en una matriz de puntos a modo de cuadrícula, tantos como fotodiodos tenga el sensor. Cada uno de estos puntos recibe el nombre de píxel², que toma

¹ Fotodiodo es un dispositivo electrónico que cuando recibe luz genera una corriente electrónica de una magnitud acorde a la calidad de luz recibida.

² Término formado de la mezcla de los términos ingleses picture+element. Es el elemento más pequeño de que se componen una imagen digital.

el valor binario 1 ó 0 dependiendo de la luminosidad y el tono lumínico leído por el escáner. Esta cadena de código binario es enviada al ordenador, donde la imagen queda almacenada en formato digital. (p.2)

3.5.5.2 Resolución digital

Jaurilaritza (2007) la conceptualiza como:

La capacidad de reproducir los detalles con precisión. Se mide por el número de pixels que lee el escáner por pulgada. Cuantos más pixels pueda leer en una pulgada (dpi=ppi=ppp= puntos por pulgada), el escáner tendrá mayor capacidad para capturar los detalles del original manuscrito y, en consecuencia, la imagen final tendrá mayor resolución. (p.3)

Hasta hace poco no existía ninguna norma archivística que regulara o indicara los parámetros de la resolución en la digitalización de imágenes. Esta situación cambió con la normativa ISO 13028 que permite regular los lineamientos necesarios al momento de archivar de forma adecuada documentos digitales.

3.5.5.3 Compresión

Según el artículo “Recomendaciones para la digitalización de documentos en los Archivos” (2007) la compresión: “se utiliza para reducir el tamaño de la imagen para su almacenamiento, su procesamiento y transmisión. El tamaño de las imágenes digitales puede ser muy grande, lo que requiere mayores recursos informáticos para su almacenamiento, procesamiento y transmisión”. (p.9)

La compresión de un archivo tiene como objetivo principal reducir su peso para que ocupe menos espacio en el disco del ordenador, además de poder adjuntarlos a un correo electrónico o subirlos a un espacio de almacenamiento web sin ningún problema.

3.5.5.4 Formatos de imágenes

Jaurilaritza (2007) señala que: “Existen diferentes formatos en el mercado. Cada uno con sus características específicas en relación a su capacidad para soportar distintas profundidades de bits, de colores, de aceptar o no distintas técnicas de compresión, etc”. (p. 3)

Existen varios tipos de formatos según (Castilla y León, 2011 pp.10-11) pero, para la finalidad de esta investigación, sólo tomaremos éstos:

TIFF (TaggedImage File Format): Es un formato de digital que acepta la compresión sin pérdidas, por lo que se conserva la información original completa. Se trata de un formato estándar y de uso libre, y es el más utilizado con fines de conservación. Proporciona gran calidad para imágenes en color (32 bits), escala de grises y blanco y negro. Su principal inconveniente es el alto volumen de almacenamiento requerido motivado por el tamaño del archivo que genera.

JPEG (JointPhotographicExpertsGroup): Se trata de un formato de gran calidad para imágenes en color (24 bits) que ofrece un alto grado de compresión, aunque ésta siempre es con pérdidas. Pese a que esa pérdida no siempre se traduce en una “pérdida visual”, cada vez que se edita y se guarda una imagen jpg se producen pérdidas de calidad. Es un formato estándar muy usado.

PDF (Portable DocumentFormat): es un formato de almacenamiento de documentos compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), desarrollado por la empresa Adobe Systems. Este formato permite distintos grados de compresión, aunque siempre con pérdidas. Es un estándar muy extendido y mantiene una calidad muy buena. El Pdf es idóneo para imprimir y crear documentos secuenciales con páginas múltiples. (pp.10-11)

Estos formatos son los más convenientes para la propuesta de la creación del Archivo Digital, ya que permite mantener una imagen con buena calidad y no ocuparían mucho espacio en el ordenador o servidor.

3.6 Archivo

3.6.1 Definición

Para el *Consejo Internacional de Archivos* (2000) la palabra archivo tiene tres acepciones:

Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico; también como institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos y finalmente como el edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados y servidos. (p.90)

Por su parte Heredia (2007) define al archivo:

Como uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (p. 89)

En este sentido el archivo es el lugar donde se custodia, conserva y mantiene, de forma organizada, la documentación generada por una organización que pueden ser destinados para un uso administrativo, investigativo o histórico. Los archivos no solo son físicos, en la actualidad encontramos el Archivo digital el cual nos permite almacenar de forma virtual todo el acervo documental generado por una institución.

3.6.2 Funciones de un Archivo

Son muchas las funciones que resultan vitales para el buen desarrollo de un archivo Mundet (2003) considera significativas las siguientes funciones:

- ✓ Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa para la máxima utilidad de las gestiones dentro de las oficinas e incluso a la hora de las tomas de decisiones.
- ✓ Asegurar la transferencia de los documentos al archivo.
- ✓ Aplicar los principios y técnicas de valoración para seleccionar los documentos que serán conservados y los que no.
- ✓ Clasificar los fondos y propiciar la ordenación de la documentación según los principios de la archivística.
- ✓ Describir mediante los instrumentos de descripción la documentación para hacerla más accesible.
- ✓ Instalar el equipamiento necesario que garantice la conservación de los documentos.
- ✓ Asegurar que el archivo pueda desarrollar firmemente estas y otras funciones. (p.93)

3.6.3 Importancia de los Archivos

Sin importar el área del conocimiento, los archivos constituyen una fuente de incalculable valor pues en estos documentos el hombre ha dejado las huellas de su actividad a través del tiempo.

El Archivo es un espacio de vital importancia para las organizaciones o empresas pues que en él, se resguarda la memoria de cada una de sus productos y permite recopilar la información de todas las actividades realizadas. Gracias al Archivo, su productor tendrá garantizado el resguardo de su documentación a lo largo de la historia.

3.6.4 Clasificación de los Archivos

Tradicionalmente los archivos se han clasificado según el valor de la información que contienen los documentos, es así como se puede distinguir entre los archivos administrativos e históricos.

Vásquez (1997) esboza la siguiente clasificación para los Archivos:

- ✓ Por la cantidad de instituciones a las que sirven:
 - Archivos Singulares, documentos de una sola institución.
 - Archivos Múltiples, de varias instituciones.
 - Archivo General, de organismos del Estado.
 - Archivo Nacional, de las instituciones del país especialmente las del Poder Ejecutivo.
 - Archivo de Concentración, de las transferencias de un Sistema Integrado de Archivos.
- ✓ Por su ubicación en un sistema de archivo.
 - Archivo Central, se agrupan documentos transferidos de los Archivos de Gestión de la entidad.
 - Archivo Sectorial, reúne la archivaría de una sección de la institución.
 - Archivo Periférico, alejados geográficamente del Archivo Central.
 - Archivo Intermedio, reúne la documentación trasladada de los Archivos de Gestión.
- ✓ Por la cantidad de uso de los documentos que alberga.
 - Archivos Activos, que albergan documentos activos.

- Archivos Semiactivos, documentos que aún tienen vigencia.
 - Archivos Inactivos, documentos solicitados en caso de reclamación o en espera de su selección.
- ✓ Por las características de los conjuntos documentales que lo componen.
- Archivos Especiales, albergan documentos cuyos soportes no son el papel.
 - Archivos Especializados, predomina un tipo documental.
- ✓ Por la relación con el destino final de los documentos.
- ✓ Por el tipo de instituciones a las que sirven. (p. 23)

3.7 Archivos Digitales

3.7.1 Definición

Es el conjunto de documentos organizados en un espacio virtual para su consulta y difusión.

Jaurilaritza (2007) define los archivos digitales como:

El proceso de escaneado tiene como principal objetivo la creación de un registro o Archivo de copia digital, que está compuesto por la secuencia de las páginas que incluyen el documento o expediente original.

Los registros digitales tienen la consideración de Archivo Digital Original a todos los efectos y se prescribe su conservación indefinida como tales con el objeto de integrar la memoria Digital.

Si bien su objetivo no es sustituir al documento original, posee varias ventajas añadidas. Entre las principales: minimizar el deterioro por el uso de la copia y facilitan la difusión a través de copias digitales, bien in situ o bien en web. (p.3)

El Archivo Digital ha tenido un auge en los últimos años ya que se ha consolidado como un instrumento útil dentro de cualquier organización cuya finalidad es respaldar la información de una forma fácil y sencilla.

3.7.2 Objetivo

Según Jauraritz (2007) los objetivos del Archivo Digital son:

- ✓ Generar un archivo con un servicio inmediato y directo de consulta.
- ✓ Potenciar la accesibilidad y difusión de series documentales.
- ✓ Preservar del deterioro a los documentos, al evitar el contacto directo con su soporte físico.
- ✓ Asegurar la preservación del fondo frente a posibles destrucciones o pérdidas materiales.
- ✓ Generar un archivo permanente de toda la documentación generada sin tener la limitante del espacio físico. (p.5)

3.7.3 Ventajas

Algunas ventajas expuestas por Jauraritz (2007) son:

- ✓ Ahorro de espacio, material, y recursos.
- ✓ Eliminar el riesgo de traspapelar o perder documento y a su vez evita el deterioro del documento físico.
- ✓ Ahorro de tiempo a la hora de buscar la información.
- ✓ Acceso inmediato y consulta múltiple por varios usuarios a la misma vez.
- ✓ Ayuda al medio ambiente. (p.12)

3.8 Gestión documental

3.8.1 Definición

Cruz Mundet (2006) se refiere a la gestión de documentos como “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones”. (p.17)

En otras palabras, la gestión documental es todo un sistema que comprende las fases relacionadas con la organización y gestión de un fondo documental desde su creación hasta su eliminación.

3.8.2 Principio de la gestión documental

Para Cruz Mundet (2006) los principios de la gestión documental están muy relacionados con archivística integral ya que ésta, comprende desde la creación hasta la conservación de los documentos por su valor histórico - cultural. La gestión de documentos debe contener los siguientes principios:

- ✓ Establecer cuáles documentos se crearon en las diferentes actividades y qué es lo fundamental que éstos contengan.
- ✓ Se debe considerar para la creación de un documento el perfil y de qué forma estarán organizados, y las tecnologías que se ajusten a éstos.
- ✓ Determinar los sistemas de búsqueda y recuperación de información que se aplicarán desde la creación del documento, los procesos documentales y cómo deben relacionarse y ser gestionados constantemente.
- ✓ Se deben establecer procesos de recuperación de documentos, determinar los requisitos de uso y tiempo de conservación de los mismos.
- ✓ Determinar la organización de los documentos para cumplir con los requisitos de uso.

- ✓ Estimar los riesgos por fallo para aquellos documentos que son vitales para toda actividad.
- ✓ Archivar los documentos de manera que sean de fácil acceso de forma que se cumplan con las expectativas de la institución y de la colectividad.
- ✓ Dar cumplimiento con las normativas, políticas y reglamentos dentro de una institución.
- ✓ Mantener la conservación de los documentos en ambientes seguros.
- ✓ Mantener resguardo de los documentos únicamente en plazos necesarios.
- ✓ Determinar y estudiar las oportunidades para crear procesos calidad, que sean eficaces y eficientes, para la toma de decisiones que sean el resultado de un mejor gestión de documentos. (p.18)

3.8.3 Objetivos de la gestión documental

Para Cruz Mundet (2006) la gestión documental debe alcanzar los siguientes objetivos:

- ✓ La creación de documentos de manera normalizada.
- ✓ Evitar la producción de documentos que puedan no ser necesarios, los ejemplares idénticos y versiones de documentos que sean caducos.
- ✓ Facilitar los procesos.
- ✓ Mantener el control de uso y préstamo de los documentos.
- ✓ Organizar los documentos para su correcta utilización al servicio de la gestión y para la toma de decisiones.
- ✓ La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios.

- ✓ Los documentos deben ser valorados, seleccionados y se deben eliminar los documentos que no resulten necesarios para la gestión y para el futuro.
- ✓ Afirmar si se cuenta con documentos fundamentales en escenarios de conflicto o emergencia. (p.21)

3.8.4 Tratamiento Archivístico de los Documentos

La gestión documental basa su accionar sobre el ciclo de vida de los documentos y sobre la aplicación de una serie de funciones, operaciones y actividades que hacen posible organizar y acceder a dicha información.

Ana Duplá (1997) define al Tratamiento Archivístico como “el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tienen como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines”. (p.54)

Antonia Heredia indica que (2007) “...al hablar de las funciones, operaciones, técnicas y tareas del tratamiento documental señala sin ningún orden de aplicación en la práctica, a las siguientes: producción, identificación, selección, clasificación, ordenación, descripción, instalación, valoración y conservación”. (p.123)

Mientras que el profesor de la Universidad de Costa Rica, Luis Fernando Jean García (2002) señala en su ponencia “*Los retos de los archivistas en el nuevo milenio*”, que la teoría archivística de las funciones, operaciones y actividades es lo que se denomina procesos técnicos archivísticos, definiéndolos como aquellas:

Operaciones propias de la archivística que permiten el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades. El objetivo de su aplicación es proporcionar un procedimiento metodológico a los documentos, conducente a su organización, conservación, accesibilidad y recuperación de la información de forma expedita para los fines que sean útiles. (p.94)

Dichos procesos corresponden a la clasificación, ordenación, descripción, transferencia, selección y conservación.

Los conceptos antes señalados convergen al considerar el tratamiento archivístico como un conjunto de funciones, operaciones y actividades técnicas archivísticas que se aplican a los documentos para su organización y acceso. Sin embargo, dichos conceptos difieren en la selección de cuáles son las funciones, operaciones y actividades técnicas incluidas en el tratamiento archivístico de los documentos. En una primera aproximación teórica pudieran considerarse como parte del tratamiento archivístico las siguientes funciones:

- ✓ **Producción.** Los documentos, soportes y registro de la información, de los datos y las pruebas, existen en tanto forman parte de los distintos procesos que materializan las actividades de una organización, por ello, su diseño va indisolublemente unido al diseño de los procesos mismos. (Mundet 2006, p.147)
- ✓ **Registro y control.** El Glosario de Términos Archivísticos (2010) define el registro y control de la documentación como “un sistema que sirve para gestionar y registrar los documentos creados por una organización”. (p. 60)
- ✓ **Identificación.** El Diccionario de Terminología Archivística (2003) asegura que “es la primera fase de la metodología que debe aplicarse durante la organización de un archivo, su objetivo es tener conocimiento absoluto de la institución productora del documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales.” (p.63)
- ✓ **Valoración.** El consejo Internacional de Archivo (2000) la define como “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazo de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”

- ✓ **Clasificación.** Según Cruz Mundet (2003) clasificar “consiste en agrupar jerárquicamente los documentos en un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios hasta los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original”. (p. 238)
- ✓ **Ordenación.** El Diccionario de Terminología Archivística (2003) define la ordenación como “todas las actividades por las que los fondos se someten a un control administrativo e intelectual, incluyendo la organización material de los fondos y la preparación de los medios de localización”. (p. 175)
- ✓ **Descripción.** Según el Diccionario de Terminología Archivística (2003) la descripción “en el archivo es el empleo de técnicas que permitan crear auxiliares o instrumentos de información con el objetivo de tener un conocimiento seguro y completo de la documentación existente en un archivo”. (p. 89)
- ✓ **Preservación.** El Diccionario de Terminología Archivística (2003) define la preservación archivística como “medida para que los documentos queden garantizados de manera absoluta” (p. 191)

CAPÍTULO IV. MARCO METODOLOGICO

4.1 Tipo de investigación

De acuerdo al problema planteado, la necesidad de crear un Archivo Digital para el Departamento de Imagen y Publicidad de la compañía Distribuidora Rower, C.A., y en función de sus objetivos, esta investigación se denominó como una investigación de tipo proyectista. Hurtado (2000) la define de la siguiente manera:

Consiste en la elaboración de una propuesta o de un modelo, como solución a un problema o necesidad de tipo práctico, ya sea de un grupo social, o de una institución, en un área particular del conocimiento, a partir de un diagnóstico preciso de las necesidades del momento, los procesos explicativos o generadores involucrados y las tendencias futuras. (p.325)

Logrando así una propuesta metodológica orientada a resolver el problema planteado y satisfacer las necesidades del departamento en pro de mejorar sus funciones.

