



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



**CATÁLOGO AUTOMATIZADO DEL SUB-FONDO COLONIA: SUB-SERIE
SECRETARÍA DE INTERIOR Y JUSTICIA, (1723-1810). ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN “GENERALÍSIMO FRANCISCO DE
MIRANDA”.**

(Trabajo de grado para optar al Título de Licenciada en Archivología)

Autora: Mariela Yamilett Farfán

Tutor: Prof. Mike Aguiar

Caracas, Septiembre de 2017

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Dedicatorias.....	I
Agradecimientos.....	II
Introducción.....	III
Resumen.....	IV
Capítulo I: El Problema.....	7
1.1 Planteamiento del problema.....	7
1.2 Objetivos de la investigación.....	11
1.2.1 Objetivo general.....	11
1.2.2 Objetivos específicos.....	11
1.3 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado...	12
1.4 Justificación de la investigación.....	13
Capítulo II: Marco Teórico.....	15
2. Marco histórico institucional.....	15
2.1 Colonia.....	15
2.2 Período Colonial.....	15
2.3 El archivo General de la Nación.....	17
2.4 Descripción y funciones del Archivo General de la Nación Generalísimo Francisco de Miranda).....	19
2.5 Estructura jerárquica del Archivo General de la Nación.....	21
3. Antecedentes de la investigación.....	41
4. Marco teórico.....	43
4.1 Archivo.....	43
4.2 Archivo histórico.....	44
4.3 Las normas Isad (G).....	44
4.4 Términos asociados a la Isad (G).....	47

4.5 Automatización.....	47
4.6 Objetivos de la automatización.....	48
4.7 Descripción Archivística.....	48
4.8 Instrumentos de descripción archivística.....	49
4.9 Tipos de instrumentos de descripción.....	49
4.10 Catálogo.....	50
4.11 Catálogo automatizado.....	50
4.12 Base de datos.....	50
4.13 Unidad documental compuesta.....	51
4.14 Legajo.....	51
4.15 Expediente.....	51
	52
Capítulo III: Marco Metodológico.....	
3 Metodología.....	52
3.1 Nivel de la investigación.....	52
3.2 Tipo de la investigación.....	53
3.3 Diseño de la investigación.....	53
3.4 Población y muestra	53
3.4.1 Población.....	53
3.4.2 Muestra.....	53
3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	54
3.6 Análisis y validez.....	54
3.7 Fases de la investigación.....	54
Capítulo IV: Diagnóstico.....	56
4.1 Descripción de los documentos correspondientes al sub fondo Colonia; sub serie Secretaría de Interior y Justicia	56
4.2 Resultados del diagnóstico.....	67
4.3 Abreviaturas y escritos propios de la época.....	67
4.4 Escritura de la época.....	73
	75

Capítulo V: La Propuesta	
5.1 Diseño de la propuesta de la elaboración de un Catálogo Automatizado para la adaptación a la base de datos recopilados de la documentación en el período 1723-1810 del Sub fondo Colonia, Sub-serie Secretaría de Interior y Justicia, del Archivo General de la Nación Generalísimo Francisco de Miranda.....	75
5.2 Otros elementos.....	77
5.3 Catálogo con todos sus campos.....	82
5.4 Winisis.....	83
5.5 Diseño de la base de datos Winisis.....	85
5.6 Estructura de la base de datos.....	88
Conclusiones.....	130
Recomendaciones.....	132
Requerimientos funcionales.....	133
Anexos.....	134
Referencias bibliográficas.....	159
Fuentes electrónicas.....	161

DEDICATORIA

A mis Hijos Carmen Emilia, Emmanuel y María Salomé:

Ustedes son las razones por las que continúo luchando día a día, hacer de ustedes personas de bien y conducirlos por los mejores senderos es mi labor, a ustedes mis hijos que los amo sin límites y que es tan grande mi amor que se asemeja al de Dios.

*La aventura de la vida es aprender,
El objetivo de la vida es crecer,
La naturaleza de la vida es cambiar,
El desafío de la vida es superarse,
La esencia de la vida es cuidar,
El secreto de la vida es atreverse,
La belleza de la vida es dar,
La alegría de la vida es amar.*

William Ward.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios Todopoderoso por haberme dado la oportunidad de culminar mis estudios y en presencia de mis padres, hijos y familiares, para darle la satisfacción de ver realizado un proyecto más de vida.

En primer lugar agradezco al profesor Eduardo Santoro por ser el primero en orientarme e impulsarme a estudiar y obtener beneficios educativos en esta casa de estudios.

En segundo lugar y no menos importante al profesor Luis Eduardo Zerpa, amigo, pareja y sobre todo orientador de sus conocimientos, por haber dedicado su tiempo a todas mis inquietudes y haberme acompañado a lo largo de mis estudios.

Al profesor Mike Aguiar, por aceptar ser mi tutor y llevar conmigo la tarea de sacar adelante este proyecto.

A mi jurado, profesoras Neusebelis Bracamonte y Gloria Marquez por aceptar y ser parte de este trabajo, dedicarle tiempo y empeño al mismo.

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”, reúne información que data desde la época de la colonia hasta el presente, ésta es de gran valor y trascendencia para Venezuela por lo que es necesario conservar y preservar los documentos, su integridad y a su vez difundir su información a las nuevas generaciones.

Los archivos se componen como un objeto de transmisión de información, por esta razón, es fundamental que estén en resguardo y protegidos para que su presteza sea eficaz y a su vez la actualización de los mismos se conserven por su valor histórico, social, cultural e intelectual que estos representan como organismo de servicio informacional archivístico.

Al plantearse trabajar para la organización de archivos con el propósito de resguardarlos y hacerlos disponibles para su uso, inmediatamente describimos al documento de archivo en la sociedad.

El trabajo de la Archivística, tradicionalmente relacionada a la investigación histórica, desde el siglo pasado y del mismo modo a la gestión documental y a la administración está sobrellevando a tenor del documento electrónico, como el resto de disciplinas vinculadas a la información, fuertes cambios y variaciones tanto en sus formas, maneras o procedimientos como en las técnicas usadas para resguardar, administrar, clasificar, ordenar, interpretar y recuperar, colecciones de documentos.

El resultado de esta investigación nos permitió automatizar la documentación existente de los legajos que datan desde el año 1723 hasta el año 1810 correspondiente a documentos coloniales y que están adscritos a la Secretaría de Interior y Justicia.

Esta investigación pretende ir a compartir y difundir esa nueva cultura organizacional que debe estar abierta a los cambios, la creación y la innovación y así dar a conocer la vastísima serie documental y las diferentes actuaciones de la Secretaría de Interior y Justicia en el período colonial.

Visto lo anterior se estructuró el trabajo en cinco capítulos a saber: capítulo 1 El problema ¿Cuáles son las formas o métodos a través de las cuales se gestiona la automatización en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”? ¿Cómo está la información contenida en estos documentos?, si realmente la información es sólo asuntos políticos y administrativos. ¿Cómo automatizar la documentación contenida en los legajos? ¿Cómo es la disseminación de información en este archivo? ¿Cómo están clasificados y ordenados estos legajos? estas preguntas sin respuesta fue el problema investigado, la justificación, objetivos y líneas de investigación, diagnosticar, analizar, y organización de Sub-serie Secretaría de Interior y Justicia, del Sub fondo Colonia, del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

Capítulo 2, El marco teórico propiamente dicho, el marco histórico referencial, y los antecedentes, plasmé conceptos tales como Normas ISAD (G), automatización, descripción archivística, catálogo automatizado y toda información relativa al Archivo General de la Nación y colonia.

Capítulo 3, En este capítulo el nivel de investigación, tipo de investigación, diseño de la investigación, fases de la investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos de la investigación, análisis y validación de resultados.

Capítulo 4, Se elaboró el diagnóstico y descripción de los documentos correspondientes al sub fondo colonia; se evaluaron los resultados del diagnóstico y a su vez se presentaron sus escrituras y abreviaturas propias de la época.

