



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



**PROPUESTA PARA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS
EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE EGRESADO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITECNICA DE
LA FUERZA ARMADA NACIONAL (UNEFA EN EL PERIODO
1995-2000)**

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
Licenciatura en Archivología.

Tutora:
Profa. Neusebeli Bracamonte

Autores:
Abrahán Aguilera C.I. V20.303.611
Manuel Pastrán C.I. V20.755.649
Guillmeyer Vergara C.I. V19.740.472

Caracas, Septiembre de 2017

Dedicatoria Abrahán Aguilera

Primero que nada, se lo quiero dedicar a dios, que me dio fuerza para alcanzar esta meta, en segundo lugar, a toda mi familia, amigos y mi amada madre en especial, ya que me llena de mucho orgullo por ser una mujer trabajadora, humilde, amorosa, que día a día sale a trabajar por sus hijos y siempre estuvo ahí apoyándonos en cada etapa. Quiero que siempre te sientas orgullosa y que sepas que cada logro que obtenga en la vida es gracias a ti por hacerme un hombre de bien.

Dedicatoria Manuel Pastrán

Primero que nada, se la dedico a mi hija Mia Valentina Pastrán Rondón, por ser la persona más importante en mi vida, desde el día que te vi por primera vez te apoderaste de mí. Por ser esa pieza en mi vida que me hace seguir adelante y hacer que cada día me quiera superar y ser mejor persona. Querer ofrecerte siempre lo mejor, me impulso y me impulsa a lograr todas las metas.

A la persona que creyó y confió en mi para lograr esta meta, te la dedico a ti Gladys Rondón, porque desde que nos unimos como piezas exactas engranamos para hacernos feliz y estar en las buenas en las malas. Siempre Nuestros...

Se la dedico a mi Familia, que toda la vida han estado apoyándome, enseñándome, aconsejándome, educándome, amándome y siempre están tendiéndome su mano para protegernos y cuidarnos como familia, Sin ustedes Nunca lo hubiese logrado.

Mama mi SuperHeroína, Papa mi gran Sabio, Ricardo mi ejemplo a seguir y maestro de todo, Tita mi alma gemela que siempre ha estado de mi lado, María mi Segunda Madre , Andrés mi menor que siempre te intentare dar lo mejor.

A todos mis perritos que son más que mascotas, son parte de la familia. Mi CHUCHALITA TE AMO, ROCCO, ROSCO, VIERNES, Y la GRAN MANADA

A todos mis demás familiares; Abuelas, Tías, Tíos, Primos, Primas

A mi Gran, Preferida y Especial ESGRIMA, POR SER MI GRAN SUEÑO. A la gran familia que tengo en esta especial esgrima.

A mis compañeros Guillmeyer Vergara y Abrahan Aguilera que desde el primer semestre VENCIMOS en cada una de las Actividades que realizamos. SOMOS VENCEDORES. Y todos mis compañeros y compañeras que vivimos juntos grandes momentos en nuestra casa que vence las sobras, espero volverlos a encontrar en nuestras reuniones, bebederas, juegos, paseos, peleas, rumbas, misiones, etc.

Dedicatoria Guillmeyer Vergara

A dios primero que nada por haberme dado salud para cumplir una meta más en mi vida.

A mi familia mi madre Maira Perez y padre Guillermo Vergara por haberme apoyado en todo momento, por los consejos sus valores y por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien.

Agradecimiento Abrahán Aguilera

Primeramente le doy gracias a Dios por dame salud para poder lograr esta meta y tener la oportunidad de estudiar en esta universidad (UCV), gracias a la universidad por abrirme sus puertas y guiarme por el camino del bien y lograr vencer la sombra, gracias a cada maestro que día tras días puso su granito de arena para formar mejores ciudadanos inculcando valores y sembrando el conocimiento en nosotros, gracias a mi familia, mi madre Karely Rivas, que siempre estuvo en cada momento que me tocó vivir dentro de la universidad, apoyándome como estudiante y como deportista, a mi padre Alberto Aguilera por estar para mí cada vez que lo necesitaba, a mi hermana Albhelys Aguilera y mi hermano Alberto Aguilera por creer en mí y siempre estar ahí dando los mejores consejos que me ayudaron alcanzar esta meta, a mi primo Luis Alberto Aguilera que más que un primo es un hermano el cual siempre ha estado colaborando conmigo y creyendo en mí, a mi abuela materna que aunque hoy en día no está físicamente conmigo siempre está en mi corazón, mi abuela paterna que me contagia de alegría y siempre está dando buenos consejos. También le quiero dar gracias a mis entrenadores de Polo Acuático, la profesora Estella y el profesor Félix Carruido que sin la ayuda de ellos esto no hubiera sido posible ya que me ayudaron a tener más disciplina y hacer una persona constante y por último los compañeros y amigos que la carrera me regalo Manuel Pastran, Guilmeyer Vergar, Angel Gonzalez, John Guedez, Danieyse Bernal, Jhoseling Rodriguez, Jael Nuñez, Sergio Montilla, May romero.

Agradecimiento Manuel Pastrán

Primero que nada, se lo agradezco a Dios y Santa Barbara por darme esta vida que no cambiaría por nada, por mi dar a mi familia, a mi hija, a mi amor, a mis amigos, y por dar a todos los seres queridos que han estado en el transcurso de mi vida.

A Mi familia, a mi amor, a mi pichu mimi (mi hija), y demás seres queridos por ser piezas claves e importantes en el desarrollo de toda la carrera. Agradeciendo sus valores, consejos, ejemplos, palabras, y todo lo que ha hecho que esta meta se cumpla.

A mis compañeros, amigos, hermanos Abraham y Guilmeyer porque durante 10 semestre estuvimos superando pruebas tras pruebas hasta lograr este trabajo de grado para volvernos colegas.

Se lo agradezco la Profesora Neusibeli Nuestra tutora por tendernos la mano y confiar en nosotros para el desarrollo de este trabajo de grado.

A todas las personas que conocí, amigos que hice, compañeros que recordare, profesores que valore, en esta gran y feliz vida que he vivido en nuestra grandiosa UCV.

A mi grande y especial Esgrima que me ayudo a entrar y avanzar en esta Licenciatura.

Agradecimiento Guillmeyer Vergara

Quiero mostrar mi gratitud a todas aquellas personas que estuvieron presentes en el cumplimiento de esta meta.

A mi tutor quien con su conocimiento y su guía fue una pieza clave para poder desarrollar este trabajo de grado.

A mis compañeros: Abrahán Aguilera , Manuel Pastran, Sergio Montilla , Jordán guerra , Frank Suarez , Diana Álvarez , Jhoan Navarro , Luis Cedeño Ángel Gonzalez , John Guedez, franklin flores , Mickey Romero, Gabriel Vera Muchas gracias por todas sus colaboraciones, por convivir todo este tiempo conmigo, por compartir experiencia, alegrías, celebraciones, peleas y múltiples factores que ayudaron a que hoy seamos como una familia.

Y por último darle gracias a mi familia por ser ese motor de arranque y mi constante motivación para poder cumplir esta meta gracias por su paciencia y comprensión

Resumen

Debido a que en el archivo de expedientes de egresados de la UNEFA, no posee una buena ordenación de los expedientes dentro de los archivos rodantes y no existe un instrumento de descripción que nos ayude a identificar los caracteres internos y externos de los expedientes se dio inicio al siguiente proyecto, con el fin de crear los pasos primordiales que se deben usar a la hora de ordenar los expedientes y un instrumento de descripción que sirva tanto para el personal que labora dentro del departamento de Secretaria de la UNEFA como para el personal que labora dentro del archivo, el cual se encuentra dentro de la Secretaria. Para lograr esto se realizo la descripción de 119 expedientes de egresados, utilizado 16 elementos de la norma ISAD (G), siendo esta una herramienta muy útil, ya que nos ayudo a realizar la descripción y a su vez organizar los documentos que se encuentran dentro de los expedientes. Luego de haber realizado la descripción se creó una base de datos en Acces 2010, la misma está estructurada con las áreas y elementos de la norma ISAD (G), en donde se comenzaría a registrar la descripción que se realizo a los expedientes de egresados, cabe destacar que esto simplificaría los procesos de búsqueda de información, ayudaría a dar respuestas más rápidas y a recuperar la información.

CONTENIDO

Dedicatoria Abraham Aguilera	ii
Dedicatoria Manuel Pastrán	iii
Dedicatoria Guillmeyer Vergara	iv
Agradecimientos Abraham Aguilera	v
Agradecimientos Manuel Pastrán	vi
Agradecimientos Guillmeyer Vergara	vii
Resumen	viii
Introducción	1
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	
1.1. Planteamiento del Problema	3
1.2. Objetivos de la Investigación	6
1.2.1. Objetivo General	6
1.2.2. Objetivos Específicos	6
1.3. Justificación	7
1.4. Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado	9
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	
2.1. Antecedentes de la Investigación	10
2.2. Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada Nacional	12
2.2.1. Misión	13
2.2.2. Visión	13
2.2.3. Valores	13
2.2.4. Estructura Organizativa	14
2.3. Secretaria UNEFA	14
2.4. Dirección de Documentación y Archivo	15
2.5. Marco Teórico	18
2.5.1. Definición de Archivo	18
2.5.2. Principios de la Archivología	19
2.5.3. Archivos Universitarios	20
2.5.4. Funciones de los Archivos Universitarios	21
2.5.5. Etapas de los Archivos	22
2.5.6. Documento	23
2.5.7. Características de los Documentos	24
2.5.8 Documento de Archivo	26
2.5.9. Topología Documental	27
2.5.10. Tradición Documental	28
2.5.11. Etapas del Ciclo Vital de Documentos	28
2.5.12. Expedientes	30
2.5.13. Expediente de Recursos Humanos	30

2.5.14. Expediente Estudiantil	31
2.5.15. Expediente de estudiante universitario	31
2.5.16. Agrupaciones Documentales	31
2.5.17. Descripción	34
2.5.18. Descripción Multinivel	35
2.5.19. Norma Internacional General de Descripción Archivística	36
2.5.20 Bases de Datos	39
2.5.21. Tipos de Bases de Datos	40
2.5.22. Modelos de Bases de Datos	41
2.5.23. Access 2012	42
CAPITULO III	
MARCO METODOLOGICO	
3.1. Tipo y Diseño de la Investigación	44
3.1.1. Tipo de Investigación	44
3.1.2. Investigación Descriptiva	44
3.1.3. Diseño de la Investigación	44
3.2. Población y Muestra	44
3.2.1. Población	44
3.2.2. Muestra	45
3.3. Técnica de recolección de datos	47
3.3.1. La Observación	47
3.3.2. Observación Estructurada	47
3.4. Fases de la investigación	48
CAPITULO IV	
DIAGNOSTICO	
4.1. Consideraciones generales	49
4.2. Resultado del Diagnostico a través de la Observación directa	49
CAPITULO V	
PROPUESTA	
5.1. Propuesta	72
5.2. Organización de los expedientes	72
5.3. Pasos a seguir para la revisión de los expedientes	72
5.4. Orden y Documentación que deben tener los expedientes	74
5.5. Ordenación de los expedientes en archivos rodantes	74
5.6. Aplicación de las Normas ISAD G a los Expedientes	76
5.7. Creación de Base de Datos	79
FUENTES CONSULTADAS	84
Referencias Consultadas	87
ANEXOS	89

Introducción

Cada vez las personas tienen la necesidad de obtener conocimiento e informarse de cualquier tema en específico, y por ello los archivos se han venido desarrollando con una gestión archivística; organizando, preservando, difundiendo, expurgando la información, para responder y facilitar la información necesitada por los usuarios. Actualmente los archivos en las estructuras de las organizaciones e instituciones han sido reconocidos como una unidad importante y clave para el desarrollo. Teniendo como sus roles claves el apoyo en la toma de decisiones y el resguardo y conservación de toda la información.

La Secretaría General de la UNEFA se concibe reglamentariamente como una dependencia académico/administrativa, con responsabilidades de dirección y control dentro del ámbito universitario, que actúa como organismo de coordinación, ejecución, supervisión, evaluación, y de apoyo, en los procesos referidos a ingreso, permanencia, traslado y egreso de estudiantes; ingreso y egreso del personal docente, registro y control de títulos, diplomas y certificados que otorga la universidad. La Dirección de Documentación, Archivo y Correspondencia que se encuentra dentro del departamento de Secretaria tiene como misión, la de organizar, administrar y conservar el fondo documental de la UNEFA como un Sistema Institucional de Archivos, de alta eficiencia en beneficio de la comunidad UNEFISTA; siguiendo las actuales técnicas archivísticas.

En el siguiente trabajo presenta una propuesta para organizar los expedientes de egresados y a su vez aplicar las Normas Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) a los Expedientes de egresados de la UNEFA (Secretaria) del Archivo General Histórico. Con la finalidad de la normalización y así asegurar con calidad el manejo eficiente y efectivo de la información de cada expediente.

La creación de una base de datos de los expedientes, una vez normalizados con las Normas Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), para llevar un manejo completo y poder encontrar rápidamente y precisa la información requerida.

El trabajo se encuentra estructurado en cuatro (4) capítulos, el primer capítulo presenta el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación, justificación y la ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado.

El segundo capítulo presenta los referentes teóricos que sustenta la investigación y la reseña institucional del objeto de estudio. El capítulo tres versa sobre los aspectos metodológicos de la investigación, tipo y diseño de la investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos

El capítulo cuatro expone el diagnóstico, así como, el análisis de los resultados. El quinto capítulo expone la propuesta y finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones y las fuentes consultadas.

CAPITULO I EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

Hoy en día toda práctica profesional está sujeta a normativas que responden a estándares tanto internacionales como nacionales, lo cual constituye un referente necesario para responder a los retos que nos exige este mundo globalizado en que vivimos, de lo cual no escapa el campo específico de las ciencias de información, elemento dentro del cual se enmarca este proyecto de investigación, en lo referido al estudio de las normas de descripción archivística, algo que se hace factible y necesario y que nos brinda un recurso valioso que nos permite aplicar estrategias de comunicación entre los gestores de documentos y los usuarios, y que a su vez conllevará a una mejor comprensión, tanto de los instrumentos de descripción como de la propia naturaleza de los documentos y el contenido. En la actualidad es necesario que las organizaciones e instituciones mantengan la información debidamente organizada y descrita, de manera que permita la recuperación de la información y búsqueda más rápida y eficiente de esta. Los profesionales de la información son los capacitados para manejar, organizar, acceder y recuperar información de los archivos y así lograr la satisfacción de los usuarios.

Dentro de las funciones archivística hay procesos que no se realizan de la mejor manera dentro de las organizaciones, dentro de estos procesos encontramos la ordenación

archivística, uno de estos procesos que no son aplicados de la mejor manera, ya que los que trabajan en las unidades de información aplican diferentes criterios para ordenar la información, lo que dificulta la búsqueda de la misma. También hay que tener en cuenta que las funciones archivísticas van más allá de conservar, transferir, custodiar, eliminar la documentación, hay que analizar la información que se resguarda y diseñar instrumentos de descripción bajo los parámetros de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD G).

También es muy relevante resaltar en este trabajo de investigación la importancia del proceso de normalización como un eje clave para administrar las unidades de información, en cuanto a la función archivística, por tal razón en este trabajo vamos a considerar dentro de los factores que inciden en el proceso de las funciones archivísticas la normalización archivística: y su Implementación.

Los archivistas tenían un pensamiento en común, ya que pensaban que todo los documentos de un archivo son muy distinto a otro y que esto traía como consecuencia que se pudiera llegar a normalizar, y esto no es de todo falso, ya que no existen dos documentos iguales, así pertenezcan a un mismo procedimiento, esto es cierto, interpretando este concepto de mal manera, podemos llegar a pensar que la normalización es imposible, pero se llega a ignorar que las actividades institucionales, son muy parecidas y gran parte de las instituciones, esto lo podemos ver más claro cuando establecemos los principio de ordenación y calorificación. Las reparaciones se

restringen a precisos grupos del sector público, donde las técnicas utilizadas en la mayoría de los casos daban solución al primer requerimiento documental, saber dónde está, y esto era una hazaña en muchos casos.

Se alcanzó obtener una visión amplia, al integrar la descripción con las tecnologías de la información y comunicación (TICS), esto permitió delinear las descripciones de los expedientes para obtener un modelo de descripción normalizado para este proceso técnico archivístico.

Por otra parte es también hacer resaltar la importancia de La descripción archivística como un proceso fundamental ya que a través de ella podemos obtener la muestra más precisa de una unidad de descripción, también a través de la recopilación, comparación, análisis y organización de toda aquella información que sirva para detallar, dirigir y localizar la documentación y desarrollar, aclarar su contenido.

La norma ISAD G, es una herramienta la cual es utilizada para proporcionar a los archivos de especificaciones primordiales, para obtener descripciones archivísticas que sean semejantes a nivel internacional y nacional.

Es importante que las instituciones donde se encuentran unidades de archivo trabajaran de la mano con los lineamientos de esta norma para así lograr una estandarización de

la descripción archivística.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Proponer la organización y descripción de los expedientes del archivo de egresados de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional durante 1995-2000

1.2.2. Objetivos específicos

- -Diagnosticar el estado de los expedientes del archivo de egresados de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional.
- -Establecer un proceso de organización archivística en los expedientes del archivo de egresados de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional.
- -Diseñar un modelo de descripción archivística, apoyándonos en la norma ISAG (G) en los expedientes del archivo de egresados de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional.

- -Crear una base de datos de los expedientes organizados y descritos del archivo de egresados de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional.

1.3. Justificación

Dentro del ámbito de estudio de la Ciencia de la Documentación, es notable hacer resaltar la importancia que ha ido obteniendo progresivamente el campo de la práctica archivística, la cual se sustenta en ciertas normas, las cuales fueron elaboradas por la ISAD(G), y que la misma es el producto de del comité permanente del Congreso Internacional de Archivos celebrado en Pekín (China), lo cual ha sido sometida a una revisión constante por parte de los entes e instituciones a fines de la misma, de donde se establecen estas normas como una guía general de elaboración de descripción archivística, las cuales deben utilizarse con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de las normas internacionales, la finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivos ,con el fin de hacerles accesibles. Esto se consigue con la elaboración de una representación precisa y adecuada que se organiza de acuerdo con unos modelos predeterminados, los procesos descriptivos pueden comenzar con anterioridad o ser simultáneos a la producción de documentos y continúan a lo largo de todo su ciclo vital.

