

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

**Trabajo de Licenciatura presentado ante la Universidad Central de Venezuela
como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Archivología.**

Autores:

Br. Cedeño Colina, Noris Maria.

Lcdo. Espinoza Pabon, Francisco Javier.

Tutora:

Profesora: Núñez, Vilma.

Caracas, Junio 2017.

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

**Trabajo de Licenciatura presentado ante la Universidad Central de Venezuela
como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Archivología.**

Autores:

Br. Cedeño Colina, Noris Maria.

Lcdo. Espinoza Pabon, Francisco Javier.

Tutora:

Profesora: Núñez, Vilma.

Caracas, Junio 2017.



ACTA

Quienes suscriben Profesores, RAFAEL VIAMONTE, LUIS ZERPA, VILMA NÚÑEZ, (TUTOR), designados por el Consejo de Escuela, como Jurado Calificador del Trabajo de Licenciatura de los Brs. FRANCISCO JAVIER ESPINOZA PABON, NORIS MARIA CEDEÑO COLINA Titulado: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO HISTORICO DEL MINISTERIO PUBLICO" hacen constar por medio de la presente Acta, que el día 14 se reunieron en el aula 14 (EBA) para examinar, discutir y calificar el trabajo mencionado.

El jurado por unanimidad, decidió otorgarle la calificación de Sobresaliente. En Caracas a los 14 días del mes de Junio de dos mil diecisiete.

Rafael Viamonte
 Prof. RAFAEL VIAMONTE



Luis Zerpa
 Prof. LUIS ZERPA
 5141944

Vilma Núñez
 Prof. TUTOR

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

**Trabajo de Licenciatura presentado ante la Universidad Central de Venezuela
como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Archivología.**

Autores:

Br. Cedeño Colina, Noris Maria.

Lcdo. Espinoza Pabon, Francisco Javier.

Tutora:

Profesora: Núñez, Vilma.

Caracas, Junio 2017.

Cedeño C., Noris M.

Espinoza P., Francisco J.

Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo Histórico del Ministerio Público / Noris M. Cedeño C. y Francisco J. Espinoza P.

Tutora: Profesora Vilma Núñez.- 2017.

Tesis de licenciatura (Archivología-Universidad Central de Venezuela).

1. Manual de Normas y Procedimientos. **2.** Archivo Histórico. **3.** Acervo Documental. **4.** Ministerio Público.

CONTENIDO.

Dedicatorias	xi
Agradecimientos	xiii
Resumen.....	xv
Introducción	1
CAPITULO I El Problema.....	4
Planteamiento del Problema.....	4
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	6
Justificación.....	6
Línea de Investigación.....	7
CAPITULO II Marco Teórico Referencial.....	9
Antecedentes de la Investigación.....	9
Reseña Histórica del Ministerio Público.....	13
Reseña Histórica del AHMP.....	14
Bases Teóricas.....	17
Bases Legales.....	37
CAPITULO III Marco Metodológico.....	44
Nivel de la Investigación.....	44
Tipo de Investigación.....	45
Diseño de la Investigación	45
Población	47
Muestra.....	48
Técnicas e Instrumentos de recolección de datos	48
CAPITULO IV Presentación y Análisis de los Resultados a partir de los cuestionarios aplicados a los trabajadores del AHMP y a otros trabajadores de las distintas dependencias del MP	51

Cuestionario N° 1 aplicado a los trabajadores del AHMP, en relación a la transferencia de documentos y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judicial hacia el AHMP	51
Reflexión sobre los resultados del primer instrumento aplicado	57
Cuestionario N° 2 aplicado a los trabajadores del AHMP, en relación al ingreso, resguardo y conservación de documentos y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judicial	58
Reflexión sobre el segundo instrumento aplicado	72
Cuestionario N° 3 aplicado a los trabajadores de las demás dependencias del MP, en relación a la consulta en sala de documentos y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judicial en el AHMP	74
Reflexiones sobre el tercer instrumento aplicado	84
Análisis a partir de los instrumentos aplicados en el AHMP	85
Resultados del diagnóstico reflejado en una Matriz FODA.....	86
CAPITULO V Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos para el Archivo Histórico del MP.....	88
Conclusiones	137
Recomendaciones.....	139
Fuentes Consultadas.....	141
Fuentes Bibliográficas:	141
Fuentes Electrónicas	142
Fuentes Legales.....	143
Trabajos de Grado.....	145
Anexos	a
Anexo A	a
Anexo B	e
Anexo C	k

INDICE DE ILUSTRACIONES

CUADROS

Cuadro N° 1 Servicios del AH	16
Cuadro N° 2 Bases Legales	39
Cuadro N° 3 Matriz Foda	86
Cuadro N° 4 Análisis Matriz FODA	87
Cuadro N° 5 Asiento de Apertura	32/46
Cuadro N° 6 Asiento de Transferencia.....	32/46
Cuadro N° 7 Asiento de Cierre de Año Fiscal	33/46
Cuadro N° 8 Asiento Cierre del Libro de Recepción de Documentos Históricos..	33/46
Cuadro N° 9 Adscripciones Judiciales	34/46
Cuadro N° 10 Tipos de Documentos.....	34/46
Cuadro N° 11 Circunscripciones Judiciales	35/46
Cuadro N° 12 Portada del Libro Diario de Recepción de Documentos Históricos	36/46

FIGURAS

Figura N° 1 Organigrama del AHMP.....	17
---------------------------------------	----

GRÁFICOS

Gráficos de la “Transferencia de Documentación y Expedientes Administrativos de Carácter Histórico de Índole Judicial hacia el AHMP”	51
Gráfico N° 1 Recepción de documentos por transferencia.....	51
Gráfico N° 2 Motivos de transferencias de documentos hacia el AHMP.....	52
Gráfico N° 3 Registro de transferencia.....	53

Gráfico N° 4 Empleados involucrados en la tramitación de las transferencias de documentos.....	54
Gráfico N° 5 Utilización de un MNPA para la agilización de la recuperación y búsqueda de información.....	55
Gráfico N° 6 Mecanismos para normalizar la entrada de documentos en el AHMP..	56
Gráficos del “Ingreso, Resguardo y Conservación de Documentación y Expedientes Administrativos de Carácter Histórico de Índole Judicial”.....	58
Gráfico N° 7 Forma de ingreso de la documentación recibida en el AHMP.....	58
Gráfico N° 8 Asiento en los libros diarios de ingresos de las transferencias.....	59
Gráfico N° 9 Procedimientos archivísticos a ser aplicados.....	60
Gráfico N° 10 Normar y describir los procedimientos archivísticos.....	61
Gráfico N° 11 Relación de información sobre los documentos transferidos para realizar registros diarios.....	62
Gráfico N° 12 Empleados involucrados en el ingreso de la documentación.....	63
Gráfico N° 13 Elementos a ser tomados en cuenta para el ingreso de documentos transferidos.....	64
Gráfico N° 14 Asentamiento de los documentos ingresado.....	65
Gráfico N° 15 Pasos básicos para el ingreso de documentos en el AHMP.....	66
Gráfico N° 16, protocolo para el ingreso de documentos en el AHMP.....	67
Gráfico N° 17 Conveniencia de la utilización e implementación de un MNPA en el AHMP.....	68
Gráfico N° 18 Mecanismos legales convenientes.....	69
Gráfico N° 19 Conocimiento de normas en relación a la transferencia, ingreso, resguardo y conservación de documentos históricos.....	70
Gráfico N° 20 Instrumentos legales.....	71
Gráficos de la “Consulta en Sala de Documentación y Expedientes Administrativos de Carácter Histórico de Índole Judicial”.....	74
Gráfico N° 21 Características del servicio del AHMP.....	74

Gráfico N° 22 Tiempo transcurrido para la tramitación de solicitud de documentos al AHMP.....	75
Gráfico N° 23 Lapso de tiempo para la búsqueda de la información.....	76
Gráfico N° 24 Frecuencia de consulta de los documentos históricos.....	77
Gráfico N° 25 Suficiencia de los datos e información en la portada de los expedientes para su búsqueda.....	78
Gráfico N° 26 Coincidencia de datos presentes en las portados de expedientes con la documentación contentiva en el AHMP.....	79
Gráfico N° 27 Conveniencia de la implementación de normas para los procesos de entrada y resguardo de documentos históricos.....	80
Gráfico N° 28 Mecanismos a considerar para normar el proceso de entrada, resguardo y conservación de expedientes históricos.....	81
Gráfico N° 29 Conocimientos de normas para la transferencia, ingreso, resguardo y conservación de documentos de valor histórico.....	82
Gráfico N° 30 Instrumento legal para el ingreso y conservación de documentos de carácter histórico.....	83

DEDICATORIA

Primeramente a Dios Padre, por ser nuestro creador eterno, el que nos permite transitar este mundo terrenal, guiando cada paso que damos en el transcurso de la travesía que llamamos vida, con aciertos y fracasos pero siempre contando con su amor infinito, perdonando nuestros errores e inconformidades y llenando de luz, paz y gozo nuestras mentes y corazones.

A mi madre y a mi padre por haberme dado la vida, estar siempre conmigo, ser mi brazo derecho brindándome su protección y aliento en los momentos más duros y difíciles que me ha tocado vivir y por formar parte de mis alegrías, dichas y felicidades, a mi hermano por ser mi verdadero y único amigo, brindándome su apoyo incondicional, aleccionándome que a pesar de los obstáculos los malos momentos puedan ser superados.

A mi morena bella, mi niña Wendy Katuska quien con su fortaleza, positivismo y madurez me ha enseñado que a pesar de los tropiezos y caídas hay que levantarse y volver a caminar demostrándome que no existen barreras ni dificultades que nos impidan superarnos y ver hacia un mañana provechoso y digno porque siempre hay que tener esperanza y fe en un futuro mejor.

A mi niño, Yeferson Yafran, porque gracias a sus conocimientos me apoyó, auxilió y colaboró durante todo el transcurso de mis estudios académicos y aún continúa haciéndolo.

A mi gordo, mi Jhonny por alegrarme la vida y hacerme feliz.

Noris M. Cedeño C.

DEDICATORIA

A Dios mi creador todo poderoso, que me dio la vida.

A mis padres Francisco María Espinoza Betancourt y Olga María Pabon, quienes son mis héroes, amigos, guías durante mi vida terrenal.

A mi hermana, Rosangela, mi héroe de camada y amiga incondicional.

A mi sobrino, Víctor Eduardo, te amo.

A Vilma Núñez, por ser excelente profesora a quién conocí en la escuela, y por la paciencia dispensada.

A los Profesores Luis Zerpa y Rafael Viamonte, por su buena disposición y colaboración prestada.

A mis amigos de la universidad Anita, Cesar, Hayleem, Hugo, Marifé, Maria, Madeleen, Noris y Zuly reímos, peleamos, lloramos y tomamos durante este viaje académico.

A mis amigos y compañeros de labor, Carlos, Pedro y Yaremy, por sus consejos, risas y aprendizaje.

A mi amiga Silvia Aponte, por ser mi apoyo en Caracas.

A Carmen Celeste Ramírez Báez, mi amiga y jefa, quien me impulso, apoyo a estudiar en la casa que vence las sombras UCV.

Francisco J. Espinosa P.

AGRADECIMIENTOS

A mis santos por ser mi apoyo espiritual, a mis madrinas Julia por haberme ayudado a tener las dos alegrías más grandes del mundo aunque no las haya podido disfrutar por mucho tiempo y Trina quien era mi súper amiga, que en paz descansen las dos siempre las añoro.

A la Lcda. Maryori Castillo, por la fe y confianza que depositó en mi persona al brindarme la oportunidad de realizar estudios superiores y tener la convicción de que no la iba a defraudar.

A nuestra tutora, la profesora Vilma Núñez, por ser nuestra guía académica y brindarnos sus conocimientos, orientación y opiniones, no solamente para la realización de nuestro trabajo de grado sino también durante nuestra formación académica en las aulas de nuestra querida Universidad.

A nuestros, profesores, amigos y compañeros de esta deliciosa aventura académica, por el conocimiento adquirido, el tiempo compartido y las experiencias vividas.

Al personal del Archivo Histórico del MP por haberme acogido en sus instalaciones al momento de realizar mis pasantías académicas y la elaboración de mi Tesis de Grado.

A todos muchas gracias.

Noris M. Cedeño C.

AGRADECIMIENTOS

Quiero dar las gracias a Dios Todo Poderoso por guiar cada uno de mis pasos, por su silenciosa y permanente enseñanza diaria, iluminar mi mente y darme la convicción para seguir.

A mi familia, por todo el amor que me han brindado y su apoyo incondicional.

A la Lcda. Ana Julia Moníz Toledo, por tus lecciones de vida, por su profesionalismo desde el área histórica, a su dedicación y lucha ante la vida, inspiración de vida, Q. E. P.D. Anita.

A la UCV y en especial a la Escuela de Bibliotecología y Archivología por cobijarme durante estos cinco años y brindarme las herramientas para ser un profesional capaz y exitoso. A la Biblioteca Central y Archivo Histórico del Ministerio Público, a sus empleados por ofrecernos la posibilidad de apreciar y aportar este trabajo a favor de tan valioso acervo documental y patrimonio documental de nuestro país.

A mi Jefe, Avilio González Coordinador de la Biblioteca Central del Ministerio Público, por la colaboración, compromiso, aportes y buenos oficios ante los entes involucrados de la institución en beneficio de esta investigación.

A nuestra tutora, la profesora Vilma Núñez, por brindarnos sus conocimientos y opiniones, que sirvieron de guía para la realización de nuestro trabajo de grado. A todos nuestros amigos, por todo el tiempo compartido y las experiencias vividas en nuestra casa de estudio, y por todo el apoyo que nos han ofrecido.

Gracias a todas aquellas personas que de una u otra forma han pasado por mi vida dejando su huella, ustedes también han sido parte importante, me han ayudado a crecer y a ser cada día mejor.

Francisco j. Espinosa P.

RESUMEN

En el presente trabajo de Licenciatura se muestra un estudio documental y de campo efectuado en el Archivo Histórico del Ministerio Público (AHMP), en el que mediante un diagnóstico realizado tanto en sus instalaciones como en el flujo de ingreso, resguardo y conservación de la documentación y expedientes de tipo histórico de carácter administrativo y judicial, se evidenció la carencia de un instrumento de referencia que normara los pasos a seguir en los procesos administrativos relacionados con la recepción, almacenamiento, utilización y preservación de la documentación; ante la situación descrita, se determinó de acuerdo al análisis realizado a los resultados obtenidos durante la investigación, que sería beneficioso para la institución la elaboración de un manual de normas y procedimientos archivísticos para la tramitación de documentación y expedientes de tipo histórico de carácter administrativo y judicial, que sirva como normativa en la metodología a seguir durante el procedimiento de recibimiento, incorporación, uso, resguardo y protección del acervo documental.

Para sustentar lo antes dicho, se exponen una diversidad de instrumentos legales de la República Bolivariana de Venezuela como la Constitución Nacional, Leyes, Decretos entre otros, los cuales se considera están relacionados con los Manuales de Normas y Procedimientos Archivísticos, así como con los archivos históricos, que le dan sustentabilidad legal a los pasos a ser empleados en lo referente al recibimiento, custodia y preservación de documentos administrativos y judiciales de carácter histórico de índole ministerial; conjuntamente fueron diseñados una serie de flujogramas que orientan de forma gráfica la manera como debe efectuarse los procedimientos descritos anteriormente.

Descriptor: Manual de Normas y Procedimientos, Archivo Histórico, Acervo Documental, Ministerio Público.

INTRODUCCIÓN

Los archivos constituyen la memoria documental de instituciones, empresas u organizaciones, esta memoria documental debe ser clasificada, resguardada y conservada para que las mismas funcionen correctamente; por lo que se hace imprescindible la utilización de instrumentos como manuales de normas y procedimientos archivísticos, los cuales permiten la descripción y orientación de actividades y técnicas que deben seguirse dentro de una organización; normalizando así los pasos a ser realizados en la ejecución de una actividad específica; su cumplimiento garantiza prontitud de respuesta, sirviendo de guía para procedimientos de forma global, mejorando así los servicios en beneficio de la institución y satisfacción de los usuarios.

El Archivo Histórico del Ministerio Público (AHMP) es una unidad documental adscrita a la Biblioteca Central “Rafael Arvelo Torrealba” del Ministerio Público (MP), en la que constantemente se recibe documentación de tipo histórico correlacionada con el campo administrativo y judicial de la institución, el cual requiere ser normado, es por ello que este trabajo de licenciatura se realizó con el propósito de elaborar un manual de normas y procedimientos, que guíe el almacenamiento, resguardo y utilización de los documentos allí contenidos, esto con el fin de que los trabajadores del Archivo Histórico (AH), puedan ejecutar el trabajo de clasificación, ordenación, conservación y consulta de los documentos o expedientes de una manera estándar siguiendo las instrucciones de la norma, para así evitar dificultades, funciones compartidas, extravió de documentos y pérdida de tiempo.

Este trabajo consta de cinco (05) capítulos a saber:

El capítulo I, se refiere al problema: está compuesto por la presentación de la problemática de la investigación conjuntamente con el objetivo general, los objetivos específicos, justificación y la línea de investigación.

El capítulo II: Marco Teórico Referencial, conformado por los antecedentes de la investigación, reseña histórica del MP, reseña histórica de la institución AHMP, bases teóricas y legales, en el cual se exponen las distintas definiciones de los autores consultados sobre el tema estudiado, así como diversos artículos de leyes venezolanas que le dieron sustentabilidad teórica a la búsqueda referida a información sobre manuales de normas y procedimientos.

El capítulo III: Marco Metodológico, contiene el nivel de investigación, diseño, población y muestra; en conjunto con la descripción de las técnicas e instrumentos de recolección de datos que se emplearon para realizar el estudio investigativo.

El capítulo IV: Presentación y Análisis de los Resultados, conformado por el diagnóstico del flujo de transferencia, ingreso, resguardo y conservación, de igual manera, la consulta en sala de los documentos y expedientes de carácter histórico de índole administrativo y judicial del AHMP, exponiendo el análisis de los resultados de las encuestas aplicadas a los usuarios internos y externos del referido archivo.

El capítulo V: Se presenta el Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo Histórico del Ministerio Público. Seguidamente, se exponen las conclusiones y recomendaciones del trabajo presentado, así como un glosario de abreviaciones cuyo propósito es el de dilucidar posibles dudas en relación a varios términos utilizados en el desarrollo de la investigación.

Finalmente se despliegan las fuentes consultadas y citadas y como punto de cierre, se enseñan los anexos de este Trabajo de Licenciatura, entre estas destacan los instructivos de recolección de información a través de la encuesta referente a la transferencia, ingreso, resguardo y conservación y consulta en sala, para la obtención de datos e información del Archivo Histórico del Ministerio Público.

Capítulo I.- El Problema.

I.1. Planteamiento del Problema.

El Archivo Histórico adscrito a la Biblioteca “Rafael Arvelo Torrealba” del Ministerio Público, está inmerso dentro de una organización que evoluciona continuamente y la cual forma parte de la comunidad ministerial, administrativa y judicial a la que sirve. Así como, esta comunidad crece y se desarrolla continuamente, el contexto informacional documental debe innovarse y actualizarse en la misma proporción, hasta adaptarse a los cambios para concretar una mejor organización y accesibilidad a la información en conjunto, con el resguardo de la documentación que allí existe. El principio de esta renovación y progreso se fundamenta en la orientación del personal del Archivo Histórico de Ministerio Público (AHMP), en cuanto a la utilización de normas y procedimientos archivísticos que deben ser utilizados en el tratamiento de un fondo documental donde en este caso, los usuarios forman parte del personal de la Institución.

Ahora bien, debido a la acumulación de documentación con valor permanente, se dio lugar a la creación del Archivo Histórico (AH), en cuya instalación es recibida continuamente una cantidad considerable de documentos, cuya actividad no se encuentra normada en lo referente a las instrucciones que deben tener los trabajadores del AHMP, en relación a la correcta recepción, organización, búsqueda, recuperación, resguardo y conservación del acervo documental.

Tomando en consideración, la ausencia de parámetros a seguir para la recepción de la documentación histórica, por falta entre otras cosas de criterios archivísticos para la transferencia de documentos al Archivo Histórico; ocasionando que sean enviados documentos y expedientes que

aún no han cumplido su ciclo vital o se presume que los mismos no han sido valorados previamente para ser resguardados en este archivo. Asimismo, se observa el envío de documentos que se han ido deteriorando a causa de la manipulación inapropiada por parte de los trabajadores y usuarios, aunado a ello, se carece de formatos para el asiento de registro de control de los documentos, de las funciones o actividades que se ejecutan relacionadas con el campo archivístico, por cuanto no hay normas para los usuarios internos, ni externos, así como tampoco para los trabajadores en el archivo, lo que evidencia una inexistencia de interrelación y articulación entre el Archivo Central y Archivo Histórico, para las transferencias entre otros aspectos archivísticos que beneficie la gestión documental.

Lo antes expuesto desmejora las respuestas inmediatas en la toma de decisiones adecuadas en lo referente a la información institucional de valor histórico, cultural y científico, así como también dar respuesta de manera oportuna y eficaz a los usuarios, pues al no contarse con una normativa, se ocasionan retrasos y limitaciones en los procesos archivísticos y por consiguiente no existe la orientación requerida para ello. Ante esta situación surgen varias interrogantes:

¿Qué tipo de consecuencias ocasiona la recepción, control y uso de documentos en el Archivo Histórico del Ministerio Público, sin normas que orienten esta actividad de forma integral? ¿Cuáles serían los beneficios para el trabajador de poder contar con una guía que lo oriente en el cumplimiento de sus actividades?; a estas incógnitas se buscó dar respuesta a lo largo de la investigación.

I.2. Objetivo General.

Proponer un Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo Histórico de la Biblioteca Central del Ministerio Público.

I.3. Objetivos Específicos:

- Diagnosticar las condiciones de recepción, ordenamiento y control de documentos en el Archivo Histórico del Ministerio Público.
- Investigar sobre normativas vigentes que inciden sobre la tramitación, ingreso, resguardo y conservación de documentos y expedientes en un archivo histórico de índole ministerial.
- Diseñar flujos de procesos para un Manual de Normas y Procedimientos para el AHMP (ya que los mismos son exigidos por el MP).
- Elaborar formatos para normalizar el tratamiento archivístico referente al ingreso, transferencia y resguardo documental en el Archivo Histórico del MP.

I.4. Justificación.

La delineación, realización y ejecución de un manual de normas y procedimientos para la tramitación del acervo documental del AHMP, se considera necesario, ya que este servirá para controlar el ingreso, transferencia, resguardo, recuperación y conservación de los documentos administrativos y judiciales de este centro ministerial, normalizando los parámetros a ser aplicados en esta actividad, reduciendo posibles errores que surjan en torno a ello, y contribuyendo además con las actividades archivísticas que le son propias; lo que representara una guía a los objetivos propuestos, minimizando posibles dudas en torno a la aplicación de actividades administrativas y archivísticas.

Cabe mencionar que, la creación del manual de normas y procedimientos en la gestión de documentación de índole histórica para el personal del AHMP, constituye un instrumento de referencia dentro de esta unidad de información, que permitirá hacer dinámico el trabajo diario y el debido control de la documentación recibida dentro de las instalaciones de la institución.

Es importante resaltar, que en distintos trabajos referentes a la Archivología y a las Ciencias de la Información en general, han sido aplicados diseños de manuales de normas y procedimientos, por lo que esta investigación se aspira represente un aporte para la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, considerándola una herramienta o instrumento de consulta y fuente de información tanto para la elaboración de manuales de normas y procedimientos archivísticos como para su utilización en unidades documentales de índole histórica de la administración pública, por lo que podrá servir de apoyo para desarrollar una línea de investigación referente a la evaluación de las necesidades de la unidad del servicio de información y documentación en Archivos Históricos de la Administración Pública, conjuntamente con los usuarios y trabajadores de este tipo de archivo.

En este orden de ideas, esta investigación podría servir de referencia para el estudio de problemáticas y necesidades de las unidades de servicio de documentación en cuanto al ingreso, uso, acceso, recuperación, resguardo y conservación de los documentos, en la búsqueda de un tratamiento documental, que garantice a los venezolanos tipologías documentales, las cuales representa su patrimonio cultural y social.

I.1. Línea de Investigación.

En el presente proyecto se trabajó con dos líneas de investigación, las mismas se encuentran acreditadas por el Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información (CIDECI) de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela: una línea de investigación denominada **procesamiento de la información**, cuyos objetivos son los de investigar los problemas que se presentan para la recopilación, procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información documental, de allí se

sustentó esta investigación en lo referente a la indagación de los problemas existentes en el Archivo Histórico de la institución en lo concerniente al ingreso, procesamiento, almacenamiento, recuperación, resguardo y conservación del fondo documental; y la otra línea de investigación es la referida a la **evaluación de las necesidades del sector de la información**, que consiste en “estudiar en el contexto social y nacional los problemas y necesidades de los servicios, unidades, sistemas, usuarios, acceso, recuperación y uso de la información”, de lo cual se hizo uso para englobar el estudio propiamente dicho.

Ante lo expuesto, este Trabajo de Licenciatura está inmerso en estas dos líneas de investigación, por cuanto se relacionan al presente proyecto de estudio en lo referente a los requerimientos de organización de Archivos en el sector público, específicamente en el Archivo Histórico del MP, pues requiere de una normativa para el procesamiento del material documental contentivo de información, que es solicitada para la toma de decisiones en cuanto a alguna problemática de orden jurídico u otra consulta de índole investigativo.

Capítulo II.- Marco Teórico Referencial.

II.1. Antecedentes de la Investigación.

Para contextualizar este punto se toman como referencia investigaciones que de una u otra manera se relacionan con manuales de normas y procedimientos archivísticos, tomándose en tal sentido, Capriles, A. (2006). Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Expedientes Judiciales del Tribunal de Instancia en lo Marítimo con Competencia Nacional. Tesis de grado para optar al título de licenciada en Archivología, Universidad Central de Venezuela, Caracas, la cual se basó en la elaboración de un manual de normas y procedimientos archivísticos para la tramitación de expedientes judiciales, cuya finalidad fue estandarizar el proceso de ingreso y transferencia de los expedientes, tanto de causas nuevas como expedientes transferidos desde o hacia otros tribunales.

Esta propuesta surgió luego de la realización de un diagnóstico en el flujo de ingreso y transferencia de los expedientes judiciales, en el que se determinó, la carencia de un instrumento de referencia, resultaría conveniente la implementación de un manual de normas y procedimientos que serviría para controlar y estandarizar los parámetros a seguir en el ingreso y transferencia de expedientes, disminuyendo posibles errores, contribuyendo al resguardo y vigilancia de la tipología documental.

Figuroa, D. (2014). Creación de un Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Documental del Consejo Nacional Electoral. Tesis de grado para optar al título de licenciada en Archivología, Universidad Central de Venezuela, Caracas. Este es un trabajo de campo realizado en las instalaciones del CNE, cuya técnica utilizada fue la observación de las

problemáticas existentes en las 5 rectorías de la institución como lo son la acumulación de papeles y propagandas electorales, deterioro y extravió de documentos, ausencia de técnicas archivísticas como por ejemplo las tablas de retención documental, cuadros de clasificación, entre otros.

La Creación de este manual fue con la finalidad de crear un instrumento de consulta a ser utilizado como guía y apoyo para los funcionarios, en el cual se explica de manera sencilla cada uno de los pasos que deben ser cumplidos durante el proceso y ejecución de las técnicas de organización, en relación con el flujo documental, permitiendo normar la recepción, envío, clasificación, ordenación, eliminación y préstamo de documentos de las distintas dependencias.

Mujica, Y. y Córdoba, Y. (2005). Propuesta para la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para el archivo del departamento de finanzas de la c.a. EFE. Tesis de grado para optar al título de licenciadas en Archivología, Universidad Central de Venezuela, Caracas. Sus autoras, realizaron un trabajo de campo mediante la observación, aplicación de instrumentos de recolección de datos, conjuntamente con la realización de un diagnóstico los cuales contribuyeron a determinar la problemática existente, debido al desconocimiento del personal en lo referente a normas y procedimientos archivísticos a ser aplicados en la manipulación, resguardo, protección, préstamo, recuperación y organización del fondo documental, así como la importancia de las funciones del archivo como administrador documental.

Por lo que se determinó, la necesidad de un instrumento que normara los procedimientos archivísticos dentro de la unidad documental administrativa como lo es el archivo del departamento de finanzas de la c.a. EFE, para su mejor funcionamiento, y a su vez, aconsejándose dentro de las

recomendaciones la elaboración de un inventario, mediante el cual dar a conocer la información resguardada en el archivo, obteniendo de esta manera información precisa de su contenido que pudiera ser utilizada en el momento de ser requerida.

León, K. (2007). Propuesta para la Creación de Lineamientos Archivísticos para la Sección “José Rafael Revenga” del Archivo del Libertador. Tesis de grado para optar al título de licenciada en Archivología, Universidad Central de Venezuela, Caracas. La autora hace una propuesta para normar los lineamientos para la consulta, préstamo, ingreso, conservación, recuperación y resguardo del fondo documental de carácter histórico contentivo en la unidad documental, en dicha propuesta se encontraron unas series de pautas y normas que deben ser cumplidas por los usuarios al hacer la solicitud para la consulta, uso o préstamo del acervo histórico resguardado en la Sección “José Rafael Revenga” del archivo del libertador, los cuales en sus mayoría son documentos muy antiguos que requieren de tratamientos especiales en cuanto a su manipulación, además de las reglas a ser cumplidas para darle ingreso a la documentación que sea considerada de carácter histórico, logrando con la aplicación del manual de normas y procedimientos el control del acervo documental custodiado, garantizando la fluidez y seguridad de los documentos evitando a su vez su deterioro y extravió al cual se exponen cada vez que son consultados por los usuarios.

Torrealba, E. (2007). Propuesta para un Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de la Vice-presidencia de Proyectos del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES). Tesis de grado para optar al título de licenciada en Archivología, Universidad Central de Venezuela, Caracas. Su trabajo tuvo como finalidad diseñar un instrumento que le permitiera al personal del Archivo de la Vice-Presidencia de proyectos del FIDES, tener una guía que les indique, como mejorar la problemática que

presenta esta unidad documental en lo que se refiere a su funcionamiento. Cabe mencionar que dentro de los elementos utilizados para realizar este trabajo se encuentran la observación directa de la investigadora, además de instrumentos de recolección de datos, los cuales fueron parte importante para facilitar el análisis de la situación del archivo, ya que de la información obtenida se dio origen a la propuesta para la elaboración de un manual de normas y procedimientos como un instrumento a ser utilizado a modo consulta, para la orientación del personal a fin de realizar adecuadamente los procesos archivísticos y puedan saber, conocer y recuperar el fondo documental lo cual deriva en una mejor calidad de servicio y confiabilidad en su archivo.

Ministerio Público, Dirección de Planificación. (2012). Manual de Normas y procedimientos “Elaboración de Instrumentos de Control Interno y Proyectos de Organización Estructural en el Ministerio Público”. [Manual], Caracas-Venezuela. Este es un documento que fue elaborado, con la finalidad de estandarizar las operaciones que deberán ejecutar las unidades funcionales de la institución para solicitar la elaboración o actualización de sus manuales, estableciendo la normativa para la elaboración y codificación de instrumentos de control interno, así como proyectos de organización estructural que garanticen la definición, ejecución y seguimiento de los procesos administrativos del Ministerio Público.

Ministerio Público, Oficina del Fiscal. (2006). Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina del Fiscal del Ministerio Público. [Manual], Caracas-Venezuela. Su propósito es el de actualizar y unificar los criterios que internamente maneja la Institución, respecto a la organización que debe regir en las oficinas de los representantes del Ministerio Público a escala Nacional; dirigido a los Fiscales del Ministerio Público, y tiene como propósito fundamental, evitar disparidad de criterios respecto a la organización de las

dependencias Fiscales, en las que deberán imperar de manera obligatoria y en lo sucesivo, los lineamientos que en él se señalan, como por ejemplo el uso del sistema oficial e inexcusable en la oficina del fiscal, el uso del libro diario computarizado (en caso de que no se encuentre instalado el sistema operativo se deberán registrar los asientos en forma de manuscrito en el libro diario), la Recepción de Documentos en el cual especifica que todo documento que ingrese en una dependencia fiscal deberá ser registrado en el libro diario así como la Desincorporación de Documentos y destrucción *in situ* de estos, lo cual debe ceñirse a los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Central referido a las “Disposiciones de los Documentos”.

Los trabajos presentados anteriormente, guardan relación con la investigación; manifestándose coherencia entre lo investigado con antelación y el estudio realizado. En esa perspectiva, las finalidades expresadas permitieron configurar el proceso investigativo en función de antecedentes que sirvieron como fundamento práctico teórico y que aportaron información relevante a la misma.

II.1. Reseña Histórica del Ministerio Público.

La presente reseña histórica es un resumen sustraído de una investigación referente a la creación del Ministerio Público, la cual fue realizada por la Lcda. Ramírez, C. (2008), “Orígenes y Evolución del Ministerio Público de Venezuela”, en donde indica que:

El origen bolivariano del Ministerio Público se presenta en 1819, cuando el Libertador introduce ante el Congreso de Angostura su Proyecto de Constitución para la República de Venezuela, en el cual incluye el Poder Moral, integrado por dos cámaras (De Moral y De Educación). En 1830 (29 de Abril) emerge el Ministerio Público como Institución en la Constitución de la República de Colombia /Gran Colombia/, dependiente del Ejecutivo y a

cargo del Procurador General de la Nación. La Constitución de 1901 es la primera de Venezuela que incorpora a su texto al Ministerio Público, que corre a cargo del Procurador General de la Nación conforme lo determine la Ley, incluyéndose en el Título VII: Del Poder Judicial. El 13 de Septiembre de 1945 el General Isaías Medina Angarita le pone el ejecútese a la primera Ley Orgánica del Ministerio Público, correspondiéndole su dirección al Procurador General de la Nación. Deroga la Ley, que reglamenta las actuaciones de este funcionario, del 20 de Agosto del mismo año. En 1947 la Asamblea Nacional Constituyente decreta la Constitución de la República de Venezuela el 5 de Julio con el ejecútese de la Junta Revolucionaria de Gobierno, encargada del Poder Ejecutivo. El Ministerio Público estará a cargo del Fiscal General de la Nación y de los agentes auxiliares que determine la Ley, la cual se dictará el 3 de noviembre de 1948, e históricamente es la segunda Ley Orgánica del Ministerio Público. Fernando Álvarez Manosalva será el Fiscal General de la Nación en 1948. La Constitución de 1953 vuelve a encargar al Procurador General de la Nación esta misión. La Ley de la Procuraduría General de la Nación y del Ministerio Público de 1955 regirá los destinos de la Institución. En 1961, el Ministerio Público recupera su independencia y se erige como institución autónoma e independiente de los demás poderes públicos, a cargo del Fiscal General de la República.

II.2. Reseña Histórica del Archivo Histórico del Ministerio Público.

Según la investigación realizada por la historiadora Moníz, A. (2004), [Hoja desplegable]. “*Los antecedentes del Archivo Histórico del Ministerio Público*”; señala que el Archivo Histórico del Ministerio Público, es una unidad documental que recopila, transcribe, ordena y clasifica los documentos históricos del MP; el cual fue fundado por el *Fiscal General de la República Dr. Héctor Serpa* a través de su Despacho el 21 de marzo de 1986,

comenzando sus funciones como centro de información y resguardo documental según Gaceta Oficial de la República de Venezuela bajo el N° 33.454, el 22 de abril de 1986, estará a cargo de un profesional universitario experto en Archivología Histórica. Esta decisión fue tomada ya que consideró que de la clasificación de las fuentes acumuladas existentes en el Archivo de su Despacho, podía estructurarse el “Archivo Histórico del Ministerio Público”, dado el volumen apreciable de expedientes acumulados por más de veinte años, y que, el establecimiento de una política en materia de archivos que norme la información doctrinaria, es considerada de vital importancia para los funcionarios del Ministerio Público, creándose a su vez una Comisión Conservadora de Patrimonio Histórico conformada el 16 de abril de 1986.

En sus inicios el Archivo Histórico estuvo agregado a la Dirección de Secretaria y al Archivo Central del Ministerio Público; cuya sede estaba ubicada en la Parroquia Candelaria, esquina de Ferrenquín, edificio Ferrenquín del Ministerio Público, piso 02; a cargo de don Luis Perdomo jefe del Archivo Central; luego por Resolución, N° 46 del 21/3/1986 (G.O. 33.454 de fecha 22/4/1986), la cual fue modificada por la Res. N° 51 del 11/3/1992 (G.O. 34.923 de 16/3/1992), y a su vez esta fue modificada finalmente por la Res. N° 23 del 24/1/2006 (G.O. 38.380 de 15/2/2006) en el que se resuelve la adscripción y mudanza del Archivo Histórico a la Biblioteca Central del Ministerio Público situada en la avenida México de la ciudad de Caracas.

Según la página oficial del Ministerio Público, dentro de las instalaciones del AHMP, se conservan la data histórica de la Institución con sus antecedentes desde 1961, fecha en que fueron separadas las atribuciones del Fiscal General de la República de las del Procurador de la Nación, mediante la Constitución democrática del 23 de Enero de 1961; contiene además información documental del siglo XX relacionada con la institución.

Es importante resaltar que el Archivo Histórico del Ministerio Público, no posee Objetivos General y Objetivos Específicos, no cuenta con la Misión y Visión los cuales se crearon durante la elaboración de esta investigación y citados como parte de las conclusiones del presente Trabajo de Licenciatura.

En el cuadro identificado con el N° 1 que a continuación se presenta, se muestra los distintos servicios que presta en la actualidad el AHMP.:

Archivo Histórico del Ministerio Público, Ubicado en el edificio sede, PB.		
Sala de Consultas o Referencia.	Área de Procesos Técnicos.	Área de Historiografía.

Cuadro N° 1 Servicios del AHMP. Tomado del Tríptico del AHMP (2015).

Ahora bien el AHMP., es una unidad documental de carácter histórico, que como se refirió con antelación se encuentra adscrita a la Coordinación de la Biblioteca “Rafael Arvelo Torrealba”, misma perteneciente al Ministerio Público, quien es el ente encargado de realizar la estructura organizativa, además de designar el tren rector de la institución, el cual se muestra a continuación en la figura denotada con el N° 1 donde se observa el organigrama de la institución:

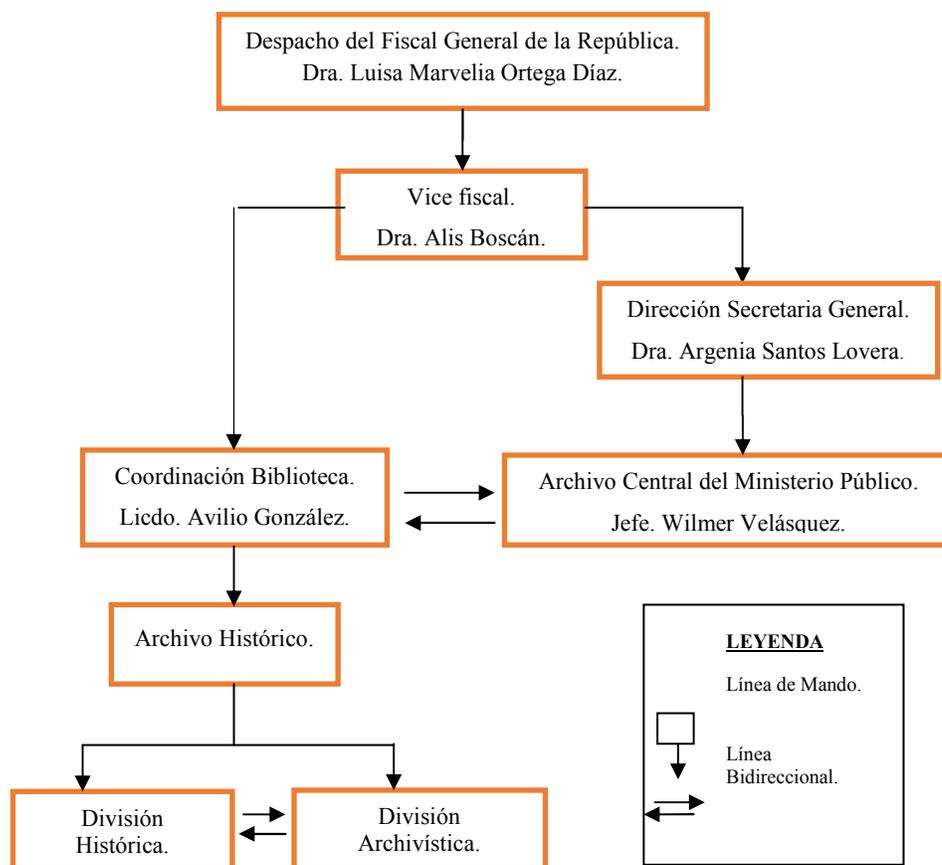


Figura N° 1 "Organigrama del Archivo Histórico del MP". Tomado del Tríptico del AHMP (2015).