Capítulo 5, En este capítulo se diseñó la propuesta de la elaboración del catálogo automatizado, se vació en la base de datos la descripción de cada documento trabajado. Y por último se presentó una vasta gama de referencias y bibliografía a consultar y explorar para la obtención de más información pertinente al tema planteado.



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

Presentado por: Mariela Yamilett Farfán

RESUMEN

Se da continuidad a la descripción de documentos para avanzar con el catálogo automatizado creado en el Archivo General de la Nación “Francisco de Miranda” para así plasmar en la base de datos toda la información concebida a lo largo del trabajo realizado en cuanto al sub-fondo colonia: sub-serie Secretaría de Interior y Justicia, (1723-1810). Documentación resguardada que data desde la colonia y que tiene un gran valor histórico considerable.

Se pretende ofrecer la información más detallada posible del Subfondo haciendo una descripción de cada registro contenido en cada una de las series, siguiendo la Norma ISAD (G), lo que va a permitir que el intercambio de información sea de forma sistematizada, a través del diagnóstico de la documentación, se dan a conocer sus caracteres internos y externos, para así vaciar la información en la base de datos la cual nos permitirá ubicar la información de manera rápida y precisa.

Palabras clave: Archivo General, descripción de documentos, catálogo automatizado, Norma de Descripción Archivística ISAD (G). Base de datos.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

La investigación histórica nos da la posibilidad de poder explicar, vislumbrar, descifrar, entender y comprender un determinado aspecto del pasado. Los archivos históricos se constituyen en reservorios y en piezas significativas de la memoria colectiva de la población en general. Para la historia es de suma importancia el dar a conocer la información documental que demuestra y evidencia los hechos de otras épocas, porque en muchos archivos del mundo se desarrollan estrategias que garantizan la permanencia de estos documentos.

Es de gran importancia para la historia el mantenimiento y conservación de la información documental que demuestra las vicisitudes de otras épocas, ya que en muchos Archivos del mundo se desarrollan estrategias que garantizan la permanencia de estos documentos. Además es necesario saber que la conservación, el tratamiento de fondos y su difusión tienen una importancia axiomática en lo que se refiere al resguardo y puesta en valor del patrimonio archivístico en todas partes del mundo. Sin embargo y en tal sentido, parece claro que, a pesar del impulso apoyado por las administraciones públicas en los actuales momentos en materia de Servicios de Archivo se hallan excesivas carencias en éste ámbito.

Por otra parte se evaluaron las formas o métodos a través de las cuales se gestionó la automatización en el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”, cómo estaba tal información contenida en estos documentos, si realmente la información era sólo asuntos políticos y administrativos, automatizar la documentación contenida en los legajos, cómo era la diseminación de información en este archivo y si estaban clasificados y

ordenados estos legajos, todo esto nos dio base para solucionar el problema investigado.

De igual manera estos inconvenientes no escapan de la realidad, y el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” el cual custodia importante cantidad de documentos que datan desde la colonia los cuales son de sumo valor, y deben ser resguardados y automatizados por tal motivo deben desarrollarse y utilizarse las tecnologías y metodologías adecuadas que vayan en pro del fortalecimiento e integridad de los documentos que conforman la documentación histórica.

Con base a lo expuesto a la problemática que se presentaba de esta investigación se creó el registro automatizado del Sub-fondo Colonia, Sub-serie Secretaría de Interior y Justicia: (1723-1810), del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” y se creó una base de datos bajo la Norma ISAD (G), que nos permitió recuperar los documentos e información de forma precisa y rápida.

1.2. Objetivos de la Investigación

1.2.1 Objetivo General

Elaborar un catálogo automatizado de los documentos pertenecientes a la colección de la Secretaría de Interior y Justicia desde el año 1723 hasta 1810 Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar el Sub fondo Colonia, Sub-serie Secretaría de Interior y Justicia, del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

- Analizar el Sub fondo Colonia, Sub-serie Secretaría de Interior y Justicia del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.
- Describir los documentos en sus caracteres internos y externos utilizando la norma ISAD (G) en la descripción de los legajos correspondientes a la Sub-serie Secretaría de Interior y Justicia, del Sub fondo Colonia, del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.
- Automatizar los registros de los legajos correspondientes a la Sub-serie Secretaría de Interior y Justicia, del Sub fondo Colonia, del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

1.3 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado

Este proyecto se encuentra circunscripto en la Línea de Investigación: Procesamiento de la Información, del Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencia de la Información (CIDECI), de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, cuyos objetivos fueron investigar los problemas que se presentaron para la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento y la recuperación de la información documental lo cual nos resolvieron los problemas para la descripción documental, y nos ayudó a proponer la creación de registros automatizados.

1.4 Justificación de la Investigación

Los Archivos históricos son fuente de información sustancial, pues en ellos se conserva información primaria y documentos originales e inéditos, los cuales tienen un valor permanente considerable, siendo ellos las únicas pruebas o testimonios que forman la memoria colectiva de una institución, familia, personas y la sociedad en su conjunto.

Asumiendo el valor de los documentos y la importancia en la que se encuentran en esta Dependencia, por la preeminencia que estos tienen para la utilización de historiadores y personas afines que mantengan un vínculo bien sea de proyectos de investigación en sus usuarios, confeccionamos una base de datos que nos permitió recopilar, describir, analizar e indizar la base documental que reposa en este archivo, y poder elaborar fuentes de información secundarias como índices, catálogos, monografías, trabajos de grados y las diversas investigaciones que ello permita originar.

Es de gran importancia señalar que el fin último de este proyecto fue generar el catálogo automatizado que nos permitió obtener la información de manera más rápida y de modo automatizada para el control del acceso y la difusión.

Los Archivos históricos son fuente de información significativa, pues en ellos se conserva información primaria y documentos originales e inéditos, los cuales tienen un valor endémico incalculable, siendo ellos las únicas pruebas o testimonios que crean la memoria colectiva de una institución.

El Archivo General de la Nación cuenta con un importante y completo fondo documental como soporte histórico de la Venezuela colonial, simultáneamente el de las municipalidades, los archivos históricos eclesiásticos, el de la Academia Nacional de la Historia, entre otras fuentes primarias para el estudio y comprensión de la época colonial en Venezuela. Es por ello que se requirió de un

instrumento descriptivo que facilitó la ubicación y visualización de la documentación, así como la conservación y difusión de la información.

De igual manera se justifica para la sociedad, ya que garantiza la obtención de la información y datos que demuestran hechos históricos, fundamentales para posteriores investigaciones. Así mismo se justifica para los usuarios del Archivo Histórico General de la Nación, ya que contarán con una base de datos actualizada, que aligere su investigación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.- Marco histórico institucional.

2.1. Colonia

Es importante señalar aspectos fundamentales del período colonial, cuando comienza y en qué año finaliza este período histórico, para comprender diferentes modos relacionados a los documentos que trabajaremos.

“Durante el período colonial, de valor histórico, político, social y religioso, se depositaban en las escribanías públicas (cuyo número no pasó de seis), en los despachos eclesiásticos y en los archivos particulares todos los documentos. Dichas escribanías estaban dentro del marco de la administración de justicia. Solo sufren un cambio notable, cuando en 1836, el presidente en ejercicio José Antonio Páez crea la institución del Registro, estableciendo por primera vez que los papeles de aquellas seis escribanías públicas se dividieran en dos partes: una destinada al Registro y otra al Archivo Público”¹

2.2. Período Colonial

La Historia Colonial de Venezuela se inició con la fundación y organización político-administrativa de la primera ciudad en las costas de Coro, bajo la dirección y administración de los Welser. A partir de ese momento, se dará comienzo a un intenso proceso social, político y económico. Dentro de la historia de Venezuela, el periodo colonial, es el término que se le da a la etapa de ocupación, poblamiento y administración colonial del territorio venezolano que llevó a cabo España desde comienzos del siglo XVI y finalizó a comienzo de la

¹ *Boletín del Archivo General de la Nación Año LXX, Vol. XXXIII, Núm. 120. Tomo 1, p.21*

guerra de independencia. En otras palabras, es el tiempo que transcurre desde 1498 y el inicio de la época de la independencia en 1810.