La descripción archivística, en el sentido más amplio del término se refiere a cada uno de los elementos de información con independencia de la fase de gestión en la que identifique y se establezca .En todas las fases la información sobre dichos documentos permanece dinámica y puede ser objeto de enmienda a la luz de un mayor conocimiento de su contenido o del contexto de su producción.

Por tal razón considerando lo ante expuesto sobre la materia en estudio en este proyecto de investigación, y considerando la misión y visión de la Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada Nacional .UNEFA, sería de gran importancia que los usuarios que visitan la dependencia de secretaria, que en su mayoría son estudiantes que egresaron de la universidad, se les brinde un mejor servicio, en lo que a las diferentes solicitudes se refieren.

Esto se puede resolver o lograr con la implementación de instrumentos de Normalización y Descripción Archivística, el cual nos permitirá llegar a la información de forma más rápida, precisa y de manera ordenada, cumpliendo con los objetivos de la dependencia de Secretaria y de toda la universidad, y a su vez se aspira con apoyándose en la norma ISAD (G), el cual facilitara al personal que labora en la unidad de archivo de Secretaria de la UNEFA, conocer detalladamente el contenido que se encuentra plasmado dentro de los expedientes de egresados de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional. 1995-2000.

En lo concerniente al resguardo de los expedientes estudiantiles de los egresados, lo cual representaría un aporte para el fortalecimiento del rol del profesional del área en estudio y la actualización y funcionamiento del archivo según los estándares Internacionales y Nacionales, que se han adoptado a través de las comisiones que conforman el Consejo Internacional de Archivos, la cual se sustenta en la ISAD (G). Estocolmo, Suecia.1999, y Pekín.2000, normas ISO producidas gracias al UNISIST. El establecimiento en 1977 del *Programa General de Información* de la UNESCO (PGI) refundió en una misma división a:a) Sistemas y Servicios de Información Científica y Tecnológica que incluye también a la promoción y el desarrollo del UNISIST todo esto conllevaría a presentarle a su vez al funcionario que labora en la UNEFA, una alternativa para su desarrollo profesional de actualización en materia archivística, a fin de dar un servicio diligente, eficaz, eficiente al usuario.

1.4 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado

Esta investigación se encuentra enmarcada en la línea de investigación número cinco (5), de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, la cual lleva por nombre procesamiento de la información, que permite la aplicación de principios y normas para la conformación, ordenación y descripción de los expedientes de egresados de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional.

CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

Se presentan varios trabajos de Licenciatura en Archivología de la Universidad Central de Venezuela, que sirvieron de antecedentes para el desarrollo de esta investigación.

“Propuesta para la aplicación de la norma internacional general de descripción archivista (ISAD-G) a los expedientes del personal profesional, administrativo, técnico, obrero y de servicio de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV”
Presentado por el bachiller: Alexander Aranguren, Tutora: Profa. Neusebeli Bracamonte en el año 2011.

“Organización de la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación” Presentado por: Álvarez León, Luisa y Lucena Villegas, Jhoisy Carolina, Tutor: Prof. Andrés E. Linares; Noviembre 2007

El trabajo de investigación presenta el resultado de la organización de la documentación de carácter legal (ordenanzas) presente en la sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación, a través del análisis y la descripción documental, con la aplicación de la Norma Internacional de Descripción

Archivística ISAD (G) y la implementación de una base de datos en plataforma WINISIS. BLAG.CDS/ISIS, que junto al proceso de digitalización permitió la identificación y localización de los documentos de esta sección contribuyendo con la gestión documental, el intercambio y el acceso de la información en beneficio de los usuarios y el archivo.

“Propuesta para el diseño de instrumentos de descripción archivística normalizados.”
Presentado por: Br. Rosbelis Monsalve; Tutor: Profa. Neusebeli Bracamonte; Caracas, mayo 2010

La presente investigación tuvo como finalidad diseñar instrumentos de descripción archivística normalizados. Para esto se realizó un arqueo de fuentes con el propósito de analizar los instrumentos de descripción existentes validando su compatibilidad con las normas ISAD.G, para proponer un modelo(s) normalizado(s) ajustados según los requerimientos mínimos planteados por las referidas normas a fin de plasmar los atributos de cada agrupación documental en un instrumento de descripción, referencia y difusión.

“Propuesta para la aplicación de la norma internacional general de descripción archivística (ISAD-G) a los expedientes estudiantiles del postgrado de computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela” presentado por: Acosta, Inermis; Pérez, Betsi; Tutora: Neusebeli Bracamonte; Caracas, 2009.

Se presenta una propuesta de Aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) a los expedientes estudiantiles del postgrado de Computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, debido

a la importancia que tiene para la institución el uso y manejo de los documentos contenidos en dichos expedientes. Para desarrollar esta propuesta se realizó un diagnóstico previo y se aplicaron criterios archivísticos a cada uno de los expedientes estudiantiles por la carencia de clasificación, ordenación y expurgo. Una vez que se lleva a cabo la aplicación de estos se procede a establecer y conformar la Base de datos EXP-PC para facilitar la búsqueda de la información.

2.2.- Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada Nacional (UNEFA)

La UNEFA desde su perspectiva histórica, nos remontaremos un poco al pasado. El 3 de febrero de 1.974 se decretó la creación el Instituto Universitario Politécnico de las Fuerzas Armadas Nacionales (IUPFAN), con sede principal en Caracas y núcleos en varios lugares del país que fueran requeridos por las Fuerzas Armadas Nacionales. Luego de 25 años continuos de fructífera labor educativa, considerando que el Instituto había sido una alternativa válida para la educación superior de la Institución Castrense y de la comunidad venezolana en general, y cumplidos los requisitos de Ley, el IUPFAN, por decreto del Ciudadano Presidente de la República, Teniente Coronel Hugo Rafael Chávez Frías, fue transformado en la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada (UNEFA), el 26 de abril de 1.999.

El 5 de octubre del 2007 el primer mandatario Hugo Rafael Chávez Frías presidió en el Teatro Teresa Carreño la graduación conjunta de 2074 profesionales de pregrado y

postgrado que egresaron de la UNEFA, en este acto anunció; que la UNEFA cambiaría; de nombre a Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional, junto a otros acuerdos de gran significación para el desarrollo de la educación superior en el país, bajo el esquema del socialismo del siglo XXI, tales como: la incorporación de los profesionales que egresan de la universidad a los proyectos y programas del Estado a fin de garantizarles la inserción en el campo laboral para que puedan aportar sus conocimientos en función del desarrollo nacional.

2.2.1.- Misión.

Orientar y estimular la educación ejerciendo una función rectora basada en la ciencia, la cultura y la sociedad que guíe los pasos hacia la universalidad del conocimiento y la ejecución de innovaciones tecnológicas e industriales, aportando al proceso de enseñanza-aprendizaje una forma sólida e integral del recurso humano que necesitan la fuerza armada y la Nación para su crecimiento y desarrollo.

2.2.2.- Visión

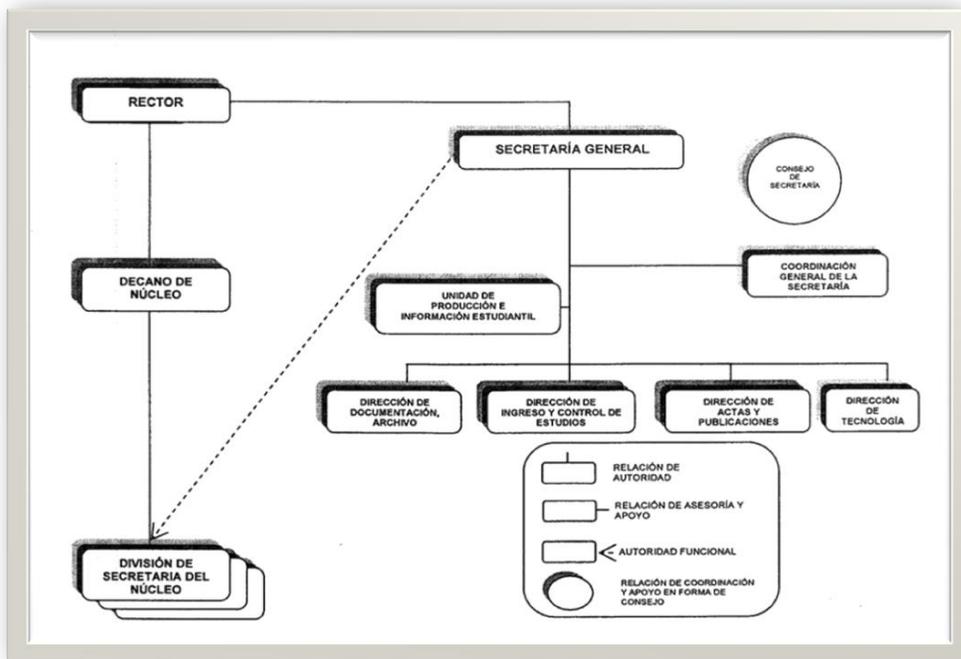
Ser una Institución de Educación Superior, con una estructura dinámica proyectada al ensayo de nuevas orientaciones en los sistemas de enseñanza, de investigación, de extensión y de administración educativa, caracterizada por su excelencia académica, sustentada en la búsqueda de la verdad y en el afianzamiento de los valores supremos del ser humano, en función de una sociedad democrática y del desarrollo soberano y autónomo del país.

2.2.3.- Valores

- Proteger los derechos y cumplir con los deberes de la universidad.

-Estimular que los estudiantes, profesores, personal militar y civil que labora dentro de la universidad con el sentido de pertenencia mediante trabajos y acciones que establezca la institución.

2.2.4.- Estructura organizativa (organigrama).



2.3.- SECRETARIA- UNEFA

La Secretaría General de la UNEFA se concibe reglamentariamente como una dependencia académico/administrativa, con responsabilidades de dirección y control dentro del ámbito universitario, que actúa como organismo de coordinación, ejecución, supervisión, evaluación, y de apoyo, en los procesos referidos a ingreso, permanencia, traslado y egreso de estudiantes; ingreso y egreso del personal docente, registro y control de títulos, diplomas y certificados que otorga la universidad; producción y divulgación de la documentación y estadísticas en su área de competencia; resguardo

de los archivos institucionales, la dirección de todos los procesos conducentes al desarrollo implantación y mantenimiento de las actas de los consejos universitarios y publicación de las decisiones de estos organismos ante la comunidad, así como del control de la correspondencia de los órganos de alta jerarquía universitaria.

La Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional (UNEFA) en el manual de organización de la secretaria- Caracas, Venezuela, 2008. establece como misión “velar por el cumplimiento de la normativa legal, dirigir la ejecución de los procesos académico/administrativos para el ingreso, traslado, permanencia, y egreso del estudiante, preservar el Archivo institucional, desarrollar el sistema de información de la universidad, dirigir los servicios de telemática y multimedia; acreditar, certificar y divulgar la producción institucional ante la comunidad nacional e internacional actuando como enlace entre la sociedad, la universidad y la autoridad”.

2.4.- Dirección de documentación y Archivo

La dirección de documentación y archivo tiene como propósito fundamental recibir, registrar, clasificar, organizar, ordenar y custodiar la documentación en cualquiera de sus formatos para colocarla a disposición de la comunidad universitaria. Esta dependencia está bajo la responsabilidad de un profesional de la información y es el ente estructural y funcional responsable de la preservación recuperación normalización

y difusión de la documentación que deriva de los procesos de la universidad o que reciba para su procesamiento y que constituye el soporte físico o electrónico que respalda la toma de decisiones de las máximas autoridades universitarias y se convierte entonces en el valioso material institucional.

La visión de la Dirección de Documentación, Archivo y Correspondencia es ser la institución archivista rectora de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Bolivariana, que sirva de modelo a los archivos universitarios del país, basada en el histórico fondo documental y en la organización de un sistema universitario de archivo que promueva la socialización del conocimiento institucional a través de la gestión informativa documental soportada por el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC).

Su misión es la de organizar, administrar y conservar el fondo documental de la UNEFA como un Sistema Institucional de Archivos, de alta eficiencia en beneficio de la comunidad UNEFISTA; siguiendo las actuales técnicas archivísticas.

Las funciones que tiene el archivo son las siguientes:

- Suministrar los expedientes y cualquier otra documentación e información requerida por los usuarios, de acuerdo a la normativa establecida para tal fin.
- Diseñar los instrumentos de control de préstamo, consulta y registro de la

documentación.

- Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación documental
- Identificar el fondo documental
- Elaborar instrumentos de descripción: guías, inventarios, catálogos que faciliten la consulta del fondo documental del archivo general
- Elaborar notas y fichas identificativas de los documentos contenidos en el archivo, con el fin de lograr su rápida y ágil ubicación
- Recibir, evaluar y revisar la documentación que procede de los archivos de gestión de acuerdo a la normativa establecida para los procesos de transferencias
- Verificar la autenticidad de las copias de documentos cuyos originales reposan en el archivo y demás datos contenidos en los libros de actas de grado, libros de registro de títulos y expedientes de alumnos egresados
- Participar en la ejecución del proceso de descarte de los documentos
- Velar por la conservación y mantenimiento de equipos e implementos que se encuentren bajo su responsabilidad
- Las demás que le sean asignadas por las leyes, reglamentos, el secretario/a General, el director (ra) y el jefe (fa) de división.

Los **servicios** que presta esta unidad de información se encuentran:

- Préstamo y consulta de expedientes de egresados

- Préstamo y consulta de programas académicos
- Préstamo y consulta de libros de actas, libros de registro de títulos y libros de registro de diplomados
- Préstamo y consulta de libros de consejos universitarios y consejos de núcleos
- Préstamo y consulta de órdenes administrativas.

2.5.- Marco teórico

2.5.1.- Definición de Archivo

Los archivos tienen gran importancia para las instituciones que requieren organizar, gestionar, preservar y conservar su acervo documental, con el fin de garantizar el funcionamiento eficaz y eficiente de su gestión administrativa. Se puede definir al archivo como el área encargada de administrar, resguarda y conservar los documentos, que conforman su patrimonio.

Por otro parte López (2001) define un archivo como:

“El depósito donde se conservan los documentos, también la institución u oficina responsable de recibir, organizar, conservar y difundir los documentos y la información que contienen para servir de testimonio a la gestión administrativa, la investigación, la cultura y a los ciudadanos”.

Además, Heredia (1989) presenta otra definición de archivo, la cual dice que: "...un archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual fuera 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 las personas o institución que la produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia".

Otra enunciación de archivo la cual es importante resaltar es la de Vásquez (1997), ya que define archivo como "...la unidad adscrita a una institución o dependencia de una institución que procesa documentos de archivo con el fin de utilizarlos como recursos y patrimonio al servicio de creadores, ciudadanos y de la comunidad donde se encuentren".

2.5.2.- Principios de la Archivología

La Archivología como Ciencia se erige sobre dos fundamentos teóricos básicos:

Principio de Orden Original

Explica Mundet (2003), este principio se refiere a

"....que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden dado por la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asunto o materia, es decir, respetar el orden de origen de los documentos".

Afirma Jiménez (2003) que “...el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes”.

Principio de Procedencia

Para el autor Cruz Mundet (2003) el Principio de Procedencia trata lo siguiente:

“...consiste en respetar el orden de los fondos, es decir, mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza, procedencia, ya sea de la administración pública o privada, de una persona, familia etcétera, respetando la estructura de clasificación propia de dicha entidad”.

2.5.3.- Archivos Universitarios

De acuerdo a la Conferencia de Archiveros de las Universidades Española dice que se entiende por Archivo Universitario al:

“Conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad”.

Recomendaciones para Archivos Universitarios.[en línea]

Disponible:<http://cau.crue.org/Quehacemos/documentos/recomendaciones.html>

2.5.4.- Funciones de los Archivos Universitarios

La misión de un archivo universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa, así como conservar, preservar, organizar, describir, y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la universidad, teniendo como funciones las siguientes:

- Organizar, conservar y difundir la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad, de acuerdo a lo planteado en las directrices del Consejo Internacional de Archivos, según la legislación vigente y según la normativa de cada centro universitario.
- Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que han perdido su valor para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad y para la garantía de derechos y conocimiento para su historia.
- Gestionar la documentación académica administrativa en todo el ciclo de su evolución hasta su determinación de conservación permanente o eliminación.
- Difusión del patrimonio documental de la universidad a través de servicios de consulta e investigación de sus fondos como apoyo a la toma de decisión y construcción de la memoria histórica institucional, como reflejo de transparencia y eficiencia institucional.

2.5.5.- Etapas de los archivos

La concepción del ciclo de vida de los documentos da como resultado, la fijación de los Archivos en etapas: Archivo de Gestión. Archivo Central o Intermedio y Archivo Histórico.

Archivo de Gestión

Según Ana Duplá (1997):

“...Está formado por los documentos que están en trámite o son de uso muy frecuente por parte de los gestores. Tienen plena vigencia jurídica y administrativa. La permanencia en las diferentes unidades administrativas se reducirá al mínimo plazo y ésta no será superior a cinco años desde el fin de su tramitación, salvo excepciones razonadas”.

Los Archivos de Gestión conforman la primera parte del sistema archivístico, ubicado en las oficinas administrativas y normalmente llevados por secretarías y reúne la información que recientemente se ha producido. La documentación por lo general suele estar en trámite.

Archivo Intermedio

El archivo intermedio es el encargado de establecer las directrices técnicas archivísticas para los archivos de gestión, resguardando los documentos transferidos que ya no son de utilización habitual. El archivo intermedio garantiza la coordinación y control del funcionamiento del sistema archivístico institucional.

Cruz Mundet (2003) afirma que:

“...la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada: la gestión. Las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos a éste, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Durante otros quince años más, es decir hasta los treinta de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente”.

De acuerdo a Heredia (2007): “...En un archivo intermedio todavía hay que valorar y sobre todo seleccionar y eliminar. Su papel es el de aligerar el volumen documental de las administraciones utilizando locales alejados y menos costoso”,

Archivo Histórico

Cruz Mundet (2003) manifiesta que:

“...A partir de este momento, seleccionada por su valor informativo, histórico, cultural se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras, por cuanto constituye un patrimonio histórico de las naciones y, por ende de la humanidad.”.

