



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



**PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL  
DECANATO DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela

De Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela

Para optar al título de Licenciado en Archivología

**MERVIN J. ARAUJO R.**  
**YULEIMA DEL C. MOGOLLON O.**  
**TUTOR: Prof. ANDRES LINARES**

**Caracas, Febrero 2017**

**Araujo Ramírez, Mervin J.**

Propuesta de un manual de normas y procedimientos para el Archivo Central de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela, UCV/  
Mervin J. Araujo Ramírez, Yuleima del C. Mogollón Ortiz; Tutor Prof. Andrés Linares. – Caracas, 2017.

X, 110 h.:il.; 28cm + 19 anexos.

1. Manual de normas y procedimientos. 2. Normalización y estandarización.
3. Archivo. I. Título II. Yuleima, Mogollón III. Linares, Andrés

## DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo a quienes nos han dado su apoyo incondicional, la fuerza y determinación para no intimidarnos ante los obstáculos y a quienes siempre creyeron en nosotros:

A Dios, nuestros padres, familiares y amigos, quienes nunca nos abandonaron, y quienes nos llevaron de la mano en este largo y trabajoso camino.

A nuestros padres, quienes nos fortalecieron y nos han acompañado en toda circunstancia siendo ejemplos de amor, bondad, y tenacidad sin importar las dificultades.

A nuestros amigos y familiares, por su apoyo y su mano extendida en todo momento.

A todos mil gracias por plasmar una huella inquebrantable en nuestras vidas,

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecemos la colaboración del tutor Andrés Linares, quien con todos sus conocimientos, sabiduría y profesionalismo ha sido un apoyo enorme, no solo en la elaboración de esta investigación, sino durante toda la carrera.

Agradecemos a la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela quien nos abrió sus puertas para crecer como profesionales.

Al personal que labora en las diferentes unidades de la Facultad, por dedicar parte de su tiempo y energías, para la recolección de toda la información necesaria.

A nuestros amigos en especial a Alexis Rodríguez, Raquel Padilla y Sara Massin.

A los profesores Arcángel Sánchez, Edecia Hernández, German Abdala, Henry Delfín, Iraní Duran, Martha Rondón, Miguel Mendoza, Vilma Núñez.

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**  
**ESCUELA DE BILIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**  
**PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA**  
**EL ARCHIVO CENTRAL DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE**  
**MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

**Autores: Mervin Johan Araujo Ramírez**

**Yuleima del Carmen Mogollón Ortiz**

**Resumen**

Presenta un manual de normas y procedimientos, resultado de un período de investigación, enfocada en conocer la situación actual del Archivo Central de la Facultad (FM) de Medicina de la Universidad Central de Venezuela (UCV), para desarrollar una propuesta que cumpla con los requerimientos y necesidades de la organización: elaborar y poner en práctica un manual de normas y procedimientos que responda en dirección a la coordinación de tareas y esfuerzos en cuanto al uso y la conformación de este importante sub-fondo documental perteneciente a la Facultad de Medicina. El mismo se desarrolla en cuatro fases: el arqueo de fuentes documentales, diagnóstico del archivo central de la FM y aplicación de encuestas, análisis e interpretación de datos y creación del manual de procedimientos para el Archivo Central de la FM; y se deja plasmado en cinco capítulos donde se brindan argumentos a favor de la propuesta, la cual surge como relevante, ya que la problemática trata acerca de un caso recurrente en nuestra sociedad. Se concluye con la elaboración del manual de normas y procedimientos, la importancia de la normalización y estandarización en la archivología que juega un papel fundamental, ya que de los conocimientos que se posean y la capacidad de unificar criterios dependerá el funcionamiento de las unidades de información, además de una serie de recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de la unidad de información.

Esta propuesta puede ser aplicada a muchas otras unidades de información que trabajen bajo esta modalidad, pretendiendo concientizar a la comunidad de implementar una cultura archivística en el país.

Palabras clave: Manual de normas y procedimientos – Normalización y estandarización – Archivos.

## CONTENIDO

Portada	
Dedicatoria	III
Agradecimiento	IV
Resumen	V
Contenido	VI
Introducción	XI
CAPÍTULO I	1
1. EL PROBLEMA	1
1.1 Planteamiento del problema: caso Decanato de Medicina	1
1.2 Justificación de un manual de procedimientos archivísticos	2
1.3 Objetivos de la investigación	3
1.3.1. Objetivo general	3
1.3.2. Objetivos específicos	3
1.4. Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado	3
CAPÍTULO II	4
2. MARCO TEÓRICO	4
2.1 Antecedentes de la investigación	4
2.2 Consideraciones teóricas acerca de los archivos	5
2.2.1 Archivo	5
2.2.2 Función de los archivos	5
2.2.3 Clasificación de los archivos	6
2.2.4 Concepto, objetivo y función de los órganos de archivo	9
2.2.5 Agrupaciones documentales	9
2.2.6 Concepto de documento	11
2.2.6.1 Documento de archivo	11
2.2.6.2 Caracteres de los documentos	12
2.2.7 Valores de los documentos	13
2.2.8 Ciclo vital de los documentos	14

2.2.9 Momentos de los documentos según su ciclo vital	14
2.2.10 Definición de expediente	15
2.3 Principios generales sobre los que se basa la actuación archivística en la actualidad	15
2.3.1 Principios y antecedentes archivísticos	16
2.3.2 Gestión documental	18
2.3.3 Operaciones archivísticas	20
2.3.3.1 Producción	20
2.3.3.2 Clasificación	20
2.3.3.3 Ordenación	21
2.3.3.4 Traslado	22
2.3.3.5 Transferencia	22
2.3.3.6 Selección	23
2.3.3.7 La valoración	24
2.3.3.8 Expurgo	25
2.3.3.9 Descripción	26
2.4 Fundamentos acerca de la normalización de los archivos	27
2.4.1 Políticas archivísticas	27
2.4.2 Manual de procedimientos	29
2.4.3 Normalización y estandarización	30
2.4.4 Sobre los diagrama de flujo de trabajo "Workflow"	32
2.4.5 Sobre las medidas de preservación documental y recomendaciones sobre los espacios físicos	32
2.5 Reseña y características generales de la organización	33
2.5.1 Marco institucional de la Facultad de Medicina de la UCV	33
CAPÍTULO III	37
3. MARCO METODOLÓGICO	37
3.1 Tipo de investigación y diseño de la investigación	37
3.2 Población	37
3.3 Muestra	37

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	37
3.5 Etapas de la investigación	37
3.5.1 Fase 1: arqueo de fuentes documentales	38
3.5.2 Fase 2: diagnóstico del Archivo Central de la Facultad de Medicina y aplicación de encuestas	38
3.5.3 Fase 3: análisis e interpretación de datos	38
3.5.4 Fase 4: creación del manual de normas y procedimientos para el Archivo Central de la Facultad de Medicina	38
CAPÍTULO IV	40
4. Diagnóstico del Archivo Central de la Facultad de Medicina	40
4.1 Identificación	40
4.2 Fecha de creación	40
4.3 Ubicación geográfica	40
4.4 Unidad de adscripción	40
4.5 Misión y Visión	40
4.6 Tipo de archivo	41
4.7 Funciones y servicios	41
4.8 Magnitud del fondo documental	42
4.9 Base legal	42
4.10 Tipología documental	43
4.11 Operaciones archivísticas	45
4.12 Conservación y preservación	45
4.13 Personal	47
4.14 Edificación	47
4.15 Dimensión del archivo	47
4.16 Mobiliarios, equipos y materiales	48
4.17 Servicio de atención al usuario	49
4.18 Sus usuarios	50
4.19 ¿Qué instrumentos de control, consulta y préstamo tienen en práctica?	50



4.20 Sistema de bases de datos	50
4.21 ¿Se cuenta con un inventario de la documentación de la documentación presente en el archivo?	51
4.22 Aplicación de instrumento estadístico	51
4.22.1 Técnica de análisis de datos	51
4.22.2 Análisis e interpretación de los datos	51
4.22.2.1 Usuarios en general del archivo	52
1 Información general del usuario	52
1.1 ¿Qué cargo desempeña dentro de la Facultad?	52
1.2 ¿Con que frecuencia visita usted el archivo central?	53
1.3 ¿A través de que vía solicita la información al archivo?	54
2 Actividades del archivo central de la Facultad	55
2.1 ¿Cómo considera usted el servicio general dentro del archivo?	55
2.2 ¿Cómo considera los tiempos de respuesta del archivo en relación a sus solicitudes?	56
2.3 ¿Consigue la información en los expedientes de manera rápida y sencilla?	57
2.4 ¿Ha sido informado con respecto al trato que debe darse a los documentos al momento de la consulta?	58
2.5 Considera usted que los espacios para la consulta de expedientes son.	59
3 Consideración de los usuarios	60
3.1 ¿En qué forma considera usted que el servicio del archivo central incide en el curso de sus actividades regulares?	60
3.2 La estandarización de los procesos del archivo central, ¿en qué medida repercutirá en sus labores diarias?	61
3.3 La creación de políticas y lineamientos referentes a los usuarios del archivo central.	62
3.4 ¿Considera usted que se puede mejorar el servicio del	

archivo? Justifique su respuesta.	63
CAPITULO V	64
5 Propuesta de un manual de normas y procedimientos para el archivo central de la Facultad de Medicina de la UCV	64
5.1 Presentación	64
5.2 Objetivos	65
5.2.1 Objetivo general	65
5.2.2 Objetivos específicos	65
5.3 Alcance	66
5.4 Ubicación	66
5.5 Base legal	66
5.6 Factibilidad de la propuesta	67
5.6.1 Viabilidad de la propuesta	67
5.6.2 Seguimiento a la implantación de la propuesta	68
5.6.3 Formulación de mecanismos para el mantenimiento de la propuesta	68
Manual de Normas y Procedimientos	69
Conclusiones y recomendaciones	99
Fuentes de la investigación	103
1 Fuentes bibliográficas	103
2 Fuentes electrónicas	104
Anexos	106

## INTRODUCCION

En la actualidad del acontecer venezolano nos percatamos que la cultura documental está en pleno apogeo pero muchas de las instituciones y empresas no le dan la importancia que se merecen las unidades de información, dado a esto observamos tanto el sector público como el privado posee grandes volúmenes de documentos y no cuentan con el personal capacitado para organizar dichos fondos, por lo tanto evidenciamos deficiencias a la hora de dar respuesta oportuna a requerimientos de información por parte de los usuarios e incluso de la institución misma. El surgimiento de nuevos modelos de organización y la manera en como las personas se relacionan y comunican obligan a los profesionales de la información a estar en constante actualización para estar a la par de las nuevas propuestas y modelos de las TIC (tecnología de información y comunicación).

La presente investigación atiende, precisamente, la aplicación de una de estas herramientas archivísticas que es la estandarización de los procesos archivísticos, que para nuestro fin, tratará específicamente lo relacionado al Archivo Central de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela, que tiene como papel el resguardar un importante fondo documental de la institución.

La falta de un manual que regularice este archivo, ha tenido consecuencias en la organización de dicho fondo y es primordial su creación y puesta en marcha para así evitar males mayores en un futuro, con esto nos referimos al extravío de documentos y la pérdida de los mismos por falta de conservación.

El diseño del manual de normas y procedimientos partirá del diagnóstico de la situación actual de esta unidad para así determinar las causas del mal funcionamiento y otras situaciones que influyen en la mala práctica. Este diagnóstico incluirá una observación de campo con anotaciones realizadas acerca de la situación de los documentos, su organización, volumen, conservación, uso, medidas de seguridad, tratamiento, condiciones del mobiliario y la infraestructura del edificio, y posteriormente se realizarán unas encuestas entre sus usuarios recurrentes, con el fin de analizar la necesidad de implementar modelos de normalización de las tareas de archivo en el departamento. Luego procederemos a la organización de los datos

recabados para su posterior análisis y representación gráfica, logrando a través de esta metodología, plantear una solución en la cual sustentará la propuesta.

En el capítulo siguiente y si se quiere, paralelo al anterior, trata de la investigación documental y la descripción de las especificaciones funcionales del archivo, ya que a medida que surjan las dudas en la fase diagnóstica, se buscan los fundamentos más acordes a lo que queremos desarrollar, se trata de una etapa de evaluación del modelo anterior, búsqueda de nuevos principios teóricos, creación de un nuevo flujo de información y canales que ayuden a organizar y comparar con el modelo que se quiere sustituir.

Finalmente, esta investigación culminaría con la unión de todas estas especificaciones en un solo documento, llamado “manual de normas y procedimientos”, el cual abarcará aspectos de base legal acerca del funcionamiento de los archivos, datos generales del archivo, directrices (misión y visión), estructura departamental y cuadro de clasificación, políticas generales de funcionamiento (horarios de atención, del comportamiento laboral por parte del personal, de la cooperación por parte de los usuarios, sobre las condiciones ambientales, el mobiliario, las carpetas a utilizar, las tareas y operaciones archivísticas), sobre el uso de formatos, sobre el uso de las distintas bases de datos y el flujo de procesos, lo que se entendería como un deber ser para con los documentos de archivo al momento de realizar las actividades más críticas desarrolladas en esta unidad.

Este trabajo de investigación está conformado de la siguiente manera: en la primera parte el problema, objetivos de la investigación, la justificación y la ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado, en la segunda parte se ubica el marco teórico y antecedentes de la investigación, en la tercera parte, el marco metodológico, en la cuarta parte, el diagnóstico del Archivo Central de la Facultad de Medicina, en la quinta la propuesta del manual y por último, las conclusiones y recomendaciones, luego las referencias y anexos.

## **CAPÍTULO I:**

### **1. EL PROBLEMA**

#### **1.1 Planteamiento del problema: caso decanato de medicina.**

El Departamento de Documentación e Información y Archivo de la Facultad de Medicina tiene como función recopilar, seleccionar, procesar, organizar, preservar, almacenar, recuperar, normalizar, conservar y difundir la información y documentación generada por las oficinas administrativas de la Facultad de Medicina, el mismo se crea el 13.11.01. Este ha ido aumentando lo cual ha repercutido en un crecimiento exponencial de su fondo documental al punto de que el área asignada al mismo ya no cubre las necesidades de espacio necesarias para el resguardo de dicho fondo documental. Será el objeto de estudio del presente proyecto.

Las funciones de esta unidad comienzan simultáneamente con la creación del Plan de Transformación y Desarrollo de esta facultad y es aprobado en Consejo de Facultad en sección 34/01 del 13.11.01 y ratificado en Consejo Universitario del día 14.11.01, y desde entonces ha generado documentos de manera natural, producto de sus actividades cotidianas. Esta producción en los últimos dos años ha aumentado de manera progresiva.

Una de las principales características de los archivos pertenecientes a unidades administrativas, es la acumulación de un gran volumen de documentos, como también el constante dinamismo en sus actividades y relaciones departamentales; en este sentido, el Archivo Central de la Facultad de Medicina presenta deficiencia con respecto a espacios físicos. Sin embargo, este no es el único inconveniente, ya que en épocas anteriores a la creación de este Archivo, no se tenían criterios para almacenar la información y constituir los expedientes, situación que persiste, ya que en general el tratamiento que se le da a los documentos, las prácticas y los métodos empleados son muy empíricos; comienza a hacer falta la presencia de un manual de normas y procedimientos que regularice las actividades tanto del archivo como de las personas que hacen uso de los documentos que el Departamento de Documentación e información (Archivo Central) por obligación resguarda.

Además podemos mencionar que también existen problemas en materia de control de las medidas ambientales y de preservación, no existen medidas al respecto. Recordemos que se trata del resguardo de un importante fondo documental perteneciente a la Facultad y por ende a la Universidad.

Es por ello, que resulta necesaria la creación de un manual de normas y procedimientos, que responda a las necesidades del Departamento en materia de custodia y tratamiento documental, que garantice la conservación de una parte importante del patrimonio documental de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela.

## **1.2 Justificación del manual.**

En la actualidad los archivos que conforman el fondo documental de la Facultad de Medicina no están unificados en un solo lugar, y son tratados día a día con criterios personales de organización, lo que nos muestra un aspecto negativo. No obstante, esto representa una oportunidad, ya que al no estar metodológicamente organizada la documentación se pueden aplicar nuestros conocimientos en base a una teoría y metodología que nos permita la implantación de un sistema que nos facilite la recuperación documental y así mismo establecer criterios y bases para crear una cultura documental entre las personas que allí laboran, es decir, responder oportunamente a las necesidades de la misma organización.

Específicamente, al Archivo Central de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela le apremia la creación de un manual de normas y procedimientos que normalice y dé solución a muchos de los problemas relacionados con la distribución, el tratamiento, funcionamiento e incluso la organización de toda la documentación, y a su vez mejorar las condiciones ambientales del Archivo Central de la Facultad de Medicina, favoreciendo así una mejor administración y conservación de gran parte del fondo documental de la Facultad.

Con la puesta en marcha de la presente propuesta de manual de normas y procedimientos se obtendría como resultado inmediato un impacto positivo al brindar una mayor seguridad en la custodia de la documentación de la organización; vale destacar, que la optimización de las políticas relacionadas con la gestión de la información como también la normalización de sus procesos, beneficiará a la misma institución y a sus usuarios.

Para culminar, el presente proyecto surge como relevante, ya que se aplican herramientas prácticas de tecnologías vigentes para la elaboración de reglas con las que contará el manual de normas y procedimientos, buscando de que sean más amigables y transparentes los procesos y tareas que muchas veces resultan engorrosos a las administraciones entender, debido al poco conocimiento sobre la archivología moderna. Así mismo facilitara la labor de aquellos profesionales del área que estén interesados en desarrollar más el tema o en investigaciones futuras.

### **1.3 Objetivos de la investigación**

#### **1.3.1 Objetivo general**

- Crear un manual de normas y procedimientos para el Archivo Central de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela.

#### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Diagnosticar la situación existente en el Archivo Central de la Facultad de Medicina.
- Describir las funciones del Archivo Central de la Facultad de Medicina.
- Establecer los procedimientos y lineamientos que constituyan las políticas internas del Archivo Central de la Facultad de Medicina para el manual de procedimientos.

### **1.4 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado.**

Se observa como problemática principal la falta de un manual de normas y procedimientos, ya que la forma en que se lleva a cabo el trabajo actualmente en el Archivo Central de la Facultad de Medicina demuestra graves deficiencias en su ordenación y funcionamiento, demandando un ajuste que este sustentado en los avances tecnológicos disponibles, siendo estos aplicados a los archivos administrativos para obtener como beneficio un sistema de estandarización y normalización de las actividades del mismo, ubicándonos en la línea de investigación planteada por la escuela, gestión de servicios, sistemas y unidades de información cuyo objetivo es Investigar sobre la problemática de la gestión y de servicios, sistemas y unidades de información.

## **CAPÍTULO II:**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Antecedentes de la investigación.**

Han sido fundamentales para este trabajo de grado las investigaciones efectuadas por profesionales del área, por ejemplo, la realizada por La Cruz Marisol en el año 2000, el cual propone normar y controlar las actividades concernientes al Archivo de la Oficina de Tramitación y Control de Personal de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la UCV, con la creación de un manual de normas y procedimientos, sumándole a esto, también propone la implantación de una guía para el almacenamiento y recuperación de la información de esta unidad, en la que aplica encuestas y una evaluación de dicha unidad de información, llega a la conclusión que en el mismo las labores no son llevadas a cabo del modo eficiente, de igual forma evidencia que el departamento carece de algún tipo de instructivo que normalice sus actividades. Por otro lado, tenemos el trabajo de licenciatura realizado por Torrealba Ecdi en el 2007, el cual también hace una Propuesta de manual de normas y procedimientos para el Archivo de la Vicepresidencia de Proyectos del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES) que de igual forma resulto interesante, ya que deja en evidencia la falta de un profesional en el área, menciona la pérdida de información, la ausencia de normativas y políticas de trabajo, las cuales impiden el buen funcionamiento de la unidad, para llegar a estas conclusiones el investigador realizó una observación directa y la implantación de herramientas de recolección de datos, presentando una guía para la orientación del personal colaborando a la transformación de sus procesos; por último tenemos la tesis de grado en Archivología también en la Universidad Central de Venezuela, con fecha de 2012 por López Elvis, quien propone normar y controlar las actividades del Archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ) de la Corporación de Industrias Intermedias de Venezuela (CORPIVENSA), a través de un manual de procedimientos, donde mediante la aplicación de encuestas y la evaluación de la unidad de información, determina como problema principal la carencia de un manual de procedimientos, la unidad estudiada presenta serias deficiencias e incongruencias en su conformación y funcionamiento, requiriendo así un ajuste apoyado en las últimas tecnologías disponibles, con la cual pretende mediante la ejecución del proyecto obtener como producto final un sistema de estandarización y normalización de las actividades del mismo.



## **2.2. Consideraciones teóricas acerca de los archivos:**

### **2.2.1. Archivo**

El término archivo es de carácter polisémico, sin embargo, sus distintas acepciones guardan relación entre sí. Según el Diccionario de terminología archivística, citado por Vázquez (1997), se ofrecen tres acepciones del término archivo:

- Documentos inactivos preservados con o sin selección, por los responsables de su creación, o por sus sucesores en la función, para su propio uso o por la correspondiente institución archivística a causa de su valor.
- Una institución responsable de la adquisición, preservación y comunicación del material archivístico. Se llama también organismo administrativo, servicio de archivo, oficina de documentos. Archivo, en estas dos primeras acepciones, se usa como sustantivo que se complementa con el tipo de institución de adquiere este material. Por ejemplo: archivos universitarios, archivos de radio, de TV, de prensa.
- Edificio o parte del edificio en que se conserva el material archivístico y se pone a disposición para la consulta. Se llama también: repositorio de archivo, depósito de archivo.

Alcanzaríamos a decir entonces, que archivo es el conjunto de documentos emanados por una persona, organismo, empresa o la sociedad en el devenir de sus acciones o funciones, los cuales son responsabilidad de una institución u órgano de una institución que conduce las políticas de gestión y custodia de los documentos como el acceso a estos por parte de los usuarios, sirviendo de apoyo a la investigación, la historia y la democracia.

### **2.2.2. Función de los archivos**

La función de los archivos dentro de la sociedad es amplia y diversa, en ellos reposa la responsabilidad de conservación y difusión de la información registrada en cualquier formato. Los archivos desde sus inicios han adquirido un papel preponderante en el contexto estatal, luego en el carácter institucional de las naciones, y en la actualidad en todo lo referente al derecho universal de los ciudadanos a acceder a la información e igualmente exigir información veraz y oportuna.

Según José Cruz Mundet (2001), el servicio de archivo posee tres objetivos que siempre se deben precisar: la administración, el ciudadano, la investigación y la difusión cultural. Este autor nos advierte sobre una serie de aspectos que deben

cumplirse en los archivos orientados a conseguir esos tres aspectos importantes de su funcionalidad. Éstas son las siguientes:

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- Asegurar que estas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio.

### **2.2.3. Clasificación de los archivos**

Existen distintas clasificaciones de los archivos dentro de la teoría archivística, entre las cuales destaca la propuesta por Vázquez (1997), quien los distingue según distintos criterios, estos son:

- El tipo de instituciones a las que sirven.
- La cantidad de instituciones a las que sirven.
- La ubicación dentro de un sistema de archivos.
- La cantidad de uso de los documentos que albergan.
- La relación con el destino final de los documentos.
- Las características de los conjuntos documentales que contienen.

El tipo de instituciones a las que sirven. Las instituciones a las que pertenecen los archivos o son del país o son exteriores a él, según esto podemos clasificarlas en:

- Nacionales: estatales (nacionales o provinciales - del poder ejecutivo, legislativo y judicial -, y municipales - organismos centrales y organismos técnicos) y no estatales (con fines de lucro – industrias, comerciales, financieras, de servicios -, sin fines de lucro – partidos políticos, sindicatos, colegios profesionales, clubes, docentes, de salud, ONG's, otras).
- Extranjeras: estatales (de un solo país, bi o multinacionales, de organismos mundiales o regionales) y no estatales (con fines de lucro - industriales, comerciales, financieras -, y sin fines de lucro – religiosas, culturales, deportivas, sociales, profesionales, sindicales, ONG's).

La cantidad de instituciones a las que sirven. Estos podemos clasificarlos en:

- Archivos singulares: son los que conducen la política documental de una sola institución, y custodian la documentación ya seleccionada para su conservación permanente. Cada día es más infrecuente considerar a los archivos aislados. Son cabeza o parte de un sistema orgánico.
- Archivos múltiples: son los que conducen la política documental de varias secciones de una institución y reúnen los documentos de valor perdurable que, por ley, ellas le envían.

La ubicación dentro de un sistema de archivos. En caso de existir un sistema de archivo, estos pueden ser:

- Archivo de gestión: resguarda los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina.
- Archivo central: tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al archivo. Ésta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas regresar a la fase anterior.
- Archivo intermedio: actúa en el lapso cuando la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada: la gestión. Las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos a

este, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste.

La cantidad de uso de los documentos que albergan. Según el uso que a los documentos se les dé:

- Archivos activos: los que conducen y aplican la política a los documentos activos.
- Archivos semiactivos: son los que conducen y aplican la política a los documentos de menor cantidad de uso. Suelen coincidir con archivos sectoriales o centrales.
- Archivos inactivos: los que conducen y aplican la política a los documentos que solo se solicitan en caso de reclamación, después de un largo plazo precaucional. Estos documentos se encuentran a la espera de la selección documental.

La relación con el destino final de los documentos. Según la valoración de los documentos a lo largo de su ciclo vital:

- Archivo provisorio: es el que lleva la política de los documentos que están a la espera de cumplir su destino final: eliminación o transferencia al archivo permanente.
- Archivo permanente: el que lleva la política de los documentos ya seleccionados para ser conservados de manera permanente y destinados para la consulta de usuarios no involucrados en el asunto del documento. Sinónimo de archivo histórico.

Las características de los conjuntos documentales que contienen. Según las singularidades de los documentos que resguardan:

- Archivos especiales: son los que procesan y sirven documentos cuyo soporte no es papel.
- Archivos especializados: puede ser entendidos como aquellos en los que predomina o es exclusivo un tipo documental o aquel que contienen los documentos sustantivos o característicos de un tipo de institución.

#### **2.2.4. Concepto, objetivo y función de los órganos de archivo**

En la Ley Orgánica de la Administración Pública (2001), en su artículo 140, se manifiesta que "...se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia,

organización, conservación, valoración, selección, 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 por comunidades organizadas, organizaciones públicas no estatales y entidades privadas” .