4.2 Nivel de investigación

El presente estudio se enmarcó dentro de un nivel de investigación descriptiva.

Sabino (1992) al hablar de la investigación descriptiva indica que:

...Su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando

critérios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento, de esta manera se puede obtener una información sistemática sobre los mismos...” (p.60)

Esta investigación es de tipo descriptiva pues incluye un formato elaborado para este tipo de estudio que permite recaudar información sobre las evidencias seleccionadas para la muestra. Estos formatos tendrán descriptores y elementos propios del Departamento de Imagen y Publicidad.

4.3 Diseño o etapas de la Investigación

El diseño remite a un plan coherente de trabajo para recabar y analizar los datos que nos acercan al conocimiento de la realidad en estudio. Arias (2012), indica que “el diseño de investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado.” (p.24).

Por su parte Sabino (1992) establece que una propuesta de estudio es factible si “Consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta, de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales”. (p. 61)

Esta investigación tal como está planteada es factible ya que es una propuesta para la creación de un Archivo Digital, que permitirá solventar las necesidades actuales del departamento de Imagen y Publicidad de la compañía Distribuidora Rower, C.A.

La investigación se esquematizó para dar una visión global de la misma, y a su vez sirvió de orientación para evitar omisiones o contradicciones. Por esta razón el trabajo de investigación se realizó siguiendo estas fases:

4.3.1 Arqueo de fuentes

Se realizó una recopilación de bibliografías que orientaron el estudio en todos sus aspectos.

4.3.2 Diagnóstico

El diagnóstico proporciono los datos necesarios para sustentar y desarrollar la investigación, se dividieron en cuatro sub fases:

- ✓ La selección de los instrumentos de recolección de datos.
- ✓ La selección de la población y muestra que serán objeto de estudio.
- ✓ La aplicación de los instrumentos en la población y muestra seleccionada.
- ✓ El análisis y presentación de los resultados obtenidos.

4.3.3 Determinación de los recursos disponibles

Se definieron los recursos humanos y materiales para la realización de la investigación.

4.3.4 Diseño de la propuesta

Se desarrolló la propuesta partiendo de ocho (08) puntos indispensables para la creación del archivo.

1. Crear la misión y visión del Archivo.
2. Especificar los objetivos del Archivo.
3. Delimitar las funciones del Archivo.
4. Definir los servicios de consulta.
5. Incorporar a la estructura organizativa.
6. Definir el personal del Archivo.
7. Establecer el espacio físico, hardware y software.
8. Establecer lineamientos para el tratamiento archivístico de los documentos.

4.4 Población y Muestra

4.4.1 Población

Para Latorre, Rincón y Arnal (2003) la población se define como “el conjunto de todos los individuos (objetos, personas, eventos, etc.) en los que se desea estudiar el fenómeno. Éstos deben reunir las características de lo que es objeto de estudio”. (p. 212)

Para realizar esta investigación se dividieron en dos grupos las poblaciones y quedaron de la siguiente manera:

- ✓ Todo el personal que actualmente labora en la empresa en el área de oficina, es de 51 personas.
- ✓ Todos los documentos generados en el Departamento de Imagen y Publicidad, los cuales son aproximadamente 100 en soporte físico y 150 en soporte digital, dando un total 250 documentos.

4.4.2 Muestra

Según Latorre, Rincón y Arnal (2003) “...La muestra suele ser definida como un subgrupo de la población. Es un subconjunto que pertenece a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población”. (p.212)

Al igual que la población, fueron dos las muestras que se tomaron como parte del estudio en esta investigación:

- ✓ Se entrevistaron a cuatro (4) personas que trabajan dentro del Departamento de Imagen y Publicidad, adicionalmente a seis (6) personas más que trabajan en distintos departamentos pero que tienen constante interacción con el mismo. En total se entrevistaron a diez (10) empleados.
- ✓ Un total de cincuenta (50) documentos en diferentes soportes.

4.5 Técnicas y recopilación de datos

Existen varios métodos para la recopilación de datos. Fidias (2006) indica que “Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información. Ejemplo: El cuestionario...” (p.69)

Fidias (2006) el mismo autor amplio su concepto más adelante:

Las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información. En la realización de esta investigación, la técnica de recolección de datos utilizada fue la observación directa, partiendo de la idea que consiste en el uso y aplicación de los sentidos, para observar los hechos y las personas en un contexto real, en el presente, donde se desarrollan normalmente sus actividades. (p.70)

Los instrumentos y las técnicas de recolección de datos que se utilizaron en este proyecto son:

- ✓ Para la primera muestra el instrumento utilizado fue el cuestionario y la técnica de encuesta.
- ✓ Para la segunda muestra el instrumento utilizado fue el cuestionario y la técnica la observación directa.

4.5.1 Análisis de los resultados

Balestrini (2010) se refiere al análisis de resultados como un proceso que se realiza

...Al culminar la fase de recolección de información, los datos, han de ser sometidos a un proceso de elaboración técnica, que permite recontarlos y resumirlos; antes de introducir el análisis diferenciado a partir de procedimientos estadísticos; y posibilitar la interpretación y el logro de conclusiones a través de los resultados obtenidos... (p.169)

Luego de haber recopilado la información mediante los cuestionarios y la técnica de observación directa, los datos se procesaron, de una forma objetiva, reflejando una visión clara de la situación actual.

CAPITULO V. DIAGNÓSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

El Departamento de Imagen y Publicidad de la compañía Distribuidora Rower, C.A. resguarda la documentación que proviene del ejercicio de las funciones operativas de publicidad de la marca Casio en Venezuela, para que dicha información sirva como evidencia de cada una de sus actividades.

Con la finalidad de conocer el estatus actual del manejo de la documentación, se elaboró un diagnóstico que muestra la situación de la empresa con referencia específicamente a los procesos de clasificación, ordenación y descripción de la documentación.

Dicho diagnóstico se realizó a través de un guión de observación directa y encuestas realizadas al personal que labora en la empresa, donde se pudo evidenciar las debilidades presentes en el manejo de la documentación, pues se demostró el uso ineficaz de la información, así como su recuperación y conservación en espacios digitales, entre otros aspectos que se deben mejorar para el cumplimiento de las actividades archivísticas. El mencionado guión fue diseñado para obtener información acerca de la documentación, el espacio físico, la tecnología y el reglamento con el cual se maneja la información.

Igualmente, para establecer el conocimiento que se maneja en la empresa con respecto a la importancia de la información y al mismo tiempo de los archivos, se efectuó una encuesta a diez (10) de los empleados distribuidos de la siguiente

forma: cinco (5) personas que conforman actualmente el departamento de Imagen y publicidad, y cinco (5) empleados de otras áreas que tiene un estrecho vínculo laboral con el departamento, ésto para conocer la situación actual en cuanto a la organización de los documentos y la importancia de los mismos para la compañía.

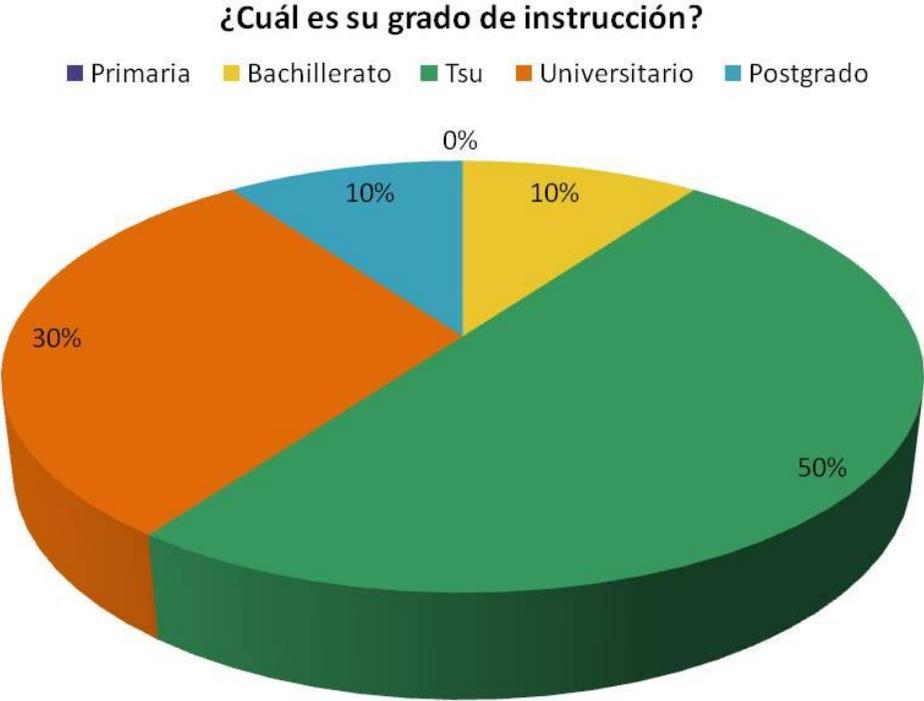
5.1 Resultado de la encuesta

La encuesta aplicada a diez (10) trabajadores de la empresa Distribuidora Rower, C.A se describe de la siguiente forma: la primera y segunda pregunta de la encuesta se refiere al grado de instrucción de los encuestados, la tercera interrogante menciona si se considera o no la creación de un Archivo Digital para la empresa, la cuarta pregunta enmarca todos los aspectos generales de la documentación generada en el departamento, y por último la quinta interrogante responde a la gestión documental.

Cada pregunta fue contestada con una respuesta positiva o negativa, algunas preguntas fueron argumentadas, con la finalidad de conocer la opinión del encuestado.

Con toda la información recopilada, se realizó el cálculo de los resultados de cada una de las interrogantes así poder graficar el porcentaje de las respuestas obtenidas.

Gráfico 1



Interpretación

De acuerdo a los resultados de la pregunta número 1, un 90% de los encuestados tiene estudios profesionales.

Gráfico 2



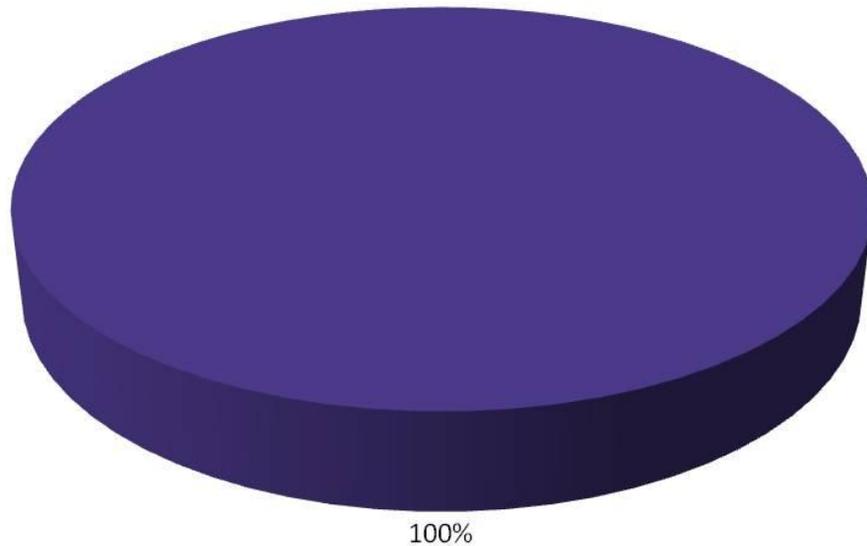
Interpretación

De acuerdo a los resultados de la pregunta número 2, se puede observar que un 34% de los encuestados son Diseñadores Graficos el 22% son Publicistas y el otro 44% pertenecen a diversidad areas, un Relacionista Público, un Abogado, un Ingeniero en Sistema y un Administrador de Informática, con esta información se pone en evidencia que ni en el departamento ni en el resto de la empresa, se cuenta con un profesional capacitado en el área de la información, posición que podría ser ocupada por un archivólogo.

Gráfico 3

¿Considera necesario la creación de un Archivo Digital para el Departamento de Imagen y Publicidad?

■ Si ■ No



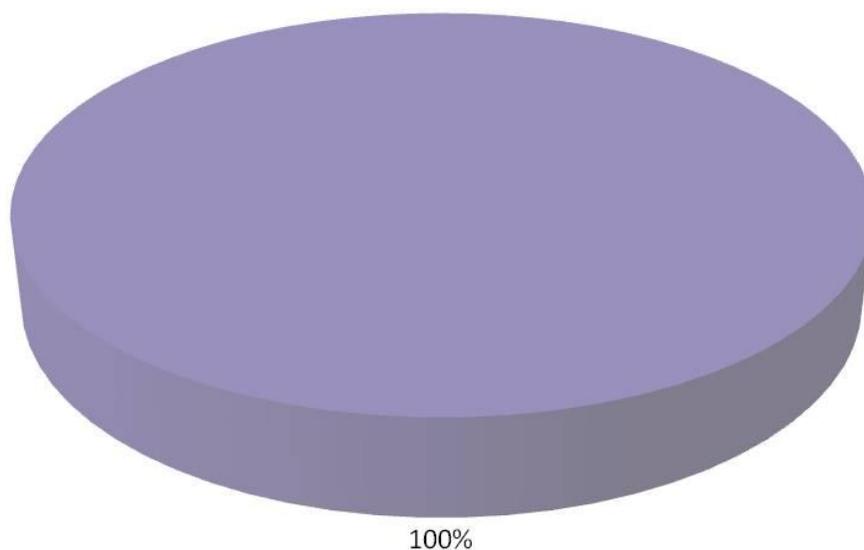
Interpretación

La totalidad de los encuestados indicaron que es necesaria la creación de un Archivo Digital en la empresa. Dentro de los factores positivos de esta medida destacan: la importancia de tener un acceso rápido a la información, la conservación de los archivos de forma permanente sin tener que ocupar espacio físico y la colaboración con el medio ambiente al reducir la cantidad de documentos físicos que se resguardan.

Gráfico 4

¿Qué tipo de documentación se genera en el departamento?

- Textuales
- Sonoros
- Electrónicos
- Iconofráficos
- Audiocisuales
- Todas las anteriores



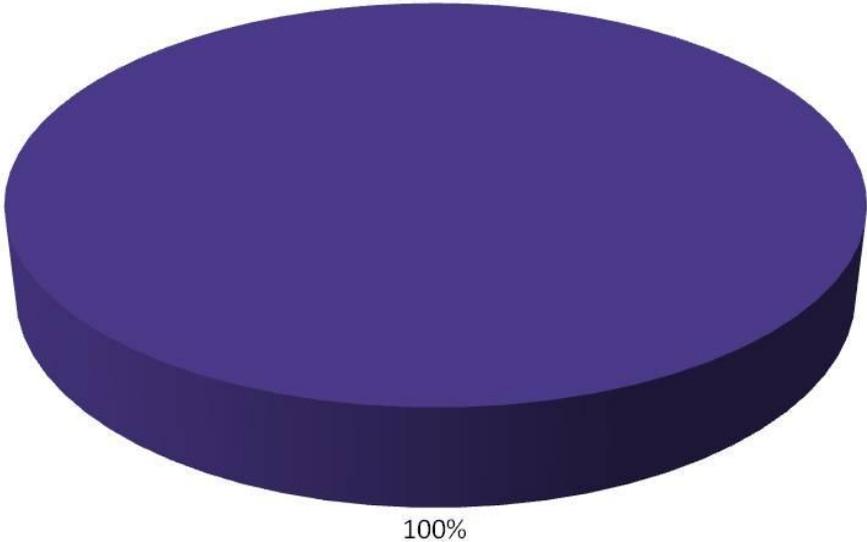
Interpretación

El personal que labora en el departamento tiene pleno conocimiento de los tipos de documentos que allí se generan.