2.5.6.- Documento

El vocablo documento, proviene del latín *Ducumentum* del verbo *docere* que significa enseñar. Su origen se remonta a la invención de la escritura en Mesopotamia de la mano de los sumerios, desde entonces se fue perfeccionando este arte y los instrumentos utilizados para ellos, comenzando por la utilización de tablillas de madera encerada, pasando por el papiro, pergamino y papel hasta las formas más actuales y modernas de escritura

Se entiende por documento al testimonio o expresión en cualquier lenguaje sobre cualquier soporte, el cual va desde el papel, fotografías y material audiovisual. Siendo la archivología la ciencia encargada del estudio teórico y práctico de los documentos, su objeto de estudio comprende además del papel, los denominados documentos especiales que no son más que aquellos distintos a los documentos tradicionales en cuanto al lenguaje y soporte utilizado por cuanto requiere de tratamientos archivísticos específicos que permitan su procesamiento, gestión, difusión y conservación.

2.5.7.- Caracteres de los Documentos

Los caracteres de los documentos vienen dados por la necesidad de estudiar los documentos tanto en su formato como en su contenido, desde un punto de vista diferente a la Diplomática, aunque la Archivología se sirve de ella para validar los documentos.

Según Schellenberg, (1961), precisa que "...los caracteres de los documentos se refieren tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido sustantivo (caracteres internos)".

Caracteres Externos

- **Clase:** Viene dada por el procedimiento empleado para transmitir la información. Existe a su vez una subdivisión: textuales, iconográficos, sonoros y audiovisuales.
- **Tipo:** Revela tanto el contenido como la estructura del documento y deriva de la acción representada. Cada acción da como resultado una tipología. Si la acción

es legislativa, el tipo es ley; si es la acción es interrogativa, el tipo es un cuestionario.

Caracteres Internos

Los caracteres internos son:

- **La entidad productora:** Se refiere a la institución o persona que produjo.
- **Los orígenes funcionales:** Trámite, actividad o función que dio lugar al documento.
- **La fecha y lugar de producción:** cualquier dato que proporcione el tiempo y el espacio donde se produjeron los documentos.
- **El contenido sustantivo:** materia o asunto que esta expresado en su contenido.

Schellenberg, (1961) plantea

“...los caracteres internos de los documentos, vendrán dados por la entidad que produce los documentos, dentro del proceso natural de la gestión, esto sin importar la naturaleza de la empresa o institución (pública o privada; financiera, municipal, religiosa, otros.), conjuntamente con las funciones, de donde derivan las actividades o trámites,... El lugar y la fecha, son de suma importancia para ubicar el documento dentro del espacio y tiempo. El contenido sustantivo, determinará el asunto del que trata el documento”.

2.5.8.- Documento de Archivo

De acuerdo con Vázquez (1997): "...es un soporte modificado por un texto adherido a él que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite".

Un documento de archivo se define como un soporte que contiene información producida como resultado de las actividades o funciones realizadas por personas tanto físicas como jurídicas.

Al respecto Heredia (2007), opina que: "si se tiene la secuencia competencias-funciones-actividades-acciones/actos se define el documento de archivo como el testimonio y prueba de esas acciones/actos registrados en un soporte perdurable".

El documento se vincula de manera directa con el acto del que es testimonio y como tal requiere de ciertas formalidades para tener valor y fuerza de prueba.

Los documentos responden a una estructura externa (Caracteres Externos) como interna (Caracteres Internos), ellos producen la diversidad de las tipologías documentales.

Según Heredia (2007) las características de los documentos de archivo son las siguientes:

- Su origen, ligado a un productor y a sus funciones y actividades;
- Su carácter seriado, cuya sucesión en el tiempo da ocasión a las series documentales;
- Su condición de único, que determina su originalidad;

- Su autenticidad, que no lleva implícita la veracidad pero sí la ausencia de manipulación.

Heredia (2007) afirma dice que

“un aspecto importante a tomar en cuenta sobre el tema del e-documents, es el de la integridad, que hoy más que nunca, junto con la autenticidad, son objetivos a mantener a la hora de la producción de los documentos electrónicos para evitar la pérdida de su naturaleza”.

2.5.9.- Tipología Documental

Heredia (2007) afirma que “es el término o expresión que sirve para condensar y globalizar las características esenciales, tanto informales como informativas de una unidad documental.”

Por su parte Cruz Mundet (2003)

“establece que es un tipo de característica que va más allá de lo físico o lo externo, que revela tanto el contenido como su estructuración, que es el resultado de una acción. Por ejemplo: la acción de plantear preguntas se materializa en un tipo documental denominado cuestionario; si se trata de legislar será una ley; si es de informar, es un informe, etc. “

Por otro lado Duplá (2004) la define como

“La expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructuradas, en general homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente regulada por una de procedimiento, derivada del ejercicio de una

misma función y realizada por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello”.

Como bien explican estos diferentes autores los tipos documentales reflejan los procesos administrativos de una institución, y en concordancia estos deben estar normalizados para que faciliten la identificación de las series documentales y a su vez contribuir cuantiosamente con la elaboración del cuadro de clasificación de tipo funcional.

Los tipos documentales más comunes son: oficio, acta, constancia, memorándum, certificado, contratos, memorias, acuerdos, circulares, requisición, resolución, convocatoria, informe, etc.

2.5.10.- Tradición Documental

Constituye el carácter o el atributo de un documento de archivo que se origina su objetivo permite diferenciar sus ejemplares y permite clasificarlos en originales, copia, borrador y minuta.

- **Original:** ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto representa todos los requisitos que le permiten ser lo que dicen ser la autenticidad.
- **Copia:** documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo para el cual fue creado. .
- **Borrador:** documento provisional, previo al ejemplar original.
- **Minuta:** esquema de asuntos que habrán de plasmarse en el documento original.

2.5.11.- Etapas del Ciclo Vital de los Documentos:

El ciclo de vida de los documentos es un concepto desarrollado por los norteamericanos, que señala que los documentos tienen un ciclo de vida.

Fase de Gestión

Constituida por los procesos pre-archivísticos que intervienen en la creación de los documentos como: recepción, adquisición, reunión y trámite de los mismos. Las operaciones archivísticas involucradas son: *la producción, selección y traslado.*

Fase Administrativa

Está constituida por los fondos documentales trasladados de los distintos archivos de gestión, en esta fase la documentación está a disposición y al servicio de los usuarios. La archivología presenta frecuencia de uso y es conservada por un tiempo determinado de acuerdo con su valor y uso administrativo.

En esta fase la documentación permanece hasta que sus valores prescriben, por lo cual se decidirá acerca de su eliminación, traslado o transferencia (Junta Evaluadora) a un archivo histórico. Las operaciones archivísticas implicadas son: *la clasificación, ordenación, descripción, selección y traslado.*

Fase Histórica

Tercera etapa del ciclo vital de los documentos donde se encuentra la documentación que fue seleccionada ya sea por su valor histórico, informativo o cultural para ser conservada de manera permanente en los archivos históricos en condiciones adecuadas para su descripción y difusión. Las operaciones archivísticas implicadas son: *la ordenación y la descripción.*

2.5.12.- Expedientes

Cruz Mundet (2003) señala que los expedientes administrativos son un

“conjunto ordenados de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos, documentos, prueba, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deba integrarlo y que los expedientes de personal están encaminados a la resolución de un asunto, es la base de la actuación administrativa. En este sentido y de acuerdo con este planteamiento los expedientes de personal poseen documentos que reflejan la vida administrativa de los empleados de una organización, producto del desempeño de sus funciones y actividades, así como las relativas a su situación personal y familiar.”

El expediente tiene como función resolver un asunto, y este se forma a través de la acumulación de varios documentos que versan sobre un aspecto determinado o tema.

2.5.13.- Expediente de Recursos Humanos

El diccionario elaborado por el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (GITA) (1977) define al expediente de recursos humanos como

“Conjunto de documentos ordenados cronológicamente de actuaciones administrativas y académicas, correspondientes a un funcionario o empleado de

una institución, el cual se constituye internamente por piezas documentales personales, familiares y laborales”.

2.5.14.- Expedientes estudiantil

“Serie semejante de las calificaciones obtenidas e incidencias ocurridas en la carrera de un estudiante.” (Arévalo, 2003, p.1194).

Del concepto antes se deduce que el expediente estudiantil es el documento que refleja la historia académica del estudiante. También se pueden encontrar los datos personales de los estudiantes y de los representantes como: ubicación, teléfono, partida de nacimiento y cualquier otra información que ayude a complementar los estudios que ha realizado el estudiante.

2.5.15.- Expediente de estudiante universitario

Documento donde se encuentra expresada la información personal del estudiante y la vida académica que desarrollo dentro de la universidad.

2.5.16.- Agrupaciones Documentales

Las agrupaciones documentales, son el conjunto de documentos producidos por una institución, los cuales son reunidos de acuerdo a la estructura orgánica y funcional de la organización que los custodia.

De acuerdo al Consejo Internacional de Archivos, (2000)

“...Son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, las cuales según su jerarquía ilustrada en el organigrama y plasmados en el cuadro de clasificación.”

Fondo

El Consejo Internacional de Archivos (2000), lo define como un

“conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor”.

Sub-fondo

Según el Consejo Internacional de Archivos, (2000), aclara que

“...es una: Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación”.

Los productores poseen una estructura jerárquica compleja, cada subfondo puede tener subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

Series

En la Norma de Descripción Archivística ISAD-G, Consejo Internacional de Archivos (2000), señala que son

“documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental” (p.17)

Según La Torre Merino y Martín Palomino, (2000), la serie es el “...conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental”.

Sub-Serie

Conjunto de unidades documentales dentro de una serie, agrupadas por temas que son testimonio de las series a la cual pertenecen. Derivan de las series y estas no deben ser excesivamente subdivididas.

Unidades Documentales Compuestas

Consejo Internacional de Archivos, (2000), las definen como

“...unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Conocida como expediente la Unidad Documental Compuesta es generalmente la unidad básica de la serie”.

Jiménez, (2003) señala que las Unidades Documentales Compuestas son:

“...un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan una serie de trámites. Cada tipo documental es distinto. Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por una relación de causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia (respeto al orden original), es decir, debe ser ordenado siguiente a los pasos que se han dado durante su trámite (procedimiento)”.

Unidades Documentales Simples

El Consejo Internacional de Archivos (2000) expresa que es “...la unidad más pequeña intelectualmente indivisible, que forman parte de las unidades documentales compuestas”.

2.5.17.- Descripción

Para Alfonso Rubio (2007) la descripción tiene como objetivos el brindar información a los usuarios además de mantener el control sobre la documentación. Existen diferentes tipos de instrumentos de descripción documental, dentro de los cuales podemos mencionar:

Inventario

- “describe brevemente y globalmente las series documentales que conforman el fondo documental, haciendo referencia a las unidades de instalación para su localización.”

El catálogo

- “describe ordenadamente y de forma individualizada documentos que guardan entre ellos una relación o unidad tipológica, temática o institucional. Es lento y costoso.”
- Sobre los catálogos Alfonso Rubio (2007) indica que por ser costosos y lentos su aplicación se limita sólo para aquella documentación de tipo histórico

Los índices

- “nos indican la localización de los documentos que contienen una información sobre la que estamos interesados y nos servirán de complemento indispensable a los instrumentos de descripción”.

2.5.18.- Descripción Multinivel

José Bonal Saso (1999) señala que

“...es una técnica que consiste en describir un fondo y todas las partes que lo integran (secciones, series, expedientes, documentos, y todas las categorías intermedias) utilizando los elementos apropiados para cada unidad de descripción relacionando las descripciones resultantes de manera jerárquica”

La descripción multinivel se realiza mediante la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), esta permite identificar y explicar contenido y los datos de un documento, con más facilidad para hacerlo accesible, dicha norma permite hacer instrumentos de descripción de forma independiente, pero al final deben ser presentados de manera relacional y jerarquizada.

La ISAD (G) se puede aplicar a cualquier institución debido a que los formatos son muy flexibles y están diseñados para adaptarlos a cada organización. Esta norma va describiendo de lo particular a lo general y ofrece información pertinente en cada nivel de descripción vincula dichos campos y no repite la información.

2.5.19.- Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)

La Norma Internacional General de Descripción Archivística, también conocida como (ISAD-G), constituye una herramienta de gestión valiosa en materia de archivos, ya que brinda especificaciones elementales para asegurar la adecuada y correcta elaboración de descripciones archivísticas que sean compatibles a nivel no solo nacional sino también internacional.

Este conjunto de reglas generales es parte de un proceso de revisión y definición internacional que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un solo sistema unificado de información.

Sus beneficios radican en que puede aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo (con excepción de sellos, registros sonoros y mapas); garantiza la elaboración de descripciones coherentes; facilita la recuperación y el intercambio de información, no admite repeticiones y su aplicación se lleva a cabo de lo general a lo particular (respetando tanto el principio de procedencia como de orden original). Preferentemente su aplicación se realiza para conjuntos documentales organizados y cerrados como los archivos históricos.

El proceso de normalización internacional para las descripciones archivísticas se inicia en el año 1988 (Ottawa, Canadá) cuando “el Consejo Internacional de Archivos (CIA)

organiza un primer encuentro internacional de expertos en estándares descriptivos para concretar el proyecto de normalización internacional de la descripción archivística. Posteriormente, en el año 1990 (Alemania) se lleva a cabo la primera reunión plenaria de la Comisión de Normas de Descripción del CIA donde se alcanzan los primeros acuerdos para preparar una normalización internacional única, tomando como base las normativas de descripción aplicados en diferentes países, en especial Estados Unidos (*Archivos, documentos personales y manuscritos, APPM*), Inglaterra (*Manual de descripción de archivos, MAD*) y Canadá (*Reglamentos para la descripción de archivos, RAD*)”.

A continuación en el año 1992 (Madrid, España) se realiza la segunda reunión de la Comisión de Normas de Descripción donde se discute, modifica y amplía el borrador de la norma, poniéndola luego en circulación durante el XII Congreso Internacional de Archivos (Montreal, Canadá). Desde los años 1993 a 1998 se examina, revisa y modifica el texto de la norma, para finalmente en el año 1999 (Estocolmo, Suecia) se aprueba la segunda edición de la Norma ISAD-(G) por parte del Comité sobre Normas de Descripción, luego de cinco años de pruebas y aplicación de propuestas y sugerencias.

De acuerdo con la información recopilada directamente de la norma, la (ISAD-G) identifica la cantidad de 26 elementos establecidos (puntos de acceso a la información) agrupados en 7 áreas, que pueden ser combinados entre sí para constituir la descripción de la unidad o entidad archivística, cuyas reglas se estructuran y agrupan a su vez en siete amplias áreas de información descriptiva.

Área de identificación

- Esta hace referencia a la información fundamental, ya que se identifica la unidad de descripción y está conformada por los siguientes elementos código de referencia, título, fecha, el nivel de descripción, volumen y soporte de la unidad de descripción.

Área de contexto

- Aquí se plasma la información acerca del origen de la institución, el nombre del productor, historia archivística y la forma de ingreso.

Área de contenido y estructura

- Aquí se refleja la información acerca del tema primordial de los documentos y como está constituida la unidad de descripción sus elementos son: el alcance y contenido, valoración, selección y eliminación, nuevos ingresos y organización.

Área de condiciones de acceso y utilización

- Esta área se identifica la disponibilidad de la unidad de descripción, está conformada por los siguientes elementos: condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lengua/ escritura de los documentos, características físicas y requisitos técnicos e instrumentos de descripción.

Área de documentación asociada

- La información que se reseña en esta área es acerca de los materiales que tengan una correspondencia significativa con la unidad de descripción, los

elementos que de descripción en esta área son: la existencia y la localización de los documentos originales, la existencia y la localización de copias, unidades de descripción relacionadas y notas de publicaciones.

Área de notas

- Aquí se identifica la información de carácter especial que no puede ser acomodada en ninguna otra área y está constituida por un solo elemento llamado notas.

Área de control de la descripción

- Esta área se caracteriza por contener información acerca de cómo, cuándo y quién realizó la descripción archivística y está constituida por tres (3) elementos: nota del archivero, reglas o normas y fecha(s) de las descripciones.

2.5.20.- Bases de datos

Hoy en día existen muchas definiciones sobre que es una base de datos, estos pueden variar dependiendo del contexto.

Giner de la Fuente (2004), en su libro "Los sistemas de información en la Sociedad del Conocimiento" nos da una definición de base de datos, la cual es: Una caja, un archivo susceptible de recoger y mantener datos en forma organizada... Los datos no pueden incorporarse de cualquier forma, es necesario seguir una serie de reglas en cuanto a su organización. Los datos que contienen deben ser incorporados a las mismas (creación

de las bases de datos), mantenidos (actualizados, modificados) y utilizados por los correspondientes programas que los convierten en información. (P.65-66)

2.5.21.- Tipos de Bases de datos

Como mencionamos anteriormente, las bases de datos llegan a tener finalidades y características distintas dentro de una organización o institución; así lo señala Giner de la Fuente (2004) que nos da a conocer las siguientes tipologías:

- **Bases de datos operacionales:** en estas se conservan todos los datos al mayor detalle que respaldan las operaciones
- **Bases de datos analíticos:** son las bases de datos que se utilizan para realizar informes analíticos o consultas
- **Bases de datos de usuarios finales:** son las que se crea el propio usuario final en local, a partir de datos o información por él obtenida
- **Bases de datos externas:** son puestas a disposición de las empresas, en muchas ocasiones previo pago o con la exigencia de ser socio o miembro del sector. p.68-69
- Por otra parte Marbán (1987) clasifica las bases de datos en:
- **Bases de datos bibliográficas:** se trata de una base de datos que recoge las publicaciones propias de una organización, por ejemplo: revistas internacionales, memoria de congreso, seminarios, etc. Algunas son de libre circulación y otras, tienen acceso restringido fuera de la organización y otras son estrictamente confidenciales.

- **Bases de datos de referencia:** se trata de una base de datos que recopila las consultas atendidas, con el fin de agilizar el intercambio de información. p.61-63.

2.5.22.- Modelos de base de datos

Se utilizan para describir datos en los niveles conceptual y físico. Estos modelos utilizan registros e instancias para representar la realidad, así como las relaciones que existen entre estos registros (ligas) o apuntadores.