Durante la época colonial se formaron las bases de lo que sería más adelante la nación venezolana: la mezcla de las culturas española, indígena y africana; el uso del español como idioma principal, la adopción del cristianismo, la delimitación de la colonia y su organización territorial que culminaría en la creación de la Capitanía General de Venezuela. Igualmente, durante el inicio de la colonia el desarrollo político y administrativo se realizó bajo la supervisión y control de la Corona castellana. Fue un proceso que se caracterizó por un simple reconocimiento territorial de la gobernación que retardó el proceso ocupacional, como también por la gran inestabilidad socio-económica.

Con Ambrosio Alfinger, factor de los Welser, designado por la Compañía y confirmado por la Corona como el primer gobernador y capitán general de Venezuela, quien fue en que fundó la institucionalidad administrativa. Bajo su administración, llegaron a las costas las naves de la empresa expedicionaria, en ellas llegaron las respectivas autoridades reales y eclesiásticas, que fundaron en 1529 los primeros establecimientos poblacional, conocido con el nombre de ciudad de Coro.² A partir de la fundación de la ciudad de Coro, como asiento para la administración del gobierno alemán en nombre del Rey, se dio inicio a la conquista, pacificación y organización de la antigua Gobernación de Venezuela.³

Las favorables condiciones económicas, políticas y militares alcanzadas por los conquistadores permitieron el asentamiento y fundación de nuevas ciudades. Un ejemplo fue la fundación de la ciudad Santiago de León de Caracas. Con el establecimiento de dicha ciudad se fortaleció el proceso de conquista y colonización. De hecho, *“en poco tiempo, convirtieron la ciudad en el centro político y administrativo más importante de la entidad; con lo cual cambió el*

² Fabricio Vivas Ramírez. “Una Periodificación de Venezuela Colonial”. En: *Los grandes períodos y temas de Historia de Venezuela. (V Centenario)*. Pág. 54.

³ Ídem.

proceso, que hasta entonces había caracterizado al irregular poblamiento”⁴ del territorio venezolano.

El comercio en la época colonial estuvo caracterizado por el monopolio de las colinas con la Corona Española. Sin embargo, como España no contaba con una industria propia, desarrollada y fuerte, no podía controlar completamente el monopolio, y otros países se introdujeron en los nuevos territorios y así surgió el contrabando como una nueva forma de comercio.

2.3. El Archivo General de la Nación

El Secretario de Interior y Justicia, Licenciado Diego Bautista Urbaneja en su memoria que presentaba al Congreso en 1834, una vez consumada la formación de la república y la separación de la Gran Colombia. En esta Memoria señalaba de forma puntual el grave estado en que se encontraba gran parte de los documentos que formaba parte del acervo documental que existía relativo al pasado histórico en los archivos en la capital, en especial el referido al periodo colonial:

“(…) que los archivos públicos de Venezuela no sean sino una masa informe de papeles sin orden ni concierto, en especial los de la antigua Capitanía General y los Cedularios, y clama por que la organización se comience de inmediato, convencido como esta de que sin archivos no hay un buen gobierno, no hay orden, no habrá historia: nada grande, nada solido; todo llevara el sello de la ligereza y el carácter provisional.”⁵

El Archivo General de la Nación “Francisco de Miranda” es una institución adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Cultura desde el 20 de mayo de 2007, fecha en que fue transferido del Ministerio del Poder Popular para

⁴ *Ibíd.* Pág. 59.

⁵ <http://www.agn.gob.ve/index.php/component/content/article/100-dossier-documental/124-dossier-documental>.

Relaciones Interiores, Justicia y Paz. Tiene como competencias, las que otorgan la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Administración Pública y la Ley de Archivos Nacionales: Custodia, conservación y divulgación del patrimonio documental. Centro de Investigación y Formación y Ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Tiene sus orígenes en la creación del Registro Público en el año 1836.⁶

Por decreto del General José Antonio Páez se dispuso que la documentación de carácter histórico, depositada en las escribanías públicas, se destinara al Archivo Nacional y al Registro Público.

Más adelante, durante el mandato del presidente Antonio Guzmán Blanco se dio forma jurídica al Archivo General por medio del Decreto del 27 de enero de 1877.⁷ Posteriormente, un grupo de intelectuales despertaron el interés del entonces presidente Juan Vicente Gómez en la construcción de un edificio donde pudieran reunirse los valiosos documentos históricos, y con ellos, las fuentes originales y auténticas de la historia de Venezuela.

Años más tarde, con motivo de la conmemoración del primer Centenario de la Independencia, se dispuso por Decreto del 19 de marzo de 1910, la construcción de varias obras públicas, entre las cuales se eligió un edificio para el Archivo Nacional ubicado en la avenida Urdaneta, entre las esquinas de Carmelitas y Santa Capilla. Su inauguración se celebró el 19 de abril de 1911.⁸ En este recinto el Archivo Nacional funcionó durante 96 años.

El 28 de marzo de 2009, en pro de la dignificación del patrimonio histórico de la nación, tras un gran proceso de mudanza, se inauguró una nueva sede de los fondos documentales y bibliográficos del Archivo General de la Nación “Francisco de Miranda”, ubicada en el Complejo Cultural Foro Libertador, hecho que marcó un hito en la vida archivística del país.

⁶ Idem

⁷ Ibídem

⁸ Ibídem

Esta edificación, inaugurada en el año 1983 cuenta con todas las especificaciones técnicas funcionales; posee una sala de consulta y amplios archivos de almacenamiento para el patrimonio documental, con condiciones óptimas de conservación y preservación (ubicación, mobiliario, iluminación, temperatura, humedad y seguridad) y con la requerida proyección hacia el futuro.

El Archivo General de la Nación es la institución responsable de la guarda, custodio, conservación y divulgación del Patrimonio Documental, así como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de preservar la memoria histórica y la cultura de nuestra nación según establece en el Decreto Presidencial N° 6713.⁹ Por tanto el AGN es el órgano responsable de crear, orientar y coordinar el Sistema Nacional de Archivos, siendo el rector de la Actividad Archivística Nacional. Además propicia la normalización de todos los procesos de los archivos como preservación, conservación, y salvaguarda del Patrimonio Documental de la Nación, promoviendo el desarrollo y la supervisión gestión archivística en todo el territorio nacional: como servicio público a las comunidades y movimientos sociales organizados, ciudadanas, ciudadanos, órganos, entes y misiones de la administración pública y sectores privados.

2.4. Descripción y funciones del Archivo General de la Nación Generalísimo Francisco de Miranda

El AGN tiene sus orígenes en la creación del Registro Público, en el año 1836. Por decreto del General José Antonio Páez se dispuso que la documentación de carácter histórico, depositada en las escribanías públicas, se destinara al Archivo Nacional y al Registro Público.

Más adelante, durante el mandato del presidente Antonio Guzmán Blanco se le dio forma jurídica al Archivo General por medio del Decreto del 27 de enero de

⁹ *Ibíd*em

1877. Posteriormente, un grupo de intelectuales despertaron el interés del entonces presidente Juan Vicente Gómez en la construcción de un edificio donde pudieran reunirse los valiosos documentos históricos, y con ellos, las fuentes originales y auténticas de la historia de Venezuela.

Años más tarde, con motivo de la conmemoración del primer Centenario de la Independencia, se dispuso por Decreto del 19 de marzo de 1910, la construcción de varias obras públicas, entre las cuales se eligió un edificio para el Archivo Nacional ubicado en la avenida Urdaneta, entre las esquinas de Carmelitas y Santa Capilla. Su inauguración se celebró el 19 de abril de 1911. En este recinto, el Archivo Nacional funcionó durante 96 años.