II.3. Bases Teóricas.

A continuación se presentan las bases teóricas que sustentaron la presente investigación:

II.3.1. Archivo-Concepto:

Cuando se habla de un archivo, la tradición induce a imaginar, de un modo natural, un local oscuro y polvoriento donde se amontonan, en forma relativamente ordenada, grandes cantidades de documentos de contenido vago e impreciso carentes de alguna identificación. Esta situación es repetitiva en un alto porcentaje en las organizaciones tanto públicas como privadas, la visión que se tiene del archivo de que este sea utilizado con

preferencia como un depósito del material que ya no es usado debe ser reorientada; los archivos pueden conceptualizarse de muchas formas, los cuales pueden centrarse en función de los objetivos de una empresa, la necesidad de conservar los documentos de tal manera que la información en ellos contenida pueda ser accesible en forma rápida y segura; es así como los archivos sirven de base para la toma de decisiones gerenciales y para el trámite administrativo.

Ahora bien, a pesar de las distintas dificultades que se presentan a la hora de enmarcar un concepto se podría partir de lo siguiente:

Por su valor estos documentos deben ser conservados, utilizándose procedimientos adecuados para su organización y sistematización. Biraghi (1984), define al archivo como “el conjunto de documentos emitidos y recibidos de una entidad o individuo para la consecución de sus fines propios o por ejecución de sus propias funciones”. (pág.10).

Otro criterio de lo que es un archivo es lo expresado por Cabanellas (1998), que indica que un archivo:

Es un conjunto de documentos producidos y recibidos, mediante un proceso natural, por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión; los cuales son conservados con fines políticos, jurídicos, culturales e históricos. Los archivos son fuente de inestimable valor para la investigación, transmisión de la herencia cultural y de la memoria corporativa. (pág. 765).

Asimismo, son muchos los criterios generados por diferentes autores que se han dedicado a reflexionar y a crear sus propias definiciones de archivo, entre ellos se destaca la de Heredia (1991), en su obra titulada “Que es un Archivo”, en el que expresa lo siguiente:

Archivo es uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma o soporte material, acumulados por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, que deben ser conservados ordenadamente, para servir

como testimonio e información para las personas o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia. (pág.25).

Considerando lo señalado, se puede decir que los archivos resguardan y conservan un conjunto de documentación independientemente de su forma o fecha, que representan la memoria administrativa o individual de una persona, familia o institución, los cuales poseen fines oficiales, ya que sirven para verificar decisiones anteriores u obligaciones vigentes, fines culturales porque son utilizados en la investigación histórica y sociológica y fines civiles puesto que permiten el cumplimiento de las obligaciones del Estado con los ciudadanos.

A pesar de las distancias entre las fechas, resulta importante que la génesis de estos llamados archivos no ha cambiado, el archivo fue, es y será tomado como un proveedor de información, en esta reflexión están de acuerdo los autores citados anteriormente, coincidiendo además, en que el desarrollo de cada una de sus funciones cumplen un papel importante para su funcionamiento, como lo es (a) organizar y archivar la documentación para la gestión administrativa mediante la clasificación de los fondos y el mantenimiento ordenado de la documentación, de acuerdo a los principios de archivo; (b) describir la documentación para facilitar el acceso y registro de los datos necesarios, permitiendo suministrar y controlar el acceso de los usuarios a los documentos de los archivos garantizando la confidencialidad de la información; (c) asegurar la custodia y perfecta conservación de los documentos, mismos que sirven como soporte para toma de decisiones; (e) en los archivos se seleccionan los documentos que van a ser conservados permanentemente, mediante la transferencia periódica de acuerdo al ciclo vital archivístico de los documentos hacia el archivo permanente o histórico. En los párrafos subsiguientes se aclaran los siguientes puntos como lo son: Funciones de los Archivos, Tipos de Archivos y la Titularidad de los Archivos para lo que se ha traído a colación lo expuesto por Heredia (1991),

ya mencionada con antelación, la cual indica que los archivos son una sucesión de funciones e intervenciones archivísticas, que tienen los documentos a lo largo de su vida, desde su creación hasta, incluso, después de decidida su conservación permanente o eliminación:

Asimismo, Heredia (ob, cit), indica lo siguiente sobre las funciones de los archivos:

II.3.1.1. Funciones y etapas de los Archivos:

Tradicionalmente los archivos tienen tres funciones: Recoger o reunir los documentos y expedientes, conservar y custodiar documentos y expedientes, servir como fuente de consulta e información (pág. 33).

De acuerdo a lo expresado, se puede decir que las funciones de los archivos es de reunir y almacenar la documentación o expedientes que representan la memoria documental de instituciones nacionales o regionales, empresas, familias, personas velando por el resguardo y conservación de las diferentes tipologías documentales las cuales son fuentes primarias de información.

En relación a las etapas de los documentos, indica Heredia (ob. cit), que las mismas son conocidas como “el ciclo vital de los documentos, los cuales comprenden las fases de utilización por las que sucesivamente atraviesan, desde que se producen hasta que se eliminan o se conservan permanentemente en un archivo histórico las cuales son (a) Archivo Administrativo, (b) Archivo Central, (c) Archivo Intermedio y (d) Archivo Histórico” (pág. 58); períodos que son descritos a continuación brevemente de acuerdo a lo expresado:

- a. Archivo Administrativo o de Gestión. Es aquel archivo que contienen las oficinas y donde es originada y recibida la documentación que se encuentra en constante tramitación y utilización, en este archivo se conserva la documentación por un lapso de diez años.

- b. Archivo Central. Es aquel que coordina y dicta las normativas de funcionamiento por las que deben regirse los archivos de una organización, en este archivo también son reunidos los documentos transferidos por los archivos de gestión cuando su consulta no es constante por un lapso de conservación de diez años de antigüedad.
- c. Archivo Intermedio. Es al que se han de transferir los documentos desde los archivos centrales o de los archivos de gestión, conservando los mismos por un periodo de tiempo de hasta cincuenta años, en estos archivos se determina si la documentación es susceptible de eliminación o transferencia hacia un archivo histórico para su conservación permanente.
- d. Archivo Histórico: Es aquel que conserva permanentemente la documentación transferida desde el archivo intermedio por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos conjuntamente con documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición.

El ciclo vital de los documentos es sumamente importante, porque es el que determina el tiempo de resguardo y conservación de los documentos de acuerdo a la utilización de los mismos y según van perdiendo su vigencia y utilización, acotando que muchos profesionales del área de la archivología en Venezuela, consideran a los Archivos Centrales, Generales e Intermedios como sinónimos.

II.3.1.2. Clasificación de los Archivos:

Tomando en consideración lo que dice Heredia (1991) los archivos se clasifican de una variedad de formas, las cuales la y el autor de esta investigación la reflejan a continuación de la siguiente manera:

1. Por su origen: Viene dado por los organismos o entidades de los que dependen y a los cuales pertenecen su titularidad dividiéndose en:
 - a. Públicos: Procedentes de las empresas del Estado y son mantenidos por estas, cuya documentación es considerada de carácter público, toda persona tiene acceso a ella en el momento que la requiera; están conformados por:
 - Archivos Estadales (dependientes de la administración central).
 - Archivos Autonómicos (dependientes de las administraciones autónomas).
 - Archivos Locales (dependientes de la administración local es decir las alcaldías).
 - Archivos Judiciales (dependientes de la administración de justicia).
 - Archivos Militares (dependientes de la administración militar).
 - b. Privados: Pertenecen a personas jurídicas o individuos particulares los cuales pueden ser:
 - Archivos Personales (generados por una persona).
 - Archivos Nobiliarios (procedentes de una casa).
 - Archivos Eclesiásticos (instituciones de carácter religioso).
 - Archivos de Empresas o compañías mercantiles (empresas privadas).
 - Archivos políticos (partidos políticos).
 - c. Semi-Públicos: Archivos que tienen carácter privado en las empresas, pero sus documentos son públicos como por ejemplo el acta constitutiva de una empresa u organización.
2. Administrativos: Aquellos archivos de oficina que comprenden el ciclo vital de los documentos a decir:
 - a. Activos: Es donde se realiza la consulta diaria o casi diaria de los documentos.

- b. Semi-activos: Aquel en el que los documentos son consultados esporádicamente lo cuales podrían ser de uno o dos años anteriores pero que aún siguen siendo utilizados.
 - c. Inactivos: Aquel en el que los documentos son de ninguna o muy poca consulta, pero deben ser guardados, por su contenido informativo.
3. Por su valor documental: Este depende y es determinado de acuerdo al ciclo vital de los documentos, establecido por la unidad a la que pertenecen, en la que se determina si pueden ser destruidos o conservados permanentemente, estos son:
- a. Legales: Su documentación es señalada por alguna institución jurídica y cumple un ciclo de vida según lo determinado por alguna ley.
 - b. Administrativos: Representan una actividad de índole administrativa de la empresa a la que pertenecen, en la que se determina el ciclo vital de los documentos dentro de sus oficinas según sus propios criterios.
 - c. Históricos: Aquellos cuyos documentos han sido considerados como históricos o se presume que poseen valor histórico.
4. Por su contenido: Viene dado por el tipo de información que poseen de la siguiente manera:
- a. Administrativos: Conformados por información netamente administrativa interna, entre funcionarios; con otras instituciones, resoluciones, circulares, libros, etc., de las dependencias de la institución.
 - b. Técnicos Especializados: Aquellos dedicados a alguna rama del saber del conocimiento por ejemplo Medicina, Bioanálisis, Archivología, Derecho, entre otros.
 - c. Especiales: Son de carácter privado compuestos por información confidencial de las empresas, secretos que se refieren a sus

políticas y se conservan en cajas fuertes, donde la contraseña solo es conocida según sea el caso por la máxima autoridad del estado o de la institución.

- d. Centralizados: Aquellos que dictan las reglas y normativas por las que han de regirse cada uno de los archivos de las oficinas pertenecientes a una empresa u organización determinada.
- e. Descentralizados: Son Archivos de oficina dirigidos por el funcionario que este a su cargo el cual estipula las normas a ser aplicadas ya que es un archivo totalmente independiente.
- f. Descentralizado con control central: Archivos que hay en cada oficina, pero son dirigidos por normas dictaminadas por el archivo central el cual posee un lugar destinado para cada unidad documental, estas normas se refieren a:
 - Ciclo vital de los documentos.
 - Procedimientos de conservación, selección y expurgo.
 - Como deben ser archivadas las comunicaciones.
 - Reprografía.
 - Etiquetado de las carpetas.
 - Portadas de los expedientes, entre otros (pág. 59).

Los archivos de acuerdo a su tipología cumplen un rol sumamente importante independientemente de su origen, titularidad, valor, ciclo o contenido documental ya que de igual manera su función principal es la de servir como garante de la conservación, utilización y preservación de la documentación que resguardan.

II.3.1.3. Concepto de Archivo Histórico.

Esta investigación trata acerca de los Archivos Históricos es por lo que para dilucidar este punto se trae a colación lo publicado por Cruz (1994), en su Libro Manual de Archivística en el que define el Archivo Histórico como:

La etapa final de un archivo establecida en función del ciclo de vida de los documentos, comprendiendo que el documento atraviesa en su vida por distintas fases que va desde la creación o recepción, y es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador; con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor según los fines para los que habían sido creados; hasta que al final se plantea bien su destrucción o bien su conservación permanente.(pág. 69).

De acuerdo a lo expresado se puede inferir que los archivos históricos son aquellos que resguardan, conservan la documentación valorada como histórica de manera permanente, esta documentación recibe dicha clasificación, luego de haber atravesado una serie de ciclos archivísticos que van desde su creación hasta su disposición definitiva en los archivos históricos conjuntamente con la valoración de una junta evaluadora constituida por archivólogos, bibliotecólogos, abogados, administradores quienes determinan si el documento debe conservarse y resguardarse permanentemente o destruirse in situ, estos documentos llamados históricos son de gran valor ya que son utilizados para la toma de decisiones de algún asunto importante o trascendental en una organización o persona, para fines científicos o culturales.

II.3.1.4. Archivo Histórico del Ministerio Público.

Según la Ley Orgánica del Estado Carabobo (1995), Gaceta Oficial Extraordinaria N° 599, indica que:

Son aquellos que derivan de acuerdo a la actividad ministerial a la que se encuentren adscritos los cuales pueden ser judiciales, militares y municipales en cuyo caso servirían a todas las empresas, instituciones y ministerios del estado, y conservan de manera permanente dentro de sus instalaciones dichos documentos como patrimonio testimonial de la nación.

Por lo antes dicho se deduce que los archivos históricos de los Ministerios Públicos, son aquellos que resguardan, conservan la memoria

documental de las naciones, independientemente de la actividad ministerial a la que pertenezcan, los cuales representan sus memorias testimoniales.

II.3.1.5. Clasificación de los Archivos Históricos.

Para Heredia (1991), los archivos Históricos tienen una clasificación que la y el autor de esta investigación la reflejan de forma resumida de la siguiente manera:

- 1º. Según la categoría jurídica del productor, son los que determina la accesibilidad del público a los documentos contenidos en los archivos. Los cuales se clasifican en:
 - Archivos públicos. Aquellos a los que el público puede acceder libremente sin ningún tipo de restricción, como los archivos estatales, autonómicos, locales, judiciales y militares.
 - Archivos privados: Son los que solo tienen acceso sus propietarios como los archivos personales, nobiliarios, eclesiásticos, empresas, instituciones.
- 2º. Por la clase de documentos que conservan. La cual vienen dada de acuerdo a su tipología documental a decir:
 - a. Archivos textuales: contienen material textual y bibliográfico como de escritos, manuscritos, libros, etc.
 - b. Archivos audiovisuales: conformados por material archivístico que solo contiene imágenes fotográficas, cinematográficas o fílmicas (películas sin sonidos o mudas), hemerotecas, etc.
 - c. Archivos sonoros: compuestos por colecciones que reproducen sonidos como los discos de vinil, C'Ds y cassettes musicales, grabaciones, etc.
 - d. Archivos audiovisuales y sonoros: estos se encuentran contentivos de compilaciones que contienen imágenes y sonidos entre los que

se encuentran los cinematográficos o filmicos, grabaciones, entre otros.

- e. Archivos cartográficos: contenido de colecciones de Mapas.
- f. Archivos electrónicos: su material documental está integrado por C'Ds, cintas magnéticas, páginas Web, entre otros los cuales solo pueden ser vistos o utilizados mediante la utilización de equipos electrónicos como las computadoras.
- g. Archivos temáticos: son aquellos que contienen información referente a un tema determinado o colecciones de algún objeto o figura en específico.

3°. Según la posibilidad o no de recibir transferencias en función de la permanencia o extensión del organismo o entidad productora:

- Archivos de fondos abiertos: son aquellos susceptible de crecimiento por la transferencia documental
- Archivos de fondos cerrados: aquellos que no son susceptible de crecimiento, generalmente por tratarse de competencias que han desaparecido.

4°. Por la cantidad de instituciones a las que sirven:

- * Archivos singulares: sirven a una sola institución.
- * Archivos múltiples: generales, nacionales y de concentración.

5°. Por la relación con el destino final de los documentos:

- Archivos permanentes: son para el resguardo y conservación permanente del fondo documental (pág. 64).

Ahora bien de los ítems antes mencionados en relación a la clasificación de los archivos históricos, se desprende que cada archivo se clasifica dependiendo de su contenido, este es determinado por la categoría jurídica del productor quien es el que permite la accesibilidad o no al público de los documentos contenidos en estos archivos, así como la clase de documentos que conservan los cuales comprenden diferentes tipologías y características

de sus colecciones, de igual manera se definen la cantidad de instituciones a las que sirven para posteriormente determinar la relación con el destino final de los documentos la cual comprende el resguardo y conservación de los fondos documentales.

II.3.1.6. Importancia de los Archivos Históricos.

Esta tiene que ver con el hecho de que constituye una fuente primaria para el conocimiento del pasado, debido a que los documentos que son resguardados dentro de sus instalaciones poseen valor cultural, testimonial e informativo.

II.3.1.7. Funciones de los Archivo Histórico.

La diversidad de actividades definen las funciones de los archivos históricos, las mismas que son reflejadas en la literatura por diferentes autores, una de la más completa es la de Núñez (1999), en su obra titulada Organización y gestión de archivos, en la que indica de forma resumida lo siguiente:

1. Recepción, clasificación y organización de las transferencias de fondos documentales.
2. Planificación y elaboración de instrumentos descriptivos bajo parámetros de normalización de acuerdo a las características de sus fondos.
3. Desarrollo de iniciativas encaminadas a la protección y conservación del patrimonio documental.
4. Planificar, organizar y gestionar los servicios de información.
5. Elaborar y proponer el marco normativo archivístico. (pág.179).

Son múltiples las funciones de los archivos históricos, las cuales implican desde la recepción, clasificación y organización de las transferencias de los fondos documentales hasta la planificación y elaboración de instrumentos descriptivos, los cuales dependen de las características de los fondos

documentales que lo conforman lo cual influye en el beneficio y mejoramiento del archivo histórico repercutiendo en la conservación de su fondo documental.

II.3.1.8. ¿Por qué Preservar los Archivos Históricos?

Porque los documentos son fuente primaria de información y en las instalaciones de los Archivos Históricos se resguardan los mismos para su preservación permanente, para su conservación y utilización en la investigación cultural o científica. La finalidad de los archivos históricos es la de conservar la memoria documental de las instituciones u organizaciones que los produjeron, ya que dentro de sus instalaciones son manipulados, recuperados, resguardados y conservados sus acervos documentales, siendo estos documentos únicos, originales, irrepetibles e imperecederos constituyendo las fuentes primarias de información los cuales les permiten a los usuarios ampliar su cultura, economía, política, jurídica y social. Tomar conciencia de la documentación antigua e histórica es parte de las funciones del personal del Archivo Histórico, pues los mismos brindan huellas de un pasado que aún no ha sido dilucidado. Los documentos son la herramienta básica de un historiador y las pruebas de un pasado que aún puede reinterpretarse.

II.3.2. Documentos de Archivos:

Según la definición divulgada en el blog de Internet en formato PDF cuyo autor Ruiz (1999). Expresa que:

El documento de archivo es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte, generalmente en ejemplar único, de carácter autentico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado integro en forma original, indivisible, seriado el cual forma parte de un fondo producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada en el cumplimiento de sus funciones o fines

jurídicos y/o administrativos y conservados como prueba, información y continuidad de gestión. (pág. 3).

II.3.2.1. Características de los Documentos de Archivos:

De acuerdo a lo expresado por Ruíz, autor mencionado anteriormente, se presenta a continuación un resumen de algunas de las características de los documentos de archivos:

- a. Es considerado como testimonio de fe pública. El documento acredita los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
- b. Es de contenido jurídico: Garantiza de los derechos patrimoniales ya que posee la condición de fe pública como elemento probatorio.
- c. Es de valor testimonial, científico e informativo: Pueden ser utilizados como prueba y fuente de datos fehacientes, auténticos e imparciales ya que no solo informan, sino que también son garantía de que el hecho relatado es verdadero.
- d. Es garantía de la democracia y del estado de derecho: Los documentos son testimonio fidedigno de la vida política, social, económica, administrativa y de la actuación del Estado, convirtiéndose en garantía de la eficacia y honorabilidad de la vida pública de este.
- e. Posee objetividad, autenticidad y originalidad:
 - Objetividad: Suelen reproducir los hechos tal cual han sucedido, sin añadir elementos de crítica, subjetividad o valoración.
 - Autenticidad: Mediante la aplicación correcta de los principios de la archivística, la diplomática y de otras ciencias auxiliares que tienen técnicas aplicables a la interpretación, evaluación y valoración de los documentos es comprobado científicamente.
 - Originalidad: El documento de archivo es único e irrepetible, y de ahí el peligro gravísimo de su pérdida, esto porque es un original producido de forma natural a través del trabajo habitual de la vida

administrativa, pública o privada de una institución, persona o empresa.

- f. Es de carácter seriado porque siempre parte de un conjunto orgánico: Se produce uno a uno y con el paso del tiempo adquieren su carácter seriado, como resultado de acciones repetitivas determinadas por una o muchas funciones específicas por un mismo organismo administrativo, una misma oficina, e incluso muchas veces por un mismo funcionario o empleado público, produciendo las series documentales.
- g. Es de origen orgánico o funcional: Mantienen una relación necesaria con la entidad productora; o el destinatario del documento, que lo acumula o conserva junto a los propios por alguna obligación jurídica o administrativa o por alguna finalidad práctica.

II.3.2.2. Documento Jurídico:

Para definir el documento jurídico es importante tomar en cuenta e iniciar su comprensión desde el nivel legal, esto permitirá delimitar sus elementos y perfilar diferentes acepciones. Para Bernate (2010), en su obra titulada *Delitos Contra la Fe Pública*; indica que:

El documento jurídico es toda escritura que contenga un autor y una declaración, manifestación o atestación, capaz de producir efectos jurídicos. Sin embargo, haciendo hincapié en la función probatoria del documento dejando de lado las funciones de perpetuidad y garantía, se podría definir también como aquellos objetos a los cuales se atribuye en el comercio o en los procesos la fuerza probatoria, con relación a hechos de importancia jurídica en virtud de una norma de carácter general, una disposición o un acuerdo válido para el caso particular de que se trate. (p.36).

II.3.2.3. Documento valorado como histórico:

Para que un documento sea considerado de valor histórico debe pasar por un análisis documental, el cual se inicia con su creación y cumplir las fases del ciclo vital de los documentos, el cual luego de su cumplimiento es

determinado su valor secundario, cabe destacar que algunos documentos se presumen que son de valor histórico desde su creación, por ejemplo actas, constituciones, reglamentos, resoluciones, entre otros.

II.3.3.Expedientes:

En la presente investigación es importante conceptualizar los expedientes y su recepción en el archivo. De acuerdo a lo indicado por García (2000), diccionario del archivero-bibliotecario, Español, especifica que los

Expedientes son un conjunto de documentos agrupados por su relación con un asunto o el desarrollo de una gestión, servicio, etc., vinculado a una entidad tema o negocio concreto, generalmente expresado y conservado en carpetas o en encuadernaciones que los reúne. (pág. 21).

Para esta investigación y de acuerdo a lo expresado por el autor antes citado se trabajó con los expedientes de carácter administrativo y judicial recibidos, resguardados y conservados en el Archivo Histórico del Ministerio Público; los cuales son un conjunto de documentos, organizados cronológicamente que reflejan el historial laboral, funcional, administrativo, de planificación, judicial, entre otros de las distintas unidades que conforman la institución.

II.3.4. Procedimientos-Concepto:

Según Biegler (1980), en su obra titulada Manual Moderno de Contabilidad, afirma que "Los procedimientos representan la empresa, de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización". (pág.54).

II.3.4.1. Procedimientos Administrativos

Terry & Franklin (1993). Principios de Administración, definen los procedimientos administrativos como: "Una serie de tareas relacionadas que

forman la secuencia establecida en ejecutar el trabajo que va a desempeñar". (pág.32).

La importancia de los procedimientos administrativos estriba en que los mismos: (a) establecen que las actividades deben seguir el orden lógico; (b) promueven la eficiencia y la optimización; (c) Fijan la manera como deben ejecutarse las actividades, quién debe ejecutarlas y cuándo.

II.3.5. Definición de Manual de Normas y Procedimientos.

Se toma como antecedente lo publicado en el blogs de Internet en formato PDF por Graham (1963), en el cual señala que:

Es un procedimiento por escrito el cual indica debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo... son documentos de carácter informativo e inclusive instructivo, que poseen la descripción de las actividades que deben realizarse dentro de una unidad administrativa; y sirven como medios de comunicación y coordinación en las decisiones administrativas a tomar, por ello se relacionan y atañen al empleado directamente.

II.3.5.1. Tipos de Manuales de Procedimientos.

Los manuales de normas y procedimientos se caracterizan por establecer normas o pautas específicas y claras, detallando minuciosamente los procedimientos que se realizan en la institución, mediante ciertas particularidades que contienen en sus diferentes tipologías, las cuales de manera general y por sus características diversas pueden clasificarse en manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimientos de fábrica, para esta investigación se abordaran los manuales de procedimientos de oficina, ya que son en los que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento administrativo, así mismo Graham (ob. cit) los tipifica de la siguiente manera:

1. Manuales de Reclutamiento y Selección. Son aquellos que establecen las normas a seguir para la selección y contratación de empleados en una determinada organización.

2. Manuales de Prácticas Departamentales. Indican los procedimientos operacionales de un departamento en específico.
3. Manuales de Organización. Describen la organización de una institución mencionando los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad para cada puesto de trabajo.
4. Manuales de Políticas. Exponen los principios y normas por las que se regirán los ejecutivos en las tomas de decisiones.
5. Manuales de Propósitos Múltiples. Estos manuales reemplazan total o parcialmente a los manuales mencionados anteriormente en aquellos casos en que la dimensión de la organización o el volumen de actividad no justifiquen su elaboración y mantenimiento.
6. Manuales del Especialista. Especifican normas o indicaciones que son exclusivamente para un tipo de actividad, con el fin de igualar y equilibrar las funciones de los empleados que cumplen una misma labor.
7. Manuales del Empleado. Contiene información referida a los objetivos y actividades que desarrolla la organización en conjunto con los planes de incentivo, derechos y obligaciones para los empleados que son incorporados a una empresa o institución en relación a estas, el cual les es entregado al momento de su incorporación.

Como se ha podido observar, existen unas series de manuales que independientemente de su tipología, cumplen la función de normar los distintos procedimientos que deben ejecutarse para el funcionamiento organizado de una institución o ejecución de un trabajo en específico.

II.3.5.2. Manual de Normas y Procedimientos.

Los Manuales de Normas y Procedimientos (MNP) deben reflejar los fines y objetivos de las funciones a desempeñar dentro de la institución a través de normas establecidas, por medio de análisis, estudios y estrategias de

planeación. Para la presente investigación se trae a colación lo referido en la guía para la elaboración del manual de procedimientos de la dirección de planificación del MP la cual lleva por nombre Manual de Normas y Procedimientos “Elaboración de instrumentos de control interno y proyectos de organización estructural en el MP (2012) en lo concerniente a quee/ *Manual de Procedimientos (MP) es un:*

Instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos específicos (técnico, administrativo de atención al público), que sustentan la realización de las funciones y atribuciones en una unidad administrativa. (pág. 4).

Por lo antes expuesto se muestra a continuación brevemente la manera como deben estar estructurados los MNP de acuerdo a las pautas dictadas por el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio Público, ya referido en párrafos anteriores, por considerar que los mismos sirvieron de base teórica para la investigación realizada. Primeramente los MNP deben contener en su estructura: (a) el nombre de la institución u organización, (b) título y código del procedimiento, (c) Introducción del MNP la cual es una explicación corta del procedimiento.

Seguidamente y a modo de desarrollo se explican: (a) la descripción del procedimiento, (b) Objetivos, (c) normas aplicables, (d) descripción de la operación y sus participantes.

Complementando la información ya descrita en relación a la organización de los manuales con: (a) Gráfico o diagrama de flujo, (b) Responsabilidad de las funciones dentro del proceso, (c) Informes tanto económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones; (d) Supervisión, evaluación y examen por parte de las entidades de control y gestión de autocontrol.

Cabe destacar que en toda presentación de un MNP, debe estar especificado de manera clara y concisa los siguientes aspectos: (a) contenido del manual,

(b) objetivos del manual, (c) responsabilidad, (d) contenido específico de los entes, (e) contenidos comunes de los rangos de igual jerarquía, (f) alcance de los procedimientos, (g) instrucciones, (h) normas de procedimientos, (i) organigramas, (j) glosario, (k) numeración de páginas, (l) formatos, (m) armado.

II.3.5.3.Elaboración.

Para argumentar este punto se toma como referencia la guía para la elaboración del manual de procedimientos de la Secretaria de Salud de Relaciones Exteriores de la ciudad de México, la cual dice que el Manual de procedimientos es:

El instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización. (pág. 4).

En relación a lo antes dicho la dirección de organización es el ente responsable de establecer las directrices y supervisión en lo referente a la elaboración de los manuales de procedimientos para los entes públicos, para que una vez autorizado e impreso sea difundido entre los empleados responsables de su aplicación.

II.3.5.4. Técnicas de Elaboración de los Manual de Normas y Procedimientos.

Los MNP pueden ser elaborados técnicamente mediante (a) la verificación de los puntos a ser abordados, de acuerdo a la evaluación de los ítems de mayor relevancia que deberán contener; (b) detallar los asuntos que serán tratados, mediante la compilación y pormenorización de la información sobre los puntos a ser tratados, esto mediante la observación directa en la

ejecución del trabajo, explicando la forma en que debe ser realizado; (c) la elaboración de una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual redactada en forma clara y precisa la cual debe explicar el porqué, como, quien y para que lo hace.

II.3.5.5. Estructura de los Manual de Normas y Procedimientos.

Generalmente los manuales de MNP están conformados dentro de las organizaciones por tres partes esenciales a decir: (a) El encabezamiento, el cual está estructurado por un conjunto de elementos como el nombre de la empresa o institución, departamento o unidad en que es aplicado, el procedimiento descrito y la tabla de contenido; (b) Cuerpo, es el que explica los procedimiento a ser realizados conjuntamente con las normas del cómo y cuándo deben ser desarrollados, y; (c) El Glosario de términos que se encuentra conformado por una lista de palabras, abreviaciones y definiciones utilizadas en el cuerpo del manual.

II.3.5.6. Implantación del Manual de Normas y Procedimientos.

Es importante para la organización, ya que cada miembro perteneciente a ella debe estar informado y actualizado en lo referente a los cambios generados en cada actividad a realizar, para que el sistema operativo esté en constante flujo.

II.3.5.7. Mantenimiento del Manual de Normas y Procedimientos.

Este consiste en mantener vigente y actualizado el manual de normas y procedimientos, ya que si este se desactualiza, pasaría hacer un documento inutilizable, generando la creación de otro manual que cumpla con las exigencias y necesidades actuales de la organización.

II.4. Bases Legales.

En esta etapa se presentan a continuación mediante el cuadro identificado con el N° 2, una serie de fundamentos legales vigentes en la República

Bolivariana de Venezuela como lo son Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (CNRBV), Gaceta Oficial (G.O), Código de Comercio (CC), Ley Orgánica (LO), Ley de Archivos (LA), Manual de Organización (MO), Manual de Normas y Procedimientos (MNP) que incide en los archivos históricos y los manuales de normas y procedimientos dentro de las organizaciones e instituciones públicas, y en atención a las necesidades y directrices establecidas para tal fin por la Dirección de Planificación Control Interno y Proyectos de Organización Estructural en el Ministerio Público; cabe mencionar que estos basamentos legales mencionados a continuación son objeto de breves comentarios o reflexiones en lo concerniente a la relación que guardan con la presente investigación:

Instrumento legal.					
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.	Base Legal	Fecha de publicación.	Art.	Tema.	Reflexión.
Nº 5.453 (Extraordinario)	Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela	24 de marzo de 2000.	28	Derecho al acceso a la información: "Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad"...	Estos artículos se refieren a los derechos que tienen las personas a acceder a la información y a los datos que sobre sí misma consten en registros públicos o privados, así como el de conocer el uso de fines que se haga de los mismos; se refiere a que la información es libre y plural, por lo que toda persona tiene derecho a ser informada oportuna, sin censura, veraz e imparcialmente igualmente a la réplica y rectificación cuando sea afectada directa o indirectamente por informaciones inexactas o agraviantes. También indica que el estado garantiza la protección, preservación, enriquecimiento y restauración del patrimonio cultural de la nación tangible e intangible los cuales son inalienables y embargables.
			58	De la libertad de la comunicación: "La comunicación es libre y plural, y comporta los deberes y responsabilidades que indique la ley. Toda persona tiene derecho a la información oportuna, veraz e imparcial, sin censura,... así como a la réplica y rectificación cuando se vea afectada directamente por informaciones inexactas o agraviantes"...	
			99	De la garantía y protección del patrimonio cultural: "El estado garantizará la protección y preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural, tangible o intangible, y la memoria histórica de la Nación. Los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la Nación son inalienables, imprescriptibles e inembargables".	
			143	Del derecho a la información por parte de la administración pública: "Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitiva que se adopten sobre el particular"... No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad".	

Cuadro Nº 2 Bases legales. Fuente: Elaboración propia.

Instrumento legal.					
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.	Base Legal	Fecha de publicación.	Art.	Tema.	Reflexión.
N° 475 (extraordinario)	Código de Comercio	21 de Diciembre de 1955	44	Del lapso de conservación de los documentos: indica el periodo de tiempo de conservación de las diferentes tipología documentales, el cual es de 10 años, conjuntamente con la clasificación que deben tener las correspondencias recibidas y remitidas además de los libros y sus comprobantes (en este caso se tomara como fecha de partida para su conservación el último asiento de cada libro).	Se refiere al lapso de conservación el cual es de 10 años tanto para los libros y sus comprobantes (se cuenta a partir del último asiento) como para la correspondencia recibida y las copias de las cartas remitidas (deben ser clasificadas para su conservación).
N° 6.147. (E). Decreto N° 1.424.	<i>Ley Orgánica de la Administración Pública.</i>	Noviembre de 2014	145	“El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de las personas y como fuente de la historia”..	Estos artículos indica la prohibición de destrucción de cualquier tipología documental que sea considerado de valor histórico, de la transferencia hacia el Archivo General de la Nación de los archivos de los órganos o entes de la administración pública que se supriman o fusionen conjuntamente con el control y vigilancia de los documentos declarados de valor histórico y el derecho que tienen las personas al acceso a los archivos de la administración pública mediante la utilización de formularios indicados para tal fin.
			151	“La documentación administrativa e histórica de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado, éste ejercerá el pleno control sobre los fondos documentales existentes en los archivos, no siendo susceptibles de enajenación”.	
			153	“Los documentos que posean valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio”...	
			154	“De la Transferencia de archivos: Los órganos y entes de la Administración Pública que se supriman o fusionen entregarán sus archivos y fondos documentales a los órganos o entes que asuman sus funciones o, en su caso, al Archivo General de la Nación. Los órganos o entes de la Administración Pública que sean objeto de privatización transferirán copia de sus documentos históricos al Archivo General de la Nación”.	
			147	“El Estado creará, organizará, preservará y ejercerá el control de sus archivos y propiciará su modernización y equipamiento para que cumplan la función probatoria, supletoria, verificadora, técnica y testimonial”.	

Instrumento legal.					
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.	Base Legal	Fecha de publicación.	Art.	Tema.	Reflexión.
Nº 6.147. (E). Decreto Nº 1.424.	<i>Ley Orgánica de la Administración Pública.</i>	Noviembre de 2014	144	“Se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público”.	Estos artículos en compendio con los mencionados con antelación de esta misma ley se refieren a la obligatoriedad que tienen los entes públicos y privados de tener un archivo, el deber del estado venezolano de organizar, equipar y modernizar sus archivos aplicando en la medida de lo posible las nuevas tecnologías; de lo que se entiende por órgano de archivo del Estado, su objetivo y lo que significa, conjuntamente con la rectoría y responsabilidad que tiene el AGN en cuanto a la creación, organización y coordinación del Sistema Nacional de Archivos, el control, la propiedad y vigilancia de la documentación administrativa e histórica del Estado, y principalmente al derecho que tienen las personas a acceder a la información contenida en los archivos y registros administrativos cualquiera sea su forma o soporte material en conjunto con la obligatoriedad de los órganos de la Administración Pública de establecer los horarios de apertura al público de sus oficinas.
			145	“El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de las personas y como fuente de la historia”.	
			148	“El AGN es el órgano de la Administración Pública Nacional responsable de la creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivos y tendrá bajo su responsabilidad velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivos, promover el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional”.	
			159	“Toda persona tiene el derecho de acceder a los archivos y registros administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión o el tipo de soporte material en que figuren”...	
			160	“El derecho de acceso a los archivos y registros de la Administración Pública será ejercido por las personas de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, debiéndose a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar”...	
			167	“Cada órgano o ente de la Administración Pública establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertas sus oficinas, garantizando el derecho de las personas a la presentación de documentos”...	

Instrumento legal.					
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.	Base Legal	Fecha de publicación.	Art.	Tema.	Reflexión.
Nº 38.647.	<i>Ley Orgánica del Ministerio Pública.</i>	19 de Marzo de 2007.	120	“El archivo del Despacho del Fiscal o la Fiscal General de la República y el de las oficinas de los o las fiscales, así como de cualquier otra dependencia del Ministerio Público, es por su naturaleza privado y reservado para el servicio oficial... El Fiscal o la Fiscal General de la República, mediante resolución, determinará las condiciones de acceso al archivo y el uso de sus documentos”.	Esta ley habla de la privacidad de los archivos del despacho del Fiscal o la Fiscal General de la República y de las oficinas de los fiscales, así como de la prohibición de la exhibición o inspección del archivo del despacho del fiscal; de la discreción que deben tener los funcionarios públicos y del tiempo que debe transcurrir para la certificación de documentos, del derecho que tienen las personas a la devolución de documentos originales o en su defecto a la entrega de copias certificadas, de igual manera se indican las características que debe poseer el sello del Fiscal General de la República.
			121	De la Reserva:” Las personas que presten servicio en el Ministerio Público guardarán reserva sobre los asuntos que conozcan en razón de sus funciones. Se les prohíbe conservar para sí o para terceros, tomar, sustraer o publicar copias de papeles, documentos o expedientes de archivo de los despachos respectivos”.	
			122	De la Certificación: “Una vez calificada la no confidencialidad del archivo fiscal, el Fiscal o la Fiscal autorizado, o el funcionario o funcionaria delegado para tal fin, certificará en el término de 15 días continuos los instrumentos solicitados por autoridades o particulares que así lo requieran”.	
			123	De la Devolución de Documentos: “Quienes presenten documentos originales ante el Despacho del Fiscal o la Fiscal General de la República tienen derecho a su devolución, previa certificación en el expediente respectivo, salvo que sea necesaria su presentación en un proceso penal”.	
			124	De la Prohibición: “No se podrá ordenar la exhibición o inspección general del archivo del Despacho del Fiscal o la Fiscal General de la república o de las oficinas adscritas al Ministerio Público, solo podrá acordarse judicialmente la copia, exhibición o inspección de determinado documento, expediente, libro o registro que corresponda al archivo”.	

Instrumento legal.					
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.	Base Legal	Fecha de publicación.	Art.	Tema.	Reflexión.
Nº 38.647.	<i>Ley Orgánica del Ministerio o Pública.</i>	19 de Marzo de 2007.	125	“El sello del Fiscal o la Fiscal General de la República será de forma elíptica, vertical y tendrá cincuenta milímetros de diámetro mayor y cuarenta de diámetro menor, el Escudo de Armas de la República en el centro, y alrededor una inscripción que diga: en la parte superior “República Bolivariana de Venezuela” “Ministerio Público” y en la inferior “Fiscal General de la República”...”	
Nº 38.745.	<i>Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la Asamblea Nacional</i>	13 de Agosto de 2007.	2	“Para los efectos de la aplicación de este Reglamento se definen los siguientes términos”: (a) plazo de conservación, (b) relación de transferencia, (c) transferencia documental, (d) valoración documental, (e) valor secundario...	En este reglamento se definen los términos de Plazo de Conservación, Relación de Transferencia, Transferencia y Valoración Documental, Valor Secundario, elaboración de cronogramas anuales para la transferencia de fondos documentales desde los archivos de gestión hacia el archivo administrativo y desde este hacia el archivo histórico; también indica el objetivo fundamental del archivo histórico de la Asamblea Nacional conjuntamente con las funciones del Archivo Histórico de cada organismo o institución.
			16	“El Archivo Histórico de la Asamblea Nacional tiene por objeto la organización, tratamiento y conservación de los documentos transferidos desde el Archivo Legislativo y el Archivo Administrativo, una vez que la Junta de Valoración Documental ha determinado su conservación permanente por el valor que tiene”...	
			17	Son funciones del Archivo Histórico de la Asamblea Nacional (a) organizar, describir y conservar los documentos transferidos, (b) garantizar las condiciones necesarias para el adecuado tratamiento del fondo documental, (c) diseñar programas para la restauración de documentos históricos, (d) delinear y ejecutar estrategias para la difusión del fondo documental histórico, (e) digitalizar el fondo histórico documental...	