Los tres modelos de datos más ampliamente aceptados son:

- Modelo relacional: en este modelo se representan los datos y las relaciones entre estos, a través de una colección de tablas, en las cuales los renglones (tuplas) equivalen a los cada uno de los registros que contendrá la base de datos y las columnas corresponden a las características (atributos) de cada registro localizado en la tablas.
- Modelo de red: este modelo representa los datos mediante colecciones de registros y sus relaciones se representan por medio de ligas o enlaces, los cuales pueden verse como punteros. Los registros se organizan en un conjunto de gráficas arbitrarias.
- Modelo jerárquico: es similar al modelo de red en cuanto a las relaciones y datos, ya que estos se representan por medio de registros y sus ligas. La diferencia radica en que están organizados por conjuntos de árboles en lugar de gráficas arbitrarias.

2.5.23. Access 2010

Es una herramienta de creación y diseño de aplicaciones de base de datos la cual es utilizada para tener un seguimiento y control de la información más importante o de toda la información que posee una unidad. Esta nos sirve para mantener los datos en el equipo (PC), o pueden ser publicados en la Web, por lo que otros usuarios pueden usar la base de datos con un explorador web y mantener los datos resguardado allí.

En la actualidad las personas acuden a Access, cuando el programa que están manejando nos les permite llevar un seguimiento y deja de ser adecuado para las tareas. Por ejemplo, suponga que es un planificador de actividades y quiere llevar un seguimiento de todos los elementos que necesita administrar para que sus actividades logren el objetivo. Al utilizar un procesador de textos o un programa de hoja de cálculo para el seguimiento, probablemente encuentre inconvenientes con datos duplicados y incoherentes. Puede usar un software de calendario, pero no es el indicado para hacer un seguimiento de información financiera.

Access es una herramienta que puede utilizar para desarrollar de forma fácil y rápida aplicaciones de base de datos relacional que le ayudarán a administrar información. Puede crear una base de datos que le ayude a realizar un seguimiento prácticamente de cualquier tipo de información, como un inventario, contactos profesionales o procesos de negocio. De hecho, Access incluye plantillas que puede utilizar directamente para realizar un seguimiento de diversos datos, lo que facilita la

tarea incluso para un principiante. Disponible en:

http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/tema1_4.htm

III MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo y diseño de la investigación:

3.1.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación realizada es de tipo descriptiva y documental.

3.1.2 Investigación descriptiva

“La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.”
(Arias, 2006, p. 24)

Descriptiva, ya que el diagnóstico fue desarrollado en la misma área de estudio, es decir, a los expedientes de los egresados de la UNEFA (SECRETARIA) del Archivo General e Histórico determinando el orden y contenido de cada expediente para emplear la norma ISAD (G).

3.1.3 Diseño de la investigación

Según el autor (Fidias G. Arias (2012)) “El diseño de la investigación es de campo no experimental, ya que recolectan todos los datos primarios, de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular ni alterar las condiciones existentes.

3.2 Población y muestra

3.2.1 Población

La población “Es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes

para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos de estudio.”. (Arias, 2006. p. 81).

En esta investigación la población se encuentra conformada por los expedientes de los estudiantes egresados de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional donde se encuentran expediente desde el año 1990 hasta el 2016, cabe destacar que son de diferentes núcleos y carrera; y que además se encuentran los expedientes de egresados de post grado, maestría y doctorado

3.2.2 Muestra

“La muestra se clasifica en probabilística y no probabilística. La probabilística, son aquellas donde todos los miembros de la población tienen la misma opción de conformarla a su vez pueden ser: muestra aleatoria simple, muestra de azar sistemático, muestra estratificada o por conglomerado o áreas. La no probabilística, la elección de los miembros para el estudio dependerá de un criterio específico del investigador, lo que significa que no todos los miembros de la población tienen igualdad de oportunidad de conformarla. La forma de obtener este tipo de muestra es: muestra intencional u operática y muestra accidentada o sin norma.” (Castro, 2003, p.66)

Para calcular la muestra de la investigación se tomarán como población, 58031 expedientes, que representa el total de expedientes de egresados que se encuentran dentro de la dirección de Archivo General e Histórico como la población y se le aplicará la siguiente fórmula probabilística que nos ayude a calcular el número exacto de expedientes que proporcionara el alcance de los objetivos de la investigación.

$$n' = \frac{S}{V} \quad n = \frac{n'}{1 + n'/N}$$

Leyenda	
n'	Tamaño de la muestra en base a la población
n	Tamaño de la muestra

N	Tamaño de la población = 58031
Se	Error estándar fijado en = 0,02
V	Varianza de la población dada por el error estándar al cuadrado (Se)
S	Varianza de la muestra expresada como probabilidad de ocurrencia de 95%=p

$$S = 0,95 (1 - 0,95) = 0,0475 \quad v = 0,02 * 0,02 = 0,0004$$

$$\text{Se calcula } n' = \frac{0,0475}{0,0004} = 118,75$$

$$\text{Para obtener la muestra se calcula: } n = \frac{118,75}{1 + 118,75 / 58031} = 118,5$$

Luego de haber realizado la formula, esta nos da un total de 119, la cual fue la cantidad de expedientes con que se trabajaron en esta investigación.

3.3 Técnicas de recolección de datos

“Se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información. Las técnicas son particulares y específicas de una disciplina, por lo que sirven de complemento al método científico, el cual posee una aplicabilidad general.” (Arias, 2006, p. 67).

3.3.1 La observación

“La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos.” (Arias, 2006, p.69)

En esta investigación se procedió a realizar un diagnóstico utilizando la observación directa, con el fin de poder visualizar el estado de la documentación, su organización y como está estructurada y así poder conocer todas las deficiencias que existen en cuanto a la organización y localización de los expedientes.

3.3.2 Observación estructurada

“Es aquella que además de realizarse en correspondencia con unos objetivos, utiliza una guía diseñada previamente, en la que se especifican los elementos que serán observados.” (Arias, 2006, p.70)

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), sirvió de herramienta para el registro y localización de toda la información que se encuentran en los expedientes de egresados de la UNEFA.

La observación fue la técnica que se utilizó para lograr la recaudación de información; hay que destacar que se aportaron ideas para lograr que los participantes se sientan comprometidos con esta sección del archivo.

3.4 Fases de la Investigación

Primera fase: Se comienza con la con la investigación y verificación de la documentación bibliográfica la cual nos aporte conocimiento teórico y datos relevantes sobre la importancia de la implementación de las normas ISAD-G en distintos archivos.

Segunda Fase: se procedió a diagnosticar los expedientes de los egresados de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional (UNEFA), y así establecer un proceso de organización de los mismos.

Tercera fase: implementar principios para la descripción de os expedientes de los egresados de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional (UNEFA).

Cuarta fase: se creó una base de dato en Access 2010, usando las aéreas y 18 elementos de la norma Isad (G), que creímos más conveniente para la recuperación de la información.

CAPÍTULO IV

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL PLOTECNICA DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL (UNEFA).

4.1. Consideraciones generales

La UNEFA carece de proyectos que sirvan para desarrollar en los archivos un tratamiento archivístico efectivo y que esté de la mano con las nuevas tendencias que existen en el mundo de la información y la documentación. Esto beneficiaría a la universidad, ya que se podría tener un mayor orden y control de la documentación que se produce y se recibe en esta institución.

Con lo antes expuesto, se puede percibir que hace falta elaborar un diagnóstico que demuestre las condiciones actuales en las que encuentra el Archivo de expedientes de egresados de la UNEFA. Para la realización del mismo se procedió a elaborar una guía estructurada de observación directa, la cual nos ayudó a conocer los datos exactos y saber las fallas que posee esta unidad de información.

La guía estructurada de observación directa quedó de la siguiente manera:

4.2. Resultado del diagnóstico a través de la aplicación de la “Guía estructurada de observación directa”

Los siguientes aspectos fueron los escogidos para la creación y aplicación “*Guía de observación directa*”:

1. Datos de la institución

2. Organización
3. Fondo documental
4. Recursos humanos
5. Usuarios, acceso y préstamo de los documentos (servicios)
6. Operaciones archivísticas
7. Materiales y equipos, local, medidas de seguridad, condiciones ambientales
8. Tecnología

1. Datos de la institución

Explica de forma minuciosa los datos fundamentales para la identificación de la institución productora al cual pertenece el archivo que será objeto estudio:

1.1. Nombre de la Institución: Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional

1.2. Nombre del archivo: Archivo de expedientes de egresados de Secretaria (UNEFA)

1.3. Adscripción: Departamento de Secretaria

1.4. Ubicación / Teléfono: Este archivo se encuentra dentro de las instalaciones de la universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional (UNEFA), en el piso 9, en el departamento de secretaria y pertenece a la Dirección de

archivo general e histórico. A través del siguiente número pueden tener contacto con el personal que labora dentro del archivo de egresados: 0212-908-2223 a nivel externo y a nivel interno 5-2223

1.5. Nombre del responsable / cargo: Coronel. Lilian Estela Silva Silva
(SECRETARIA)

2. Organización

En este aspecto se estudio el alcance cronológico de los documentos y el tipo de archivo.

2.1. Alcance cronológico:

Los documentos que se encuentran el Departamento de Secretaria y a su vez están resguardados en el Archivo de expedientes de egresados abarcan desde los años 1976 hasta nuestros días.

DOCUMENTACION	TOTAL
Expedientes de egresados (1976 – 2017).	83.000 aproximadamente
Libros de actas	38 libros
Libros de registros	28 libros
Programas	380 programas
Ordenes administrativas	150 carpetas que contienen ordenes administrativas

2.3. Tipo de archivo

Se determinó que el Archivo de expedientes de egresados es un archivo público, universitario, administrativo, intermedio, histórico y descentralizado sin control central.

Tipo de archivo	Descripción
Universitario-Público	Pertenece a una universidad pública
Administrativo	Documentos vigentes en espera de trámite (solicitudes, expedientes)
Intermedio	Documentos que han perdido vigencia y que pueden tener valor para la institución (expediente cancelados)
Histórico	Documentos que luego de su valoración son conservados para la historia de la institución (actas, registros, programas)
Descentralizado sin control central	No se rige por las normas o políticas de otro Archivo.

3. Fondo documental

3.1. Presentación de los documentos

La documentación de los egresados se encuentra en carpetas sueltas de fibra marrón, las solicitudes de los egresados en sobres amarillos, los traslados, cambios de carreras, permisos de los estudiantes en biblioratos y actas, libros de registros se encuentran en libros empastados.

3.2. Tradición documental

La documentación original que se encuentra dentro del archivo son los oficios, memos, cartas, circulares que llegan de otras dependencias, de de los distintos núcleos que posee la universidad, departamentos y de los organismos externos. Además dentro

de los expedientes de los estudiantes se encuentran algunos originales como, solvencias, constancia de culminación de servicio comunitario, record académico de los estudiantes y de los trámites que el egresado haya realizan durante su actuación dentro de la universidad.

En copias se encuentran todos los documentos personales que no se pueden anexar al expediente, como lo son el título de bachiller, notas certificadas de bachilleratos, partida de nacimiento, cedula de identidad y todos los documentos que son emitidos por distintos departamentos que llegan en calidad de copia.

3.3. Tipologías

En el fondo documental del Departamento Secretaria de la UNEFA se encuentran una gran variedad de tipologías documentales, tales como:

- Libros de actas de grado
- Libros de registro de grado
- Título de propiedad
- Consejos académicos
- Consejos directivos
- Consejos universitarios
- Expedientes de estudiantes cancelados y egresados
- Records académicos
- Memoranda

- Minutas
- Normativas
- Oficios
- Material digital
- Programas de carreras
- Memoria y cuenta
- solicitudes
- proyectos de creación de carreras
- Manuales
- Planillas de notas originales
- Gacetas
- informes
- Reglamentos
- Resoluciones
- Órdenes administrativas
- Correspondencia envía y recibida
- Convenios

- Planillas de inscripción
- Notas certificadas
- Planilla de datos personales
- Planilla de registro de documentos
- Solvencia de alumnos graduados

En cuanto a la documentación que se encuentra dentro de los expedientes de egresados estos debe seguir un orden, pero actualmente no lo poseen y cada expediente por dentro tiene un orden diferente. Los documentos que se encuentran dentro de los expedientes son los siguientes:

Planilla de documentos requeridos.

- Copia de la cédula de identidad
- Planilla de datos personales
- Solvencia académica y administrativa
- Récord académico
- Constancia de culminación de servicio comunitario
- Fondo negro del título de bachiller autenticado.
- Notas certificadas
- Carnet o inscripción militar.

3.4. Ubicación física de los documentos

Los documentos y los expedientes están resguardados en archivos rodantes y fijos, con entrepaños de 0,95 mts cada uno.

Figura N° 1: Entrepaños utilizados para instalar los documentos y los expedientes.



3.5. Preservación de los documentos

Un ochenta por ciento (80%), de los documentos se encuentran en buen estado. Existe otro 20% de documentos que están doblados, rotos, poseen múltiples perforaciones y grapas, que se encuentran acumuladas dentro de algunos expedientes y/o biblioratos. También existen documentos de la década de los 70, que por la poca consulta que se le da están llenos de polvo y hongos, aunque por una parte esto se debe al desequilibrio que hay con la temperatura, la iluminación y humedad, sin dejar de lado que hay problemas de espacios y la documentación nueva se encuentra en cajas.

figura N° 2: Estado de conservación de los documentos



Documentos en buen estado



Documentos doblados



Documentos con polvo y hongos

□

4. Recursos humanos

4.1. Recursos humanos encargados del Archivo

En la dirección de Archivo de la Secretaría de la UNEFA se encuentra laborando un personal calificado y especializado en el área de archivo, este personal es el encargado para contribuir a optimizar la organización del archivo. Hay que destacar que este personal es relativamente nuevo, cada uno tiene aproximadamente 3 años dentro de la institución. Posterior a ellos dentro del archivo se encontraba un personal que no estaba calificado para realizar las operaciones archivísticas, lo que dejó muchas consecuencias dentro de esta unidad.

4.2- funciones del personal de Archivo

- Suministrar expedientes y alguna información que es requerida por los usuarios.
- Diseñar los instrumentos de control de préstamos, consulta y registro de los expedientes y documentación.
- Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación documental.
- Elaborar instrumentos de descripción: guías, inventarios, catálogos que faciliten la consulta del fondo documental del archivo general.
- Identificar el fondo documental.
- Elaborar notas y fichas para identificar los documentos que se encuentran en el archivo con el fin de lograr su ubicación de manera más rápida y eficiente.

- Recibir, evaluar y revisar la documentación que procede de los archivos de gestión siguiendo las normativas establecidas para los procesos de transferencia.
- Estar pendiente en el proceso de conservación y mantenimiento de todo lo que se encuentre en el archivo.
- Cualquier otra actividad que se encuentre en los reglamentos de secretaria general y sea asignada al archivo.

4.2. Personal que labora en el Departamento de Control de Estudios

- **Mayor del Ejército Aníbal Alberto Olivo.** Coordinador del archivo, 1 año en la institución.
- **Milagros Zuluaga, bibliotecóloga.** Jefe de unidad, 7 años en la institución.
- **Ángel González,** estudiante de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2 años en la institución. (Asistente de Archivo)
- **Jonh Guedez,** estudiante de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2 años en la institución. (Asistente de Archivo)
- **Abrahan Aguilera,** estudiante de la Escuela de Bibliotecología y Archivología. 3 años en la institución. (Asistente de archivo)

5. Usuarios, acceso y préstamo de los documentos

5.1. Tipo de usuarios

Los usuarios que frecuentan este archivo principalmente y de forma directa son los empleados que laboran en el departamento de Secretaria y de forma indirecta los estudiantes, autoridades, directores, que se encuentran dentro de la universidad.

- **¿Quiénes tienen acceso a los documentos?**

El coordinador de archivo, jefe de unidad y los asistentes de archivo.

- **¿Quiénes solicitan información en el archivo?**

Personal administrativo, autoridades, directores, estudiantes de la universidad tanto de la sede como de los diferentes núcleos

- **Frecuencia de consulta**

En el caso de los expedientes y libros de actas son consultados diariamente, la otra documentación es consultada una o dos veces a la semana.

- **La información solicitada**

La información solicitada en el archivo, es muy frecuente debido a que los expedientes de los años más antiguos están incompletos, no están digitalizados y en la mayoría de ellos no se encuentran ciertos datos, los mismo son consultados por los analistas.

6. Operaciones archivísticas

6.1. Producción documental

6.1.1. La producción de los expedientes

La producción de los expedientes de egresados, es el resultado de un trabajo en que realizan en conjunto los departamentos que pertenecen a secretaria pero son externos al archivo. Los analistas de estos departamentos deben seguir un orden y una serie de paso para crear los expedientes y verificar que los documentos que se encuentran dentro de los expedientes estén completos y en orden.

Se establecen estos pasos, para que la documentación que se encuentra dentro de los expedientes de egresados, no tenga ningún error y los expedientes estén completos.

- 1- Se deben examinar los documentos que se encuentran dentro del expediente.
- 2- La documentación debe estar ordenada según lo implementa el manual de secretaria y su vez debe estar completa.
- 3- Todos los datos personales que se encuentran en los documentos deben estar legibles y deben coincidir con los de la cédula de identidad.
- 4- La solvencia académica y administrativa debe ser la original y estar sellada y firmada por las autoridades.
- 5- La constancia de que finalización y cumplimiento con el servicio comunitario debe ser original y estar sellada y firmada por el tutor y autoridades correspondientes.
- 6- Las actas de evaluación deben ser originales y estar firmadas y selladas.

7- La certificación de que fueron realizadas y culminadas las pasantías debe estar sellada y firmada por las autoridades correspondientes.

8- El fondo negro del título de bachiller debe estar autenticado por la zona educativa o la institución de procedencia, al igual que las notas certificadas de bachillerato.

9- Revisión del récord académico: debe estar el original, sellado firmado por las autoridades competentes, cada página del récord académico debe contener los datos personales completos del estudiantes, de acuerdo a la cédula de identidad y carrera, todas las materias deben estar aprobadas, el contenido de las asignaturas del récord académico debe coincidir con el programa correspondiente de la carrera, en el récord académico deben estar incluidas todas las actividades extracurriculares, instrucción militar, proyectos y taller de inducción de servicio comunitario.

10- Las firmas del récord deben corresponder con las autoridades.

11- En caso de que se encuentre algún error o falte algún documento se debe remitir a los núcleos las observaciones.