El 28 de marzo de 2009, en pro de la dignificación del patrimonio histórico de la nación, tras un gran proceso de mudanza, se inauguró una nueva sede de los fondos documentales y bibliográficos del Archivo General de la Nación “Francisco de Miranda”, ubicada en el Complejo Cultural Foro Libertador, hecho que marcó un hito en la vida archivística del país.

Esta edificación, inaugurada en el año 1983 cuenta con todas las especificaciones técnicas funcionales; posee una Sala de Consulta y amplios archivos de almacenamiento para el patrimonio documental, con condiciones óptimas de conservación y preservación (ubicación, mobiliario, iluminación, temperatura, humedad y seguridad) y con la requerida proyección hacia el futuro.

El Archivo General de la Nación es la institución responsable de la guarda, custodio, conservación y divulgación del Patrimonio Documental, así como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de preservar la memoria histórica y la cultura de nuestra nación según establece en el Decreto Presidencial N° 6713. Por tanto el AGN es el órgano responsable de crear, orientar y coordinar el Sistema Nacional de Archivos, siendo el rector de la Actividad Archivística Nacional. Además propicia la normalización de todos los procesos de los archivos como preservación, conservación, y salvaguarda del Patrimonio

Documental de la Nación, promoviendo el desarrollo y la supervisión gestión archivística en todo el territorio nacional: como servicio público a las comunidades y movimientos sociales organizados, ciudadanas, ciudadanos, órganos, entes y misiones de la administración pública y sectores privados.¹⁰

2.5. Estructura jerárquica del Archivo General de la Nación

1. Dirección General. Cometidos y funciones:

La máxima representación del Centro correrá a cargo del Director General. Contará con un Consejo de Dirección, como órgano colegiado asesor, y con un Subdirector que le sustituirá en caso de ausencia. Serán responsabilidades y cometidos del Director del Centro los siguientes:

- a) la dirección administrativa y el régimen interior;
- b) la representación pública del Centro;
- c) la relación con los organismos superiores en las materias propias de la vida y funcionamiento del Centro;
- d) la aprobación de los presupuestos del Centro, así como el control de la gestión económica del mismo;
- e) la aprobación de los planes ordinarios y extraordinarios del Archivo y de las memorias anuales;
- f) la coordinación y el impulso de las actividades de los distintos departamentos del Archivo;
- g) la presidencia del Consejo de Dirección;
- h) establecimiento de objetivos y líneas de trabajo;
- i) establecimiento de criterios para la programación, seguimiento y coordinación de los trabajos técnicos;
- j) establecimiento de criterios para la programación, seguimiento y coordinación del servicio al público;
- k) establecimiento de criterios para la programación, seguimiento y coordinación de la ejecución del presupuesto asignado al Centro;
- l) establecimiento de criterios para la programación, seguimiento y coordinación de asuntos del personal;
- m) revisión y firma de toda la correspondencia de la Dirección;
- n) distribución de recursos humanos y materiales;
- ñ) responsable de la Carta de Servicios.¹¹

1.1. Subdirección General. Cometidos y funciones:

¹⁰ <http://www.agn.gob.ve/index.php/sample-sites-2/archivo-general-de-la-nacion>.

¹¹ <http://www.agn.gob.ve/index.php/sample-sites-2/archivo-general-de-la-nacion>.

Además de sustituir al Director General en caso de ausencia de éste, asumirá la coordinación de la gestión económico-financiera y de personal del Centro, así como de todos los servicios generales. De la Subdirección General dependen directamente varias áreas:

1.1.1. Área de Política Archivística. Cometidos y funciones:

Se responsabilizará con la definición de las líneas de actuación en política archivística, para orientar la preparación de los planes estratégicos del AGN y el SNA, y gestionará posteriormente su sometimiento al Consejo de Dirección del AGN. Coordinará la elaboración del plan anual de la Institución. Asumirá la confección de la memoria anual del AGN.

1.1.2. Unidad de Planificación y Evaluación. Cometidos y funciones:

Será su responsabilidad concretar las líneas marcadas por el área en forma de planes de actuación, tanto estratégicos o plurianuales como ordinarios o anuales. Coordinará las labores de protección del patrimonio documental de la nación a partir de su identificación y control, a través del censo de archivos y del patrimonio documental dominicano. Coordinará las tareas de difusión y divulgación de la información obrante y disponible en los archivos de la República Dominicana. Tendrá a su cargo la:

- a) elaboración del Plan Estratégico del AGN;
- b) elaboración de los planes plurianuales;
- c) elaboración del Plan Operativo Anual;
- d) preparación y elaboración del Plan de Infraestructuras;
- e) evaluación de planes;
- f) sistematización del aprendizaje.

1.1.3. Unidad de Proyectos y Programas. Cometidos y funciones:

Será una unidad de carácter técnico cuyo propósito principal se centrará en apoyar la gestión de recursos adicionales a los asignados al AGN en el presupuesto nacional. Tales recursos podrán ser tanto en dinero como en bienes o recursos humanos destinados a la realización de proyectos o al desarrollo de programas especiales. La unidad de Proyectos y Programas deberá facilitar el diseño, la

elaboración y gestión de éstos. Auxiliará a los distintos departamentos y áreas en los procedimientos de rendición de informes a organismos de cooperación e instituciones donantes, mientras que la ejecución de los proyectos en sí misma será responsabilidad de los departamentos o áreas del archivo correspondientes.¹²

En concreto, asumirá los siguientes cometidos:

- a) gestionará la obtención de ayudas financieras para la ejecución de proyectos;
- b) asesorará a los diversos departamentos del AGN en la elaboración y presentación de proyectos;
- c) será responsable de la canalización y concreción en proyectos y programas de la Ayuda Internacional al Desarrollo en materia archivística en la República Dominicana;
- d) coadyuvará a la presentación de los informes técnicos que sean requeridos por los organismos de cooperación, tanto para la aprobación de proyectos como para la justificación de los gastos derivados de los mismos y financiados con aportaciones extrapresupuestarias.

1.1.4. Área de Seguridad Cometidos y funciones:

Será su responsabilidad el mantenimiento de las condiciones de seguridad para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Institución. En concreto, asumirá los siguientes cometidos:

- a) coordinación y supervisión de los servicios técnicos de vigilancia y seguridad;
- b) elaboración de planes de seguridad del edificio;
- c) control de acceso de personas;
- d) control de entrada y salida de bultos, y todo tipo de objetos;
- e) vigilancia del recinto y parqueos.

1.1.5. Área de Relaciones Públicas, Protocolo y Cooperación Institucional. Cometidos y funciones:

Se responsabilizará de la imagen pública de la Institución. Será la encargada de las relaciones con los medios de comunicación. También será la responsable de la interlocución con las entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras con las que el AGN tenga necesidad de contactar. Fijará la política de comunicación interna del Centro y mantendrá todos los elementos informativos de la misma:

¹² Idem

paneles informativos, rótulos, circulares al personal. Llevará a cabo la programación y propuesta de establecimiento de una red de contactos permanentes con los medios de comunicación social.

1.1.6. Unidad de Documentación. Cometidos y funciones:

Asumirá la recopilación de informaciones publicadas sobre el Archivo General de la Nación o los archivos dominicanos y, en menor medida, del resto del mundo; también recopilará materiales sobre historia, sociología y ciencias sociales en general. Elaborará para ello boletines de información o boletines de noticias que distribuirá entre los departamentos del Archivo General de la Nación y entre los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

1.1.7. Departamento Administrativo y Financiero. Cometidos y funciones:

Asumirá las siguientes competencias:

- a) adquisición de bienes inventariables, tanto compras homologadas como no homologadas, elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas y la solicitud de presupuesto a uno o varios proveedores, según lo establecido en la normativa de contratación;
- b) preparación y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y memorias, y valoración de contratos administrativos;
- c) preparación y elaboración del Plan de Inversiones;
- d) seguimiento de expedientes económicos;
- e) recepción de bienes y asiento en el libro de inventario de bienes muebles;
- f) expedientes de desafectación de bienes.