Gráfico 5

¿Cree usted que los documentos generados en el departamento son importantes?

■ Si ■ No



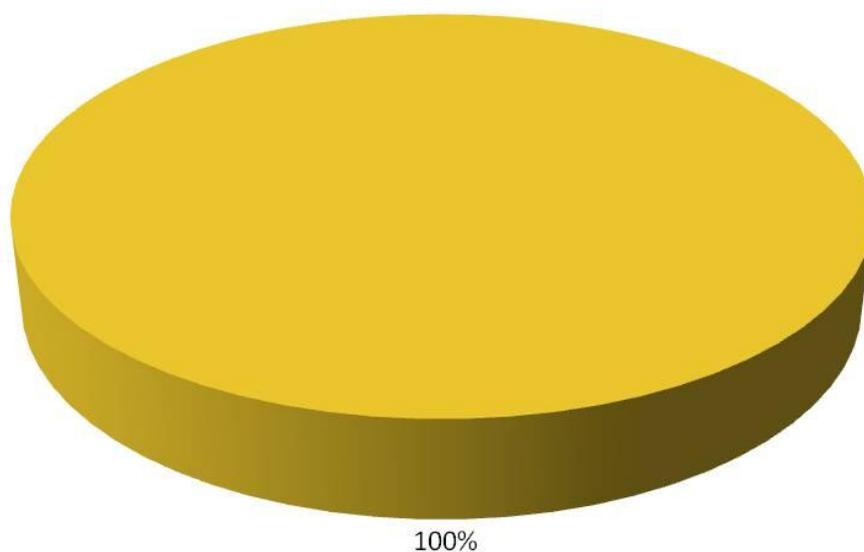
Interpretación

La totalidad de los encuestados afirman que los documentos generados en el departamento son importantes para la organización, ya que a través de ellos se lleva el control de todas las actividades publicitarias y mercadeo realizadas.

Gráfico 6

¿El Departamento tiene un conjunto de norma para la organización de los documentos?

■ Si ■ No



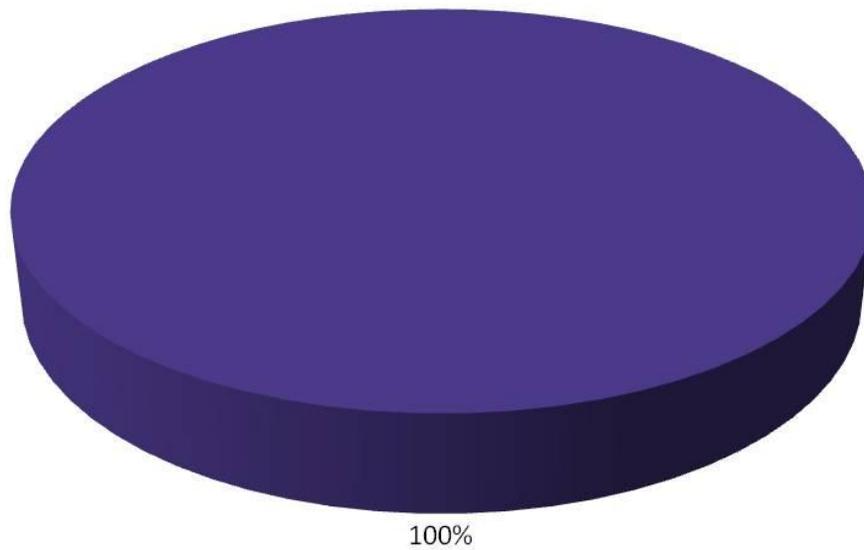
Interpretación

Si bien en el departamento no existe ningún profesional de la documentación, todos los encuestados opinan que no existen normas para la organización de los documentos.

Gráfico 7

¿Se debería resguardar la documentación generada de forma digital?

■ Si ■ No



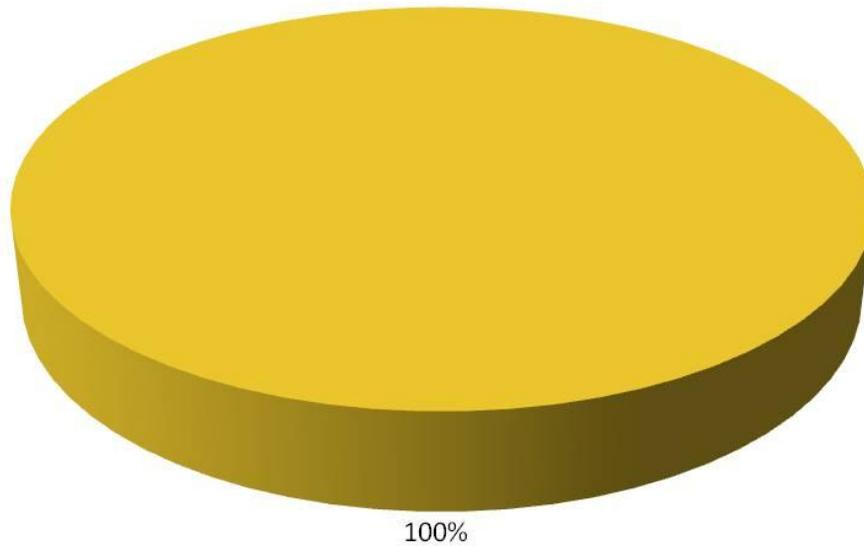
Interpretación

Según los resultados obtenidos de la pregunta número 7, se evidencia que el 100% de los encuestados están de acuerdo que se debe tener un resguardo de la documentación en formato digital.

Gráfico 8

¿Se aplica algún tipo de gestión documental dentro del departamento?

■ Si ■ No



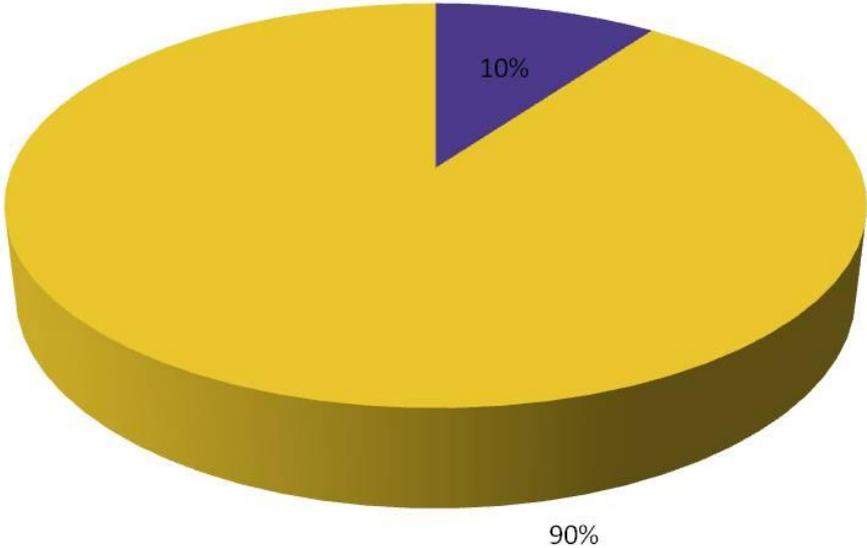
Interpretación

La totalidad de los encuestados indicaron que no existe ningun tipo de gestión documental, lo que pone en manifiesto la necesidad de crear una normativa para mejorar el trabajo que se realiza en el departamento.

Gráfico 9

¿Considera que es adecuada la manera actual en que se tiene la documentación

■ Si ■ No



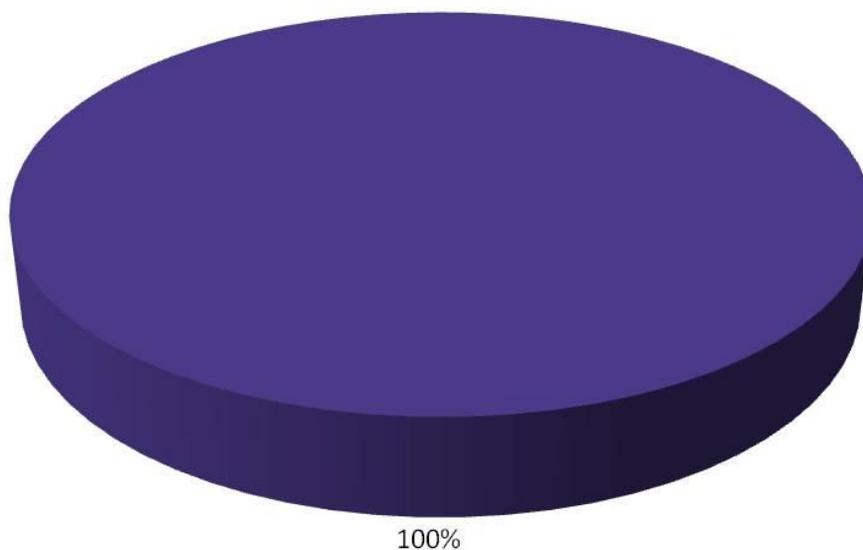
Interpretación

De acuerdo a la personas encuestadas, sólo el 10% considera que la forma actual de manejar la documentación es la correcta mientras que la mayoría indica lo contrario, lo que reafirma la necesidad de hacer un cambio en la situación para optimizar las actividades del departamento y de la empresa.

Gráfico 10

¿Cree usted que la mala gestión documental dentro del departamento es perjudicial para el mismo?

■ Si ■ No



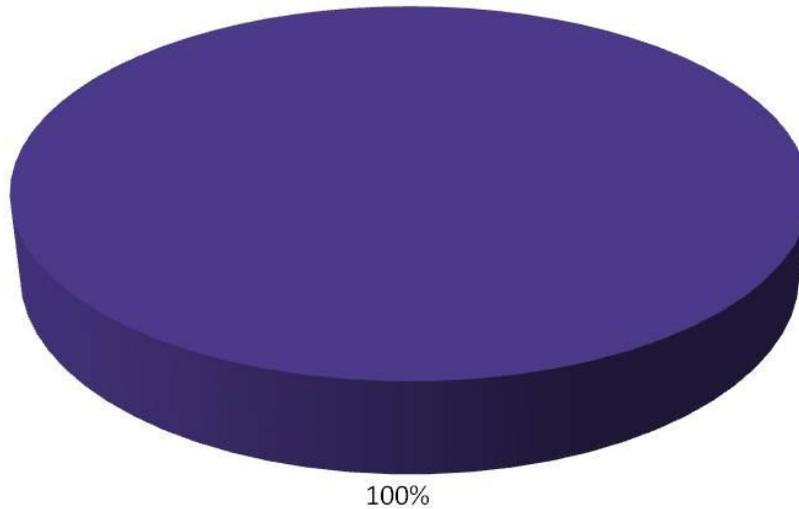
Interpretación

Todos los encuestados indicaron que una mala gestión documental es perjudicial para el departamento, ya que crea desorganización y pérdida de información.

Gráfico 11

¿Considera necesario crear lineamientos para la conservación de documentación generada en el departamento?

■ Si ■ No



Interpretación

La totalidad de los encuestados consideran que es necesario crear lineamientos para la conservación de la documentación, lo que garantizará su respaldo de manera adecuada más el fácil acceso a esta documentación por todos los miembros del departamento.

La finalidad de la realización del diagnóstico fue principalmente observar la realidad sin alterarla, se logró constatar desde el punto de vista archivístico que realmente es de suma importancia la creación de un Archivo Digital, ya que dentro de dicho departamento se genera información relevante para la compañía.

5.2 Resultados del diagnóstico

Los resultados del diagnóstico realizado al departamento de Imagen y Publicidad permitieron extraer los datos que se muestran a continuación:

Departamento de Imagen y Publicidad			
Documentos	Espacio Físico	Tecnología	Reglamento
<p>Información que se genera en el departamento es:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Textual * Iconográfica * Sonora * Audiovisual * Electrónica 	No existe espacio suficiente para la organización de los documentos físicos.	Si se tiene acceso a internet.	No existe un manual de normas y procedimientos archivísticas.
<p>La gran mayoría de la información se encuentra en formato digital.</p> <p>Documento Físico.</p> <p>Los pocos documentos físicos se encuentran en carpetas oslo.</p>	El departamento si cuenta con sistemas de ventilación.	Se dispone intranet.	Si existe una unidad que se encarga de la digitalización.
<p>A su vez estas carpetas están ubicadas en muebles.</p> <p>El estado en el cual se encuentran los documentos es regular.</p> <p>Las carpetas en las que se encuentran los documentos no son las adecuadas.</p>			
<p>No se guardan duplicados de los documentos enviados a Japón.</p> <p>Documentos Digitales.</p> <p>Existe una gran cantidad de documentos en formato digital.</p>	Se cuenta con iluminación, artificial y natural.	Se tiene cuenta con los siguientes equipos:	No existen lineamientos que normalicen la digitalización.
<p>Los documentos digitales los podemos encontrar en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *TIFF *JPEG *PDF *PNG 	Se observa agentes químicos físicos, como el polvo.	El departamento si posee un sistema de digitalización.	No existe un sistema de gestión documental donde se pueda almacenar la información.
<p>El departamento cuenta con un respaldo de información, pero no cumple con los lineamientos archivísticos.</p> <p>algunos documentos se almacenan directamente en formato electrónico, otros se deben digitalizar.</p>	Hay presencia de insectos.	No se posee ningún parámetro que se deben utilizar para la buena digitalización.	Actualmente la documentación se almacena de forma empírica .
	No se controla la temperatura.		

Figura 2. Resultados del diagnóstico. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Julio 2016.

CAPÍTULO VI: LA PROPUESTA DE LA CREACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL

Luego del estudio de la situación de la documentación que genera el Departamento de Imagen y Publicidad de la Compañía Distribuidora Rower, C.A., a través de los instrumentos de recolección de datos empleados, se puede inferir que ésta institución requiere de un conjunto de lineamientos para la reorganización de su documentación. En este sentido, basándonos en las teorías y herramientas archivísticas, se propone la elaboración de un Archivo Digital donde se estructuren todos los lineamientos competentes para la correcta clasificación de la documentación y facilite posteriormente la manipulación de los documentos, además de garantizar la conservación permanente de los mismos.

Adicionalmente el Departamento de Publicidad de la empresa Distribuidora Rower, C.A. deberá garantizar la reubicación de sus espacios físicos adaptándose a los requerimientos de la unidad de Archivo Digital. Se propone que este espacio sea dotado con el equipo de tecnología necesario, que servirá para gestionar dicho archivo.

En el siguiente capítulo se explicará de manera detallada los elementos que conformarán la propuesta de la creación del Archivo Digital para los documentos generados por el Departamento de Imagen y Publicidad de la compañía Distribuidora Rower, C.A. partiendo de su filosofía de gestión, objetivos archivísticos, funciones archivísticas, servicios de consulta, estructura organizacional, espacios físicos, Hardware y Software, personal del archivo y lineamientos para el tratamiento archivístico.

6.1 Filosofía de gestión

6.1.1 Misión

Ser la unidad que se encargue de la organización, conservación y sistematización de los documentos generados en el Departamento de Imagen y Publicidad garantizando una buena gestión archivística de los mismos.

6.1.2 Visión

Asegurar la conservación permanente del patrimonio documental del Departamento de Imagen y Publicidad.

6.1.3 Objetivos del Archivo

- Garantizar la conservación y el correcto tratamiento archivístico de la documentación, en formato digital.
- Elaborar normas y procedimientos para la unidad de archivo digital.
- Asegurar la guarda y custodia de los documentos generados en el departamento.
- Prestar un servicio cómodo, ágil y eficiente.
- Preparar charlas, cursos y talleres de capacitación en materia de archivos para el personal que labora en la empresa.

6.1.4 Funciones del Archivo

- Planificar, coordinar, supervisar y dirigir los procesos archivísticos.
- Conservar de forma permanente la información generada en el departamento.
- Recibir los documentos y clasificarlos según los lineamientos establecidos.
- Llevar un control y registro de los documentos que se agregan al archivo.
- Determinar las normas de acceso para la consulta de la información por parte de los usuarios internos.
- Diseñar estrategias archivísticas.
- Facilitar el acceso a la documentación por parte de usuarios externos.