Luego de realizar esta revisión de los documento, los mismo deben respetar un orden y no pueden faltar ningún documento a la hora de ser emitidos al archivo.

6.1.2. ¿Existe un control para el registro de los expedientes recibidos?

Si existe, luego de que los expedientes son recibidos, verificados y analizados por la unidad de egreso, son remitidos al archivo con una nota de entrega, en esta se evidencia de que núcleo vienen los expedientes, la cantidad de expedientes recibidos, las carreras que se encuentran en ese lote y cuántos expedientes son de cada carrera,

en el caso de que una de las promociones esté incompleta, los analistas colocan una nota muy específica del expediente faltante.

6.1.3. ¿Existe un control para el registro de los expedientes prestados?

El registro de los expedientes prestados es realizado por cada asistente de archivo dependiendo de quien haya realizado préstamo, se registra el préstamo en una ficha, donde se colocan los siguientes datos:

- Fecha del préstamo
- Nombre del solicitante
- Nombre del que realiza el préstamo
- Cantidad de expedientes
- Carrera que cursó el egresado
- Año de egreso
- Hora del préstamo

6.2. Clasificación

6.2.1. ¿Existe un sistema de clasificación o criterios de clasificación documental?

No existe ningún criterio establecido, ya que a lo largo del tiempo por este departamento han pasado muchas personas que no están preparadas, sin contar que los jefes de esta dirección de archivo no cuentan con el conocimiento necesario para manejar un archivo, ya que son militares en su mayoría y el tiempo en el cargo no pasa de un año, esto complica que se establezca un sistema de clasificación, cada jefe que llega, tiene una misión, visión y objetivos distintos. Lo que venían utilizando el personal del archivo, es utilizar un sistema de clasificación diferente, todo dependiendo de la necesidad y comodidad de cada uno y así poder optimizar sus labores.

6.2.2. ¿Existe un cuadro general de clasificación archivística?

No existe un cuadro de clasificación archivístico, el cual ayude a mantener ordenado y clasificado el fondo documental de este departamento. La creación del cuadro de clasificación está prevista en el “Plan Rector 2017”, pero como mencionamos anteriormente, el cambio brusco de autoridades y jefes de unidad, no permite que se desarrollen las mayorías de las actividades prevista en ese plan.

6.3. Ordenación

Los expedientes de los estudiantes son ordenados en las estanterías unos están en forma alfabética, otros están por número de cedula y existe un caso muy particular de los expedientes más viejos, los cuales están ordenados dentro del archivo rodante por orden de mérito, lo que dificulta la búsqueda de lo mismo ya que hay que revisar la orden de mérito y ver si el expediente se encuentra y en qué lugar se encuentra.

Para la ordenación de los expedientes dentro del archivo se debe tener un orden establecido para todos los expedientes, sin importar el año que sea ni su carrera.

Uno de los problemas que se encuentran a la hora de ordenar los documentos dentro de los expedientes de los egresados, es que los analistas que lo arman no lo hacen con el orden fijo, lo que trae como consecuencia pérdida de tiempo a la hora de buscar una información y la desorganización interna en los expedientes.

6.4. Descripción

Existen inventarios para los programas, expedientes, actas y libros de registro, los cuales nos facilitan la búsqueda y ayudan una respuesta relativamente rápida.

Es muy significativo resaltar, que la Secretaria General cuenta con un sistema en el cual se encuentra toda la información que está en el archivo como lo es, la

correspondencia enviada y recibida, los expedientes y la documentación que se encuentra dentro de ellos. Aparte se le lleva un seguimiento estricto a cada una de las solicitudes que realizan los egresados. Este sistema no funciona al 100%, ya que se ha borrado la data, existe problema con el personal de sistema el cual no ha podido terminar de corregir los defectos del mismo, haciendo engorroso la búsqueda de la información y se tienen que recurrir al físico.

Hay que resaltar que el sistema carece de datos muy importantes de los egresados como lo son números de actas y números de registro

Existen índices de los consejos universitarios y reglamentos que ingresan, manuales, proyectos.

6.5. Selección

6.5.1. ¿Existen criterios para la selección de los documentos antes de ser organizada, trasladada o eliminada?

No posee criterios para seleccionar los expedientes que se van a organizar, trasladar o eliminar, ya que se las decisiones se toman por algún problema de espacio, las decisiones que se toman son muy drásticas sin pasar por la aprobación de una junta evaluadora.

6.5.2. ¿Existen documentos de valor histórico o custodia permanente?

Si. Existen libros de actas, gacetas oficiales, memoria y cuenta, expedientes académicos, libros de registro, consejos universitarios, reglamentos, programas proyectos de creación de núcleos, los cuales son custodiados bajo llave y de manera permanente y por lo tanto poseen un valor secundario e histórico.

6.6. Traslado

6.6.1. ¿Se realizan traslados de documentos a otros archivos?

Se realizan traslados de expedientes cancelados y de los egresados más antiguos, a un archivo que se encuentra en el sótano 1, este archivo pertenece a la misma coordinación y es más un depósito, ya que los expedientes nadie lo custodia y se encuentran en cajas.

Los traslados se realizan de manera ordenada, los expedientes de egresados o cancelados se colocan en cajas, tratando de que en la misma caja queden una sola promoción, se coloca una etiqueta que identifique la caja con los siguientes datos:

- Número de caja
- Carrera de la promoción
- Cantidad de expedientes
- Numero de actas y folio
- Observaciones de esa promoción

6.7. Transferencia

6.7.1. ¿Se realizan transferencias de documentos?

No se realizan transferencias de documentos dentro y fuera de la institución. Pero si se reciben expediente de otros núcleos de la Universidad.

6.8. Expurgo

6.8.1. ¿Qué métodos se utilizan para eliminar los documentos?

El criterio utilizado para eliminar documentos, es enviándola a la basura, sin ser previamente destruidos (máquina destructora, incineración). Se toman estas medidas, ya que no se posee las maquinarias para la destrucción del papel o los servicios de alguna empresa que realice la destrucción de los documentos.

7. Mobiliario y equipos, local, medidas de seguridad, condiciones ambientales

7.1. Mobiliario, materiales y equipos (Anexo N° 6)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONDICIONES FÍSICAS
Computadoras	4	Regulares
Impresoras de punto de matriz	1	SIN TONER
Impresoras láser	2	SIN TONER
Impresoras de inyección de tinta	1	Buenas
Máquinas de escribir	1	Buenas
Archivos rodantes	15 módulos	Buenas
Archivos fijos	5 módulos	Buenas
Perforadores de oficina	2	Regular
Etiquetas autoadhesivas de diversos colores	100	Buenas
Carpetas tamaño oficina, en cartulina Kraft	1500	Regular
Estantes	4	Buenas

7.2. Humedad y temperatura

El departamento cuenta con las condiciones mínimas de temperatura, el cual oscila entre 15° y 21°, con una humedad relativa que se mantiene entre 30% y 65%. Existe un aire acondicionado central que proporciona la ventilación a todos los pisos de

la universidad. Cabe destacar que la temperatura en esta universidad varía mucho, ya que el aire acondicionado que da la ventilación al edificio de la universidad, cada 3 o 4 meses se daña y el archivo se ve afectado con este cambio de temperatura ya que esto provoca mayor humedad, la cual afecta la conservación de los documentos.

7.3. Iluminación

El departamento no cuenta con entrada de luz natural, posee iluminación artificial (bombillos de 40 wattios fluorescente). Dentro del archivo hay varios bombillos dañados, lo que dificulta la búsqueda de información en ciertos lugares.

7.4. Medidas de seguridad

- El archivo cuenta con 4 detectores de humos que están conectados a una alarma contra incendio y un sistema de aspersores. Aunque no se sabe si este sistema contra incendio se encuentra en buen estado. En los pasillos del departamento de secretaria se encuentran dos extintores uno de agua a presión y otro de polvo químico seco. El extintor de agua es el menos recomendable para usarlo en el archivo ya que dejaría daños irreversibles en la documentación.

7.5. Contaminación

El polvo en los documentos es el mayor problema, ya que en la documentación vieja hay mucho polvo, todo esto se debe a que en los demás departamentos abren las ventanas y aire contaminado el cual se esparce por todo el departamento. También se da el caso de en el departamento existe insectos que pueden causar daños en la documentación.

8. Tecnología

Sistema Integral de la Secretaria General (SISG)

Dentro del departamento de secretaria existe un sistema, en el cual se encuentra parte de la información que está en el archivo, la más consultada es la correspondencia enviada y recibida, los expedientes de egresados y aparte se le lleva un control a las solicitudes que realizan los egresados, para que así los usuarios como el personal que labora en la secretaria, puedan tener información de su solicitud y en que parte del proceso de certificación se encuentra.

Este sistema carece de mucha información valiosa, como lo es número de acta, de registro, si el egresado se graduó por secretaria o fue acto solemne, si el sistema funcionara al 100% y en él se encontrara toda la información del egresado, los analistas de secretaria podrían dar un repuesta más rápida y eficiente al igual que el personal del archivo.

9. Análisis del diagnóstico

Después de haber realizado el diagnóstico situacional del Archivo de expedientes de egresados de la UNEFA, se comprueba la utilidad de esta herramienta administrativa en el área de archivos como un recurso de las instituciones públicas para mejorar el trabajo cotidiano en dicha área, además que el conocimiento en datos de la institución, organización, fondo documental, recurso humano, usuarios y servicios, operaciones archivísticas, materiales y equipos, y seguridad permiten establecer estrategias de mejora continua en procesos que muestren alguna debilidad o que no estén en consonancia con las actividades y recursos actuales.

El diagnóstico, realizado mediante una guía estructurada de observación directa, muestra que efectivamente permite un nivel de detección de problemas y una búsqueda de soluciones parciales, aprovechando la potencialidad del mismo. De ahí que se ha

intentado alcanzar el nivel estratégico solicitado, proponiendo cambios en el desempeño del archivo desde un enfoque sistémico.

En los datos de institución y organización se determinaron los datos fundamentales de la organización productora y el alcance de los documentos de archivo.

El diagnóstico muestra que se encuentra laborando un personal calificado y especializado en el área de archivo que son los encargados para contribuir a optimizar la organización del archivo, y que tienen funciones bien determinadas.

El Diagnóstico identifica los usuarios del archivo (personal y estudiantes), los expedientes son solicitados solo al personal autorizado. Todos los días tienen frecuencia las solicitudes.

El sistema que maneja para el control de los expedientes requiere de la normalización de la información a fin de ofrecer respuestas efectivas a los requerimientos de información.

V PROPUESTA

La dirección de Archivo de Egresados adscrita a la Secretaria General de la UNEFA, responsable de agrupar principios que ayuden al control y resguardo de los expedientes de alumnos y demás documentación carece de fallas en lo que conocemos como operaciones archivísticas. Una de estas operaciones Archivística es la organización.

5.2. Organización de los expedientes

los expedientes del archivo de egresados de la UNEFA, tienen una mala organización, empezando por los documentos que se encuentran dentro del expediente y siguiendo por la manera en que se encuentran resguardado en el archivo, esto ocurre debido a que no contaban con el personal adecuado para el resguardo de los expedientes y a su vez el personal de egreso y elaboración no siguen la metodología correcta a la hora de revisar los expedientes ,para que así los expedientes lleguen al archivo con la documentación en orden y sin documentos duplicados o la documentación incompleta.

5.3. Pasos a seguir para la revisión de los expedientes de egresados de la UNEFA

- 1- Se deben examinar los documentos que se encuentran dentro del expediente.
- 2- la documentación debe estar ordenada según lo implementa el manual de secretaria y su vez debe estar completa.
- 3- todos los datos personales que se encuentran en los documentos deben estar legibles y deben coincidir con los de la cédula de identidad.
- 4-la solvencia académica y administrativa debe ser la original y estar sellada y firmada por las autoridades.

5-la constancia de que finalización y cumplimiento con el servicio comunitario debe ser original y estar sellada y firmada por el tutor y autoridades correspondientes.

6- las actas de evaluación deben ser originales y estar firmadas y selladas.

7- la certificación de que fueron realizadas y culminadas las pasantías debe estar sellada y firmada por las autoridades correspondientes.

8-el fondo negro del titulo de bachiller debe estar autenticado por la zona educativa o la institución de procedencia, al igual que las notas certificadas de bachillerato.

9-revisión del récord académico: debe estar el original, sellado firmado por las autoridades competentes, cada pagina del récord académico debe contener los datos personales completos del estudiantes, de acuerdo a la cédula de identidad y carrera, todas las materias deben estar aprobadas, el contenido de las asignaturas del récord académico debe coincidir con el programa correspondiente de la carrera, en el récord académico deben estar incluidas todas las actividades extracurriculares, instrucción militar, proyectos y taller de inducción de servicio comunitario.

10- las firmas del récord deben corresponder con las autoridades.

11- en caso de que se encuentre algún error o falte algún documento se debe remitir a los núcleos las observaciones.

Se establecen estos pasos, para que la documentación que se encuentra dentro de los expedientes de egresados, no tenga ningún error y los expedientes estén completos.

Luego de realizar esta revisión de los documento, los mismo deben respetar un orden y no pueden faltar ningún documento a la hora de entrar al archivo.

5.4. Orden y documentación que debe poseer los expedientes de egresados:

- Planilla de documentos requeridos.
- Copia de la cédula de identidad
- Planilla de datos personales
- Solvencia Académica y Administrativa
- Récord Académico
- Constancia de culminación de servicio comunitario
- Fondo negro del título de bachiller autenticado.
- Notas certificadas
- Carnet o inscripción militar.

5.4. Ordenación de los expedientes en los archivos rodantes.

Primero que nada se propone que las persona que vayan a laborar en el archivo sean profesionales de la carrera de Archivología o estudiantes de la carrera y así garantizar un trabajo más ordenado y minucioso, otra solución es que solo este personal sea el encargado de buscar y guardar los expedientes, ya que anteriormente el personal de digitalización, bajaban y subían ellos mismo los expedientes que iban a digitalizar y no respetaban el orden que se tenía.

Pasos para tener un orden correcto:

- Los expedientes de egresados se ordenaran por año de promoción , alfabéticamente, pero sin dejar a un lado y teniendo siempre en cuenta el núcleo al cual corresponde cada promoción, posteriormente le se toma en cuenta el área del conocimiento y dentro de esta sub división se ordenan los expedientes en la carrera correcta, primero los de las carreras largas, segundo las carreras cortas de TSU, luego ordenamos alfabéticamente los expedientes de cada una de las carreras, teniendo en cuenta los apellidos y nombres del alumno.

Ejemplo:

Área del conocimiento: Ingeniera

Carreras: aeronáutica, civil, electrónica, mecánica, sistema y telecomunicaciones.

En el caso de los TSU:

Área de conocimiento:

Ciencia de la salud

Carrera: TSU: enfermería, mecánica dental

Aguilera Rivas, Abrahan Augusto

Aguilera Vergara, Manuel Guillmeyer

- A las etiquetas de los expedientes se le agrega la cedula, para en le momento de que la búsqueda se nos complique alfabéticamente, la podamos hacer la búsqueda por el numero de cedula.

5.6. Aplicación de las normas ISAD (G) a los expedientes del archivo de egresados de la (UNEFA).

Para realizar la descripción de los expedientes de egresados del archivo de secretaria de la UNEFA, se tuvo que realizar un análisis, para conocer los tipos de documentos que conforman los expedientes de egresados y así poder implantar los campos que se utilizaran de la norma ISAD(G) para ser descrito.

De la norma ISAD (G) vamos a tomar 16 campos para realizar la descripción a los expedientes y agregaremos dos campos adicionales, estos dos campos extras permitirá recuperar información de manera más rápida y eficiente, ya que el (17) nos dará a conocer si el egresado asistió al acto (grado solemne) o fue graduado por secretaria y el otro campo (18) nos brindara información acerca de la carrera de la cual egreso el estudiante.

De la norma ISAD (G) vamos a tomar 16 campos para realizar la descripción a los expedientes y agregaremos un campo adicional, el cual nos permitirá recuperar información de manera más rápida y eficiente, ya que nos dará a conocer si el egresado asistió al acto (grado solemne) o fue graduado por secretaria.

Área de identificación

- **1- código de referencia:** nos da la facultad de poder identificar de manera exclusiva la unidad de descripción y a su vez crear un enlace con la descripción que simboliza.

Para representar este código se procedió con la toma de los números de cédula de identidad de cada egresado, de manera corrida sin ningún signo de puntuación.

- **2- título:** designa el nombre a la unidad que se va a proceder a describir, para este campo se tomo el primer apellido y la inicial del segundo, separado por una coma (,) y luego el primer nombre de cada egresado.

- **3-fecha (s):** nos permite detallar y asignar las fechas de la unidad que se va proceder a describir. En este campo se utilizo la fecha de egreso de cada estudiante. Se tomo en cuenta primero el año y luego el mes de grado.
- **4-nivel de descripción:**
- **5- volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensión):** en este campo se procede a identificar y se describe la extensión física y el soporte de la unidad de descripción. Se tomara la cantidad numérica de documentos que se encuentran dentro de los expedientes.

Área de contexto

- **6- nombre de productores:** Se procede a identificar con los nombres de las personas responsables de la producción, acumulación, custodia y resguardo de los documentos de la unidad. En este campo se designa el nombre de Archivo de egresados de la UNEFA.

Área de contexto y Estructura

- **7- alcance y contenido:** suministra información relacionada con los tipos documentales, procedimientos administrativos y el ámbito geográfico de la unidad de información. En este caso a cada uno de los expedientes de egresados se le colocó cada una de la documentación que se encuentra anexada a ellos, ya sea copia de la cédula de identidad, planillas de inscripción, planillas de datos generales, constancia de culminación de servicio comunitario, récord de notas, copia del título de bachiller, copia de partida de nacimiento, notas certificadas del liceo.

8- Organización: Facilita información de la estructura interna de la unidad de información, clasificación y sistemas de ordenación. Para los expedientes de egresados se utilizara la forma ascendente.