Igualmente para esta Ley en su artículo 141, “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 los particulares y como fuente de la historia” . Mientras que en su artículo 142, expresa que “En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo”.

#### **2.2.5. Agrupaciones documentales**

Son entendidas como el conjunto de documentos y soportes creados por una entidad administrativa o persona durante el ejercicio de sus funciones o período de tiempo determinado. En este podemos referirnos al fondo como la totalidad de la documentación generada y recibida a lo largo de la existencia de un ente administrativo, y a su vez, de manera concatenada se desprenden las secciones, las series y las sub-series documentales. No obstante, veamos la definición que alguno de los teóricos de la archivología tienen sobre estos apartados.

- Fondo: existen distintas proposiciones de origen occidental para este término, algunos lo definen como el producto de la actividad administrativa de un ente orgánico, otros lo reconocen como la unidad archivística mayor muy relacionada al principio de procedencia, sin embargo, tomaremos como cierto el concepto acuñado en la Norma ISAD-G (2000), en donde lo definen como:

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

Por consiguiente, el fondo documental de toda institución corresponderá a un todo documental orgánico que nace de la actividad propia de la organización.

- Sub-fondo o sección: según Cruz Mundet (1997) la sección o sub-fondo de un archivo es la “división primera del fondo, establecida en función de las líneas de acción de la entidad”. Entonces el sub-fondo será aquella división del fondo correspondiente a la estructuración de la organización misma o del grupo de documentos que conforman el fondo. Ésta se corresponde con la departamentalización y existirán tantas secciones como sean necesarias para la institución, mientras más compleja sea, mayor poseerá mayores niveles de jerarquía dentro de ella.
- Subsecciones: es la división de las secciones o del sub-fondo, realizada en virtud de la función o funciones desarrolladas por cada uno de los departamentos que componen la organización. Esta a su vez se puede dividir cuando una función se despliegue en diferentes áreas de actividad con identidad definida.
- Serie: para Mundet, citado por Ruiz (p. 43-44), una serie es el “conjunto de unidades archivísticas (expedientes, libros) agrupados por ser el resultado de una misma actividad, y que han sido producidas y agrupadas de manera continua (seriada) en el proceso de tramitación administrativa”. Es decir, un conjunto de documentos producidos de manera continúa como resultado de una actividad.
- Unidad documental: según Conde, traído a colación por Ruiz (p. 43-44), la unidad documental es “el elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente”.

A continuación, observemos algunas definiciones acerca de los documentos.

### **2.2.6. Concepto de documento**

La etimología del término procede del latín *documentum*, término que derivaba del verbo *docere*, cuyo significado es enseñar, instruir. Posteriormente, su significado obtiene un mayor alcance en su relación con la administración y el derecho, tomando la connotación de prueba o testimonio.

Según el Diccionario de terminología archivística, citado por Cruz Mundet (p. 97), se entiende por documento “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”. Según esta misma fuente, los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.

- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos.

Podemos afirmar entonces, que el documento es la narración o descripción manuscrita o en soporte de cualquier otra índole, que sirve para comprobar haberse consumado un acontecimiento, siendo este susceptible de ser utilizado para consulta, estudio o trabajo, ya que transmite conocimiento, llegando a representar incluso un objeto físico de carácter probatorio con la finalidad de informar.

#### **2.2.6.1. Documento de archivo**

La definición de Manuel Romero Tallafigo, citado por Heredia (p. 95), es muy pertinente, este dice que “es documento que contiene información o testimonio en cualquier soporte, formato y fecha y por cualquier medio o lenguaje que ha sido recibido o expedido en el ejercicio de funciones legales o transacciones de negocios por una institución o persona que lo conserva para testimonio y prueba y continuidad de sus gestión.

Según Cruz Mundet (2001), los elementos que diferencian el documento de archivo son:

- **Carácter seriado:** los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, actas)
- **Génesis:** se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su creador, no son algo ajeno a él.
- **Exclusividad:** la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- **Interrelación:** como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto – la unidad archivística o expediente – y por las relaciones establecidas entre sí. El documento es al expediente lo que en química es el átomo a la molécula.

#### **2.2.6.2. Caracteres de los documentos**

Son aquellos elementos que componen tanto físicamente (caracteres externos) como sustantivamente (caracteres internos) a un documento; es todo aquello que le da identidad y a la vez lo diferencia de otros. Para Cruz Mundet (2001), entre los caracteres externos podemos mencionar:

- Clase: está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos documentos: textuales, icnográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos.
- Tipo: revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada. Así, será denominado según la acción para la cual ha sido creado el documento, donde la información se estructura de forma diferente respecto de otros tipos documentales. Si se trata de legislar, será una ley, si de informar un informe, entre otros.
- Formato: está en función a la forma de reunión de los documentos y su soporte, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes.
- Cantidad: se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, videos) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).
- Forma: más conocida con el término de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificada, etc.

De igual manera este autor destaca entre los caracteres internos de los documentos los siguientes:

- Entidad productora: es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o una entidad pública o privada.
- Orígenes funcionales: las razones para producir un documento, tomando en consideración su función, actividad y los trámites necesarios para su realización. Por ejemplo, la gestión de recursos humanos es una función, en la cual la contratación de trabajadores es una actividad y, entre otras, la redacción de un contrato de trabajo específico es uno de los trámites que se realizan.
- Fecha y el lugar de producción: también denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.
- Contenido sustantivo: el asunto que trata un documento, los fines u objetivos perseguidos con su redacción. Así, en el ejemplo anterior, el contenido será la contratación de una persona para el desempeño de ciertas actividades laborales. El contenido puede ser intensivo (ofrece muchos datos sobre asuntos concretos y bien definidos, por ejemplo, un expediente personal, judicial, etc.), extensivo (ofrece pocos datos sobre un conjunto de elementos muy amplio, como es el caso de un censo de población) o diversificado



(ofrece datos variados sobre cuestiones diversas, por ejemplo una memoria de gestión).

### **2.2.7. Valores del documento**

Todo documento nace con una finalidad inmediata, la razón de ser del documento expresa su valor primario, luego de su creación, puede que desde un principio o ya transcurrido su periodo de vigencia, algunos documentos adquieren valor para la historia y la ciencia mientras el resto de ellos son conservados por plazos preventivos hasta ser destruidos, ese valor que representa para la historia, la ciencia y la investigación como Patrimonio Documental de la sociedad, institución o persona, se le conoce como valor secundario. Según Cruz Mundet (p. 100):

“Los valores del documento de archivo dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y, además, de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario.

El documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función que se manifiesta fehacientemente por medio de la redacción escrita: es el valor administrativo...

Más este valor inicial va perdiendo vitalidad con el tiempo desde el punto de vista de la gestión administrativa. Sin embargo, comporta un valor paralelo, el valor legal, jurídico o probatorio, cuyo plazo de prescripción varía desde unos pocos años en unos documentos, hasta lo imprescriptible en otros. Todo documento, aunque no contenga un hecho de naturaleza jurídica, puede tener un valor legal...”.

### **2.2.8. Ciclo vital de los documentos**

El ciclo vital representa la piedra angular de la administración de documentos de archivo. Su razón de ser es la vigencia de los documentos, teniendo en cuenta que los archivos no son elementos estáticos, sino que están en constante crecimiento y movimiento.

El ciclo vital de los documentos comienza desde los archivos de gestión en las unidades administrativas que los produjeron donde tienen su fase más activa que incluye su tramitación, continuando en los archivos intermedio y central donde los documentos están en resguardo en tanto prescribe su valor primario, y termina en los archivos históricos donde se cierra el ciclo vital pues aquí los documentos están en su fase inactiva donde únicamente conservan su valor histórico y científico, o en caso contrario, cuando el documento es eliminado luego de transcurrido el lapso que prescribe la ley por no presentar ningún valor (administrativo e histórico).

### **2.2.9. Momentos de los documentos según su ciclo vital**

Para Manuel Vásquez (2004) los momentos que transcurre un documento durante su ciclo vital son:

- Momento de planificación: la producción documental no surge improvisada para responder a una necesidad. Debe nacer de un estudio integral que vaya llevando los tipos documentales a la normalización.
- Momento de tramitación: en este instante se produce la acumulación de datos e información, el documento está muy activo y es solicitado por su creador, por distintas oficinas y por la autoridad que ha de resolver.
- Momento de vigencia: se refiere al tiempo durante el cual el documento de archivo obliga lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental.
- Momento de plazo precaucional: se inicia cuando se termina la vigencia y la necesidad de consultar los documentos y termina cuando lo establece una prescripción legal o de derecho, dando paso a la decisión sobre el mismo según su valoración.
- Momento de fase permanente o histórica: luego de la selección, los de mayor interés para la investigación pasan a integrar el patrimonio documental, los de muy poco contenido informativo son destruidos y no llegan a esta fase.

### **2.2.10. Definición de expediente**

Si el ciclo vida de los documentos es la piedra angular de la administración de documentos de archivo, el expediente administrativo es la piedra angular de la actuación de las organizaciones, según Capriles (2006) el expediente es definido por el derecho administrativo como “el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas”.

Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos. En el artículo 32 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (2001) se indica que “Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. El administrado podrá adjuntar, en todo caso, al expediente, los escritos que estime necesarios para la aclaración del asunto”.

## **2.3. Principios generales sobre los que se basa la actuación archivística en la actualidad.**

### **2.3.1. Principios y antecedentes archivísticos**

Los procedimientos archivísticos en la actualidad se sustentan en los principios de procedencia y orden original, conceptos muy ligados a lo que son los archivos históricos y en los administrativos ha de aplicarse en los casos cuando exista una normalización sobre este contexto, ya que es imposible mantener un principio de orden y de procedencia cuando los antecedentes han sido irregulares y ausentes de normalización.

Para Cruz Mundet (2001), existen dos períodos sobre los cuales se puede hablar de la historia archivística, se trata del “período pre-archivístico (antigüedad, edad media y antiguo régimen) y el período de desarrollo archivístico (principio de respeto de los fondos y al orden original, archivos nacionales, cambios administrativos asociados al record management)”. En esta investigación ahondaremos sobre el segundo período que tiene su origen en dos necesidades teórico-prácticas explicadas a continuación:

Nace la necesidad de concentrar los documentos de entidades ya desaparecidas, para servir como apoyo a la historia y la cultura. Los archivos nacionales de Francia surgen como posible modelo que vendría a solucionar este problema. Se crean a partir de este modelo, archivos de grandes capacidades que recibirían los documentos procedentes de las instituciones centrales del estado por un lado y por otro un sistema de archivos de menor envergadura que recogiera los fondos de instituciones regionales y provinciales, y posteriormente con la custodia de los documentos procedentes de las instituciones religiosas, se comienzan a crear los archivos nacionales.

La segunda necesidad plantea crear un sistema global de organización de fondos documentales, lo que para el siglo XIX trajo como consecuencia el desarrollo exponencial de la formación profesional de archivistas, mientras que comienzan a elaborarse instrumentos de descripción documental, permitiendo esto realizar grandes inventarios sobre distintos fondos, se elaboran guías, catálogos, entre otros. Se hablaba de descripción analítica y sintética.

En este nuevo período se establece de manera definitiva el principio del respeto de los fondos o procedencia, con la centralización del primer archivo de carácter nacional realizado en Francia en 1794, donde tuvo una destacada labor el archivero e historiador francés Natalis de Wailly, jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior, quien redactó la circular de 24 de abril de 1841, en la cual enunciaba la noción de fondo de archivo,

aclarando que la clasificación general por fondo es la única verdaderamente apropiada para asegurar el pronto cumplimiento de un orden regular y uniforme. Esto quiere decir en esencia que no deben mezclarse los documentos de cualquier naturaleza procedentes de cualquier entidad, persona o familia, manteniéndolos agrupados respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad.

De su aplicación se derivan tres premisas relacionadas con la noción del fondo:

- La creación natural de los fondos.
- La concepción del fondo viene dada por la estructura interna del ente al cual pertenece.
- El conocimiento de los procesos administrativos vendrá a definir el fondo.

Años más tarde, en Holanda para la primera mitad del siglo XX, H. Von Seybel, director de los Archivos del Estado, partiendo de los planteamientos de su coetáneo M. Lehmann, en los reglamentos publicados en 1881, *Regulative die ordnungsarbeiten im geheimen Staatsarchiv*, enunció un nuevo principio: el *registratorprinzip*. Éste indica que los documentos de cada fondo debieran mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias. Así nace el denominado principio de respeto al orden original de los documentos, que indica el necesario respeto al que se ha dado en origen a los documentos.

La archivística europea se encontraba en el dilema entre lo antiguo y lo moderno. Aquí se comienza a observar preferencias por parte de tratadistas hacia las series documentales, lo que lleva a una mayor apertura hacia nuevos usuarios con necesidades distintas a lo histórico, sin embargo, los archiveros en el campo laboral ven lo administrativo como algo ajeno.

Posteriormente con la complejización de las administraciones, nuevas clasificaciones del trabajo, el ritmo acelerado de innovación tecnológica en las sociedades modernas y el surgimiento del nuevo paradigma de la información, plantean nuevas inquietudes: poner orden al gran caos existente en la enorme masa documental producida por las nuevas administraciones y de hacer útil esa documentación para la gestión diaria. De esta manera en el mundo anglosajón se establecen dos áreas:

- Records Management
- Tradicional

El record management no tiene traducción exacta al español, se puede entender como el manejo de los documentos entendidos como registros de información útil para las organizaciones. Este se basa en el establecimiento de normativas y estándares que intentan regir la vida de los documentos administrativos durante su ciclo vital.

### **2.3.2. Gestión documental**

Aquí es apropiado profundizar acerca del término anglosajón “record management” muy asociado a la gestión documental, ya que habla sobre el tratamiento adecuado que en las organizaciones debe dársele a ciertos activos de información conocidos como “Records”, término que hace referencia a la información convertida como un activo, y que puede encontrarse en formato digital o en papel, reflejando la historia o memoria de la organización respecto a sus actividades. Estos activos pueden ser facturas, requisiciones, notas de entrega, documentos contables, actas, correos electrónicos, contratos, etc.

En muchas ocasiones se ha colocado a la gestión documental como algo opuesto a la archivología, pero lo cierto es que ha venido a complementar la visión occidental que se tenía de la profesión, más aun cuando hacemos referencia al tratamiento de documentos en cualquier formato que sirven de apoyo a la gestión de las administraciones cualquiera sea su dimensión y naturaleza.

Según el Diccionario de terminología archivística, citado por Heredia (p.89), la gestión de documentos nos remite al tratamiento de documentos administrativos, que define “conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, la tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente y accesibilidad de las series documentales” .

Según Heredia (2007), la gestión documental pretende:

- Desde una etapa de creación y planificación – con la definición de funciones, la normalización de los procedimientos y el diseño de los expedientes – racionalizar la producción documental evitando los documentos innecesarios, por duplicados o por inútiles, y como consecuencia la reducción de almacenamientos costosos y la eficacia en el uso y servicio de los documentos.
- Anticipar la clasificación a partir del reconocimiento de las familias de funciones.
- Identificar las series con denominaciones propias.

- Prever los elementos indispensables para la identificación de los documentos y su posterior representación.
- Prever la conservación o la eliminación de series y de documentos.
- Controlar la conservación física a partir de la necesaria migración de documentos.
- Agilizar la tramitación de documentos.
- Generalizar y rentabilizar el uso y utilidad de los documentos.
- Garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la administración y los derechos de los ciudadanos.

Esto a su vez lleva al uso de terminologías como gestión del conocimiento y Gestión de la Información, pero sin duda que la fase primaria o la que abre las puertas hacia las otras dos, es la gestión documental, el tratamiento de los datos crudos, la organización de datos para que adquieran sentido como un todo.

Aquí es importante distinguir los límites del trinomio datos – información – conocimiento. Según Jiménez (p. 70), “un dato es una representación simbólica (numérica, alfabética, alfanumérica) que tiene valor semántico en sí mismo. Los datos ordenados, agrupados, analizados e interpretados se convierten en información, adquiriendo esta una esencia y un propósito; los datos se convierten en información cuando se contextualizan, categorizan y condensan. Como una suerte de cadena, la información se transforma en conocimiento cuando se compara, expresa causas, consecuencias y conexiones”.

### **2.3.3. Operaciones archivísticas**

En su artículo acerca de la actualización de términos archivísticos, Sánchez (2007) nos dice lo siguiente:

“(…) son el conjunto de actividades y procedimientos que aplicados de forma sistémica, son necesarios para la correcta organización de los documento; a través de su ciclo vital y para el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera sea su tipo, es decir, son aquellas técnicas, métodos y metodologías que junto con la automatización y la planificación son fundamentales para la aplicación de un programa de gestión documental”.

### **2.3.3.1. Producción:**

Es la primera operación archivística, consiste en la creación y origen de los documentos, para efectos de atender a una acción de carácter administrativo, legal y estratégico de cualquier institución. Es el producto de la actividad intelectual y la elaboración de la estructura del documento, y es el proceso en el cual se define la tipología.

La producción documental es el procedimiento archivístico correspondiente a la primera fase del ciclo vital, es el tiempo de planificación y tramitación, pues se cumple dentro de la oficina que los crea.

### **2.3.3.2. Clasificación:**

Etimológicamente clasificar procede del latín *classis facere*, lo que significa hacer clases, para Cruz Mundet (p. 238) “desde la perspectiva archivística posee un sentido matizado”. El autor nos indica que clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Cada clase forma parte de una estructura jerárquica; cada grupo a su vez es susceptible de subdivisiones. La clasificación puede reflejar los órganos de la institución, en cuyo caso estaremos ante una clasificación orgánica, o las funciones que desarrolla o ha desarrollado el organismo, que es la clasificación funcional.

El cuadro de clasificación es el fin de esta operación, es el instrumento de trabajo que le permite al archivólogo conocer la distribución del fondo documental de un archivo, ya que revela los distintos niveles de la organización, las relaciones inter departamentales como también sus funciones y jerarquía dentro de la organización.

Su objetivo es agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

En la elaboración de un cuadro de clasificación es requisito indispensable contar con un previo y amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo.

### **2.3.3.3. Ordenación:**

Para Cruz Mundet (p. 248):

“...consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números, la

ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de las series de acuerdo con la misma lógica. Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía”.

De la misma manera para este autor, los principales métodos empleados para la ordenación documental son:

- Cronológico: la fecha de los documentos es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.
- Alfabético: utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de persona (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes de personales.

Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por las menores: así en una serie de obras se comenzara por el barrio/distrito, calle avenida/plaza, numero de finca, planta y se finaliza con la vivienda.

Otro método bastante empleado es la ordenación por materias y no supone necesariamente una relación sistemática de las mismas, sino que puede ser simplemente la sucesión alfabética según la experiencia vaya probando su utilidad.

- Numérico: establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques; es el empleado, por ejemplo, para los documentos contables.
- Alfanumérico: consiste en la combinación de letras y números para componer códigos de ordenación.

En el proceso de organización y especialmente de ordenación de cualquier fondo es importante tener en cuenta la foliación de los expedientes en caso que



estos lo posean. La foliación da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos y asegura la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación.

#### **2.3.3.4. Traslado:**

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de custodia, previamente establecidos en la tabla de retención documental, y su diferencia fundamental con la transferencia documental radica en que una vez realizado este procedimiento el archivo que entrega los documentos de igual manera entrega la potestad legal y de pertenencia de los mismos.

#### **2.3.3.5. Transferencia:**

La transferencia o remisión de fondos es el conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación es remitida de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos: así en un sistema archivístico básico las oficinas envían sus fondos al archivo general, en un sistema extenso las oficinas transfieren los documentos a sus respectivos archivos administrativos, desde estos al intermedio y de aquí al histórico. En resumen, consiste en enviar los fondos de una etapa a otra de acuerdo con la edad de los documentos, pero no de cualquier manera sino observando unas reglas y unos plazos de obligatorio cumplimiento.

#### **2.3.3.6. Selección:**

Es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto. Entre los documentos que van a ser conservados indefinidamente y en su totalidad, los documentos desprovistos de interés, y por consiguiente destinados a la destrucción, existe una amplia zona de conservación parcial, es decir a seleccionar.

La selección depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos. Como quiera que todos los documentos no posean el mismo valor, se establecen distintos plazos y modalidades de eliminación o conservación, partiendo de tres premisas:

- Existe documentación de valor imperecedero que será conservada siempre.
- Hay documentos cuyo valor es consistente, pero que caduca en diferentes plazos de tiempo.

- Existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos a modo de testimonio.

En todo proceso de selección se debe contar con una junta evaluadora, órgano este encargado de evaluar y dictar las normas sobre la selección y la eliminación de documentos de acuerdo con su valor científico-cultural e histórico. Es decir, tomar la decisión final en cuanto al destino del documento. Para establecer el valor primario se requiere de la intervención de administradores, abogados, contadores y el contralor; mientras que para precisar el valor secundario o tener una visión retrospectiva del hecho o suceso, se requiere de historiadores e investigadores.

### **2.3.3.7. La valoración:**

Según Cruz Mundet (p. 211) es un proceso que consiste “en dejar en evidencia los valores inherentes a los documentos, y debe realizarse en base a un conocimiento somero de las repercusiones de la información sobre la entidad, no sobre una base parcial. Consiste en el estudio de las series y sus relaciones documentales delimitando; su origen funcional, naturaleza de los actos que recogen, su tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, y en la investigación y difusión cultural: es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino”.

Los criterios a tener en cuenta en todo proceso de valoración son los siguientes:

- Jerarquía administrativa y funcional: el valor de los documentos depende en buena medida del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide organizacional. De este modo observamos que en toda entidad existen niveles denominadas funciones
- Dirección: donde se toman las decisiones relativas a las políticas, a los procedimientos y a la organización.
- Desarrollo: de esas políticas desde el punto de vista legal, económico, administrativo e investigador. Tienen a su cargo las denominadas funciones sustantivas, aquellas que comportan el trabajo profesional y técnico de la entidad.
- Gestión: administrativa y financiera que realizan operaciones concretas y frecuentemente rutinarias, denominadas funciones facilitadoras.

El valor primario es aquel que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión. Son de carácter:

- Administrativo (directivas, normas y reglamento)
- Legal (documentos que reflejan derechos y deberes de la entidad).
- Fiscal (presupuestos e instrumentos contables).
- Científico y tecnológico (resultado de investigaciones puras y aplicadas).
- Así como los que refleja a la protección de los derechos cívicos, legales, fiscales, de la propiedad de ciudadanos particulares o de la ciudadanía en general.

Los valores secundarios derivan de su importancia para la investigación; el valor testimonial es aquel que refleja el origen y la evolución histórica del organismo productor, esto es por que documentan sus facultades y funciones, su estructura organizativa, programas, normas de procedimientos y decisiones. Mientras tanto los de valor informativo contribuyen a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber.

Al estimar el valor informativo de los documentos y, han de tomarse en consideración tres aspectos:

- La exclusividad, que la información no se encuentre en otras series de modo tanto o más completo.
- La forma en cómo se encuentra, que puede ser intensiva, extensiva o diversificada.
- La importancia que los documentos pueden tener para la investigación y la cultura.

#### **2.3.3.8. Expurgo:**

Es el proceso que permite seleccionar y eliminar con previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no contienen valor histórico o investigativo. Operación por la que se seccionan los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación permanente, como piezas valiosas del patrimonio documental. El expurgo está indisolublemente unido a los conceptos de ciclo vital del documento y a las fases del archivo.

Combinando ambos elementos, interés administrativo-legal e histórico, la reglamentación de expurgo del ciclo de vida de los documentos, fijando para cada serie documental la duración de la conservación en su administración de origen y su transferencia a un archivo intermedio, donde son destruidos o transferidos parcial o íntegramente a los archivos históricos para su conservación definitiva.

### **2.3.3.9. Descripción:**

Según Cruz Mundet (p. 150) “la descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar. Si esta es clasificada, ordenada y en definitiva conservada, es porque contiene información apreciable; si existen los archivos y sus profesionales no es por la mera complacencia de guardar objetos por valiosos que sean, sino por la necesidad de obtener información precisa en distintos momentos y para múltiples finalidades. Es una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio, es decir, hacer de ellos un útil disponible para la sociedad. A tal fin, se establecen una serie de vehículos, los instrumentos de descripción o de información, que median entre los consultantes y el acervo documental, previendo a diferentes niveles las interrogantes susceptibles de ser planteadas, y respondiendo a su finalidad central: la información. En definitiva, el objeto de la labor descriptiva es el hacer accesible eficazmente los fondos documentales”.

Entre los instrumentos de descripción más conocidos tenemos los siguientes:

- Guías: proporcionan información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, describen globalmente las grandes agrupaciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo o archivos y los servicios disponibles.
- Inventario: describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. En función de las unidades descritas podemos distinguir entre el inventario somero (describe las unidades de instalación) y el analítico (describe las unidades archivísticas: los expedientes).
- Catálogos: tiene la finalidad de describir exhaustivamente, así en sus caracteres internos como en los externos, las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas según criterios subjetivos al valor histórico para se divulgada. Dada su naturaleza pormenorizada no puede aplicarse a una agrupación documental (fondo, sección, serie), salvo que sea muy pequeña, sino a

grupos de documentos que presenten un interés especial (mapas, sellos, pergaminos...) y limitados a un periodo cronológico concreto.

Para realizar una descripción documental adecuada de acuerdo con los distintos modelos vistos anteriormente, debemos tomar en cuenta cuatro elementos fundamentales:

La descripción de los documentos debe ser concreta, breve y contener las ideas básicas; describir factores internos y externos de los documentos. Adoptar una sola política descriptiva para todo el fondo y desarrollar un sistema descriptivo de manera que el usuario pueda buscar por si solo la información (ficheros, bases de datos, catálogos).

## **2.4. Fundamentos acerca de la normalización de los archivos.**

### **2.4.1. Políticas archivísticas**

Son intervenciones deliberadas y estudiadas, producto de la investigación metódica sobre un contexto documental determinado, con la finalidad de mejorar su condición y hacerlo más accesible a los usuarios del mismo, a través de la dirección, planificación y control de programas establecidos como los de normalización y unificación de criterios sobre el manejo de los fondos que va desde la producción de los documentos hasta las condiciones ambientales que deben prevalecer para su resguardo y el uso de los mismos.