1.1.7.1. Área de Contabilidad. Cometidos y funciones:

Tendrá las siguientes competencias:

- a) control del gasto: efectuar pagos, practicar arquezos y conciliaciones bancarias;
- b) control de ingresos: recaudación, arqueo e ingreso de las cantidades recaudadas en concepto de precios públicos y tasas.

1.1.7.2. Área de Compras y Suministros. Cometidos y funciones:

Se encargará de la tramitación de la compra de bienes inventariables y de consumibles. Asimismo, será responsable de la contratación de los suministros necesarios para la continuidad de los trabajos de la Institución.¹³

1.1.7.3. Área de Presupuesto. Cometidos y funciones:

Preparará el presupuesto de la Institución a partir de los programas y propuestas que lleguen de los distintos departamentos y ajustado a las pautas y prioridades que marque la Dirección en función de los planes aprobados. Asumirá, asimismo, el seguimiento de la ejecución del presupuesto una vez aprobado el mismo y una vez habilitados los créditos correspondientes.

1.1.7.4. Área de Almacén. Cometidos y funciones:

Se encargará de la guarda, distribución y reposición de todos los consumibles que sean necesarios para la ejecución del trabajo cotidiano.

1.1.7.5. Área de Servicios Generales. Cometidos y funciones:

Se encargará de los servicios de mayordomía, transporte y correo, además del mantenimiento general del edificio o edificios del AGN.

1.1.7.5.1. Unidad de Mantenimiento. Cometidos y funciones:

Se encargará de mantener en buen estado el edificio y su mobiliario, especialmente la fontanería, instalación eléctrica y los sistemas de detección de fuego y extinción de incendios. En concreto, se responsabilizará de las siguientes tareas:

- a) coordinación y supervisión de los servicios técnicos de mantenimiento y limpieza;
- b) supervisión de los equipamientos del edificio y adopción de las medidas necesarias para asegurar su buen funcionamiento;
- c) control del mantenimiento de los ascensores, montacargas, rampas para incapacitados y otros mecanismos de desplazamiento similares;
- d) seguimiento de la reparación de desperfectos de carpintería, fontanería y electricidad, en lo posible por el personal de la unidad y, en caso contrario, mediante la contratación de profesionales del gremio correspondiente;

¹³ Idem

e) colaborar con el Departamento de Conservación en el control y mantenimiento de la climatización, en cuanto a temperatura y humedad, de las distintas dependencias del edificio, en coordinación con el departamento antes mencionado.¹⁴

1.1.7.5.2. Unidad de Mayordomía. Cometidos y funciones:

Gestionará la actuación de conserjes y telefonistas, asegurando el control del cierre y apertura de puertas interiores y gestionando la central telefónica y la atención de las llamadas entrantes por la misma. Asimismo, se encargará del servicio de limpieza de los edificios del AGN. Asumirá la distribución de correo interno y externo.

1.1.7.5.3. Unidad de Transportes. Cometidos y funciones:

Asumirá la coordinación de los chóferes de la Institución, asignándoles los servicios necesarios para atender las necesidades de la institución en materia de desplazamiento de empleados y materiales. Mantendrá los vehículos de la Institución en perfecto uso mediante el programa de mantenimiento y las reparaciones que sean precisas.

1.1.8. Departamento de Recursos Humanos. Cometidos y funciones:

Sus competencias fundamentales serán:

- a) gestión de la nómina del personal;
- b) seguimiento de las situaciones administrativas del personal y las gestiones relacionadas con ellas;
- c) control de las bajas por enfermedad y remisión de los partes, jubilaciones, etcétera;
- d) gestiones relacionadas con trabajadores temporales y becarios;
- e) custodia y archivo de los expedientes personales activos;
- f) control del cumplimiento de la jornada laboral;
- g) control y organización de vacaciones y permisos;
- h) gestión administrativa de los procesos de formación del personal y de las ayudas de acción social;
- i) distribución de efectivos en turnos en períodos vacacionales;
- j) negociación colectiva;
- k) oferta de empleo;
- l) selección de personal;

¹⁴ Idem

- m) sanciones y recompensas;
- n) administración del seguro médico.¹⁵

1.1.8.1. Área de Formación. Cometidos y funciones:

Se encargará del reciclaje del personal, apoyando la formación del mismo mediante la organización de cursos y la contratación de servicios formativos externos. Asumirá las siguientes competencias:

- a) gestión de peticiones de apoyo formativo;
- b) cursos de reciclaje profesional;
- c) plan de formación.

1.1.8.2. Área de Nómina. Cometidos y funciones:

Elaborará la nómina del personal del AGN.

1.1.8.3. Área de Selección y Evaluación de Personal. Cometidos y funciones

Preparará la oferta de empleos del AGN y se encargará de realizar las propuestas de contratación de personal. Para ejecutarlas diseñará los procedimientos de selección y evaluación que considere necesarios.

1.1.8.4. Unidad Sanitaria. Cometidos y funciones:

Dependiente directamente de la Jefatura del Departamento de Derechos Humanos, deberá desarrollar prácticas de prevención de riesgos para las personas en el trabajo. Deberá elaborar los manuales de buenas prácticas, por categorías profesionales y profesiones, para que el desarrollo de las diversas tareas no tenga efectos nocivos en la salud de los trabajadores del AGN. Coordinará la difusión de estas buenas prácticas y garantizará el conocimiento de las mismas por el personal pertinente en cada caso o la distribución de un manual de acogida a los nuevos trabajadores que se incorporen a la Institución. Brindará las primeras atenciones médicas al personal que pueda requerir asistencia médica urgente. Gestionará el programa de medicina preventiva en el marco de los programas de seguridad e higiene en el trabajo que

¹⁵ Idem

se establezcan. En concreto, gestionará el plan de reconocimientos médicos del personal y los programas de vacunación del personal de riesgo.¹⁶

1.2. Secretaría General. Cometidos y funciones:

Organizará los trabajos de índole jurídica y actuará como custodio de los registros y documentos generados por la propia Institución, y como fedatario, levantando actas y emitiendo las certificaciones que haya de expedir en el AGN. En concreto, asumirá las siguientes tareas:

- a) coordinación de trámites y asuntos de carácter jurídico-administrativo;
- b) control administrativo de tasas y precios públicos;
- c) seguimiento y control de los trámites internos;
- d) control de la formación y mantenimiento de las series documentales producidas por la actividad de la Institución y la formación de sus archivos.
- e) asesoría en cuestiones jurídicas;
- f) acreditación de usuarios;
- g) responsable del Archivo Central del AGN;
- h) expedición de certificaciones, compulsas y diligencias que se soliciten;
- i) actuará como secretario del Consejo de Dirección del AGN y de la Comisión de Evaluación y Acceso.

1.2.1. Área de Archivo y Registro. Cometidos y funciones:

Será responsable del servicio de registro de entrada de documentos administrativos que ingresen como consecuencia de las actuaciones del AGN como oficina pública, tanto llegados por correspondencia como presentados in situ. Asumirá la organización del Archivo Central de la Institución y la coordinación de los diversos archivos de gestión del AGN.

1.2.1.1. Oficina de Acceso a la Información. Cometidos y funciones:

Garantizará el ejercicio del derecho de acceso a la información relativa al funcionamiento y gestión del Archivo General de la Nación siguiendo las pautas que marca la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200-04¹⁷.

¹⁶ Idem

¹⁷ Idem

1.2.1.2. Registro General. Cometidos y funciones:

Elaborar y mantener los registros oficiales de entrada y salida de documentos en todo formato, tanto convencional como electrónico, en el que éstos se puedan materializar. Distribuirá las comunicaciones tanto interiores como externas y controlará el despacho de los asuntos que requieran su tramitación en un plazo determinado.