- Prestar un servicio de calidad basado en la ética y el profesionalismo.

6.2 Estructura organizativa y recurso humano

6.2.1 Estructura organizativa

Es importante que al Archivo Digital sea incorporado dentro de la estructura organizativa a objeto que se soliciten y aprueben el recurso humano, que se encargara de su gestión. El Archivo Digital estará adscrito al Departamento de Imagen y Publicidad, ya que en esta unidad es donde se produce la información que se almacenará en el mismo. Por lo tanto, se propone la siguiente estructura organizativa que garantizara las funciones propuestas.



Figura 3. Propuesta de organigrama del Departamento de Imagen y Publicidad Distribuidora Rower C.A.
Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Julio 2016

6.2.2 Recurso humano

Es de suma importancia contar con personal capacitado para la administración de las tareas archivísticas, es por ello que es necesario un profesional archivólogo que se encargue de dirigir el funcionamiento del archivo, siendo el principal responsable de resguardar la información del departamento, planificando,

controlando, coordinando y ejecutando las actividades de la unidad de Archivo Digital, con la finalidad de mantener la información organizada y a la disposición de las necesidades del departamento. Sus funciones serán:

- Coordinar, supervisar y dirigir las actividades técnicas y administrativas de la unidad de Archivo Digital.
- Asesorar en la adquisición de equipos para la mejora del archivo.
- Establecer los sistemas de clasificación.
- Elaborar y actualizar reglamentos y manuales de normas y procedimientos.
- Coordinar y supervisar la búsqueda de información documental.
- Actualizar periódicamente la base de datos.

Para el cumplimiento de todas estas funciones se debe contar con el siguiente personal:

- Coordinador de archivo, el mismo tendrá un horario tiempo completo dentro del Archivo Digital.
- Auxiliar de archivo, al igual que el coordinador debe tener un horario tiempo completo.
- Pasante, el mismo tendrá un horario de medio tiempo.

6.3 Servicios, horarios y difusión

6.3.1 Servicio de consulta

Se creará un servicio de consulta encargado de solventar las necesidades de información de los usuarios del archivo, tanto de forma presencial como electrónica.

6.3.1.1 Consulta interna y externa

Los usuarios internos, es decir, que laboran en la empresa, tendrán acceso directo a la documentación que requieran a través del programa que se utilizará. Por su parte, los usuarios externos sólo tendrán acceso a la documentación de las campañas o publicidades que se encuentren vigentes.

6.3.1.2 Reprografía

El Archivo Digital contará con un servicio de impresión y fotocopiado para que el usuario pueda obtener copias de los documentos que resguarda. Es importante acotar que muchos de los documentos se encuentran producidos y han de reproducirse en formatos o tamaños no convencionales, propios del área de publicidad y mercadeo.

A continuación se mostrarán los formatos que se utilizarán para la consulta presencial, consulta mediante correo electrónico y el formato donde se registrarán dichas consultas.

REGISTRO DE CONSULTA

Departamento	Nombre del solicitante	Documento consultado	Fecha de la consulta	Reproducido o enviado por correo

Figura 6. Registro de consulta. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016

6.3.2 Horario

El Archivo Digital prestará servicios en horario de oficina de (8:00am a 12:00m) y de (2:00pm a 4:30) de lunes a viernes, excepto los días feriados.

6.3.3 Difusión

El acervo documental deberá estar indizado y reflejado en una base de datos que contenga la información de los caracteres internos y externos de los documentos, que faciliten su búsqueda, y que tome en cuenta las normas de descripción archivística.

Esta base de datos como posteriormente se explicará se encontrará en línea como un módulo del sistema de gestión de la empresa.

A continuación se mostrara el tríptico y la cartelera institucional del Archivo Digital, las cuales servirán como medio de difusión dentro y fuera de la compañía.



Ilustración 1. Tríptico institucional I. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016

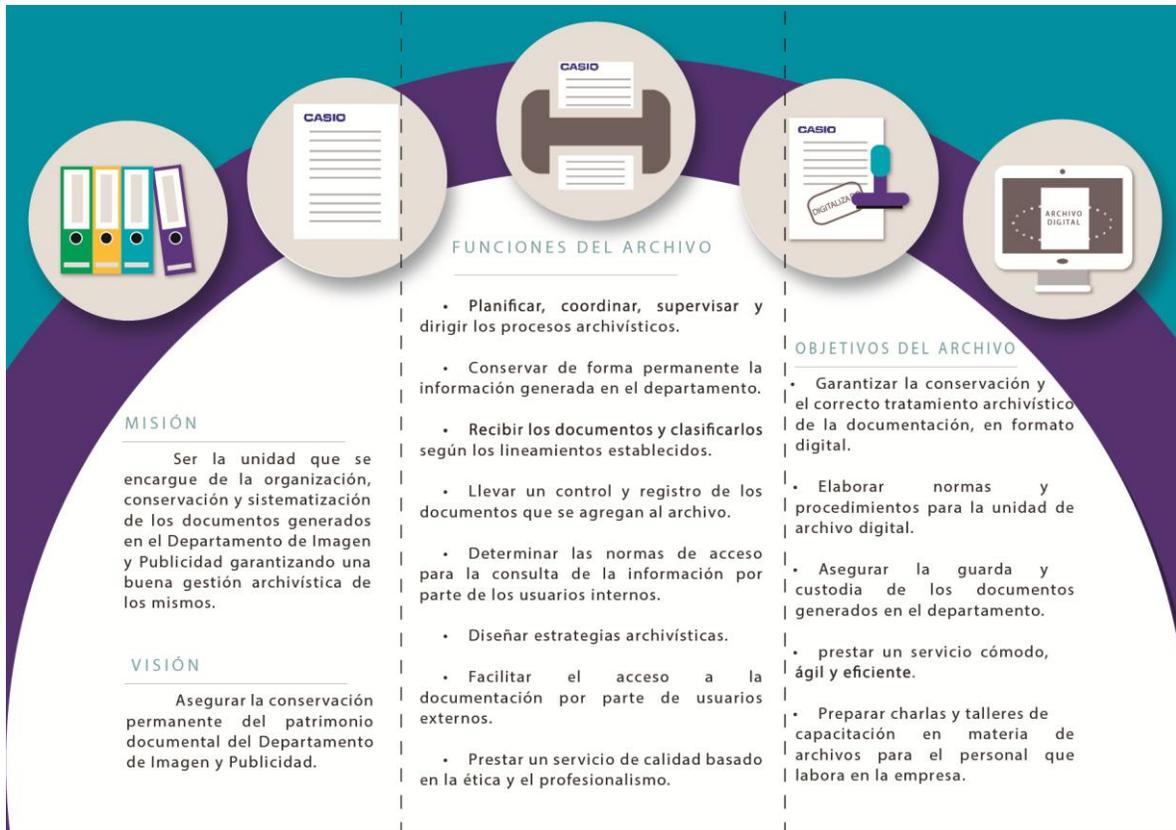


Ilustración 2. Tríptico institucional II. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016



Ilustración 3. Cartelera institucional. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016

6.4 Espacio físico, mobiliario y tecnológico

El equipamiento del Archivo Digital será indispensable para almacenar, conservar y poner a disposición la información para el usuario, esto incluye hardware, software y el espacio físico. Cada uno de estos elementos merece una atención especial antes de montar el archivo, para que una vez ya puesto en marcha no se presenten inconvenientes que escapen a las condiciones iniciales.

6.4.1 Espacio físico

Actualmente el departamento ya cuenta con el espacio físico donde se podrán realizar las labores archivísticas, aunque se deberán adecuar las condiciones ambientales.

En el siguiente plano se puede observar la oficina donde funciona actualmente el Departamento de Imagen y Publicidad.

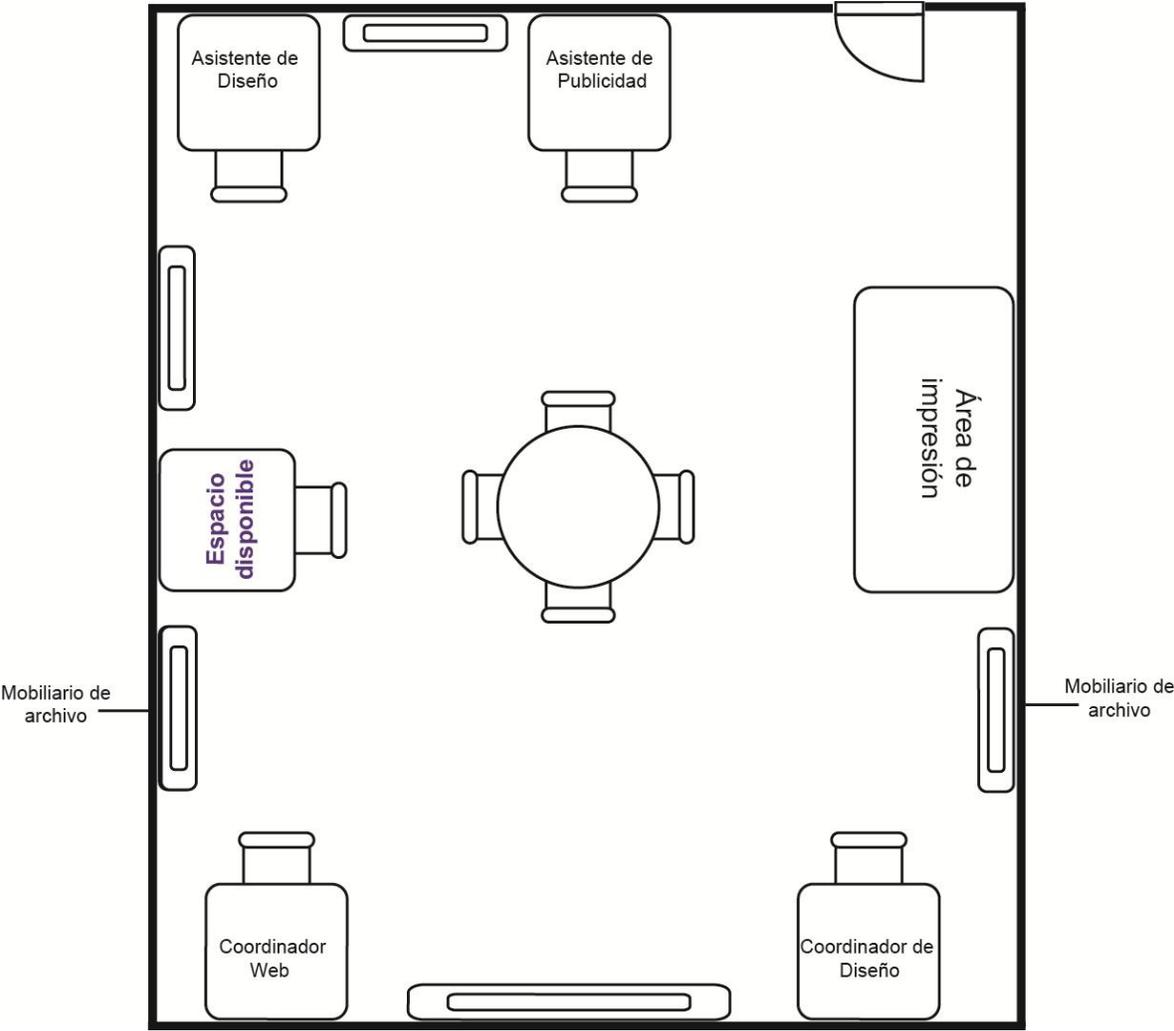


Figura 7. Plano del Departamento de Imagen y Publicidad Distribuidora Rower, C.A. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Octubre 2016

En el siguiente plano se observa la distribución que se propone para el nuevo puesto, en el cual se realizarán las labores archivísticas.

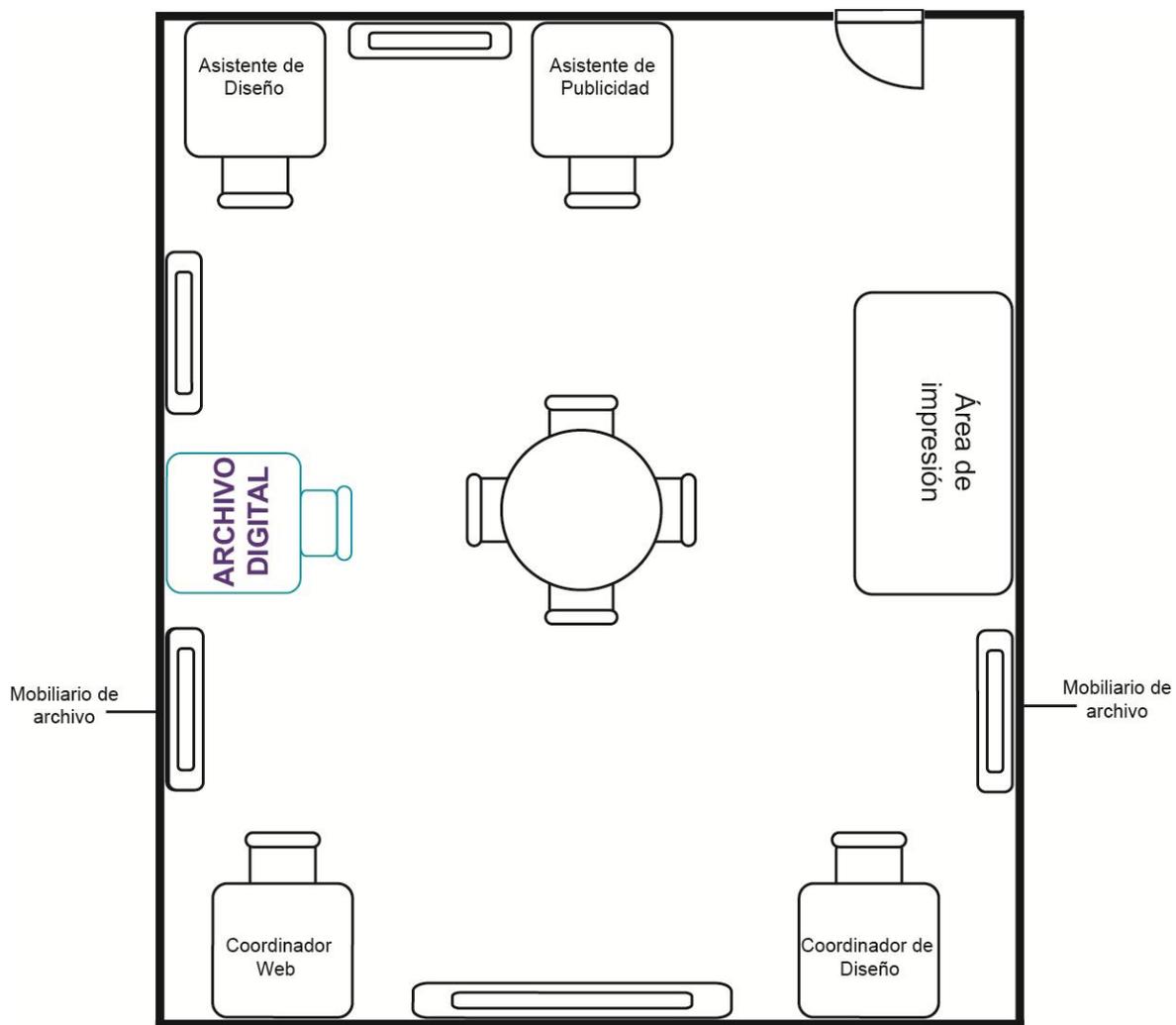


Figura 8. Propuesta del plano del Departamento de Imagen y Publicidad Distribuidora Rower, C.A. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Octubre 2016

6.4.2 Mobiliario

Para la conservación y preservación del fondo documental es fundamental el mobiliario que se utilice, es por eso que se deben adquirir aquellos de materiales que sean de calidad y garanticen la conservación de los documentos.