Capítulo III.- Marco Metodológico.

En el capítulo que a continuación se presenta, se enfocan los aspectos relativos a la metodología empleada en esta investigación, tomando en consideración el nivel de la investigación, el tipo de investigación, diseño, población y muestra así como también se describen las técnicas e instrumentos de recolección de datos que se utilizó.

La UPEL (2.014), expresa que “el marco metodológico es aquel donde se describen los métodos, técnicas o procedimientos utilizados para el acopio, organización, procesamiento y análisis de la información. Esto con el fin de que el investigador logre sus objetivos fácilmente”. (pág.20).

III.1. Nivel de la Investigación.

Descriptiva:

El nivel de investigación utilizado se enmarcó en una investigación de tipo descriptiva, la cual según Arias (2.006), indica que:

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

Por lo antes expuesto, se puede decir que la investigación ejecutada es de nivel descriptiva, para la realización del Manual de Normas y Procedimientos del AHMP, se procedió a la identificación de un hecho en donde se detalló paso a paso mediante un estudio descriptivo de los procesos que deben cumplirse para la manipulación de un fondo documental de tipo histórico.

III.2. Tipo de Investigación.

Asimismo, Tamayo (2.013), señala lo siguiente con respecto a la investigación descriptiva que esta:

“comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente”. (pág.35).

Dicho esto, este trabajo se enmarcó un tipo de investigación descriptiva, él y la investigadora fundamentaron sus estudios mediante la descripción, registro, análisis e interpretación de un hecho como lo es la necesidad de la utilización de un Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos en el AHMP.

III.3. Diseño de la Investigación.

En el párrafo que a continuación se describe, se presenta el diseño de la investigación en concordancia al Manual de Normas y Procedimientos desarrollado.

Conforme a lo planteado este proyecto investigativo consistió en un Diseño de Investigación Documental y de Campo, tal como se expone a continuación:

➤ **Diseño Documental:**

Según Arias (2006), define el diseño de la investigación documental como:

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

Así mismo, la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) (2.014), dice que la investigación documental es “el estudio de problemas con el propósito de ampliar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo de trabajos previos impresos, audiovisuales o electrónicos”. (pág. 20).

Por lo tanto, se procedió a ampliar y profundizar sobre el ámbito de manuales de normas y procedimientos, a partir de la selección de fuentes documentales sobre manuales de normas y procedimientos archivísticos enmarcados, en trabajos previos y datos divulgados a través de medios impresos y electrónicos.

➤ **Diseño de campo:**

Arias (2006), define la investigación de campo como:

Aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variables algunas, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental. (pag.31).

En ese mismo orden de ideas, la UPEL (2.014), expone que, se entiende por investigación de campo

El análisis sistemático de problemas en la realidad con el propósito bien sea de describirlos, interpretar, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo a partir de datos originales o primarios. (pag.18).

Por lo antes expuesto, el presente diseño de investigación se encuentra ubicado en la modalidad de trabajo mixto, debido a que está compuesto por dos diseños de investigación, como lo son el Diseño de Investigación Documental, pues todos los datos para avanzar en la investigación fueron extraídos de documentos que son las fuentes primarias y secundarias de

información que permitieron a través de la relación, selección y análisis el sustento para el logro de los objetivos planteados; de igual manera, se considera que el Diseño de la Investigación fue de Campo porque se basó en la observación directa y extracción de datos e información desde la realidad donde ocurrió el problema. Es por ello, que se creó una interrelación entre los objetivos de estudio y las condiciones presentes en el AHMP, puesto que se observaron y recolectaron los datos directamente por los propios investigadores mediante la aplicación de instrumentos de recolección de información, que luego fueron analizados a partir del conocimiento acumulado por parte de la y el autor de la investigación realizada.

III.4. Población:

Una vez definido el nivel y tipo de investigación, se procedió con la descripción de la población o universo de estudio, la cual se encuentra enmarcada dentro de una población finita.

Considerando lo indicado por Arias (2006), quien expresa que una población es definida como: “un conjunto finito 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”. (pág.81).

Es por lo antes dicho, que, en la presente investigación se trabajó con la población de estudio conformada por los usuarios del AHMP, pues ellos, son los que están implicados directamente con los servicios que ofrece el archivo histórico; cuando se habla de población se refiere básicamente a los grupos de trabajadores de la institución considerados como usuarios internos, que son tanto los que se encuentran dentro de las instalaciones del archivo

histórico como también los que laboran en los distintos departamentos de la Institución.

III.5. Muestra:

Arias (2006) (ob. cit), señala que, cuando por diversas razones resulta imposible abarcar la totalidad de los elementos que conforman la población accesible, se recurre a la selección de una muestra, por lo que indica que “La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”. (pág. 83).

En lo referente a la muestra de estudio, de la población de usuarios, se observó durante 30 días la cantidad que frecuentemente hizo uso de la unidad de información en estudio, constatándose un aproximado de 15 personas por semana, lo cual sirvió de referencia para tomar la decisión de escoger una muestra al azar de 15 funcionarios que trabajan dentro del AH, a los que se les aplicaron dos instrumentos de recolección de datos, cuyas interrogantes estuvieron enmarcadas en las actividades intrínsecas del archivo, de igual manera se diseñó un instrumento de recolección de información o indicador social, para ser aplicado a las personas que laboran dentro del Ministerio Público pero fuera del AH, usando la misma metodología señalada anteriormente, por lo cual se tomó una muestra al azar de 15 usuarios no trabajadores del AH, cabe mencionar que esta totalización fue producto de la aplicación diaria del instrumento de recolección de datos durante el lapso de una semana laboral en el horario comprendido de lunes a viernes, de 9:00am a 3:30pm.

III.6. Técnicas e Instrumentos para la Recolección de Datos:

Primeramente se deberá partir de la relación entre técnica e instrumentos por lo que a continuación se muestran las definiciones realizadas por Arias (Ob.cit), quien expresa que “Se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”. (pág.67).

De lo expuesto, se concluye que la técnica es el conjunto organizado de procedimientos que se utilizan durante el proceso de recolección de datos para generar información, por lo que se utilizó la encuesta como técnica de recaudación de datos para la obtención de la información requerida para la investigación.

En cuanto a los instrumentos para la colecta de datos que se utilizaron, estos fueron los cuestionarios; por lo que Arias (ob. cit), define el cuestionario como “la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas”. (pag.74).

De lo formulado, en referencia al instrumento se puede definir como un formulario diseñado para registrar la información que se obtiene durante el proceso de recolección; ahora bien de acuerdo a lo expresado y en relación con la presente investigación fue necesario emplear una técnica que de forma satisfactoria condujera a la obtención de los datos correspondientes a la investigación, esta consistió en el uso de cuestionarios como se mencionó en el párrafo anterior, por medio de los cuales se pudo recopilar información, la cual fue establecida por las características que contenían dichos instrumentos cuyas interrogantes fueron de tipo abiertas, cerradas y mixtas.

Se diseñaron tres (03) modelos de cuestionarios que permitieron analizar la conveniencia de la elaboración del manual de normas y procedimientos archivísticos en el AHMP, estos cuestionarios fueron clasificadas en dos categorías a decir:

- a) Dos modelos que se aplicaron a los trabajadores internos del AH, (anexo a y b).

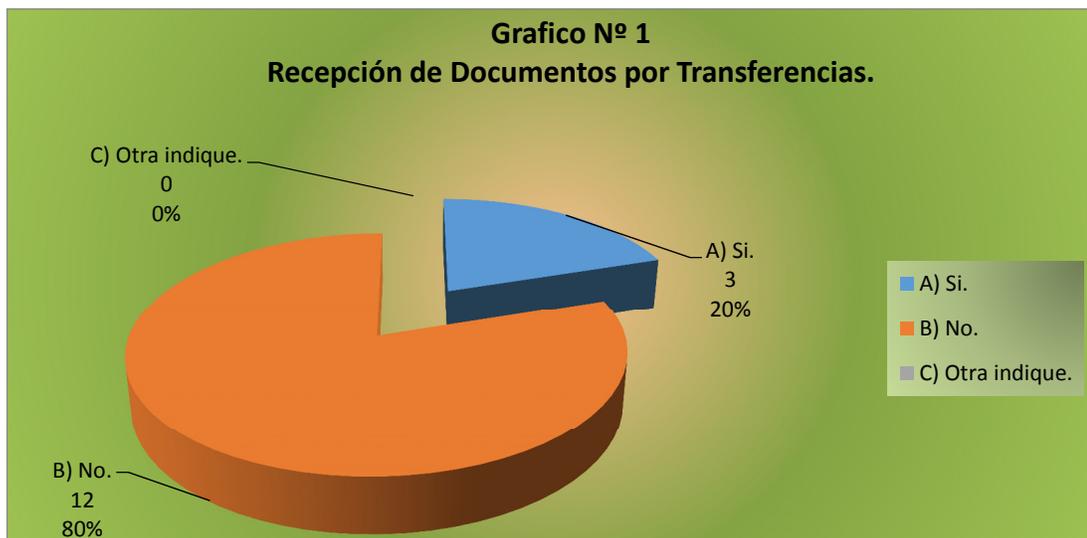
- b)** Un modelo que se destinó a los trabajadores del Ministerio Público, pero no del AH (anexo c).

Capítulo IV.- Presentación y Análisis de los Resultados a partir de los cuestionarios aplicados a los trabajadores del AHMP y a otros trabajadores de las distintas dependencias del MP.

IV.1 Cuestionario N° 1 aplicado a los trabajadores del AHMP en relación a la:

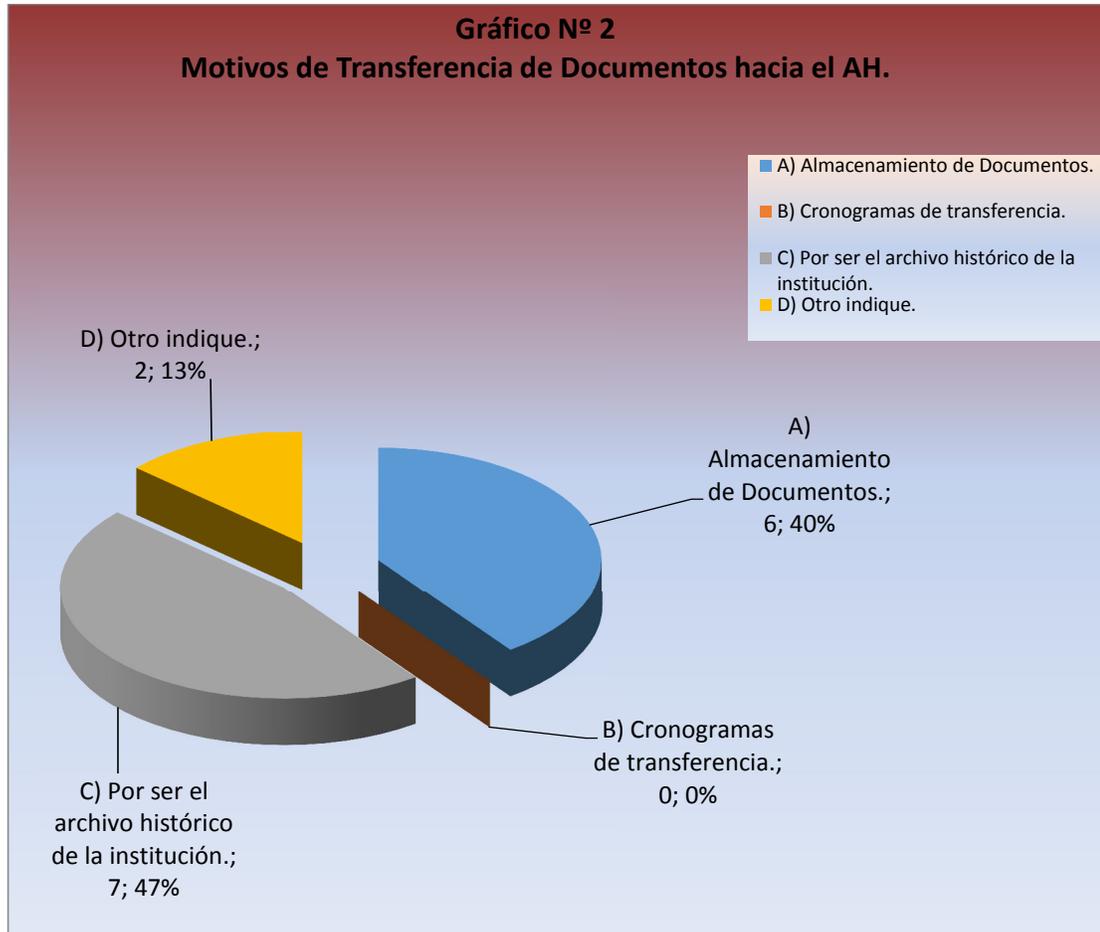
Transferencia de documentos y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judicial de hacia el AHMP.

Pregunta N° 1: ¿El Archivo Histórico del Ministerio Público, recibe documentos por transferencia directa del Archivo Central?



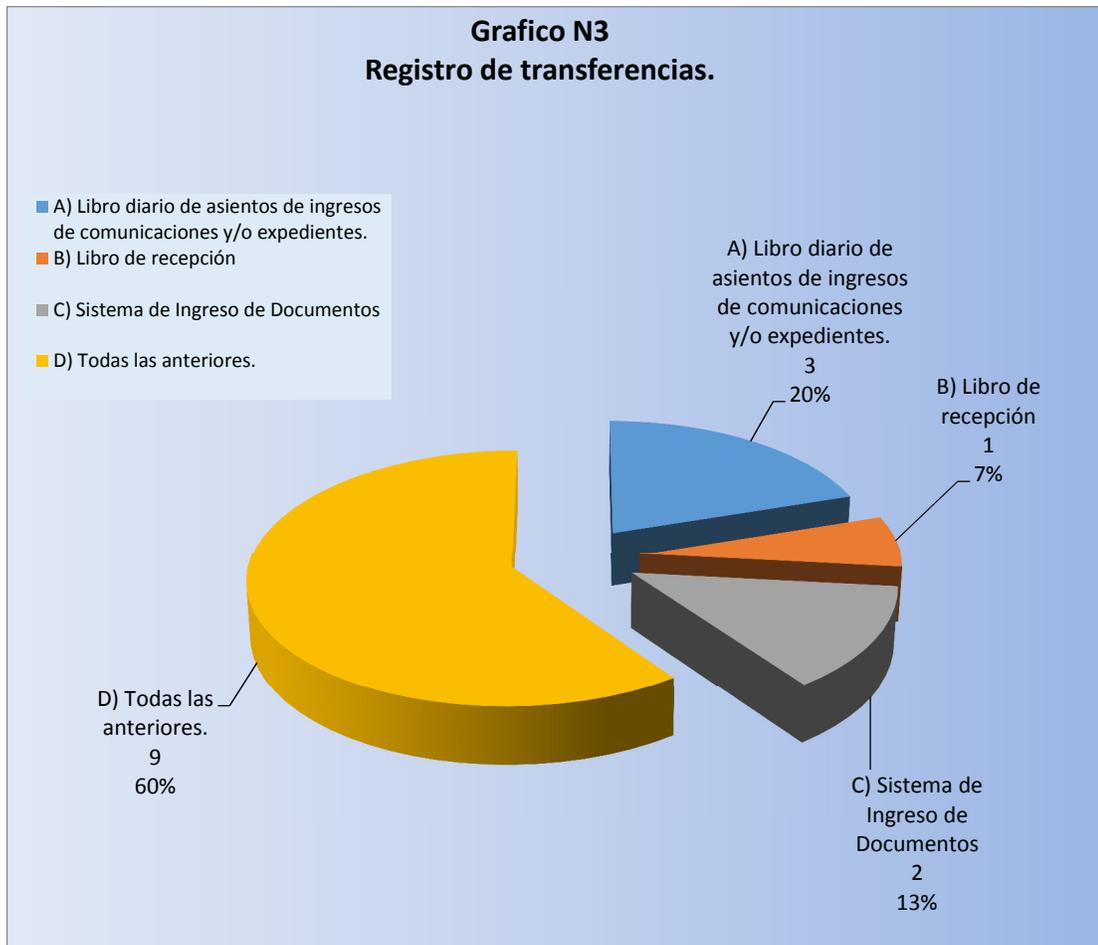
Se puede apreciar en el gráfico N° 1, que de un total de 15 encuestados, el 80% compuestos por 12 personas indicó que la modalidad de ingreso de la documentación en el AHMP es la opción “B”, es decir, que los documentos son transferidos por las distintas dependencias de la institución, lo que quiere decir que los documentos no pasan por el Archivo Central del Ministerio Público, quien es el ente rector de la institución, para su selección y valoración, esto trae como consecuencia que sean transferidos hacia el AHMP un cúmulo de documentos y expedientes que no se encuentren valorados como históricos.

Pregunta N° 2: ¿Cuáles son los motivos por los que son transferidos los documentos o expedientes hacia el Archivo Histórico del Ministerio Público?



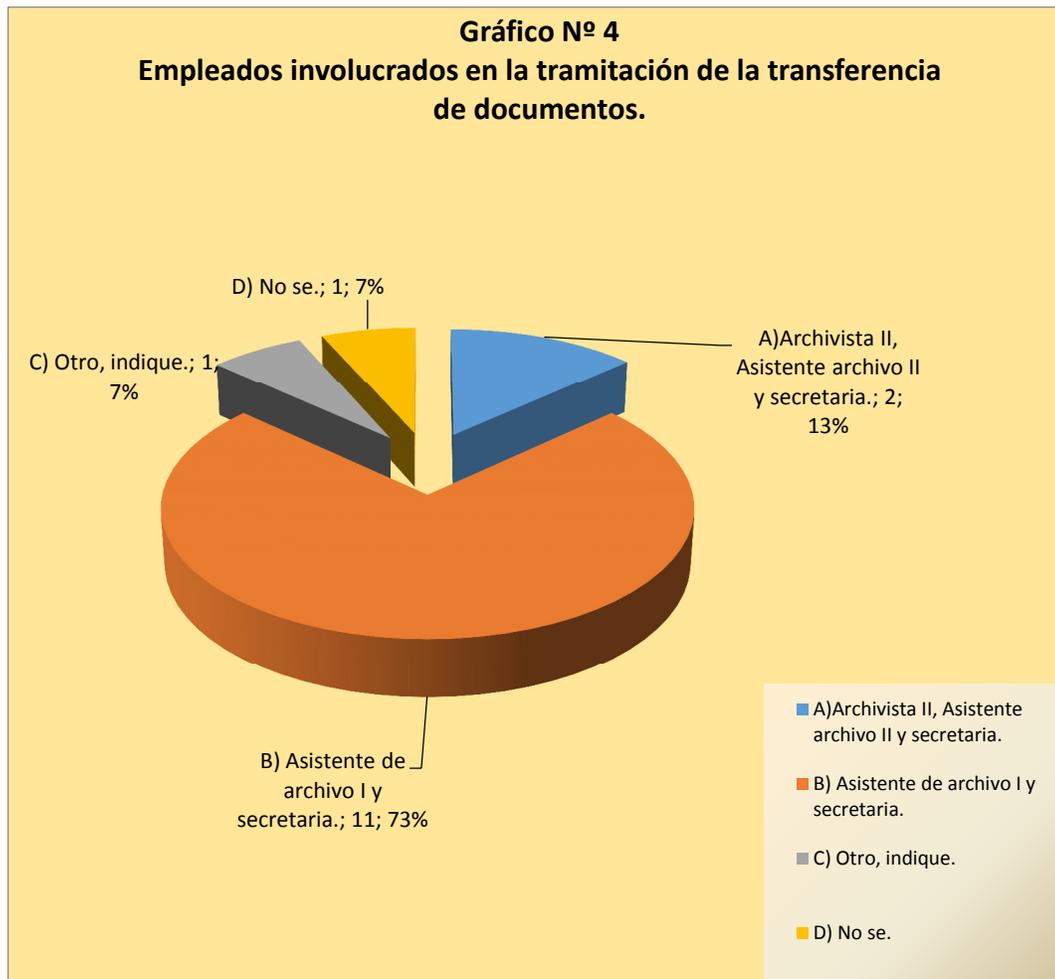
Como se observa en el gráfico identificado con el N° 2, un sector considerable de los encuestados representados por el 47% de la población coinciden en que los motivos por el que son realizadas las transferencias hacia el AHMP es la opción “C”, por ser el AHMP; aunque otro sector simbolizado por del 40% piensan que el AHMP es una unidad de almacenamiento de documentos es decir la opción “A”, por lo que se aprecia que el personal del MP piensa que el AH es una unidad documental utilizada como almacén de las distintas tipologías documentales producidas en la institución.

Pregunta N° 3: ¿Dónde son registradas las transferencias de documento o expediente en el Archivo Histórico del Ministerio Público?



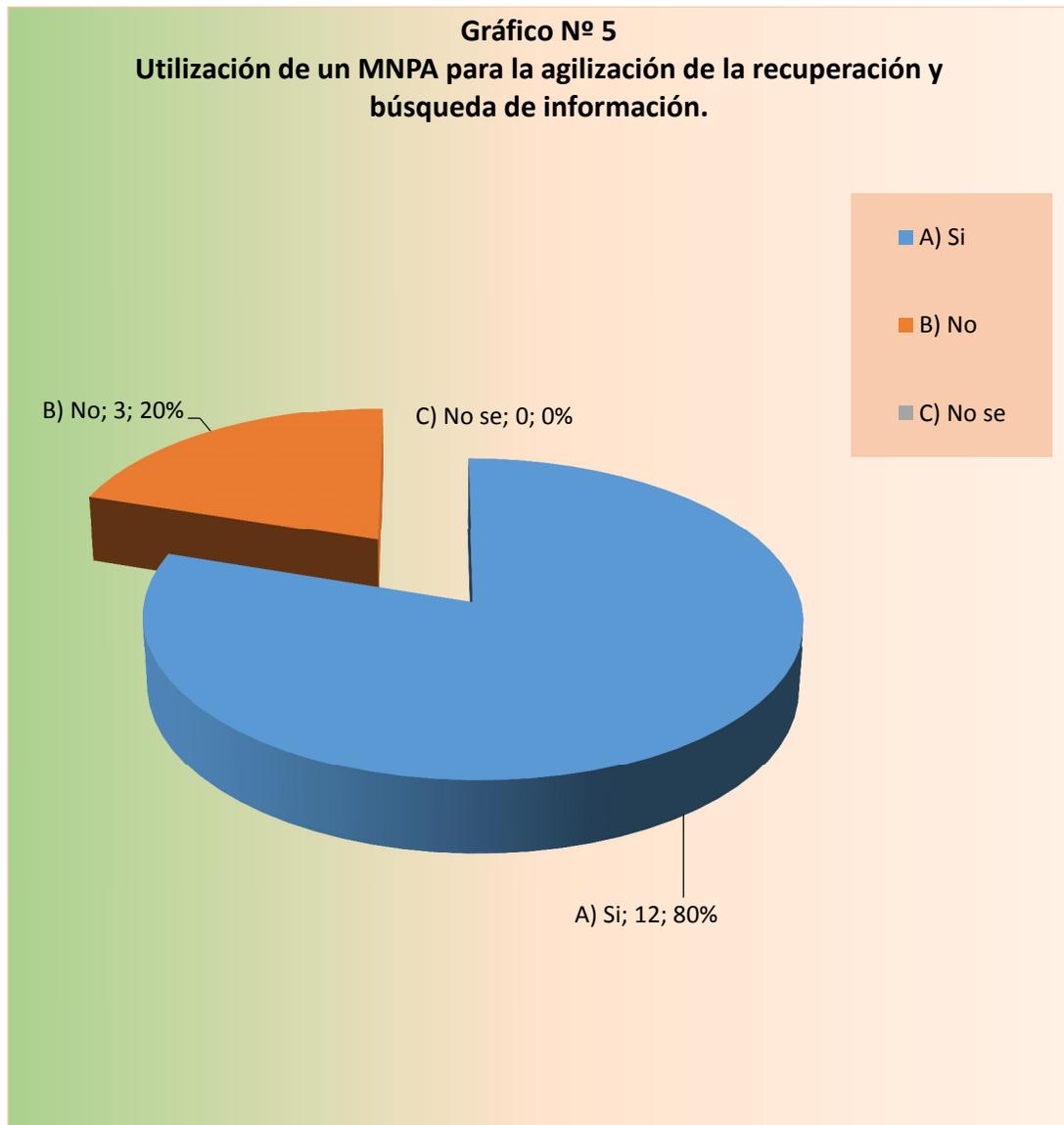
Se pudo evidenciar en el gráfico N° 3, que un sector importante representado por el 60% de la población encuestada opina que los documentos que recibe el AH son registrados de diferentes maneras como lo indica la opción “D” referida a las distintas modalidades, para asentar los ingresos como lo es en el Libro Diario, Libro de Recepción, Sistema de Ingresos en fin, no hay claridad en donde registrar la información de lo que ingresa al AH, lo que dificultada la recuperación de la información, demostrándose que no hay criterio y unanimidad en cuanto a la forma en que debe ser registrada conjuntamente con los pasos a seguir para realizar dicho procedimiento.

Pregunta N° 4: ¿Cuáles son los empleados que se ven involucrados en la tramitación de la transferencia de documento o expediente en el Archivo Histórico del Ministerio Público?



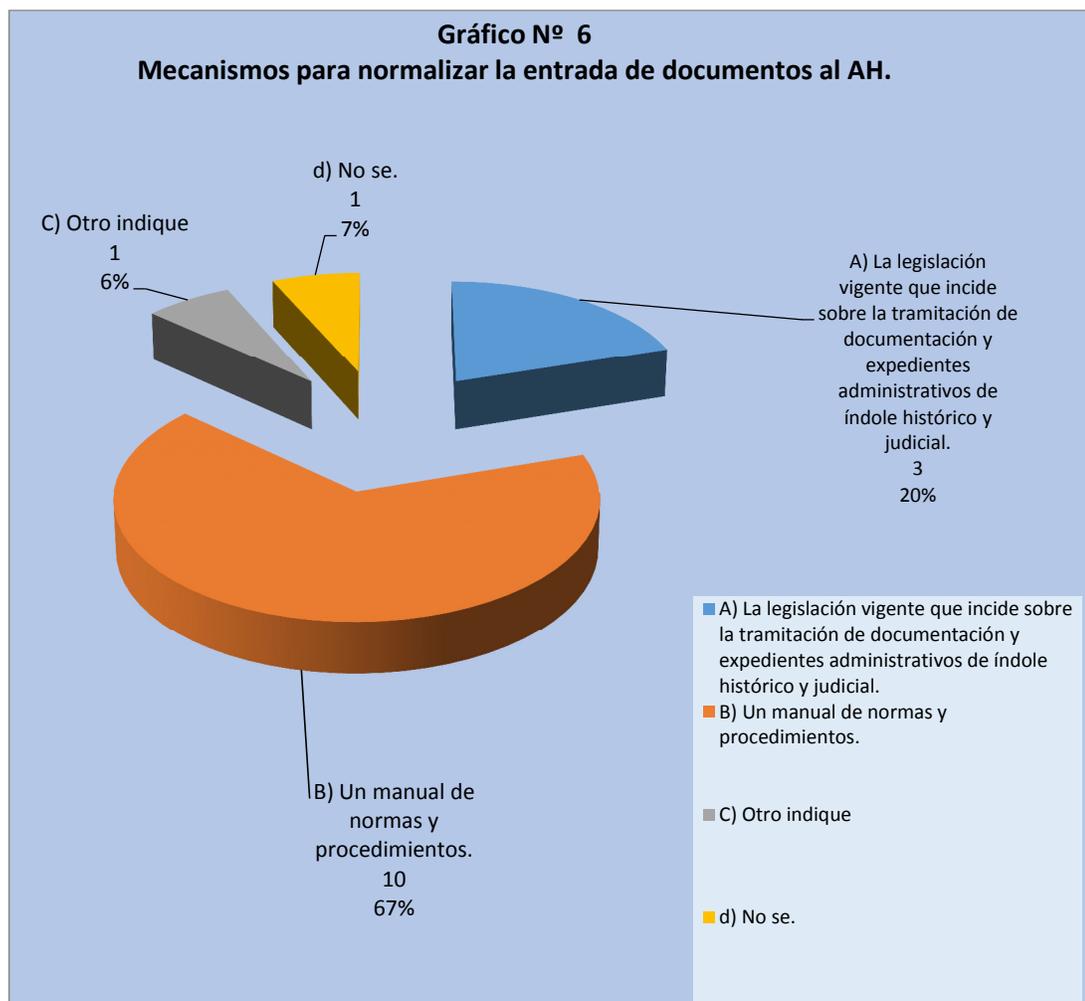
Como se aprecia en el cuadro del gráfico N° 4, un alto porcentaje de los encuestados, representados por el 73%, opinan que los empleados involucrados en la tramitación de las transferencias de documentos recibidas en el AH, son el asistente de archivo I y la secretaria de la biblioteca, por lo que se aprecia un desconocimiento por parte del personal de la biblioteca central en relación a las funciones que cumplen los trabajadores del AH involucrado en dichos trámites.

Pregunta N° 5: ¿Cree usted que la utilización de un manual de normas y procedimientos archivísticos, agiliza la recuperación y búsqueda de información y documentación en el Archivo Histórico del Ministerio Público?



De acuerdo a la representación gráfica identificada con el N° 5, el 80% de la población opinó que es necesario contar con un Manual de Normas y Procedimientos para el AHMP, por cuanto agiliza los procesos archivísticos en la institución.

Pregunta N° 6: ¿Qué mecanismos considera usted convenientes para normalizar los pasos en el procesamiento de entrada de los documentos o expedientes administrativos de este Archivo Histórico?



Como consta en la pregunta N° 6 precedida del gráfico, que la mayoría de los encuestados representados por el 67% de los usuarios internos del AH, opinaron que un Manual de Normas y Procedimientos es un mecanismo conveniente para normalizar la recepción de documentos en el Archivo Histórico de forma correcta, lo que redundaría en beneficio de los usuarios, la institución y la documentación transferida hacia el AHMP.

Reflexión sobre los resultados del primer instrumento aplicado:

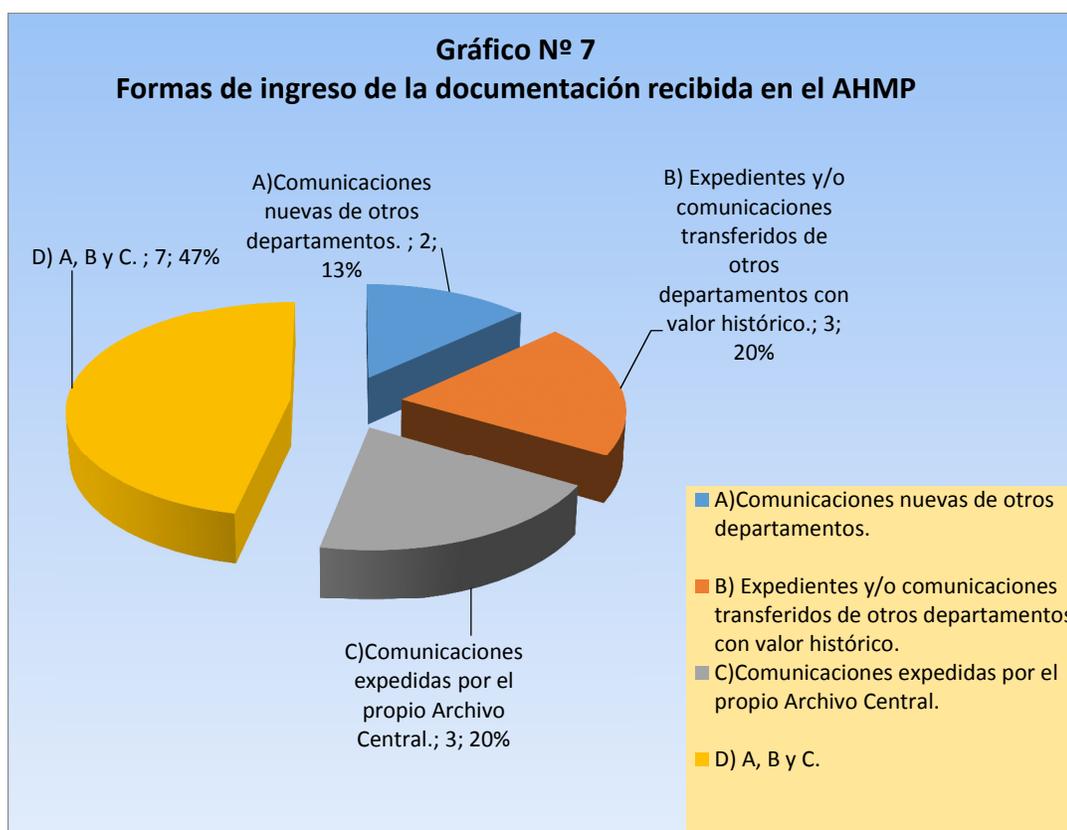
Mediante esta encuesta, se puede decir que los documentos que se generan en el Ministerio Público no son transferidos al Archivo Central, lo que ocasiona un desconocimiento de las dependencias de cuál es el procedimiento a seguir para la transferencia de documentos históricos, por cuanto los mismos deben pasar por el Archivo Central del Ministerio Público, como ente rector en materia archivística en la institución. Otro aspecto es que un alto porcentaje de encuestados manifestó que los documentos son transferidos de esa manera por considerarlos parte del Archivo Histórico, mientras que otro sector opina que el AH, es un lugar de almacenamiento de la institución, lo que refleja que la unidad documental es percibido por la distintas dependencias del MP, como un lugar de almacenamiento de las distintas tipologías documentales existentes en el MP.

Otro detalle a destacar es en lo referente al registro de la información de lo que recibe el Archivo Histórico por transferencia desde el Archivo Central, la encuesta refleja que no hay un criterio común y unánime en relación al instrumento que debe ser utilizado para registrar la información y los pasos a seguir para realizar dicho procedimiento administrativo. Algo que llama la atención en el instrumento de recolección de información aplicado en lo referente a quienes son los involucrados en el trámite de recepción de documentos en el AH, es que no se tiene conocimiento de quienes son los funcionarios implicados en dicho trámite; lo cual es importante por ser un archivo de solo recepción definitiva de lo que pudiera considerarse como documentos históricos. Por lo antes expuesto se refleja que es necesario normalizar los procesos archivísticos en el AHMP, mediante la aplicación de un Manual de Normas y Procedimientos.

IV.2 Cuestionario N° 2, aplicado a los trabajadores del AHMP, en relación al:

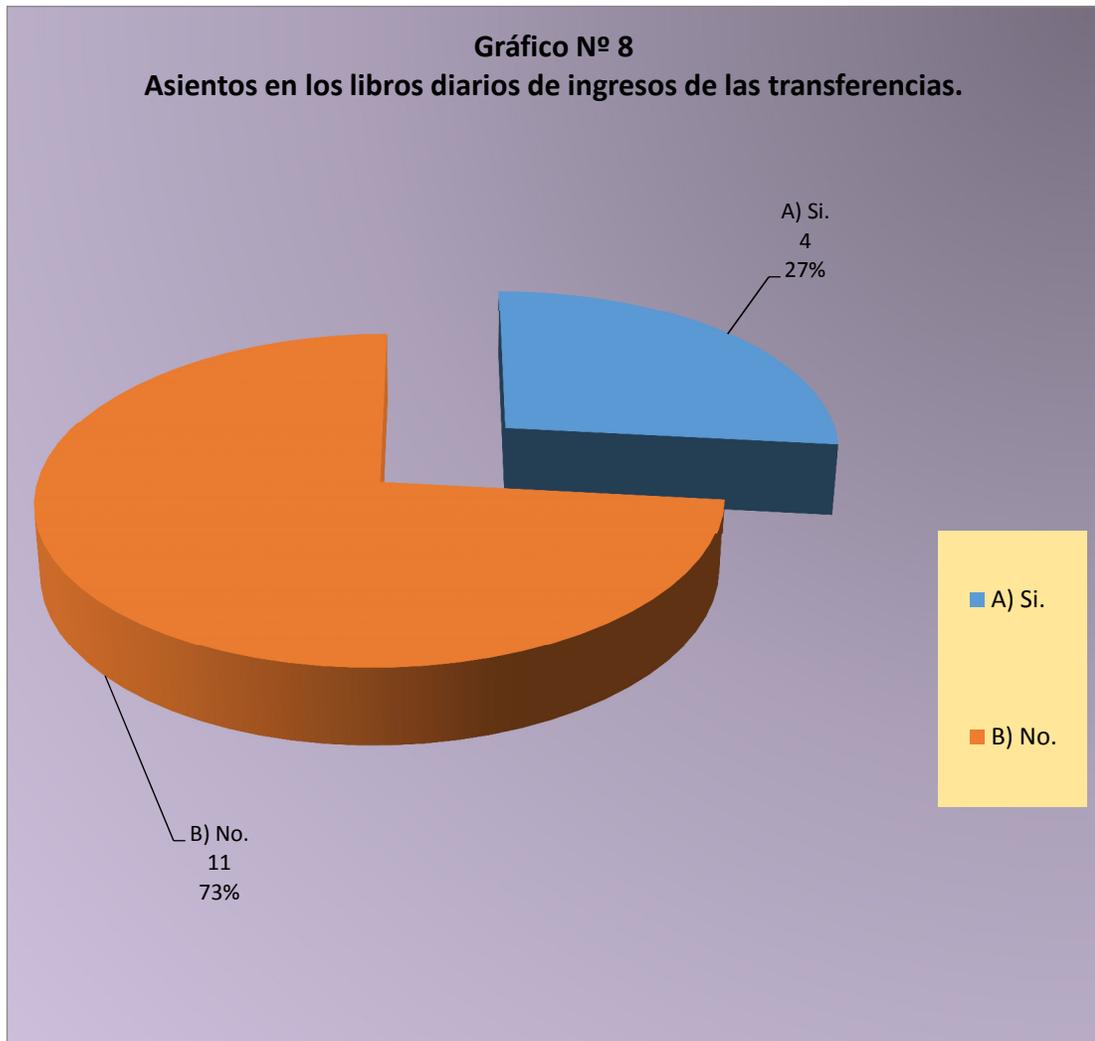
Ingreso, Resguardo y Conservación de documentos y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judicial.

Pregunta N° 7: ¿Conoce usted cuál es la forma de ingreso de la documentación o expedientes, recibida comúnmente en el Archivo Histórico del Ministerio Público?