No existe una distinción tal entre políticas archivísticas y políticas documentales, ya que el objeto de estudio de los archivos son los propios documentos y serán estos sobre los cuales girará todo el funcionamiento de los mismos. Para construir y aplicar políticas eficientes, es indispensable conocer el entorno donde se ubica el fondo documental, las funciones de cada una de las unidades y por supuesto, la documentación en sí. Por lo general, en las organizaciones se expresan las políticas documentales a través de los manuales de procedimientos, siendo estos los documentos oficiales que dictarán las reglas de juego que sobre los fondos documentales deben prevalecer.

Las manifestaciones de la aplicación de políticas sobre los fondos según Heredia (2007) pueden derivar en:

- Elaboración de textos legales, reglamentarios y normativos.
- Normalización de formularios.
- Aprobación y publicación de tablas de valoración o calendarios de conservación y seguimiento de su aplicación.

- Adquisición de documentos.
- Integración de archivos en el Sistema, de acuerdo al procedimiento establecido reglamentariamente.
- Control de archivos.
- Implantación de aplicaciones informáticas y diseño de un sistema de información.
- Elaboración de planes editoriales.
- Distribución de los recursos económicos y humanos.
- Planificación del acceso a los puestos de trabajo y de la formación.
- Equipamiento y mantenimiento de los edificios y de las instalaciones.
- Planes de reproducción y de restauración.
- Integración en planes de gestión de calidad.
- Planificación y distribución de subvenciones.
- Planificación de la cooperación.

Una de las tareas de las políticas documentales sin duda ha de encaminarse hacia la producción de indicadores de calidad, que a manera de ilustración pueden expresarse acerca de:

- Documentos ingresados.
- Series identificadas y valoradas.
- Documentos eliminados.
- Consultas.
- Prestamos.
- Reproducciones.
- Usuarios.

#### **2.4.2. Manual de procedimientos**

Los manuales de procedimientos por lo general contienen una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa u

organización mediante procesos, con el fin de que estas se desenvuelvan de manera organizada y similar. Ha de ser un documento interno de la organización que lo desarrolla, siendo deber de esta última la actualización y difusión del mismo.

En el caso de los archivos es menester del archivólogo desarrollar estos manuales o en todo caso proponer o cooperar en la elaboración de los mismos, siendo imprescindible elaborar contenidos acerca de formularios, políticas, instructivos que puedan ayudar a la apropiada ejecución de las actividades dentro de las unidades de información. Entre las ventajas de la elaboración y aplicación de los manuales de procedimientos podemos mencionar:

- Permite la estandarización y control del cumplimiento de las labores de trabajo dejando poco margen a las arbitrariedades.
- Facilita evaluar la operatividad de los archivos.
- Permite la preparación y agilidad en sus funciones.
- Es de gran ayuda para el entrenamiento de personal nuevo en el Archivo.
- Permite ordenar los procesos facilitando la reingeniería de los procesos.
- Facilita dar continuidad a las políticas o planes de archivo.

Un manual de procedimientos en su estructuración puede constar de los siguientes elementos:

- Identificación: logotipo, nombre, lugar y fecha de elaboración, número de revisión, unidad responsable de la elaboración.
- Índice o contenido: relación de capítulos.
- Prólogo y/o introducción: exposición sobre el contenido del manual, objeto y áreas de aplicación.
- Objetivos de los procedimientos: explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Áreas de aplicación de los procedimientos: esfera de acción que cubren los procedimientos.
- Responsables: unidades administrativas y/o puestos que intervienen.
- Políticas de operación: lineamientos generales de acción y responsabilidad de las instancias que participan en los procedimientos.

- Conceptos: glosario de términos de carácter técnico, empleados en el procedimiento.
- Procedimiento: narrativa de cada una de las operaciones, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuánto se necesita para llevarlas a cabo.
- Formularios: se adjuntan como apéndices, a la vez que se explica su uso y el por qué.
- Diagramas de flujo: representaciones gráficas de procedimientos dentro de las diferentes unidades.

De igual manera, para complementar al manual de procedimientos, se encuentran tanto la normalización y estandarización de las labores departamentales, como también están las instrucciones o flujos de trabajo que completan y detallan los procedimientos específicos de una actividad o relación causa – efecto dentro de la organización.

### **2.4.3. Normalización y estandarización**

Según el Fondo para la Normalización y Certificación de la Calidad en Venezuela (FONDONORMA) (2012) la normalización “es la actividad que tiene por objeto establecer, ante problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a usos comunes y repetidos, con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado, que puede ser tecnológico, político o económico”.

Según Núñez (p. 65), “El proceso de normalización de una ciencia aplicada como la archivística no es tarea fácil si tenemos en cuenta su propia historia, pero tan cierto es esto, como que la aplicación de normas a sus procesos de trabajo no solo es absolutamente necesaria, sino además, urgente”. Así pues, la normalización vendría a apoyar metodológicamente al que hacer archivístico, en lo relacionado al establecimiento de criterios comunes de procedimiento en la ejecución de las tareas propias de la organización y la gestión de los archivos.

Un concepto importante dentro de la normalización, es el de “normas” quien Núñez (p. 81) las define como “...tanto las “orientaciones” o modelos ideales que sirven de punto de referencia, como las “reglas” para hacer algo que deben ser aplicadas en la medida de lo posible y las “normas técnicas”, que son definiciones o especificaciones que reflejan acuerdos y que son imprescindibles para cualquier acción cooperativa o las expresiones cuantitativas que reflejan experiencias ajenas”.



Si hacemos una revisión de la teoría archivística, podemos incluir dentro de las “normas técnicas” a las llamadas “operaciones archivísticas”, estandarizando así tareas que tienen como fin el reunir, conservar, organizar y difundir los fondos documentales y todas aquellas técnicas propias de las ciencias documentales que pueden ser mejor aprovechadas a través de la normalización.

La aplicación de los principios de la normalización, según Heredia, quien es citada por Núñez (p. 83), debe darse en tres “facetas” diferentes de los archivos:

- Normalización de la gestión documental que tendrá que ver con la racionalización del procedimiento administrativo, las transferencias, los expurgos) que en algunos países está identificada con la labor del records manager.
- Normalización de la administración de archivos (estadísticas, censos, servicios, presupuestos, planes, programas de edición).
- Normalización del tratamiento de los fondos que influirá tanto en la organización como en la descripción y afectará, de entrada, a la terminología.

#### **2.4.4. Sobre los diagrama de flujo de trabajo “Workflow”**

Un flujograma expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida y el tiempo empleado. La intención primordial describir de manera gráfica las funciones y procedimientos en secuencia lógica.

Es importante resaltar que el diagrama de flujo muestra el sistema como una red de procesos funcionales conectados entre sí por "tuberías" y "depósitos" de datos que permite describir el movimiento de los datos a través de un sistema". A lo que podríamos afirmar que las unidades de información como los archivos tienen un comportamiento sistémico.

La importancia de estos reside en la representación gráficamente el flujo de información de procedimientos, facilitando la visualización de las actividades y verifica que la distribución del trabajo sea equitativa.

#### **2.4.5. Sobre las medidas de preservación documental y recomendaciones sobre los espacios físicos.**

Los mecanismos actuales sobre medidas ambientales y preservación y conservación de documentos, han trascendido hacia una postura mucho más ecológica y del buen uso de los recursos. Se dedicará una sección del Manual de Procedimientos a este tema, que sin duda es indispensable para el buen funcionamiento de las unidades de información. Hablaremos aquí de los espacios idóneos, de las condiciones climáticas, la iluminación, el mantenimiento del área y limpieza, el uso responsable del papel y los recursos eléctricos, sobre el uso del fondo documental, el mobiliario destino de los documentos, los sistemas de seguridad.

Según Adcock (p. 10) la preservación "...significa específicamente el otorgamiento de un nivel apropiado de seguridad, control ambiental, almacenamiento, cuidado y manejo, que retardará el deterioro químico futuro y protegerá de daños físicos al material albergado en las bibliotecas" a lo que le agregaríamos archivos.

El encargado del fondo documental será el responsable de iniciar, coordinar e implementar el desarrollo de una política de seguridad y de control ambiental dentro de ella.

Los factores ambientales de temperatura, humedad, luz y las partículas contaminantes y propias de la atmosfera pueden provocar reacciones deteriorantes en los objetos. La naturaleza biológica, mecánica y química de estas reacciones puede variar de acuerdo a los materiales.

### **2.5. Reseña y características generales de la organización**

#### **2.5.1. Marco institucional de la Facultad de Medicina de la UCV**

La Facultad Médica de Caracas fue el producto de la evolución histórica de los estudios médicos desde la época de la colonización española. Originalmente nace como Cátedra Prima de Medicina de la Real y Pontificia Universidad de Caracas en el 1763. El Libertador, Simón Bolívar, decreta en el año 1827 la creación de la Facultad Médica de Caracas, cuya conducción estuvo a cargo del Ilustre Médico "José María Vargas". Con el correr de los años cambia de denominación, pasando por el de Facultad de Ciencias Médicas e Historia Natural, en 1843, y en 1874 es denominada Facultad de Ciencias Médicas.

La Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela fundada en 1827 es una institución dedicada a la formación de profesionales en el área de la salud, la promoción y auspicio de actividades de la investigación biomédica, y la

realización de actividades de extensión a todos los niveles del sistema de salud. Ha sido pionera en la creación y desarrollo de los Estudios de Postgrado del país. Los requerimientos del sector salud han sido determinados en este proceso. En 1941 se inicia la docencia formal en la Universidad Central de Venezuela (UCV), con el Postgrado de Médicos Higienistas, el cual se venía desarrollando desde 1937 por iniciativa del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social. Así la UCV. Se convierte en la primera Institución Universitaria del país y una de las primeras de América Latina en establecer Cursos de Postgrado, específicamente, orientado a la solución de problemas en el área de la salud. La formación de este personal, unida a la política sanitaria que desarrolla el Ministerio de Sanidad, determina cambios fundamentales en la tasa de mortalidad general e infantil y en el mejor funcionamiento de los Hospitales.

Entre 1959 y 1981 se desarrolla en la Facultad una etapa de ampliación de los Cursos de Postrado con la creación de un elevado número de cursos de Especialización en el área de clínica y la formación de personal altamente calificado para atender las demandas asistenciales de la población en el sector vinculados a la docencia universitaria y en otros hospitales de la capital. El importante número de estudiantes en los Postgrados, ha hecho que prácticamente en la mayoría de los hospitales de Venezuela exista al menos un egresado de nuestra residencia universitaria.

Los estudios de maestría comienzan a implementarse en la década del 70; el 18 de enero de 1973 se inicia la Maestría en Ciencias Fisiológicas en el Instituto de Medicina Experimental de la Facultad. El primer Doctorado fue el de Ciencias Fisiológicas, aprobado por el Consejo Universitario el 15 de Junio 1983. En el año 1995 fue aprobado por el Consejo Universitario de Programa de Maestría y Doctorado Individualizado. Y el año 2001 egreso el primer cursante de este programa. Actualmente en la Facultad de imparten 146 programas de postgrado 130 Especializaciones, 13 Maestría y 4 Doctorado.

Actualmente la Facultad cuenta con seis escuelas y siete institutos que son:  
Escuelas:

- Bioanálisis
- Enfermería
- Medicina “José María Vargas”
- Medicina “Luís Razetti”
- Nutrición y Dietética

- Salud Pública

Institutos:

- Anatómico "José Izquierdo"
- Anatomopatológico "José Antonio O'Daly"
- Biomedicina
- Cirugía Experimental
- Inmunología
- Medicina Experimental

### **Misión de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela.**

La Facultad de Medicina como parte integrante de la Universidad Central de Venezuela, tiene como misión proporcionar las mejores condiciones de aprendizaje que permitan al estudiante de pre y post grado, hacer estructura de conocimiento, dentro de los más altos valores bioéticos y morales, asegurando su crecimiento futuro. Igualmente fortalecer la investigación para el desarrollo del conocimiento científico y apoyar a las comunidades e Instituciones en la satisfacción de sus necesidades de salud, siempre preservando nuestra propia integridad y dignidad como la Facultad de Medicina de larga y prestigiosa tradición que somos.

### **Visión de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela.**

Alineada con el modelo de Universidad, la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela centro de referencia nacional e internacional será reconocida por su participación en la formación de talento humano, generación, gestión y difusión del conocimiento en el área de las ciencias de la salud contribuyendo al desarrollo integral de la nación.

### **Objetivos de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela.**

- Fomentar la investigación de nuevos conocimientos en beneficios del bienestar y progreso del ser humano, de la sociedad y del desarrollo independiente de la nación.
- La enseñanza universitaria estará dirigida a la formación integral de profesionales y su capacitación en funciones de las necesidades de la sociedad y su desarrollo.

- Participar a través de programas de extensión y apoyo en la solución de los problemas sociales que enfrenta el país.
- Funciones de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela.
- Generar proyectos de investigación que sirvan de aporte a soluciones a la comunidad.
- Contribuir activamente en la formación de recursos humanos.
- Coordinar las actividades de docencia, investigación, extensión de las escuelas.

# Organigrama de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela.



## **CAPÍTULO III.**

### **3. MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1.- Tipo de investigación y diseño de la investigación:**

La presente investigación es de tipo descriptiva, ya que la misma estuvo enfocada a dar conocer la problemática actual del Archivo Central de la Facultad de Medicina y desarrollar una propuesta que permita resolver lo antes expuesto. Para comenzar se realiza un diagnóstico que nos permite describir y analizar la situación actual, y luego ofrecer una solución aplicando los fundamentos teóricos aquí presentados.

#### **3.2.- Población:**

Para efectos de la investigación, la población estuvo representada por aquellos usuarios que hacen uso del Archivo Central de la Facultad de Medicina durante los meses de marzo y abril del presente año; esta población es de tipo limitada, ya que además nos permite conocer el total de usuarios que hacen uso del archivo durante ese tiempo, además es posible verificar dichas visitas, gracias a un conteo de formularios que es llenado por dichos usuarios a la hora de solicitar información en la unidad mencionada.

#### **3.3. Muestra:**

La muestra es del tipo estratificada, ya que los usuarios estuvieron clasificados como internos y externos, y se seleccionaron aleatoriamente, puesto que los integrantes de la población poseen características en común. Se decidió tomar como muestra el cincuenta por ciento (50%) de la población que visito el archivo durante los meses mencionados.

#### **3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos:**

Para la recaudación de datos se utilizaron diferentes métodos; por ejemplo, un diagnóstico sobre la situación actual del Archivo Central de la Facultad de Medicina; además se realizaron encuestas a los usuarios, los datos arrojados por dichos instrumentos fueron tabulados y representados gráficamente.

#### **3.5. Etapas de la investigación:**

Esta investigación estuvo dividida en 4 fases, las cuales fueron:

##### **3.5.1. Fase 1: arqueología de fuentes documentales:**

Se efectuó una revisión de la bibliografía más relevante y actualizada acerca de la Archivología, sus principios básicos, la normalización y su relación con los manuales de normas y procedimientos, a fin de delimitar los postulados teóricos

que darán forma, a las cualidades como al carácter funcional, del modelo de manual que corresponde a esta investigación.

### **3.5.2. Fase 2: diagnóstico del Archivo Central de la Facultad de Medicina y aplicación de encuestas.**

En esta segunda fase describimos la situación actual del Archivo Central de la Facultad de Medicina. Las observaciones realizadas estuvieron enfocadas en tres aspectos básicos: características de infraestructura, condiciones ambientales y el estado de mantenimiento y organización en el que se encuentran los documentos, lo que permitió determinar que el estado de funcionamiento no satisface las necesidades de la organización por lo cual necesita modificaciones en su metodología y funcionamiento.

De igual modo, se realizó un modelo de encuesta, el cual fue implementado con el fin de recabar datos que permitieron determinar y precisar con exactitud los problemas del área.

### **3.5.3. Fase 3: análisis e interpretación de datos.**

Consecutivamente, ya organizados los resultados obtenidos tanto por el diagnóstico como por las encuestas, se realizaron tabulaciones y representaciones gráficas de los datos, con el propósito de observarlos y comprobarlos con lo que dice la teoría sobre el funcionamiento y las condiciones generales de un archivo de estas características.

### **3.5.4. Fase 4: creación del manual de procedimientos para el Archivo Central de la Facultad de Medicina.**

En esta fase nos enfocamos en el diseño de los procesos de trabajo del archivo en sus principales dimensiones, dichos procesos serán descritos y documentados para así darle mayor peso a la propuesta, luego esta fue sometida a una evaluación, la cual estuvo conformada por las personas responsables de esta unidad y los creadores de este proyecto. Es importante recalcar que dichos cambios contaron con aval de aquellos funcionarios encargados del archivo y las autoridades pertinentes.

Desarrollamos los lineamientos de trabajo y políticas a cumplirse en el Archivo Central de la Facultad de Medicina, y su entorno relacionado en materia archivística; esto incluye las tareas de archivo; un control sobre los documentos y las condiciones que deben prevalecer.



## **CAPÍTULO IV.**

### **4. DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA**

#### **4.1.- Identificación**

Archivo Central de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela

#### **4.2.- Fecha de creación**

Las funciones de esta unidad comienzan simultáneamente con la creación del Plan de Transformación y Desarrollo de esta facultad y es aprobado en el consejo de Facultad en su sección 34/01 del 13.11.01 y ratificado en Consejo Universitario del día 14.11.01, y desde entonces ha generado documentos de manera natural, producto de sus actividades cotidianas.

#### **4.3.- Ubicación geográfica**

Su localización física es en los Chaguaramos, Ciudad Universitaria en la planta baja del edificio del Decanato de Medicina sección archivo de la Universidad Central de Venezuela.

#### **4.4.- Unidad de adscripción**

El Archivo Central con el objeto de administrar la información, apoyar las funciones administrativas de la facultad y atender de manera personalizada al usuario se circunscribe a la Coordinación Administrativa de la facultad de Medicina.

#### **4.5.- Misión y visión**

##### **Misión**

Facilitar el acceso a la información contenida en los documentos y preservar el patrimonio documental en cualquier tipo de soporte, de cualquier época, generado, reunido y conservado por la Facultad en el ejercicio de sus funciones.

##### **Visión**

Garantizar una administración eficiente de la producción, la organización, la selección y conservación de los documentos, con el fin de asegurarle a la Facultad de Medicina una buena gestión académica, administrativa y la preservación de su memoria.

#### **4.6.- Tipo de archivo**

Este nuevo Departamento está concebido como una unidad de información académico- administrativa, ya que la variedad de tipologías documentales que ésta resguarda, corresponde tanto a un Archivo como a un Centro de Documentación e Información especializado, por lo tanto, se optó por vincular en la escogencia de su nombre a tres importantes áreas como lo son la documentación, información y archivo.

#### **4.7.- Funciones y servicios**

Esta unidad tiene como función recopilar, seleccionar, procesar, organizar, preservar, almacenar, recuperar, normalizar, conservar y difundir la información u documentación generada y/o recibida por las oficinas administrativas de la Facultad de Medicina, necesarias para la gestión de trámites y la toma de decisiones.

- Resguardar los expedientes del personal docente y administrativo
- Préstamo de expedientes.
- Recepción y organización de documentos.
- Registro de la emisión de documentos oficiales, llevando control de los archivos en las bases de datos.
- Archivo de la copia de correspondencia despachada en expediente por materia, custodiado en el Departamento de Documentación e Información.

El Archivo se encarga de centralizar, instalar y organizar los documentos producidos y recibidos en las diferentes dependencias de la Facultad de Medicina. Organizativamente esta unidad centraliza documentos de Archivos de Gestión que por su volumen no pueden instalarse en las oficinas productoras, este es el caso del Archivo de Expedientes de Recursos Humanos.

#### **4.8.- Magnitud del fondo documental**

El fondo documental del Archivo Central de la Facultad de Medicina, cuenta con de 4150 expedientes aproximadamente, estos están divididos en Docentes los cuales están divididos en categorías las cuales son: activos, contratados, jubilados y fallecidos con un total de 2510 expedientes de esta categoría y Administrativos de igual manera activos, contratados, jubilados y fallecidos un total de 1640 expedientes para llegar a la suma de 4150 todos estos a la orden de los usuarios que deseen obtener información sobre estos documentos.

#### **4.9.- Base legal**

- La Declaración Universal de los Derechos Humanos aprobada y proclamada el 10 de Diciembre de 1948 por la Organización de las Naciones Unidas establece en su artículo 19, que “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión”; este derecho incluye el de “investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria nº 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000 (Art. 2, 4, 28, 57, 58, 99, 110, 117, 143, 277 y 337).
- Ley de Archivos Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública (Art. 74, 140-142, 144-171).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (32, 44, 45, 46).
- Decreto con Rango de Fuerza de Ley No. 368, sobre Simplificación de Trámites Administrativos (Art. 4, 6, 28, 31 y 32).
- Decreto No. 825, mediante el cual se declara el acceso y el uso de Internet como política prioritaria para el desarrollo cultural, económico, social y político de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial No. 36.955, Pág. 1-3).
- Ley contra la Corrupción (Art. 66, 76, 77 y 78).
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (Gaceta Oficial No. 38.236, Pág. 1-20).
- Código de Procedimiento Civil (Gaceta Oficial No. 4.209, Pág. 1-63).

#### **4.10.- Tipología documental**

Los expedientes que conforman el subfondo correspondiente a la Facultad de Medicina podemos clasificarlos como:

- Actas.
- Convenios interinstitucionales.
- Documentos legales de La Facultad de Medicina.
- Correspondencia.
- Gacetas oficiales.
- Solicitud de empleo

- Curriculum vitae
- Cedula de identidad
- Partida de nacimiento
- Declaración jurada del patrimonio
- Contratos
- Planillas de movimientos
- Diplomas
- Certificados
- Títulos
- Informes
- Comunicaciones
- Permisos y reposos

En su mayoría, la constitución interna de cada expediente está definida en 10 solapas, de la siguiente forma:

## **1 Documentos de ingreso/ datos personales**

### **1.1 Solicitud de empleo y recaudos anexos**

Curriculum Vitae

Cedula de identidad y/o partida de nacimiento (fotocopia)

Comprobante de estado civil

Partida de nacimiento de hijos

Constancia de estudio de hijos

Certificados de estudios realizados

Inscripción en colegios profesionales

Constancia de trabajo de los últimos empleos

Cartas de referencias

Solvencia de Impuestos sobre la Renta

Otros documentos adjuntos a la solicitud de empleo

Declaración jurada de patrimonio

Actualización de datos y currículum vitae (se sustituye por la última actualización)

## **2 Movimiento de personal**

2.1 Contrato – prorroga

2.2 Nombramientos – Ascenso – Transferencias – Cambios de dedicación

2.3 Creación – Clasificación – Reclasificación – Postulaciones – Designaciones

## **3 DESARROLLO – DESEMPEÑO – ADIESTRAMIENTO – FORMACION**

3.1 Evaluación de desempeño – Reconocimiento de gestión

3.2 Cursos – Especializaciones – Eventos (Congresos, Conferencias, etc.) - Post-grados – Master

3.3 Diplomas – Certificados – Constancias o Títulos obtenidos (copias)

## **4 Trabajos**

4.1 Comunicaciones relacionadas a investigaciones – Monografías – Estudios – Informes

## **5 Actividades administrativas**

5.1 Cargos administrativos

5.2 Representaciones

5.3 Asistencias como jurado

## **6 Permisos – Reposos – Vacaciones**

6.1 Permisos y reposos por menos de 30 días – Excedencias

6.2 Permisos por más de 30 días – Año sabático

## **7 Beneficios**

7.1 Incrementos – Compensaciones

7.2 Primas por hijos (documentos de hijos: partidas de nacimiento – constancias de estudios, etc.)

7.3 Pasivos laborales – Adelantos y reclamos

7.4 Pagos de deudas

7.5 Bonos – Reclamos

7.6 Becas

## **8 Correspondencia general**

8.1 Comunicaciones y documentos que no tengan relación con los asuntos anteriores

## **9 Documentos disciplinarios**

## **10 Documentos de egreso**

**10.1** Renuncia – Despido – Jubilación – Fallecimiento

**10.2** Pensión por Sobrevivencia – Fe de vida – Normas Permanencia

### **4.11.- Operaciones archivísticas**

Los documentos que ingresan al Archivo Central de la facultad ingresan debidamente relacionados en físico. Luego son clasificados y ordenados para posteriormente ser archivados en sus respectivos expedientes.

La clasificación de los expedientes es realizada a través de una base de datos en la cual se podrá ubicar con exactitud a donde pertenece determinado documento y en que solapa debe ser archivado.

La clasificación y ordenación de los documentos y expedientes son realizadas por el personal del departamento siguiendo las pautas y lineamientos ya establecidos.

### **4.12.- Conservación y preservación (condición del archivo)**

La sección de archivo cuenta con dos aires acondicionado de ventanas, el cual debe ser apagado al momento de finalizada la jornada laboral. Se debe decir que no se cuenta con un ambiente controlado para los documentos, ya que dentro de las instalaciones no se cuenta con instrumentos de medición tanto de la intensidad de la luz como de la humedad relativa, ventilación, pudiendo esta variar sin que se pueda saber con exactitud los valores más convenientes, siendo estas las medidas más significativas en la preservación de los documentos.

La temperatura no se mantiene constante durante los siete días de la semana; las consecuencias de esto no se verán de inmediato sino a largo plazo. Cuando el aire se encuentra en funcionamiento la temperatura oscila entre los 18 y 22 grados centígrados, tomando en consideración la comodidad del personal que trabaja en el Archivo. Los fines de semana, por motivos de ahorro de energía, el sistema de ventilación es apagado en su totalidad.

No se tiene conocimiento acerca de los valores referentes a la humedad relativa ya que no poseen ningún higrómetro (instrumento de medición de humedad). Estos valores están comprendidos entre los 55 y 66 % para colecciones en papel.

La iluminación se produce mediante el uso de luz artificial, que solo es utilizada en el horario 7:30am a 5:00pm aproximadamente. A pesar que el edificio cuenta

con entrada de luz natural, la misma no ingresa por que en las ventanas tienen persianas.

Las lámparas están colocadas de forma que la luz incida directamente sobre el techo del archivo móvil e indirectamente sobre los documentos; los interruptores son independientes y se encuentran uno en la entrada principal del área de archivo y el otro en la entrada donde están los módulos del archivo móvil los cuales deben permanecer apagados cuando no se haga uso de estas instalaciones, esto es lo recomendable.