Aunque es poca la documentación que preserva el archivo en soporte físico, igual se debe resguardar de la forma más idónea posible, por ello es prioritario que el departamento siga contando con se estantería fija donde se coloque la documentación de forma protegida.

6.4.3 Tecnología

6.4.3.1 Hardware

La base fundamental para la creación de un Archivo Digital es tener todos los elementos de hardware necesarios que puedan satisfacer las necesidades de memoria, velocidad y almacenamiento de los usuarios.

En cualquier caso se requiere de un equipo de computación (una computadora) rápida, que tenga una amplia capacidad de procesamiento y memoria para poder manipular y recuperar la información especialmente al manejar documentos de gran tamaño. También es indispensable contar con un escáner, sus requerimientos técnicos podrán ser alcanzados con un escáner de sobremesa A3, de igual forma el departamento deberá contar con una cámara digital.

Este aspecto tecnológico es de suma importancia ya que la gran mayoría de la documentación que conservará el archivo es producida y almacenada de forma digital.

6.4.3.2 Software

Codisa- Naf será el software que se utilizará para la creación del Archivo Digital, ya que la compañía posee este software el cual no solo se adapta

perfectamente a las necesidades del archivo, sino que también la compañía podrá ahorrar dinero en la adquisición de un software nuevo.

Codisa-Naf

Es un software administrativo compuesto por varias aplicaciones totalmente integradas y desarrolladas sobre plataforma ORACLE, divididas por módulos que pueden ser utilizados e instalados de manera individual. Con la adquisición de la licencia de dicho software se pueden modificar los módulos predeterminados o crear nuevos módulos, según los requerimientos de la compañía.

6.4.3.3 Propuesta módulo de archivo

Para la creación de este módulo se contó con la ayuda del Departamento de Sistemas de la empresa, al cual se le suministró la información del cuadro de clasificación y las áreas de descripción que se tomaran en cuenta para la descripción de la documentación.

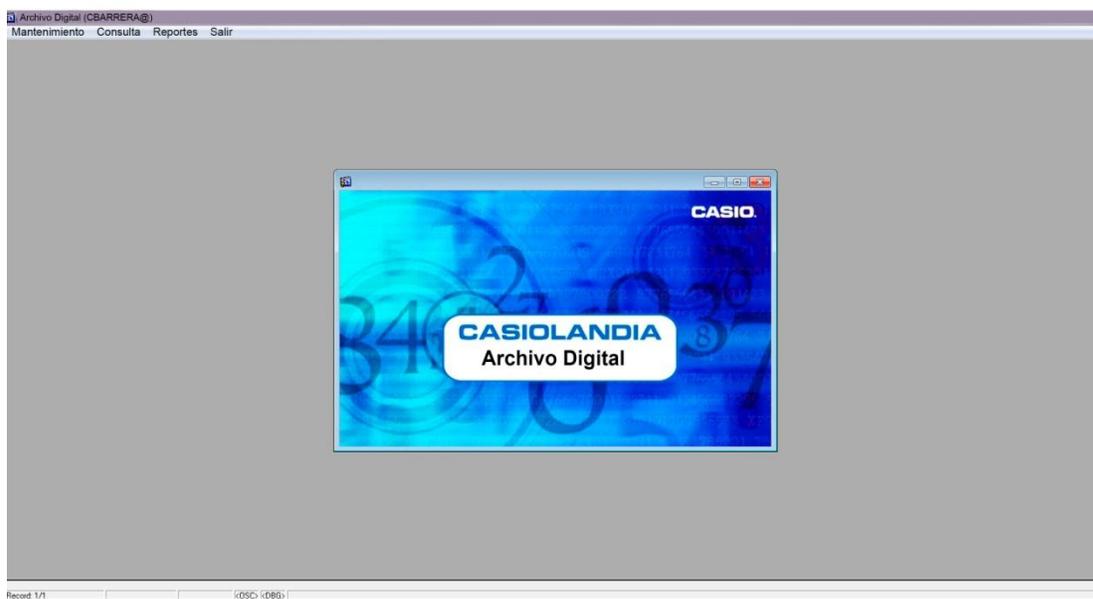


Figura 9. Figura 6. Pantalla de inicio Archivo Digital. Fuente: elaboración Departamento de Sistema, Julio 2016

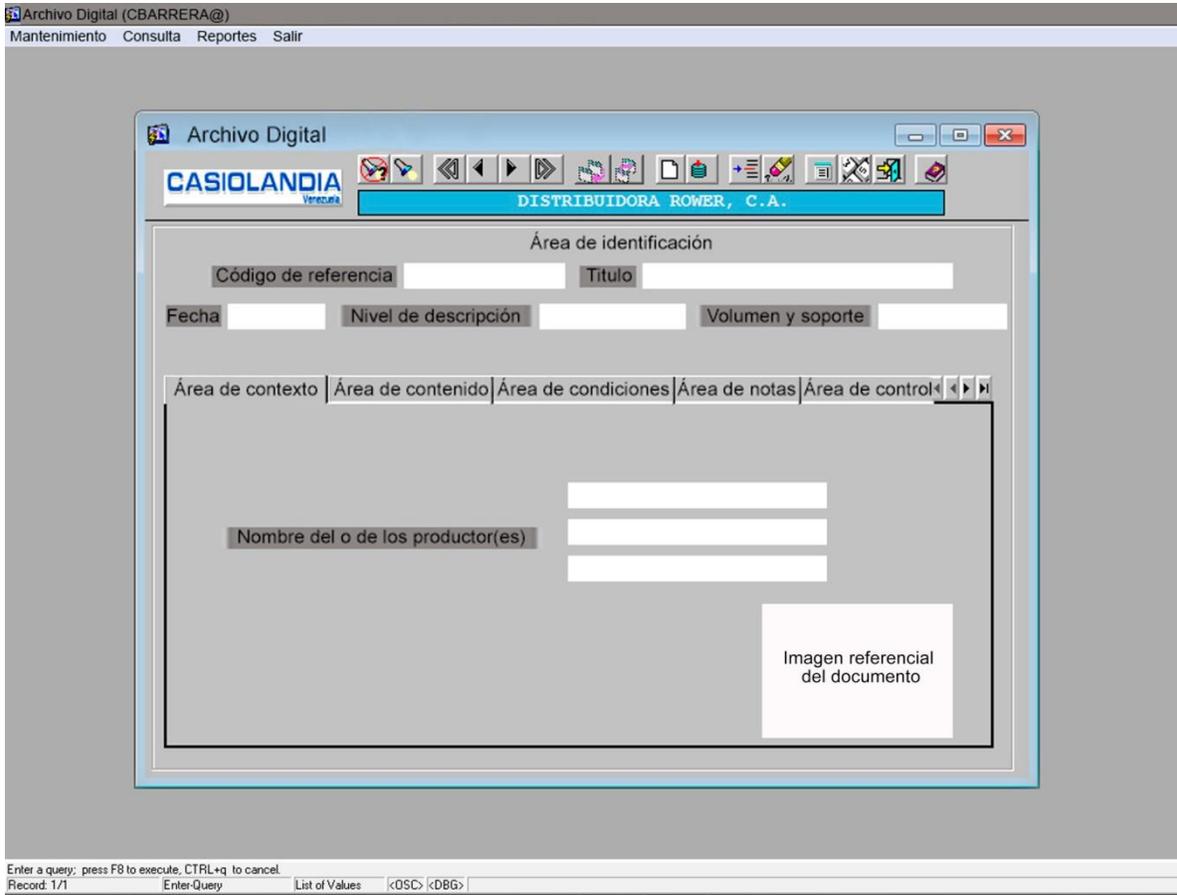


Figura 10. Área de identificación y área de contexto. Fuente: elaboración Departamento de Sistema, Octubre 2016

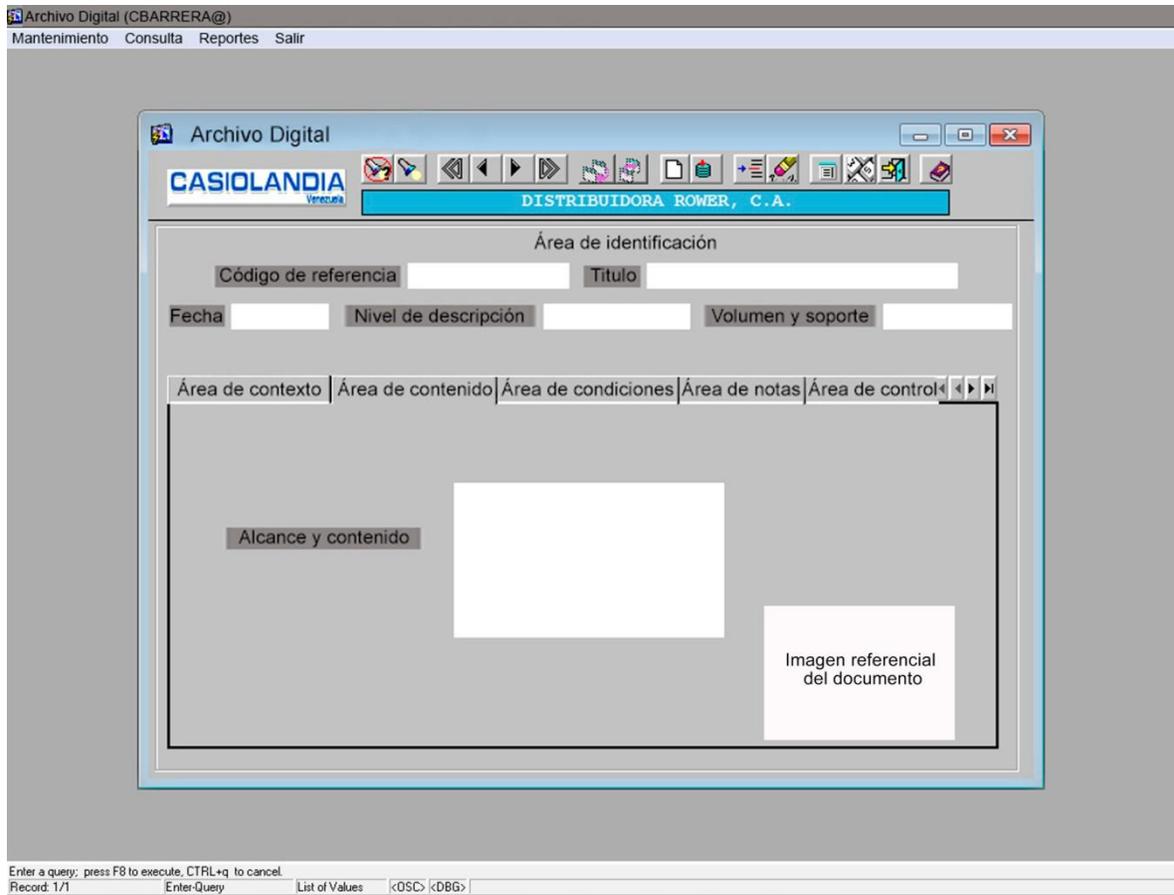


Figura 11. Área de contenido y estructura. Fuente: elaboración Departamento de Sistema, Octubre 2016

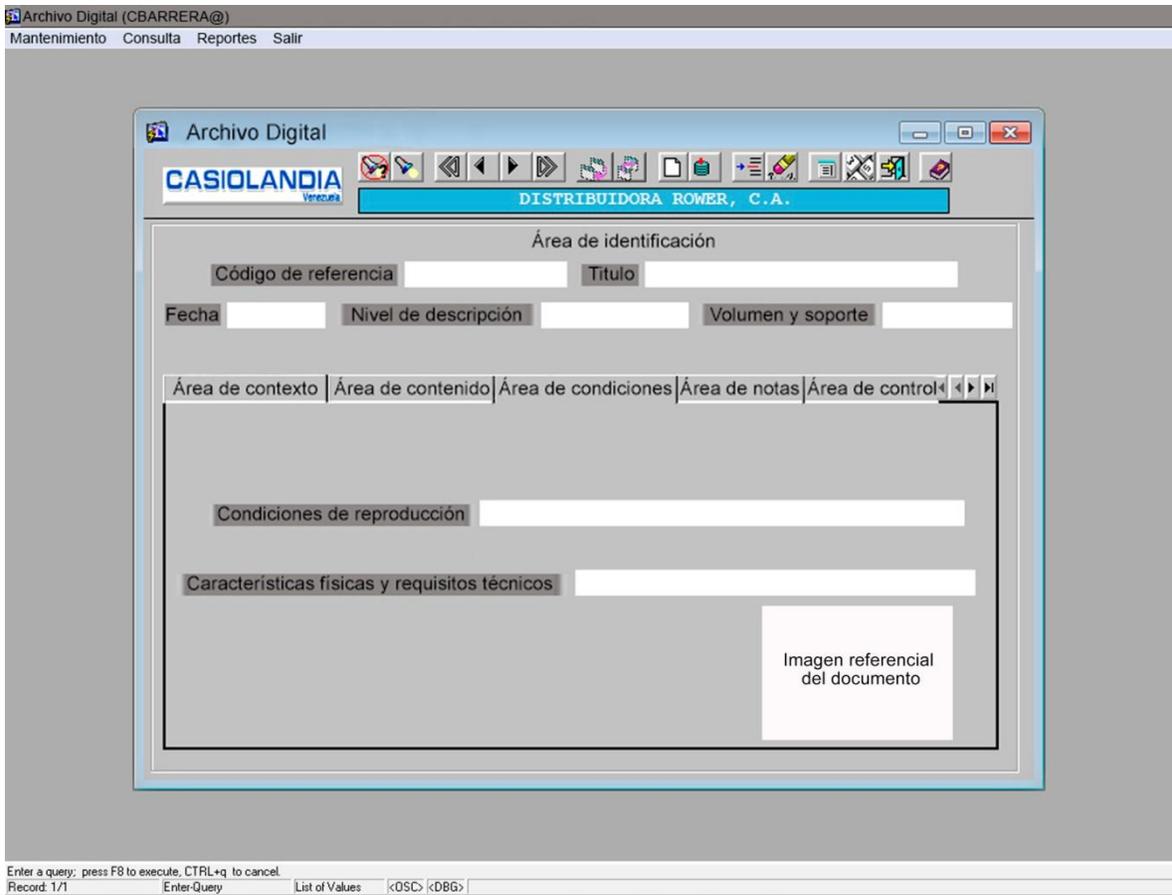


Figura 12. Área de condiciones de acceso y uso. Fuente: elaboración Departamento de Sistema, Octubre 2016