Área de condiciones de acceso y uso

- **9- condiciones de acceso:** brinda información de carácter legislativa y la postura jurídica o reglamentos que tengan que ver con el acceso a la unidad. Por ende los expedientes de egresados solo pueden ser consultados por el personal interno de la secretaria de la UNEFA.
- **10- Condiciones de reproducción:** Facilita información en cuanto a los derechos de la reproducción o de propiedad intelectual de la unidad. De tal manera que solo el egresado y los participantes (trabajadores internos) pueden reproducir los expedientes.
- **11- Características físicas y requisitos técnicos:** Brinda información acerca del software y hardware, además de las características físicas que afecten de gran manera el uso de la unidad de descripción. En este caso los expedientes de egresados depende de la antigüedad y si el lugar donde estén resguardados se encontraran en buen o mal estado.

- **12- Instrumentos de Descripción:** en este campo se notifica acerca del instrumento que es utilizado por los empleados que laboran y que son responsable de la unidad, con el objetivo de entender el entorno y el contenido de la unidad de información. Se utilizo el inventario.

Área de notas

- **13- Notas:** brinda información que no puso ser incluida en ninguna de las áreas ya mencionadas. podemos incluir en este campo numero de acta donde se encuentra el egresado, numero de folio ya que en ocasionen solicitan esta información y no se tiene a la mano.

Área de control de descripción

- **14- Notas del archivo:** en este campo se especifica quién ha elaborado la descripción. En este proyecto la descripción la elaboramos Abrahan Aguilera, Manuel Pastran, Guillmeyer Vergara.
- **15- Reglas o normas:** en este campo se especifica que norma fue utilizada para la descripción. Se utilizo la norma ISAD (G).
- **16- Fecha de la descripción :** brinda Información sobre cuando fue elaborado la descripción, en este caso se realizo desde 05-04-2017 al 10-07-2017
- **17- situación:** en este campo se procede a identificar si el alumno fue de grado solemne o grado por secretaria.
- **18- Característica específica:** en este campo se procederá a dar información de la carrera a que pertenece el egresado y el núcleo.

5.7.Creación de una base de datos

Se creó una base de datos, esto con el fin de almacenar de manera sistemática y ordenada la información que se encuentra dentro de los expedientes y saber con

exactitud que hay en cada uno de lo mismo. Ya que muchos datos que están dentro de los expedientes no se encuentran cargados en el sistema de Secretaria SISG y resulta muy tediosa su búsqueda ya que hay que acudir a buscar el expediente, los libros de actas, de registro, dependiendo cual sea el caso. Con esta base de datos se lograr una mayor rapidez a la hora de buscar algún dato que requiera el usuario.

La base de datos está estructurada con cada área de la norma ISAD (G) que tomamos para describir los expedientes, siguiendo el mismo orden de la norma y sin faltar algún dato.

En las siguientes imágenes se puede apreciar cada una de las tablas de la base de datos y como se fueron creadas.

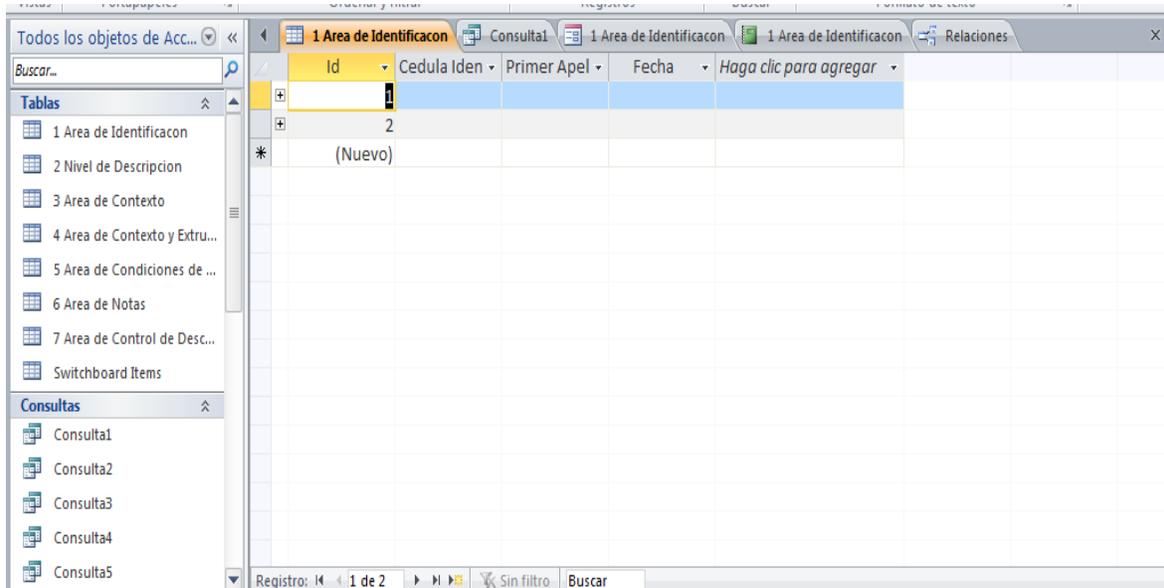
Panel de control:

Es el inicio de la base de datos, allí están plasmados 7 botones que expresan las área de la norma ISAD (G).



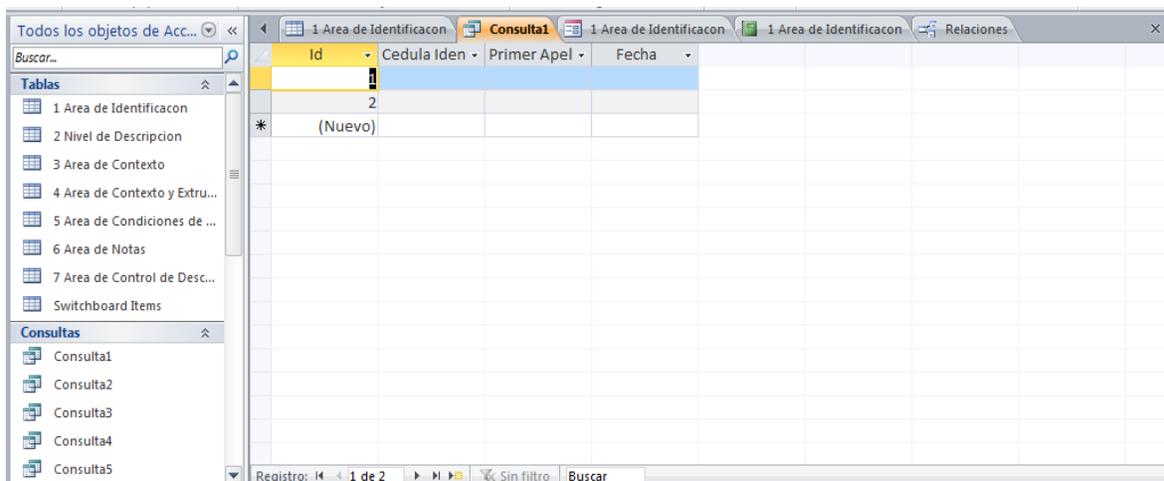
Tablas.

Las tablas registran y organizan la información.



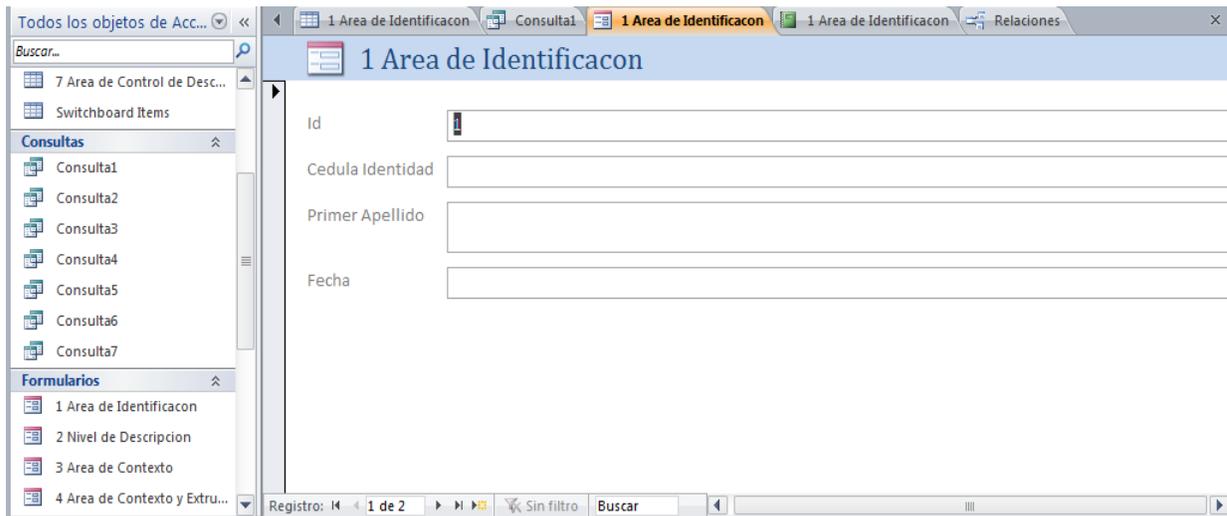
Consultas:

Las consultas son una manera de recopilar la información de una o varias tablas.



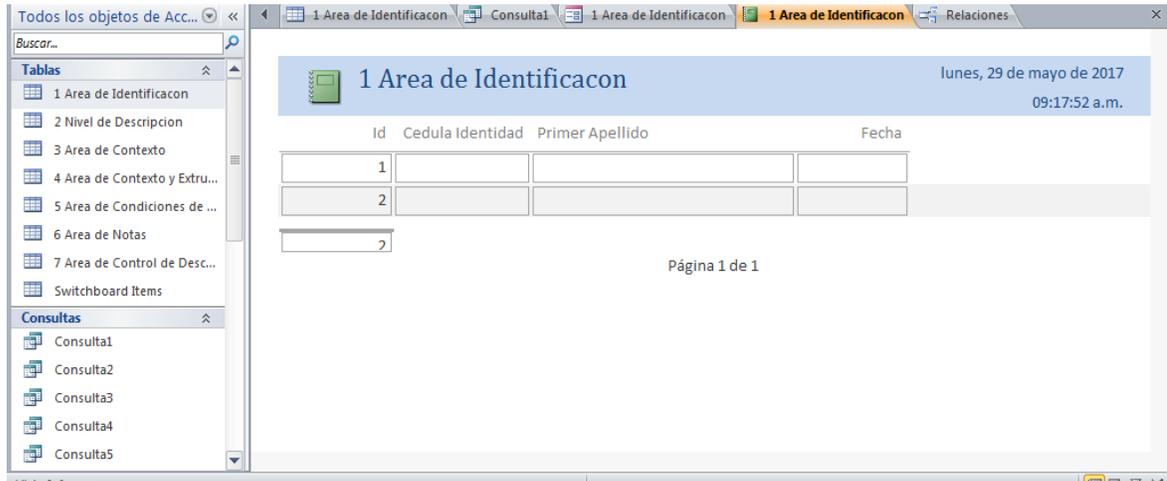
Formularios:

Los formularios se emplean para ingresar, modificar y revisar la información de algún registro



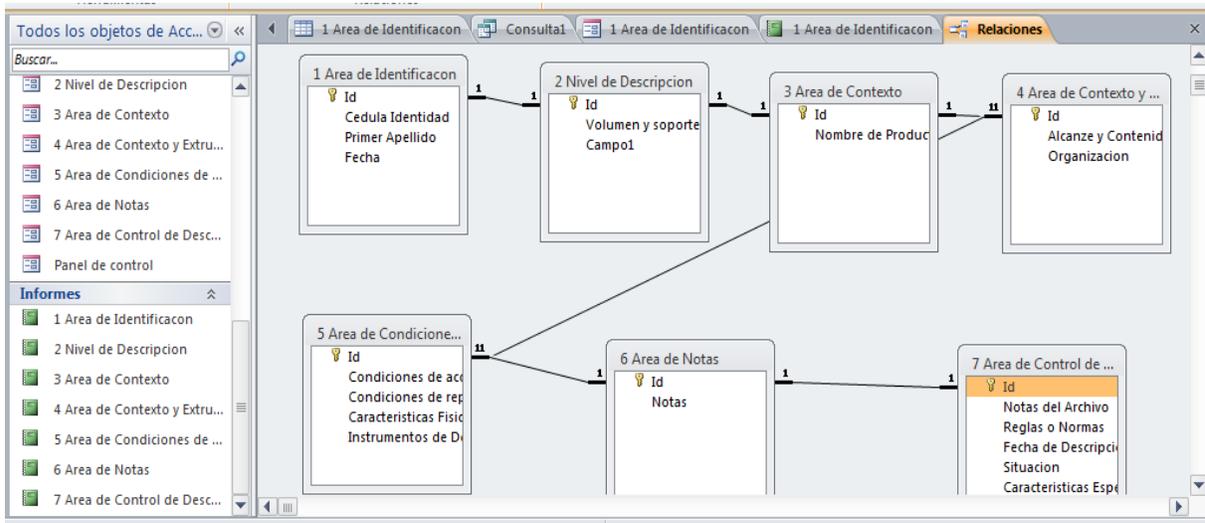
Informes

Los informes son muy útiles porque permiten presentar tus datos en un formato que es fácil de leer.



Relaciones:

Una relación es una característica especial de Access, que hace que podamos trabajar con varias tablas relacionadas a través de un campo en común. b



FUENTES CONSULTADAS

- Acosta, I., & Pérez, B.(2009). *Propuesta para la aplicación de la norma internacional general de descripción archivística (ISAD-G) a los expedientes estudiantiles del postgrado de computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.* (Tesis inédita de licenciatura). Facultad de Humanidades y Educación. Universidad Central de Venezuela.

- Álvarez León, L., & Lucena Villegas, J, C (2007). *Organización de la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación.* (Tesis de licenciatura). Facultad de Humanidades y Educación. Universidad Central de Venezuela.

- Aranguren, A. (2011) *Propuesta para la aplicación de la norma internacional general de descripción archivista (ISAD-G) a los expedientes del personal profesional, administrativo, técnico, obrero y de servicio de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV.*(tesis de licenciatura). Facultad de Humanidades y Educación. Universidad Central de Venezuela.

- Arias, F (2006). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica.* (5º. ed.) Caracas - Venezuela: Episteme.

- Arévalo Jordán, V. H.,(2003) *Técnicas documentales de archivo Ordenación y clasificación de los documentos de archivo.* Buenos Aires, Argentina: Ediciones del Sur.

- Arévalo Jordán, V. H.,(2008) *Diccionario de términos archivísticos.* Buenos Aires, Argentina: Ediciones del Sur

- Castro, M. (2003). *El proyecto de investigación y su esquema de elaboración*. (2ª.ed.). Caracas: Uyapal.
- Cervantes, G. D., (2008) *LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN EL CONTEXTO DE LA ARCHIVÍSTICA*. México: El autor
- Consejo Internacional de Archivos. (2000). Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G). Madrid: Consejo Internacional de Archivos.
- Cruz Mundet, J R.,(1996) *Manual de archivística*, 2da edic.Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.
- Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.2003.
- *Dupla del Moral, Ana. Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid. Comunidad de Madrid: Dirección General de Patrimonio y Marcial Pons. 1997*
- Gimenez Chornet, V, (S.F) *Automatización de Archivos en Internet: Descripción*
- Giner de la Fuente, f. *Los sistemas de información en la Sociedad del Conocimiento. Madrid. 2004*
- Heredia, A. (2007). *¿Qué es un Archivo?* España: Ediciones Trea S.L.

- Herrera Heredia, A.,(1988)*Archivística general, teoría y práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla
- Hurtado de Barrera, Jacqueline. *El proyecto de investigación*. 7ma ed. Caracas: Quiron.2012
- Jiménez González, Gladys. (2003). Cartilla de Ordenación. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos
- La Torre Merino, José Luis y Martín Palomino y Benito, Mercedes. (2000). Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
- López Pérez, R.,(2011) *Normalización Archivística*. Madrid, España: SEDIC
- Marbán, Rocío M (1987) – Diseño de bases de datos. Washintong: OEA.
- Pitti, D V.,(1999): *Encoded Archival Description: An Introduction and Overview*. En D-Lib Maaazine. Vol. 5, n.
- Ramírez, T. (1999). *Como hacer un proyecto de investigación*. (1º. Ed.). Caracas: Panapo.
- Rosbelis, M, (2010). *Propuesta para el diseño de instrumentos de descripción archivística normalizados*. (Tesis de licenciatura). Facultad de Humanidades y Educación. Universidad Central de Venezuela.
- Rubio Alfonso. *Modelo para la elaboración de proyectos Archivísticos*. 1era ed.- Cali. Universidad del Valle, 2007.

- Tamayo y Tamayo, M. (2001). *El Proceso de la Investigación Científica*. México: Editorial Limusa.

- SHELLENBERG, T. (1961): *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba: Universidad.

- U.N.E.F.A. *Manual de Organización de la Secretaría general de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional (UNEFA)*. Caracas. 2008

- U.N.E.F.A. *lineamientos generales de documentación archivo y correspondencia*. Caracas. 2008

Referencias electrónicas

- Archivística, recuperado en <http://www.vicentgimenez.net/curs/normas.htm> [consultado el 05/02/2017]

- Mundo Archivístico,(2012) *La Normalización Archivística*, recuperado en <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=341>[consultado el 10/03/2017]

- Pené, Mónica. (2002) Norma Internacional General de Descripción Archivística. [Documento en línea]. Disponible en: <http://www.msinfo.info/propuestas/documentos/isad-g.pdf> [Consultado en Enero 2016].