La facultad no cuenta con un plan para operar en caso de desastres, de igual forma no existe personal capacitado para afrontar mencionada situación, ni se tiene al tanto al personal de Bomberos de la Ciudad Universitaria sobre las condiciones de este edificio. No se cuenta con extintores ni detectores de incendio.

Existe personal encargado de la limpieza dentro del edificio solo para las instalaciones mas no para realizar limpieza especializada a los expedientes. En el aspecto de la seguridad contra hurto y vandalismo, existe personal de seguridad que labora mediante guardias, incluyendo fines de semanas y días feriados. No cuenta con un sistema de seguridad o de circuito cerrado por cámaras de vigilancia. El ingreso al área del archivo es mediante el uso de llaves, que cuando el personal no se encuentra el mismo permanece cerrado.

No cuenta con un plan de fumigación química programada para contrarrestar el daño causado por los insectos. No se cuenta con políticas para el manejo de los documentos al momento de la consulta; por ejemplo, no se indica nada acerca del consumo de alimentos y bebidas en el recinto, o del trato inadecuado de los expedientes por parte de los usuarios de los servicios del archivo, sobre el uso de las grapas y de los abre huecos sobre los documentos.

#### **4.13.- Personal**

La actual plantilla de empleados para el Archivo Central de la Facultad es de 4 personas, un asistente de archivo III, un asistente de archivo I y dos receptores de correspondencia suficientes para llevar a cabo los procesos diarios de esta unidad, y destacamos que dos de ellos son estudiantes de la carrera de Archivología y Bibliotecología (el asistente de archivo III y I).

#### **4.14.- Edificación**

El edificio del Decanato de Medicina cuenta con tres plantas las cuales son netamente de oficinas, la edificación se encuentra en buen estado, la sección del archivo se encuentra en planta baja cuenta con un buen espacio pero por el

crecimiento continuo del fondo documental hace necesaria la expansión de dicho espacio.

#### **4.15.- Dimensiones del archivo**

El Archivo Central de la se encuentra en el planta baja y en esta área se estima resguardar toda la documentación de la facultad.

Un archivo de esta envergadura debido al continuo uso y a su constante actualización de la información que es contenida en los expedientes, nos hace pensar que el volumen del fondo documental estará en aumento con el pasar del tiempo y crecerá en un futuro no muy lejano. La realidad es que al tener en cuenta los números presentes en este diagnóstico, la creación hasta la fecha de más de 400 expedientes, aumentando el número de expedientes creados por año, es necesario tener en cuenta que la documentación requerirá de nuevos espacios para su resguardo, conservación y organización. Sus medidas son las siguientes:

- Área del archivo:  $4,72\text{m} \times 4,22\text{m} = 19,92\text{m}^2$
- Área de consulta del archivo:  $4,62\text{m} \times 4,22\text{m} = 19,50\text{m}^2$
- Altura del área del archivo = 3,50m
- Espacio entre entrepaños = 66cm

El área total del archivo es de  $39,42\text{m}^2$  (ver anexo B), por ende debe ser tomado en cuenta al momento de planificar el futuro de este archivo, y más aun teniendo la certeza que el mismo continuará en crecimiento. La entrada principal al archivo consiste en una puerta de madera con una cerraduras muy poco confiable para los fines de seguridad, ya que durante la jornada laboral permanece puertas abiertas, pudiendo acceder personal ajeno al archivo a estas áreas.

#### **4.16.- Mobiliarios, equipos y materiales**

El mobiliario para el almacenamiento documental se compone de un archivo móvil con estanterías abiertas. Se cuenta únicamente con cinco (5) módulos de archivos rodantes los cuales a su están compuestos por dos caras construidos por personal contratado por la facultad, cada uno de estos estantes cuenta con veintisiete (27) entrepaños por cada cara y poseen las siguientes medidas:

- Ancho = 2,90m
- Alto = 3,13m
- Profundidad = 87 cm



- Entrepañó = 30cm x 96cm

Cada entrepañó podrá albergar aproximadamente 24 carpetas de solapas o 11 bibliorato (carpeta tipo Oslo) cuyas medidas sean 35,4cm de alto por 25cm de ancho y 7cm de profundidad para las carpetas de solapas y los bibliorato 32cm de alto por 28cm de ancho y 8cm de profundidad, entonces al poseer cada módulo por cara veintisiete entrepaños, estos podrán soportar hasta 648 carpetas de solapas o 297 bibliorato, al multiplicar esta cifra por el número de estantes, nos daría que en total la estructura podrá resguardar hasta 6480 carpetas de solapas o 2970 bibliorato. Aquí cabe destacar que debido al desconocimiento por parte de este personal con respecto a la elaboración de este tipo de estanterías, se hace evidente que el archivo presenta deficiencias, tales como:

- La estantería no es cerrada, por lo tanto, la cantidad de polvo que caerá sobre los documentos es considerable.
- La pintura con la cual se cubrió la superficie de metal de la estantería, según los arquitectos, es antioxidante; esto es de mucha importancia ya que el proceso de descomposición del metal es bastante agresivo y se traspasa fácilmente a los documentos.
- La falta de mantenimiento del equipo ha contribuido al deterioro del mismo.

El personal de archivo posee batas blancas y guantes para llevar a cabo sus procesos rutinarios. Tienen tres computadoras en el área cuyos sistemas operativos es el Windows 7, y a pesar que estas cuentan con acceso a Internet, existe un problema de conectividad lo que no permite trabajar en red, aspecto fundamental para facilitar las labores de actualización y registro de la información.

El resto de los equipos de tipo tecnológico lo conforman 1 impresora blanco y negro y una fotocopidora, 2 teléfonos, tres escritorios y una mesa de trabajo.

No existe área de consulta en el archivo, por lo que cuando se necesita la información en físico, o se consulta dentro del área de resguardo de los documentos o se presta el expediente o documento.

#### **4.17.- Servicio de atención al usuario**

El carácter del servicio que es prestado por este archivo son el préstamo, la consulta y el fotocopiado. Los documentos que más son objeto de consulta (hasta en un 65%), son los contratos. No se cuenta con servicio electrónico de referencia.

Vale la pena destacar que no toda la documentación es consultada, sin embargo, la misma aún se encuentra vigente, por lo que podría ser objeto de consulta en cualquier momento.

El horario de atención al público es de 8:30am a 11:30am, por lo cual el personal realiza el trabajo técnico de 1:00pm a 4:00 pm; esto es necesario porque le da mayor holgura y estado de concentración al personal de archivo para realizar mejor su trabajo.

#### **4.18.- Sus usuarios**

El archivo apoya con sus servicios a la gestión diaria del departamento de recursos humanos y al personal en general de la facultad. El personal de archivo no está autorizado a prestar servicio a personas externas a esta facultad, en todo caso, solamente podrá darle información solo si es autorizado por el jefe del departamento o por el decano de la facultad.

#### **4.19.- ¿Qué instrumentos de control de consulta y préstamo tienen en práctica?**

Se cuenta con un formato para solicitud de consulta y copias, uno para el préstamo de expedientes. (Ver anexo H1 y H2)

#### **4.20.- Sistema de base de datos**

El Archivo Central de la Facultad en la actualidad cuenta con una base de datos en cuadros de Excel.

Esta base de datos contiene referencias documentales tales como:

- Código de estatus (si es activo, contratado, jubilado, fallecido)
- Número de expediente
- Apellidos, nombres, C.I
- Fecha de ingreso
- Categoría
- Dedicación
- Cátedra, escuela o instituto
- Observaciones

#### **4.21.- ¿Se cuenta con un inventario de la documentación presente en el archivo?**

En el Archivo Central se cuenta con un registro en Excel del total de expedientes que allí se encuentran, sin embargo, no se sabe exactamente el contenido de estos.

#### **4.22.- Aplicación de instrumentos estadísticos**

##### **4.22.1.- Técnica de análisis de datos**

Los datos se presentan subordinados a un proceso de reducción utilizando la estadística descriptiva. La presentación de los datos se realizó a través de cuadros y gráficos circulares, permitiendo transformar los datos en bruto en secuencias ordenadas y sistematizadas para su posterior descripción, análisis e interpretación.

En relación a los resultados, se utilizó el análisis cuantitativo el cual según Balestrini (2002) consisten en “la aplicación estadística en el análisis de los datos, así como la interpretación descriptiva de los mismos”. Este procedimiento suministró la información necesaria para completar el diagnóstico del Archivo Central, ayudando así a la conclusión de esta propuesta.

##### **4.22.2.- Análisis e interpretación de los datos**

A continuación se presenta los resultados obtenidos de las encuestas. La información suministrada por los usuarios del Archivo Central aportó datos muy valiosos referentes al funcionamiento de esta unidad de información. La perspectiva del usuario es muy importante ya que está basada en las necesidades de este como beneficiario de los servicios del archivo. Por medio de esta información y sugerencias logramos construir un diagnóstico completo el cual nos facilitó la elaboración de una propuesta bien nutrida para cumplir con los requerimientos de la organización.

La muestra de los resultados se hizo a través de cuadros y gráficos circulares que reflejan en términos porcentuales la opinión emitida por los usuarios. Seguidamente se procedió al análisis de la información utilizando el criterio estadístico basado en el porcentaje de opiniones obtenidas para cada una de las alternativas de respuestas de los Ítems de dicho instrumento. El orden de secuencia de los cuadros y gráficos responde al orden de los Ítems o preguntas formuladas.

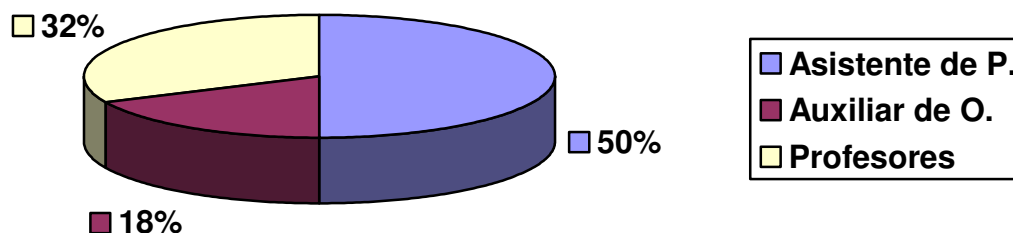
#### 4.22.2.1.- Usuarios en general del Archivo Central

##### 1. Información general del usuario

##### 1.1. ¿Qué cargo desempeña dentro de la Facultad?

Tabla 1.1.	
Cargos que desempeñan los usuarios	Frecuencia
Asistente de personal	12
Auxiliar de oficina	4
Profesores	20
<b>Total</b>	<b>36</b>

### Gráfico N° 1: cargo que desempeñan los usuarios



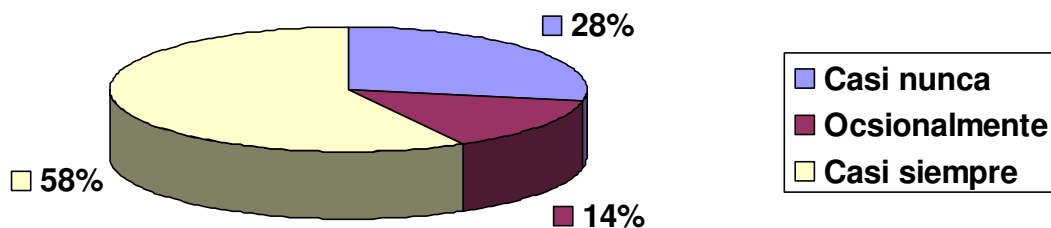
Observando los datos de la gráfica uno, podemos afirmar que hasta en un 56% de los usuarios son profesores, y hasta en un 33% de los casos son asistente de personal y un 11% son auxiliares de oficina. Vale la pena acotar que para el mes de diciembre del año pasado, se habían realizado hasta 63 visitas al archivo, las cuales fueron realizadas por un total 22 personas, y de éste, tomamos a 15 personas como muestra, incluso un porcentaje mayor al previsto.

Es oportuno conocer siempre y realizar estudios sobre la topología de usuarios que recibe el Archivo a fin de garantizar que los requerimientos realizados sean atendidos oportunamente, de igual manera diseñar instrumentos y estrategias que le permitan al usuario conocer más a fondo los servicios y la información que ofrece el Archivo.

## 1.2 ¿Con qué frecuencia visita usted el Archivo Central?

Tabla 1.2.	
Consulta al Archivo Central	Frecuencia
Casi nunca	10
Ocasionalmente	5
Casi siempre	21
<b>Total</b>	<b>36</b>

### Gráfico Nº 2: consulta al Archivo Central



De los 36 encuestados, 58% de ellos casi siempre visita el archivo central, un 28% ocasionalmente y un 14% poseen muy poca actividad con el archivo ya que casi nunca lo visitan. Anteriormente hablábamos de la cantidad de usuarios que recibe el archivo central de manera mensual no es mucho, y por lo general, los usuarios son los mismos y van por información bien precisa.

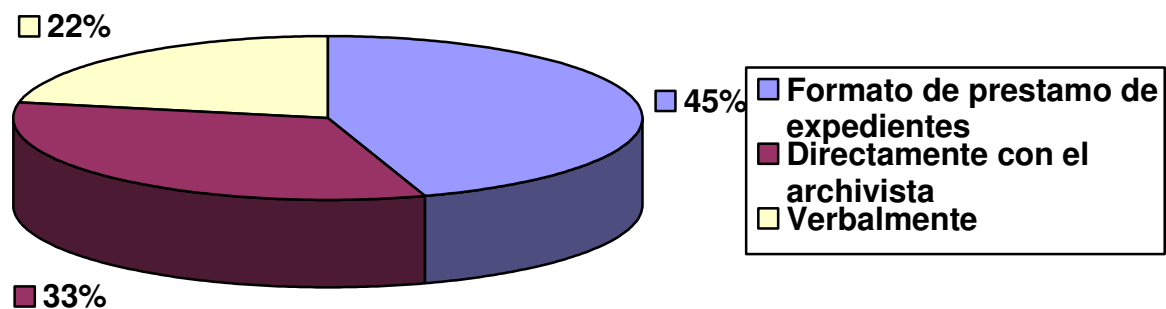
Es necesario obtener estadísticas de los visitantes del archivo y sus requerimientos, los tiempos de espera, las veces que un expediente es solicitado, a fin de conocer:

- El volumen de atención del archivo central.
- Sobre qué aspectos se debe priorizar en la atención a los usuarios.
- Conocer las necesidades de los usuarios y de la organización.
- Conocer las necesidades del propio archivo.

### 1.3 ¿A través de que vía solicita la información al archivo?

Tabla 1.3.	
Vía de solicitud de información	Frecuencia
Formato de préstamo de expedientes	16
Directamente con el archivista	12
Verbalmente	8
<b>Total</b>	<b>36</b>

**Gráfico N° 3: Vía de solicitud de información**



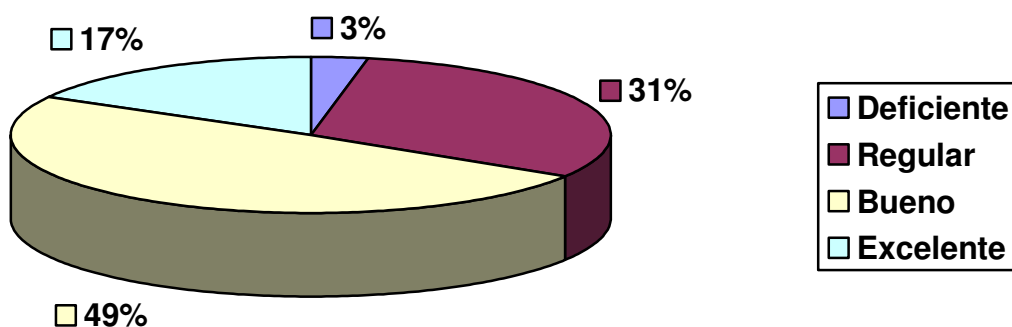
Hasta un 45% de los encuestados solicita la información con el formato de préstamo de expediente con el archivista, pero vemos que un 33% de ellos lo solicita directamente con el archivista y un 22% lo realizaron verbalmente. Es decir, a pesar que existe un formato para el préstamo de expedientes, solo un 45% de los usuarios lo reconoce y utiliza. El uso del mismo es de vital importancia ya que esta conlleva a una responsabilidad compartida en el uso de los expedientes y documentos.

## 2 Actividades del archivo Central de la Facultad

### 2.1 ¿Cómo considera usted el servicio general dentro del Archivo?

Servicio del Archivo Central	Frecuencia
Deficiente	1
Regular	11
Bueno	18
Excelente	6
<b>Total</b>	<b>36</b>

### Gráfico N° 4: servicio del archivo central

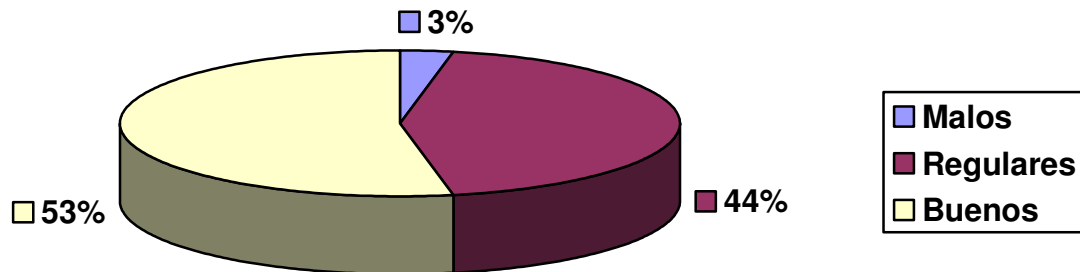


De los encuestados seis de ellos opinan que el servicio prestado por el archivo es excelente, mientras que dieciocho opinan que es bueno, mientras los doce restantes opinan que es regular y malo. Establezcámonos algo, se trata de una muestra pequeña, lo que quiere decir que a pesar que solo son 12 personas quienes se debaten entre lo regular y lo malo, esto representa un porcentaje del 34%, de lo que podemos inferir que algo no está funcionando de la mejor manera dentro de este archivo y seguramente facilitarán información importante para el mejoramiento del servicio.

## 2.2 ¿Cómo considera los tiempos de respuesta del Archivo en relación a sus solicitudes?

Tabla 2.2.	
Consideración de los tiempos	Frecuencia
Malos	1
Regulares	16
Buenos	19
<b>Total</b>	<b>36</b>

**Gráfico N° 5: consideración de los tiempos**



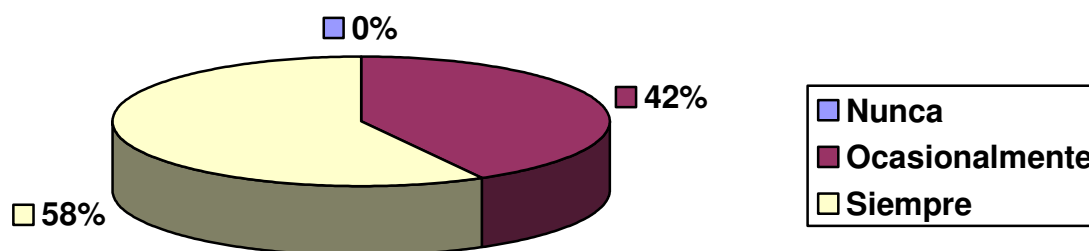
El 53% de los encuestados opina que los tiempos de respuesta a sus solicitudes son buenos, sin embargo, existe un 44% que opina que no son ni buenos ni malos, y un 3% que opina que son malos. Esto puede obedecer a la falta de priorización en las actividades del archivo. Otro aspecto en contra al momento de ubicar la información es la falta de personal que existía y por este motivo se fueron retrasando algunos procesos dentro del archivo por lo cual existe mucha documentación que no se encuentra ni codificada ni archivada, a esto le podemos sumar que la información no está digitalizada y siempre se debe apelar al soporte físico del documento.



### 2.3 ¿Consigue la información en los expedientes de manera rápida y sencilla?

Tabla 2.3.	
Consigue la información de manera rápida y sencilla	Frecuencia
Nunca	0
Ocasionalmente	15
Siempre	21
<b>Total</b>	<b>36</b>

**Gráfico N° 6: consigue la información de manera rápida y sencilla**

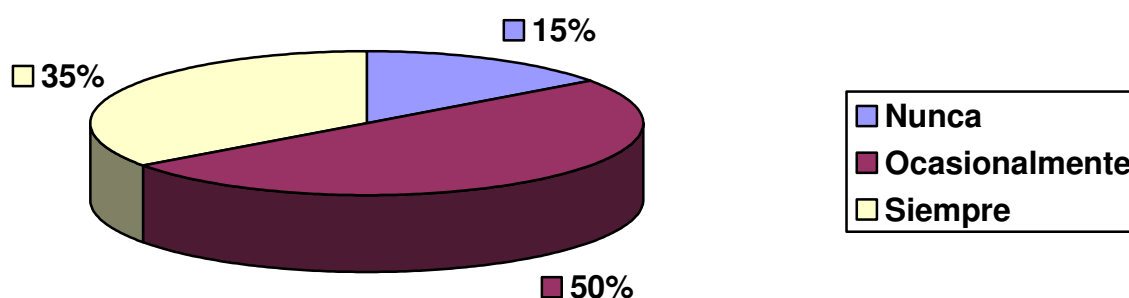


Ninguno de los encuestados opina que nunca encuentra la información en los expedientes de manera rápida y sencilla, sin embargo el 42% de ellos opina que ocasionalmente, mientras que un 58% opina que siempre la consigue fácilmente. Quienes opinan que siempre encuentran la información fácilmente son quienes mayormente visitan el archivo central y posiblemente esto los haga más conocedores de los documentos y su posible ubicación en el expediente, se han familiarizado con la estructura actual de los expedientes.

## 2.4 ¿Ha sido informado con respecto al trato que debe darse a los documentos al momento de la consulta?

Tabla 2.4.	
Ha sido informado al respecto	Frecuencia
Nunca	4
Ocasionalmente	13
Siempre	9
<b>Total</b>	<b>36</b>

**Gráfico N° 7: ha sido informado al respecto**

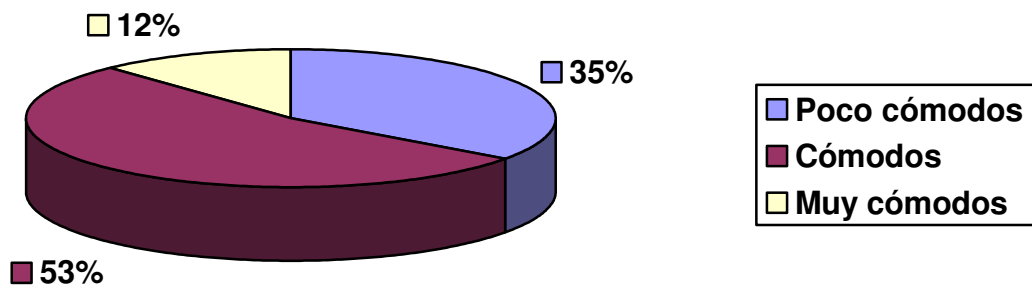


La pregunta aquí planteada es parte del problema representado en la pregunta anterior; cuando observamos que los expedientes son entregados a la persona y ésta se siente en la libertad de hacer con él lo que mejor le parezca, entonces ocurren cosas como el maltrato de expedientes y documentos y la desaparición de los mismos, porque incluso podemos añadir que estos se dan en préstamo y los mismos no están debidamente foliados. Un 50% de los encuestados indica que ocasionalmente es advertido sobre el trato que debe dársele a los expedientes, recordemos que esto es un tema que transita en el aire ya que no está plasmado en ningún documento, un 15% opina que nunca ha sido informado al respecto, mientras que un 35% manifiesta haber sido informado constantemente sobre este apartado.

## 2.5 Considera usted que los espacios para la consulta de expedientes son:

Espacios de consulta	Frecuencia
Poco cómodos	9
Cómodos	14
Muy cómodos	3
<b>Total</b>	<b>36</b>

### Gráfico N° 8: espacios de consulta



La gran mayoría, hasta el 53% de los encuestados decididamente manifiesta que el espacio para la consulta de expedientes es cómodo, y de las trece personas que especifican otra razón, indican que ni cómodos ni incómodos ya que el mismo en realidad no existe, mayor contundencia en este apartado resulta difícil, por lo tanto, es tarea pendiente administrar mejor el espacio del archivo central lo que incluye el espacio para la consulta.

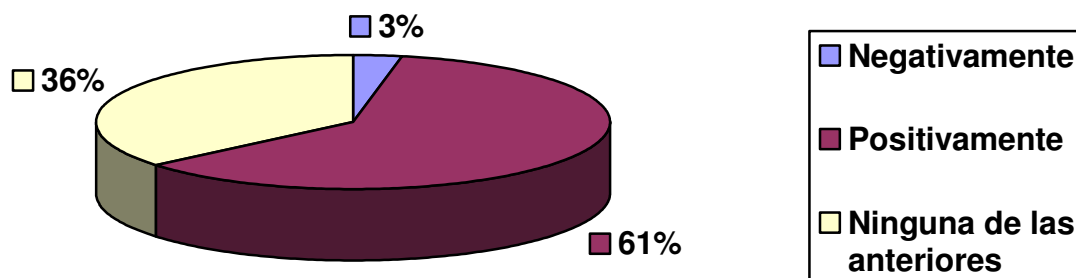
Un buen espacio de consulta y bien de escáner y computadora para la atención al usuario podría disminuir la salida de documentos del archivo y resultar en la mejor conservación y administración de la documentación.

### 3 Consideración de los usuarios.

#### 3.1 ¿En qué forma considera usted que el servicio del Archivo Central incide en el curso de sus actividades regulares?