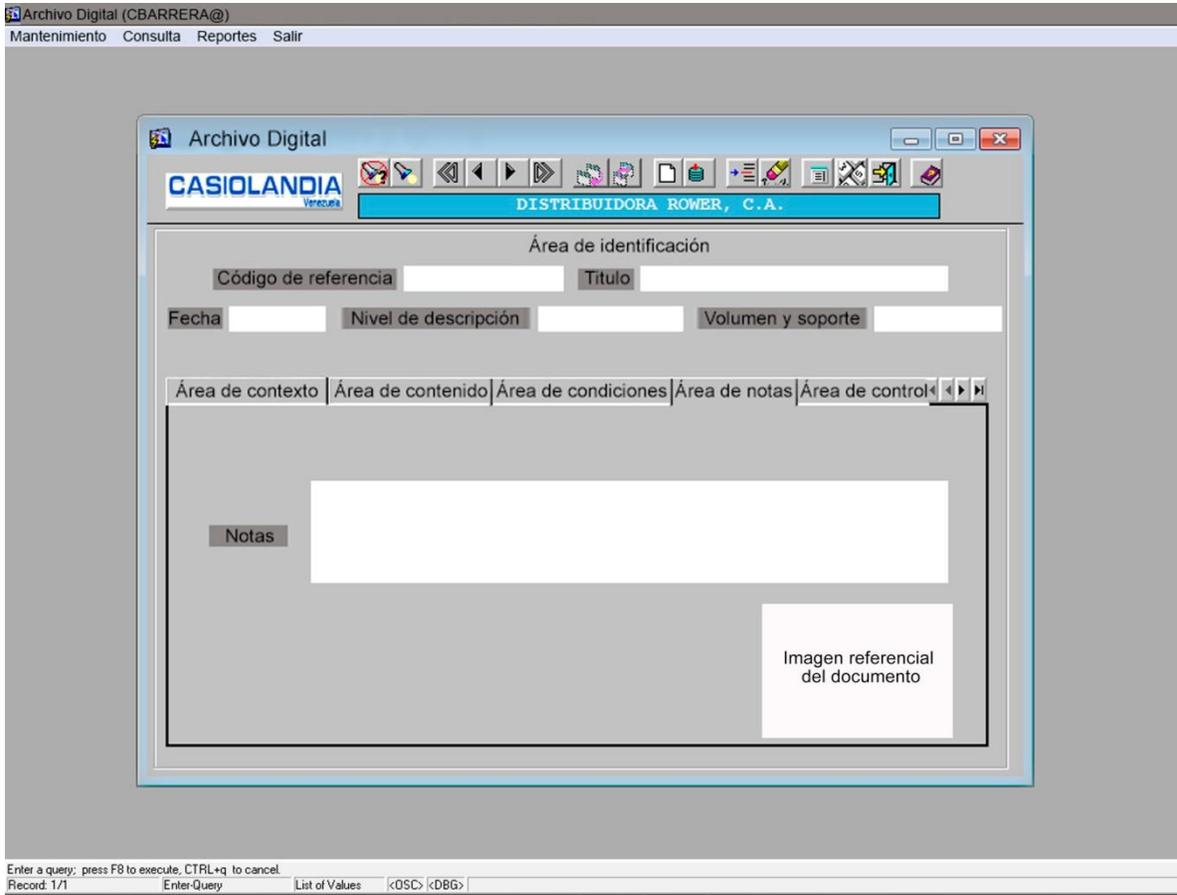


Figura 13. Área de notas. Fuente: elaboración Departamento de Sistema, Octubre 2016

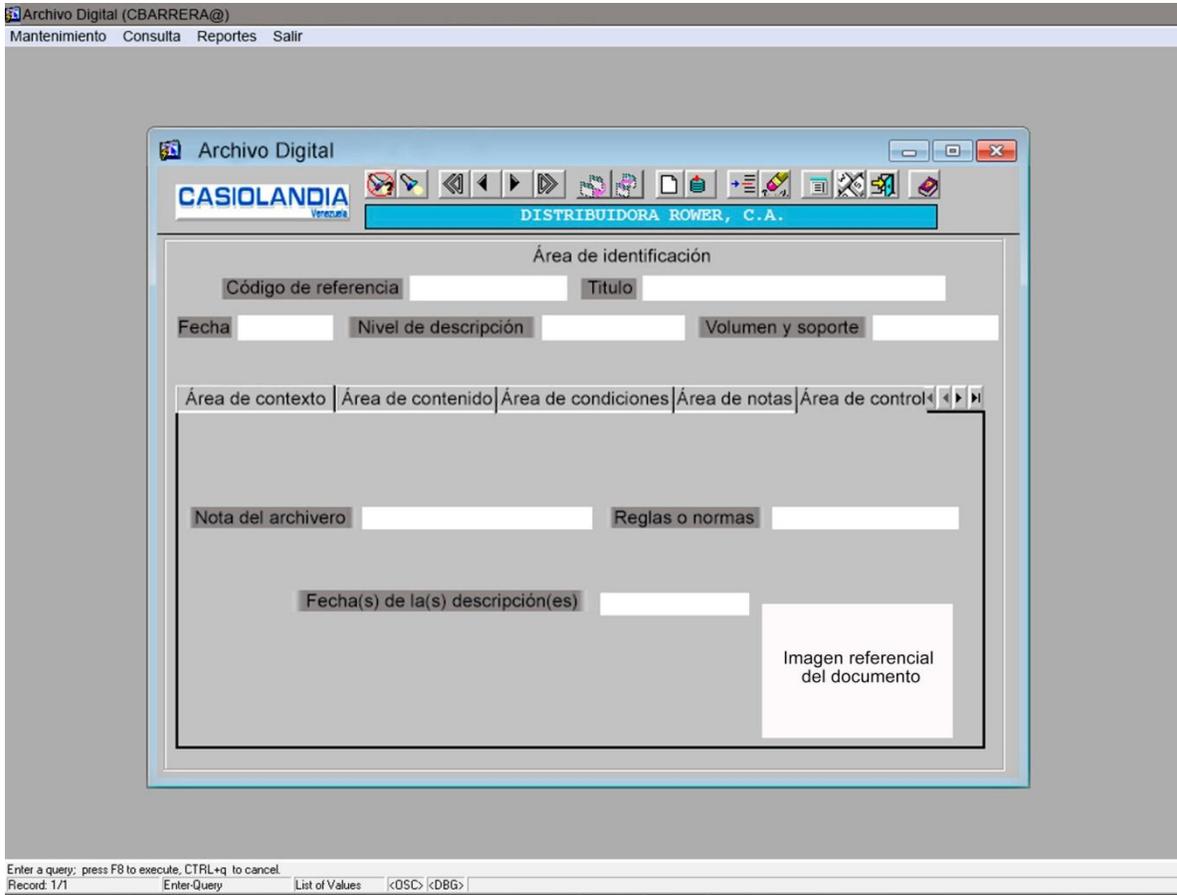


Figura 14. Área de control de la descripción. Fuente: elaboración Departamento de Sistema, Octubre 2016

6.5 Tratamiento archivístico de los documentos y lineamientos técnicos

6.5.1 Tratamiento archivístico de los documentos

Bajo la implementación del tratamiento documental se ofrecer apoyo técnico, al Archivo Digital, aquí se recibirá la documentación producida y/o recibida en el departamento y se procesará e implementarán aquellas acciones que optimicen su manejo.

Todo el proceso debe estar encaminado a cumplir de forma adecuada la organización de la documentación en el departamento, por ello se deberán establecer actividades archivísticas como, la clasificación documental que dependerá a su vez de la elaboración de un cuadro de clasificación documental, la ordenación, descripción, entre otros.

6.5.1.1 Clasificación, ordenación y descripción

6.5.1.1.1 Cuadro de clasificación

Partiendo de la norma internacional UNE-ISO 16175-3 publicada en el 2012 que define el cuadro de clasificación como:

Forma en la que los documentos se agrupan y se vinculan al contexto en el que fueron creados o transmitidos. Al clasificar los documentos de esta manera, mucho de los procesos de gestión de documentos se pueden realizar de forma rápida y eficiente. (p. 29)

Un cuadro de clasificación puede estar basado según las funciones generales y las actividades de la empresa o institución, siguiendo una estructura jerárquica y lógica, en este sentido se propone implementar un cuadro de clasificación de tipo funcional.

Estructura del cuadro de clasificación

Habiendo expuesto la teoría anterior, se propone que se cree un Cuadro de Clasificación del tipo orgánico-funcional basándonos en la estructura administrativa y competencias del Departamento de Imagen y Publicidad de la compañía Distribuidora Rower, C.A. El Fondo con el cual se trabajó fue el del

departamento en general, de éste surgen tres Sub-fondos el de las Campañas Publicitarias, el de Ajuste de Artes Japón y el de Evidencias.

Para el diseño del Cuadro de Clasificación se utilizó los instrumentos de recolección de datos, diagnóstico y encuestas al personal. Sin embargo, también fue necesario el estudio en profundidad de las series documentales, que según La Torre (2000) “es la integración del sujeto productor del documento más la función del mismo incluyendo la tipología documental”. (p.33)

Es por esto que para lograr extraer las series documentales se tomó en cuenta el productor del documento, la función, su proceso administrativo, la tipología, y las unidades documentales tanto simples como compuestas.

Se identificaron las siguientes series documentales; creación, web, redes sociales, medio, tiendas propias, franquicias, mayoristas, relojería, teclado y calculadora.

Luego de obtener la información necesaria para determinar el funcionamiento y los documentos que producen y almacena el Departamento de Imagen y Publicidad se procedió al desarrollo de la propuesta de Cuadro de Clasificación.

A continuación, se presenta el Cuadro de Clasificación propuesto, el cual refleja la estructura de forma gráfica realizada para la muestra seleccionada del Departamento de Imagen y Publicidad donde se reflejan las tipologías documentales identificadas a lo largo de la investigación.

Cuadro de clasificación departamento de Imagen y Publicidad Distribuidora Rower C.A.

Departamento de Imagen y Publicidad (FONDO)

- A. Campañas (SUBFONDO)
- B. Ajuste de artes Japón (SUBFONDO)
- C. Evidencias (SUBFONDO)

A. Campañas (SUBFONDO)

- A.1 Creación (SERIE)
- A.2 Web (SERIE)
- A.3 Redes Sociales (SERIE)
 - A.3.1 Instagram (SUBSERIE)
 - A.3.2 Facebook (SUBSERIE)
- A.4 Medio (SERIE)
 - A.4.1 Prensa (SUBSERIE)
 - A.4.2 Revistas (SUBSERIE)
 - A.4.3 Tv (SUBSERIE)
 - A.4.4 Radios (SUBSERIE)

B. Ajuste de Artes Japón (SUBFONDO)

- B.1 Web (SERIE)
- B.2 Redes Sociales (SERIE)
 - B.2.1 Instagram (SUBSERIE)
 - B.2.2 Facebook (SUBSERIE)
- B.3 Tiendas propias (SERIE)
 - B.3.1 Vallas (SUBSERIE)
 - B.3.2 Gigantografías (SUBSERIE)
 - B.3.3 Pendones (SUBSERIE)
 - B.3.4 Habladores (SUBSERIE)
 - B.3.4.a Carta
 - B.3.4.b Cuarto de carta
- B.4 Franquicia (SERIE)
 - B.4.1 Vallas (SUBSERIE)
 - B.4.2 Gigantografías (SUBSERIE)
 - B.4.3 Pendones (SUBSERIE)
 - B.4.4 Habladores (SUBSERIE)
 - B.4.4.a Carta
 - B.4.4.b Cuarto de carta
- B.5 Mayorista (SERIE)
 - B.5.1 Vallas (SUBSERIE)
 - B.5.2 Gigantografías (SUBSERIE)
 - B.5.3 Pendones (SUBSERIE)
 - B.5.4 Habladores (SUBSERIE)
 - B.5.4.a Carta
 - B.5.4.b Cuarto de carta

C. Evidencias (SUBFONDO)

- C.1 Relojería (SERIE)
 - C.1.1 Web
 - C.1.2 Medios
- C.2 Teclados (SERIE)
 - C.2.1 Web
 - C.2.2 Medios
- C.3 Calculadoras (SERIE)
 - C.3.1 Web
 - C.3.2 Medios

Figura 15. Propuesta cuadro de clasificación. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Julio 2016

6.5.1.1.2 Ordenación

La ordenación del fondo permitirá establecer su distribución, proporcionando una estructura lógica del Archivo Digital dentro del fondo documental, lo que permite unir y relacionar cada uno de los documentos de la unidad de archivo del departamento. Por ello es preciso establecer un orden o criterio único a la documentación respetando el orden original y la estructura interna de los documentos.

La ordenación de los documentos se hará en la base de datos utilizando principalmente el código alfanumérico establecido en la propuesta del cuadro de clasificación. Esta actividad archivística comienza al recibir y producir el documento, clasificarlo y asignarle el código correspondiente luego se procederá a su ordenación digital.

6.5.1.1.3 Descripción

Para la descripción documental de los diferentes elementos que caracterizan a un documento se aplicará como referencia la Norma Internacional ISAD G. la cual facilitará la descripción y la categorización de los documentos.

A continuación se identificarán las áreas de la norma que se utilizarán en la descripción de las unidades documentales:

- Del área de identificación se utilizarán los elementos de código de referencia, título, fecha, nivel de descripción, volumen y soporte de la unidad de descripción.
- Del área de contexto solo se empleará el elemento del nombre del productor.
- Del área de contenido y estructura el elemento a tomar en cuenta es el de alcance y contenido.
- Del área de contenido de acceso y uso se utilizarán los elementos de condiciones de reproducción, características físicas y requisitos técnicos.
- El área de notas se utilizará para cualquier información que se desea agregar al documento.

- Del área de control de la descripción se emplearán todos los elementos.

A continuación se muestra el modelo para la descripción de un documento digital:



1. Área de identificación	
1.1 Código de referencia	B.1-1
1.2 Título	Banner home GD-X6900
1.3 Fecha	14-09-2015
1.4 Nivel de descripción	Unidad documental simple
1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)	15 documentos
2. Área de contexto	
2.1 Nombre del o de los productor(es)	Harold Roizental
3. Área de contenido y estructura	
3.1 Alcance y contenido	Documento digital utilizado para la página web de la compañía
4. Área de condiciones de acceso y uso	
4.1 Condiciones de reproducción	Solo en formato digital
4.2 Características físicas y requisitos técnicos	Banner 1000x1000 en JPEG
5. Área de notas	
6. Área de control de la descripción	
6.1 Nota del archivero	Descripción realizada por Cynthia De La Barrera
6.2 Reglas o normas	Norma ISAD(G)
6.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)	15-06-2016

Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Marzo 2016



1. Área de identificación	
1.1 Código de referencia	A.4.1-1
1.2 Título	Tu media naranja
1.3 Fecha	14-02-2016
1.4 Nivel de descripción	Unidad documental simple
1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)	10 documentos
2. Área de contexto	
2.1 Nombre del o de los productor(es)	María Torrealba
3. Área de contenido y estructura	
3.1 Alcance y contenido	Campaña publicitaria enamorados 2016
4. Área de condiciones de acceso y uso	
4.1 Condiciones de reproducción	Solo para ser impreso en medios autorizados desde el 8-02 al 29-02 del 2016
4.2 Características físicas y requisitos técnicos	Aviso publicitario a color de 22,5x25,7 JPEG
5. Área de notas	
6. Área de control de la descripción	
6.1 Nota del archivero	Descripción realizada por Cynthia De La Barrera
6.2 Reglas o normas	Norma ISAD(G)
6.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)	15-06-2016

Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Marzo 2016



1. Área de identificación	
1.1 Código de referencia	A.4.1-3
1.2 Título	Día de la madre
1.3 Fecha	5-05-2013
1.4 Nivel de descripción	Unidad documental simple
1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)	8 documentos
2. Área de contexto	
2.1 Nombre del o de los productor(es)	Heidde Zambrano
3. Área de contenido y estructura	
3.1 Alcance y contenido	Campaña publicitaria madres 2013
4. Área de condiciones de acceso y uso	
4.1 Condiciones de reproducción	Solo para ser impreso en medios autorizados desde el 9-05 al 19-05 del 2013
4.2 Características físicas y requisitos técnicos	Aviso publicitario a color de 20x28,7 JPEG
5. Área de notas	
6. Área de control de la descripción	
6.1 Nota del archivero	Descripción realizada por Cynthia De La Barrera
6.2 Reglas o normas	Norma ISAD(G)
6.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)	08-11-2016

Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016

G-SHOCK**CASIO®**

1. Área de identificación	
1.1 Código de referencia	B.1- 8
1.2 Título	Banner home GshockGold
1.3 Fecha	14-09-2015
1.4 Nivel de descripción	Unidad documental simple
1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)	15 documentos
2. Área de contexto	
2.1 Nombre del o de los productor(es)	Harold Roizental
3. Área de contenido y estructura	
3.1 Alcance y contenido	Documento digital utilizado para la página web de la compañía
4. Área de condiciones de acceso y uso	
4.1 Condiciones de reproducción	Solo en formato digital
4.2 Características físicas y requisitos técnicos	Banner 1000x1000 en JPEG
5. Área de notas	
6. Área de control de la descripción	
6.1 Nota del archivero	Descripción realizada por Cynthia De La Barrera
6.2 Reglas o normas	Norma ISAD(G)
6.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)	08-11-2016

Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016

CASIO

VIVE LAS CLASES CON CASIO

FX 9860GII SD
 Memoria: 61 KB RAM
 Ranura para Tarjeta SD
 Perfect Natural V.P.A.M.
 1.5 MB Flash ROM
 2900 funciones

Compra tu calculadora Científica Graficadora ideal para este regreso a clases

100% APROBADOS EN BACHILLERATO INTERNACIONAL

CASIO LANDIA EN TUS MOMENTOS EXACTOS

1. Área de identificación	
1.1 Código de referencia	A.4.1- 2
1.2 Título	Regreso a clases 2015
1.3 Fecha	21-07-2015
1.4 Nivel de descripción	Unidad documental simple
1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)	4 documentos
2. Área de contexto	
2.1 Nombre del o de los productor(es)	Heidde Zambrano
3. Área de contenido y estructura	
3.1 Alcance y contenido	Campaña publicitaria regreso a clases 2015
4. Área de condiciones de acceso y uso	
4.1 Condiciones de reproducción	2013 Solo para ser impreso en medios autorizados desde el 22-07 al 30-07 del 2015
4.2 Características físicas y requisitos técnicos	Aviso publicitario a color de 17x25,8 JPEG
5. Área de notas	
6. Área de control de la descripción	
6.1 Nota del archivero	Descripción realizada por Cynthia De La Barrera
6.2 Reglas o normas	Norma ISAD(G)
6.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)	08-11-2016

Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera, Noviembre 2016

6.5.2 Lineamientos archivísticos

6.5.2.1 Formato de lineamiento

A continuación se explicará el formato estándar utilizado para la elaboración de los lineamientos. El formato fue elaborado a partir de la consulta de la investigación realizada por la Lic. Susana Carvallo (2013), el cual sirvió como ejemplo para la presentación del lineamiento archivístico del Archivo Digital del Departamento de Imagen y Publicidad de la compañía Distribuidora Rower, C.A.