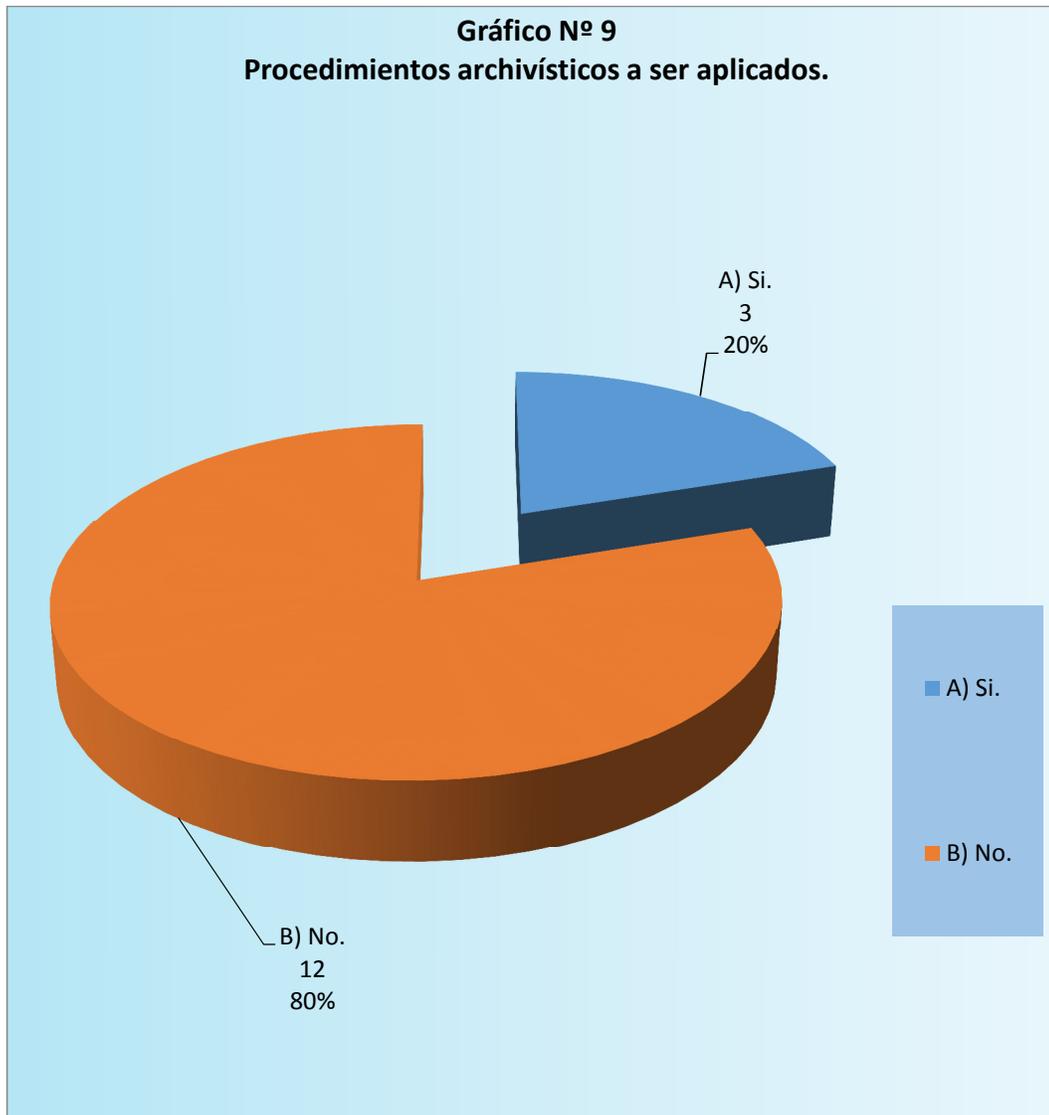
Se puede evidenciar en el gráfico N° 7, que, de un total de 15 encuestados el 47% opina que la forma de ingreso de documentos al AH es la opción “D” la cual se refiere a todas las anteriores; es decir que no tienen una idea clara de cómo debe ser el procedimiento para el ingreso de documentación en la unidad documental.

Pregunta N° 8: ¿El ingreso de documentos o expedientes transferidos de otros departamentos son asentados en los libros de ingresos diarios del Archivo Histórico del Ministerio Público?



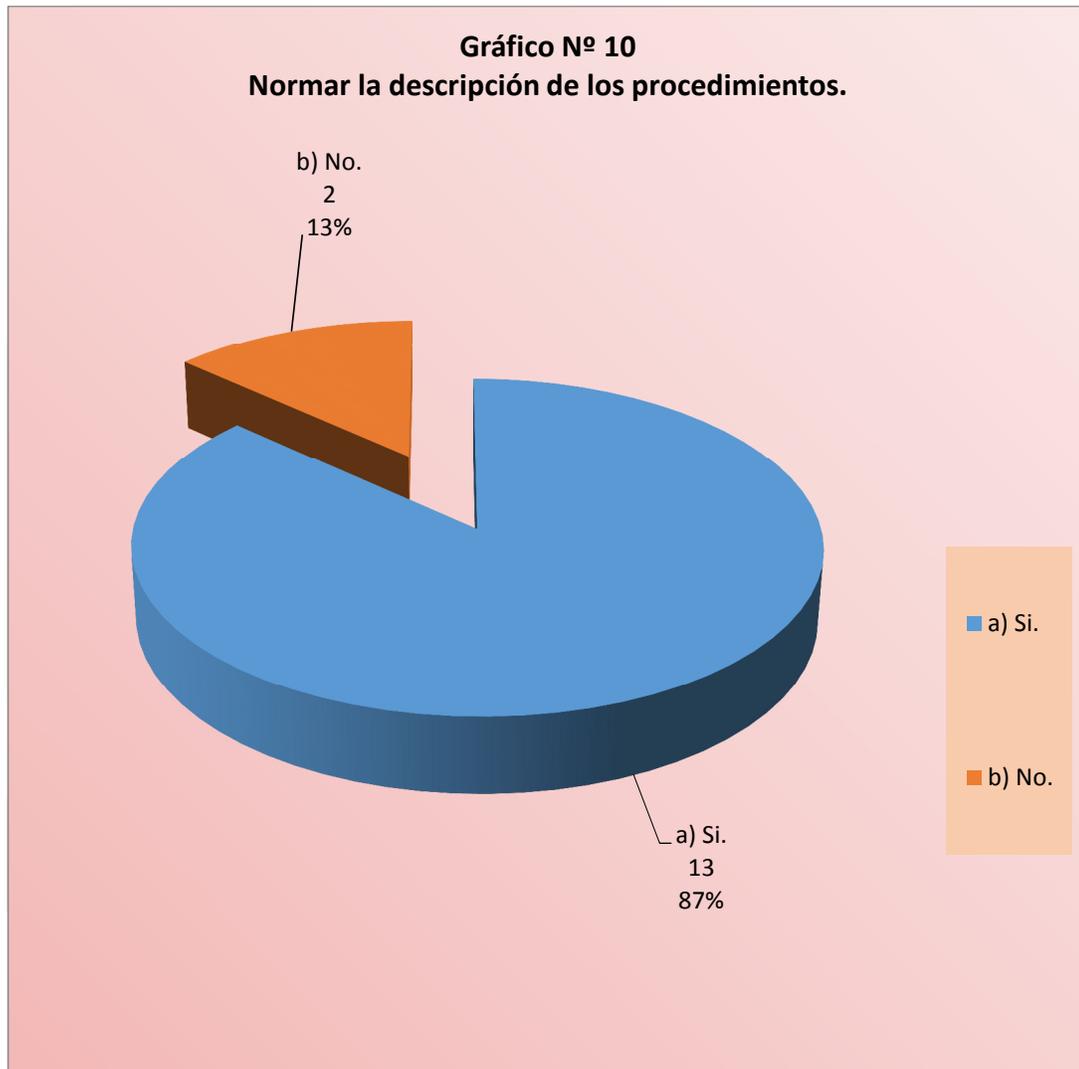
Como se observa en la graficación N° 8, el 73% de la totalidad de los encuestados representados por la opción “B”, opinó que los ingresos de documentos no son asentados en los libros de ingresos diarios del Archivo Histórico del Ministerio Público, lo que implica que al momento de verificar mediante este instrumento de recepción, no se localice la información referente al ingreso de algún expediente histórico.

Pregunta N° 9: ¿Conoce usted todos los procedimientos archivísticos a ser aplicados a los documentos desde la recepción?



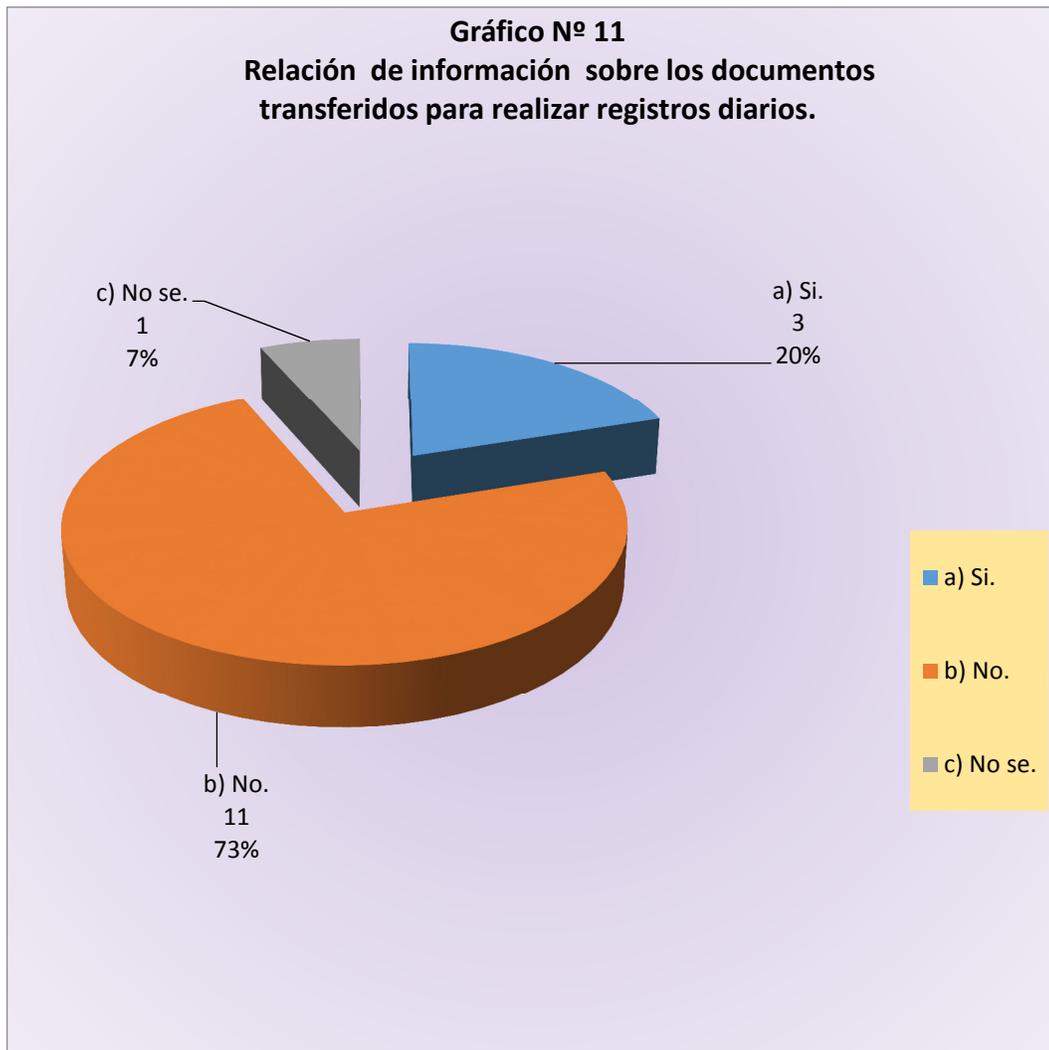
Se puede evidenciar en el gráfico N° 9, que la gran mayoría representada por 80% de la muestra es decir la opción “B”, opina no conocer los procedimientos archivísticos a ser aplicados a los documentos, desde la recepción hasta la disposición final en el fondo documental del AHMP, por lo que existe una disparidad de criterios al momento de su aplicación al no existir una norma que regularicen dichos procedimientos.

Pregunta N° 10: ¿Es necesario normar y describir todos los procedimientos desde la recepción de los documentos, hasta su resguardo y uso en el archivo?



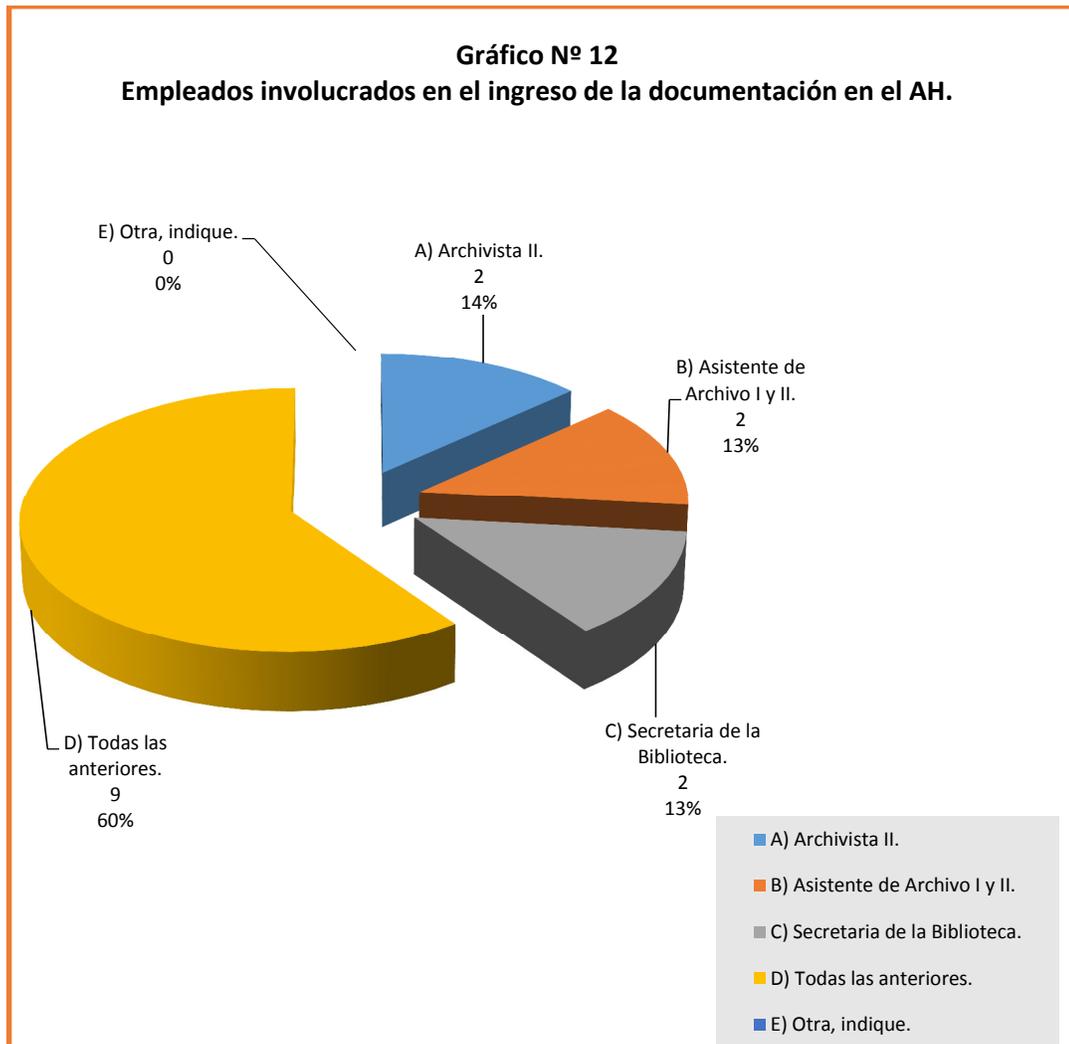
En el gráfico N° 10, el 87% de los encuestados opinó que es fundamental y necesario para el AHMP, normar y establecer los parámetros archivísticos desde la recepción, resguardo y uso de documentos de carácter históricos a ser establecidos en la institución.

Pregunta N° 11: ¿La información sustraída de los documentos o expedientes transferidos con el fin de realizar el registro de ingresos, es semejante a la que es obtenida de las transferencias de los distintos departamentos?



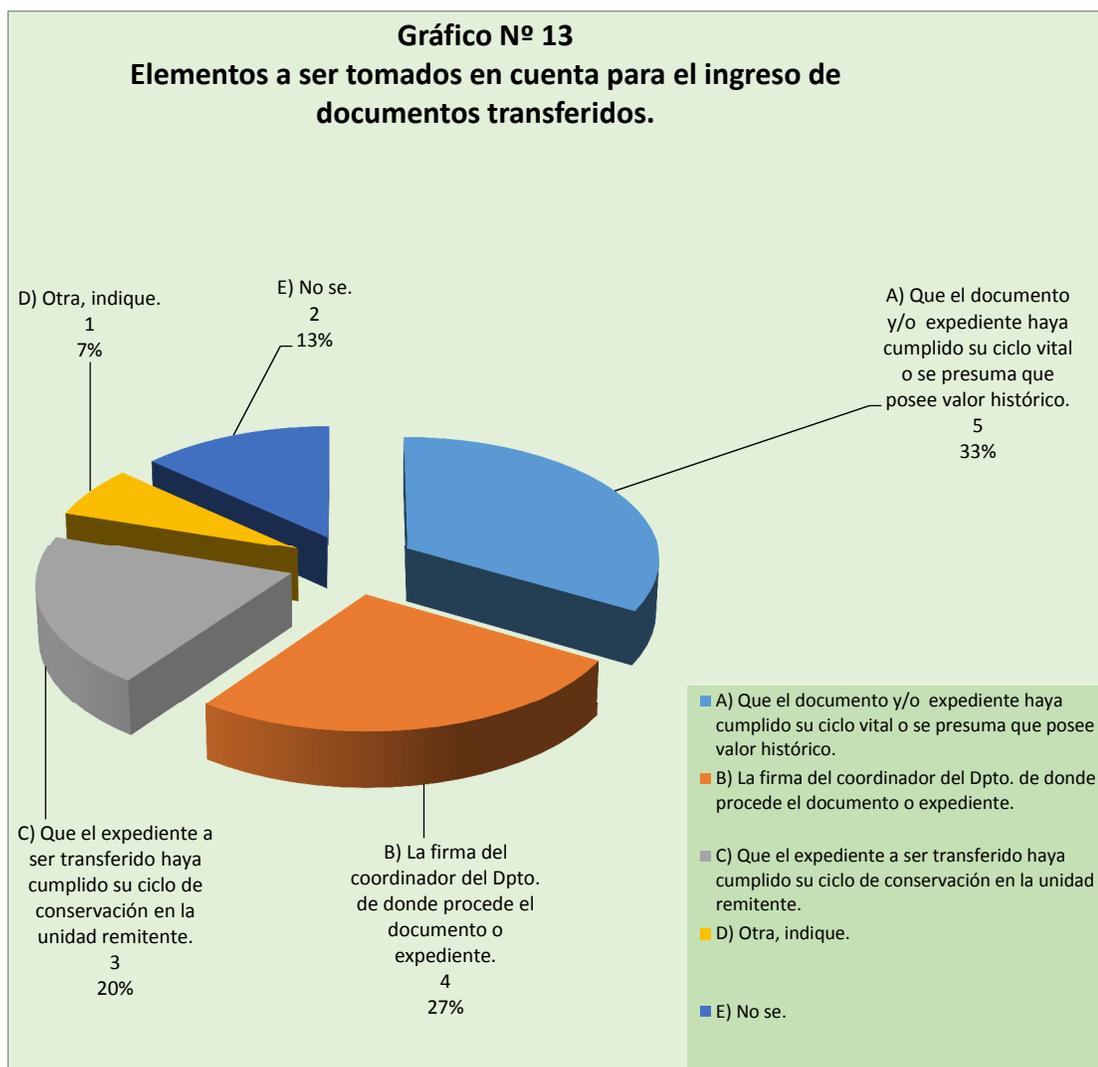
Se pudo evidenciar que la totalidad de la muestra, representada en el gráfico N° 11, un 73%, manifiesta que la información sustraída de los documentos o expedientes, no corresponde con lo transferido por los diferentes departamentos como se indica en la opción “B”, lo cual crea inconsistencia con la información requerida para realizar el ingreso de los documentos al AHMP.

Pregunta N° 12: ¿Sabe usted cuales son los empleados del Archivo Histórico del Ministerio Público, que están involucrados en el ingreso de la documentación o expedientes de valor histórico?



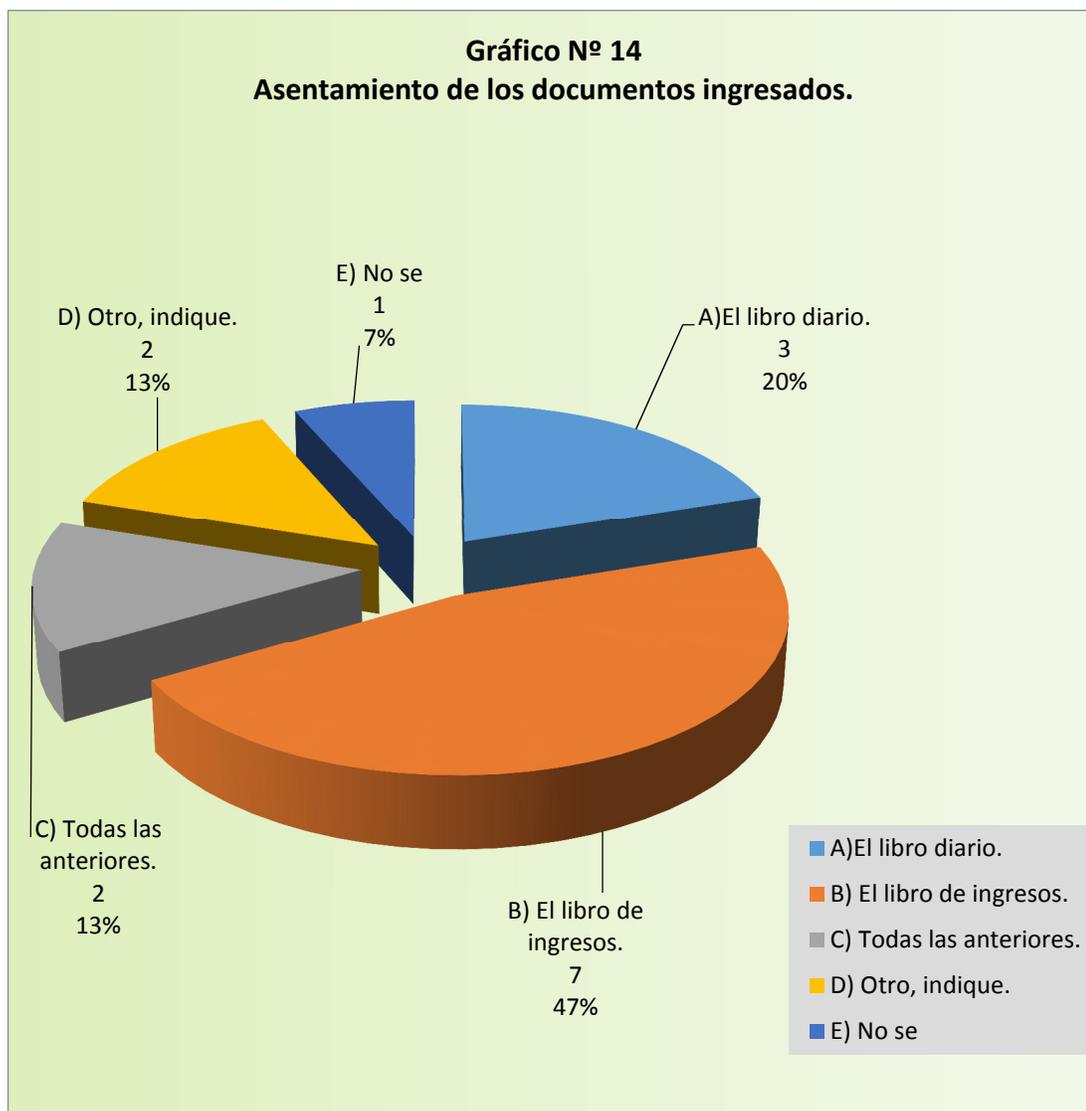
El gráfico identificado con el número 12, se observa claramente que todo el personal del AH se ve involucrado en el en el ingreso de la documentación o expedientes de valor histórico como se evidencia en la opción “D”, esta afirmación es realizada de acuerdo a los resultados arrojados en el instrumento de recolección de información, representado por el 60% de la población de encuestados.

Pregunta N° 13: ¿Cuáles son los elementos que son tomados en cuenta para el ingreso de documentos o expedientes transferidos de otras dependencias hacia el Archivo Histórico del Ministerio Público?



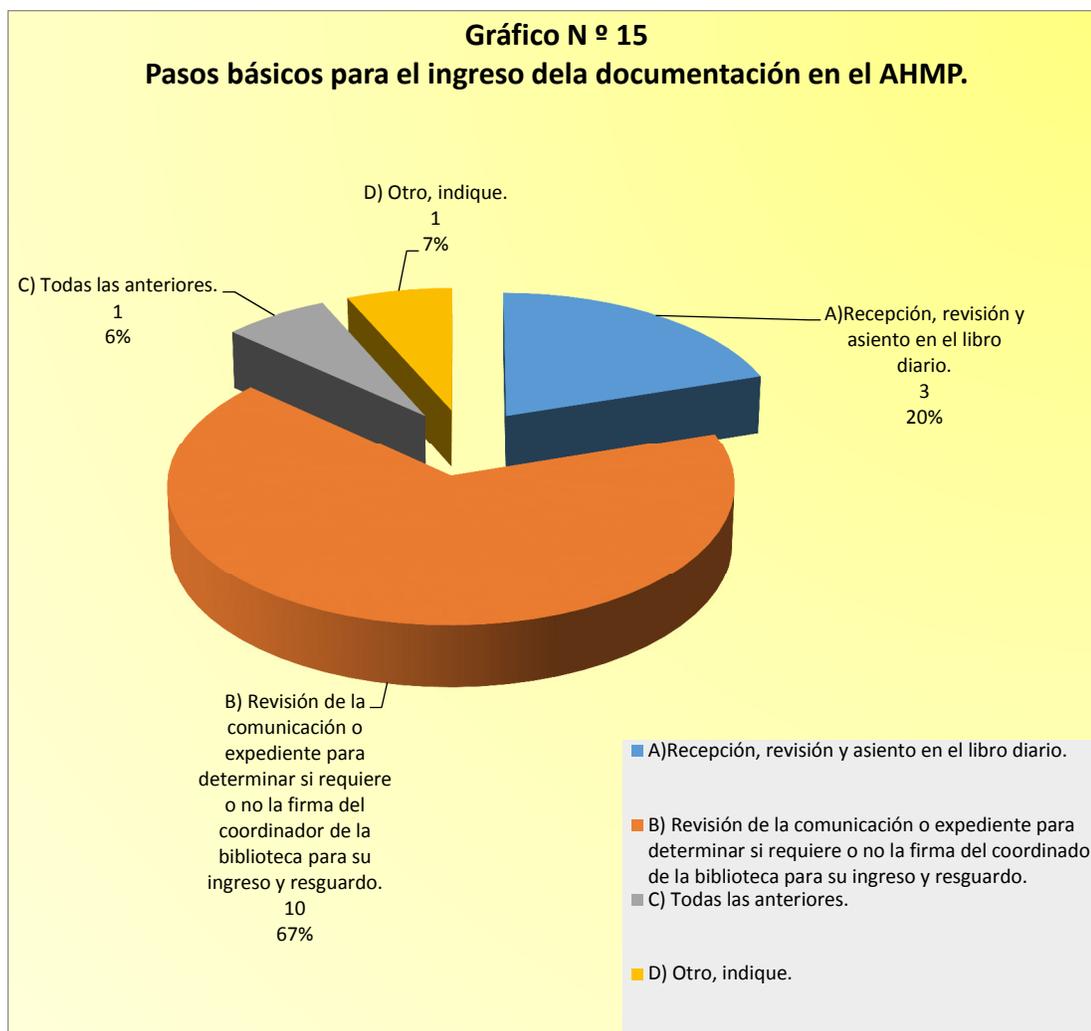
De la totalidad de los encuestados, el 33% manifiesta que los elementos para la disposición del documento es que cumpla el ciclo vital o se presuma su valor histórico, indicado en la opción “A”, por lo que es evidente que los trabajadores del AHMP tienen conocimiento de la valoración documental para que un documento sea calificado como histórico.

Pregunta N° 14: El ingreso de documentos o expedientes al Archivo Histórico del Ministerio Público es asentado en:



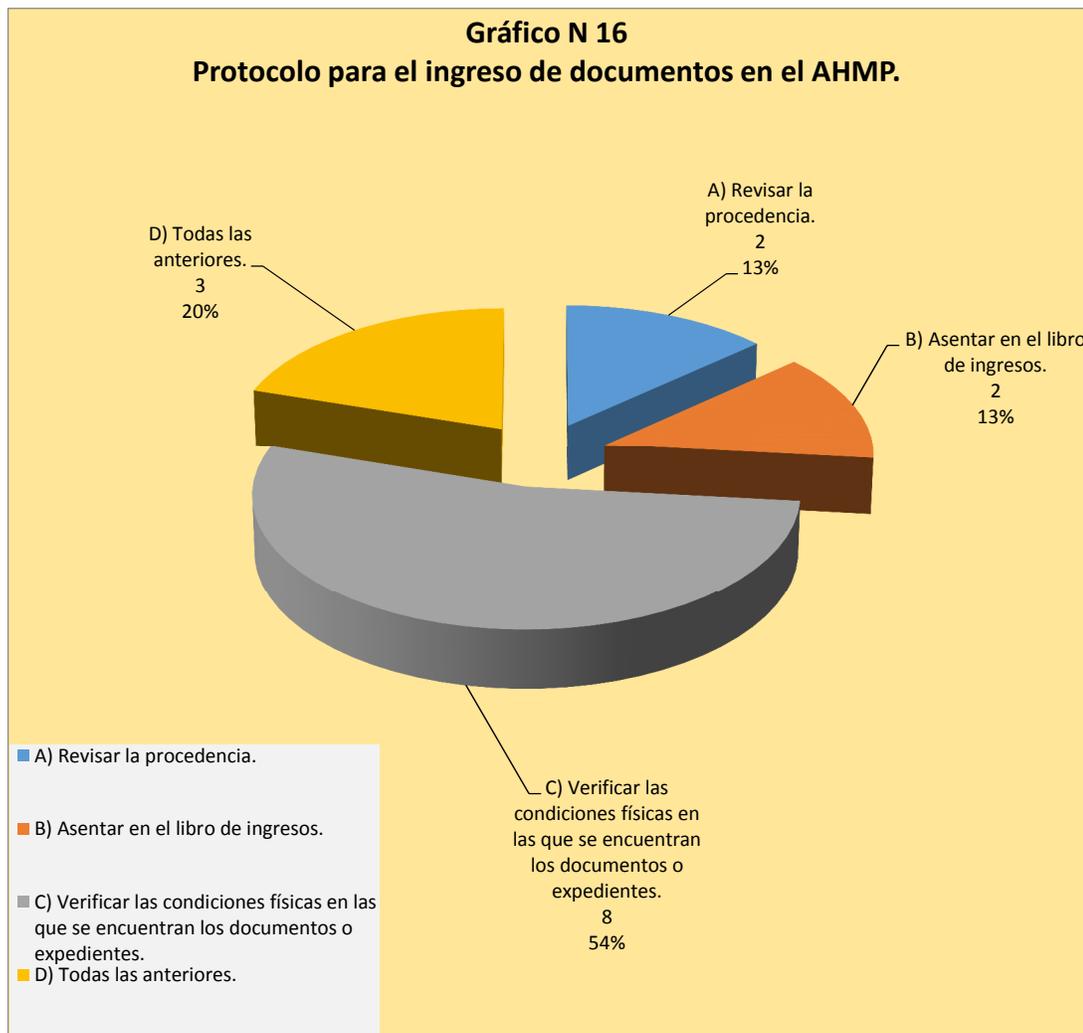
Al momento de ser aplicada la encuesta a los trabajadores del AH, la muestra representada por el 47% opina que el ingreso de documentos y expedientes es asentado en el libro de ingresos, indicado en la opción “B”, lo que demuestra que se tiene conocimiento por parte de los trabajadores del AH de donde debe registrarse la información referente a los ingresos en el AHMP.

Pregunta N° 15: ¿Indique cuáles son los pasos básicos para darle ingreso a un documento o expediente en el Archivo Histórico del Ministerio Público?



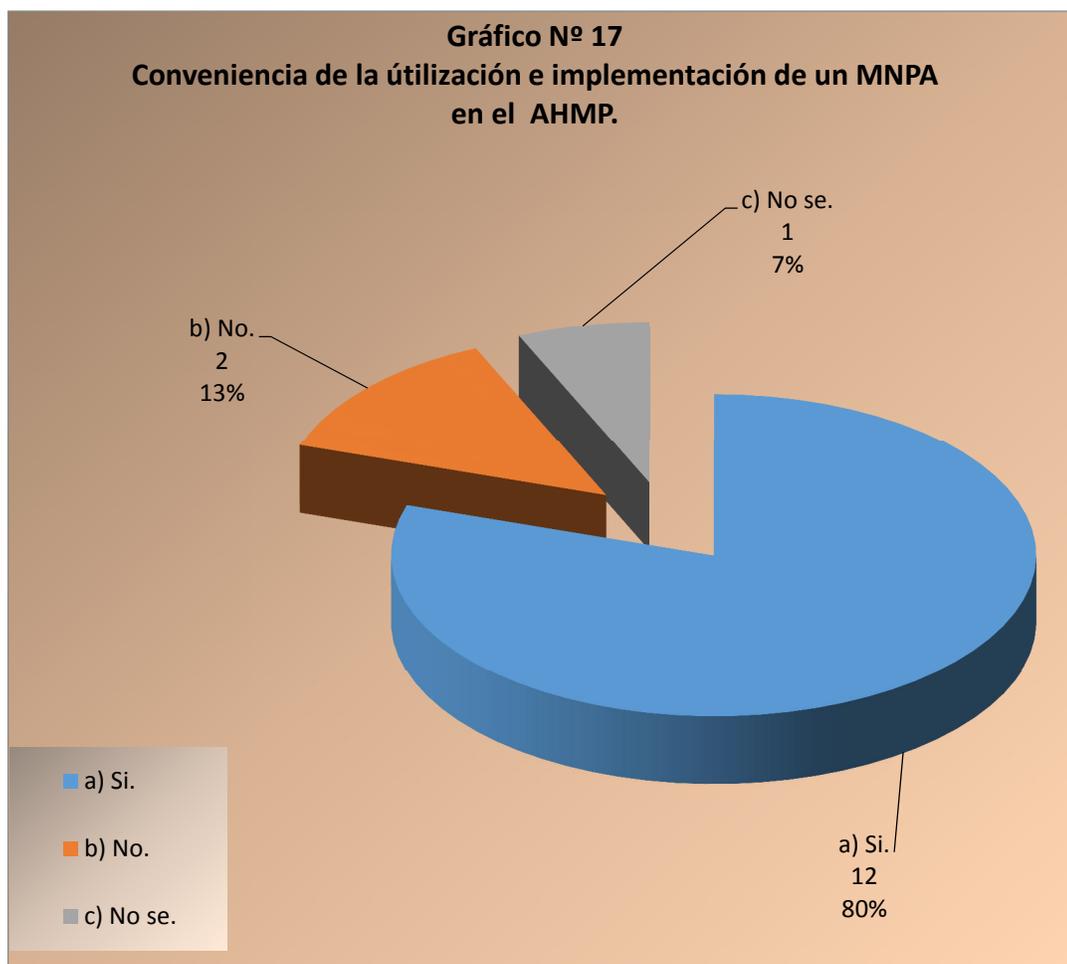
De la totalidad de la encuesta, un sector representado por el 67% opinó que se debe revisar la comunicación expedida, para determinar si requiere la firma del Coordinador de Biblioteca, para su ingreso al Archivo Histórico, es decir la opción “B”, mientras que otro 20% dice que este procedimiento es la opción “A” mediante la recepción, revisión y el asiento en el libro diario, lo cual indica la inexistencia de una norma a seguir en lo referente a los pasos básicos para darle ingreso a un documento o expediente en el Archivo Histórico del Ministerio Público.

Pregunta N° 16: ¿Cuál es el protocolo que se requiere para darle ingreso a los documentos o expedientes en el Archivo Histórica del Ministerio público?



Un 54% del total de los encuestados, opina que se debe verificar las condiciones físicas en las que se encuentren los documentos o expedientes, esto con el fin de que el acervo documental a ser recibido no se encuentre deteriorado, incompleto entre otros, y solo el 20% expreso su opinión en relación a la opción “D” que implica todas las anteriores, es decir que existe un gran desconocimiento en relación al protocolo a seguir para el ingreso de la documentación en el AHMP.

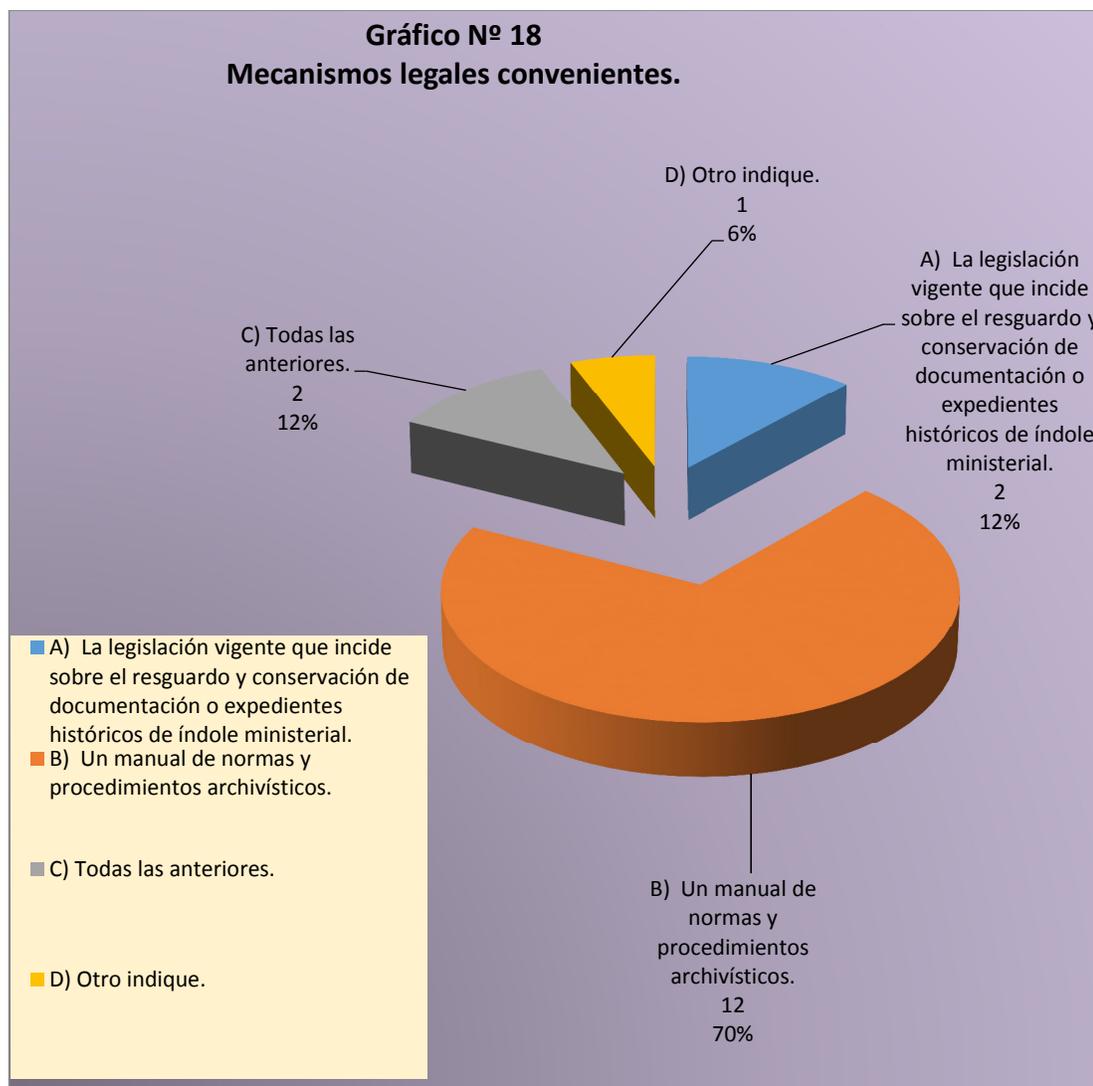
Pregunta N° 17: ¿Cree usted conveniente la utilización e implementación de mecanismos para normar los pasos a ser cumplidos durante el procedimiento de recepción y resguardo de los documentos o expedientes históricos en este archivo?



Los trabajadores del AH representados por el 80% de la población, coinciden en que es conveniente la utilización e implementación de mecanismos para normar los procesos archivísticos, desde la recepción hasta el resguardo y conservación del acervo documental en el Archivo Histórico del Ministerio Público, lo que conllevaría a un eficiente servicio por parte de los funcionarios del centro de gestión documental en beneficio de los usuarios.