Tabla 3.1.	
Incidencia del servicio del archivo en los usuarios	Frecuencia
Negativamente (la gestión actual del archivo afecta mis actividades)	1
Positivamente (la gestión actual del archivo facilita mis actividades)	22
Ninguna de las anteriores(no incide ni positivamente ni negativamente en mis actividades)	13
<b>Total</b>	<b>36</b>

**Gráfico N° 9: incidencia del servicio del archivo en los usuarios**

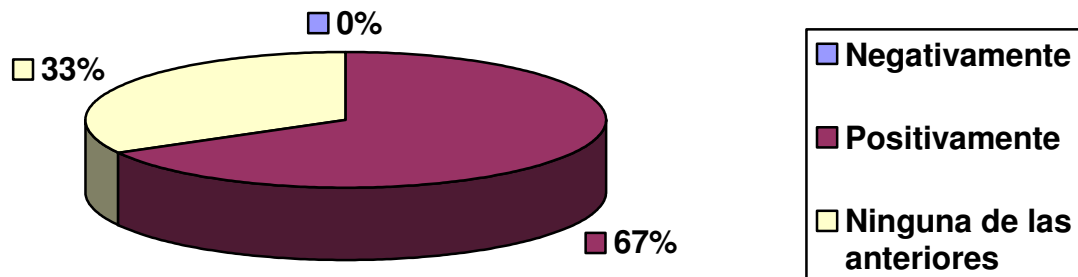


Casi la totalidad de los encuestados considera que la gestión actual del archivo central es positiva, hasta un 61% de ellos mantiene esta opinión, solo un encuestado opina que el servicio incide negativamente en sus actividades, aquí pueden influir diversas razones, por ejemplo, que el usuario a pesar de los inconvenientes, siempre termina ubicando la información, o por muy incomodas que sean las instalaciones siempre obtiene lo que necesita. No obstante, al observar las preguntas anteriores podemos afirmar si existen fallas que se deben atender para el correcto y sano desenvolvimiento de esta unidad de información.

### 3.2 La estandarización de los procesos del Archivo Central, ¿En qué medida repercutirá en sus labores diarias?

Tabla 3.2.	
Incidencia de la estandarización de los procesos	Frecuencia
Negativamente (afectara en mis actividades)	0
Positivamente (facilitara mis actividades)	24
Ninguna de las anteriores (ni afectara ni facilitara mis actividades)	12
<b>Total</b>	<b>36</b>

**Gráfico N° 10: incidencia de la estandarizacion de los procesos**

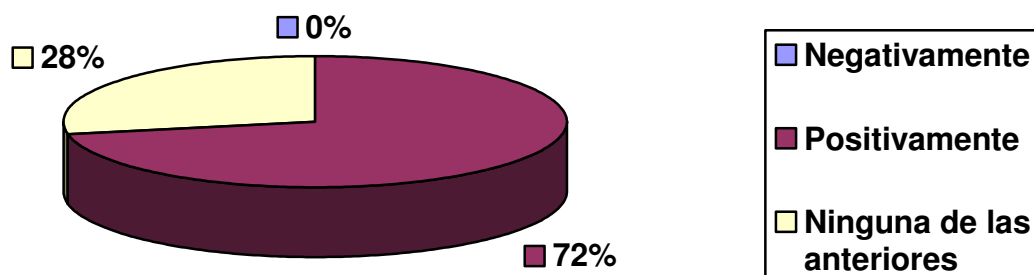


Se asemeja a la proporción de la pregunta anterior, ya que el 67% de los encuestados opina que la estandarización de los procesos del archivo central repercutirá positivamente en sus actividades diarias, esto es debido a que los usuarios son conscientes de que si el archivo central funciona mejor, de manera organizada y dedicándose enteramente al manejo y procesamiento de la información, entonces esto le traerá beneficios al momento de ejercer sus labores dentro de la organización, inclusive podemos decir que es consciencia acerca de la importancia de la información.

### 3.3 La creación de políticas y lineamientos referentes a los usuarios del Archivo Central, repercutirá:

Tabla 3.3.	
Incidencia de las políticas y lineamientos	Frecuencia
Negativamente (afectara en mis actividades)	0
Positivamente (facilitara mis actividades)	26
Ninguna de las anteriores(ni afectara ni facilitara mis actividades)	10
<b>Total</b>	<b>36</b>

**Gráfico N° 11: incidencia de las politicas y lineamientos**



El consenso en este apartado es indispensable, ya que el usuario debe entender que la aplicación de políticas acerca del uso de los documentos repercutirá positivamente en su gestión diaria, afortunadamente en este caso el 72% entiende esta situación y se presenta colaborador en Pro de ayudar al archivo central en la conservación del patrimonio documental de la Facultad de Medicina. Mientras que diez personas consideran que la aplicación de estas políticas no afectará ni positiva ni negativamente en sus labores, estas personas no pertenecen al área de la facultad, quizá por esta razón no les parezca importante la situación actual, siempre y cuando ubique la información.

### **3.4 ¿Considera usted que se puede mejorar el servicio del Archivo Central? Justifique su respuesta.**

Esta pregunta es de tipo abierta, para que quien la responda desarrolle y justifique su respuesta, veamos las interesantes recomendaciones que dan los usuarios del archivo para la mejora del servicio:

- La falta de espacio físico para el resguardo de expedientes. A esto sin duda podemos sumarle las condiciones ambientales y la limpieza del lugar. Es de suma importancia que se tome en cuenta este aspecto, ya que de esto depende no solo el buen funcionamiento del archivo si no también la conservación de los documentos.
- Mejorar instalaciones y otorgar espacio para la consulta de expedientes. Las instalaciones no fueron pensadas para ofrecer un servicio sino para guardar algo, resulta que en la mayoría de los casos los usuarios deben terminar llevándose el expediente y cuando esto no está normalizado entonces representa un riesgo para la conservación y el resguardo de los expedientes.
- Ser novedosos en el servicio y funcionamiento. Para nadie es un secreto la irrupción de la tecnología en los servicios de información, el uso de herramientas tecnológicas tales como redes de trabajo, aplicaciones en la nube para el almacenamiento de datos lo que implica un mayor y útil uso del Internet, la digitalización como aspecto importante para el intercambio de información.

## **CAPÍTULO V:**

### **5. PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.**

#### **5.1. Presentación.**

Tomando en cuenta el marco institucional venezolano y con el mejor ánimo de aplicar el conocimiento y las adecuadas prácticas para el manejo y la gestión sobre los documentos de manera ética y responsable, y en beneficio de la correcta difusión de la información relacionada a los expedientes de la Facultad de Medicina; se ha acordado en implementar de manera formal un manual de procedimientos con el propósito de favorecer al buen funcionamiento del Archivo Central y a la conservación de parte importante del patrimonio documental de esta Facultad. Esta herramienta de trabajo permitirá normalizar y estandarizar el funcionamiento del Archivo Central tanto en sus procesos internos como en su relación con el entorno, por ejemplo, el intercambio de documentos e información con todas las unidades administrativas de la institución; desplegando así labores dirigidas hacia la administración documental.

En tal sentido, esta propuesta de manual de normas y procedimientos, es un tratado de políticas y lineamientos sobre aspectos claves del funcionamiento y las tareas archivísticas de una unidad de información de estas características, diagramas de flujo de datos acerca de procedimientos del área, el uso de formatos y hojas de cálculo, entre otros.

La Facultad, como institución debe garantizar el acceso a la información, respondiendo a disposiciones emanadas de las distintas leyes nacionales, las cuales a su vez lo impulsan a integrar una adecuada conformación de su memoria institucional.

La gestión de los departamentos de la Facultad plasma sus actividades en documentos, y por tanto su responsabilidad en cumplimiento a sus atribuciones reposa en dichos soportes y puede conocerse de manera efectiva a través del análisis de los mismos. La toma de decisiones de los productores solo puede ser evaluada con el acceso a la información que hace vida en los archivos, bien localizada, organizada y confiable.

Las instrucciones contenidas en la presente propuesta, pueden ser ajustadas y aplicadas a cualquier unidad administrativa de esta Facultad. La misma representa una herramienta de consulta para supervisar los objetivos y funciones que se



deben ejecutar en el Archivo Central, dejando la salvedad de que cuando el mismo deje de satisfacer las necesidades de la Facultad, será necesario realizar los ajustes necesarios que contribuyan a optimizar y mejorar la calidad del servicio.

## **5.2. Objetivos**

### **5.2.1. Objetivo general**

Normalizar los procedimientos y prácticas a los que deberá sujetarse el Archivo Central de la Facultad, destinados a mejorar el acceso a la información y atención al usuario, y la modernización general de los servicios documentales y archivísticos por él proporcionado.

### **5.2.2. Objetivos específicos**

- Crear políticas de organización documental a ser aplicadas a lo interno y externo del Archivo Central.
- Gestionar la creación de herramientas archivísticas equilibradas y adecuadas para facilitar la recuperación e intercambio de la información.
- Establecer distintos modelos de formatos para el uso del Archivo Central y el cumplimiento por parte de los usuarios a fin de controlar la documentación que ingresa y la que sale del Archivo Central.
- Diseñar estructuras de intercambio de información por medio de flujos de procesos que documenten la relación del Archivo Central con aquellas áreas que suministran y requieren información del mismo.
- Enfatizar sobre la importancia de preservar y conservar el patrimonio documental de la institución.
- Establecer parámetros en cuanto a las actividades como el préstamo de expedientes, recepción de documentos, uso de la base de datos, entre otros.
- Propiciar el desarrollo de una cultura archivística dentro de la organización.

## **5.3. Alcance**

Este instrumento es para la aplicación y puesta en uso por parte de todo el personal que labore en el Archivo Central de la Facultad, de todos aquellos que en sus labores diarias requieran de los servicios de información del archivo o que se relacionen con él por la creación y ampliación de su fondo documental.

#### **5.4. Ubicación**

Este documento estará a disposición de todo el personal de la Facultad, con la finalidad de utilizarlo para su frecuente consulta e incluso su posterior modificación y actualización. En tal sentido, cuando sea requerido por personas ajenas a la institución, de igual manera se facilitará pero aplicando los controles respectivos para su consulta.

#### **5.5. Base legal**

La Declaración Universal de los Derechos Humanos aprobada y proclamada el 10 de Diciembre de 1948 por la Organización de las Naciones Unidas establece en su artículo 19, que “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión”; este derecho incluye el de “investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”.

El Artículo 28 de la Constitución Nacional nos indica que “Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre si 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”. Igualmente, podrá “acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas”.

El Artículo 99 establece que “...El Estado garantizará la protección y preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural, tangible e intangible, y la memoria histórica de la Nación”.

El Artículo 143 determina que “Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la administración pública”.

Adicionalmente se han tomado en cuenta lo siguientes estamentos legales que permitirán al archivólogo ejercer su función dentro de la organización:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela: (Artículos 2, 4, 28, 57, 58, 99, 110, 117, 143, 277 y 337).
- Ley de Archivos Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública (Artículos 74, 140-142, 144-171).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (Artículos 32, 44, 45, 46).

- Decreto con Rango de Fuerza de Ley No. 368, sobre Simplificación de Trámites Administrativos (Artículos 4, 6, 28, 31 y 32).
- Decreto No. 825, mediante el cual se declara el acceso y el uso de Internet como política prioritaria para el desarrollo cultural, económico, social y político de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial No. 36.955, Pág. 1-3).
- Ley contra la Corrupción (Artículos 66, 76, 77 y 78).
- Ley Aprobatoria de la Convención para Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial entre la República Bolivariana de Venezuela y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO (Gaceta Oficial Extraordinaria No. 5.822, Pág. 12-16).
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (Gaceta Oficial No. 38.236, Pág. 1-20).
- -. Código de Procedimiento Civil (Gaceta Oficial No. 4.209, Pág. 1-63).

## **5.6. Factibilidad de la propuesta.**

### **5.6.1. Viabilidad de la propuesta**

Primeramente esta propuesta se encuentra apoyada en un diagnóstico preciso acerca de la realidad del Archivo Central, además se levantaron encuestas a los usuarios de esta unidad de información que demuestran las necesidades y recomendaciones de los mismos.

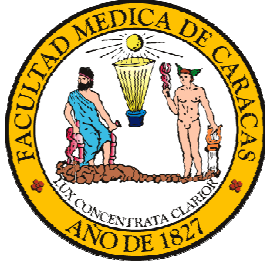
Implementar esta propuesta contará con el apoyo y voluntad gerencial por parte del personal tanto del Archivo Central como de la Facultad, ya que se trata de la implementación de políticas para mejorar la calidad de servicio ofrecido. De la misma manera, el factor financiero no representa un obstáculo, ya que el mejorar la situación de este Archivo no resultaría un gasto exorbitante, sino más bien una inversión modesta.

### **5.6.2. Seguimiento a la implantación de la propuesta**

El Archivo Central en conjunto con las autoridades de la Facultad, serán los garantes de hacer cumplir el manual de normas y procedimientos, el seguimiento de su gestión, de ser la unidad que administra los recursos y lo aportes metodológicos para el tratamiento documental en los expedientes. La evaluación general de la implementación del manual de normas y procedimientos se realizará anualmente, mediante un informe basado en las opiniones obtenidas mediante la aplicación de indicadores de gestión sobre cada una de sus fases.

### **5.6.3. Formulación de mecanismos para el mantenimiento de la propuesta**

La revisión de las políticas y lineamientos, además de su permanente actualización y ajustes mediante ideas y sugerencias por parte de todas las unidades vinculadas en su funcionamiento con el Archivo Central, se proponen como la mejor forma de evitar la caducidad del mismo.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE MEDICINA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E  
INFORMACIÓN  
SECCIÓN DE ARCHIVO  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**



## **1 Datos generales del archivo**

### **1.1 Dirección y teléfono.**

Planta baja del Edificio del Decanato de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela Ciudad Universitaria los Chaguaramos (teléfonos 0212 6050656 y 6050657)

### **1.2 Dirección de correo electrónico.**

Decano@med.ucv.ve

### **1.3 Unidad administrativa de quien depende.**

Coordinación Administrativa y de Actualización Tecnológica.

### **1.4 Ubicación del archivo dentro de la sede.**

Planta baja última puerta al final del pasillo mano derecha.

### **1.5 Fechas extremas.**

La documentación va desde el 1981, hasta la actualidad, año 2017.

### **1.6 Volumen documental**

El número de expedientes en la actualidad es de 4150 unidades las cuales se dividen en 2510 docentes y 1640 administrativos.

### **1.7 Naturaleza de la colección**

La colección está conformada por expedientes de personal, administrativo y docentes en sus distintos estatus tales como Activo, Contratado, Jubilado, Fallecido, documentación por asunto.

### **1.8 Cobertura temática**

Expedientes de personal, administrativos y docentes, actas, comunicaciones.

## 1.9 Custodio de la colección

Mervin Araujo.

## 1.10 Correo electrónico

[thefastaj@yahoo.com](mailto:thefastaj@yahoo.com)

## 2 Directrices del Archivo Central.

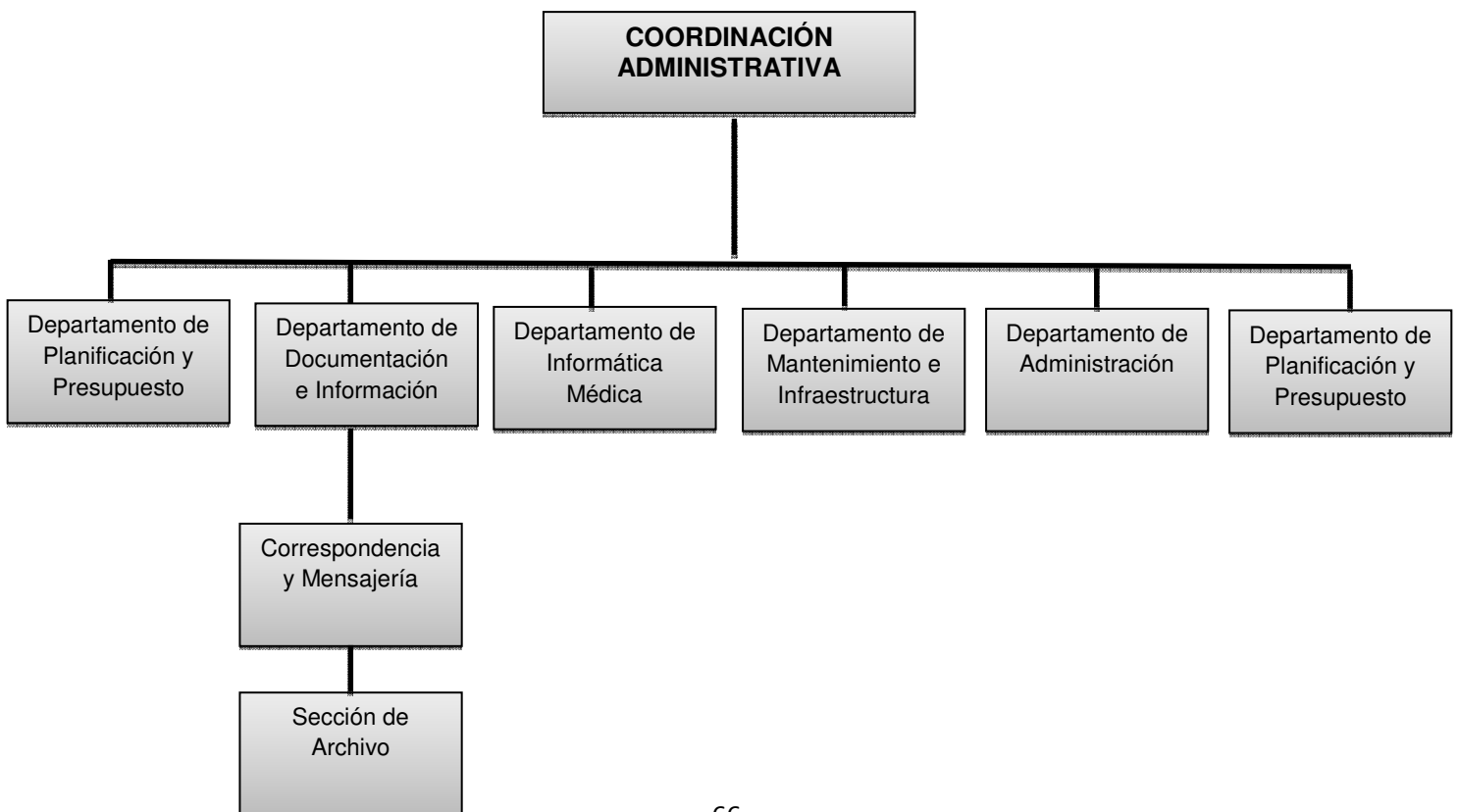
### 2.1 Misión

Facilitar el acceso a la información contenida en los documentos y preservar el patrimonio documental en cualquier tipo de soporte, de cualquier época, generado, reunido y conservado por la Facultad en el ejercicio de sus funciones.

### 2.2 Visión

Garantizar una administración eficiente de la producción, la organización, la selección y conservación de los documentos, con el fin de asegurarle a la Facultad de Medicina una buena gestión académica, administrativa y la preservación de su memoria.

## 3 Estructura departamental de donde está adscrito el Archivo de la Facultad de Medicina.



#### **4 Cuadro de clasificación del Archivo Central de la Facultad de Medicina.**

A.9 CONSEJO UNIVERSITARIO  
B.9 RECTORADO  
C.9 VICERRECTORADO ACADÉMICO  
D.9 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
E.9 SECRETARIA GENERAL  
F.9 FACULTADES  
G.9 ENTIDADES OFICIALES Y PRIVADAS (BANCOS, CAMARAS, ASOCIACIONES, GREMIOS, SOCIEDADES, CLINICAS, CORPORACIONES, EMBAJADAS, FUNDACIONES, HOSPITALES, GOBERNACIONES, MINISTERIOS)

#### **A.9 CONSEJO UNIVERSITARIO**

A.9.1 CONSEJO DE APELACIONES

A.9.2 DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA

A.9.3 FUNDACION UCV

A.9.3.1 FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL  
PROFESORADO DE LA UCV

A.9.3.2 FONDO ANDRÉS BELLO

A.9.4 COMISION DE MESA

A.9.5 COMISION ELECTORAL

#### **B.9 RECTORADO**

B.9.1 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA

B.9.2 COORDINACIÓN

B.9.2.1 ADMINISTRACIÓN DEL RECTORADO

B.9.2.2 CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS

B.9.2.3 DIRECCIÓN DE CULTURA

B.9.2.4 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

B.9.2.5 DIRECCIÓN DE EXTENSION UNIVERSITARIA

B.9.2.6 DIRECCIÓN DE DEPORTES

B.9.2.7 DIVISIÓN DE AMBIENTE SALUD Y TRABAJO

B.9.2.8 COMIR

B.9.2.9 COPRED

B.9.2.10 DICORI

B.9.2.11 DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE INF. Y COMUNICACIÓN

B.9.2.12 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

B.9.2.13 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

#### **C.9 VICERRECTORADO ACADÉMICO**

C.9.1 COORDINACIÓN

C.9.1.1 ADMINISTRACIÓN

C.9.1.2 COORDINACION DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

C.9.1.3 CONSEJO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y  
HUMANÍSTICO-CDCH

- C.9.1.4 CONSEJO CENTRAL DE ESTUDIOS PARA GRADUADOS-CEPG
- C.9.1.5 SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y HUMANÍSTICA Y TECNOLÓGICA-SICHT
- C.9.1.6 INSTITUTO NACIONAL DE BIOINGENIERÍA
- C.9.1.7 SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO-SADPRO
- C.9.1.8 SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA-SEDUCV
- C.9.1.9 CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO-CENDES
- C.9.1.10 CENTRO DE ESTUDIOS INTEGRALES DEL AMBIENTE-CENAMB
- C.9.1.11 CENTRO DE ESTUDIOS DE AMÉRICA-CEA
- C.9.1.12 CATEDRAS LIBRES
- C.9.1.13 CENTRO DE ESTUDIOS PARA LA MUJER
- C.9.1.14 COORDINACION DE EVALUACION ACADÉMICA
- C.9.1.15 COORDINACION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Y EVALUACIÓN CURRICULAR

#### **D.9 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

- D.9.1 CONSEJO DE FOMENTO
- D.9.2 COMISION DE LICITACIONES
- D.9.3 COORDINACIÓN
  - D.9.3.1 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
  - D.9.3.2 TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
  - D.9.3.3 DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
  - D.9.3.4 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - D.9.3.5 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
  - D.9.3.6 DIRECCION DE ASITENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL
- D.9.4 PARROQUIA UNIVERSITARIA

#### **E.9 SECRETARIA GENERAL**

- E.9.1 SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
- E.9.2 COORDINACIÓN
  - E.9.2.1 DIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
  - E.9.2.2 DIRECCIÓN DE ADMISION Y REGISTRO ESTUDIANTIL
  - E.9.2.3 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL-OBE

#### **F.9 FACULTADES**

- F.9.1 FACULTAD DE AGRONOMÍA
- F.9.2 FACULTAD DE AGRONOMIA Y URBANISMO
- F.9.3 FACULTAD DE CIENCIAS
- F.9.4 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
- F.9.5 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLITICAS



- F.9.6 FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS
- F.9.7 FACULTAD DE FARMACIA
- F.9.8 FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
- F.9.9 FACULTAD DE INGENIERIA
- F.9.10 FACULTAD DE MEDICINA
  - F.9.10.1 CONSEJO DE FACULTAD
  - F.9.10.2 DECANATO
    - F.9.10.2.1 COMISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
    - F.9.10.2.2 SECRETARÍA
    - F.9.10.2.3 OFICINA DEL DECANO
    - F.9.10.2.4 BIBLIOTECA “HUMBERTO GARCÍA AROCHA”
    - F.9.10.2.5 OFICINA DE EDUCACIÓN PARA CIENCIAS DE LA SALUD
    - F.9.10.2.6 ASESORÍA JURÍDICA
  - F.9.10.3 COORDINACIÓN GENERAL
    - F.9.10.3.1 COMISIONES
  - F.9.10.4 ESCUELAS
    - F.9.10.4.1 LUIS RAZETTI
    - F.9.10.4.2 JOSE MARÍA VARGAS
    - F.9.10.4.3 BIOANÁLISIS
    - F.9.10.4.4 NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
    - F.9.10.4.5 SALUD PÚBLICA
    - F.9.10.4.6 ENFERMERÍA
  - F.9.10.5 COORDINACION DE INVESTIGACIÓN
  - F.9.10.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA
    - F.9.10.6.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
    - F.9.10.6.2 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION
      - F.9.10.6.2.1 ARCHIVO
      - F.9.10.6.2.2 CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA
      - F.9.10.6.2.3 FONDO EDITORIAL
      - F.9.10.6.2.4 REPRODUCCIÓN
    - F.9.10.6.3 CENTRO DE INFORMÁTICA MÉDICA
    - F.9.10.6.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
    - F.9.10.6.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
    - F.9.10.6.6 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
  - F.9.10.7 COORDINACION DE EXTENSIÓN
  - F.9.10.8 INSTITUTOS
    - F.9.10.8.1 MEDICINA EXPERIMENTAL

- F.9.10.8.2 CIRUGÍA EXPERIMENTAL
- F.9.10.8.3 ANATOMICO JOSÉ IZQUIERDO
- F.9.10.8.4 ANATOMOPATOLÓGICO
- F.9.10.8.5 MEDICINA TROPICAL
- F.9.10.8.6 INMUNOLOGÍA
- F.9.10.8.7 BIOMEDICINA
- F.9.10.9 CIRCULARES
- F.9.10.10 AVALES
- F.9.10.11 CARTAS DE INTENCIÓN
- F.9.10.12 CONVENIOS-PROGRAMAS-CONTRATOS
- F.9.10.13 CAIBCO
- F.9.10.14 ORDEN JOSÉ MARÍA VARGAS Y OTRAS
- F.9.10.15 PROYECTO SOS TELEMEDICINA DE VENEZUELA
- F.9.10.16 EVENTOS

F.9.11 FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

**G.9 ENTIDADES OFICIALES Y PRIVADAS (BANCOS, CAMARAS, ASOCIACIONES, GREMIOS, SOCIEDADES, CLINICAS, COORPORACIONES, EMBAJADAS, FUNDACIONES, HOSPITALES, GOBERNACIONES, MINISTERIOS).**

- G.9.1 ALCALDÍA MAYOR DEL DISTRITO METROPOLITANO
- G.9.2 HOSPITALES
- G.9.3 ASOCIACIONES (APUCV-ASEREME-APUFAT-SINATRA-SUTRA)
- G.9.4 CORPOSALUD ESTADO MIRANDA
- G.9.5 CIRCUITO JUDICIAL DE PROTECCION DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
- G.9.6 SOCIEDAD VENEZOLANA DE LA HISTORIA DE LA MEDICINA
- G.9.7 INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE “DR. RAFAEL RANGEL”
- G.9.8 CINEX
- G.9.9 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR
- G.9.10 SOCIEDADES
- G.9.11 TECNICOS SUPERIORES EN RADIOLOGIA E INMUNOLOGÍA
- G.9.12 INSTITUTOS DE MEDICINA INTEGRAL
- G.9.13 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
- G.9.14 FEDERACION MEDICA VENEZOLANA
- G.9.15 FISCALIA GENERAL
- G.9.16 ACADEMIA NACIONAL DE LA MEDICINA

Este esquema de clasificación está dirigido más al tipo funcional, ya que podemos intuir sobre las funciones de cada departamento por medio de las series y las sub-series. Este fue elaborado para ser más comprensible y facilitar su correcta aplicación. Igualmente con el uso de esta herramienta podemos dar pie a la

utilización de la tabla de retención documental (TRD) la cual es otro instrumento de vital importancia para los archivos, con el propósito de manejar los tiempos de custodia de los documentos.