Dicho formato presenta dos modalidades, en la primera hoja del lineamiento se identifica el área que se está normalizando y sus datos más relevantes, y la segunda hoja señala el nombre del lineamiento y la información básica del mismo.

		PÁGINA	
LINEAMIENTO		FECHA	
APLICABLE EN		VERSIÓN	
NOTA :		ELABORADO POR:	

Figura 16. Formato de lineamientos 1. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera. Octubre 2016

Los campos que conforman el formato de lineamiento son los siguientes:

- **Página:** cantidad de página y página actual que conforma el lineamiento.
- **Lineamiento:** nombre completo del lineamiento.
- **Fecha:** fecha en que se elaboró el lineamiento.
- **Aplicable en:** archivo donde se aplicara el lineamiento.
- **Versión:** numero consecutivo que indica la cantidad de veces que se ha elaborado el lineamiento.
- **Nota:** se podrá agregar algún dato importante para el lineamiento.
- **Elaborado por:** persona responsable de la elaboración del lineamiento.

6.5.2.2 Propuesta de lineamientos

A continuación se presentan los lineamientos propuestos para el Archivo Digital del Departamento de Imagen y Publicidad de la Compañía Distribuidora Rower, C.A.

- Políticas institucionales.
- Digitalización de documentos.
- Descripción documental.
- Conservación de los documentos digitales.
- Respaldo.

		PÁGINA	1/2
LINEAMIENTO	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	FECHA	07/10/2016
		VERSIÓN	01
APLICABLE EN	ARCHIVO DIGITAL DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y PUBLICIDAD DISTRIBUIDORA ROWER, C.A.		
<p>Primero. Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en el Archivo Digital del departamento de Imagen y Publicidad de la compañía Distribuidora Rower, C.A.</p> <p>Segundo. Para efectos de la creación de este lineamiento es indispensable definir los siguientes términos:</p> <p>I. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que resulta de las actividades desarrolladas por su productor. El archivo también es la unidad de gestión responsable de la administración documental.</p> <p>II. Archivo Digital: es un sistema de gestión de documentos digitales, organizados y gestionados mediante criterios archivísticos, que se almacena y manipula a través de una computadora.</p> <p>III. Base de datos: instrumento que describe la relación detallada de las unidades del fondo documental.</p> <p>IV. Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de documentos con base en la estructura funcional de la entidad.</p> <p>V. Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinadas a la preservación de forma permanente de los documentos.</p> <p>VI. Cuadro de clasificación: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada entidad.</p> <p>VII. Custodia de documentos: responsabilidad del Archivo de conservar y administrar los fondos documentales.</p> <p>VIII. Digitalización de documentos: también conocido como escaneo, es la conversión de un documento de papel en una imagen digital, proceso que se realiza mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas.</p>			
NOTA :		ELABORADO POR: Br. Cynthia De La Barrera	

Figura 18. Lineamiento de Políticas Institucionales 1/2. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera. Octubre 2016

LINEAMIENTO	POLÍTICAS INSTITUCIONALES
	<p>IX. Documento de archivo: aquel que registra un hecho, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las actividades de las dependencias y entidades.</p> <p>X. Documento electrónico: documento producido, almacenado, transmitido y gestionado por medio de equipos informáticos.</p> <p>XI. Expediente digital o digitalizado: copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.</p> <p>Tercero. Todos los documento generados y recibidos por el departamento de imagen y publicidad, son considerado como su patrimonio documental y como testimonio de sus actividades en el marco publicitaria.</p> <p>Cuarto. Se diseñarán y aplicarán, lineamientos y técnicas para el adecuado tratamiento de los documentos, tanto físicos como digitales.</p> <p>Quinto. Se desarrollará una herramienta informática (software) a través el cual se pondrá en marcha el Archivo Digital, bajo un sistema de gestión documental.</p> <p>Sexto. Se diseñarán y aplicarán un cuadro de clasificación documental, según las funciones generales y actividades del departamento.</p> <p>Séptimo. Se estructurará y empleará un cuadro de descripción documental según la norma ISAD G, para describir y categorizar los documentos.</p>
<p>NOTA :</p>	<p>ELABORADO POR: Br. Cynthia De La Barrera</p>

Figura 19. Lineamiento de Políticas Institucionales 2/2. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera. Octubre 2016

LINEAMIENTO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA	07/10/2016	VERSIÓN	01
APLICABLE EN	ARCHIVO DIGITAL DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y PUBLICIDAD DISTRIBUIDORA ROWER, C.A.				

Primero. Todas las entidades del departamento están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y la consulta de sus unidades documentales.

Segundo. Los expedientes deben ordenarse a partir del cuadro de clasificación documental.

Tercero. Los expedientes se organizarán por unidades documentales simples, las cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales.

Cuarto. Se podrá llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta y preservación, según las siguientes normas.

- Los documentos siempre se deben escanear en 150dpi.
- El formato debe ser JPEG.
- Si el documento es a color, se debe escanear a color, pero si es blanco y negro, se debe escanear en escala de grises.
- No puede pesar más de 50KB.



figura N°1: modelo de scanner

NOTA :	ELABORADO POR: Br. Cynthia De La Barrera
--------	---

Figura 20. Lineamiento de Digitalización de Documento 1/3. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera. Octubre 2016

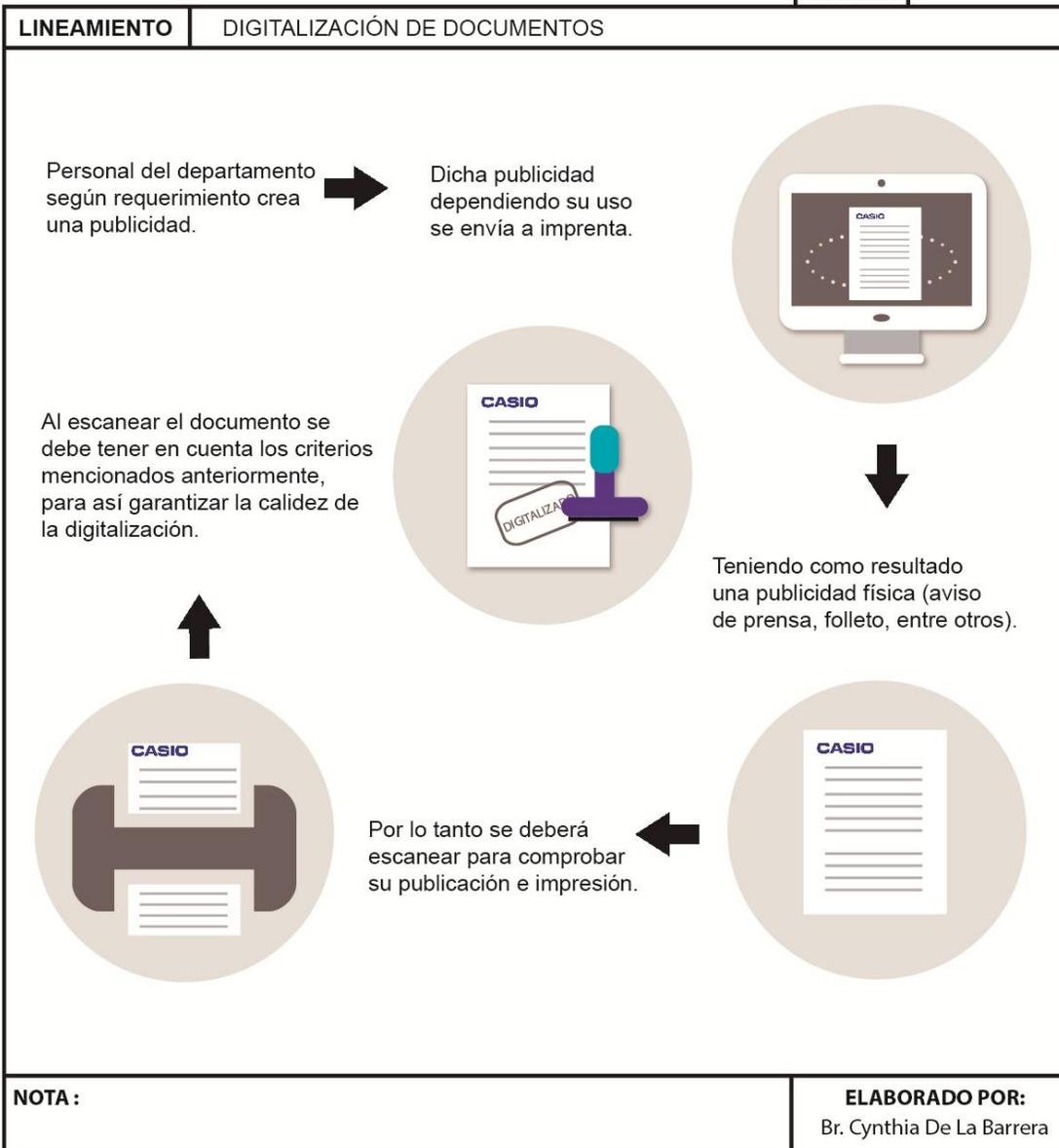


Figura 21. Lineamiento de Digitalización de Documento 2/3. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera. Octubre 2016

LINEAMIENTO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
<p>Quinto. Los expedientes de los documentos electrónico se deberán crear a partir de series documentales establecidas en el cuadro de clasificación.</p> <p>Sexto. El departamento tomará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados.</p> <p>Séptimo. El departamento aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que asegure la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.</p> <p>Octavo. El departamento realizará programas de respaldo de los documentos electrónicos.</p> <p>Noveno . Es obligatoria la preservación de forma permanente de la documentación.</p>	
NOTA :	ELABORADO POR: Br. Cynthia De La Barrera

Figura 22. Lineamiento de Digitalización de Documento 3/3. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera. Octubre 2016

		PÁGINA	1/1
LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHA	07/10/2016
		VERSIÓN	01
APLICABLE EN	ARCHIVO DIGITAL DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y PUBLICIDAD DISTRIBUIDORA ROWER, C.A.		
<p>Para la descripción documental de los diferentes documentos que se generan en el departamento se utilizara la norma ISAD G.</p> <p>Estas son las áreas de la norma que se usaran en la descripción de las unidades documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del área de identificación se utilizarán los elementos de código de referencia, título, fecha, nivel de descripción, volumen y soporte de la unidad de descripción. • Del área de contexto solo se empleará el elemento del nombre del productor. • Del área de contenido y estructura el elemento a tomar en cuenta es el de alcance y contenido. • Del área de contenido de acceso y uso se utilizarán los elementos de condiciones de reproducción, características físicas y requisitos técnicos. • El área de notas se utilizará para cualquier información que se desea agregar al documento. • Del área de control de la descripción se emplearán todos los elementos. 			
NOTA :		ELABORADO POR: Br. Cynthia De La Barrera	

Figura 23. Lineamiento de Descripción Documental 1/1. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera. Octubre 2016

		PÁGINA	1/1
LINEAMIENTO	CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES	FECHA	07/10/2016
		VERSIÓN	01
APLICABLE EN	ARCHIVO DIGITAL DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y PUBLICIDAD DISTRIBUIDORA ROWER, C.A.		
<p>Primero. Gracias a la implementación del Archivo Digital el Departamento de Imagen y Publicidad de la compañía Distribuidora Rower, C.A. garantizará la conservación de la documentación generada por este departamento de forma permanente.</p> <p>Segundo. Las dependencias y entidades del departamento tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos digitales, generados o recibidos.</p> <p>Tercero. Dichas dependencias y entidades aplicarán las medidas técnicas de conservación que aseguren la validez, autenticidad y disponibilidad de los documentos digitales.</p> <p>Cuarto. No fumar, comer o beber en áreas de trabajo.</p> <p>Quinto. Disponer de extintores de polvo seco, con carga vigente.</p> <p>Sexto. Se realizará periódicamente copias de seguridad del Archivo Digital, para así garantizar su conservación de forma permanente.</p>			
NOTA :		ELABORADO POR: Br. Cynthia De La Barrera	

Figura 24. Lineamiento de Conservación de los Documentos Digitales 1/1. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera. Octubre 2016

		PÁGINA		1/1	
LINEAMIENTO	RESPALDO	FECHA	07/10/2016	VERSIÓN	01
APLICABLE EN	ARCHIVO DIGITAL DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y PUBLICIDAD DISTRIBUIDORA ROWER, C.A.				
<p>Primero. Los respaldos de la documentación o copias de seguridad se realizarán de forma mensual, trimestral y anual. Dichos respaldos se realizarán en un disco externo y en el servidor de la compañía.</p> <p>Segundo. El software estará redireccionado a dropbox donde también se tendrá un respaldo completamente actualizado de la documentación</p> <p>Tercero. Se dispondrá de un buen antivirus para proteger la información.</p> <p>Cuarto. Se deberá actualizar semanalmente dicho antivirus, para minimizar riesgos.</p>					
					
figura N°2: modelo de disco externo			figura N°3: servidor		
NOTA :				ELABORADO POR: Br. Cynthia De La Barrera	

Figura 25. Lineamiento de Respaldo 1/1. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera. Octubre 2016

6.6 Capacitación del Recurso Humano

A continuación se presenta el programa que se empleará en el taller de capacitación en proceso del Archivo Digital, dirigido al personal del departamento.

CASIOLANDIA DISTRIBUIDORA ROWER

DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y PUBLICIDAD

TALLER DE CAPACITACIÓN EN PROCESOS DEL ARCHIVO DIGITAL

Introducción

El taller de capacitación en procesos del Archivo Digital, es de suma importancia ya que es el punto de partida para la integración y adiestramiento del personal que laborará y en los usuarios del Archivo Digital. Este taller permitirá a los asistentes conocer el paso a paso de los procesos fundamentales del mismo, así se podrá garantizar el buen funcionamiento del mismo.

Objetivo

- Capacitar al personal en los aspectos teóricos del tratamiento archivísticos de los documentos.
- Difundir las labores del Archivo Digital y su importancia.
- Conocer la metodología de trabajo dentro del Archivo Digital.
- Estudiar los lineamientos técnicos establecidos.
- Adiestrar al personal en el conocimiento y uso del lenguaje técnico.