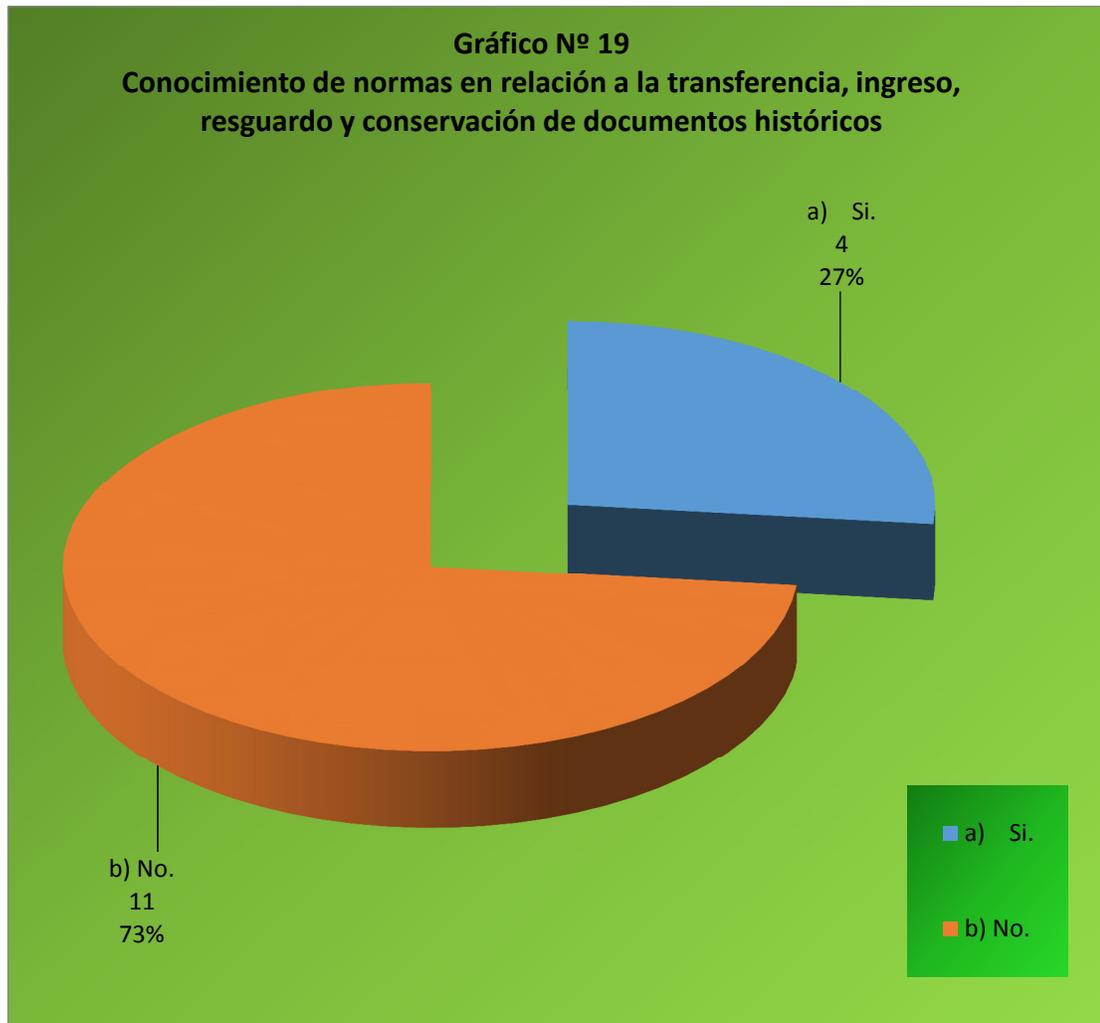
(Responda la pregunta N° 18 solo si su respuesta N° 17 fue afirmativa).

Pregunta N° 18: ¿Qué mecanismos considera usted convenientes?



De la población encuestada un 70% manifestó, claramente que el mecanismo conveniente para el AHMP, es un Manual de Normas y Procedimientos, lo que demuestra una clara tendencia a que sean aplicados en la institución mecanismos para normar los procedimientos archivísticos en la unidad documental.

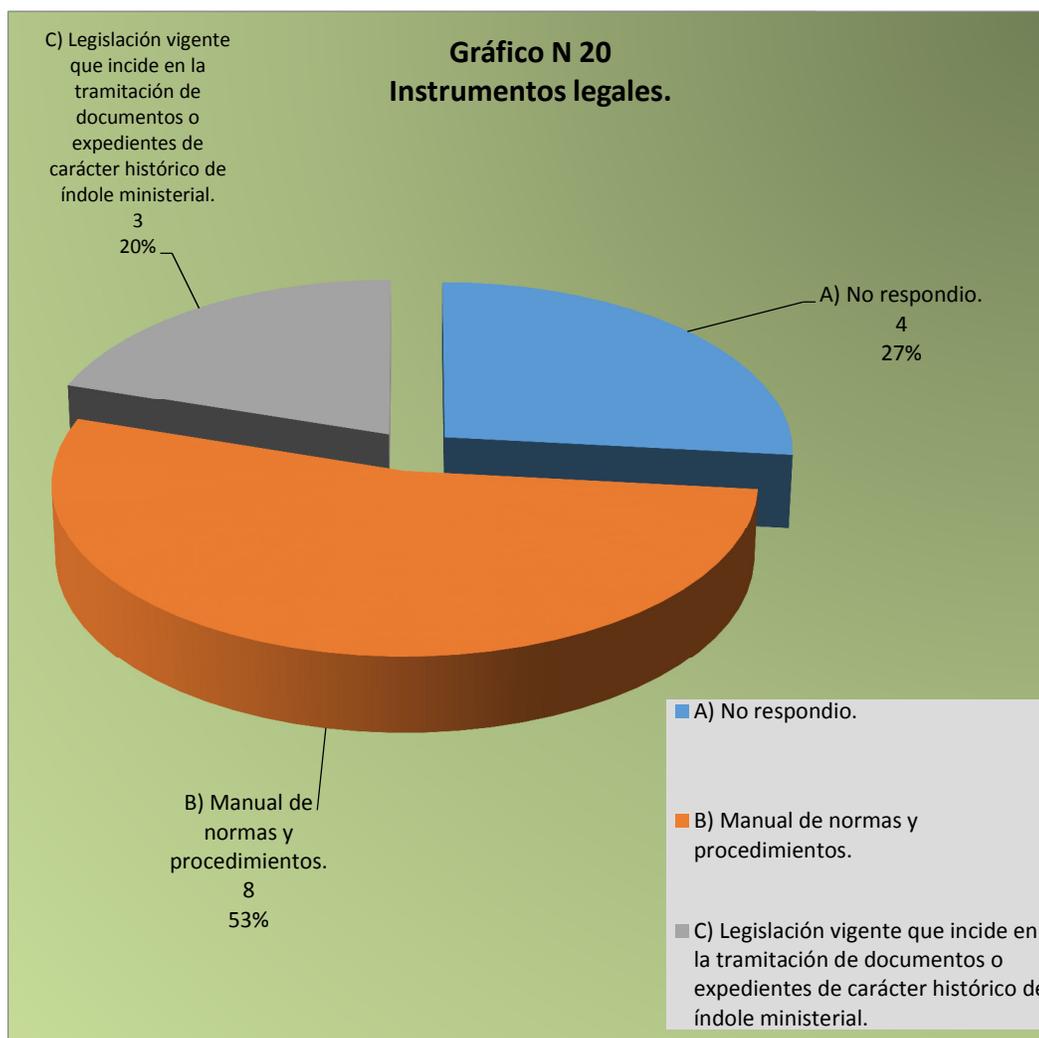
Pregunta N° 19: ¿Conoce usted la normativa que regula los procesos de transferencia, ingreso, resguardo y conservación de documentación o expedientes de carácter histórico de índole ministerial vigente en el país?



De la totalidad de los encuestados, un sector importante representado por el 73% de la población, no conoce ninguna normativa que regule los procesos de transferencia, ingreso, resguardo y conservación de documentos de carácter histórico de índole ministerial vigente en el país, lo que conlleva a intuir que el AH es tomado como una instalación de almacenamiento de las tipologías documentales que ya no son requeridas en la institución y no como un importante centro documental de carácter histórico.

(Responda la pregunta N° 20 solo si su respuesta N° 19 fue afirmativa).

Pregunta N° 20: ¿indique el instrumento legal y de ser posible alguno de sus artículos?



Como se puede apreciar en el gráfico número 20, el 53% de los entrevistados, en lo referente a indicar el instrumento legal y de ser posible algunos artículos, manifestó que un manual de normas y procedimientos es el instrumento legal que regula los procesos archivísticos para el ingreso, resguardo y conservación de documentos considerados de valor histórico.

Reflexión sobre los resultados del segundo instrumento aplicado:

Luego de haber indagado a través de las preguntas realizadas a los encuestados, se puede decir en lo que respecta a la forma de ingreso de los documentos recibidos en el Archivo Histórico, que esta es realizada por las dependencias del MP por considerar que el documento es de carácter histórico según el *Manual de Disposición de la Oficina del Fiscal*, estas dependencias son las que califican si la documentación o expediente es histórico o no y a su vez inciden en la toma de decisiones en cuanto a la forma de ingreso de la documentación al AHMP; por otro lado un sector significativo manifiesta que los ingresos en el AHMP son realizados mediante comunicaciones procedentes del Archivo Central, como trámite administrativo de transferencia.

No hay un consenso en relación a la forma de entrada del acervo documental al archivo histórico, lo que refleja que la institución no cuenta con un ente encargado en la política archivística que indique las directrices a seguir en los diferentes archivos, en cuál es la forma como deben ser admitidos los documentos de carácter histórico en el AHMP, lo que origina una distorsión en la forma de aceptación de la documentación al archivo histórico.

Un porcentaje importante, manifiesta que los documentos que se incorporan al AHMP no son asentados, en los libros respectivos; mientras que una población representada por el 80%, opina que no conoce los procedimientos archivísticos a ser aplicados a los documentos desde la recepción hasta la disposición final en el fondo documental del AHMP. No hay unanimidad en los criterios que sean firmes, de las diferentes preguntas en lo que respecta a los procedimientos y leyes que rigen la materia histórica, por lo que se evidenció que hay desconocimiento de cómo deben ser transferidos los documentos en la institución.

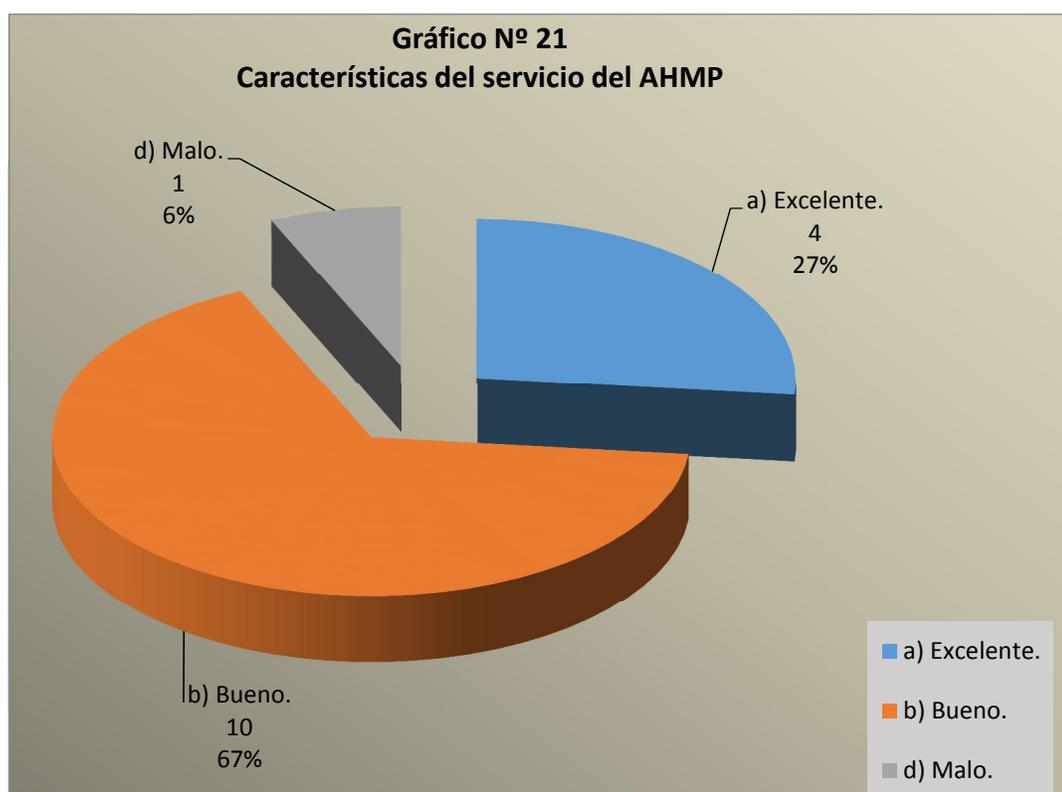
Comparándolo anterior, con los datos obtenidos en la primera encuesta acotada con el N° V.1. Presentación y análisis de los resultados a partir del cuestionario aplicado a los usuarios Internos del AHMP, en relación a la “Transferencia de documentos y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judicial hacia el AHMP”, con los resultados procedentes de esta segunda encuesta contentiva de la nomenclatura N° V.2. referida al “Ingreso, Resguardo, Conservación de documentos y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judicial hacia el AHMP” se puede inferir que el AH presenta debilidades en los parámetros reglamentarios a seguir, por lo que es fundamental y necesario, normas y establecer los procedimientos archivísticos pertinentes desde el momento de la recepción del acervo documental por parte del Archivo Central del Ministerio Público, el cual es el órgano que debe dirigir y coordinar a los diferentes archivos del ente ministerial en relación a la documentación que se presume histórica hasta el momento de la transferencia para el ingreso, resguardo y conservación del acervo documental en el AHMP.

De lo anterior se desprende que urge direccionar las competencias del Archivo Central; principalmente en el caso que compete como lo es el de los documentos históricos que ingresan al AHMP desde la recepción, ingreso, resguardo, uso y conservación de los documentos de carácter histórico, establecidos por la institución.

IV.3 Cuestionario N° 3 aplicado a los trabajadores de las demás dependencias del Ministerio Público en relación a la:

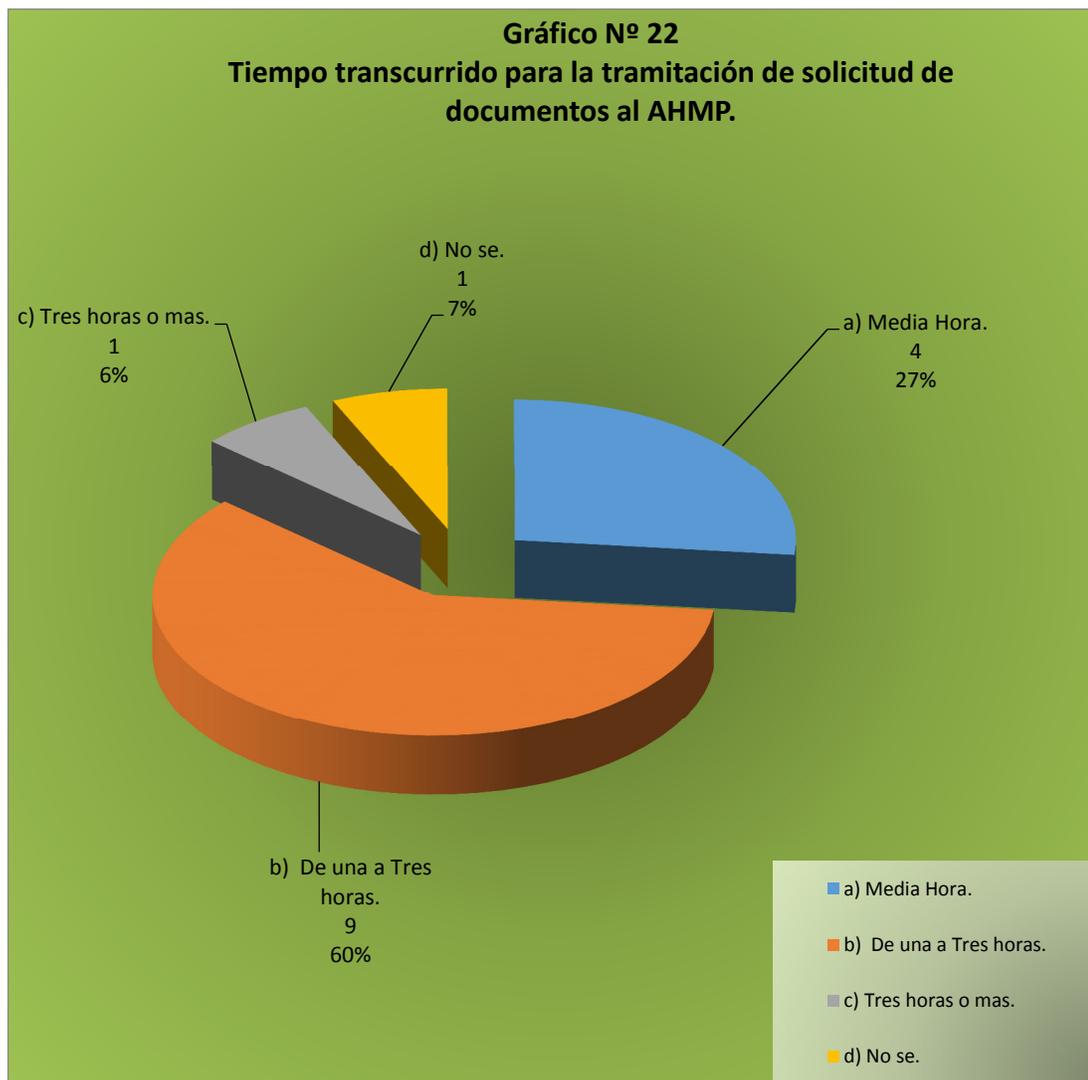
Consulta en Sala de documentos y expedientes administrativos
carácter histórico de índole judicial en el AHMP.

Pregunta N° 21: ¿Cómo considera usted el servicio del Archivo Histórico del Ministerio Público?



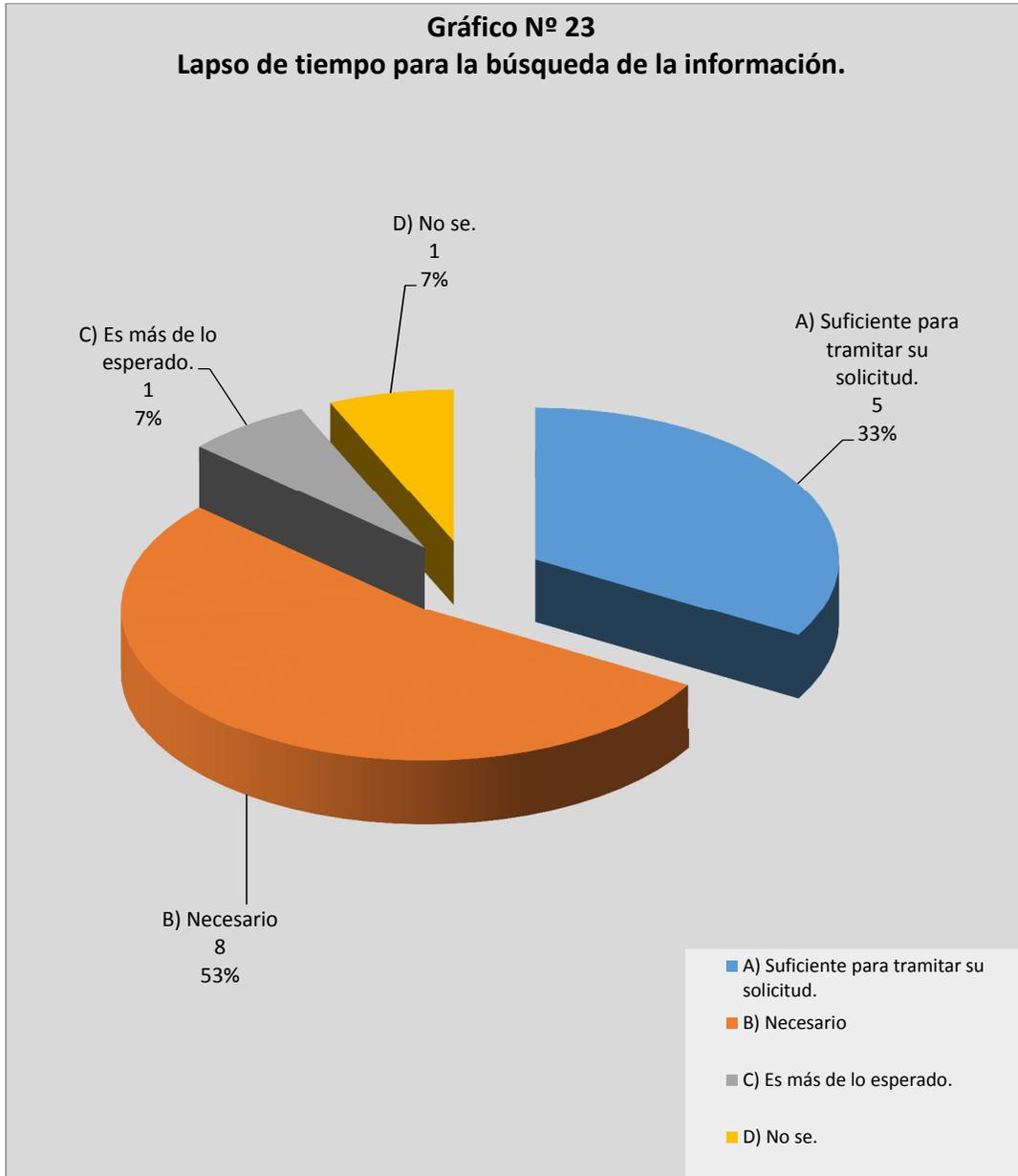
Se puede apreciar en las respuestas de la pregunta N° 1, representada por el 67% de los usuarios encuestados los cuales señalaron que el servicio prestado por el AHMP es bueno, pero también se observa una tendencia del 27% que dice que es excelente, lo que conlleva a percibir que a pesar de ser considerado como un buen servicio puede llegar a ser excelente, independientemente que en la reflexión de los instrumentos anteriores se dijo que los usuarios ven al AHPMP como un ente almacenador de documentos.

Pregunta N° 22: ¿Cuánto tiempo cree usted que tarda el personal Archivo Histórico del Ministerio Público en tramitar la solicitud de documentos o expediente al archivo?



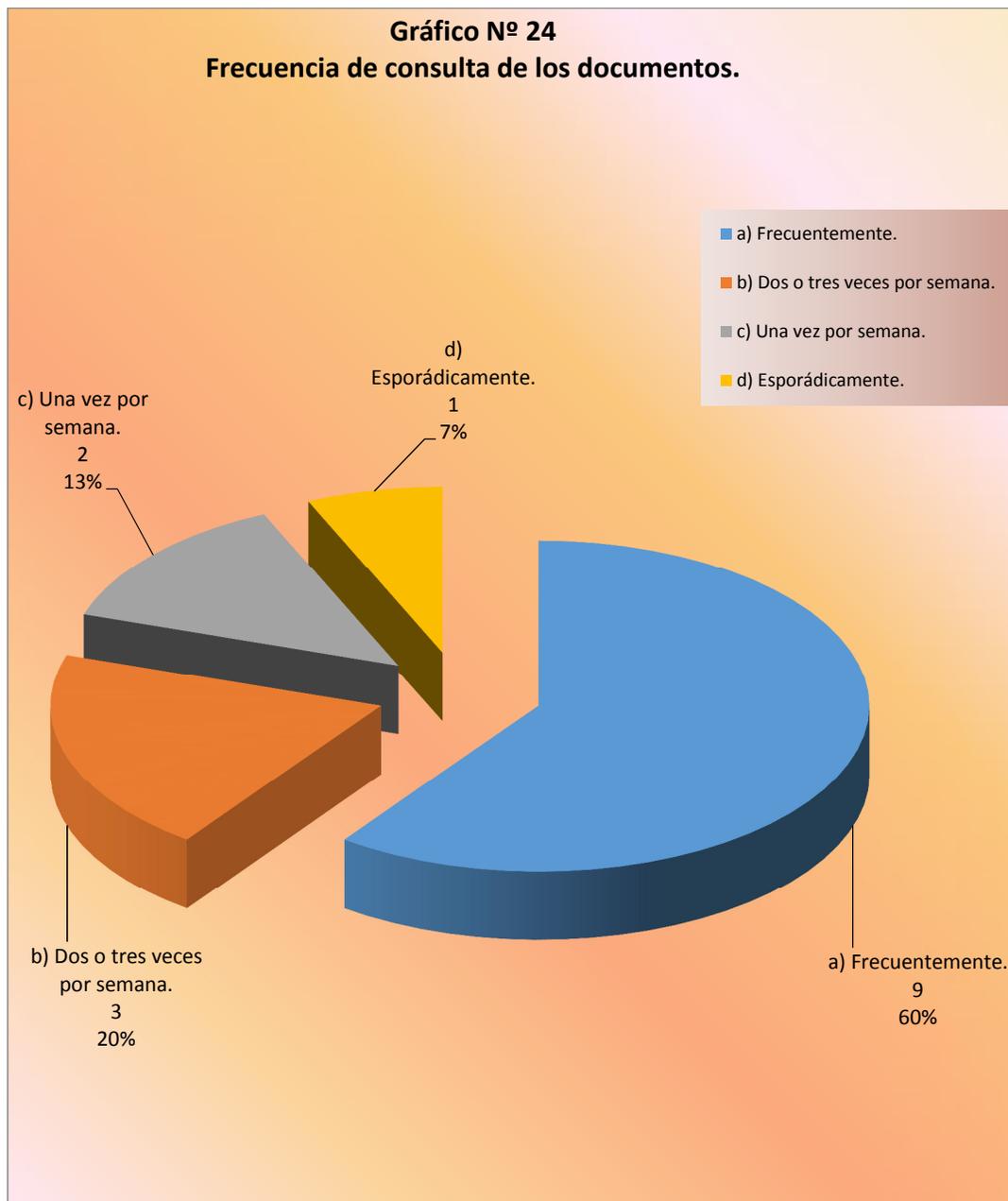
Se desprende del gráfico anterior que un 60% opinó que el tiempo de respuesta para tramitar la solicitud de documentos es de una a tres horas, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de documentos para la consulta en sala, lo que ocasiona un lapso de espera sumamente prolongado para los usuarios que requieren la información.

Pregunta N° 23: ¿Cree usted que ese lapso de tiempo es?



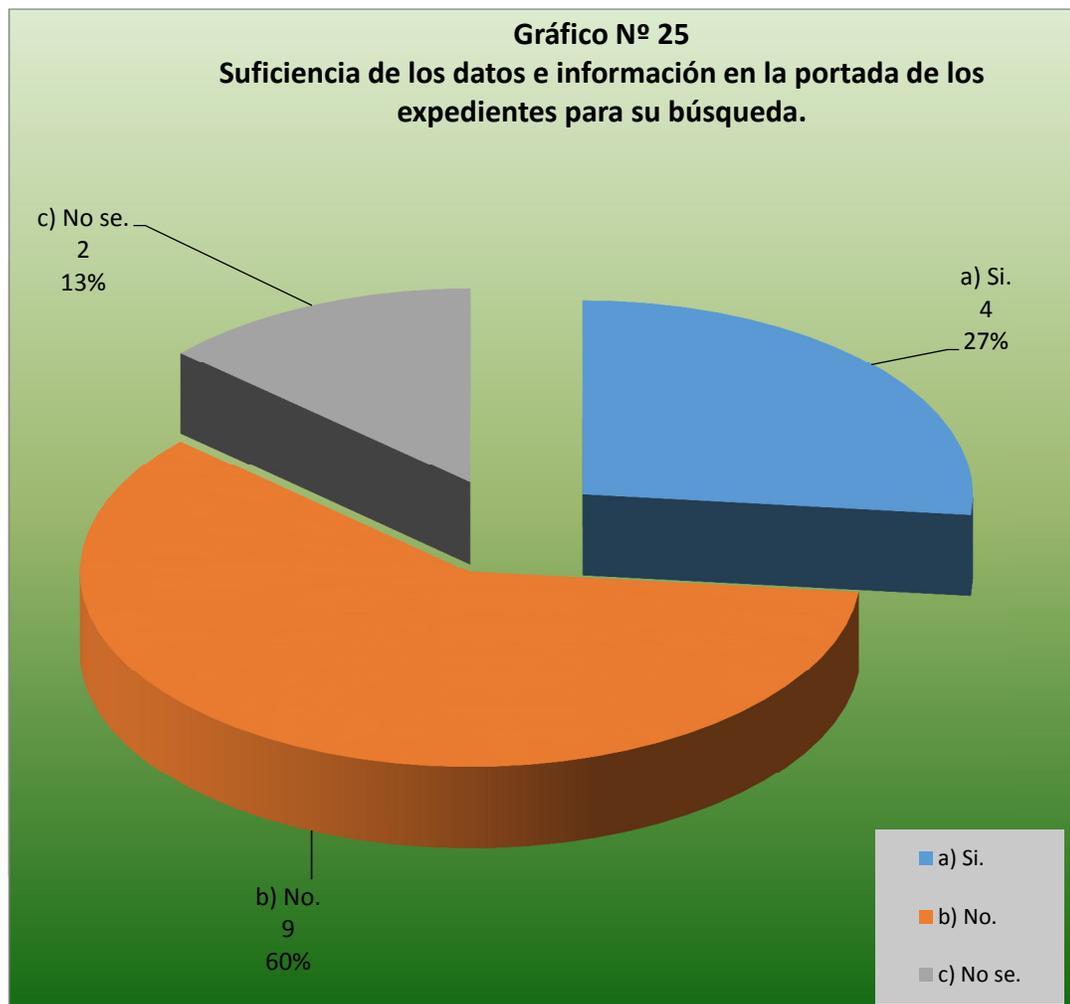
Se puede evidenciar en el gráfico que antecede que el 53% de los encuestados, consideró que el lapso de tiempo empleado para la tramitación de solicitud de documentos históricos, a pesar de ser prolongado es necesario, lo que conlleva a que la información solicitada y entregada para la consulta sea completa y exacta.

Pregunta N° 24: ¿Con que frecuencia consulta usted un documento o expediente en el Archivo Histórico del Ministerio Público?



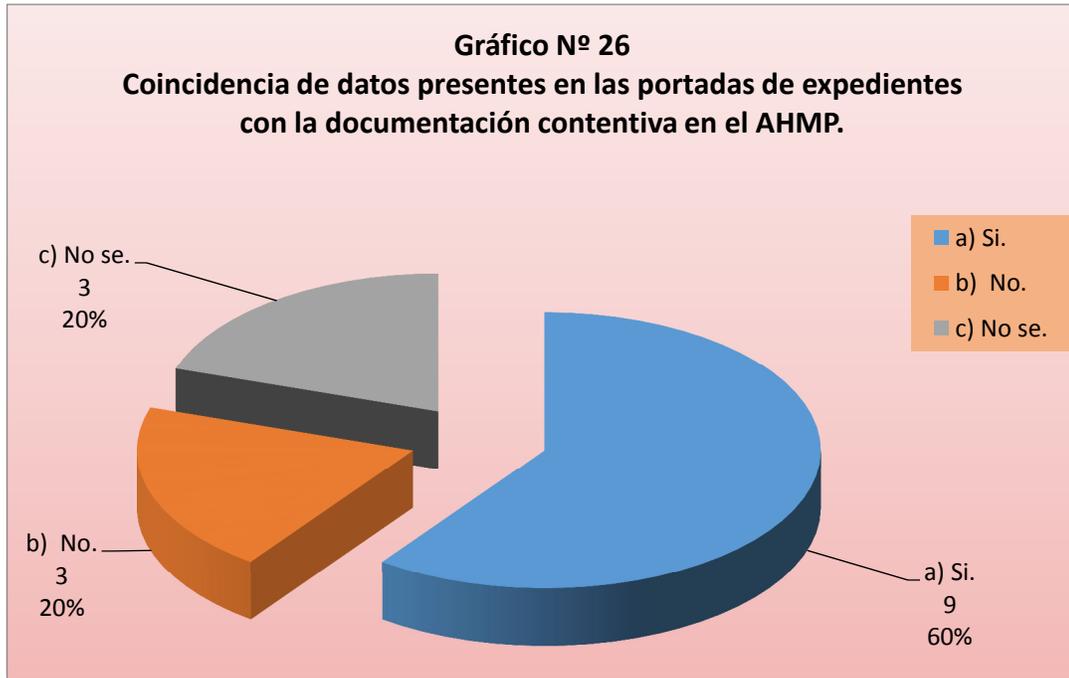
El gráfico identificado como N° 2 indica, que el 60% de los entrevistados manifestaron que consultan los documentos históricos con frecuencia, lo que demuestra la importancia del acervo documental histórico resguardado en las instalaciones del AHMP.

Pregunta N° 25: ¿Cree usted que los datos e información presentes en las portadas de los expedientes y en los libros de ingreso y resguardo de documentación son suficientes para la búsqueda de la documentación solicitada?



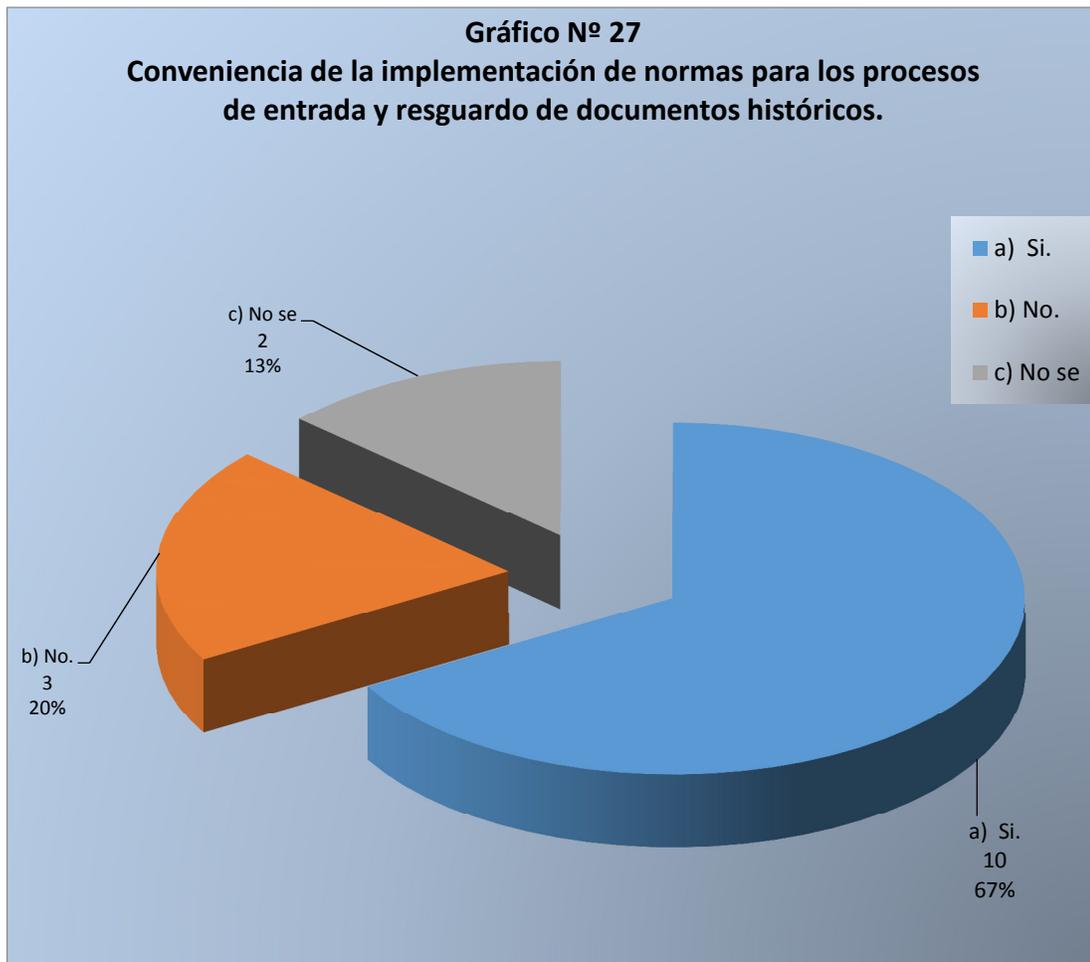
Como se muestra en el gráfico N° 25, el 60% de los entrevistados consideró que los datos e información presentes en las portadas de los expedientes y en los libros de ingreso y resguardo de documentación no son suficientes para la búsqueda de la información solicitada, lo que ocasiona retardo en la localización del acervo documental pedido, por lo que se requiere mayor descripción del contenido registrado en sus portadas.

Pregunta N° 26: ¿Cree usted que los datos e información presentes en las portadas de los expedientes y en los libros de entrada y resguardo de documentación coinciden con la documentación contentiva en el Archivo Histórico del Ministerio Público?



Según el sondeo que arroja el gráfico antepuesto, un 60% de los entrevistados considera que los elementos informativos presentes en las portadas de los expedientes y en los libros de entrada y resguardo de documentación si coinciden con la documentación contentiva en el AHMP, lo que crea disparidad con relación a los resultados de la pregunta N° 25 correspondiente a los datos e información presentes en las portadas de los expedientes y en los libros de ingreso y resguardo de documentación ya que los entrevistados consideraron que los datos no son suficientes para la búsqueda de la documentación solicitada. Lo que crea confusión por no existir una regla que normalice la información que deben contener las etiquetas de las portadas de los expedientes y libros de ingreso y resguardo en el AHMP.

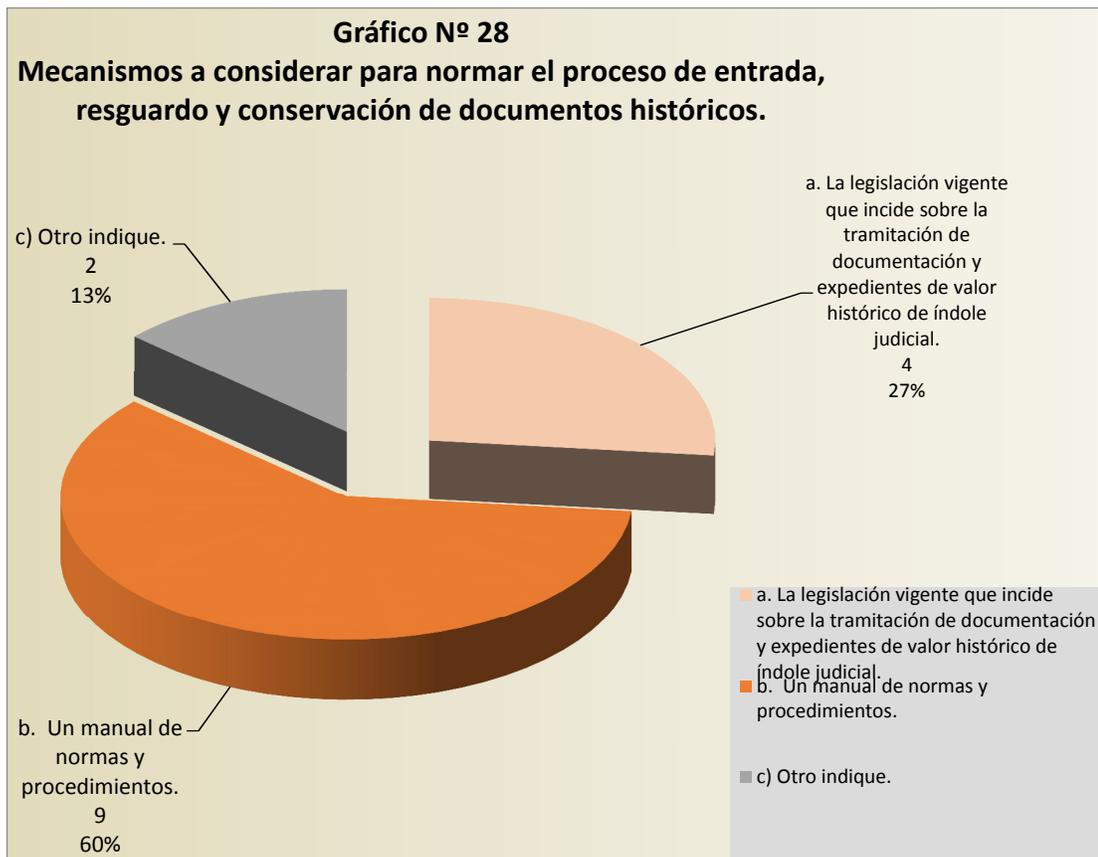
Pregunta N° 27: ¿Cree usted que es conveniente la utilización e implementación de mecanismos para normar los pasos realizados durante el proceso de entrada y resguardo de los expedientes o comunicaciones de valor histórico de este archivo?



Como indican los resultados de la pregunta N° 27, el 67% de los usuarios cree conveniente la utilización e implementación de mecanismos para normar los pasos realizados durante el proceso de entrada y resguardo de los expedientes o comunicaciones de valor histórico de este archivo, lo que conllevaría a la unanimidad de criterios en relación a cómo deben realizarse los procedimientos archivísticos, mejorando la clasificación del acervo documental.