1.2.1.3. Archivo Central del AGN. Cometidos y funciones:

Desarrollará las tareas de control del Sistema de Gestión Documental del AGN, para lo que coordinará la labor de los distintos archivos de gestión del AGN y ejecutará las tareas propias del Archivo Central de la Institución.

1.2.2. Área de Certificaciones y Compulsas. Cometidos y funciones:

Recibirá y tramitará peticiones de certificados o compulsas de reproducciones de documentos del Archivo, en coordinación con el Departamento de Referencias cuando implique búsquedas documentales.

1.2.3. Área de Asesoría Jurídica. Cometidos y funciones:

Asesorará a la Dirección del AGN y a sus distintos departamentos en todos los asuntos legales. Informará los contratos y convenios.

2. Departamento del Sistema Nacional de Archivos

Será el responsable del buen funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos de la República Dominicana. Para ello, planificará las actuaciones de política archivística relacionadas con la gestión de los documentos de los organismos y

servicios públicos, y coordinará la red de archivos integrados en el sistema y dotará de recursos humanos y materiales a éstos.¹⁸

2.1. Área de Coordinación Archivística. Cometidos y funciones:

Coordinará los programas de normalización, el plan de inspección de archivos y la realización del Directorio de Archivos del SNA, el Censo del Patrimonio Documental Dominicano y la Estadística Nacional de Archivos.

2.1.1. Unidad de Normalización. Cometidos y funciones:

Se encargará de la difusión de la normativa archivística, la adaptación de la misma a la realidad dominicana y el desarrollo de la normativa propia del AGN y del Sistema Nacional de Archivos, que incluirá la normalización del lenguaje de indización a través de un tesoro único para el AGN y el SNA.

2.1.2. Unidad de Inspección. Cometidos y funciones:

Asumirá la inspección superior del funcionamiento técnico de los archivos y servicios archivísticos del Sistema Nacional de Archivos, así como la coordinación de archivos y organismos integrantes del mismo; atenderá y canalizará las peticiones de apoyo técnico que los archivos del Sistema le formulen.

2.1.3. Unidad de Información y Divulgación Archivística. Cometidos y funciones:

Será responsable de suministrar información sobre archivos y fuentes documentales dominicanas. Elaborará el Directorio de Instituciones Archivísticas y Centros de Archivo, así como del Censo del Patrimonio Documental de la

¹⁸ Idem

Nación Dominicana. Se responsabilizará también con la elaboración de la Estadística de Archivos Dominicanos.¹⁹

2.2. Área de Control del Sistema.

En el Área de Control quedarán englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la entrada y salida de documentos, la identificación de la estructura de los fondos y la valoración y selección de documentos y supervisará todas las actuaciones vinculadas a las fases activa y semiactiva en el ciclo vital de los documentos integrantes del Sistema Nacional de Archivos. Asumirá, por tanto, las competencias técnicas del AGN como archivo intermedio dentro del Sistema Nacional de Archivos. Será el departamento encargado de elaborar los instrumentos de control y de realizar los recuentos periódicos en los depósitos del AGN.

2.2.1. Unidad de Misiones. Cometidos y funciones:

Dirigirá las misiones archivísticas o grupos de trabajo destacados para la realización de tareas archivísticas en los diferentes archivos del Sistema Nacional de Archivos. Elaborará las propuestas de Sistemas de Gestión de Documentos para su implantación en los distintos organismos cuyos archivos estén integrados en el Sistema Nacional de Archivos.

2.2.2. Unidad de Valoración. Cometidos y funciones:

Se responsabilizará de la coordinación de las tareas de identificación y valoración, así como de la elaboración de cuadros de clasificación de fondos y calendarios de conservación en todos los archivos del Sistema. Elaborará y hará pública la relación de series documentales que tengan plazos de limitación temporal de la consulta pública generalizada. Tramitará las peticiones de acceso a los documentos excluidos, con carácter general, de la consulta pública. Preparará las reuniones de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.

¹⁹ Idem

2.2.3. Unidad de Admisión. Cometidos y funciones:

Asumirá el mantenimiento del cuadro general de la organización de fondos del AGN y la planificación y gestión de los espacios de almacenamiento de documentos. En concreto, asumirá las funciones siguientes:²⁰

- a) tramitación de los expedientes de alta de fondos por:
 - transferencias,
 - compraventas,
 - donaciones,
 - otros;
- b) tramitación de expedientes de baja de fondos por:
 - eliminación,
 - salidas definitivas;
- c) control de entradas y salidas definitivas de fondos;
- d) coordinación con el Departamento de Conservación de las entradas y salidas;
- e) calendarios de transferencias.

3. Departamento de Investigación y Divulgación. Cometidos y funciones:

Serán cometidos del Departamento:

- a) programación de los proyectos y actividades de difusión exterior del Archivo;
- b) edición del Boletín del AGN;
- c) creación y desarrollo de un gabinete pedagógico para la divulgación del Archivo en todos los niveles sociales y educativos;
- d) preparación, control y seguimiento de las exposiciones programadas por el Archivo o solicitadas por instituciones públicas y privadas;
- e) programación, en colaboración con el resto de los departamentos, de las publicaciones convencionales y no convencionales del Archivo;
- f) análisis, estudio y aplicación de recursos tecnológicos para potenciar la divulgación de las actividades del Archivo;
- g) programación y propuesta de relaciones o intercambios con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras;
- h) planificación y gestión de cualesquier recursos orientados a la difusión archivística (mecenazgos, patrocinios y otros).

3.1. Área de Actividades Culturales y Educativas. Cometidos y funciones:

²⁰ Idem

Gestionará la organización y ejecución de eventos culturales. Atenderá las visitas de grupos al AGN y desarrollará un programa educativo multinivel desde su gabinete pedagógico.

3.2. Área de Producción de Fuentes Orales. Cometidos y funciones:

Gestionará los proyectos de creación de fuentes orales.²¹

3.3. Área de Publicaciones. Cometidos y funciones:

Elaborará el Boletín del AGN y promocionará investigaciones relacionadas con la historia y la archivística y, en su caso, su posterior publicación.

3.4. Área de Promoción Archivística. Cometidos y funciones:

Desarrollará los contactos necesarios para procurar un cauce formativo académico para la profesión de archiveros, fomentando los estudios y las investigaciones sobre archivística, de forma que pueda existir una oferta profesional a la que acudir para cubrir las necesidades técnicas que demanden el AGN o las diversas instancias del Sistema Nacional de Archivos.

4. Departamento de Conservación y Servicios Técnicos. Cometidos y funciones:

En el Departamento de Conservación y Servicios Técnicos quedarán englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la conservación de documentos: condiciones de los edificios y depósitos, equipamiento y material, instalación de documentos, medidas de seguridad, planes de emergencia, restauración documental y reproducción de documentos para la conservación preventiva.

4.1. Área de Conservación Preventiva. Cometidos y funciones:

Se encargará de la aplicación de la política de conservación preventiva del Departamento, tendente a asegurar unas condiciones de conservación idóneas que

²¹ Idem

eviten el deterioro de la documentación, para lo que desarrollará las siguientes funciones:

- a) programación, dirección y supervisión de los trabajos de reinstalación de fondos;
- b) coordinación de la aplicación de planes para la recuperación de catástrofes;
- c) elaboración de informes sobre el estado de conservación de fondos objeto de transferencia;
- d) valoración de propuestas de retirada temporal o definitiva de fondos de la consulta por mal estado de conservación;
- e) valoración de propuestas de fondos que deben ser restaurados y transmisión de las mismas a la Sección de Restauración, bajo la coordinación del Director del Departamento.²²

4.2. Área de Restauración. Cometidos y funciones:

La finalidad principal de esta área será la programación y ejecución de las tareas encaminadas a la recuperación de la documentación que haya resultado dañada o cuyo estado de conservación sea deficiente.