- Sierra, M. *¿Qué es una base de datos y cuáles son los principales tipos? ejemplos: mysql, sqlserver, oracle, postgresql, informix...* (dv00204a).[En Línea]. Caracas 2016

http://www.aprenderaprogramar.com/index.php?option=com_attachments&task=download&id=500

- Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada Nacional (UNEFA). (S.F) *HISTORIA DE LA UNEFA*, Recuperado de <http://www.unefa.edu.ve/portal/historia.php> consultado el 15/03/2017]

- Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada Nacional (UNEFA)., (S.F). Recuperado de: http://www.unefa.edu.ve/portal/mision_v_v.php consultado el 02/04/2017]

http://www.unefa.edu.ve/portal/mision_v_v.php

ANEXOS

AREA DE IDENTIFICACION					
N °	CODIGO DE REFERENCIA	TITULO	FECHA	CANTIDAD TAMAÑO O DIMENSION	
1	6.327.482	Aldana Becerra, Douglas José	Jun-95	9	
2	10.277.493	Aponte Pérez, Edma Solkivia	Jun-95	9	
3	8.948.800	Aray Mendoza, Carline Gregoria	Jun-95	9	
4	9.644.363	Ascanio Ibarra, Rosa Isela	Jun-95	9	
5	10.856.858	Atálido López, Franklin Ysmael	Jun-95	9	
6	10.086.337	Barillas Sánchez, Héctor Protasio	Jun-95	9	
7	10.582.737	Barrios Perdomo, Gloria Del Carmen	Jun-95	9	
8	10.043.715	Basanta Flores, Ixtly Del Valle	Jun-95	9	
9	10.398.860	Bastidas, Héctor José	Jun-95	9	
1 0	7.928.869	Becerra Pérez, Ana Leticia	Jun-95	9	
1 1	10.627.382	Bello Ledo, América	Jun-95	9	

1 2	9.643.691	Agnello Giarratana, Michelangelo	Jun-95	9			
1 3	8.843.809	Alezones Ruiz, Raniere José	Jun-95	9			
1 4	9.652.721	Alvarez Medina, Maximiliano	Jun-95	9			
1 5	9.416.903	Anato Tovar, Olynka María	Jun-95	9			
1 6	8.832.335	Beraciert Guerrero, Jesús Alberto	Jun-95	9			
1 7	10.064.095	Bonillo Rojas, Victor Alejandro	Jun-95	9			
1 8	7.135.863	Borges García, Carlos Alberto	Jun-95	9			
1 9	7.831.285	Cardenas Zarate, Rafael Martín	Jun-95	9			
2 0	8.676.910	Cáseres Corao, Roldán Enrique	Jun-95	9			
2 1	5.640.620	Casique Sánchez, Belkys Yamira	Jun-95	9			
AREA DE CONTEXTO							
N °	NOMBRE DE PRODUCTOR						
1	Archivo de Egresados de la						

	UNEFA						
2	Archivo de Egresados de la UNEFA						
3	Archivo de Egresados de la UNEFA						
4	Archivo de Egresados de la UNEFA						
5	Archivo de Egresados de la UNEFA						
6	Archivo de Egresados de la UNEFA						
7	Archivo de Egresados de la UNEFA						
8	Archivo de Egresados de la UNEFA						
9	Archivo de Egresados de la UNEFA						
10	Archivo de Egresados de la UNEFA						
11	Archivo de Egresados de la UNEFA						
12	Archivo de Egresados de la UNEFA						

13	Archivo de Egresados de la UNEFA						
14	Archivo de Egresados de la UNEFA						
15	Archivo de Egresados de la UNEFA						
16	Archivo de Egresados de la UNEFA						
17	Archivo de Egresados de la UNEFA						
18	Archivo de Egresados de la UNEFA						
19	Archivo de Egresados de la UNEFA						
20	Archivo de Egresados de la UNEFA						
21	Archivo de Egresados de la UNEFA						
AREA DE CONTEXTO Y ESTRUCTURA							
N°	ALCANCE Y CONTENIDO	ORGANIZACIÓN					

1	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
2	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, -</p>					

<p>Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>3 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

4	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
5	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia				

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>6 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

7	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
8	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia				

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>9 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 0</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 1</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia</p>					

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 2 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativ a, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 2</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 3</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia</p>					

	de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.					
1 4	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.					

<p>1 5</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 6</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia</p>					

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 7 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

18	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.					
19	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia					

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>2 0</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

21	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.					
AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO						
N°	CONDICION DE ACCESO	CONDICION DE REPRODUCCION	CARACTERISTICAS FISICAS Y REQUISITOS TECNICOS	INSTRUMENTO DE DESCRIPCION		
1	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
2	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
3	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		

4	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
5	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
6	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
7	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
8	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
9	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
10	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
11	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
12	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
13	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
14	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
15	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
16	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
17	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		

18	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
19	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
20	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
21	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
AREA DE NOTAS							
N°	NOTAS						
1	ACTA: 125 REGISTRO: S/N						
2	ACTA: 125 REGISTRO: S/N						
3	ACTA: 125 REGISTRO: S/N						
4	ACTA: 125 REGISTRO: S/N						
5	ACTA: 125 REGISTRO: S/N						
6	ACTA: 125 REGISTRO: S/N						
7	ACTA: 125 REGISTRO: S/N						
8	ACTA: 125 REGISTRO:						

	S/N					
9	ACTA: 125 REGISTRO: S/N					
1 0	ACTA: 125 REGISTRO: S/N					
1 1	ACTA: 125 REGISTRO: S/N					
	OTRA PROMOSIO N					
1 2	ACTA: 131 REGISTRO: S/N					
1 3	ACTA: 131 REGISTRO: S/N					
1 4	ACTA: 131 REGISTRO: S/N					
1 5	ACTA: 131 REGISTRO: S/N					
1 6	ACTA: 131 REGISTRO: S/N					
1 7	ACTA: 131 REGISTRO: S/N					
1 8	ACTA: 131 REGISTRO: S/N					
1 9	ACTA: 131 REGISTRO: S/N					
2 0	ACTA: 131 REGISTRO:					

	S/N					
2 1	ACTA: 131 REGISTRO: S/N					
AREA DE CONTROL DE DESCRIPCION						
N°	NOTAS DE ARCHIVO	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCION	SITUACION	CARACTERISTICAS ESPECIFICAS	
1	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
2	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
3	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
4	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
5	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
6	ABRAHAN AGUILERA,M	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA -	

	ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR				CIENCIA DE LA SALUD	
7	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
8	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
9	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
10	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
11	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
12	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- MARACAY	
13	ABRAHAN AGUILERA,M	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA-	

	ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR				MARACAY	
1 4	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- MARACAY	
1 5	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- MARACAY	
1 6	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- MARACAY	
1 7	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- MARACAY	
1 8	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- MARACAY	
1 9	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- MARACAY	
2 0	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- MARACAY	

	PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR					
2 1	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- MARACAY	

AREA DE IDENTIFICACION					
N °	CODIGO DE REFERENCIA	TITULO	FECHA	CANTIDAD TAMAÑO O DIMENSION	
1	7.988.383	Alvarado, Luisa Narcisa	Jun-96	9	
2	7.431.939	Alvarado Alejos, Perla Zobeida	Jun-96	10	

3	7.972.399	Alvarez La Cruz, Larry José	Jun-96	9		
4	10.510.904	Angariata Jaimes, María Lenys Thais	Jun-96	8		
5	7.425.545	Angulo Camacaro, Marnelly Cristina	Jun-96	9		
6	10.208.970	Arcia, Zulima de Jesús	Jun-96	9		
7	7.979.292	Arcilla Alvarez, Maribel Francisca	Jun-96	9		
8	7.894.251	Azuaje Graterol, José William	Jun-96	11		
9	8.990.595	Barreto Hernández Alwin Ricardo	Jun-96	9		
10	10.139.392	Barrios Moreno, Carlos Sahel	Jun-96	10		
11	8.106.778	Baerbesi Cárdenas, Yuranci Coromoto	Jun-96	7		
12	6.236.663	Blanco, Miguel Angel	Jun-96	9		
13	10.158.720	Bonilla Carrera, Jesús Gregorio	Jun-96	8		
14	7.114.011	Bravo Nobeli, Gregoria Antonia	Jun-96	9		
15	11.542.218	Brea Laguna, Beatriz Cecilia	Jun-96	10		

1 6	9.828.380	Almeyda Flores, Oscar Miguel	Jun-96	9		
1 7	10.285.613	Alvarado Duarte, Howard Alexander	Jun-96	9		
1 8	9.829.257	Alvarez Blanco Teilhard Ernesto	Jun-96	8		
1 9	8.773.094	Añanguze Nuñez, Jenny Maibet	Jun-96	9		
2 0	8.743.476	Araujo Lazala, Carlos Alberto	Jun-96	9		
2 1	9.956.387	Ayala Rebolledo, David Augusto	Jun-96	8		
2 2	7.255.203	Baez Mora, Juan Eduardo	Jun-96	9		
2 3	9.657.321	Camacho de Sousa. Liliana Elizabeth	Jun-96	9		
2 4	10.211.192	Cardozo Salazar, Ender José	Jun-96	9		
2 5	7.148.284	Castaño Martínez, Lorena Yveth	Jun-96	9		
2 6	9.809.533	Castellano Barreno, Osman José	Jun-96	10		
2 7	7.267.588	Certad Malaguera, Fernando Ignacio	Jun-96	9		

28	7.146.724	Chacon Shomper, Elbano	Jun-96	9			
29	9.670.368	Chirinos Mejias, Abdon Edixon	Jun-96	9			
30	6.968.620	Colina Padrón, Rusell José	Jun-96	8			
AREA DE CONTEXTO							
N°	NOMBRE DE PRODUCTOR						
1	Archivo de Egresados de la UNEFA						
2	Archivo de Egresados de la UNEFA						
3	Archivo de Egresados de la UNEFA						
4	Archivo de Egresados de la UNEFA						
5	Archivo de Egresados de la UNEFA						
6	Archivo de Egresados de la UNEFA						
7	Archivo de Egresados de la UNEFA						
8	Archivo de Egresados						

	de la UNEFA						
9	Archivo de Egresados de la UNEFA						
1 0	Archivo de Egresados de la UNEFA						
1 1	Archivo de Egresados de la UNEFA						
1 2	Archivo de Egresados de la UNEFA						
1 3	Archivo de Egresados de la UNEFA						
1 4	Archivo de Egresados de la UNEFA						
1 5	Archivo de Egresados de la UNEFA						
1 6	Archivo de Egresados de la UNEFA						
1 7	Archivo de Egresados de la UNEFA						
1 8	Archivo de Egresados de la UNEFA						
1 9	Archivo de Egresados de la UNEFA						

20	Archivo de Egresados de la UNEFA					
21	Archivo de Egresados de la UNEFA					
22	Archivo de Egresados de la UNEFA					
23	Archivo de Egresados de la UNEFA					
24	Archivo de Egresados de la UNEFA					
25	Archivo de Egresados de la UNEFA					
26	Archivo de Egresados de la UNEFA					
27	Archivo de Egresados de la UNEFA					
28	Archivo de Egresados de la UNEFA					
29	Archivo de Egresados de la UNEFA					
30	Archivo de Egresados de la UNEFA					

AREA DE CONTEXTO Y ESTRUCTURA

N°	ALCANCE Y CONTENIDO	ORGANIZACIÓN			
1	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				

<p>2</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>3</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia</p>					

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>4 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

5	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
6	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia				

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>7 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

8	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
9	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia				

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 0</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 1</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 2</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia</p>					

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 2 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativ a, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 3</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 4</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia</p>					

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 5</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 6</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 7</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia</p>					

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 8</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 9</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>2 0</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia</p>					

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>2 1 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

2 2	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.					
2 3	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia					

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>2 4</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>2 5</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>2 6</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia</p>					

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>2 7 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

28	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
29	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia</p>					

<p>de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>3 0</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado , - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

N°	CONDICION DE ACCESO	CONDICION DE REPRODUCCION	CARACTERISTICAS FISICAS Y REQUISITOS TECNICOS	INSTRUMENTO DE DESCRIPCION		
1	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
2	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
3	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
4	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
5	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
6	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
7	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
8	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
9	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
10	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
11	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
12	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		

1 3	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
1 4	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
1 5	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
1 6	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
1 7	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
1 8	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
1 9	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
2 0	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
2 1	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
AREA DE NOTAS						
N o	NOTAS					
1	ACTA: 146 REGISTRO: 2181					
2	ACTA: 146 REGISTRO: 2182					
3	ACTA: 146 REGISTRO: 2183					

4	ACTA: 146 REGISTRO: 2184						
5	ACTA: 146 REGISTRO: 2185						
6	ACTA: 146 REGISTRO: 2186						
7	ACTA: 146 REGISTRO: 2187						
8	ACTA: 146 REGISTRO: 2188						
9	ACTA: 146 REGISTRO: 2189						
10	ACTA: 146 REGISTRO: 2190						
11	ACTA: 146 REGISTRO: 2191						
12	ACTA: 146 REGISTRO: 2192						
13	ACTA: 146 REGISTRO: 2193						
14	ACTA: 146 REGISTRO: 2194						
15	ACTA: 146 REGISTRO: 2195						
16	ACTA: 152 REGISTRO:						

	2264					
1 7	ACTA: 152 REGISTRO: 2265					
1 8	ACTA: 152 REGISTRO: 2266					
1 9	ACTA: 152 REGISTRO: 2267					
2 0	ACTA: 152 REGISTRO: 2268					
2 1	ACTA: 152 REGISTRO: 2269					
2 2	ACTA: 152 REGISTRO: 2270					
2 3	ACTA: 152 REGISTRO: 2271					
2 4	ACTA: 152 REGISTRO: 2272					
2 5	ACTA: 152 REGISTRO: 2273					
2 6	ACTA: 152 REGISTRO: 2274					
2 7	ACTA: 152 REGISTRO: 2275					
2 8	ACTA: 152 REGISTRO: 2276					
2 9	ACTA: 152 REGISTRO:					

	2277					
30	ACTA: 152 REGISTRO: 2278					
AREA DE CONTROL DE DESCRIPCION						
N°	NOTAS DE ARCHIVO	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCION	SITUACION	CARACTERISTICAS ESPECIFICAS	
1	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
2	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
3	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
4	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
5	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
6	ABRAHAN AGUILERA,M	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA -	

	ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR				CIENCIA DE LA SALUD	
7	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
8	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
9	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
10	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
11	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
12	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
13	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA	

	PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR				SALUD	
1 4	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
1 5	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
1 6	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	
1 7	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	
1 8	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	
1 9	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	
2 0	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	

	PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR					
2 1	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	04/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	
2 2	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	
2 3	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	
2 4	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	07/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	
2 5	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	08/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	
2 6	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	09/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	
2 7	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN,	NORMA ISAD (G)	10/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	

	GUILLMEYER VERGAR					
28	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	11/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	
29	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	12/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	
30	ABRAHAN AGUILERA,M ANUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGAR	NORMA ISAD (G)	13/07/2017	SOLEMNE	ING. ELECTRONICA- CARABOBO	

AREA DE IDENTIFICACION						
N°	CODIGO DE REFERENCIA	TITULO	FECHA	CANTIDAD TAMAÑO O DIMENSION		
1	4535527	Alfonzo Zabala Fabiola	Jun-97	9		
2	8180640	Aliendres Silva Clides Hilario	Jun-97	10		
3	9465988	Almeira Chaparro Jolibeth	Jun-97	9		
4	7447913	Alvarado Arriechi Rosmary	Jun-97	8		
5	11286982	Alonso Pérez Jairo Antonio	Jun-97	9		

6	6375888	Araujo Paredes	Jun-97	9		
7	8714213	Arellano Mora Mora Maricela	Jun-97	9		
8	10352905	Arzola Pérez Inés Del Valle	Jun-97	11		
9	10265953	Ascanio Ruiz Adolig Thaira	Jun-97	9		
10	7310983	Atacho Adelis Antonio	Jun-97	10		
11	10542786	Azuaje Ibarra Nora Del Carmen	Jun-97	7		
12	10850743	Barboza Ruiz Lyda Stella	Jun-97	9		
13	11452728	Barillas Diaz Julia Yamileth	Jun-97	8		
14	11165576	Becerra Pérez Iris Marisol	Jun-97	9		
15	5786857	Bracamonte Colmenares Eduvigis	Jun-97	10		
16	5.262.106	Azuaje Romero, Alvaro Alfonso	Jun-97	9		
17	9.818.767	Biaggi Bermúdez, Gus tavo Eduardo	Jun-97	9		
18	7.513.578	Campos Rodríguez, Franio José	Jun-97	8		
19	9.835.408	Cano Contreras, Cristhiam Cesar	Jun-97	9		
20	6.337.345	Castillo Brito, Leonardo Emilio	Jun-97	9		
21	4.527.719	Codallo Orozco, Petter José	Jun-97	8		

2 2	7.943.442	Contreras Rivas, Luis Ramón	Jun-97	9			
2 3	10.473.925	Correia Nascimento, Victor Basilio	Jun-97	9			
2 4	10.304.808	Flores Rivero, José Rafael	Jun-97	9			
2 5	10.578.840	Fontes D'Armas, Gerardo Luis	Jun-97	9			
2 6	9.339.117	Labrador González, Luis Orlando	Jun-97	10			
2 7	11.345.853	Launay Padrón, Jean Abelardo	Jun-97	9			
2 8	9.653.909	López Gudiño, Ángel Alberto	Jun-97	9			
2 9	9.656.091	López Sánchez, Ramón Eloy	Jun-97	9			
3 0	6.250.469	Mata Moreno, Oswaldo Luis	Jun-97	8			
AREA DE CONTEXTO							
N °	NOMBRE DE PRODUCTOR						
1	Archivo de Egresados de la UNEFA						
2	Archivo de Egresados de la UNEFA						
3	Archivo de Egresados de la UNEFA						
4	Archivo de Egresados de la UNEFA						

5	Archivo de Egresados de la UNEFA					
6	Archivo de Egresados de la UNEFA					
7	Archivo de Egresados de la UNEFA					
8	Archivo de Egresados de la UNEFA					
9	Archivo de Egresados de la UNEFA					
10	Archivo de Egresados de la UNEFA					
11	Archivo de Egresados de la UNEFA					
12	Archivo de Egresados de la UNEFA					
13	Archivo de Egresados de la UNEFA					
14	Archivo de Egresados de la UNEFA					
15	Archivo de Egresados de la UNEFA					
16	Archivo de Egresados de la UNEFA					
17	Archivo de Egresados de la UNEFA					
18	Archivo de Egresados de la UNEFA					
19	Archivo de Egresados de la UNEFA					

20	Archivo de Egresados de la UNEFA					
21	Archivo de Egresados de la UNEFA					
22	Archivo de Egresados de la UNEFA					
23	Archivo de Egresados de la UNEFA					
24	Archivo de Egresados de la UNEFA					
25	Archivo de Egresados de la UNEFA					
26	Archivo de Egresados de la UNEFA					
27	Archivo de Egresados de la UNEFA					
28	Archivo de Egresados de la UNEFA					
29	Archivo de Egresados de la UNEFA					
30	Archivo de Egresados de la UNEFA					
AREA DE CONTEXTO Y ESTRUCTURA						
N°	ALCANCE Y CONTENIDO	ORGANIZACIÓN				

1	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>				
2	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>				

3	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>				
4	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>				