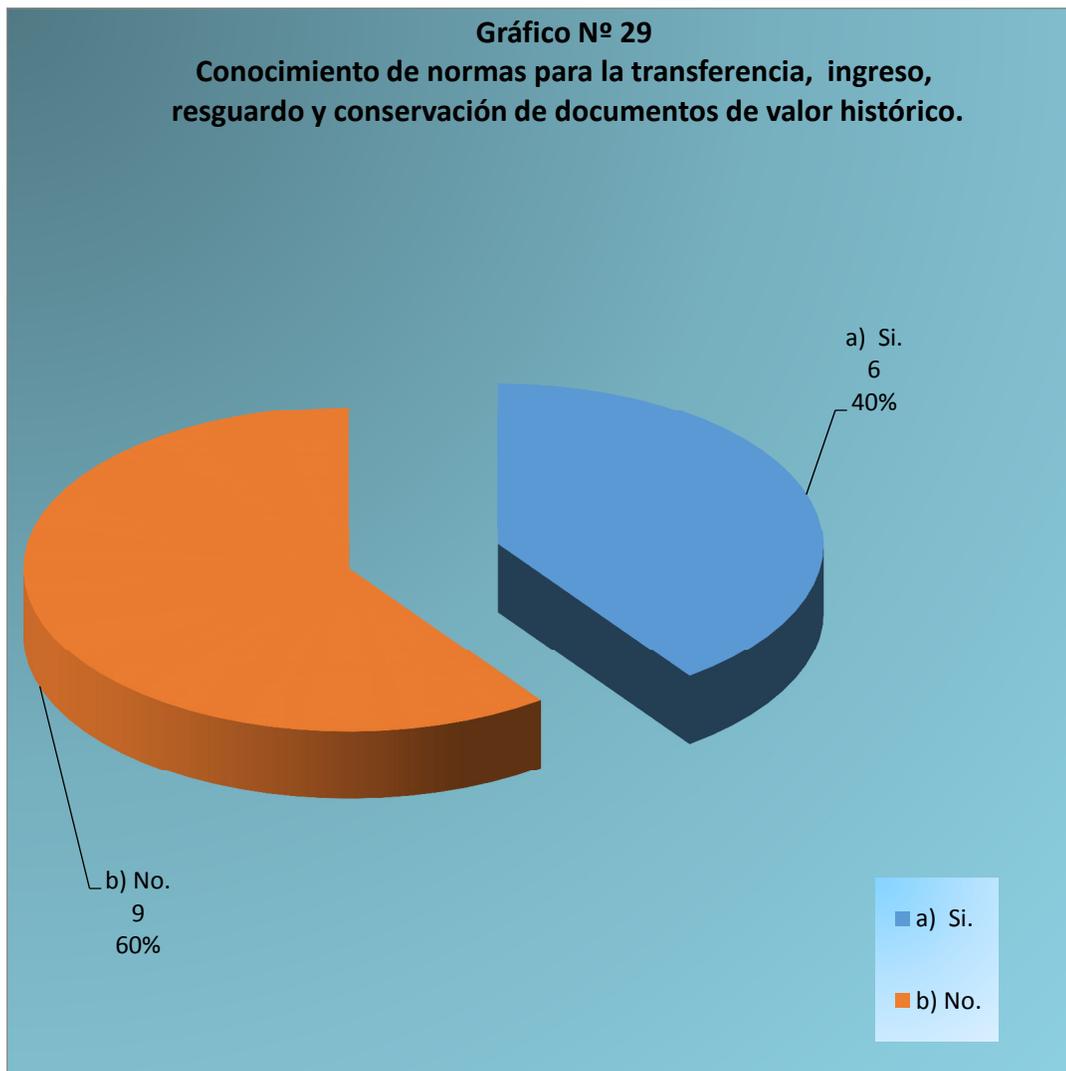
(Responda la pregunta N° 28 solo si su respuesta N° 27 fue afirmativa).

Pregunta N° 28: ¿Qué mecanismos considera usted convenientes para normar los pasos que son ejecutados en el proceso de darle entrada para el resguardo y conservación de los expedientes o comunicaciones en el Archivo Histórico del Ministerio Público?



De la totalidad de los entrevistados, el 60% considera conveniente establecer mecanismos para normar los pasos que son ejecutados en el proceso de darle entrada a los expedientes o comunicaciones en el AHMP para su resguardo y conservación de es decir la opción “B”, lo que causaría beneficio en la gestión documental conjuntamente con la atención de los usuarios en sala.

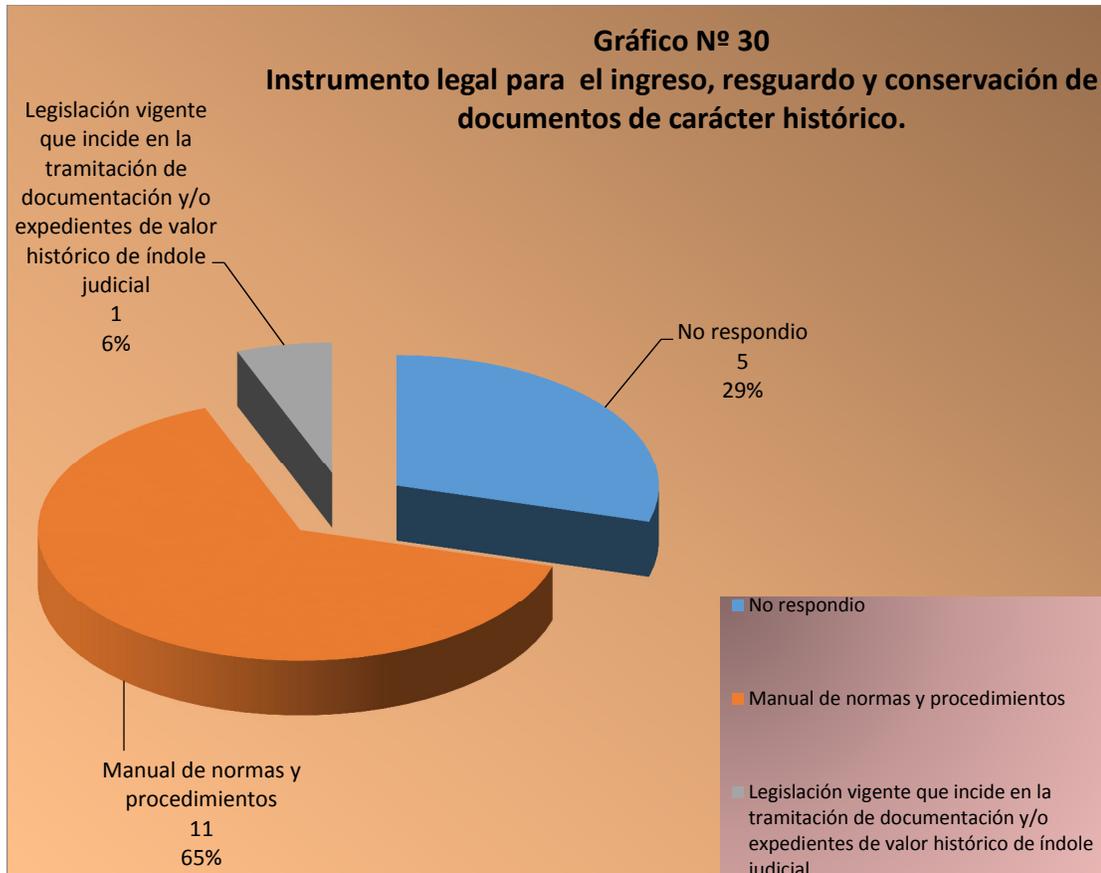
Pregunta N° 29: ¿Conoce usted la normativa que regula los procesos de transferencia, ingreso, resguardo y conservación de documentación o expedientes de valor histórico de índole judicial vigente en el país?



De los encuestados el 60% no conoce las normativas que regulan los procesos de transferencia, ingreso, resguardo y conservación de documentación o expedientes administrativos de valor histórico de índole judicial vigente en Venezuela, lo que implica la aplicación de un manual de normas y procedimientos para uniformar los procesos archivísticos en el AHMP.

(Responda la pregunta N° 30 solo si su respuesta N° 29 fue afirmativa).

Pregunta N° 30: ¿indique el instrumento legal y de ser posible alguno de sus artículos?



Se puede observar en el gráfico N° 30 que la mayoría de los usuarios encuestados, es decir el 65% indicó que el instrumento legal que regula la gestión archivística es un Manual de Normas y Procedimientos, lo que determina que de acuerdo a los resultados arrojados en las diferentes preguntas del instrumento de recolección de información, que se hace de manera necesaria la utilización e implementación de una normativa para la gestión documental en el AHMP.

Reflexión sobre los resultados del tercer instrumento aplicado:

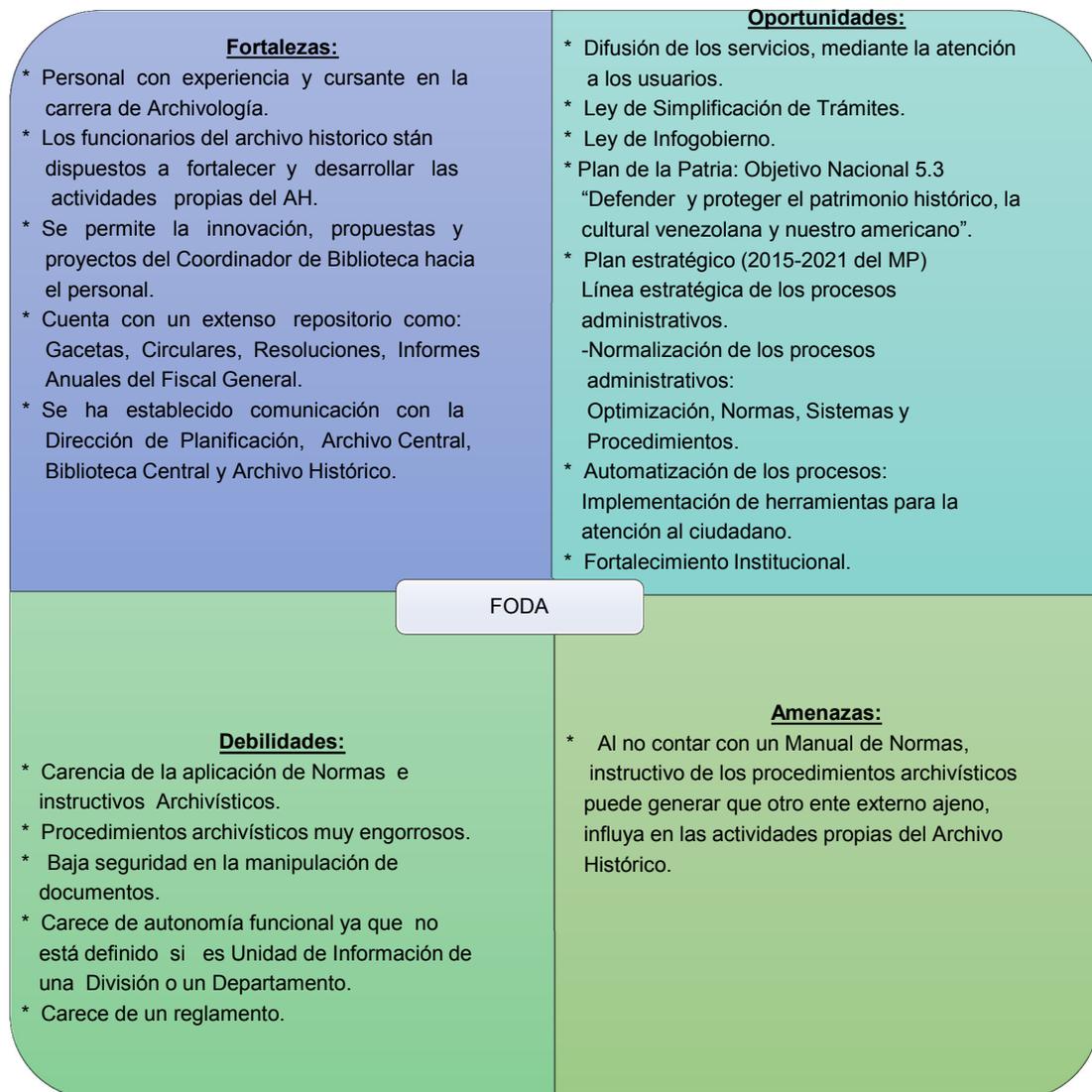
El servicio prestado por parte del personal del AHMP es bueno, aunque pueden mejorar las respuestas a los usuarios, que frecuentemente solicitan información rápida expeditamente; un aspecto a destacar es que los encuestados consideran que los datos e información presentes en los documentos y en los libros de ingreso y resguardo de documentación no son suficientes para la búsqueda de la información solicitada, lo cual obliga al personal adscrito al AHMP, a adecuarse a las demandas de los usuarios en lo que respecta a la información. Así mismo creen conveniente la utilización e implementación de mecanismos para normar los pasos realizados durante el proceso de, entrada y resguardo de los expedientes o comunicaciones de valor histórico ya que de allí se deriva la información para la identificación de los documentos que son solicitados para las consultas en sala.

Análisis global a partir de los instrumentos aplicados en el AHMP:

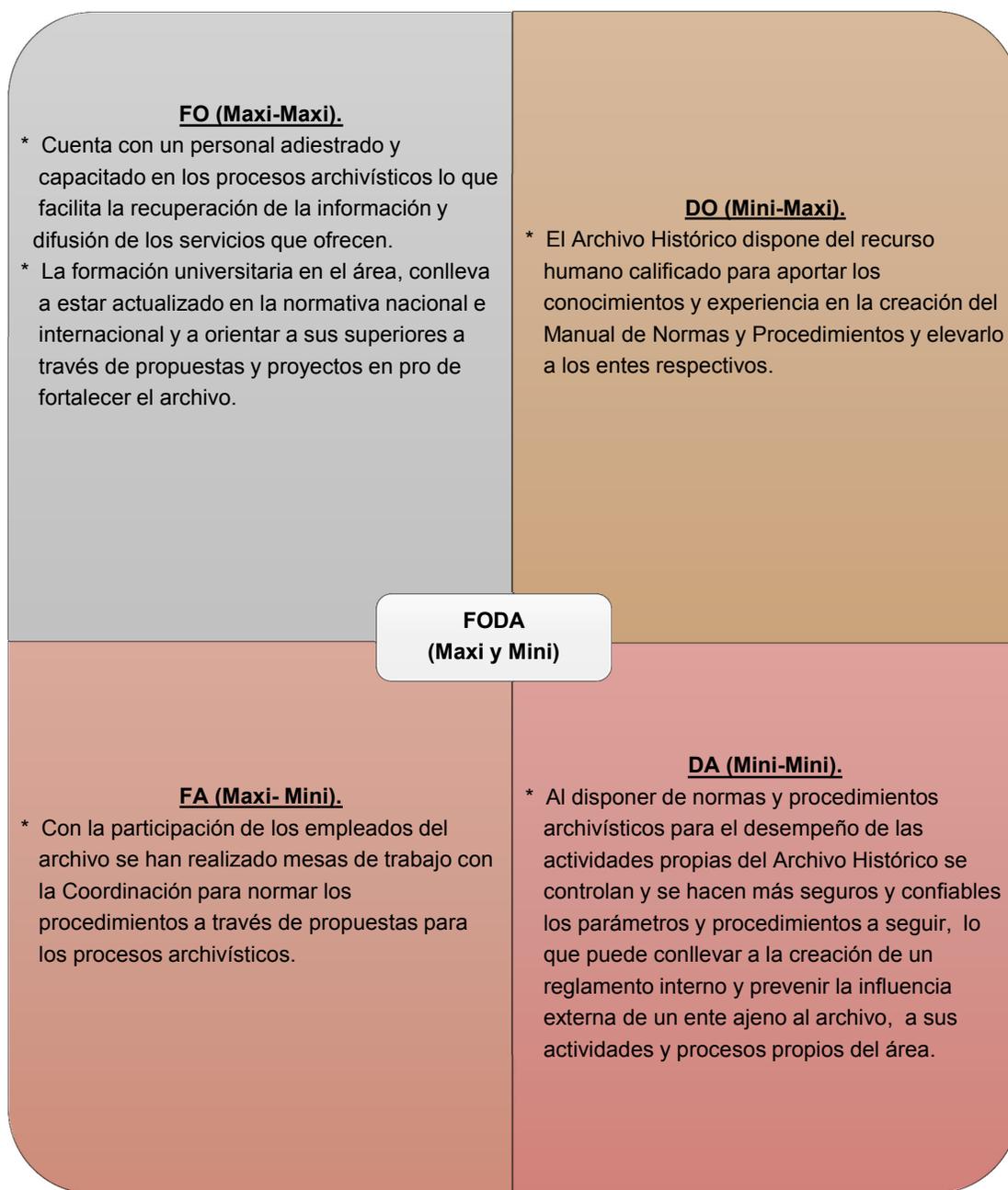
Tomando en consideración los datos emanados de los dos primeros instrumentos de recolección de información como lo son la 1º encuesta identificada con el N° V.1. “Presentación y análisis de los resultados a partir del cuestionario aplicado a los usuarios Internos del AHMP, en relación a la “Transferencia de documentos y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judicial hacia el AHMP”, con los resultados provenientes de la 2º encuesta contentiva de la numerada como N° V.2. concerniente al “Ingreso, Resguardo y Conservación de documentos y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judicial en el AHMP” donde se dedujo que el AH presenta debilidades en los parámetros reglamentarios a seguir, por lo que es fundamental y necesario, normas y establecer los procedimientos archivísticos pertinentes desde el momento de la recepción del acervo documental por parte del Archivo Central del Ministerio Público más la tercera encuesta identificada con el número V.3 Presentación y análisis de los resultados a partir del cuestionario aplicado a los usuarios de las demás dependencias existentes en el MP, en relación a la “Consulta en Sala de documentos y expedientes administrativos carácter histórico de índole judicial en el AHMP”; se desprende que los usuarios desconocen la materia en lo que respecta a los documentos históricos y al ordenamiento jurídico que aplica a los archivos históricos, por lo que consideran que un Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento legal, conveniente para establecer mecanismos para normar los pasos que son ejecutados en el proceso de transferencia, ingreso, resguardo, conservación y uso en sala de los documentos de carácter histórico del Ministerio Público.

Resultado del Diagnóstico reflejado en una Matriz FODA

Siglas que provienen del acrónimo en inglés SWOT (strenghts, weaknesses, opportunities, threats); en español, aluden a fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, También es una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada.



Cuadro Nro. 3 Matriz FODA. Fuente: Elaboración propia.



Cuadro Nro. 4 Análisis FODA. Fuente: Elaboración propia.

CAPITULO V.- “Presentación del Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo Histórico del Ministerio Público”.

Este manual se presenta con el objetivo fundamental de orientar y servir a los funcionarios de la Coordinación de Biblioteca Central y Archivo Histórico del Ministerio Público, en sus labores rutinarias; es un desglose detallado de los quehaceres y forma de llevar a cabo los procedimientos archivísticos dentro del organismo ministerial. El AHMP es el garante de la preservación del acervo documental de la institución, para su elaboración se basó en un arqueo y estudio documental referente a los archivos históricos y manuales de normas y procedimientos, cabe agregar, que el nivel de la investigación fue de campo ya que los datos para su realización fueron tomados directamente de la realidad mediante la aplicación de instrumentos en el antes mencionado archivo, realizándose un diagnóstico en todos los procesos en el flujo de ingreso, resguardo y conservación de la documentación histórica. Este trabajo se sustenta en la diversidad de instrumentos legales de la República Bolivariana de Venezuela, los cuales se considera están relacionados con los Manuales de Normas y Procedimientos Archivísticos, que le dan sustentabilidad legal a los pasos a ser empleados en el AHMP. Este manual es un instructivo práctico, el cual ayudará a los nuevos empleados del Archivo Histórico adscritos a la Coordinación de Biblioteca Central “Rafael Arvelo Torrealba”, para que realicen un óptimo procedimiento archivístico desde que reciben los documentos históricos de la institución mediante las transferencias realizadas por el Departamento de Archivo Central, hasta su organización, uso, resguardo y conservación.

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	<p>5. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.</p>		
<p>6. Fecha de Emisión: Junio-2017</p>	<p>7. Unidad Responsable: Archivo Histórico.</p>	<p>8. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.</p>	

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
DESPACHO DE LA VICEFISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN BIBLIOTECA CENTRAL “RAFAEL ARVELO TORREALBA”
ARCHIVO HISTÓRICO.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ARCHIVÍSTICOS
PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO
DEL MINISTERIO PÚBLICO

2.017

<p>5. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.</p>	<p>6. Código del Manual:</p>	<p>7. Condición: Nuevo.</p>	<p>8. N° de Pág.: 1 de 48</p>
---	------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

 MINISTERIO PÚBLICO	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

CONTENIDO.

Introducción	4
Archivo Histórico del Ministerio Público.....	6
Objetivo.....	6
Misión	6
Visión.....	6
Objetivos del manual:	7
Objetivo.....	7
Justificación.....	7
Alcance.....	8
Unidad responsable.....	8
Unidades involucradas.....	8
Bases Legales.....	9
Normas del Archivo Histórico del MP.....	11
Normas Generales del Archivo Histórico.....	11
Normas para el “Ingreso o “Recepción” de documentos Históricos.....	13
Procedimientos.....	14
Flujo narrativo o pictograma para el “Ingreso o Recepción” de documentación y expedientes en el Archivo Histórico del MP.....	16
Normas para la “Identificación de Documentos Históricos”.....	20
Procedimientos.....	20
Flujo narrativo o pictograma para la Identificación de Documentos o expedientes históricos.....	22
Normas para el “Ingreso en la Base de Datos (Documanager)” de documentos y expedientes históricos	23
Procedimientos.....	24
Flujo narrativo o pictograma para el Ingreso en la “Base de Datos (Documanager)” de documentos y expedientes históricos.....	25

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 2 de 48
--	-----------------------	-------------------------	---------------------------

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	<p>1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.</p>		
<p>2. Fecha de Emisión: Junio-2017</p>	<p>3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.</p>	<p>4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.</p>	

Normas para la “Actualización en el Catálogo” de documentos históricos ”26

Procedimientos.....26

Flujo narrativo o pictograma para la “Actualización en el Catálogo de la Base de Datos” de documentos Históricos27

Normas para la “Solitud de Información” al Archivo Histórico del MP.....28

Procedimientos.....29

Flujo narrativo o pictograma para la “Solicitud de Información” y la Consulta en Sala de documentos históricos para los trabajadores de las distintas dependencias del MP en el AH.....30

Formatos a utilizarse..... 32

Glosarios.....41

<p>1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.</p>	<p>2. Código del Manual:</p>	<p>3. Condición: Nuevo.</p>	<p>4. N° de Pág.: 3 de 48</p>
---	------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	<p>1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.</p>		
<p>2. Fecha de Emisión: Junio-2017</p>	<p>3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.</p>	<p>4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.</p>	

INTRODUCCIÓN.

Este es un Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos diseñado por Cedeño Noris y Espinoza Francisco, motivado a que, en el Archivo Histórico del Ministerio Público, se aplican instrucciones que son ejecutados por el personal de la Institución durante el proceso de ingreso, resguardo y conservación de los expedientes y documentos judiciales y administrativos de carácter histórico, que deben ser estandarizados, regularizados y normados para que los funcionarios encargados de la tramitación de la documentación sigan unas directrices únicas.

Mediante un estudio basado en políticas e instrumentos legales como lo son leyes, reglamentos y normas que avalan los procedimientos archivísticos a seguir para el ingreso de documentos, libros y expedientes de carácter histórico, se presenta a continuación un instrumento basado en criterios con el fin de reglamentar los pasos a ser ejecutados durante el proceso de ingreso y resguardo de las distintas tipologías documentales en el Archivo Histórico del MP; señalando en primer lugar los objetivos a ser alcanzados y la justificación de esos objetivos, seguidamente, la base legal que refrenda este archivo histórico, en conjunto con los manuales de normas y procedimientos existentes en esta institución, seguidamente se detallan las pautas generales para el ingreso de la documentación y expedientes de índole histórico, luego se describen las reglas generales para el almacenamiento, conservación y resguardo de documentos o expedientes en el archivo histórico de la Institución y por último se presentan las normas que deben cumplirlos visitantes de la unidad documental en la sala de consulta en relación a la solicitud, préstamo y utilización del material resguardado, conjuntamente con los respectivos flujos narrativos de cada procedimiento.

<p>1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinoza Francisco.</p>	<p>2. Código del Manual:</p>	<p>3. Condición: Nuevo.</p>	<p>4. N° de Pág.: 4 de 48</p>
---	------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.	

Posteriormente, se muestran unas series de formatos los cuales deben ser utilizados en el Archivo Histórico del MP, para asentar el ingreso y préstamo de su acervo histórico, mostrando por último los respectivos flujogramas a cada actividad a realizarse.

Cabe destacar, que el AHMP como administrador de documentos históricos, es un aporte de gran importancia para la labor diaria del ente Ministerial; y este manual puede ser un instructivo práctico de referencia para cada una de las actividades administrativas ya descritas.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 5 de 48
--	-----------------------	-------------------------	---------------------------

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	<p>1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.</p>		
<p>2. Fecha de Emisión: Junio-2017</p>	<p>3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.</p>	<p>4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.</p>	

ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Objetivo.

Organizar, resguardar, conservar y recuperar el fondo documental del Ministerio Público, el cual representa la memoria histórica y el patrimonio cultural de esta Institución desde el año 1961.

Misión.

Resguardar y preservar la memoria documental histórica del Ministerio Público, aplicando estándares en materia archivística.

Visión.

Ser la memoria documental y acervo histórico del Ministerio Público, dando garantía constitucional a la cultura e historia del país, siendo así un organismo de referencia para la región.

<p>1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.</p>	<p>2. Código del Manual:</p>	<p>3. Condición: Nuevo.</p>	<p>4. N° de Pág.: 6 de 48</p>
---	------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

 <small>MINISTERIO PÚBLICO</small>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V. 1 OBJETIVOS DEL MANUAL:

V.1.1 Objetivo:

Establecer lineamientos que deberán seguir el personal adscrito a la Coordinación de Biblioteca Central “Rafael Arvelo Torrealba”, en cuanto a las normas y procedimientos vinculados a los documentos que ingresan al Archivo Histórico del Ministerio Público.

V.1.2 Justificación:

Siguiendo con la directriz que definen el Plan Estratégico del Ministerio Público 2015-2021, asociada a los Procedimientos Administrativos específicamente en su línea estratégica de Normalización de Procesos Administrativos, se estructura este manual donde se plasman procedimientos inherentes a las actividades que se realizan en la Unidad de Archivo Histórico, actualmente adscrita a la Coordinación de Biblioteca. Así mismo con la elaboración del presente manual, el Archivo Histórico se conecta con otra de las directrices como es la atención al ciudadano, apostando al desarrollo de la línea estratégica del fortalecimiento Institucional.

Esto con el fin de brindar un servicio interno y externo de calidad sobre el acervo documental, garantizando el acceso a la información histórica de la institución de forma eficiente y cumpliendo con lo establecido en el eje comunicación institucional.

Este manual de normas y procedimientos busca en la institución unificar los criterios para la recepción y resguardo de los documentos históricos, con el fin de reducir posibles errores en los procedimientos archivísticos, contribuyendo de esta manera con la seguridad y confidencialidad de la memoria del Ministerio Público.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 7 de 48
--	-----------------------	-------------------------	---------------------------

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.	

V.1.3 Alcance:

El presente manual de normas y procedimientos está dirigido a los funcionarios del Archivo Histórico del Ministerio Público, como instrumento guía de los procesos archivísticos aplicados a los documentos de carácter históricos con miras a garantizar su acceso y disposición de forma oportuna.

V.1.4 Unidad Responsable:

- Archivo Histórico del Ministerio Público.

V.1.5 Unidades Involucradas:

- Archivo Histórico del Ministerio Público.
- Biblioteca Central “Rafael Arvelo Torrealba”.
- Archivo Central del Ministerio Público.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 8 de 48
--	-----------------------	-------------------------	---------------------------

 <small>MINISTERIO PÚBLICO</small>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V. 2 BASES LEGALES.

V. 2.1 Base Legal.

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 (Extraordinario) de fecha 24 de Marzo de 2000. (Arts. 28, 58, 99 y 143).
- Código de Comercio, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 475 (Extraordinario) de fecha 21 de Diciembre de 1955. (Art. 44).
- Ley Orgánica de la Administración Pública; Decreto con fuerza de Ley N° 1.424, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 (Extraordinario), de fecha 17 de Noviembre de 2014.
- Ley Orgánica del Ministerio Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.647, del 19 de Marzo de 2007. (Arts. 120, 121, 122, 123, 124 y 125).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2818 (Extraordinario) de fecha 01 de Julio de 1981. (Arts. 31, 32, 44, 45 y 46).
- Ley de Archivos Nacionales, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 21.660, de fecha 13 de Julio de 1945. (Arts. 1 y 4).
- Ley de Archivos del Estado Carabobo, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 599 (Extraordinario) de fecha 13 de Julio de 1995. (Arts. 1, 2, 3, 5, 6, 10, 11, 12, 27 y 28).
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos; Decreto con fuerza de Ley N° 1.423, publicada en la Gaceta Oficial de la República

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 9 de 48
--	-----------------------	-------------------------	---------------------------

	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

Bolivariana de Venezuela N° 6.149 (Extraordinario), de fecha 18 de Noviembre de 2014. (Art. 11 y 16).

- Ley del Sistema Nacional de Inteligencia y Contrainteligencia; Decreto con Fuerza de Ley N° 6.067, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.940, de fecha 28 de Mayo de 2008. (Art. 2, 3 y 29).

V. 2.2 Marco Normativo.

- Normas de la Inspectoría General de Tribunales, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.906 (Extraordinario) de fecha 10 de Febrero de 2009. (Art. 8).
- Normas para Regular la Entrega de los Órganos de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.229 (Extraordinario) de fecha 28 de Julio de 2009.
- Manual de Disposición de Documentos del Ministerio Público. Punto de Cuenta N° 2010-2-607 de fecha 07 de Julio de 2010.
- Manual de Normas y Procedimientos “Elaboración de Instrumentos de Control Interno y Proyectos de Organización Estructural en el Ministerio Público”. Punto de Cuenta N° 2012-2-534 de fecha 06 de Diciembre de 2012.
- Ministerio Público. (2.014) Instructivo “Recepción y Resguardo de Archivos Fiscales”.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 10 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------



1. Denominación del Manual:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
“DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.

2. Fecha de Emisión:
Junio-2017

3. Unidad Responsable:
Archivo Histórico.

4. Adscrito a:
Biblioteca Central del MP.

V.3 NORMAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MP:

V.3. 1 Normas Generales del Archivo Histórico.

Archivo Histórico:

- Los documentos considerados de carácter histórico serán transferidos en cajas respectivamente identificadas anteponiéndole las letras AH al correlativo numérico (ver Manual de Disposición de Documentos del Ministerio Público).
- El Archivo Histórico solo recibirá documentos de carácter histórico por transferencia directa del Departamento de Archivo Central del MP, respetando su ciclo administrativo.
- Los funcionarios del Archivo Histórico deberán utilizar el vocabulario controlado conformado por: las adscripciones Judiciales (formato N° V.4.2.1), tipo de documentos (formato N° V.4.2.2), y las circunscripciones judiciales (formato N° V.4.2.3), como parte de las herramientas de manejo de la base de datos y catálogos del AH.
- Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán asentar en el libro de recepción de documentos, (formato N° V.4.1.2), las transferencias recibidas.
- Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán realizar asientos de apertura (formato N° V.4.1.1), asientos de cierre del año fiscal (formato N° V.4.1.3) y asiento de cierre del libro de recepción de documentos (formato V-4.1.4) en el libro de recepción de documentos por cada año fiscal, así mismo por la culminación del mismo.
- Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán hacer uso de los implementos de higiene y seguridad laboral al momento de manipular los documentos históricos.

1. Presentado por:
Cedeño Noris
y
Espinosa Francisco.

2. Código del Manual:

3. Condición:
Nuevo.

4. N° de Pág.:
11 de 48



1. Denominación del Manual:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
“DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.

2. Fecha de Emisión:
Junio-2017

3. Unidad Responsable:
Archivo Histórico.

4. Adscrito a:
Biblioteca Central del MP.

- Los documentos con valor histórico sólo podrán salir del Archivo Histórico, con la autorización del Coordinador (a) de la Biblioteca Central "Rafael Arvelo Torrealba".
- El Archivo Histórico brindará servicios al público de lunes a viernes, en el horario comprendido de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.
- La consulta de los documentos históricos, deberán realizarse bajo la supervisión del funcionario de Archivo Histórico.
- Las solicitudes de documentos históricos realizadas por las dependencias del Ministerio Público, contarán con el servicio de fotocopiado gratuito y el mismo será prestado dependiendo de la confidencialidad del documento.
- Los funcionarios del Archivo Históricos, serán los encargados de realizar los procesos de recepción, revisión, codificación, clasificación y préstamo de los documentos históricos.
- El funcionario que realice la solicitud de documentos históricos, deberá estar debidamente identificado como empleado del Ministerio Público y debidamente autorizado por escrito por su jefe inmediato.
- Los documentos históricos a consultar deberán estar debidamente acompañados por el formato de “Ficha de Préstamo o Solicitud de Información del Archivo Histórico” (formato N° V.4.4).
- El funcionario solicitante será responsable por cualquier deterioro, extravió o pérdida de los documentos solicitados al Archivo Histórico.

1. Presentado por:
Cedeño Noris
y
Espinosa Francisco.

2. Código del Manual:

3. Condición:
Nuevo.

4. N° de Pág.:
12 de 48

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.	

V.3. 2 Normas para el “Ingreso o Recepción de Documentos y Expedientes Históricos”:

Archivo Histórico: Recepción de documentos históricos.
<ul style="list-style-type: none"> • El Archivo Central, deberá notificar las transferencias con dos (2) semanas de antelación. • Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán conocer las codificaciones de las dependencias y de las circunscripciones judiciales donde el Ministerio Público tiene acción. • Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán manipular los documentos con los implementos de seguridad e higiene como parte de la conservación preventiva. • Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán realizar las observaciones pertinentes al momento de la recepción. • Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán asentar la recepción de transferencia el mismo día que se efectúe. • Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán exigir la entrega del memorándum o memo rápido acompañado del formato del material documental a ser transferido emitido por el Archivo Central. • Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán asentar la transferencia en el libro de recepción de documentos del AH (formato N° V.4.1.2).

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 13 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

 MINISTERIO PÚBLICO	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V.3.2.1 Procedimientos:

Ingreso o Recepción de Documentos y Expedientes Históricos:			
Responsable.	Pasos.	Procedimientos.	
Fun. Coord. Biblioteca.	1	Recibe el Memorándum contentivo del formato de transferencia emitido por el Archivo Central vía correo electrónico institucional.	
	2	Realiza la notificación vía correo electrónico institucional a la unidad de Archivo Histórico sobre la transferencia documental.	
Fun. Unidad Archivo Histórico.	3	El funcionario (a) de archivo, realiza la verificación de la disponibilidad del espacio físico en el área de Archivo Histórico.	
	4	Realiza una comunicación al Archivo Central para dar conformidad de la recepción de transferencia de documentos históricos vía correo electrónico institucional.	
	5	Al momento de la recepción del inventario del material documental transferido se validará la información del memorándum e inventario de la transferencia de los documentos históricos con el material transferido una vez llegado al Archivo Histórico.	
	6	Una vez validada la información, deberá firmar y estampar el sello húmedo del AH y luego el funcionario de la Biblioteca también deberá estampar el sello húmedo de la unidad documental.	
	7	Registrará la transferencia de documentos históricos en el Libro de Recepción de Documentos del AH (formato N° V.4.1.2).	
	8	Guardará el memorándum o memo rápido conjuntamente con el inventario del material documental transferido en la carpeta Bibliorato de recepción de documentos, respetando el correlativo correspondiente.	
1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 14 de 48



MINISTERIO PÚBLICO

1. Denominación del Manual:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
“DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.

2. Fecha de Emisión:
Junio-2017

3. Unidad Responsable:
Archivo Histórico.

4. Adscrito a:
Biblioteca Central del MP.

	9	Procederá a ubicar el material documental transferido al área de procesos técnicos para su <u>identificación</u> .
	10	Clasificará y organizará los documentos identificados para realizar la ubicación física en el Archivo Histórico.

1. Presentado por:
Cedeño Noris
y
Espinosa Francisco.

2. Código del Manual:

3. Condición:
Nuevo.

4. N° de Pág.:
15 de 48

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	<p>1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.</p>		
<p>2. Fecha de Emisión: Junio-2017</p>	<p>3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.</p>	<p>4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.</p>	

V.3.2.2 Flujo Narrativo o Pictograma para el Ingreso o Recepción de Documentación y Expedientes en el Archivo Histórico del MP.

a. Objetivo:

Establecer las instrucciones que deben seguirse durante el proceso de ingreso de los documentos o expedientes al Archivo Histórico del MP.

b. Alcance:

Comprender cada uno de los pasos implicados desde el instante en que es recibido el documento o expediente en el AH, hasta el momento de ser archivado para su resguardo, conservación y utilización como fuente documental para la cultura e investigación.

c. Unidad Responsable:

Archivo Histórico, adscrito a la Coordinación de Biblioteca Central “Rafael Arvelo Torrealba” del Ministerio Público.

d. Personal Involucrado:

- Coordinador (a) de la Biblioteca (autoriza el ingreso de las transferencias documentales y toma las decisiones concernientes al AH).
- Historiador (a) (Investigación en lo referente a la valoración histórica de los documentos).
- Funcionarios del AH (recepción de documentación histórica, descripción y valoración documental, identificación de documentos, actualización de catálogos e índice, ingreso en la base de datos (Documanager), ubicación de la documentación recibida en el espacio físico del Archivo Histórico, atención al usuario).

<p>1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.</p>	<p>2. Código del Manual:</p>	<p>3. Condición: Nuevo.</p>	<p>4. N° de Pág.: 16 de 48</p>
---	------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------



Flujo narrativo o pictograma para el Ingreso o Recepción de Documentos o Expedientes en el Archivo Histórico del MP:

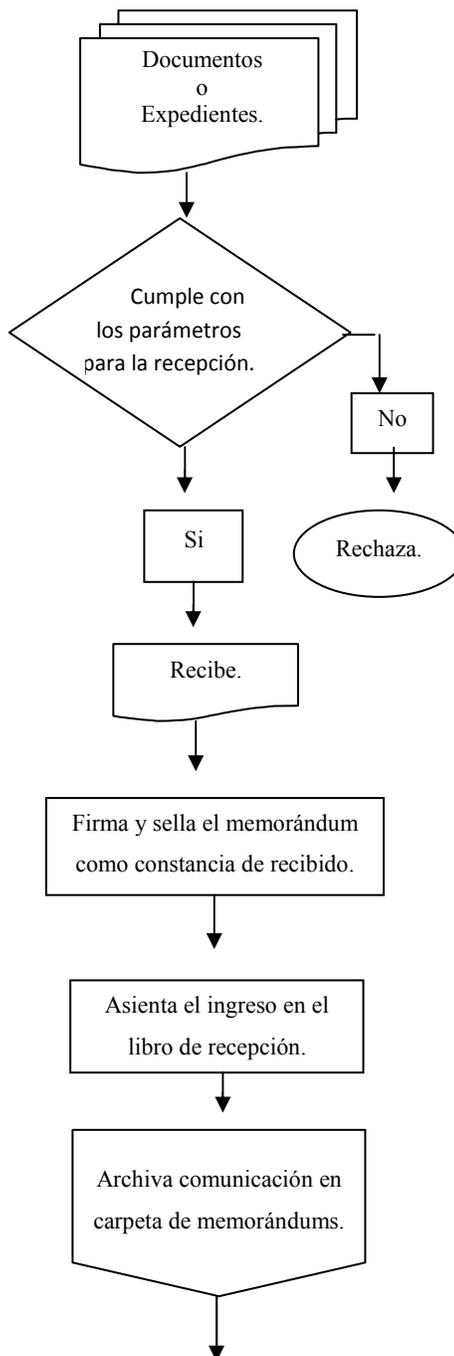
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.	ACTIVIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> • La secretaria de la Biblioteca Central, recibe la comunicación vía correo electrónico institucional contentivo del formato de transferencia de documentación, emitida por el Archivo Central. • Le notifica al Coordinador (a) de la Biblioteca Central y a su vez vía correo electrónico institucional a los funcionarios del Archivo Histórico, que va a ser realizada una transferencia documental del Archivo Central del Ministerio Publico. • Los Funcionarios del A.H. reciben la comunicación de transferencia de la colección o expediente y verifica la disponibilidad del espacio físico. • Verifican que contenga fecha, firma y sello del remitente y su respectiva copia o libro de entrega de comunicaciones del departamento expedidor y el inventario del material documental transferido. • Revisan los documentos recibidos para constatar que se encuentran organizados, foliados, sin faltantes, ni presenten algún tipo de desperfectos como roturas o tachaduras. • En caso de que la colección o expediente no cumpla con los parámetros antes mencionados deberá ser rechazado y devuelto. 	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S[Secretaria de la Biblioteca.] S --> R1[Recibe comunicación de transferencia y notifica al funcionario del A.H.] R1 --> F[Funcionario del A.H.M.P.] F --> R2[Recibe comunicación de transferencia y verifica la disponibilidad del espacio físico.] R2 --> R3[Recibe comunicación y material transferido.] R3 --> R4[Revisa el material documental recibido.] </pre>



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

- En caso de que la colección o expediente cumpla con los parámetros antes mencionados se deberá firmar y sellar la comunicación de transferencia como constancia de recibido en el A.H.M.P, colocando la fecha y hora de recepción.
- Los funcionarios al realizar la recepción firmarán y sellarán el memorándum como constancia de recibido en el Archivo Histórico.
- Asentarán el ingreso inmediato de la colección o expediente en el Libro de recepción de ingresos del Archivo Histórico del MP, acotando la siguiente información:
Procedencia___, fecha___, Nº___, asunto___, tipología del documental (si es una colección u expediente) y quien firma la comunicación de transferencia.
- Archivarán en la carpeta Oslo de recepción de memorándums de transferencias la comunicación.
- Los funcionarios retirarán las grapas, clips, bandas de goma o cualquier material que pueda desgarrar el papel.
- Los funcionarios corroboran que lo asentado en el libro de recepción de documentos, es lo que se está recibiendo en el Archivo Histórico, para su resguardo mediante la acotación en el libro de ingresos del Archivo Histórico.