4.3. Área de Reproducción de Documentos. Cometidos y funciones:

Elaborará planes de reproducción de fondos con fines de conservación y coordinará los proyectos de reproducción de fondos con fines de conservación y/o divulgación.

4.4. Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Cometidos y funciones:

Asegurará la dotación más adecuada posible de hardware y software para el desarrollo de los planes y proyectos que ponga en marcha el AGN. Será el departamento responsable de las tecnologías de información y comunicación del AGN y asegurará:

- a) el mantenimiento de líneas y redes de comunicación interior y exterior;
- b) el mantenimiento de los equipos y las aplicaciones adquiridas.

4.4.1. Unidad de Soporte Técnico. Cometidos y funciones:

²² Idem

- a) recepción de solicitudes de servicio de los usuarios;
- b) realización de reparaciones menores;
- c) seguimiento de la garantía de los equipos;
- d) seguimiento de reparaciones externas;
- e) instalación de aplicaciones a usuarios;
- f) instalación, configuración y actualización de software y hardware;
- g) asistencia a usuarios en el uso de aplicaciones y equipos.

4.4.2. Unidad de Seguridad de Información y Usuarios. Cometidos y funciones:

- a) creación y cancelación de cuentas de usuarios;
- b) respaldo de datos (backup);
- c) mantenimiento de perfiles de usuarios;
- d) configuración de cuentas de correo electrónico;
- e) monitoreo de accesos a recursos de TI.

4.4.3. Unidad de Desarrollo y Soporte a Aplicaciones. Cometidos y funciones:

- a) análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones in house; soporte a aplicaciones desarrolladas por terceros (Contabilidad, Albalá, PKM, etcétera);
- c) mantenimiento informático de la página web del AGN.

4.4.4. Unidad de Soporte de Redes y Telefonía. Cometidos y funciones:

- a) monitoreo del desempeño de la red LAN;
- b) administración de switches, routers, PIX, Firewall;
- c) planificación de la expansión de la red;
- d) administración de la plataforma de telefonía IP (incluye accesos de los usuarios a servicios de mensajería y larga distancia).

5. Departamento de Materiales Especiales. Cometidos y funciones:

Gestionará el tratamiento archivístico de mapas y planos, fotografías, documentos audiovisuales y documentos electrónicos.

5.1. Área de Fotografía. Cometidos y funciones:

Se responsabilizará del especial cuidado, difusión y conservación de los materiales fotográficos.

5.2. Área de Cartografía. Cometidos y funciones:

Se responsabilizará del especial cuidado, difusión y conservación de los materiales cartográficos.

5.3. Área de Audiovisuales. Cometidos y funciones:

Se responsabilizará del especial cuidado, difusión y conservación de los materiales audiovisuales.²³

5.4. Área de Documentos Electrónicos. Cometidos y funciones:

Se responsabilizará del especial cuidado, difusión y conservación de los documentos digitales producidos en ordenadores.

6. Departamento de Descripción. Cometidos y funciones:

En el Departamento de Descripción quedarán englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la descripción: investigación científica de fondos documentales, normalización descriptiva y de elaboración o reelaboración, cuando se estime pertinente, de cuadros de clasificación y de instrumentos de descripción en fondos pertenecientes al acervo del AGN carentes de los mismos o bien cuando éstos sean considerados insuficientes o inadecuados. Serán cometidos de este departamento los siguientes:

- a) elaborar los planes y programas descriptivos, estableciendo sus criterios generales, y supervisar y coordinar su ejecución;
- b) organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación del Archivo (bases de datos, índices, inventarios, catálogos y otros), y de los programas descriptivos, así como su actualización;
- c) elaboración de propuestas y coordinación de la publicación de instrumentos de descripción, colaborando en la corrección y adaptación de los mismos; Reforma de la estructura organizativa del AGN 223
- d) organizar la adecuada elaboración de materiales y herramientas archivísticos realizados por el propio Archivo (redacción de tesauros, actualización del censo-guía y otras informaciones sobre el Archivo, revisión de bases de datos consultables por Internet, etcétera).
- e) colaborar en el desarrollo y actualización de toda la normativa sobre descripción archivística, servir de enlace para el intercambio de datos y

²³ Idem

experiencias con otros centros, grupos de trabajo y programas, así como velar por la aplicación de la normalización de la descripción en el interior del Archivo, de acuerdo con las directrices establecidas nacional e internacionalmente;

f) desarrollar acciones de colaboración científica en el terreno de la descripción archivística con otras instituciones, grupos de trabajo y programas, nacionales y extranjeros;

g) colaborar con el Área de Recursos Tecnológicos en el proceso de definición del sistema informático de organización de la documentación, con una atención especial a la integración de las descripciones, la depuración de descriptores onomásticos o geográficos, la asignación de signaturas y la codificación.

6.1. Área del Programa Descriptivo. Cometidos y funciones:

Se encargará del análisis de fondos y la planificación de proyectos particulares de descripción, el establecimiento de prioridades y el seguimiento del programa. Elaborará los cuadros de clasificación de fondos cerrados de carácter histórico.

6.2. Área de Coordinación de Equipos de Descripción. Cometidos y funciones:

Se encargará de la ejecución material de los proyectos de descripción y asumirá el mantenimiento y la corrección de los instrumentos de descripción existentes. 224 Documentos del Archivo General de la Nación

7. Departamento de Referencias. Cometidos y funciones:

Se responsabilizará de informar a los usuarios sobre la naturaleza de los documentos conservados en el Archivo sobre el tema o temas elegidos, las condiciones de accesibilidad, los instrumentos de consulta que permitan identificarlos y los medios de obtener reproducciones. En el Departamento de Referencias quedarán englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la difusión de los documentos: atención, asesoramiento y control de investigadores, servicio y seguridad de los documentos en la Sala de Lectura, instrumentos de referencias al servicio de los usuarios, reproducción de referencias, programas de publicaciones del Archivo y

Biblioteca Auxiliar, programas de formación de usuarios y programas de información general del Archivo.²⁴

7.1. Área de Instrumentos de Referencia y Difusión de la Información.
Cometidos y funciones:

Deberá garantizar la disponibilidad plena, por parte de los usuarios del Archivo, de todos los instrumentos de descripción existentes.

7.2. Área de Atención a Usuarios. Cometidos y funciones:

Recibirá a los usuarios presenciales en el AGN y mantendrá el contacto con los usuarios externos que deseen información o algún servicio concreto de la Institución. Controlará el buen uso de los materiales puestos a disposición de los usuarios. Elaborará el perfil tipo del usuario del AGN y propondrá la categorización de Reforma de la estructura organizativa del AGN 225 los investigadores de acuerdo con los ámbitos de interés de éstos, para así permitir una buena difusión selectiva de la información. Tendrá las siguientes funciones:

- a) altas de usuarios;
- b) gestión de la base de datos de usuarios;
- c) estadísticas de usuarios;
- d) expedientes de usuarios;
- e) certificaciones de usuarios (de consultas, de asistencias y otras);
- f) correspondencia;
- g) control de la sala de consultas;
- h) información presencial;
- i) información a distancia;
- j) creación y actualización de tablas de acceso;
- k) control de instrumentos de descripción;
- l) puesta a disposición de ID;
- m) coordinación con:
 - correspondencia;
 - la atención científica a los investigadores;
 - tramitación de consultas;
 - realización de búsquedas.