Metodología

La metodología que se empleará será con bases pedagógicas, se explicará la terminología archivística para así familiarizar a los asistentes, y se darán ejemplos para facilitar el entendimiento de los procesos.

Horario y duración

Horario: De 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm.
Duración: Seis (6) horas.

Contenido

- Archivo Digital.
Definición, importancia y ventajas.
- Tratamiento archivístico.
Definición, funciones y procesos técnicos.
- Módulo de Archivo.
- Lineamientos.

Figura 26. Programa del taller de capacitación en procesos. Fuente: elaboración Cynthia De La Barrera. Noviembre 2016

CONCLUSIONES

Mediante el desarrollo de este proyecto se constató lo importante que es para cualquier institución la organización de su documentación, por medio de la consolidación de un Archivo Digital, el cual deberá constar de una correcta gestión documental. El Departamento de Imagen y Publicidad de la empresa Distribuidora Rower, C.A., no escapa de esa circunstancia, por ser la encargada de la custodia de los documentos producidos en el entorno publicitario de dicha compañía. A través del diagnóstico preliminar del departamento y las encuestas realizadas al personal, se pudo evidenciar el mal manejo de la documentación y por ende en su mala gestión documental.

La creación del Archivo Digital se propone con el fin de establecer pautas para el manejo de la documentación, para así establecer criterios y lineamientos archivísticos que serán la solución para los problemas documentales del departamento, garantizando la preservación de los fondos como evidencia de las actividades publicitarias realizadas y a su vez servirá de testimonio para la consulta del pasado.

Y no solo esto, la consolidación de un Archivo Digital tiene otras virtudes tanto para el departamento como para la compañía, como sería el ahorro de material, espacio y recursos. El Archivo Digital puede sustituir por completo un Archivo físico, lo cual facilitará el acceso a la documentación ya que la consulta se realizará de forma inmediata y además ayudará a mejorar la sostenibilidad ambiental, esto debido a que la empresa desarrolla sus actividades de forma automatizada, produciendo con el tiempo menos documentos en soporte papel.

RECOMENDACIONES

La recomendación final que se hace tanto al departamento como a la empresa, es que se apruebe la creación del Archivo Digital. Al ser aprobado se recomienda que se encargue de los siguientes puntos:

- Primero. el Archivo Digital debe ser administrado por personal calificado académicamente, para así lograr una gestión efectiva dentro de los procesos archivísticos.
- Segundo. establecer lineamientos para la producción de la documentación.
- Tercero. Creación de un manual de normas y procedimientos.
- Cuarto. Aplicar el cuadro de clasificación, que permitirá el manejo correcto de las series documentales.
- Quinta. Mantener capacitado de forma permanente al personal del Archivo Digital en materia de nuevas tecnologías, digitalización, administración electrónica de documento, entre otros temas de interés.
- Sexto. Desarrollar más lineamiento con la metodología ya presentada en la tesis.
- Séptimo. lograr que el modulo del Archivo Digital sea colocado en la intranet de la empresa para ser utilizado por todo el personal.
- Octavo. Asignar el espacio físico y mobiliario disponible al Archivo Digital.

BIBLIOGRAFÍA

Aenor UNE-ISO 15489-1. (2005) *Información y documentación gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.*- España: editorial.

Altuve, M. (1988). *Metodología de la Investigación II.* Caracas: Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez.

Archivo General de Castilla y León. *Recomendaciones para la digitalización de documentos en los Archivos.* Disponible en: http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/Guias-Manuales/JCYLRecomendaciones_Digitalizacion_Archivos2011.pdf [Consulta: 2015, Abril 22].

Archivos Estatales de España. (1995) *Diccionario de Terminología Archivística.* España: Subdirección General de los Archivos Estatales de España.

Arévalo, V (1998). *Diccionario de términos archivísticos.* [Libro en línea]. Ediciones del Sur. Disponible en: http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm [Consulta: 2015, Marzo 14].

Arévalo, V. (2003) *Diccionario de términos archivísticos.* Buenos Aires: Ediciones Sur.

Balestrini, M. (2006) *Cómo se elabora el proyecto de investigación.* Séptima Edición Caracas: Editorial BL consultores Asociados.

Bermúdez, M. *Guía para digitalizar documentos.* Disponible en: (http://www.archivonacional.go.cr/pdf/guia_digitalizar_documentos.df) [Consulta: 2015, Marzo 05].

Boté, JJ. (2012). *Propuesta de un modelo de preservación digital para pequeñas y medianas instituciones sanitarias.* Barcelona: Universitat de Barcelona.

Briceño, M. (1979). *Diccionario de Archivología.* Caracas: Archivo General de la Nación.

Campuzano, F. y Giménez, V. (2005). *Recomendaciones técnicas para la captura y digitalización de fondos de archivo*. (Archivo del Reino de Valencia). Disponible en: <http://dglab.cult.gva.es/ArxiuRegne/documents/Recdigitalizacion.pdf> [Consulta: 2015, marzo 27].

Carvalho, S. (2013). *Propuesta de diseño de lineamientos técnico-archivísticos enmarcados en la aplicación de la norma ISO 15489 (2001) de gestión de documentos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela*. Caracas.

Cervante, G. (2008). *Los documentos especiales en el contexto de la archivística*. Edición electrónica y portada: El autor. México, D.F. 2008.

Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales (1995). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)*. Madrid: Consejo Internacional de Archivos.

Cortés, V. (1979). Archivos: función y exigencia. En *Archivos de España y América*. Madrid: Universidad Complutense.

Cova, L., (2001) “*Las Leyes Modelos de la CNUDMI (UNCITRAL) sobre el Comercio Electrónico y Firmas Electrónicas. Aspectos Jurídicos, Labor Futura*”. Caracas. Academia de Ciencias Políticas y Sociales.

Crespo, C. (1986) *La reprografía en los Archivos*. Boletín ANABAD. Tomo 36.

Cruz, J. (2003) *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruizpérez.

Cruz, J. (2006) *Información y documentación administrativa*. Segunda Edición. Madrid: Editorial Tecnos.

Cruz, J. (2006) *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.

Decreto Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.148, de fecha 28/02/2001.

Distribuidora Rower C.A. (2002) *Gerencia de Comunicaciones – Casio*. Documento interno no publicado, Distribuidora Rower C.A. Caracas.

Duplá, A. (2004). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales

Durán, Y., & Villaroel, I. (2007). *Propuesta para el diseño del archivo histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

Esteban, M. (Sin fecha). *Los archivos de documentos digitales*. Disponible en: http://infonautica.net/docs/infomag/infodigital/contenidos/textos/Esteban_2.pdf [Consulta: 2015, marzo 14].

Ferrer, A. (1993). *Diccionario básico del proceso investigativo*. Caracas: CIAR.

Fidias, A. (2012). *El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica* (6ª. ed). Caracas: Editorial Espíteme.

Fuentes, I. (2012). *Digitalización de documentos*. Universidad Pompeu Fabra. [Documento en línea]. Disponible en: <http://archivisticadig.webnode.es/unidades/a6-5-digitalizacion-de-documentos/> [Consulta: 2015, Abril 26].

Glosario de Términos Archivísticos. (2010). *Gestión de documento, Glosario de Terminología Archivística*. Santiago de Chile.

Gonzalez, K. F. (2002). *Desarrollo de una base de datos digital para la creación de un archivo digital para El Ucabista*. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). *Hacia un Diccionario de Terminología Archivística*. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación Colombia.

- Heredia, A. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica*. España: EXCMA Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia, A. (2007). *¿Qué es un Archivo?* España: Ediciones Trea.
- Hurtado, J., (2000). *Metodología de la investigación holística*. IUTP. Sypal. Caracas.
- Jaén García, L. (2002). *El reto de los archivistas en el nuevo milenio*. Memoria del XV Congreso Archivístico Nacional.
- Jaurilaritza, E. (2007) “*Recomendaciones para la digitalización de documentación manuscrita. Creación, conservación y difusión de Archivo Digitales*”. KulturaSaila Departamento de Cultura. Gobierno Vasco.
- La Torre, A., Del Rincón, D. Y Arnal, J. (2003). *Bases metodológicas de la investigación educativa*. Barcelona: Experiencia.
- La Torre, J. (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, S.G. de Información y Publicaciones.
- Lopez, I. (2011). *Propuesta para la creación de un archivo fotográfico para la iglesia adventista del séptimo día en Venezuela*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.
- Martín, C. (2009). *Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico Español*. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf> [Consulta: 2015, Mayo 15].
- Mena, M. Y González, A. *Archivos electrónicos. Texto y contexto II*. Disponible en: (http://www.interpares.org/%5C/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_gs18_aetcii-viii.pdf) [Consulta: 2015, Marzo 01].
- Mercado, B. (2011) *Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos*. Disponible

en:<http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20de%20Archivos.pdf>[Consulta: 2015, Mayo 18].

Ministerio de Cultura (2003). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2009). *Cero papel en la administración pública*. Disponible en: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf [Consulta: 2015, Abril 04].

Pedroza, M. (1993). *Propuesta de un sistema de almacenamiento y recuperación del archivo de la consultoría jurídica del Banco Central de Venezuela a través de imágenes*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

Pernía, H. (1990). *Diccionario de Archivología*. Caracas: Ministerio de Interior y Justicia: Archivo General de la Nación.

Pinto, M., García, F. Y Agustín, M. (2002). *Indización y resumen de documentos digitales y multimedia: técnicas y procedimientos*. Asturias, España: Ediciones Trea.

Plan de Digitalización de la Filmoteca Nacional. Disponible en: <http://www.mcu.es/cine/docs/MC/FE/PlanDigitalizacion.pdf> [Consulta: 2015, Abril 28].

Ramírez, T. (1999). *Cómo hacer un proyecto de investigación*. Caracas: Editorial Panapo.

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* (22.aed.). Madrid, España

Sabino, C. (1993) *Como hacer una tesis: guía para la elaboración y redacción de trabajos científicos*. Caracas: Editorial Panapo.

Sampieri, R. H. (1991). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw Hill.

Santander, M (2009). *Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías: soportes documentales alternativos en archivos y centros de información*. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación.

Silveira, M. (2003) "E-Commerce: Legislative developments in Latin America".
Materiales de Enseñanza [para los Cursos de Post-Grado en Contratación Internacional, Universidad Castilla-La Mancha](#). Toledo. Power Point.

Tanodi, A. (1981) *Notas sobre la Planificación de Sistemas de Archivos*. Caracas: SINASBI.

UPEL. (2008) *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales*. (4ª. Ed.). Caracas: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Vázquez, M. (1997). *Introducción a la archivología: guía de estudio*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Vázquez, M. (2004) *Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI*. 1ed. Buenos Aires: Alfagrama.

Vera, A. A. (1968). *Metodología de la Investigación*. Kapesluz.

Yepes, J. L. (2004) *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Editorial Síntesis.

I. ANEXO

Encuesta aplicada al personal de la empresa.



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

CUESTIONARIO

El siguiente cuestionario es aplicado al personal que trabaja en el departamento de Imagen y Publicidad, el misma se realizará con fines académicos, este servirá para recolectar datos con el propósito de poder crear un diagnostico que permita saber si es necesario crear un Archivo Digital, mediante el análisis de los resultados obtenidos.

1.- ¿Cuál es su profesión?

2.- ¿Considera necesario la creación de un Archivo Digital?

Si _ No _ Porque _____

3.- Documentos:

3.1- ¿Qué tipo de documentación se genera en el departamento?

Textuales_ Iconográfica_ Sonoros_ Audiovisuales_ Electrónicos_ Todos los anteriores_

3.2- ¿Cree usted que los documentos generados en el departamento son importantes?

Sí_ No_ Porque _____

3.3- ¿en el departamento se tiene una base de datos donde se organicen los documentos?

Sí_ No_

3.4- ¿Se debería resguardar la documentación generada de forma digital?

Sí _ No _

4.- tratamiento archivístico:

4.1- ¿Se aplica algún tipo de gestión documental dentro del departamento?

Sí _ No _

4.2- ¿Considera que la manera actual en que se tiene la documentación es la adecuada?

Sí _ No _

4.3- ¿Cree usted que la mala gestión documental dentro del departamento es perjudicial para el mismo?

Si _ No _ Porque _____

4.4- ¿Considera necesario crear lineamientos para la conservación de la documentación generada en el departamento?

Si _ No _ Porque _____

II. ANEXO

Guía de Observación directa realizada por los investigadores.



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

La siguiente guía de observación será aplicada al departamento de Imagen y Publicidad de la empresa Distribuidora Rower C.A., este procedimiento se realizará con fines académicos, y servirá para recolectar los datos que se emplearán en el diagnóstico. Tras el análisis de los resultados obtenidos se podrá saber si es necesaria la creación de un Archivo Digital.

1- DOCUMENTO

1.1- Tipo de documentos que se manejan en el departamento:

Textuales_ Iconográfica_ Sonoros_ Audiovisuales_ Electrónicos_ Todos los anteriores _

1.2- La gran mayoría de la documentación se encuentra en:

Físico _ Digital _

1.3- Documentos físicos

1.3.1- Los documentos están en:

Carpetas _ Suelos_

1.3.2- Los documentos se encuentran en:

Archivos rodantes _ Cajas _ Muebles _ Estanterías esqueléticas_

Archivos de gaveta_

1.3.3- El estado en que se encuentra los documentos es:

Bueno _ Malo _ Regular _

1.3.4- Las carpetas en que se encuentran los documentos son las adecuadas:

Sí _ No _

1.3.5- ¿Se guardan duplicados de los documentos que son enviados a Japón?

Sí _ No _

1.4- Documento digital

1.4.1- ¿Existen documentos digitales?

Si _No_

1.4.1.1- De ser afirmativo ¿Existe un sistema de información de estos documentos?

Sí _ No_

1.4.2- Formatos de los documentos con los cuales se trabaja en el departamento:

TIFF _ JPEG _ PDF _ PNG _ Todos los anteriores _

1.4.3- ¿El departamento cuenta con un respaldo digital de toda su documentación?

Sí_ No_

1.4.3.1- De ser afirmativo, ¿cumple con los lineamientos archivísticos necesarios para su buen funcionamiento?

Sí _ No_

1.4.4- ¿El almacenamiento de los documento digital se hacen directamente desde su producción en formato electrónico, o se debe hacer la transferencia de papel a digital?

2- ESPACIO FÍSICO

2.1- ¿Existe espacio suficiente para organizar los documentos físicos?

Sí _ No _

2.2- ¿Existe sistema de ventilación?

Si _No _

2.3- La iluminación es:

Natural _ Artificial _ Ambos _

2.4- ¿Se observan algunos de estos agentes químicos/físicos?

Polvo_ Humo_ Moho _ Otros _

2.5- Presencia de roedores o insectos:

Sí _ No _

2.6- ¿Se controla la temperatura?

Sí _ No _

3.- TECNOLOGÍA

3.1- ¿Tiene acceso a internet?

Sí _ No _

3.2- ¿Existe intranet?

Sí _ No _

3.3 – ¿Se cuenta con los siguientes equipos?

Computadora _ Fotocopiadora _ Scanner _

3.4 ¿Posee un sistema para la digitalización de los documentos?

Sí_ No _

3.4.1 Si su respuesta es afirmativa, ¿cumple con los parámetros que se deben utilizar para una buena digitalización?

Sí_ No_

4.- REGLAMENTO

4.1- ¿Existe un manual de normas y procedimientos de lineamientos archivísticos?

Sí_ No_

4.2- ¿Existe una unidad que se encargue de digitalizar?

Sí_ No_

4.3- ¿Existen lineamiento normalizados de digitalización?

Sí_ No_

4.4-¿Existe un sistema de gestión documental donde se almacenen las imágenes digitalizadas?

Sí_ No_

4.4.1- Si es negativa su respuesta, de qué forma se almacenan los documentos digitales actualmente.