5	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>				
6	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>				

7	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>				
8	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>				

9	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>				
10	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>				

1 1	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
1 2	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				

1 2	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
1 3	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				

1 4	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
1 5	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				

1 6	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
1 7	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				

1 8	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
1 9	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				

20	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
21	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				

2 2	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
2 3	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				

2 4	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
2 5	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				

2 6	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
2 7	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				

28	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
29	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				

30	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.					
----	---	--	--	--	--	--

AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

N°	CONDICION DE ACCESO	CONDICION DE REPRODUCCION	CARACTERISTICAS FISICAS Y REQUISITOS TECNICOS	INSTRUMENTO DE DESCRIPCION		
1	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
2	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
3	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
4	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
5	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
6	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
7	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		

		INTERNOS				
8	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
9	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
10	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
11	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
12	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
13	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
14	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
15	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
16	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
17	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
18	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
19	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
20	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
21	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS- USUARIOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		

		INTERNOS					
AREA DE NOTAS							
N°	NOTAS						
1	ACTA: 163 REGISTRO: 2616						
2	ACTA: 163 REGISTRO: 2617						
3	ACTA: 163 REGISTRO: 2618						
4	ACTA: 163 REGISTRO: 2619						
5	ACTA: 163 REGISTRO: 2620						
6	ACTA: 163 REGISTRO: 2621						

AREA DE IDENTIFICACION					
N°	CODIGO DE REFERENCIA	TITULO	FECHA	CANTIDAD TAMAÑO O DIMENSION	
1	10.922.391	Abreu Vásquez, César	Jul-98	9	
2	11.426.037	Aldana Mora,	Jul-98	10	

		Zulmer Zaida				
3	9.981.691	Amundaray García, Félix Natividad	Jul-98	9		
4	7.943.272	Anselmi Castillo, Ana Carolina	Jul-98	8		
5	10.098.746	Anzola Camacho, Maribel Josefina	Jul-98	9		
6	9.343.664	Arciniega Reyes, Yelipse Consuelo	Jul-98	9		
7	8.707.225	Arellano Mora, Zoraida Yudith	Jul-98	9		
8	9.614.480	Arriechi Araujo, Teresa de Jesús	Jul-98	11		
9	11.361.410	Bravo Novelli, Isolina de Jesús	Jul-98	9		
10	10.230.402	Brizuela Aponte, José Tomás	Jul-98	10		
11	9.764.715	Caro Angulo, Nestor Alfonço	Jul-98	7		
12	9.343.463	Castellanos Pacheco, Javier	Jul-98	9		
13	10.413.675	Cepeda, Yenis Elena	Jul-98	8		
14	10.902.366	Cortez Santiago, María	Jul-98	9		

		Chiquinquirá				
15	11.502.896	Díaz Guillén, Claudia Patricia	Jul-98	10		
16	11.509.765	Durán Mora, Martha Josefina	Jul-98	9		
17	10.720.580	Durán Valderrama, Noris Violeta	Jul-98	9		
18	1.057.002	Escalona Fernández, José Tomás	Jul-98	8		
19	11.297.419	Ferrer Morales, Reinaldo Jesús	Jul-98	9		
20	9.790.028	Ferrer Vargas, Juan Oscar	Jul-98	9		
AREA DE CONTEXTO						
N°	NOMBRE DE PRODUCTOR					
1	Archivo de Egresados de la UNEFA					
2	Archivo de Egresados de la UNEFA					
3	Archivo de Egresados de la UNEFA					
4	Archivo de Egresados de la UNEFA					
5	Archivo de Egresados de la UNEFA					
6	Archivo de					

	Egresados de la UNEFA						
7	Archivo de Egresados de la UNEFA						
8	Archivo de Egresados de la UNEFA						
9	Archivo de Egresados de la UNEFA						
10	Archivo de Egresados de la UNEFA						
11	Archivo de Egresados de la UNEFA						
12	Archivo de Egresados de la UNEFA						
13	Archivo de Egresados de la UNEFA						
14	Archivo de Egresados de la UNEFA						
15	Archivo de Egresados de la UNEFA						
16	Archivo de Egresados de la UNEFA						
17	Archivo de Egresados de la UNEFA						
18	Archivo de Egresados de la UNEFA						
19	Archivo de Egresados de la UNEFA						
20	Archivo de Egresados de la UNEFA						
AREA DE CONTEXTO Y ESTRUCTURA							

N°	ALCANCE Y CONTENIDO	ORGANIZACIÓN				
1	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.					
2	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa					

<p>, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>4</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>						
<p>5</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>						

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>6 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>7</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>8</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>9 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 0</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 1</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 2 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 2</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 3</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 4 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 5</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 6</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 7 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 8</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 9</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

	comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
20	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO					
N°	CONDICION DE ACCESO	CONDICION DE REPRODUCCIO	CARACTERISTICAS FISICAS Y REQUISITOS	INSTRUMENTO DE DESCRIPCION	

		N	TECNICOS			
1	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
2	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
3	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
4	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
5	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
6	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
7	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
8	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
9	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
10	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
11	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
12	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
13	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
14	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		

15	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
16	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
17	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
18	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
19	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
20	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
21	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
AREA DE NOTAS							
N°	NOTAS						
1	ACTA: 207 REGISTRO: 3046						
2	ACTA: 207 REGISTRO: 3047						
3	ACTA: 207 REGISTRO: 3048						
4	ACTA: 207 REGISTRO: 3049						
5	ACTA: 207 REGISTRO: 3050						

6	ACTA: 207 REGISTRO: 3051						
7	ACTA: 207 REGISTRO: 3052						
8	ACTA: 207 REGISTRO: 3053						
9	ACTA: 207 REGISTRO: 3054						
10	ACTA: 207 REGISTRO: 3055						
11	ACTA: 207 REGISTRO: 3056						
12	ACTA: 207 REGISTRO: 3057						
13	ACTA: 207 REGISTRO: 3058						
14	ACTA: 207 REGISTRO: 3059						
15	ACTA: 207 REGISTRO: 3060						
16	ACTA: 207 REGISTRO: 3061						
17	ACTA: 207 REGISTRO: 3062						
18	ACTA: 207 REGISTRO: 3063						

19	ACTA: 207 REGISTRO: 3064					
20	ACTA: 207 REGISTRO: 3065					
AREA DE CONTROL DE DESCRIPCION						
N°	NOTAS DE ARCHIVO	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCION	SITUACION	CARACTERISTICAS ESPECIFICAS	
1	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
2	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
3	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
4	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
5	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	

6	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
7	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
8	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
9	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
10	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
11	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
12	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	

1	ABRAHAN AGUILERA,MA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD		
3	NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA						

AREA DE IDENTIFICACION						
N°	CODIGO DE REFERENCIA	TITULO	FECHA	CANTIDAD TAMAÑO O DIMENSION		
1	11.982.054	Aranguren Paredes, Daniel Ricardo	Dic-99	9		
2	11.981.433	Arevalo Agudelo, Freddy José	Dic-99	19		
3	11.088.239	Barcala Rodríguez, Maribel Alexandra	Dic-99	9		
4	11.050.012	Bolívar Rojas, Nancy	Dic-99	9		

		Emilia				
5	11.988.671	Calzada Varas, Guillermo Ramón	Dic-99	9		
6	10.719.152	Cedeño Gutiérrez, María Alejandra	Dic-99	9		
7	10.300.259	Chirinos Coraspe, José Gregorio	Dic-99	9		
8	8.673.649	Duque Flores, Hugo Eugenio	Dic-99	8		
9	9.645.732	Herrera Larriera, María Antonieta	Dic-99	9		
1 0	8.789.866	Infante Mendoza, Iván Jorge	Dic-99	8		
1 1	10.175.809	Martínez Lagos, Oswaldo Alexis	Dic-99	10		
1 2	9.678.501	Medina Hernández, Angélica Beatriz	Dic-99	9		
1 3	10.371.077	Meza Zerpa, María Auxiliadora	Dic-99	8		
1 4	5.093.380	Narváez Rodríguez, Felipe Antonio	Dic-99	9		
1 5	8.738.687	Olmedo Hernández, Alirio Efren	Dic-99	9		

1 6	9.994.902	Reyes Mattey, Lidia Josefina	Dic-99	9			
1 7	12.029.202	Sacriste Llovera, William José	Dic-99	9			
1 8	7.662.378	Salas Martínez, Reinaldo Raúl	Dic-99	9			
1 9	5.877.330	Salazar Coll, César Alberto	Dic-99	9			
2 0	9.687.825	Torres Lovera, Berlyn Carolina	Dic-99	9			
AREA DE CONTEXTO							
N °	NOMBRE DE PRODUCTOR						
1	Archivo de Egresados de la UNEFA						
2	Archivo de Egresados de la UNEFA						
3	Archivo de Egresados de la UNEFA						
4	Archivo de Egresados de la UNEFA						
5	Archivo de Egresados de la UNEFA						
6	Archivo de Egresados de la UNEFA						
7	Archivo de Egresados de la UNEFA						

8	Archivo de Egresados de la UNEFA						
9	Archivo de Egresados de la UNEFA						
10	Archivo de Egresados de la UNEFA						
11	Archivo de Egresados de la UNEFA						
12	Archivo de Egresados de la UNEFA						
13	Archivo de Egresados de la UNEFA						
14	Archivo de Egresados de la UNEFA						
15	Archivo de Egresados de la UNEFA						
16	Archivo de Egresados de la UNEFA						
17	Archivo de Egresados de la UNEFA						
18	Archivo de Egresados de la UNEFA						
19	Archivo de Egresados de la UNEFA						
20	Archivo de Egresados de la UNEFA						
AREA DE CONTEXTO Y ESTRUCTURA							
N°	ALCANCE Y CONTENIDO	ORGANIZACIÓN					

1	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
2	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>3 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

4	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
5	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

	comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.					
6	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.					

7	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
8	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

	comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.					
9	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.					

10	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
11	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 2 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 2</p>	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 3</p>	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 4 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 5</p>	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 6</p>	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 7 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

18	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
19	<p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

	comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
20	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO					
N°	CONDICION DE ACCESO	CONDICION DE REPRODUCCION	CARACTERISTICAS FISICAS Y REQUISITOS TECNICOS	INSTRUMENTO DE DESCRIPCION	

1	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
2	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
3	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
4	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
5	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
6	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
7	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
8	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
9	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
10	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
11	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
12	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
13	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
14	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		

15	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
16	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
17	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
18	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
19	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
20	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
21	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
AREA DE NOTAS							
N°	NOTAS						
1	ACTA: 238 REGISTRO: 3341						
2	ACTA: 238 REGISTRO: 3342						
3	ACTA: 238 REGISTRO: 3343						
4	ACTA: 238 REGISTRO: 3344						
5	ACTA: 238 REGISTRO: 3345						

6	ACTA: 238 REGISTRO: 3346					
7	ACTA: 238 REGISTRO: 3347					
8	ACTA: 238 REGISTRO: 3348					
9	ACTA: 238 REGISTRO: 3349					
10	ACTA: 238 REGISTRO: 3350					
11	ACTA: 238 REGISTRO: 3351					
12	ACTA: 238 REGISTRO: 3352					
13	ACTA: 238 REGISTRO: 3353					
14	ACTA: 238 REGISTRO: 3354					
15	ACTA: 238 REGISTRO: 3355					
16	ACTA: 238 REGISTRO: 3356					
17	ACTA: 238 REGISTRO: 3357					
18	ACTA: 238 REGISTRO: 3358					

19	ACTA: 238 REGISTRO: 3359					
20	ACTA: 238 REGISTRO: 3360					
AREA DE CONTROL DE DESCRIPCION						
N°	NOTAS DE ARCHIVO	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCION	SITUACION	CARACTERISTICAS ESPECIFICAS	
1	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY	
2	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY	
3	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY	
4	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY	
5	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY	

6	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY		
7	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY		
8	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY		
9	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY		
10	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY		
11	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY		
12	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY		

1 3	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	05/07/2017	SOLEMNE	ING. CIVIL - ARAGUA- MARCAY		
--------	---	-------------------	------------	---------	-----------------------------------	--	--

AREA DE IDENTIFICACION						
N °	CODIGO DE REFERENCIA	TITULO	FECHA	CANTIDAD TAMAÑO O DIMENSION		
1	6.491.046	Alcalá López, Sulay Josefina	Dic-00	9		
2	9.248.172	Alvarez Alvarez, María Coromoto	Dic-00	10		
3	6.116.570	Arellano Silva, Carmen Zulay	Dic-00	9		
4	9.413.287	Arias Omaña, César Gustavo	Dic-00	9		
5	5.598.423	Avila Castillo, Tibaiday Louise	Dic-00	9		
6	10.693.951	Barreto Rodríguez, Dexyz del Valle	Dic-00	9		
7	11.161.785	Becerra Paredes, Alba Marina	Dic-00	9		

8	6.113.483	Berríos Camacho, Gregorio Alejandro	Dic-00	8		
9	12.333.082	Callejas González, Yusmary	Dic-00	9		
1 0	8.178.702	Cantillo Pérez, Janeth Josefina	Dic-00	8		
1 1	6.693.360	Carrillo Rosales, Martiza Coromoto	Dic-00	10		
1 2	15.795.039	Carrión Sánchez, Hawtsdyzne y	Dic-00	9		
1 3	12.258.846	Coello Armas, Alberto Alexander	Dic-00	8		
1 4	4.353.778	Cordero de Mendoza, Sandra Mercedes	Dic-00	9		
1 5	9.095.053	Correa Ceballos, Eddy Coromoto	Dic-00	9		
1 6	6.361.471	Escalona Aguiar, Irene Tadea	Dic-00	9		
1 7	7.663.805	Espinoza Fernández, Irama Leonor	Dic-00	9		
1 8	5.528.150	Flores Crespo, Belkis del Rosario	Dic-00	9		

19	5.519.482	Flores Sequera, María de Lourdes	Dic-00	9			
20	6.300.355	Flores Velásquez, Lisbeth Margarita	Dic-00	9			
AREA DE CONTEXTO							
N°	NOMBRE DE PRODUCTOR						
1	Archivo de Egresados de la UNEFA						
2	Archivo de Egresados de la UNEFA						
3	Archivo de Egresados de la UNEFA						
4	Archivo de Egresados de la UNEFA						
5	Archivo de Egresados de la UNEFA						
6	Archivo de Egresados de la UNEFA						
7	Archivo de Egresados de la UNEFA						
8	Archivo de Egresados de la UNEFA						
9	Archivo de Egresados de la UNEFA						
10	Archivo de Egresados de la UNEFA						

11	Archivo de Egresados de la UNEFA						
12	Archivo de Egresados de la UNEFA						
13	Archivo de Egresados de la UNEFA						
14	Archivo de Egresados de la UNEFA						
15	Archivo de Egresados de la UNEFA						
16	Archivo de Egresados de la UNEFA						
17	Archivo de Egresados de la UNEFA						
18	Archivo de Egresados de la UNEFA						
19	Archivo de Egresados de la UNEFA						
20	Archivo de Egresados de la UNEFA						
AREA DE CONTEXTO Y ESTRUCTURA							
N°	ALCANCE Y CONTENIDO	ORGANIZACIÓN					

<p>1</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>2</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa, - Récord Académico, - Constancia de culminación</p>					

<p>de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>3 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>4</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>5</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>6 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>7</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>						
<p>8</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>						

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>9 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 0</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 1</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 2 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 2</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 3</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 4 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 5</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 6</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

<p>comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 7 Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					

<p>1 8</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.</p>					
<p>1 9</p> <p>Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio</p>					

	comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
2 0	Planilla de documentos requeridos, Copia de la cédula de identidad, Planilla de datos personales, Solvencia Académica y Administrativa , - Récord Académico, - Constancia de culminación de servicio comunitario, - Fondo negro del título de bachiller autenticado, - Notas certificadas, - Carnet o inscripción militar.				
AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO					
N °	CONDICION DE ACCESO	CONDICION DE REPRODUCCIO	CARACTERISTICAS FISICAS Y REQUISITOS	INSTRUMENTO DE DESCRIPCION	

		N	TECNICOS			
1	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
2	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
3	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
4	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
5	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
6	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
7	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
8	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
9	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
10	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
11	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
12	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
13	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		
14	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO		

15	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
16	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
17	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
18	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
19	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
20	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
21	CONSULTA INTERNA	EGRESADOS-USUARIOS INTERNOS	ANTIGUO- BUEN ESTADO	INVENTARIO			
AREA DE NOTAS							
N°	NOTAS						
1	ACTA: 270 REGISTRO: 3713						
2	ACTA: 270 REGISTRO: 3714						
3	ACTA: 270 REGISTRO: 3715						
4	ACTA: 270 REGISTRO: 3716						
5	ACTA: 270 REGISTRO: 3717						

6	ACTA: 270 REGISTRO: 3718						
7	ACTA: 270 REGISTRO: 3719						
8	ACTA: 270 REGISTRO: 3720						
9	ACTA: 270 REGISTRO: 3721						
10	ACTA: 270 REGISTRO: 3722						
11	ACTA: 270 REGISTRO: 3723						
12	ACTA: 270 REGISTRO: 3724						
13	ACTA: 270 REGISTRO: 3725						
14	ACTA: 270 REGISTRO: 3726						
15	ACTA: 270 REGISTRO: 3727						
16	ACTA: 270 REGISTRO: 3728						
17	ACTA: 270 REGISTRO: 3729						
18	ACTA: 270 REGISTRO: 3730						

19	ACTA: 270 REGISTRO: 3731					
20	ACTA: 270 REGISTRO: 3732					
AREA DE CONTROL DE DESCRIPCION						
N°	NOTAS DE ARCHIVO	REGLAS O NORMAS	FECHA DE DESCRIPCION	SITUACION	CARACTERISTICAS ESPECIFICAS	
1	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
2	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
3	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
4	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
5	ABRAHAN AGUILERA, MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	

6	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
7	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
8	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
9	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
10	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
11	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
12	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	

1 3	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
1 4	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
1 5	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
1 6	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
1 7	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
1 8	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
1 9	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	

2 0	ABRAHAN AGUILERA,MA NUEL PASTRAN, GUILLMEYER VERGARA	NORMA ISAD (G)	06/07/2017	SOLEMNE	TSU ENFERMERIA - CIENCIA DE LA SALUD	
--------	---	-------------------	------------	---------	--	--