ACTIVIDADES.





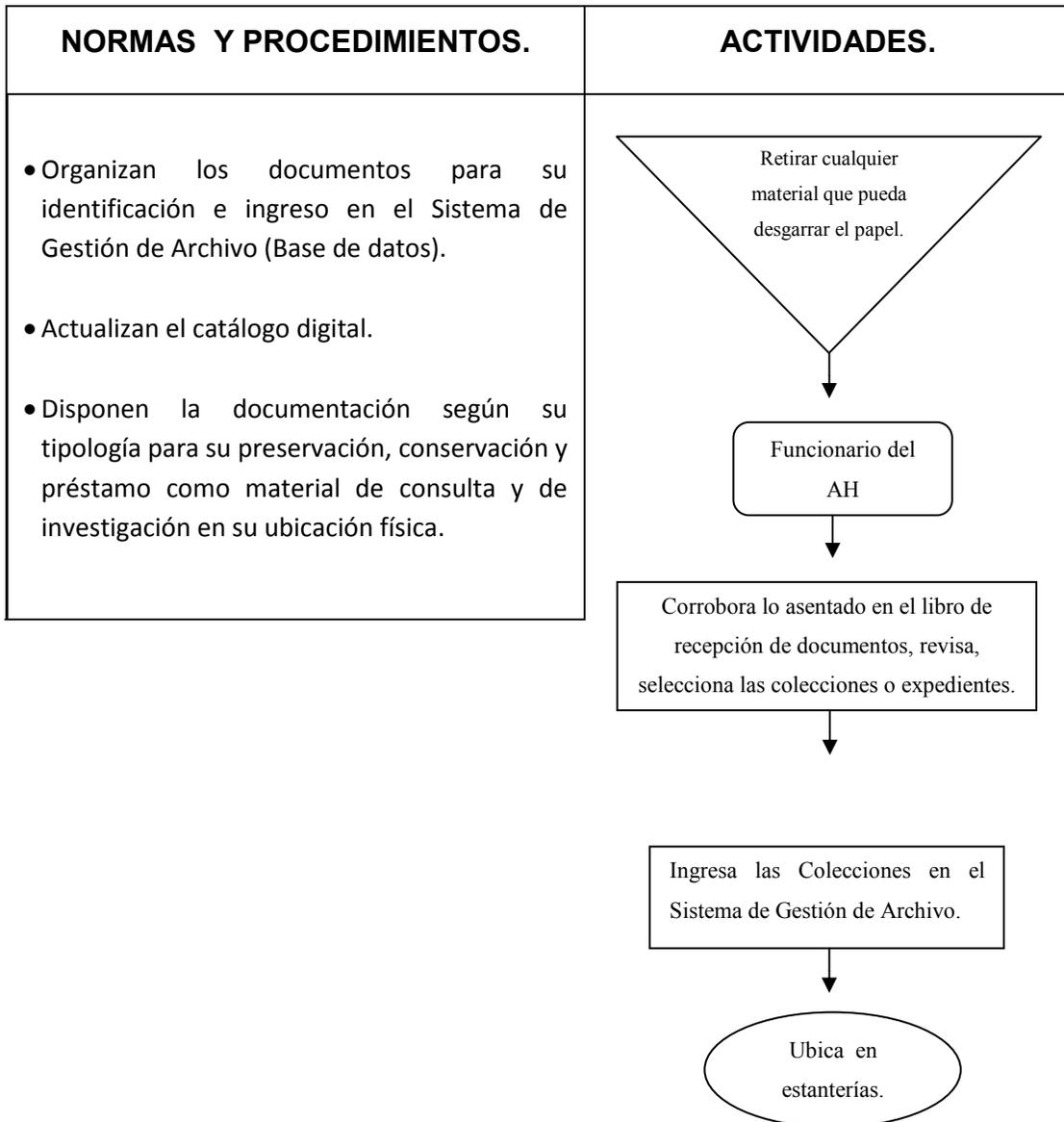
1. Denominación del Manual:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
“DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.**

2. Fecha de Emisión:
Junio-2017

3. Unidad Responsable:
Archivo Histórico.

4. Adscrito a:
Biblioteca Central del MP.



1. Presentado por:
Cedeño Noris
y
Espinosa Francisco.

2. Código del Manual:

3. Condición:
Nuevo.

4. N° de Pág.:
19 de 48

 <small>MINISTERIO PÚBLICO</small>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V.3. 3 Normas de Identificación de Documentos Históricos.

Archivo Histórico: Identificación de documentos históricos.
<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán conocer las codificaciones mediante el vocabulario controlado de las adscripciones (formato N° V.4.2.1) donde el Ministerio Público tiene acción, así como de tipos de documentos (formato N° V.4.2.2) y de las circunscripciones judiciales (formato N° V.4.2.3). • Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán manipular los documentos con los implementos de seguridad e higiene como parte de la conservación preventiva. • Los funcionarios deberán velar por el cuidado de los documentos históricos al momento de su identificación. • Los funcionarios deberán identificar la documentación con el formato de etiqueta de los documentos (formato N° V.4.6).

VI.3.3.1 Procedimientos:

Identificación de Documentos Históricos:		
Responsable.	Pasos.	Procedimientos.
Fun. Archivo Histórico.	1	Realiza la selección de un grupo de documentos para la identificación.
	2	Realiza una lectura rápida de los documentos para ubicar los datos que conforman la estructura de las etiquetas.
	3	Llena los campos de las etiquetas según los códigos del vocabulario controlado.
	4	Realiza la desincorporación de aquellos materiales ajenos a los documentos, incluyendo materiales de oficina (Clip, grapas, adhesivos, entre otros).

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 20 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------



MINISTERIO PÚBLICO

1. Denominación del Manual:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
“DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.

2. Fecha de Emisión:
Junio-2017

3. Unidad Responsable:
Archivo Histórico.

4. Adscrito a:
Biblioteca Central del MP.

	5	Procede a la colocación de las etiquetas según el formato establecido.
	6	Procede a cargar en el informe mensual de actividades del AH, la cantidad de documentos históricos identificados.
	7	Procede al traslado del documento identificado a su correspondiente espacio físico.

1. Presentado por:
Cedeño Noris
y
Espinosa Francisco.

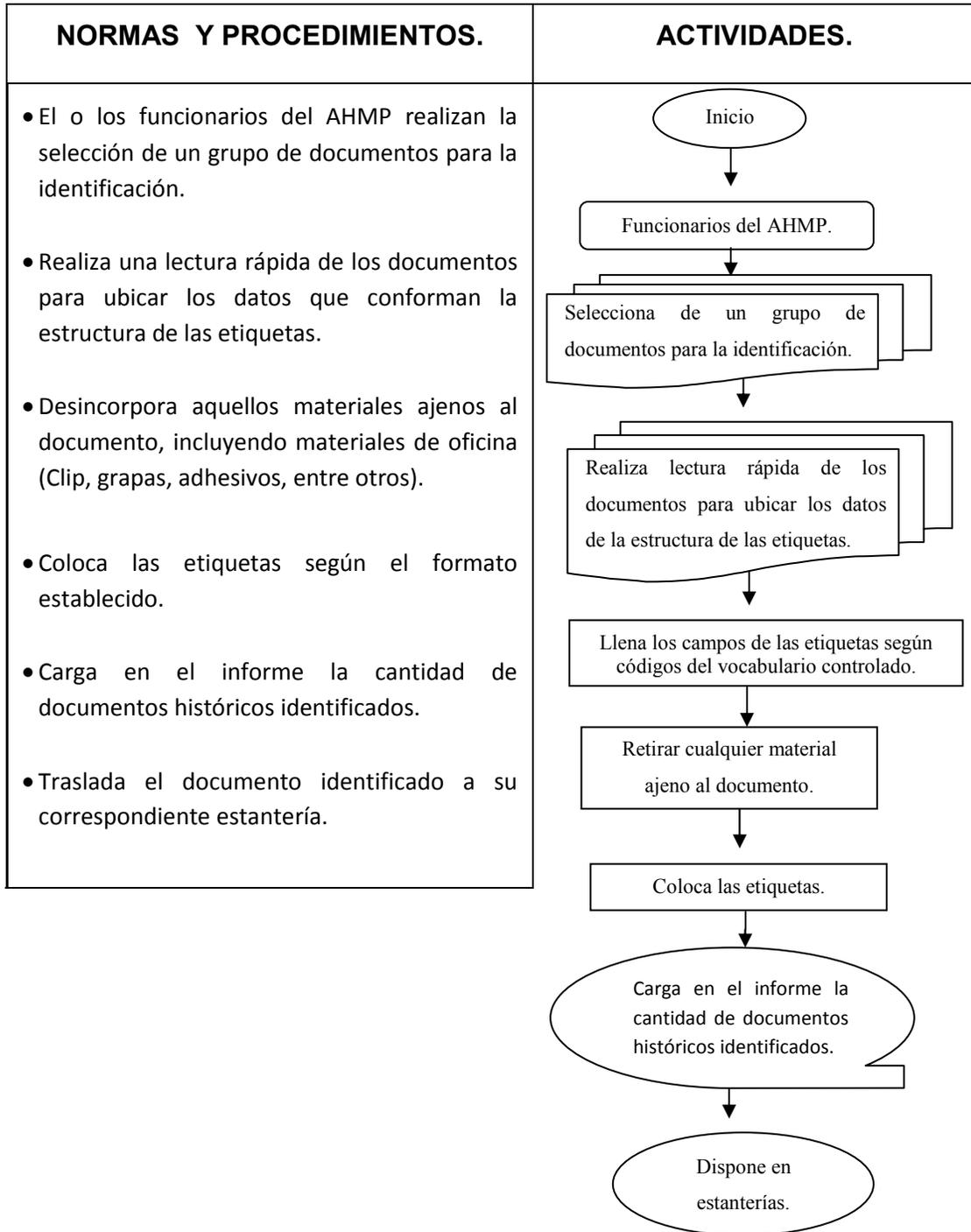
2. Código del Manual:

3. Condición:
Nuevo.

4. N° de Pág.:
21 de 48



VI.3.3.2 Flujo narrativo o pictograma de Identificación de Documentos o Expedientes Históricos:



 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.	

V.3.4 Normas para el Ingreso en la Base de Datos de Documentos Históricos (Documanager).

Archivo Histórico: Ingreso en la base de datos de documentos históricos.
<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios del Archivo Histórico deberán conocer las codificaciones de las adscripciones (formato N° V.4.2.1), tipos de documentos (formato N° V. 4.2.2) y las circunscripciones judiciales (formato N° V.4.2.3), donde el Ministerio Público tiene acción, mediante el vocabulario controlado. • Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán manipular los documentos con los implementos de seguridad e higiene como parte de la conservación preventiva. • El funcionario del AH encargado del área histórica (historiador o historiadora) es el único funcionario que puede acceder a la base de datos histórica, mediante su usuario y clave personal asignada por la institución. • Los funcionarios del AH de la unidad archivística solo poseen acceso mediante su usuario y clave personal asignada por la institución a la base de datos del área Archivística. • Los funcionarios deben velar por el cuidado de los documentos históricos al momento de su ingreso a la base de datos o catálogos.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 23 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

 <small>MINISTERIO PÚBLICO</small>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

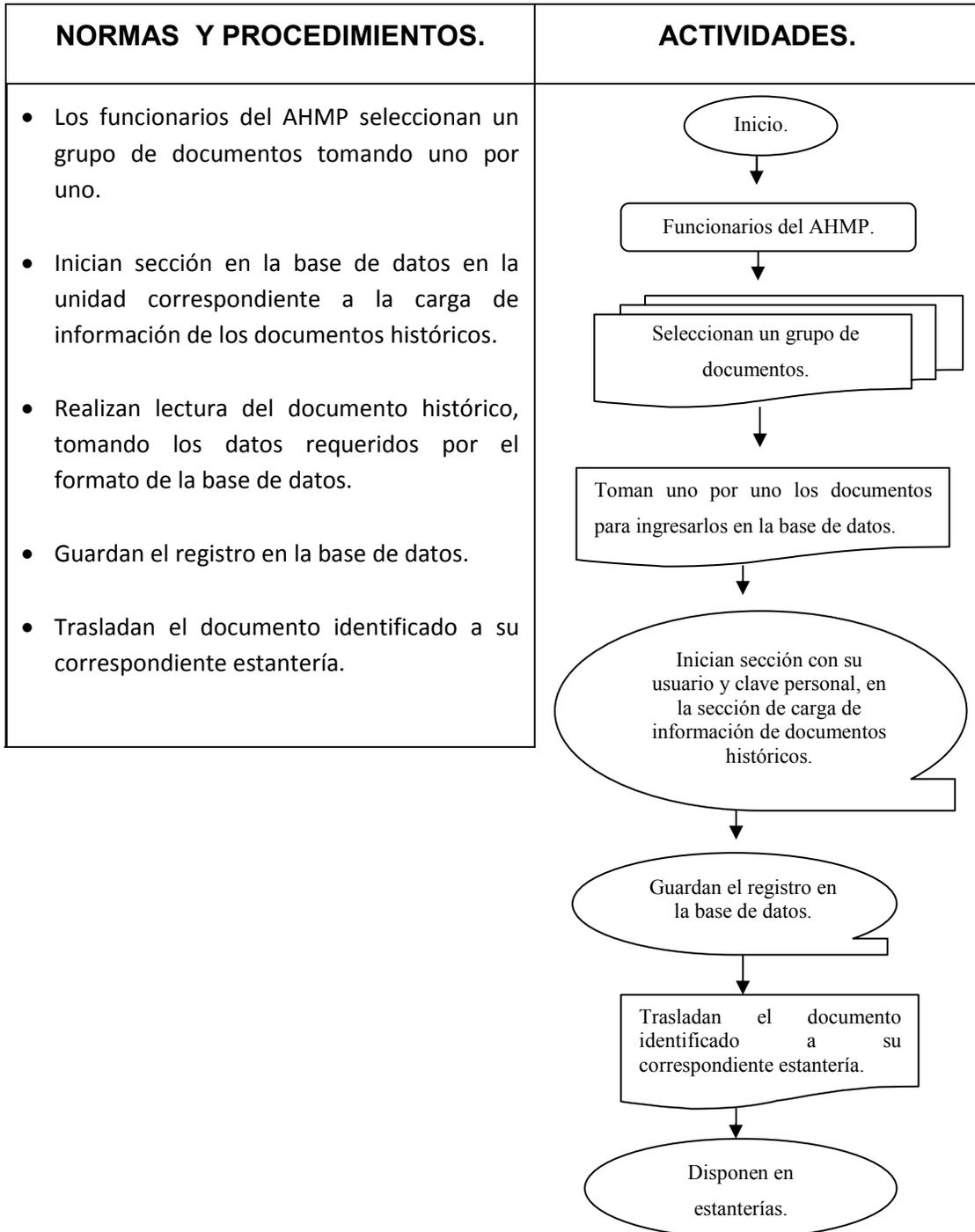
V.3.4.1 Procedimientos:

Ingreso en la Base de Datos (Documanager) de Documentos Históricos:		
Responsable.	Pasos.	Procedimientos.
Fun. Archivo Histórico.	1	Debe seleccionar un grupo de documentos, de los cuales tomarán uno por uno.
	2	Inicia sección en la base de datos del Archivo Histórico, con el usuario y clave del funcionario.
	3	Selecciona la base de datos correspondiente a la carga de información de los documentos históricos.
	4	Realiza una lectura del documento histórico, tomando los datos requeridos en el formato de la base de datos incluyendo aquellos datos que sean relevantes.
	5	Guarda el registro en la base de datos.
	6	Procede al traslado del documento identificado a su correspondiente estantería.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 24 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V.3.4.2 Flujo narrativo o pictograma para el Ingreso en la Base de Datos (Documanager) de Documentos Históricos:



1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 25 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------



1. Denominación del Manual:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
“DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.

2. Fecha de Emisión:
Junio-2017

3. Unidad Responsable:
Archivo Histórico.

4. Adscrito a:
Biblioteca Central del MP.

V.3. 5 Normas para la “Actualización en el Catálogo de Documentos Históricos”.

Archivo Histórico: Actualización en el catálogo de documentos históricos.

- Los funcionarios del Archivo Histórico deberán conocer las codificaciones de las adscripciones (formato N° V.4.2.1) conjuntamente con los tipos de documentos (formato N° V.4.2.2) y las circunscripciones judiciales donde el Ministerio Público, tiene acción (formato N° V.4.2.3), mediante el vocabulario controlado.
- Deberán manipular los documentos con los implementos de seguridad e higiene como parte de la conservación preventiva.
- Velar por el cuidado de los documentos históricos al momento de su ingreso al catálogo digital de documentos históricos.

V.3.5.1 Procedimientos:

Actualización en el Catálogo de Documentos Históricos:

Responsable.	Pasos.	Procedimientos.
Fun. Archivo Histórico.	1	Seleccionan los documentos de nuevo ingreso al Archivo Histórico.
	2	Realizan una lectura del documento, tomando los datos requeridos y relevantes que exige el formato del Catálogo de documentos (formato N° V.4.5).
	3	Ingresa los datos en los campos correspondientes como parte del registro en el catálogo de documentos (formato N° V.4.5).
	4	Guardan los cambios realizados.
	5	Proceden al traslado de los documentos a la estantería correspondiente.

1. Presentado por:
Cedeño Noris
y
Espinosa Francisco.

2. Código del Manual:

3. Condición:
Nuevo.

4. N° de Pág.:
26 de 48



1. Denominación del Manual:

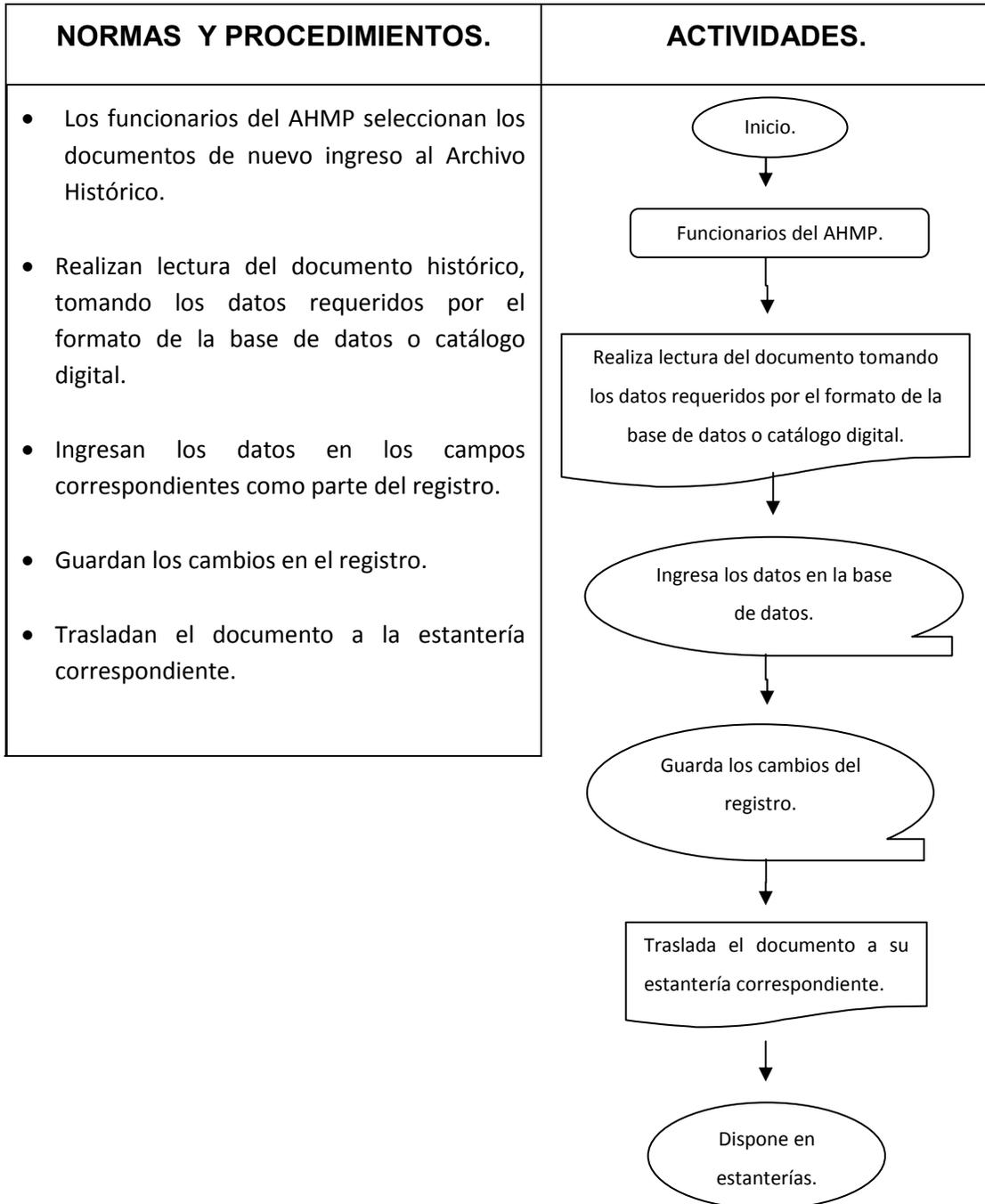
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
“DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.

2. Fecha de Emisión:
Junio-2017

3. Unidad Responsable:
Archivo Histórico.

4. Adscrito a:
Biblioteca Central del MP.

V.3.5.2 Flujo narrativo o pictograma para la Actualización en el Catálogo de Documentos Históricos:



1. Presentado por:
Cedeño Noris
y
Espinosa Francisco.

2. Código del Manual:

3. Condición:
Nuevo.

4. N° de Pág.:
27 de 48

 MINISTERIO PÚBLICO	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V.3. 6 Normas para la Solitud de información al Archivo Histórico del MP:

<p>Archivo Histórico: Solicitud de información al Archivo Históricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios del Archivo Histórico deberán atender las solicitudes de información siempre y cuando estas se encuentren a disposición. • Las solicitudes podrán ser realizadas en el horario del Archivo Histórico, comprendido de lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm. • El funcionario que realiza la solicitud deberá manipular los documentos con los implementos de seguridad e higiene como parte de la conservación preventiva. • El funcionario que realice la solicitud deberá llenar todos los campos del formato de ficha de préstamo solicitud de Información al AH (formato N° V.4.4). • En caso de que el solicitante no sea funcionario del MP deberá acompañar el formato de solicitud de información, con una comunicación de solicitud de información dirigida al coordinador (a), de la Biblioteca Central del MP. • Los funcionarios del Archivo Histórico, deberán dar respuesta al solicitante de información durante el lapso de tiempo correspondiente a 5 días hábiles, por las siguientes vías: presencial, telefónica, correo institucional, memorándum u oficio. • El funcionario del Archivo Histórico deberá orientar a los usuarios en cuanto a la manipulación de los documentos históricos.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 28 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

 MINISTERIO PÚBLICO	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V.3.6.1 Procedimientos:

Solicitud de información al Archivo Históricos del MP:		
Responsable.	Pasos.	Procedimientos.
Usuario.	1	Realiza la solicitud de información al Archivo Histórico por medio del formato de préstamo o solicitud de Información al AH (formato N° V.4.4).
	2	En caso de que el solicitante no sea funcionario del MP deberá acompañar la ficha de préstamo o solicitud de información (formato N° V.4.4) con una comunicación de solicitud de información dirigida al Coordinador (a), de la Biblioteca Central del MP.
Fun. Archivo Histórico.	3	Recibirá el formato de solicitud de información, verificando que el usuario haya llenado todos los campos.
	4	Procederá a estampar la firma y el sello húmedo del Archivo Histórico del Ministerio Público, en el formato de solicitud de información.
	5	Procederá a realizar el arqueo, búsqueda y consulta de la información en el Fondo Documental del AH, verificando su disponibilidad.
	6	Procederá a dar respuesta al usuario por vía telefónica, presencial, correo institucional, memorándum u oficio.
	7	Procederá a guardar el formato de solicitud de información en la carpeta correspondiente, así mismo ubicarán el documento histórico en la estantería correspondiente.
	8	Revisará el estado de los documentos una vez estos sean entregados por el usuario al finalizar su consulta.
	9	Entregará un resumen de las solicitudes de información histórica mediante un informe mensual al Coordinador (a) de la biblioteca.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 29 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V.3.6.2 Flujo narrativo o pictograma para la solicitud de información y consulta en sala de documentos históricos para trabajadores de las distintas dependencias del MP al AH:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.	ACTIVIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe dirigirse a la sede del AHMP, ubicado en la ciudad de Caracas, en el horario de atención al público. • Solicita el servicio al personal del AHMP, mediante el formato establecido para las consultas de los documentos. • El o los funcionarios del AHMP, estampan la firma y sello húmedo de la institución en el formato de solicitud de información. • Los funcionarios del AHMP, procederán a la búsqueda de la información en el Fondo Documental, verificando su disponibilidad. • Los funcionarios del AHMP, procederán a dar respuesta al usuario. • El usuario inicia la consulta y se hace responsable del documento. • El usuario debe cumplir las normas establecidas para el uso y tratamiento de la documentación histórica. 	<pre> graph TD A([Usuario.]) --> B[Solicita el servicio al funcionario del AHMP.] B --> C([Funcionario del AHMP.]) C --> D[Firma y sella el formato.] D --> E[Busca la información solicitada.] E --> F[Hace entrega del material solicitado al usuario.] F --> G([Usuario.]) G --> H[Se responsabiliza por el material documental.] H --> I[Respeto las normativas de la institución.] </pre>

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 30 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------



MINISTERIO PÚBLICO

1. Denominación del Manual:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
“DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.

2. Fecha de Emisión:
Junio-2017

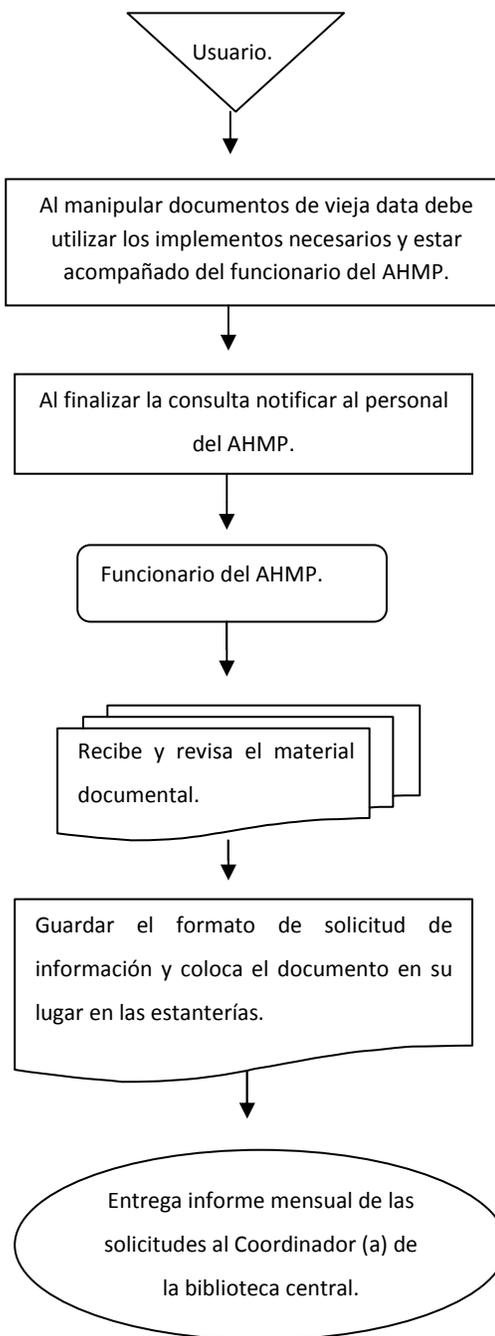
3. Unidad Responsable:
Archivo Histórico.

4. Adscrito a:
Biblioteca Central del MP.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

- En caso de la manipulación y consulta de documentos o expedientes de vieja data, el usuario debe estar bajo la supervisión del personal del AHMP, el cual lo orientará sobre el manejo de la documentación, uso de tapabocas, batas y guantes.
- Al terminar la consulta el usuario debe indicar al personal de AHMP, la culminación de su investigación.
- El personal del AHMP revisará el estado de los documentos una vez estos sean entregados, para constatar que se encuentre completo y sin deterioros.
- Los funcionarios del AHMP, guardarán el formato de solicitud de información en la carpeta correspondiente, así mismo, colocan el documento histórico en su lugar en las estanterías.
- Entrega mensualmente un resumen de las solicitudes mediante un informe al Coordinador de la biblioteca central.

ACTIVIDADES.



1. Presentado por:
Cedeño Noris
y
Espinosa Francisco.

2. Código del Manual:

3. Condición:
Nuevo.

4. N° de Pág.:
31 de 48

 <small>MINISTERIO PÚBLICO</small>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V. 4 FORMATOS A UTILIZARSE.

V.4. 1 ASIENTOS:

V.4.1.1 Asiento de Apertura:

Se abre el presente libro, contentivo de _____ Folios, para registrar la recepción al Archivo Histórico, de la documentación remitida por el Archivo Central del Ministerio Público.

En Caracas, a los _____ días del mes _____ del año _____.

Funcionario: _____
(Nombre del funcionario del Archivo Histórico que hace la apertura del libro).

Sello: (Sello del Archivo Histórico).

Cuadro N° 5 Asiento de Apertura. Fuente: Elaboración propia.

V.4.1.2 Asiento de Transferencia.

Fecha: día _____ mes _____ año _____, se recibe memorándum N° _____ de fecha día _____ mes _____ año _____, Procedente de _____, mediante el cual se transfiere para su recepción y resguardo, la cantidad de _____, Tipología Documental: (si es expediente, libros). Observaciones: (si las hubiera).

Recibido por: _____
(Nombre del funcionario del Archivo Histórico que hace la recepción).

Sello: (Sello del Archivo Histórico).

Cuadro N° 6 Asiento de Transferencia. Fuente: Elaboración propia.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 32 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

 MINISTERIO PÚBLICO	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS "DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO".		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V.4.1.3 Asiento de Cierre de Año Fiscal

Fecha: día _____ mes _____ año _____, se procede a realizar el acto de cierre del año fiscal del libro de recepción de documentos, comprendido entre el día _____ del mes _____ del año _____ Hasta el día _____ del mes _____ del año _____. Constante de N° _____ folios.

Funcionario: _____
(Nombre del funcionario del Archivo Histórico que hace el cierre del año).

Sello: (Sello del Archivo Histórico).

Cuadro N° 7 Asiento de Cierre de Año Fiscal. Fuente: Elaboración propia.

V.4.1.4 Asiento de Cierre de Libro de Recepción de Documentos Históricos:

Se cierra el presente libro, contentivo de _____ Folios, en donde se registraron los ingresos por transferencia al Archivo Histórico de toda la documentación remitida por el Archivo Central del Ministerio Público.

En Caracas a los _____ días, del mes _____ del año _____.

Firma del Coordinador(a) Sello: (Sello de la biblioteca central).
Biblioteca Central MP.

Sello: (Sello del Archivo Histórico).

Cuadro N° 8 Asiento de Cierre de libros de Recepción de Documentos Históricos. Fuente: Elaboración propia.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 33 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

 MINISTERIO PÚBLICO	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V.4. 2 Formatos de Vocabularios Controlados:

V.4.2.1 Formato de Adscripciones Judiciales.

ADSCRIPCIONES	COD.
Dirección de Fiscalías Superiores	DFS
Dirección en lo Constitucional y Contencioso Administrativo	DCCA
Dirección de Defensa Integral del Ambiente y Delito Ambiental	DDIADA
Dirección de Protección de Derechos Fundamentales	DPDF
Dirección Contra la Corrupción	DCC
Dirección de Delitos Comunes	DDC
Dirección para la Defensa de la Mujer	DDM
Dirección de Protección Integral de la Familia	DPIF
Dirección Contra la Legitimación de Capitales, Delitos Financieros y Económicos	DCLCDFE
Dirección Contra las Drogas	DCD

Cuadro N° 9 Adscripciones Judiciales. Fuente: Intranet MP (2012).

V.4.2.2 Formato de Tipos de Documentos:

TIPOS DE DOCUMENTOS	COD.
LIBRO DE ACTAS	LA
LIBRO DE ACTAS DE RECONOCIMIENTO A MENORES	LARM
LIBRO CONTROL DE CASOS	LCCA
LIBRO DE CONTROL DE COMISIONES	LCCO
LIBRO DIARIO	LD
LIBRO CONTROL EXPEDIENTE	LCE
LIBRO DE OBJETOS COLECTADOS O INCAUTADOS	LOCI
LIBRO DE OFICIOS	LO
LIBRO DE ACTAS PROCURADURIA DE MENORES	LAPM
LIBRO DIARIO PROCURADURIA DE MENORES	LDPM

Cuadro N° 10 Adscripciones Judiciales. Fuente: Intranet MP (2012).

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 34 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

 MINISTERIO PÚBLICO	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V.4.2.3 Formato de Circunscripciones Judicial:

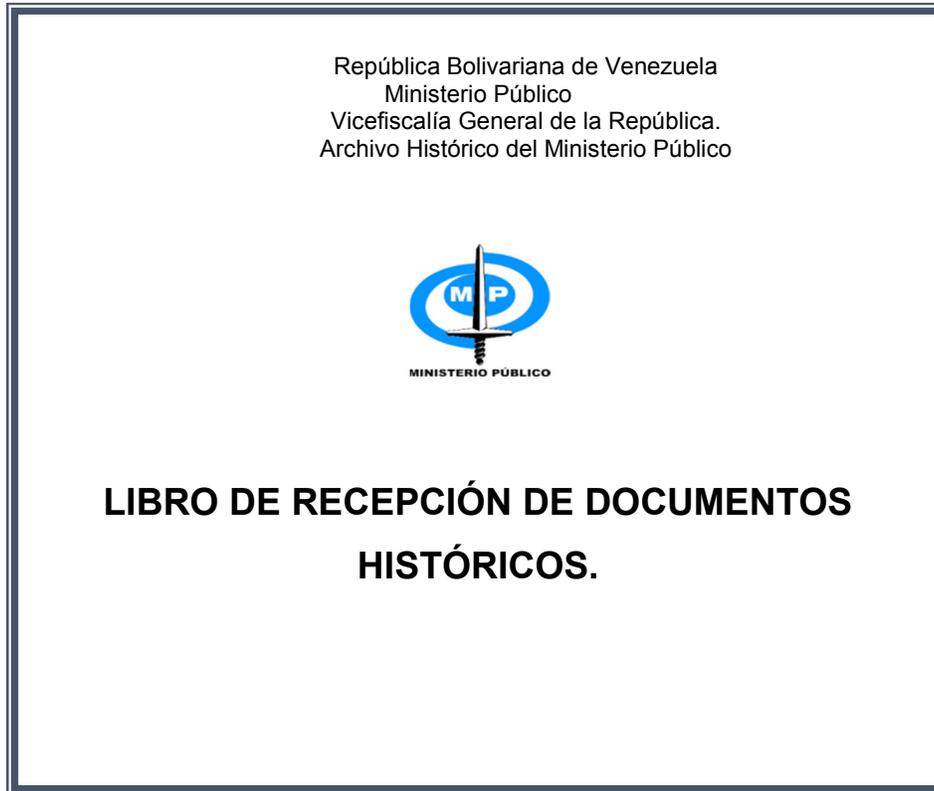
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	COD.
A NIVEL NACIONAL	00
ÁREA METROPOLITANA DE CARACAS	01
AMAZONAS	02
ANZUÁTEGUI	03
APURE	04
ARAGUA	05
BARINAS	06
BOLÍVAR	07
CARABOBO	08
COJEDES	09
DELTA AMACURO	10
FALCÓN	11
GUÁRICO	12
LARA	13
MÉRIDA	14
MIRANDA	15
MONAGAS	16
NUEVA ESPARTA	17
PORTUGUESA	18
SUCRE	19
TÁCHIRA	20
TRUJILLO	21
YARACUY	22
VARGAS	23
ZULIA	24

Cuadro N° 11 Circunscripción Judicial. Fuente: Intranet MP (2012).

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 35 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.	

V.4. 3 Formato de portada del Libro Diario de Recepción de Documentos Históricos.



Cuadro N° 12 Formato de portada del libro Diario de Recepción de Documentos. Fuente: Elaboración propia.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 36 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS "DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO".		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

V.4. 4 Formato de Ficha de Préstamo o Solicitud de información al Archivo Histórico:



República Bolivariana de Venezuela.
Ministerio Público.
Vice Fiscalía General de la República.
Archivo Histórico del Ministerio Público.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

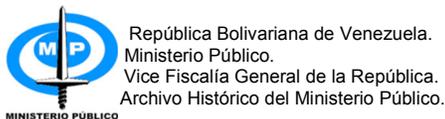
1.-Fecha:

DATOS DEL O LA FUNCIONARIO(A) SOLICITANTE			
2.- Apellidos:	3.- Nombres:	4.- Cédula de Identidad:	
5.- Cargo:	6.- Dependencia:		
7.- Dependencia de adscripción:		8.- Profesión:	
9.-Teléfono oficina/celular:	10.-Correo Institucional:	12.-Sello:	
11.- Funcionario(a) solicitante:			
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Firma			
DATOS DEL DOCUMENTO A CONSULTAR			
13.- Tipo de Documento	14.- Dependencia/Circunscripción Judicial	15.- Cantidad	16.- Rango de fecha
			Desde Hasta
SOLO PARA SER LLENADO POR EL O LA FUNCIONARIO(A) DEL ARCHIVO HISTÓRICO			
17.- Funcionario(a) del Archivo Histórico:		18.- Medio de Consulta:	
Apellidos:		<input type="checkbox"/> Presencial. <input type="checkbox"/> Correo electrónico.	
Nombres:		<input type="checkbox"/> Oficio. <input type="checkbox"/> Telefónico.	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Firma y sello.		<input type="checkbox"/> Memorándum. <input type="checkbox"/> Otros: _____	
19.- Observaciones:			

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 37 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

 MINISTERIO PÚBLICO	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.

Fuente: Sr. Carlos Saavedra /Sr. Francisco Espinoza. Funcionarios del AHMP (2016).



Instructivo para el llenado del formato de “SOLICITUD AL ARCHIVO HISTORICO”CB-002-SIAH.