También tenemos la codificación de los expedientes de personal

- **Personal-estatus (siglas): código**
- **Docentes Activos (DA): 402**
- **Docentes Contratados (DC): 403.D**
- **Docentes Jubilados (DJ): 404.D**
- **Docentes Fallecidos (DF): 405.D**
- **Administrativos Activos (AA): 401**
- **Administrativos Contratados (AC): 403.A**
- **Administrativos Jubilados (AJ): 404.A**
- **Administrativos Fallecidos (AF): 405.A**

## **5 Políticas generales para el funcionamiento interno del Archivo Central**

### **5.1 De los horarios de atención al usuario y procesos**

El Archivo funciona en el horario comprendido entre las 8.00 am y las 4.00 pm, el cual se distribuye de la siguiente manera:

Atención al público:

8:30 am a 11.30 am.

Procesos técnicos:

1.00 pm a 4.00 pm.

### **5.2 De las políticas generales del Archivo Central**

- El Archivo Central debe formalizar las políticas para el uso e intercambio de información, transferencias y organización documental.
- Debe establecer procedimientos los cuales establezcan y promuevan la sensibilización continua a todo el personal activo y contratado de la Facultad de Medicina con relación al tratamiento del Patrimonio Documental de la misma.
- Dar a conocer a todo el personal de la Facultad los procedimientos que realiza el Archivo a fin de garantizar su cabal cumplimiento.
- Velar por la actualización de los procedimientos inherentes al resguardo, tratamiento y conservación documental.

- Actualizar y crear nuevas estrategias para la atención a los usuarios.
- Apoyar su gestión con unidades tales como informática médica, para el desarrollo y optimización de los procesos y herramientas electrónicas.
- Designar una junta evaluadora para la selección documental al momento de realizar las transferencias, traslados y expurgo de expedientes o documentos.
- Notificar las irregularidades presentes en los expedientes a los distintos departamentos a fin de aplicar los correctivos pertinentes.

### **5.3 Del personal de archivo**

- Trabajan en el horario comprendido entre las 8.00am y las 4.00pm para las funciones administrativas.
- Prestarán sus servicios de la manera más respetuosa posible y enfocándose siempre en brindar un servicio de calidad.
- El personal de archivo estará dividido en:
  - Archivólogo: profesional del área (Archivólogo o Bibliotecólogo) encargado de la unidad y su planificación constante.
  - Asistente: estudiante de la carrera, encargado de llevar a cabo las labores técnicas para la constante organización del Archivo.
  - Auxiliar: personal encargado de la recepción de material y preparación de distintas unidades documentales y efectúa cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **5.3.1 Funciones específicas del personal de Archivo:**

- Supervisar y asegurar el cumplimiento del presente manual.
- Recibir y despachar documentos, correspondencias u otros, llevando el registro correspondiente.
- Archivar las distintas unidades documentales en su respectivo lugar.
- Foliar los documentos contentivos de unidades documentales.
- Llevar el control de préstamos y devoluciones de expedientes.
- Organizar la documentación a ser codificada.

- Garantizar el flujo de información a todos los niveles.
- Atender a los usuarios en sus requerimientos de manera puntual, seria y responsable.
- Vigilar por la correcta custodia y conservación de los documentos.
- Establecer y renovar los procesos en materia de organización y conservación de archivos cuando se requiera.
- Elaborar y actualizar cuando sea necesario el cuadro general de clasificación archivística, los catálogos de disposición documental, así como los inventarios generales, relaciones de datos y cuadros estadísticos.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normativa vigente.
- Coordinar con el área de informática medica, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de los documentos.
- Renovación del presente manual de normas y procedimientos, herramientas de trabajo tales como formatos, base de datos, en el caso que así se requiera o al constatar que los mismos se alejan del propósito para el cual fueron creados.
- Apoyar a la Facultad en la creación de planes estratégicos que involucren el tratamiento documental.
- Reproducción de documentos a criterio del personal.

#### **5.4 De los usuarios del Archivo Central**

El personal de la Facultad al cual se haga entrega de algún documento o expediente por motivo de préstamo, consulta o reproducción se compromete a:

- Notificar las razones por las que necesita el expediente.
- No extraer documentos del expediente sin previa autorización del encargado del Archivo.
- No consumir bebidas ni alimentos al momento de revisar los documentos.
- No fumar o encender fósforos cerca de los documentos o en las áreas de resguardo de los fondos.

- No adherir a los documentos elementos que a la larga transmitan a los mismos elementos que aceleren su descomposición, tales como pegamentos, metales, entre otros.
- No colocar grapas demás a los documentos, colocar solo lo necesario.
- No archivar documentos en el expediente, hágalo a través del personal de archivo quien se encargara del mismo.
- Utilizar siempre un modelo único de carpeta para archivar los documentos. Por los momentos el modelo utilizado son las carpetas tipo Oslo y las carpetas marrones con solapas tamaño oficio rotuladas con el logo de la facultad.
- No colocar expedientes en el suelo.
- Hacer uso de los formatos establecidos en el presente manual a fin de colaborar a las labores archivísticas.

## **6 De las condiciones ambientales y los espacios físicos.**

- La Facultad destinará los espacios idóneos para el resguardo de la documentación, cuyas dimensiones y ubicación se establecerán en cada caso de acuerdo al volumen de documentos y uso de los mismos. En ellos deberán considerarse áreas para los trabajos de organización de la documentación y para el servicio y atención a los usuarios.
- El archivo se ubicará en una zona segura y de fácil acceso, considerando el eficiente uso de los espacios y las medidas de seguridad apropiadas.
- Para la conservación de los documentos se deberán proveer las condiciones climáticas idóneas; además, se realizará la limpieza y las fumigaciones periódicas para el control de posibles plagas. Los valores recomendados para el funcionamiento del archivo son:
  - Temperatura: entre 16º y 19º.
  - Humedad relativa (H.R.): entre 55% y 66%.
- Los fines de semana y momentos en los que no se encuentre personal dentro de las instalaciones del Archivo se debe apagar la luz del área, y mantener el sistema de aire trabajando bajo ciclos que permita la circulación del mismo.

- La Iluminación, por tratarse de un área cerrada, se deberá utilizar luz artificial o fluorescente que no supere 200 lux y que no incida directamente sobre los documentos.
- Limpiar una o dos veces por semana el área del Archivo, la limpieza y cuidado constante del espacio donde se encuentran los documentos es de vital importancia, ya que al mantener el área limpia y sin polvo, se evitará el surgimiento de elementos peligrosos (bacterias, ácaros, microbios) tanto para los documentos como para el personal encargado de velar por la custodia de los documentos.
- No consumir alimentos y bebidas dentro de las instalaciones del Archivo, para evitar el daño a los documentos, transmitir microbios que dañen a la larga la materia de composición del papel y evitar la presencia de roedores.
- No fumar ni encender fósforos dentro de las instalaciones del Archivo o cerca de los documentos.

## **7 Sobre el mobiliario y equipos:**

- La distribución del mobiliario deberá considerar el espacio físico asignado, las dimensiones y cantidad de mobiliario y equipo, la disponibilidad de acceso y las normas de seguridad e higiene necesarias (ver anexo B).
- El mobiliario que se destine a la guarda de documentos deberá ser movable a más de una localización y/o adaptable en función de los cambios organizacionales.
- En el Archivo Central se hará uso de archivo rodante (archivo móvil).
- Se hará uso de cajas especiales u otros medios de guarda si el documento así lo requiere.

### **7.1 Estructura del archivo móvil**

Los cinco (5) módulos del archivo móvil, presentan dos caras una por cada lado (Frente y Trasero) y veintisiete (27) entrepaños a cada lado de cada módulo. Los expedientes estarán ubicados de la siguiente manera: en el módulo uno por la parte delantera se encuentran en las dos primeras filas y la mitad de la tercera ósea 22 entrepaños están resguardados los expedientes de Administrativos Activos (codificación 401), en los 5 entrepaños restantes encontramos los Administrativos Contratados (codificación 403. A), en la parte trasera de este módulo, la cara del segundo y dos filas de la parte trasera contando con 72 entrepaños en los cuales están resguardados los Docentes Activos (codificación 402), en la última fila de la

parte trasera de este segundo módulo y primera fila de la cara del tercero contando con 18 entrepaños se encuentran los docentes contratados (codificación 403.D), en las dos filas restantes de la cara del tercer módulo, en la parte trasera del mismo y en las dos primeras filas de la cara del cuarto contando con 54 entrepaños se encuentran los docentes Jubilados (codificación 404.D), en las dos filas restantes de la cara del cuarto modulo contando con 18 entrepaños encontramos los Docentes Fallecidos (codificación 405.D) en las dos primeras filas de la parte trasera del cuarto modulo contando con 18 entrepaños se encuentran los Administrativos Jubilados (codificación 404.A), en la última fila de la parte trasera del cuarto modulo encontramos los Administrativos Fallecidos (codificación 405.A). En el quinto modulo se encuentran todos los bibliorato que contienen toda la documentación por asunto de los ultimo 8 años.

### **8 De las carpetas y el modelo a utilizar.**

Se recomendará el uso carpetas marrones tamaño oficio con solapas identificadas con el logo de la facultad y carpetas bibliorato (tipo Oslo), para evitar hacer perforaciones innecesarias a los documentos utilizaremos hojas guía donde estarán marcados los lugares donde hacer dichas perforaciones.

Las medidas de las carpetas marrones con solapas deben ser estándar al igual que las bibliorato (tipo Oslo), se debe evitar hacer uso de distintos modelos de carpetas, ya que esto ayuda al deterioro de las mismas. Las medidas propuestas son:

#### **Carpeta marrón con solapa**

Largo = 37cm.

Ancho = 24,7cm.

(Ver anexo E2 y E3)

#### **Carpeta bibliorato (tipo Oslo)**

Largo = 34,7cm.

Ancho = 28,7cm.

Profundidad = 8 cm.

(Ver anexo E1).



## **9 De las tareas archivísticas**

### **9.1 De la producción y recepción de documentos**

Tanto la producción como la recepción de documentos serán efectuadas siguiendo los parámetros establecidos en el área y enviados al Archivo Central siguiendo las pautas informativas y comunicativas, utilizando los formatos recomendados (ver anexo F).

Los documentos que ingresan al Archivo Central de la facultad deben ser relacionados tanto en físico como en digital a fin de crear herramientas descriptivas que permitan evaluar y analizar las cifras de esta unidad de información.

La conformación de los nuevos expedientes debe ser realizada en apego a las pautas aquí dictadas a fin de garantizar la estandarización del orden interno de los expedientes, garantizando así su consulta rápida y sencilla.

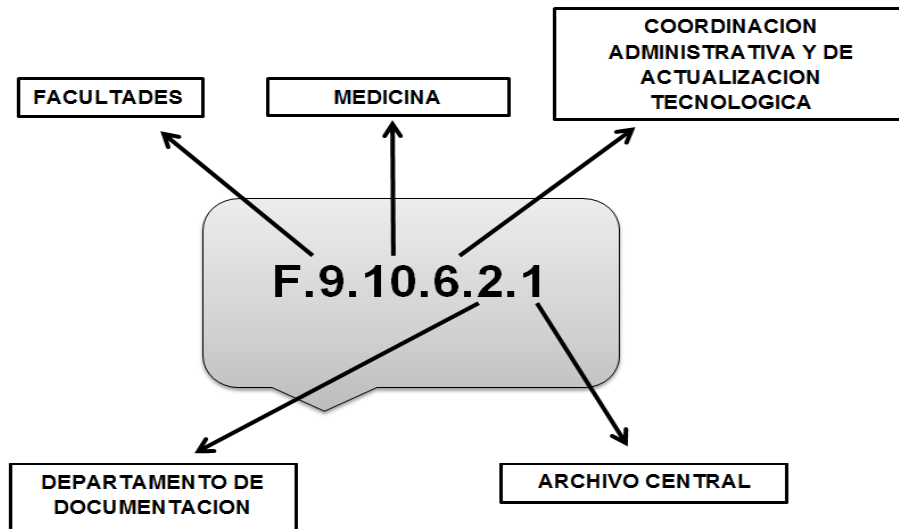
No se recibirán documentos que no vengan respectivamente relacionados.

Se colocará una impronta que refleje tanto el departamento que recibe la documentación, la fecha y hora de recepción y se colocara la firma del funcionario encargado de recibir dichos documentos.

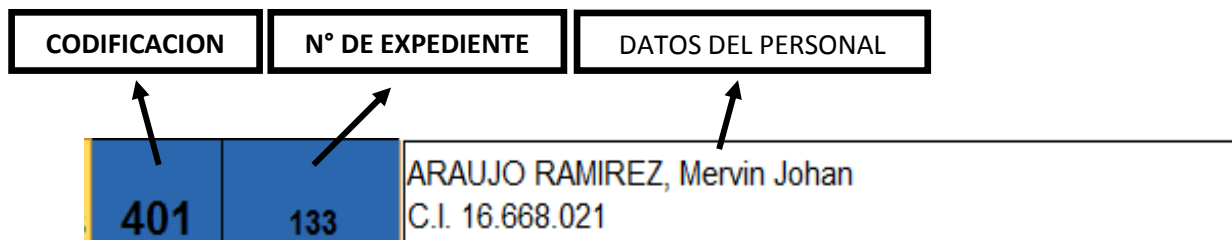
Los documentos recibidos serán clasificados y dispuestos siguiendo las instrucciones aquí dictadas.

### **9.2 De la clasificación**

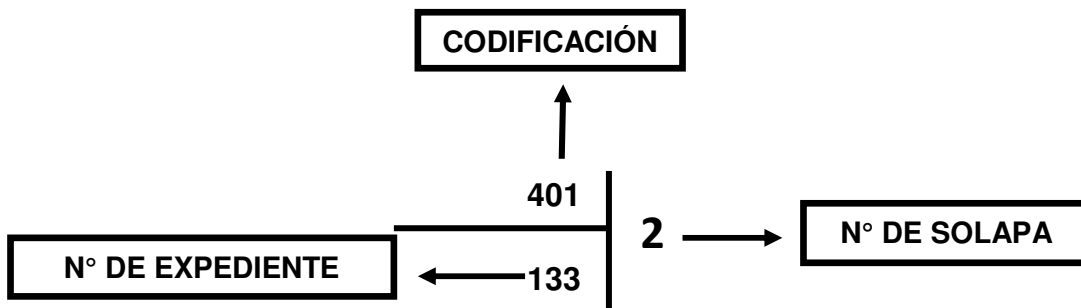
La clasificación de los expedientes estará dada por el cuadro de clasificación en el caso de la documentación por asunto cual se podrá ubicar con exactitud a donde pertenece determinado documento y podrá irse agregando cuanta cantidad de nuevas nomenclaturas haga falta. Por ejemplo, tomemos un código presente en el cuadro de clasificación y veamos cómo entender la nomenclatura de un expediente:



Observemos ahora uno de los expedientes de personal:



De la codificación de los documentos:



Igualmente, el esquema de clasificación y de codificación se ha realizado de la manera más sencilla y flexible, a fin de adaptarlo a los cambios constantes de la institución.

La proposición y los cambios en el sistema de clasificación estarán siempre a cargo del personal de archivo central de la facultad.

### **9.3 De la ordenación**

Aquí se plantean dos aspectos de la ordenación, la referente al archivado de documentos a lo interno del expediente y la que tiene que ver con la disposición de expedientes en la estantería. Comencemos definiendo la estructura interna de los expedientes.

Las carpetas para los expedientes están divididas en 10 solapas las cuales están identificadas de la siguiente manera:

#### **1 Documentos de ingreso/ datos personales**

##### **1.1 Solicitud de empleo y recaudos anexos**

- Curriculum vitae
- Cedula de identidad y/o partida de nacimiento (fotocopia)
- Comprobante de estado civil
- Partida de nacimiento de hijos
- Constancia de estudio de hijos
- Certificados de estudios realizados
- Inscripción en colegios profesionales
- Constancia de trabajo de los últimos empleos
- Cartas de referencias
- Solvencia de impuestos sobre la renta
- Otros documentos adjuntos a la solicitud de empleo
- Declaración jurada de patrimonio
- Actualización de datos y Curriculum vitae (se sustituye por la última actualización)

#### **2 Movimiento de personal**

##### **2.1 Contrato – prorroga**

##### **2.2 Nombramientos – Ascenso – Transferencias – Cambios de dedicación**

##### **2.3 Creación – Clasificación – Reclasificación – Postulaciones – Designaciones**

#### **3 Desarrollo – Desempeño – Adiestramiento – Formación**

##### **3.1 Evaluación de desempeño – Reconocimiento de gestión**

##### **3.2 Cursos – Especializaciones – Eventos (Congresos, Conferencias, etc.) - Post-gradados – Master**

##### **3.3 Diplomas – Certificados – Constancias o títulos obtenidos (copias)**

#### **4 Trabajos**

##### **4.1 Comunicaciones relacionadas a investigaciones – Monografías – Estudios – Informes**

#### **5 Actividades administrativas**

##### **5.1 Cargos administrativos**

##### **5.2 Representaciones**

##### **5.3 Asistencias como jurado**

## **6 Permisos – Reposos – Vacaciones**

**6.1** Permisos y reposos por menos de 30 días – Excedencias

**6.2** Permisos por más de 30 días – Año sabático

## **7 Beneficios**

**7.1** Incrementos – Compensaciones

**7.2** Primas por hijos (documentos de hijos: partidas de nacimiento – constancias de estudios, etc.)

**7.3** Pasivos laborales – Adelantos y reclamos

**7.4** Pagos de deudas

**7.5** Bonos – Reclamos

**7.6** Becas

## **8 Correspondencia general**

**8.1** Comunicaciones y documentos que no tengan relación con los asuntos anteriores

## **9 Documentos disciplinarios**

### **10 Documentos de ingreso**

**10.1** Renuncia – Despido – Jubilación – Fallecimiento

**10.2** Pensión por sobrevivencia – Fe de vida – Normas permanencia

## **9.4 De los traslados y transferencias**

La transferencia o remisión de los fondos, siguiendo el ciclo de vida de los documentos, consistirá en traspasar los fondos de una etapa a otra de acuerdo con la edad de los documentos y el estudio de su momento (tramitación, vigencia e histórico), siempre observando las reglas y plazos preestablecidos en la tabla de retención documental cuando se disponga de ésta.

A partir de esto se deberán elaborar formularios y formatos de transferencia de documentos siendo cuidadosos siempre de la codificación de las series dadas en el cuadro de clasificación. Los parámetros relacionados al envío de la relación de documentos a transferir, a donde, la cantidad máxima de series por envío, medios de resguardo de las series, modos de los traslados.

Se utilizarán tanto las transferencias directas en masa, como las transferencias directas continuas, siempre previo acuerdo con las unidades involucradas y notificación oportuna a la unidad de archivo central de la facultad.

Los procedimientos puestos en práctica serán simples y siempre teniendo sumo cuidado de las medidas de conservación de la transferencia, la integridad de la información que se transfiere, que el expediente esté correctamente conformado y el adecuado orden en dicho procedimiento.

## 9.5 De la selección

Por medio de una junta evaluadora conformada por personal del archivo central de la facultad se evaluará toda la documentación objeto de transferencia de un archivo hacia otro.

Todos los documentos al culminar su etapa en el Archivo Central, es decir, luego de haber transcurridos los diez años que dicta la ley o cumplido el plazo de su vigencia, transcurrirán por un periodo de plazo precaucional de dos (2) años, ya que aun pueden seguir siendo objeto de consulta por parte de los usuarios. Incluso, el expediente puede ser requerido nuevamente o para incluir alguna documentación nueva.

Todos los documentos y asuntos originales, como las actas por ejemplo que se consideren importantes, o aquellos que certifiquen alguna actividad directa o acontecimiento trascendental para la Facultad serán de valor imperecedero y serán conservados permanentemente.

Se deberá tomar en cuenta en todo momento de la selección, lo indicado en la tabla de retención documental cuando se disponga de la misma.

## 9.6 De la descripción

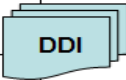
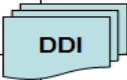
Este instrumento surge como un elemento descriptivo por excelencia del Archivo Central, ya que habla acerca de la conformación y el funcionamiento del mismo, pudiéndose apelar a él en caso de requerir información sobre esta unidad de información.

La descripción estará orientada a poner en uso de todos los usuarios y funcionarios de la facultad este importante fondo documental.

Para realizar la descripción de los expedientes debemos tomar en cuenta estos elementos fundamentales: la descripción de los expedientes debe ser concreta, breve y contener las ideas básicas, tales como identificación del personal de la siguiente manera:

<b>401</b>	<b>133</b>	ARAUJO RAMIREZ, Mervin Johan C.I. 16.668.021
------------	------------	---

Y para los documentos por asunto de la siguiente manera:

	
<b>ARCHIVO - ASUNTOS</b>	<b>ARCHIVO - ASUNTOS</b>
<p><i><b>CEP F.9.10.2.1</b></i> <i><b>OECS F.9.10.2.5</b></i> <i><b>CF . F.9.10.1</b></i> <i><b>CG. F. 9.10.3</b></i> <i><b>CI. F.9.10.5</b></i> <i><b>CPC. F.9.10.12</b></i> <i><b>PSOSTV. F.9.10.15</b></i> <i><b>CIM. F.9.10.6.3</b></i> <i><b>SG E.9</b></i> <i><b>DPTO.RRHH</b></i> <i><b>F.9.10.6.6</b></i> <i><b>FE. F.9.10.6.2.3</b></i> <i><b>II F. 9.10.8.6</b></i> <i><b>DPTO MEI. F.9.10.6.4</b></i></p>	<p><i><b>IME. F.9.10.8.1</b></i> <i><b>ICE. F.9.10.8.2</b></i> <i><b>IA. F.9.10.8.4</b></i> <i><b>IMT. F. 9.10.8.5</b></i> <i><b>OJMV. F.9.10.14</b></i> <i><b>CU. A9</b></i> <i><b>EOP. G.9</b></i> <i><b>HU. G.9.2</b></i> <i><b>ASOC.(APUCV- ASEREMR-APUFA)</b></i> <i><b>G..9.3</b></i> <i><b>II. F.9.10.8.6</b></i></p>
<p><b>2011-2012</b></p>	<p><b>2011-2012</b></p>

## 10 Del uso de formatos

### 10.1 Formato de solicitud de información

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE MEDICINA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
ARCHIVO

SOLICITUD DE EXPEDIENTE(S)

Solicitante: \_\_\_\_\_

Ubicación Administrativa: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Tipo de Personal (D-A-O)

D=Docente  
A=Adm, Tec,  
Serv  
O=Obrero


Tipo de Documento que requiere revisar: \_\_\_\_\_

Fotocopiar: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Firma de Recibido \_\_\_\_\_ fecha de Recibido: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

SOLO PARA CONTROL DEL ARCHIVO

Firma Autorizada

## 10.2 Formato de solicitud de expediente



Universidad Central de Venezuela  
 Facultad de Medicina  
 Coordinación Administrativa y de Actualización Tecnológica  
 Departamento de Documentación e Información  
 Archivo General  
**SOLICITUD DE EXPEDIENTES**

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_



* TIPO DE PERSONAL	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I	FECHA SOLICITUD		FECHA DEVOLUCION	

\* TIPO DE PERSONAL: D= DOCENTE= ADMINISTRATIVO O= OBRERO

Edificio del Decanato. Planta Baja. ☎ 605-0657 / 0656  
 Formato elaborado el 16-11-15 Por: Lic. Doris Flores Daniels  
 E-mail: floresd@med.ucv.ve



### **Normativa para el préstamo de expedientes:**

- El horario establecido para consultas y préstamos de documentos es el siguiente:

De lunes a Viernes de

8:30 a.m. a 11:30 a.m.

- El usuario podrá retirar el expediente del archivo en un lapso aproximado de veinte minutos (20 min.) posterior a su solicitud.\*
- El usuario deberá firmar el formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes antes de retirar el mismo para su préstamo, consulta o reproducción.
- El usuario podrá solicitar el expediente en préstamo durante un máximo de cinco (5) días hábiles, pasado este lapso se procederá a su devolución, o de considerarse necesario, se renovará el préstamo\*\*
- Las solicitudes de préstamo no son transferibles, se deberá llenar un nuevo formato de solicitud en caso de ser necesaria la transferencia del expediente a otro departamento.
- Se puede requerir un máximo de ocho (10) expedientes por solicitud.

#### Notas:

\*El tiempo de respuesta dependerá del número de expedientes solicitados.

Los expedientes solo pueden ser solicitados a través del Archivo Central de la facultad de medicina.

Los expedientes solamente podrán ser solicitados a través de la presentación de este formulario.

\*\*El usuario es responsable de la integridad del expediente durante el tiempo que permanezca en su custodia.



# 11 Del uso de herramientas para el almacenamiento y análisis de datos

## 11.1 De la base de datos

Por medio del presente formato serán registrados todos los datos al detalle, de cada uno de los expedientes que en el Archivo hacen vida. Podremos decir que el Archivo contará con esta base de datos como su principal fuente de información y sistema para el registro de datos.

DOCENTES ACTIVOS							
	POSICION	APELLIDOS, NOMBRES, C.I.	Fecha de Ingreso	Categoría	Dedicación	Cátedra, Escuela, Instituto,	Observaciones
402	1	ACEVEDO LLOVERA, Humberto Julio C.I. 3.974.103	01.09.77	Agregado	Exclusiva	C. Fisiología Esc. Bioanálisis	Jf Ct Fisiología 26.10.10 al 2012
402	2	ACEVEDO, Emma Rosa (Jub) C.I. 3.122.836	01.03.94	Jub 01.03.13	Asistente	Tiempo Completo	Dpto Ciencias Básicas Esc. E.E.
402	3	SANCHEZ SALAME, Gregorio Leopoldo C.I. 5.301.310	01.02.97	Instructor por Concurso	Tiempo Conv. 6h/s	Internado Rotatorio Dr. Raúl Perdomo Esc. L.R.	
402	4	ABATE POLANCO, Teresa del Carmen C.I. 5.625.484	01.09.95	Asistente	Exclusiva	S. Inmunogenómica I.M.T.	
402	5	ABRODOS RAMALLO, Antonia C.I. 5.218.278	01.10.91	Asistente	Tiempo Completo	C. ClíPediátrica"A" Esc. L.R.	Jf Dpto Pediatría y Puericultu 2010-2012
402	6	ABDUL HADI, Saleh Salha C.I. 3.720.027	16.03.78	Titular	Exclusiva	C. Medicina Tropical Esc. L.R.	
402	7	ABADI ALHANATY, Isaac C.I. 1.067.762	01.06.70	Asistente	Medio Tiempo	C. ClíMedica"A" Esc. L.R.	
402	8	RAMOS DE BAPTISTA, Mercedes C.I. 3.728.996	01.05.97	Inst x Concurso	M.T.	C. Enfermería Comunitaria E.E.	
402	9	ACOSTA, Humberto Jose (Jub) C.I. 5.698.842	01.09.85	Jub 24.10.11	Instructor por Concurso	T. Conv. 6 h/s	C. Ginecología Esc. I.M.V.

## 11.2 Del control de préstamos

Para tener un control sobre los expedientes y llevar una estadística real de la demanda de información que diariamente posee el Archivo, se elaboró este cuadro.

MARIA PEREZ				DAYANA SALAZAR				BELEN GOMEZ	
EXPEDIENTE	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE DEVOLUCION	C.I.	EXPEDIENTE	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE DEVOLUCION	C.I.	EXPEDIENTE	FECHA DE SOLICITUD
Jacinto Convit	19/05/2015	25/05/2015	251.715	Italia Amundaray	15/05/2015	15/06/2015	4.615.764	Oswaldo Guillen	27/05/2015
Jordana Zalcan	19/05/2015	25/05/2015	17.146.110	Idania Lubo	28/05/2015	28/05/2015	13.466.198	Yolexi Carrizo	27/05/2015
Neily Hernandez	19/05/2015	25/05/2015	6.274.847	Leon Perez	10/06/2015		2.099.603	Rodolfo Garcia	27/05/2015
Gloria Gonzalez	27/05/2015		5.115.757	Manuel Ayala	15/06/2015		6.059.629	Maria Caricci	10/06/2015
Mireya Silva	27/05/2015	15/06/2015	6.909.510	Ali Gonzalez	15/06/2015		6.861.986		
Sofia Abdul	27/05/2015	15/06/2015	3.803.617	Eduardo Herrera	15/06/2015		6.245.922		
Doris Agelvis	27/05/2015		10.165.569	Julian Herrera	15/06/2015		6.339.243		
				Tomas Saez	15/06/2015		6.007.591		
				Ernesto Subero	15/06/2015		5.907.769		
				Ramon Peña	15/06/2015		9.361.676		
				Luis Bolivar	15/06/2015		10.543.346		
				Franklin Marquez	15/06/2015		15.510.318		
				Carlos Guzman	15/06/2015		6.157.445		

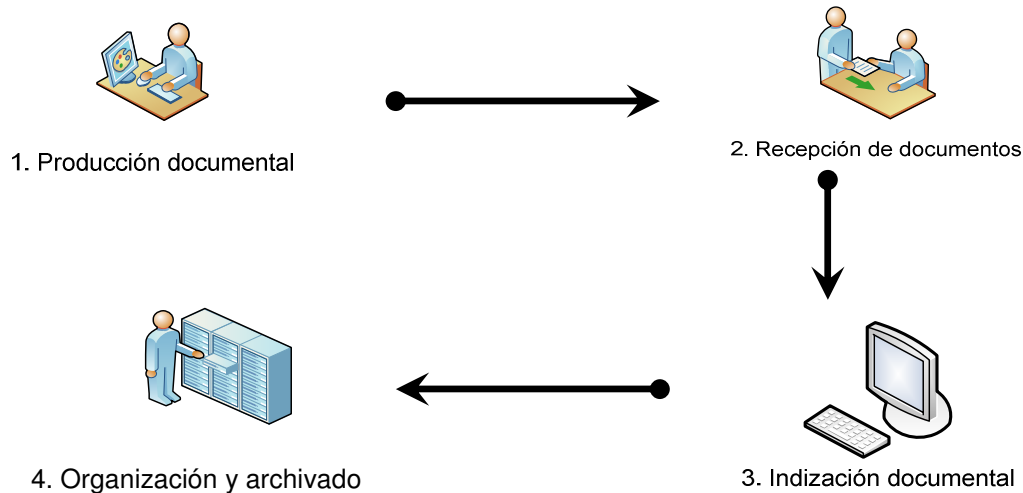
### 11.3 Del control de documentos recibidos

Cada uno de los documentos o expedientes que ingresen al archivo, sean del tipo o carácter que fueren, deben ser registrados en esta base de datos, la que será registrada de manera anual. Por medio de ella podremos llevar estadísticas y hacer proyecciones en cuanto al crecimiento del Archivo en volumen de documentos, de igual manera podremos tener un control eficiente de cuando un documento ha ingresado al Archivo.

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>TIPO TRAMITE I</b>	<b>PLANILLA</b>	<b>TIPO DE PERSONAL</b>	<b>FECHA ENTREGA</b>
ANGULO MENDEZ ANA GRACIELA	CONTRATO	11633-09-16	DOC	17/02/2016
LORENZO SARMIENTO MARIA ANGELITA	CONTRATO	11630-09-16	DOC	17/02/2016
GONZALEZ PEREZ ANGELY MILIBETH	PRORROGA DE CONTRATO	11654-09-16	DOC	17/02/2016
GUTIERREZ GARCIA CRISTINA DEL ROSARIO	PRORROGA DE CONTRATO	11643-09-16	DOC	17/02/2016
MORENO RUIZ DUBRASKA COROMOTO	PRORROGA DE CONTRATO	11650-09-16	DOC	17/02/2016
VASQUEZ PEREZ ABIGUEY JOSEFINA	PRORROGA DE CONTRATO	11638-09-16	DOC	17/02/2016
PAGANO GARCIA FRANCESCA	PRORROGA DE CONTRATO	11626-09-16	DOC	17/02/2016
FARIAS PEDROZA ZULMARY ALICIA	PRORROGA DE CONTRATO	11640-09-16	DOC	17/02/2016
ANZOLA ANZOLA YELLI MARIA	PRORROGA DE CONTRATO	11645-09-16	DOC	17/02/2016

## 12 De los procesos del área

### 12.1 Flujos de procesos: recepción de documentos



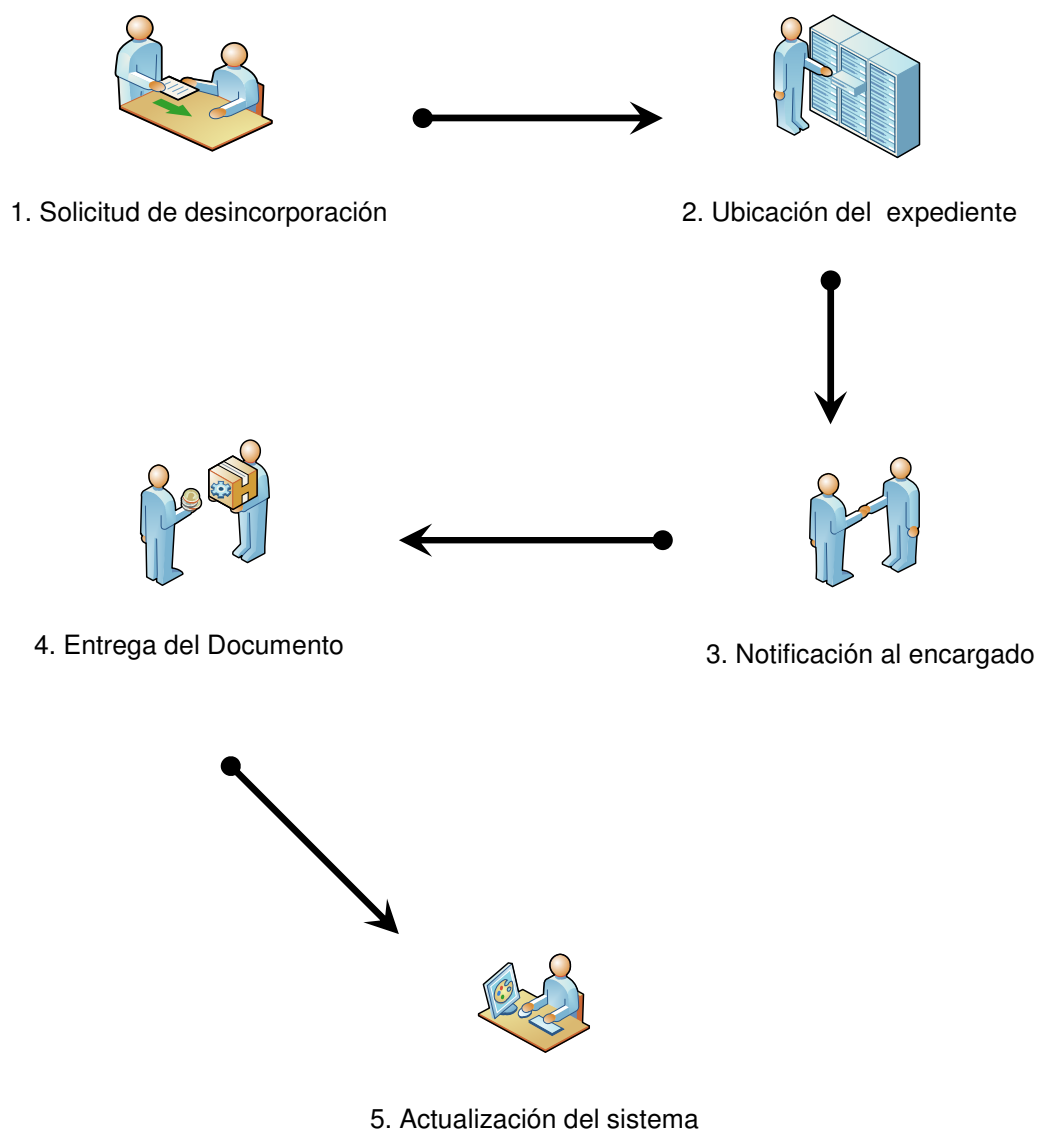
1. Creación o producción documental: momento en el que un documento es producido y autenticado en caso que corresponda.

2. Recepción del documento: una vez creado o recibido el documento, según los parámetros establecidos y haciendo uso del formato “Recepción de documentos”, se remite el mismo al Archivo para su resguardo y archivado.

3. Indización documental: con el fin de hacer registro de los documentos que ingresan al fondo del Archivo, estos inmediatamente serán reflejados en los formatos de Excel “Base de datos” y “Recepción de documentos”, para dar con exactitud sus coordenadas específicas al momento de su recuperación.

4. Organización y archivado del documento: siguiendo el orden creado para la organización interna de los expedientes, los documentos son separados y organizados para luego ser archivados y así poder garantizar su correcta custodia.

## 12.2 Flujos de procesos: desincorporación de documentos



1. Solicitud de desincorporación: cuando un documento sea solicitado al Archivo para su desincorporación definitiva del fondo documental, esta solicitud deberá venir acompañada del formato “Desincorporación de documentos”, firmado y sellado por el solicitante, exponiendo los motivos por los cuales el documento o expediente es solicitado. En caso que el solicitante sea personal externo a la Facultad, este deberá solicitar autorización al Decano de la Facultad, solo así, la solicitud será procedente.

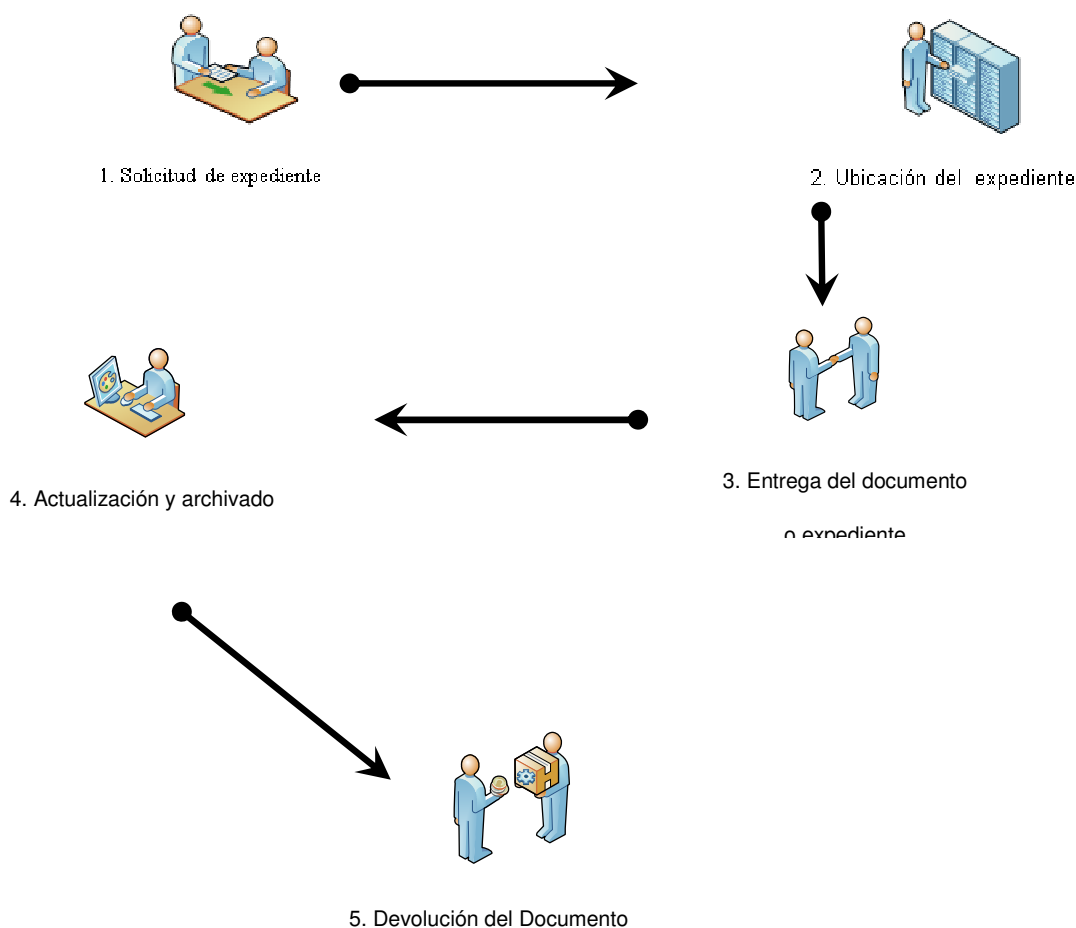
2. Ubicación del expediente: una vez solicitado el documento o expediente, este será identificado y ubicado.

3. Notificación al encargado del departamento: al momento de entregar un documento/expediente para su desincorporación, esto será notificado (vía correo o memorándum) al encargado del departamento.

4. Entrega de documento: pasado los procesos anteriores, se hace entrega del documento o expediente al solicitante, el cual por lo general, será personal adscrito al departamento. El formato “Desincorporación de documentos” será firmado por el personal del Archivo que autoriza la salida del documento o expediente, y este formato será archivado en la carpeta utilizada para tal fin.

5. Actualización en sistema: el paso final, es documentar en el sistema, con su exposición de motivos, la desincorporación de la unidad documental del sub-fondo.

### 12.3 Flujos de procesos: solicitud de préstamo de documentos o expedientes



1. Solicitud del expediente o documento: cuando un documento o expediente es solicitado al Archivo por motivo de préstamo, consulta o reproducción, esta solicitud deberá venir acompañada del formato “Solicitud de expedientes y documentos”, firmado por el solicitante, notificando el motivo de la solicitud.
2. Ubicación del expediente: una vez identificado el documento/expediente motivo de la solicitud, éste será ubicado físicamente en la estantería.
3. Entrega del expediente y firma del formato: una vez realizado los dos procedimientos anteriores, se entregará el expediente al solicitante, recordándole la responsabilidad que adquiere para con el patrimonio documental de la Facultad, donde el archivólogo por medio de su firma en el formato de préstamo, dará autorización a la salida del expediente/documento.
4. Actualización de registros y archivado del formato: el préstamo será registrado en las formas “Bases de datos” y “Préstamo de expedientes”, para ejercer verdadero control sobre los documentos, y a su vez, el formato de préstamo será archivado en la carpeta de préstamos correspondiente.
5. Devolución del préstamo: ya realizada la devolución, se busca el formato físico del préstamo para registrar como devuelto el documento o expediente, actualizando a su vez la base de datos, haciendo la salvedad por medio del campo “historial de préstamos” que el solicitante mantuvo bajo su custodia el soporte documental durante cierto período de tiempo.

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMEINTOS</b>	
<b>Elaborado por:</b>  <b>Araujo Mervin y Mogollón Yuleima</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>Enero 2017</b>



## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones:

Las unidades de información en estos tiempos son de suma importancia en este caso destacamos los archivos, estos juegan un papel muy importante dentro de las instituciones y organizaciones sean publicas o privadas como nunca antes lo habían hecho. No podemos negar que en épocas anteriores fueron importantes en muchos sentidos, como por ejemplo, la preservación de la historia de civilizaciones antiguas. En lo actual tenemos que la globalización y la información van de la mano con la tecnología que esta en continua evolución. Por lo tanto los profesionales de la información deben estar en continua actualización para no quedar rezagados y poder mantener el orden que existe en el caos de información que hace vida en todas sus formas, resulta determinante ya que dicha información es la que nutre estas organizaciones e incluso a la ciudadanía en general.

En la actualidad La economía parece estar diseñada en términos de conocimiento, creatividad y saberes para ser aplicados sobre su entorno, en relación a la competencia, y el cómo saber aprovechar las oportunidades, y sin información, resulta complicado permanecer exitosamente. Todos los archivos, deben brindar apoyo a las diferentes administraciones en el resguardo de su patrimonio documental, para ello deben registrar y conservar correctamente los documentos facilitando el acceso a los mismos y difundiendo el resultado de las actuaciones y decisiones de las entidades que representan, en esto se basa la comunicación dentro de la archivística, en como dialogar con su entorno.

En esta investigación nos referimos a un tema que desde ya se nos presenta como una necesidad para nuestra institución, este es el caso del planteamiento de pautas de normalización y estandarización archivística propias de nuestra región, recordemos que organismos como la International Organization for Standardization (ISO) y el Consejo Internacional de Archivos (ICA) se crearon bajo circunstancias distintas a las nuestras y a veces parece hasta alejado de nuestra realidad, incluso nuestros socios comerciales ya comienzan a ser distintos; de allí nace la necesidad de esta investigación, ya que de existir una verdadera institución regional encargada de la estandarización y normalización de los archivos no resultarían tan frecuentes estas situaciones, sobre todo en el contexto venezolano.

Dicha investigación nos hace reflexionar acerca de la importancia y el provecho que resulta para una administración la estandarización y normalización de la metodología de organización y procedimientos dentro de sus unidades de información, igualmente el rol que juega el profesional de la información en tan importante labor. Aquí surge una necesidad de una problemática latente dentro de

la organización, la ordenación del fondo documental y la sistematización de sus actividades; consecutivamente proponemos una solución a través de la creación de un manual de normas y procedimientos que apunta a proyectar al Archivo Central de la facultad de medicina como el único dentro de la organización con una herramienta parecida, que estimula al correcto uso del Patrimonio Documental y a un tratamiento regulado de la información.

Igualmente proponemos fijar flujos de procesos que ayuden a la agilización de las tareas de esta unidad, creando a su vez una cultura archivística dentro de la institución. Podemos mencionar que a través de la puesta en marcha de la presente propuesta contribuiremos directamente a dar un mayor acceso a la información, se puede aperturar el uso de redes y nuevas aplicaciones que hacen referencia a las nuevas tecnologías, por ejemplo servidores locales, el dropbox, etcétera, el aprovechamiento de los datos para su procesamiento y ayuda en la toma de decisiones, poner orden al enorme fondo documental presente en la unidad.

Finalmente, a través de esta investigación y la metodología aquí propuesta, se pudo conocer un poco mediante la observación y la interacción con los usuarios, resultados que revelan datos de interés, como por ejemplo, que la mayoría demanda espacios dentro del archivo para la consulta de expedientes así como el proveer al archivo de sus propios equipos y materiales para su funcionamiento óptimo.

## Recomendaciones

Las recomendaciones para ayudar a que la presente propuesta tenga un mejor y mayor alcance dentro de la institución son las siguientes:

- Aprobar y poner en uso el presente manual a nivel de la Facultad, notificando a todos aquellos departamentos que requieren hacer uso de su sub-fondo documental.
- Aprovechar el espacio disponible dentro de las instalaciones para la mejor ubicación del Archivo.
- La adquisición de mobiliario más acorde para aprovechar mejor los espacios.
- Dotar al Archivo de equipos propios no ostentosos, tales como escáner.
- Redacción de un plan para prevenir incendios e inundaciones en el área.
- Adquisición de sistemas detectores de incendios para su distribución a lo largo del área de resguardo del fondo documental (ver anexo D1).
- La adquisición de equipos extintores de fuego, vitales al momento de contrarrestar alguna situación de catástrofe que ponga en riesgo la vida de las personas y la conservación de los documentos. Existen modelos acordes según el tipo de documentos que se resguarda; o incluso en caso de catástrofes generadas por fuego o incidentes eléctricos. La ubicación idónea de los mismos sería en la entrada al área donde serán resguardados los documentos (ver anexo D1).
- El control de la humedad y temperatura también se debe observar y atender periódicamente, estos son por lo general enemigos silenciosos que atentan contra los documentos si no se controlan de la manera adecuada con la adquisición de deshumidificadores e instrumentos de medición que son muy necesarios. Se recomienda la adquisición de un higrómetro para la medición y control de la humedad relativa, la temperatura y el agua.
- Consultar la normativa legal vigente sobre incendios y evacuación de edificios.
- Adiestramiento del personal para las situaciones de alarma con la utilización de los extintores y la posible evacuación de algún tipo de documento.

- Revisión periódica de los sistemas eléctricos del almacén.
- Se recomienda la creación de un sistema de archivos donde se puedan especificar con mayor precisión las funciones del archivo de gestión y del histórico.
- Acondicionar las áreas de consulta a los usuarios según las normas internacionales, con ello el servicio prestado obtendrá un valor agregado, ya que se trata de la comodidad y el agrado de los usuarios.
- Aprovechar al máximo los adelantos y nuevas herramientas tecnológicas a fin de implementarlas en los servicios del archivo sede (Digitalización, catálogos electrónicos, chat, etc.).

## FUENTES CONSULTADAS

### 1. FUENTES BIBLIOGRAFICAS

- Adcock Edward P. (2000) IFLA: Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas. Santiago de Chile: DIBAM.
- Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (2006) Ley Aprobatoria de la Convención para Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial entre la República Bolivariana de Venezuela y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO (Gaceta Oficial Extraordinaria No. 5.822, Pág. 12-16).
- Balestrini Acuña, Miriam (2002) Cómo se elabora el proyecto de la investigación. (2da Edición) Caracas: B.L. Consultores Asociados, servicio editorial.
- Consejo Internacional de Archivos (2000) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Cruz Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando (1998) Información y documentación administrativa. Madrid: Editorial Tecnos.
- Cruz Mundet, José Ramón (2001) Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Gavidia, Winston (coordinador); Cáceres, Josefina; Blanco, Luís; Ortuño, Carlos (1993) Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura. Caracas: Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Heredia Herrera, Antonia (1991) Archivística General: Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia Herrera, Antonia (2007) ¿Qué es un archivo? Asturias: Ediciones TREA.
- Jiménez, Elsi (2009) Más allá del Libro: la Plataforma Tecnológica en la Educación Superior. Caracas, Venezuela: Ediciones de la Biblioteca-EBUC, UCV.
- La Cruz M., Marisol (2000) Elaboración de un manual de normas y procedimientos para el archivo de la Oficina de Tramitación y Control de Personal de la facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad Central de Venezuela. Caracas: Universidad Central de Venezuela.
- Lopez Hernandez, Elvis (2012) Propuesta de un manual de procedimientos para el archivo central de la dirección de asesoría jurídica de la Corporación de Industrias Intermedias de Venezuela, CORPIVENSA.
- Núñez Fernández, Eduardo (1999) Organización y gestión de archivos. Gijón, España: Ediciones TREA.

- Torrealba, Ecdi (2007) Propuesta de manual de normas y procedimientos para el archivo de la vicepresidencia de proyectos del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES). Caracas: Universidad Central de Venezuela.
- Vásquez, Manuel (1997) Introducción a la Archivología. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.
- Vásquez Murillo, Manuel (2004) Administración de Documentos y Archivos: Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.

## 2. FUENTES ELECTRÓNICAS

Arévalo Jordán, Víctor Hugo (2003) Técnicas documentales de archivo, ordenación y clasificación de los documentos de archivo. [Homepage] Consultado el 18 de noviembre de 2014 de la World Wide Web: [http://www.edicionesdelsur.com/ordenacion\\_clasificacion.htm](http://www.edicionesdelsur.com/ordenacion_clasificacion.htm)

Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (17-10-2001) Ley Orgánica de la Administración Pública [Homepage] Consultado el día 18 de noviembre de 2014 de la World Wide Web: [http://www.me.gob.ve/media/contenidos/2006/d\\_269\\_9.pdf](http://www.me.gob.ve/media/contenidos/2006/d_269_9.pdf)

Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (2000) Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. [Homepage] Consultado el día 12 de diciembre de 2014 de la World Wide Web: <http://www.tsj.gov.ve/legislacion/constitucion1999.htm>

Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (17-10-2001) Ley Orgánica de la Administración Pública. [Homepage]. Consultado el día 14 de diciembre de 2014 de la World Wide Web: [http://www.ventanalegal.com/leyes/ley\\_organica\\_administracion\\_publica.html](http://www.ventanalegal.com/leyes/ley_organica_administracion_publica.html)

Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (26-07-2005) Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. [Homepage]. Consultado el día 14 de diciembre de 2014 de la World Wide Web: <http://www.inpsasel.gob.ve/documentos/lopcymat.pdf>

Congreso de los Estados Unidos de Venezuela (2010) Ley de Archivos Nacionales. [Homepage]. Consultado el día 15 de diciembre de 2014 de la World Wide Web: <http://venezuela.justia.com/federales/leyes/ley-de-archivos-nacionales/gdoc/>

Congreso de la República de Venezuela (1-07-1981) Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. [Homepage]. Consultado el día 16 de diciembre de 2014 de la World Wide Web: <http://www.tsj.gov.ve/legislacion/lopa.html>

Fuster Ruiz, Francisco (1999) Archivística, Archivo, Documento de Archivo... [Homepage]. Consultado el día 16 de diciembre de 2014 de la World Wide Web: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/635/63500207.pdf>

Guzmán, Anna (2003) Diagrama de Flujo, Producción, Procesos y Operaciones. [Homepage] Consultado el día 18 de diciembre de 2014 de la World Wide Web: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/diagflu.htm>

Martínez Ferreira, Matías (2005) Diagramas causa-efecto, Pareto y Flujograma. [Homepage] Consultado el día 18 de diciembre de 2014 de la World Wide Web: <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/diagraca.htm>.

Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela (22-07-2008) Decreto con Rango de Fuerza de Ley No. 368, sobre Simplificación de Trámites Administrativos. [Homepage]. Consultado el día 19 de diciembre de 2014 de la World Wide Web: <http://static.eluniversal.com/2008/08/04/leyh11.pdf>

Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela (10-05-2000) Decreto No. 825, mediante el cual se declara el acceso y el uso de Internet como política prioritaria para el desarrollo cultural, económico, social y político de la República Bolivariana de Venezuela. [Homepage]. Consultado el día 20 de diciembre de 2014 de la World Wide Web: <http://www.bcv.org.ve/BLANKSITE/c1/planillas/dec825.pdf>

Sánchez Gómez, Arcángel (2007, abril) Actualización de teorías archivísticas: una necesidad para mejorar la gestión de archivos venezolanos. [Homepage] Consultado el día 27 de diciembre de 2014 de la World Wide Web: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2281815>

# **ANEXOS**



## **ANEXO A.**

### **Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela**

#### **“Archivo Central”**

#### **“Usuarios en general del Archivo”**

Esta es un cuestionario diseñado para conocer su opinión acerca del funcionamiento del archivo central, en el no hay respuestas correctas o incorrectas por tanto, se recomienda leer cuidadosamente cada una de las preguntas y en el caso de las opciones múltiples seleccione sólo una opción de respuesta (no deje de contestar ninguna de ellas). Recuerde que la misma posee carácter anónimo por lo que se le agradece su sinceridad al momento de responder:

### **1.- Información general del usuario.**

#### **1.1.- ¿Cargo que desempeña dentro de de la Facultad?**

\_\_\_\_\_

#### **1.2.- ¿Con qué frecuencia visita usted el Archivo Central?**

- Casi nunca
- Ocasionalmente
- Casi siempre

#### **1.3.- ¿A través de qué vía solicita la información al Archivo?**

\_\_\_\_\_

### **2.- Actividades del Archivo Central.**

#### **2.1.- ¿Cómo Considera usted el servicio general del Archivo Central?**

- Deficiente
- Regular
- Bueno
- Excelente

**2.2.- ¿Cómo considera los tiempos de respuestas del Archivo Central de la DAJ en relación a sus solicitudes?**

- Malos (generalmente tardíos)
- Regulares (ocasionalmente tardíos)
- Buenos (puntualidad en los tiempos de respuesta)

**2.3.- ¿Consigue la información en los expedientes de manera rápida y sencilla?**

- Nunca
- Ocasionalmente
- Siempre

**2.4.- ¿Ha sido informado con respecto al trato que debe darse a los documentos al momento de la consulta?**

- Nunca
- Ocasionalmente
- Siempre

**2.5.- Considera usted que los espacios para consulta de expedientes son:**

- Poco cómodos
- Cómodos
- Muy cómodos
- Otro -especifique-

### **3.-Consideraciones del usuario.**

#### **3.1.- ¿En qué forma considera usted que el servicio del Archivo Central incide en el curso de sus actividades regulares?**

- Negativamente (la gestión actual del archivo afecta mis actividades)
- Positivamente (la gestión actual del archivo facilita mis actividades)
- Ninguna de las anteriores (no incide ni positiva ni negativamente en mis actividades).

#### **3.2.- La estandarización de los procesos del Archivo Central, ¿En qué medida repercutiría en sus labores diarias?**

- Negativamente (entorpecerá mis actividades)
- Positivamente (facilitará mis actividades)
- Ninguna de las anteriores (no incide ni positiva ni negativamente en mis actividades).

#### **3.3.- La creación de políticas y lineamientos referentes a los usuarios del Archivo Central, repercutirá:**

- Negativamente (entorpecerá mis actividades)
- Positivamente (facilitará mis actividades)
- Ninguna de las anteriores (no incide ni positiva ni negativamente en mis actividades).

#### **3.5.- ¿Considera usted que se puede mejorar el servicio del Archivo Central? Justifique su respuesta.**

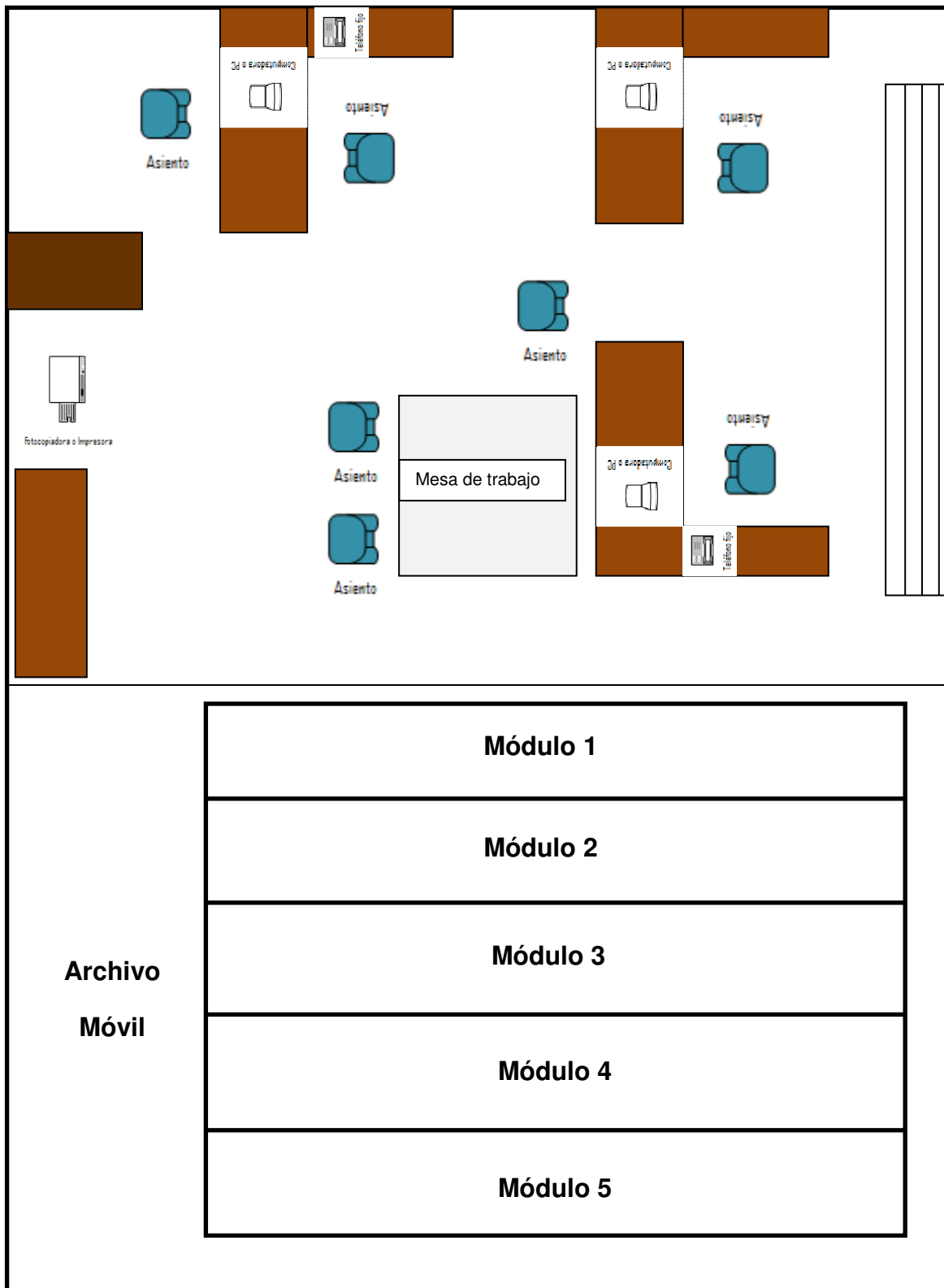
---

---

---

## ANEXO B

### Área del Archivo Central



**ANEXO C1**

**Archivo móvil**



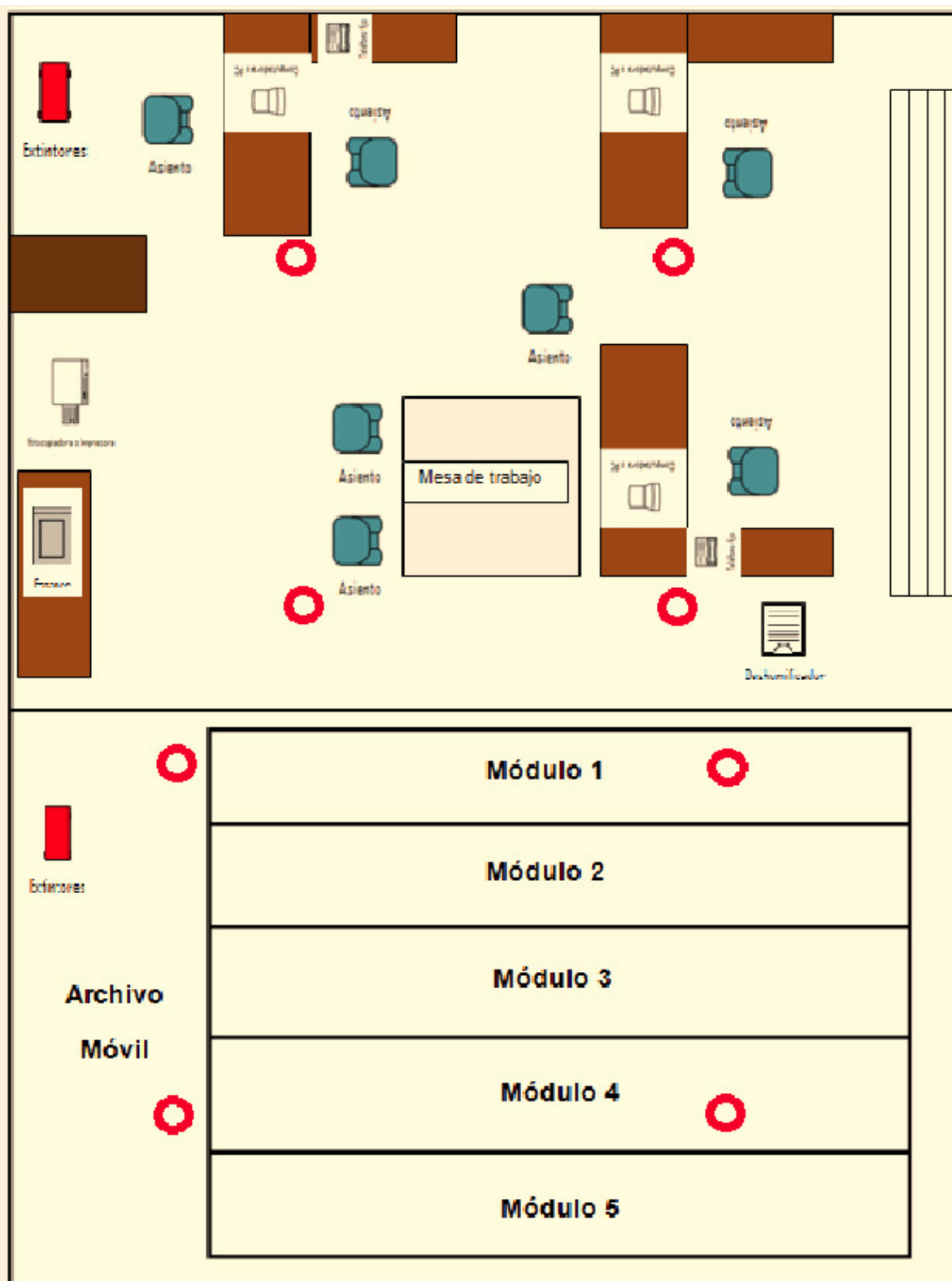
## ANEXO C2

### Archivo móvil interior de los módulos



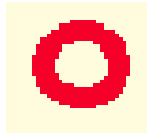
# ANEXO D1

## Plano propuesto para el archivo central



## ANEXO D2

### Especificaciones del área



Detectores de incendio



Escritorio



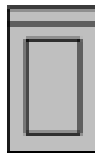
Teléfono fijo



Extintores



Computadora o PC



Escaner



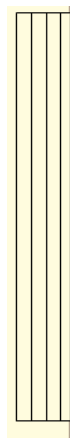
Fotocopiadora o Impresora



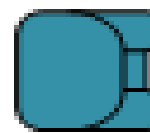
Deshumificador



Entrada



Ventana



Asiento



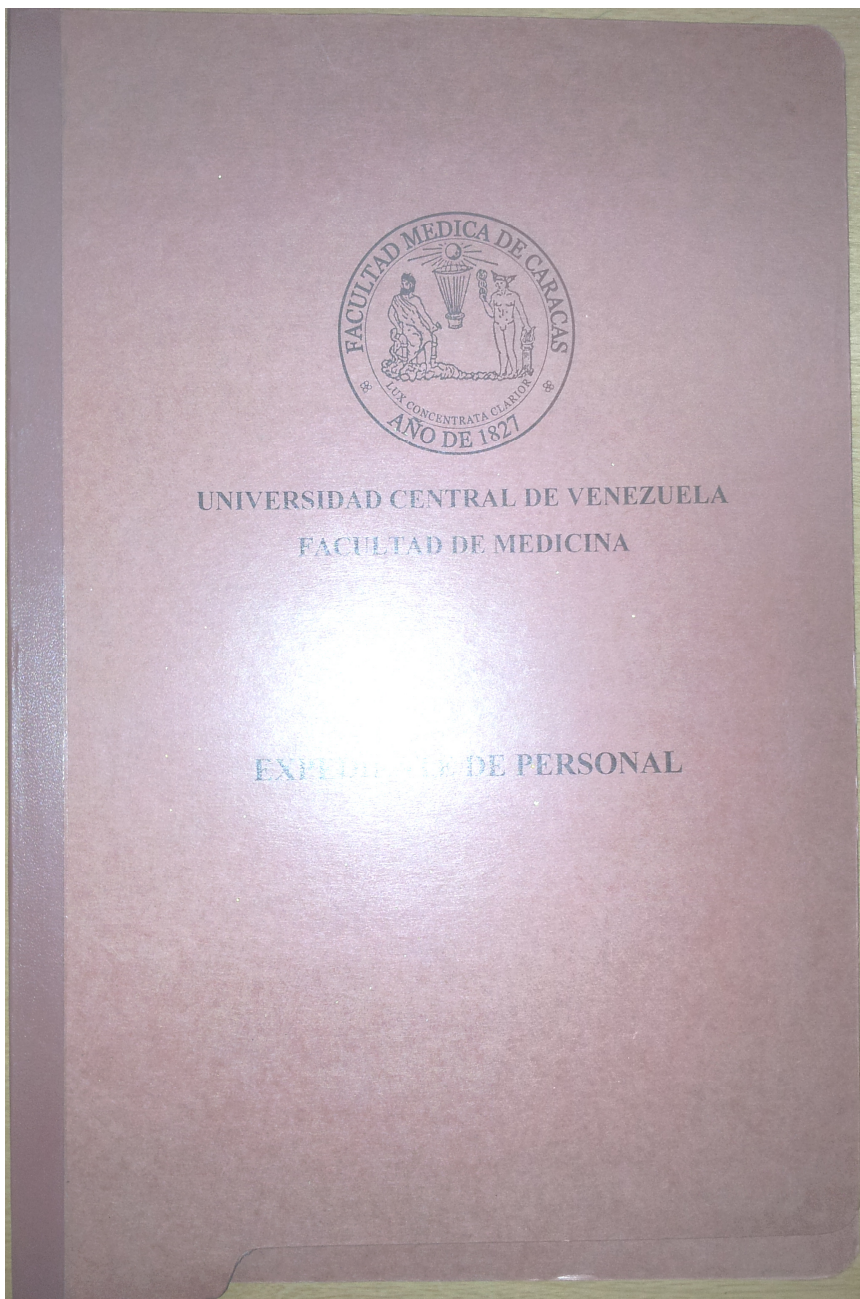
## **ANEXO E1**

### **Modelo de carpeta bibliorato**



## ANEXO E2

### Modelo de carpeta de solapa



## ANEXO E3

### Modelo de carpeta de solapa parte interna



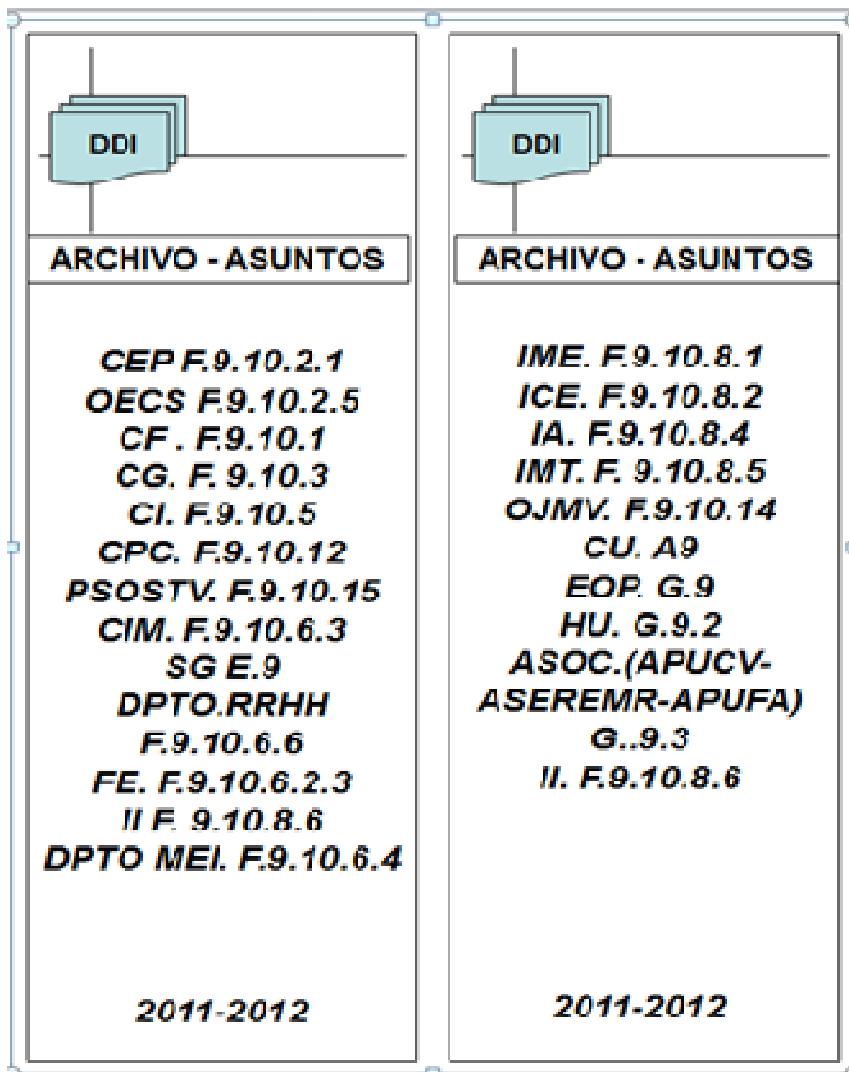
## ANEXO F

### Formato de recepción de documentos en digital

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>TIPO TRAMITE I</b>	<b>PLANILLA</b>	<b>TIPO DE PERSONAL</b>	<b>FECHA ENTREGA</b>
ANGULO MENDEZ ANA GRACIELA	CONTRATO	<b>11633-09-16</b>	DOC	17/02/2016
LORENZO SARMIENTO MARIA ANGELITA	CONTRATO	<b>11630-09-16</b>	DOC	17/02/2016
GONZALEZ PEREZ ANGELY MILIBETH	PRORROGA DE CONTRATO	<b>11654-09-16</b>	DOC	17/02/2016
GUTIERREZ GARCIA CRISTINA DEL ROSARIO	PRORROGA DE CONTRATO	<b>11643-09-16</b>	DOC	17/02/2016
MORENO RUIZ DUBRASKA COROMOTO	PRORROGA DE CONTRATO	<b>11650-09-16</b>	DOC	17/02/2016
VASQUEZ PEREZ ABIGUEY JOSEFINA	PRORROGA DE CONTRATO	<b>11638-09-16</b>	DOC	17/02/2016
PAGANO GARCIA FRANCESCA	PRORROGA DE CONTRATO	<b>11626-09-16</b>	DOC	17/02/2016
FARIAS PEDROZA ZULMARY ALICIA	PRORROGA DE CONTRATO	<b>11640-09-16</b>	DOC	17/02/2016
ANZOLA ANZOLA YELLI MARIA	PRORROGA DE CONTRATO	<b>11645-09-16</b>	DOC	17/02/2016
SAUL GARCIA YOTSABETH JOSEFINA	PRORROGA DE CONTRATO	<b>11642-09-16</b>	DOC	17/02/2016
RIVERO DE ORAMAS YLAYALI	PENSION POR VIUDEZ	<b>11628-09-16</b>	DOC	17/02/2016

## ANEXO G

### Modelo de etiqueta para identificar los bibliorato



### Modelo de etiqueta para identificar expedientes de personal

<b>401</b>	<b>133</b>	ARAUJO RAMIREZ, Mervin Johan C.I. 16.668.021
------------	------------	---

# ANEXO H 1

## Formato de solicitud de documentos

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE MEDICINA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
ARCHIVO

SOLICITUD DE EXPEDIENTE(S)

Solicitante: \_\_\_\_\_

Ubicación Administrativa: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Tipo de Personal (D-A-O)

D=Docente  
A=Aldea, Tec,  
S=Serv  
O=Obrero


Tipo de Documento que requiere revisar: \_\_\_\_\_

Fotocopiar: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_  
.....

Firma de Recibido: \_\_\_\_\_ fecha de Recibido: \_\_\_\_\_  
.....

SOLO PARA CONTROL DEL ARCHIVO

Firma Autorizada







# ANEXO J

## Base de datos

DOCENTES ACTIVOS							
POSICION	APELLIDOS, NOMBRES, C.I.	Fecha de Ingreso	Categoría	Dedicación	Cátedra,Escuela, Instituto,	Observaciones	
402	1	ACEVEDO LLOVERA, Humberto Julio C.I. 3.974.103	01.09.77	Agregado	Exclusiva	C.Fisiologia Esc Bioanálisis	Jf Ct Fisiologia 26.10.10 al 2012
402	2	ACEVEDO, Emma Rosa(Jub) C.I. 3.122.836	01.03.94	Jub 01.03.13	Asistente	Tiempo Completo	Dpto.Ciencias Básicas Esc.E.E.
402	3	SANCHEZ SALAME, Gregorio Leopoldo C.I. 5.301.310	01.02.97	Instructor por Concurso	Tiempo Conv. 6h/s	Internado Rotatorio Dr. Raúl Perdomo Esc. L.R.	
402	4	ABATE POLANCO, Teresa del Carmen C.I. 5.625.484	01.09.95	Asistente	Exclusiva	S.Inmunoquímica I.M.T.	
402	5	ABRODOS RAMALLO, Antonia C.I. 5.218.278	01.10.91	Asistente	Tiempo Completo	C.CliPediátrica"A" Esc.L.R.	Jf Dpto Pediatría y Puericultu 2010-2012
402	6	ABDUL HADI, Saleh Salha C.I. 3.720.027	16.03.78	Titular	Exclusiva	C.MedicinaTropical Esc.L.R.	
402	7	ABADI ALHANATY, Isaac C.I. 1.067.762	01.06.70	Asistente	Medio Tiempo	C.CiMedica"A" Esc.L.R.	
402	8	RAMOS de BAPTISTA, Mercedes C.I. 3.728.996	01.05.97	Inst x Concurso	M.T.	C.Enfermería Comunitaria E.E.	
402	9	ACOSTA, Humberto Jose(Jub) C.I. 4.500.010	01.09.85	Jub 01.09.11	Instructor por Concurso	T.Conv. 6 h/s	C.Ginecologia Esc.I.M.V.

# ANEXO K

## Base de datos de préstamos

P16									
MARIA PEREZ				DAYANA SALAZAR				BELEN GOMEZ	
EXPEDIENTE	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE DEVOLUCION	C.I	EXPEDIENTE	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE DEVOLUCION	C.I	EXPEDIENTE	FECHA DE SOLICITUD
Jacinto Convit	19/05/2015	25/05/2015	251.715	Italia Amundaray	15/05/2015	15/06/2015	4.615.764	Oswaldo Guillen	27/05/2015
Jordana Zalcmán	19/05/2015	25/05/2015	17.146.110	Idania Lubo	28/05/2015	28/05/2015	13.466.198	Yolexi Carrizo	27/05/2015
Nelly Hernandez	19/05/2015	25/05/2015	6.274.847	Leon Perez	10/06/2015		2.099.603	Rodolfo Garcia	27/05/2015
Gloria Gonzalez	27/05/2015		5.115.757	Manuel Ayala	15/06/2015		6.059.629	Maria Caricci	10/06/2015
Mireya Silva	27/05/2015	15/06/2015	6.909.510	Ali Gonzalez	15/06/2015		6.861.986		
Sofia Abdul	27/05/2015	15/06/2015	3.803.617	Eduardo Herrera	15/06/2015		6.245.922		
Doris Agelvis	27/05/2015		10.165.569	Julian Herrera	15/06/2015		6.339.243		
				Tomas Saez	15/06/2015		6.007.591		
				Ernesto Subero	15/06/2015		5.907.769		
				Ramon Peña	15/06/2015		9.361.676		
				Luis Bolivar	15/06/2015		10.543.346		
				Franklin Marquez	15/06/2015		15.510.318		
				Carlos Guzman	15/06/2015		6.157.445		