1. **Fecha:** Indicar día, mes y año cuando se realiza la solicitud.
2. **Apellidos:** Indicar el primer y segundo apellido del funcionario(a) que solicita la información.
3. **Nombres:** Indicar el primer y segundo nombre del o la funcionario(a) que solicita la información.
4. **Cédula de Identidad:** Indicar el número de identificación del funcionario(a) que realiza la solicitud.
5. **Cargo:** Indicar el cargo que ocupa el funcionario(a) que solicita la información.
6. **Dependencia:** Indicar la unidad orgánico funcional donde labora el funcionario(a) que solicita la información.
7. **Dependencia de Adscripción:** Indicar la unidad orgánico funcional a la cual está adscrita la dependencia donde labora el funcionario(a) que solicita la información.
8. **Profesión:** Indicar el grado académico del funcionario(a) que solicita la información.
9. **Teléfono de oficina/Celular:** Indicar el número de teléfono fijo o móvil donde puede ser ubicado(a) el funcionario(a) que solicita la información.
10. **Correo electrónico:** Dirección electrónica institucional que utiliza el funcionario(a) que solicita la información.
11. **Funcionario(a) solicitante:** Colocar la firma autógrafa del funcionario(a) que realiza la solicitud.
12. **Sello:** Estampar el sello de la unidad orgánica funcional a la cual está adscrito el funcionario(a) que realiza la solicitud.
13. **Tipo de Documento:** Indicar el tipo de documento requerido por el funcionario(a) que realiza la solicitud.
14. **Dependencia/Circunscripción Judicial:** Indicar la dependencia en el cual se originó el documento, así como la ubicación geográfica en donde actúa la misma.
15. **Cantidad:** Indicar el número de documentos que solicita el funcionario(a).
16. **Rango de fecha:** Indicar la fecha de apertura y cierre del documento solicitado.
17. **Funcionario(a) del Archivo Histórico:** Indicar los apellidos y nombres del funcionario(a) encargado(a) del Archivo Histórico, así como su firma autógrafa y el sello de la dependencia.
18. **Medio de consulta:** Seleccionar con una equis (x), el medio que utilizó el funcionario(a) para realizar la solicitud.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 38 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.	

19. Observaciones: Colocar de ser el caso la información necesaria correspondiente a la solicitud u otra información de interés.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 39 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

 MINISTERIO PÚBLICO	5. Denominación del Manual:		
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
6. Fecha de Emisión: Junio-2017	7. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	8. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.	

V.4. 5 Formato del Catálogo en Documentos históricos- Hoja de Cálculo.

 MINISTERIO PÚBLICO ARCHIVO HISTÓRICO CATÁLOGO DE LIBROS DIARIOS; CAUSAS, ACTAS Y OTROS. C.J. EDO. ARAGUA														
REGISTRO FECHA	UBICACIÓN	TIPO DE DOC.	CARACTERÍSTICA DOC.	DEPENDEN CIA	C.J.	ADSCRIPCIÓN	COMPETEN CIA	FECHA APERTURA	FECHA CIERRE	FOLIOS UTILIZAD	FOLIOS TOTALES	FOLIOS INUTILIZAD	OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DEL ING.
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5		Sumario	08/08/1977	31/12/1977	236	500		Según Resolución de 1º de octubre de 1976, el Dr. José Ramón Medina, Fiscal General de la República, nombra a la ciudadana abogado Nelly Polachini De Gimón, Fiscal Primero del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Estado Aragua, con sede en La Victoria, Distrito Ricaurte, para actuar en el sumario. Gaceta. Oficial /Venezuela/(31.083) 06/10/1976.	Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5		Sumario	02/01/1978	20/10/1978	500	500		Apertura y cierre por la Dra. Nelly T. Polachini R. Fiscal Primero del Ministerio Público para actuar en el Sumario con sede en la Victoria.	Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5		Familia	01/01/1994	11/09/1994	500	500		Se observa sello humedo redondo el cual tiene la siguiente descripción: República de Venezuela; Ministerio Público; Fiscalía Segunda de Familia; Circunscripción Judicial del Estado Aragua.	Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5		Familia	02/01/1984	02/01/1984	439	502			Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5		Sumario	01/01/1980	01/01/1980	500	500		Apertura la Fiscal Primera; Dra. Nelly T. Polachini R. y cierra la Fiscal Quinto de la Circunscripción Judicial del estado Aragua, etapa Sumarial sede en la Victoria.	Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5		Sumario	24/10/1979	31/12/1979	112	200		Apertura y cierra la Fiscal Primera; Dra. Nelly T. Polachini R. El presente libro no se observa apertura formal y cierre de la dependencia.	Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5		Sumario	20/10/1978	31/12/1978	129	200		Apertura y cierra la Fiscal Primera; Dra. Nelly T. Polachini R. El presente libro no se observa apertura formal y cierre de la dependencia.	Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5		Sumario	01/01/1979	24/10/1979	500	500		Apertura y cierra la Fiscal Primera; Dra. Nelly T. Polachini R. El presente libro no se observa apertura formal y cierre de la dependencia.	Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5		Sumario	01/03/1977	07/08/1977	200	200		Apertura y cierra la Fiscal Primera; Dra. Nelly T. Polachini R. El presente libro no se observa apertura formal y cierre de la dependencia.	Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5			17/12/1999	10/07/2000	500	500		Se Designa a la abogada Laura Maria Bastidas Zambrano para que ejerza interinamente el cargo de Fiscal Auxiliar, adscrito a la Fiscalía 1ª de la Circunscripción Judicial del Estado Aragua, con sede en Maracay; la misma apertura y cierra el presente libro diario.	Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5			21/05/1999	17/12/1999	500	500		Cierra el presente Libro la abogada Fiscal Laura Maria Bastidas Zambrano	Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5			03/08/1998	21/05/1999	500	500			Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5			10/07/2000	30/01/2001	500	500			Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5			29/05/2002	29/10/2002	500	500			Fco. Espinoza
10/03/2017		Libro Diario	Textual/manuscrito	F1	5			12/12/2001	28/05/2002	500	500			Fco. Espinoza

Fuente: Sr. Francisco Espinoza/Sr. Carlos Saavedra. Funcionarios del AHMP (2015).

5. Presentado por: Cedeño Noris y Espinoza Francisco.	6. Código del Manual:	7. Condición: Nuevo.	8. Nº de Pág.: 40 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.	
2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.



República Bolivariana de Venezuela.
Ministerio Público.
Vice Fiscalía General de la República.
Archivo Histórico del Ministerio Público.

Instructivo para el llenado de el “CATALOGO DE DOCUMENTOS HISTORICOS - HOJA DE
CALCULO:

- a) **Fecha de registro:** Indicar el día, mes y año cuando se efectuó el registro de documentos por parte del funcionario de archivo histórico.
- b) **Ubicación:** Lugar donde se localiza en estantería el documento en el archivo.
- c) **Tipo de documento:** Clase de documento a describir.
- d) **Característica del documento:** Referente a la naturaleza de los documentos, los cuales pueden ser textuales y no textuales.
Textuales: Documentos que contienen información escrita cuyo soporte es papel.
No textuales: Documentos cuya información escrita, suele estar en soportes diferentes al papel porque están hechos para verse, oírse y manipularse.
- e) **Dependencia:** Indicar el principio de procedencia en el cual se originó el documento (Direcciones del Despacho, Fiscalía Superior correspondiente, Fiscalías u otros).
- f) **Circunscripción Judicial:** Indicar la ubicación geográfica de donde proviene el documento.
- g) **Adscripción:** Indicar la unidad orgánico funcional a la cual está adscrito el Despacho Fiscal, de acuerdo a su materia de competencia.
- h) **Competencia:** Competencia de la dependencia.
- i) **Fecha de apertura:** Fecha inicial del documento.
- j) **Fecha de cierre:** Última fecha de la actividad de la dependencia, es decir del documento.
- k) **Folios utilizados:** Folios utilizados por la dependencia que origino el documento.
- l) **Folios totales:** Totalidad de los folios que componen el documento.
- m) **Folios inutilizados:** Folios que no fueron utilizados por la dependencia.
- n) **Observación:** Información relevante y de interés.
- o) **Responsable del ingreso:** Funcionario responsable del ingreso de los datos e información.

1. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	2. Código del Manual:	3. Condición: Nuevo.	4. N° de Pág.: 41 de 48
--	-----------------------	-------------------------	----------------------------

	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.	
	2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.

V.4. 6 Formato de Etiquetas de Identificación de los Documentos:

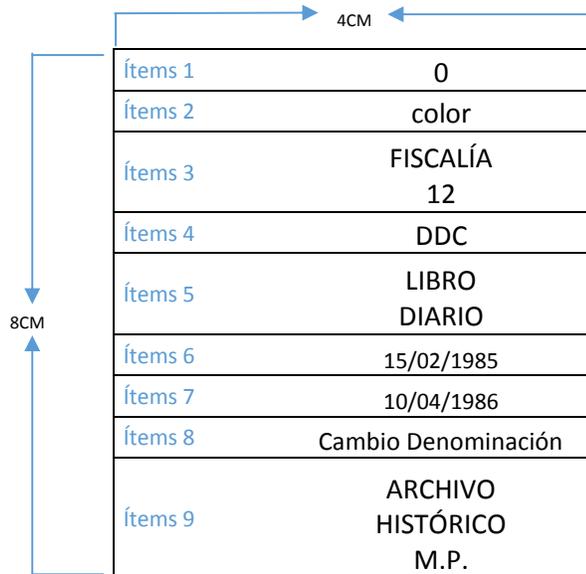
ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Letra: Arial en negrita tamaño 13 desde el ítem 1 al 5. A partir del ítem 6 tamaño 10.

Dimensión: Alto 8cm por 4cm de ancho.

Contenido:

1. Código de la Circunscripción Judicial donde se encuentra la Dependencia que originó el documento (ver anexo C)
2. Identificar la etiqueta con un color de acuerdo a la tipología del documento.
3. Nombre de la Dependencia que origino el documento.
4. Código de la Dirección de Adscripción de donde proviene el documento (ver anexo C).
5. Nombre del documento.
6. Fecha de apertura del documento.
7. Fecha de cierre del documento.
8. Cambio de Denominación.
9. Nombre del Archivo Histórico.



Cuadro N° 13. Sr. Francisco Espinoza. Funcionario de MP (2016).

13. Presentado por: Cedeño Noris y Espinoza Francisco.	14. Código del Manual:	15. Condición: Nuevo.	16. N° de Pág.: 42 de 46
---	------------------------	--------------------------	-----------------------------

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.	

V. 5 GLOSARIOS:

V. 5.1 Glosario de Abreviaciones.

AGN.: Archivo General de la Nación.

AH.: Archivo Histórico.

AHMP.: Archivo Histórico del Ministerio Público.

Coord.: Coordinador.

DOC.: Documento.

Fun.: Funcionario.

G.O.: Gaceta Oficial.

M.P.: Ministerio Público.

MNP.: Manual de Normas y Procedimientos.

RES.: Resolución.

SNA.: Sistema Nacional de Archivos.

TRD.: Tabla de Retención Documental.

TVD.: Tabla de Valoración Documental.

U.P.E.L.: Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

V. 5.2 Glosario de términos:

Actividad Administrativa: Toda acción orientada...y que genera documentos.

Actividad o frecuencia de uso: Frecuencia de consulta de documentos o expedientes realizadas por el usuario la cual puede ser: alta, frecuente, constante, poco, nunca o esporádica.

Acervo Documental: Conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros que forman un archivo.

Agrupaciones Documentales: Conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.

13. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	14. Código del Manual:	15. Condición: Nuevo.	16. N° de Pág.: 43 de 46
---	------------------------	--------------------------	-----------------------------

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.	

Archivística: Técnicas aplicadas que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que allí se conservan.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas. En función del organismo productor los archivos pueden ser de la administración central, periférica, autonómica, local, judicial, entre otros.

Bibliorato: Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas, para archivar documentos.

Búsqueda: Actividad cuyo fin es la de reunir información que refiera al interés de su objeto de estudio.

Centro de Documentación: Centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de aquellas personas o instituciones que lo requieran.

Ciclo Vital de los Documentos: Son las etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el Archivo Central o Intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un Archivo Histórico.

Conservación Documental: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterarlos.

Consulta Documental: Es la consulta de los documentos realizadas en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, permitiendo el acceso a los documentos.

Custodiar: Guardar consumo y vigilancia.

Catálogo: Series ordenadas de las materias o asuntos que maneja un archivo o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos, documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.

9. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	10. Código del Manual:	11. Condición: Nuevo.	12. N° de Pág.: 44 de 46
--	------------------------	--------------------------	-----------------------------

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	<p>1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.</p>	
<p>2. Fecha de Emisión: Junio-2017</p>	<p>3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.</p>	<p>4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.</p>

Diplomática: Estudio científico de los diplomas y otros documentos antiguos, tanto en sus caracteres internos como externos, en especial para establecer su autenticidad o falsedad.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, mediante cualquier tipo de soporte en el que se registra información física bien sea diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho. Se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna; ambos elementos pueden presentar una gran variedad de formas y ser igualmente importantes como parte de la memoria documental.

Documento de Archivo: Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

Documento Histórico: Son aquellos producidos en el marco de la actividad humana, los cuales pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad. A través de su soporte y contenido, los documentos reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad.

Digitalización: Proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.

Disposición Final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección o reproducción.

<p>9. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.</p>	<p>10. Código del Manual:</p>	<p>11. Condición: Nuevo.</p>	<p>12. N° de Pág.: 45 de 46</p>
---	-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	<p>1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.</p>		
<p>2. Fecha de Emisión: Junio-2017</p>	<p>3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.</p>	<p>4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.</p>	

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar o Foliado: Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.

Folio: Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.

Folio Recto: Primera página de un folio cuando son éstos y no las páginas los numerados.

Folio Testigo: Es la página que queda como prueba.

Folio Vuelto: Revés o segunda plana de la hoja del libro que no está numerada sino en la primera.

Fondo: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

Fondo Acumulado: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Fondo Documental: Cumulo de documentos producidos por una persona natural o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades.

Información: Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Legajo: Conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la letra “A” hasta la letra “Z” la conservación de estos es empastada en forma de libro.

<p>9. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.</p>	<p>10. Código del Manual:</p>	<p>11. Condición: Nuevo.</p>	<p>12. N° de Pág.: 46 de 46</p>
---	-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.	

Libro: Cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales, debido a esta estructura que toma el libro por su pasta dura o blanda lomo o hueco o adherido a la misma costura sobre cintas.

Listado: Producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de asistencia, entre otros.

Lugar de Archivo/Acción dispositiva: Lugar donde se localiza y reposa el documento (archivo de gestión, administrativo, intermedio, central y por último archivo histórico).

Marbete: Etiqueta o letrero que se pega en cualquier sitio con el nombre de lo que contiene, la dirección a donde se manda, entre otros.

Observación: Adquisición activa de información a partir del sentido de la vista. Se trata de una actividad realizada por un ser vivo (humanos o animales), que detecta y asimila los rasgos de un elemento utilizando los sentidos como instrumentos principales; el término también puede referirse a cualquier dato recogido durante esta actividad.

Oficio: Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución.

Paginación: Numeración de las páginas.

Pieza Documental: Unidad documental físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que pueden tratarse como unidad.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico, científico o cultural.

9. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	10. Código del Manual:	11. Condición: Nuevo.	12. N° de Pág.: 47 de 46
--	------------------------	--------------------------	-----------------------------

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.	

Registro: Asiento de una información cualquiera y concreta la cual puede ser el apuntamiento de un nombre y un apellido, fecha, dirección, entre otros, cuya anotación podrá realizarse de forma escrita en un cuaderno destinado a tal-menester.

Recepción de Documentos: Conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.

Series: Unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental, producidas por un mismo órgano institucional y la misma función.

Signatura: Letra o número que se pone al pie de la primera página de cada pliego para guía del encuadernador.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados (además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros).

Tiempo de Vigencia: Aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental (nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente).

Tipología Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tradición Documental: Carácter o atributo de un documento de archivos, que se origina en la actividad administrativa a la que sirve

9. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	10. Código del Manual:	11. Condición: Nuevo.	12. N° de Pág.: 48 de 46
--	------------------------	--------------------------	-----------------------------

 <p>MINISTERIO PÚBLICO</p>	1. Denominación del Manual: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MINISTERIO PÚBLICO”.		
2. Fecha de Emisión: Junio-2017	3. Unidad Responsable: Archivo Histórico.	4. Adscrito a: Biblioteca Central del MP.	

con el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales ejemplares en original, copia, borrador o minuta.

Trámite Documental: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios documentos formando un expediente.

Unidad de Almacenamiento: Cualquier unidad física de material de archivos tales como un volumen, legajo u expediente disponibles en las salas de estudio.

9. Presentado por: Cedeño Noris y Espinosa Francisco.	10. Código del Manual:	11. Condición: Nuevo.	12. N° de Pág.: 49 de 46
--	------------------------	--------------------------	-----------------------------

CONCLUSIÓN

El presente trabajo de investigación constituye un aporte archivístico para el Archivo Histórico adscrito a la Coordinación de la Biblioteca Central “Rafael Arvelo Torrealba” del Ministerio Público, en cuanto al Manual de Normas y Procedimientos.

Esta investigación estuvo sustentada en los preceptos teóricos de la Archivología en lo que se refiere a Archivo, Archivo Histórico y Manual de Normas y Procedimientos, así como lo referente al correcta aplicación de las operaciones archivísticas con la finalidad de facilitar a los funcionarios la ejecución para el desarrollo de las actividades inherentes en los procesos internos, lo cual garantiza la organización, uso y conservación de los documentos históricos. El Archivo Histórico, constituye la memoria documental de la institución, de tal manera se debe dar un lugar preponderante en la estructura del Ministerio Público.

Por otro lado, con la realización del diagnóstico se pudo evaluar la situación que presenta el Archivo Histórico del Ministerio Público, desde la transferencia del acervo documental por parte del Departamento de Archivo Central, lo que permitió determinar sus fortalezas y debilidades, para así establecer lineamientos archivísticos que permitieron lograr los objetivos propuestos.

Asimismo, se pudo localizar una serie de tratados legales, fundamentales para la realización de la estructura del manual como un todo, para lo cual, fue necesario entre otras cosas, diseñar flujos de procesos para las diferentes etapas, inmersas en el tratamiento archivístico, con el fin de

responder a las necesidades informacionales y exigencias existentes en el Ministerio Público.

En este orden de ideas, para normalizar el tratamiento archivístico, se elaboraron una serie de formatos, como el de identificación del Libro de recepción de documentos históricos; asiento de apertura del libro; asiento de transferencia, asiento de cierre del año fiscal, asiento de cierre, adscripciones judiciales, circunscripciones judiciales, tipo de documentos, ficha de préstamo o solicitud de información al Archivo Histórico y catálogo de documentos histórico (base de datos).

En resumen, esta investigación se considera un aporte archivístico tanto para la Universidad Central de Venezuela, como para el Ministerio Público, por cuanto permitió plasmar un conocimiento acumulado en el área en pro de la profesión archivológica, con miras a resolver problemas puntuales de este ámbito.

En conclusión, este Trabajo de Grado, permitió trastocar la importancia de los Archivos Históricos, con miras a fortalecer la gestión de las organizaciones y transmitir lineamientos que contribuyan a la acertada toma de decisiones.

RECOMENDACIONES.

- Se recomienda reestructurar la Comisión Conservadora del Patrimonio Histórico del Ministerio Público (CCPHMP) por una Junta Evaluadora Multidisciplinaria, precedida por el Archivo Central del Ministerio Público conjuntamente con los coordinadores de los archivos a nivel nacional pertenecientes a la institución.
- Crear mesas técnicas de trabajo con los involucrados en los archivos, mediante reuniones previas con un equipo multidisciplinario para la toma de decisiones en la gestión documental de la Institución.
- El Archivo Central debe jugar y asumir un papel protagónico en el área archivística del Ministerio Público y adecuar sus directrices a los archivos de las distintas dependencias de la institución, según el ordenamiento jurídico nacional e internacional.
- El Archivo Histórico debe estar a cargo de un profesional en el área de las Ciencias de la Información, es decir un Licenciado en Archivología.
- El archivo debe ser una unidad o división que esté reflejada en el Organigrama del Ministerio Público y no en el de la Biblioteca Central.
- Separar al Archivo Histórico de biblioteca y adscribir al Archivo Central del Ministerio Público.
- Actualizar cuando lo amerite, bajo la aprobación de las entidades respectivas los Instructivos, Manuales, Reglamentos y Normas en materia archivística, como por ejemplo el Manual de Disposición de Documentos del MP.
- Realizar jornadas de actualización para el personal del Archivo Histórico en relación al resguardo, conservación y mantenimiento de las colecciones tomando en cuenta las recomendaciones del Archivo General de la Nación y la guía de Conservaplan.

- El personal del Archivo Histórico debe informar al Coordinador las inquietudes y sugerencias para el buen desempeño de las actividades inherentes a su cargo y en beneficio del archivo.
- El Ministerio Público debe realizar las gestiones pertinentes para los cargos del personal del Archivo Histórico.
- Todo el personal debe tener conocimiento acerca de la normativa para los procedimientos archivísticos en relación al Manual de Normas y Procedimientos, luego de su aprobación y difusión por los entes respectivos.
- Adaptar la base de datos Documanager, de acuerdo a la Norma ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.

FUENTES CONSULTADAS.

Fuentes Bibliográficas:

- Andrade, L., y personal adscrito al Archivo Histórico del MP. (2015). *Archivo Histórico del Ministerio Público*. [Tríptico]. Caracas, Venezuela.
- Arias, F. (2006). *El Proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica*. (5ª Ed.). Editorial Episteme. Venezuela.
- Bernate. F. (2010). *Delitos contra la fe pública*. Editorial Universidad del Rosario. (1ª Ed.), Universidad del Rosario. Bogotá-Colombia.
- Biegler, J. (1980). *Manual Moderno de Contabilidad*, Editorial MC GRAW HILL, México.
- Biraghi, C. (1984). *Técnicas modernas de archivo. Manual práctico de organización y funcionamiento*, Ed. Hispano-Europea, Barcelona, España.
- Cabanalles, G. (1998). *Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual* (2ª edición), Buenos Aires, Editorial Heliasta.
- Cruz, J. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid: Editorial Pirámide.
- Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos (CIA). (1993). Madrid. España.
- Heredia, A. (1991). *¿Qué es un archivo?* España. Editorial: TREA.
- Ministerio Público. (1999). Manual de Normas y Procedimientos. *Elaboración de Instrumentos de Control Interno y Proyectos de organización Estructural en el Ministerio Público*. [Manual], Caracas, Venezuela.
- Ministerio Público. (2006). Manual de Normas y Procedimientos. *Elaboración de Instrumentos de Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina del Fiscal del Ministerio Público*. [Manual], Caracas, Venezuela.
- Ministerio Público. (2006). *Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina del Fiscal del Ministerio Público*. [Manual], Caracas, Venezuela.

- Ministerio Público. (2012). Manual de Normas y Procedimientos. *Elaboración de Instrumentos de Control Interno y Proyectos de Organización Estructural en el Ministerio Público*. Dirección de Planificación del MP. [Manual]. Caracas, Venezuela.
- Ministerio Público. (2014). *Instructivo Recepción y Resguardo de Archivos Fiscales*. [Instructivo]. Caracas, Venezuela.
- Moníz, A. (2004). *Los antecedentes del Archivo Histórico del MP*. [Investigación]. Ministerio Público. Caracas, Venezuela.
- Ministerio de Relaciones Exteriores. (2011). *Guía para la elaboración del manual de procedimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores de Venezuela*. [Guía]. Caracas, Venezuela.
- Núñez, E. (1999). Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea
- Pernia, A. (1990). Diccionario de Archivología. Archivo General de la Nación. (2^{da} Edición). Caracas/ Venezuela.
- Ramírez, C. (1983). *El Libertador y las Constituciones de Angostura y Bolivia (El origen bolivariano del Ministerio Público)*. [Rev.]: II etapa. N^{ros.} 10 y 11. Min. Pub. Caracas.
- Tamayo, M. (2001). *El Proceso de la Investigación Científica*, Editorial Limusa. México.
- Terry & Franklin. (1993). *Principios de la Administración*. Editorial Continental. México.
- Universidad Pedagógica Experimental Libertador (U.P.E.L). (2014). *Manual de trabajo de Grado de especialización y maestría y Tesis Doctoral*. (4^a edición.), Venezuela.

Fuentes Electrónicas Consultadas:

Archivística, archivo, documento de archivo, características documentos de archivo, [Documento en línea]. Disponible en:

[PDF] revista.um.es/analesdoc/Article/download/2631/2611 de FF Ruiz - 1999-[consultado: 2016, mayo19]

Blogs *manuales de normas y procedimientos-archivos...*, [Documento en línea]. Disponible en: [PDF] archivosadminterm-aai.blogspot.com/.../manuales-de-normas-y-procedi..., [consultado: 2016, mayo19]

Graham, K. (1963). *Manuales de Normas y Procedimientos-Archivos...*, [documento electrónico] disponible en: [PDF] <http://www.archivosadminterm-aai.blogspot.com/.../manuales-de-normas-y-procedi...>, [consultado: 2015, mayo19]

Ministerio Público. [Documento en línea]. Disponible en: [PDF] <http://www.mp.gob.ve/>. Consultado: 2016, feb.12). Caracas; Venezuela. [Consultado: 2016, mayo13]

Ministerio de Relaciones Exteriores. (2004). *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud*. [Guía]. México. <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSA L7462.pdf>

Reseña Histórica de la Biblioteca Central Rafael Arvelo Torrealba del Ministerio Público, [documento en línea]. Disponible en: [PDF] [Año 2006 Ministerio Público www.mp.gob.ve/c/document_library/get_file?p_l_id=29942...](http://www.mp.gob.ve/c/document_library/get_file?p_l_id=29942...) [Consultado: 2016, mayo19].

Fuentes Legales Consultadas.

Constitución Nacional de la República de Venezuela. (1961). *Gaceta Oficial Extraordinaria N°662*.

Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. (1999).

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 475. (1955). Código de Comercio.

Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 599. (1995). Ley de Archivos del Estado Carabobo.

- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818. (1981).
Creación del Archivo Histórico del Ministerio Público y la Comisión Conservadora del Patrimonio Histórico del MP.
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818. (1981).
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.891. (2008).
[Decreto N° 6.265].
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.906. (2009).
Normas de la Inspectoría General de Tribunales.
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.149. (2008).
Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 21.660. (1945).
Ley de Archivos Nacional.
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 33.450.
Resolución N° 46. (1986). *Creación del Archivo Histórico del Ministerio Público y la Comisión Conservadora del Patrimonio Histórico del MP.*
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.305. (2001).
Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.305. (2008).
[Decreto N° 6.217]. Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.282. (2005).
Normas para Regular la Entrega de los Órganos de la Administración Pública Nacional y sus Oficinas o Dependencias.
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.647. (2007).
Ley Orgánica de la Administración Pública (del Archivo y Manejo de la Documentación).
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.745. (2007).
Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la Asamblea Nacional.

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.940. (2008). [Decreto N° 6.067]. *Ley del Sistema Nacional de Inteligencia y Contra Inteligencia.*)

Trabajos de Grado Consultados:

Capriles, A. (2006). *Manual de Normas y Procedimientos, Tramitación de Expedientes Judiciales del Tribunal de Instancia en lo Marítimo con Competencia Nacional.* Trabajo de Grado para optar al título de licenciada en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. Caracas.

Figueroa, D. (2014). *Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Documental del Consejo Nacional Electoral.* Trabajo de Grado para optar al título de licenciada en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. Caracas.

Hernández, M. (2011). *Propuesta para la Implementación de un Sistema de Gestión Documental para los Archivos Fiscales decretados del Ministerio Público del Área Metropolitana de Caracas.* Trabajo de Grado para optar al título de licenciada en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. Caracas.

Mujica, Y. y Córdoba, Y. (2005). *Propuesta para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo del Departamento de Finanzas de la EFE c.a.* Trabajo de Grado para optar al título de licenciada en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. Caracas.

León, K. (2007). *Propuesta para la Creación de Lineamientos Archivísticos para la Sección “José Rafael Revenga” del Archivo del Libertador”.*

Trabajo de Grado para optar al título de licenciada en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. Caracas.

Torrealba, E. (2007). *Propuesta para un Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de la Vice-presidencia de Proyectos del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES)*. Trabajo de Grado para optar al título de licenciada en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. Caracas.

“ANEXOS”

ANEXO A:

Modelo del cuestionario aplicado los trabajadores del Archivo Histórico del Ministerio Público en relación a la Transferencia de documentación y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judiciales hacia el AHMP.



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



INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION (ENCUESTA).

La presente encuesta es un instrumento de recolección de información que será utilizado en el trabajo de licenciatura denominado “Creación del Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo Histórico del Ministerio Público”, por lo que se le agradece toda la colaboración que pueda prestar, respondiendo clara y oportunamente a cada una de sus interrogantes.

Tutora:

Profesora. (a): Núñez, Vilma.

C.I. 6.727.457

Presentado por:

Bachillera: Cedeño C., Noris M.

Bachiller: Espinoza P., Francisco J.

C.I.13.477.825.

Caracas, febrero 2017.

ENCUESTA.

A ser llenado por los trabajadores del Archivo Histórico del Ministerio Público en relación a la transferencia de documentación y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judiciales hacia el AHMP.

INDICACIONES:

Por favor lea cuidadosamente las interrogantes que le son presentadas a continuación y responda cada una de ellas marcando con una **(X)** la opción de su elección. Solo podrá elegir una opción por cada pregunta.

1. ¿El Archivo Histórico del Ministerio Público, recibe documentos por transferencia directa del Archivo Central?
 - a. Si _____.
 - b. No _____.
 - c. Otro. Indique: _____

2. ¿Cuáles son los motivos por los que son transferidos los documentos o expedientes hacia el Archivo Histórico del Ministerio Público?
 - a. Almacenamiento de documentos: _____.
 - b. Cronogramas de transferencia _____.
 - c. Por ser el archivo histórico de la institución: _____.
 - d. Otro, indique: _____.

3. ¿Dónde son registradas las transferencias de documento o expediente en el Archivo Histórico del Ministerio Público?
 - a. Libro diario de asientos de ingresos de comunicaciones o expedientes: _____.
 - b. Libro de recepción: _____.
 - c. Sistema de Ingreso de Documentos: _____
 - d. Todas las anteriores: _____.

4. ¿Cuáles son los empleados que se ven involucrados en la tramitación de la transferencia de documento o expediente en el Archivo Histórico del Ministerio Público?

- a. Archivista II, Asistente archivo II y secretaria: _____.
- b. Asistente de archivo I y secretaria: _____.
- c. Otro, indique: _____.
- d. No se: _____.

5. ¿Cree usted que la utilización de un manual de normas y procedimientos archivísticos, agiliza la recuperación y búsqueda de información y documentación en el Archivo Histórico del Ministerio Público?

- a. Si: _____.
- b. No: _____.
- c. No se: _____.

6. ¿Qué mecanismos considera usted convenientes para normalizar los pasos en el procesamiento de entrada de los documentos o expedientes administrativos de este Archivo Histórico?

- a. La legislación vigente que incide sobre la tramitación de documentación y expedientes administrativos de índole histórico y judicial: _____.
- b. Un manual de normas y procedimientos: _____.
- c. Otro, indique: _____.
- d. No se: _____.

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO B:

Modelo del cuestionario aplicado a los trabajadores del Archivo Histórico del Ministerio Público en relación al Ingreso, Resguardo y Conservación de documentación y expedientes de carácter histórico de índole administrativo y judicial hacia el AHMP.



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



INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION (ENCUESTA).

La presente encuesta es un instrumento de recolección de información que será utilizado en el trabajo de licenciatura denominado “Creación del Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo Histórico del Ministerio Público”, por lo que se le agradece toda la colaboración que pueda prestar, respondiendo clara y oportunamente a cada una de sus interrogantes.

Tutora:

Profesora. (a): Núñez, Vilma.

C.I. 6.727.457

Presentado por:

Bachillera: Cedeño C., Noris M.

Bachiller: Espinoza P., Francisco J.

C.I.13.477.825.

Caracas, Febrero 2.017.

ENCUESTA.

A ser llenado por los usuarios trabajadores del Archivo Histórico del Ministerio Público en relación al ingreso, resguardo y conservación de documentación y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judiciales en el AHMP.

INDICACIONES:

Por favor lea cuidadosamente cada una de las interrogantes que se le presentan a continuación y responda marcando con una **(X)** la opción que mejor se ajuste a su apreciación. Solo podrá elegir una opción.

7. ¿Conoce usted cuál es la forma de ingreso de la documentación o expedientes, recibida comúnmente en el Archivo Histórico del Ministerio Público?
- a. Comunicaciones nuevas de otros departamentos: _____.
 - b. Expedientes o comunicaciones transferidos de otros departamentos con valor histórico: _____.
 - c. Comunicaciones expedidas por el propio Archivo Central: _____.
 - d. A, B y C: _____.
8. ¿El ingreso de documentos o expedientes transferidos de otros departamentos son asentados en los libros de ingresos diarios del Archivo Histórico del Ministerio Público?
- a. Si: _____.
 - b. No: _____.
9. ¿Conoce usted todos los procedimientos archivísticos a ser aplicados a los documentos desde la recepción?
- a. Si: _____.
 - b. No: _____.

10. ¿Es necesario normar y describir todos los procedimientos desde la recepción de los documentos, hasta su resguardo y uso en el archivo?
- a. Si: _____.
 - b. No: _____.
11. ¿La información sustraída de los documentos o expedientes transferidos con el fin de realizar el registro de ingresos, es semejante a la que es obtenida de las transferencias de los distintos departamentos?
- a. Si: _____.
 - b. No: _____.
 - c. No se: _____.
12. ¿Sabe usted cuales son los empleados del Archivo Histórico del Ministerio Público, que están involucrados en el ingreso de la documentación o expedientes de valor histórico?
- a. Archivista II: _____.
 - b. Asistente de Archivo I y II: _____.
 - c. Secretaria de la biblioteca: _____.
 - d. Todas las anteriores: _____.
 - e. Otra, indique: _____.
13. ¿Cuáles son los elementos que son tomados en cuenta para el ingreso de documentos o expedientes transferidos de otras dependencias hacia el Archivo Histórico del Ministerio Público?
- a. Que el documento o expediente haya cumplido su ciclo vital o se presuma que posee valor histórico: _____.
 - b. La firma del coordinador del Dpto. de donde procede el documento o expediente: _____.
 - c. Que el expediente a ser transferido haya cumplido su ciclo vital archivístico de conservación en la unidad remitente: _____.
 - d. Otra, indique: _____.
 - e. No se: _____.

14. El ingreso de documentos o expedientes al Archivo Histórico del Ministerio Público es asentado en:

- a. El libro diario: _____.
- b. El libro de ingresos: _____.
- c. Todas las anteriores: _____.
- d. Otro, indique: _____.
- e. No se: _____.

15. ¿Indique cuáles son los pasos básicos para darle ingreso a un documento o expediente en el Archivo Histórico del Ministerio Público?

- a. Recepción, revisión y asiento en el libro diario: _____.
- b. Revisión de la comunicación o expediente para determinar si requiere o no la firma del coordinador de la biblioteca para su ingreso y resguardo: _____.
- c. Todas las anteriores: _____.
- d. Otro, indique: _____.

16. ¿Cuál es el protocolo que se requiere para darle ingreso a los documentos o expedientes en el Archivo Histórica del Ministerio público?

- a. Revisar la procedencia: _____.
- b. Asentar en el libro de ingresos: _____.
- c. Verificar las condiciones físicas en las que se encuentran los documentos o expedientes. _____.
- d. Todas las anteriores: _____.

17. ¿Cree usted conveniente la utilización e implementación de mecanismos para normar los pasos a ser cumplidos durante el procedimiento de recepción y resguardo de los documentos o expedientes históricos en este archivo?

- a. Si: _____.
- b. No: _____.
- c. No se: _____:

(Responda la pregunta N° 18 solo si su respuesta N° 17 fue afirmativa).

18. ¿Qué mecanismos considera usted convenientes?

- a. La legislación vigente que incide sobre el resguardo y conservación de documentación o expedientes históricos de índole ministerial: _____.
- b. Un manual de normas y procedimientos archivísticos: _____.
- c. Todas las anteriores: _____.
- d. Otro, indique: _____.

19. ¿Conoce usted la normativa que regula los procesos de transferencia, ingreso, resguardo y conservación de documentación o expedientes de carácter histórico de índole ministerial vigente en el país?

- a. Si: _____.
- b. No: _____.

(Responda la pregunta N° 20 solo si su respuesta N° 19 fue afirmativa).

20. ¿Indique el instrumento legal y de ser posible alguno de sus artículos?

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO C:

Modelo del cuestionario aplicado los trabajadores de las distintas dependencias del Ministerio Público en relación a la Consulta en Sala de documentación y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judiciales en el AHMP.



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



INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION (ENCUESTA).

La presente encuesta es un instrumento de recolección de información que será utilizado en el trabajo de licenciatura denominado “Creación del Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo Histórico del Ministerio Público”, por lo que se le agradece toda la colaboración que pueda prestar, respondiendo clara y oportunamente a cada una de sus interrogantes.

Tutora:

Profesora. (a): Núñez, Vilma.

C.I. 6.727.457

Presentado por:

Bachillera: Cedeño C., Noris M.

Bachiller: Espinoza P., Francisco J.

C.I.13.477.825.

Caracas, Febrero 2.017.

ENCUESTA.

A ser llenado por los usuarios trabajadores de las distintas dependencias del Ministerio Público, en relación a la consulta en sala de documentación y expedientes administrativos de carácter histórico de índole judiciales en el AHMP.

INDICACIONES:

Por favor lea cuidadosamente las interrogantes que le son presentadas a continuación y responda cada una de ellas marcando con una **(X)** la opción de su elección. Solo podrá elegir una opción por cada pregunta.

21. ¿Cómo considera usted el servicio del Archivo Histórico del Ministerio Público?

- a. Excelente: _____.
- b. Bueno: _____.
- c. Malo: _____.

22. ¿Cuánto tiempo cree usted que tarda el personal Archivo Histórico del Ministerio Público en tramitar la solicitud de documentos o expediente al archivo?

- a. Media hora: _____.
- b. De una a tres horas: _____.
- c. Tres horas o más: _____.
- d. No se: _____.

23. ¿Cree usted que ese lapso de tiempo es?

- a. Suficiente para tramitar la solicitud: _____.
- b. Necesario: _____.
- c. Es más de lo esperado: _____.
- d. No se: _____.

24. ¿Con que frecuencia consulta usted un documento o expediente en el Archivo Histórico del Ministerio Público?

- a. Frecuentemente: _____.
- b. Dos o tres veces por semana: _____.
- c. Una vez por semana: _____.
- d. Esporádicamente: _____.

25. ¿Cree usted que los datos e información presentes en las portadas de los expedientes y en los libros de ingreso y resguardo de documentación son suficientes para la búsqueda de la documentación solicitada?

- a. Si: _____.
- b. No: _____.
- c. No se: _____.

26. ¿Cree usted que los datos e información presentes en las portadas de los expedientes y en los libros de entrada y resguardo de documentación coinciden con la documentación contentiva en el Archivo Histórico del Ministerio Público?

- a. Si: _____.
- b. No: _____.
- c. No se: _____.

27. ¿Cree usted que es conveniente la utilización e implementación de mecanismos para normar los pasos realizados durante el proceso de entrada y resguardo de los expedientes o comunicaciones de valor histórico de este archivo?

- a. Si: _____.
- b. No: _____.
- c. No sé. _____.

(Responda la pregunta N° 28 solo si su respuesta N° 27 fue afirmativa).

28. ¿Qué mecanismos considera usted convenientes para normar los pasos que son ejecutados en el proceso de darle entrada para el resguardo y conservación de los expedientes o comunicaciones en el Archivo Histórico del Ministerio Público?

- a. La legislación vigente que incide sobre la tramitación de documentación y expedientes de valor histórico de índole judicial: _____.
- b. Un manual de normas y procedimientos: _____.
- c. Otro, indique: _____.

29. ¿Conoce usted la normativa que regula los procesos de transferencia, ingreso, resguardo y conservación de documentación y/o expedientes de valor histórico de índole judicial vigente en el país?

- a. Si: _____.
- b. No: _____.

(Responda la pregunta N° 30 solo si su respuesta N° 29 fue afirmativa).

30. ¿Indique el instrumento legal y de ser posible alguno de sus artículos?