²⁴ Idem

7.3. Área de Movimiento de Unidades de Conservación. Cometidos y funciones:

Llevará a cabo el seguimiento detallado de la ubicación de los documentos en todo momento a partir de su salida de los depósitos, bien para su consulta en sala o para ser usados en una actividad cultural (exposición, gabinete pedagógico), bien para ser objeto de tratamiento técnico (descripción, restauración, reproducción y otros). Tendrá el cometido asimismo de garantizar la seguridad de los depósitos, en coordinación con el Área de Seguridad. 226 Documentos del Archivo General de la Nación

8. Departamento de Hemeroteca y Biblioteca. Cometidos y funciones:

Gestionará los fondos bibliográficos custodiados en el Archivo General de la Nación, asumiendo la responsabilidad sobre la hemeroteca y la biblioteca del AGN. Se encargará, por tanto, de:

- a) la catalogación de fondos;
- b) la elaboración de boletines de novedades;
- c) la elaboración de propuestas de restauración de fondos bibliográficos;
- d) la elaboración de propuestas de adquisición de fondos bibliográficos;
- e) la gestión de intercambio de duplicados.

8.1. Área de Catalogación y Clasificación. Cometidos y funciones:

Se responsabilizará del catálogo de la hemeroteca de acuerdo con las normas internacionales establecidas para el análisis y descripción de monografías y publicaciones periódicas, complementado con las tareas de clasificación e indización pertinentes, llevando a cabo la elaboración o importación de los registros bibliográficos correspondientes y gestionando los ejemplares de que disponga la hemeroteca.

8.2. Área de Adquisición. Cometidos y funciones:

Será la encargada de canalizar las peticiones de compra de material bibliográfico que formulen los distintos departamentos del AGN y, asimismo, gestionará los canjes y donaciones que den lugar a la incorporación de fondos bibliográficos o a

la salida y distribución de Reforma de la estructura organizativa del AGN 227 ejemplares duplicados. Gestionará las suscripciones a publicaciones periódicas y llevará el cardex de las mismas.²⁵

8.3. Área de Control de Fondos. Cometidos y funciones:

Controlará la circulación de los fondos bibliográficos. Queda dividida en varias unidades, según tipos de publicaciones.

8.3.1. Unidad de periódicos. Cometidos y funciones:

Será la responsable de la ubicación y movimiento de periódicos del depósito.

8.3.2. Unidad de revistas. Cometidos y funciones:

Será la responsable de la ubicación y movimiento de revistas del depósito

8.3.3. Unidad de monografías. Cometidos y funciones:

Será la responsable de la ubicación y movimiento de libros y folletos del depósito.

8.3.4. Unidad de otros materiales impresos. Cometidos y funciones:

Será la responsable de la recopilación, ubicación y movimiento de aquellos materiales impresos que por sus características no sean objeto de atención de las unidades de periódicos, revistas o monografías.²⁶

²⁵ Idem

²⁶ Idem

3. Antecedentes de la Investigación

Toda investigación debe estar apoyada sobre la base de trabajos o investigaciones que contribuyan con el contenido planteado, bien sean porque se hayan desarrollado dentro de la unidad informacional o estén relacionadas, con el planteamiento del problema.

Zerpa Luis (2005) presentó su tesis de grado la cual tituló “Propuesta para la automatización del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela”,²⁷ como planteamiento del problema el autor desarrolló: que este archivo carece de un sistema de información automatizado que facilite el acceso y ubicación de información y documentación de las unidades de instalación (Volúmenes) que tiene su fondo documental.

En este sentido plantea la necesidad de clasificar, describir su contenido a través de la creación de una base de datos para su clasificación (CLHIST) así como una descripción (AHIST) aplicando la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), y la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Resúmenes y Familias ISAAR (CPF).

Cristina Guzmán y Daniela Bartolucci (2008) Presentaron su Tesis de Grado en la Universidad Central de Venezuela la cual tituló:”Registros automatizados del subfondo Gobierno Universitario, sub subfondo Autoridad Real del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela”,²⁸ en este trabajo se plantea la conservación y mantenimiento de la información documental, el tratamiento de los fondos para la protección y puesta en valor del patrimonio archivístico venezolano, variables casi incontrolables tales como el uso, clima, hongos, escaso compromiso de la sociedad civil en la conservación de los archivos y su disfrute, atentan contra la integridad de estos valiosos testimonios históricos. Se basan en

²⁷ Zerpa, Luis (2005). Propuesta para la automatización del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela.

²⁸ Guzmán Cristina y Bartolucci Daniela (2008). Tesis de Grado titulada *Registros automatizados del subfondo Gobierno Universitario, sub subfondo Autoridad Real del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela*.

elaborar registros automatizados del Subfondo Gobierno Universitario, Sub subfondo Autoridad Real el cual conlleva a desarrollar una serie de objetivos tales como: 1) Aplicar la norma ISAD (G) en la descripción de los registros del Sub fondo Gobierno Universitario, Sub subfondo Autoridad Real. 2) Hacer un resumen descriptivo que permita al usuario identificar el contenido de la serie a consultar: Bularios, Conflictos Jurisdiccionales, Reales Audiencias, Reales Cédulas, Reales Despachos, Reales Ordenes, Reales Provisiones y Vida Institucional. 3) Mejorar el proceso técnico de investigación por medio de palabras claves que permitan al usuario ubicar de forma rápida y eficaz los temas de interés, en la base de datos.

García Mónica y González Abrahan (2012) Presentaron su Tesis de Grado en la Universidad Central de Venezuela la cual tituló: "Diseño de un modelo de catálogo, con base en la Norma ISAD G, aplicado al fondo del Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela",²⁹ lo que se presenta como problema en este trabajo, es que no existe ningún instrumento de descripción, lo que dificulta al personal la recuperación de la documentación existente, al momento de ofrecerla al usuario, independientemente del contexto o especificidad del área que abarque la consulta.

Se requiere de tiempo considerable y de personal para poder localizar la información exacta y, sin embargo, en ocasiones no se dan respuestas satisfactorias.

Es por ello que proponen este proyecto en el Archivo Histórico para facilitar y agilizar el proceso de búsquedas por los usuarios que necesiten recuperar documentación específica en tiempos cortos, que les urge para salir adelante con sus investigaciones y tareas cotidianas.

Como objetivos específicos presentó cuatro, a saber: Diagnosticar la situación del fondo documental del Archivo Histórico, estudiar el período de muestra

²⁹ García Mónica y González Abrahan (2012). Tesis de Grado titulada "Diseño de un modelo de catálogo, con base en la Norma ISAD G, aplicado al fondo del Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela"

seleccionado, a fin de determinar el material relevante para la creación del modelo de catálogo, diseñar la estructura del modelo de catálogo y por último establecer un modelo de catálogo normalizado apropiado, que sirva como guía para futuras aplicaciones al fondo histórico en su totalidad.

Esto nos permitirá obtener fuentes de información secundaria como catálogos e índices automatizados para beneficio de sus usuarios y la institución. Se desarrollará un catalogo automatizado de la documentación perteneciente al sub-fondo Colonia, siguiendo la norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G). Actualmente estas normas son el punto de referencia para la descripción documental de archivos administrativos e históricos a nivel mundial.

4. Marco Teórico

Las últimas normas internacionales de archivo y gestión de documentos otorgan a las herramientas de clasificación un papel esencial. Siempre lo han tenido, pero ahora se han convertido en la clave de todos los sistemas de archivo, sea cual sea su complejidad, la edad o el formato de sus documentos, por igual se han convertido en la llave maestra de los sitios y portales web, encargándose del estudio de esta disciplina de información en Internet, la que denominan Arquitectura de la Información. Las revisiones de las técnicas generales de clasificación se están llevando a cabo en esta nueva disciplina, es de gran importancia para los archiveros.

4.1. Archivo

Archivo es una palabra polisémica que se refiere a:

- ❖ La colección de documentos que resultan de la realización de las actividades de una entidad.
- ❖ El lugar donde se custodia esta colección.
- ❖ La institución que se responsabiliza de la custodia de la colección.

El término archivo (latín *archīvum*) se refiere convencionalmente al local donde se almacenan los documentos producidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades.³⁰

4.2. Archivo Histórico

Se entiende como “el archivo que recopila, conserva y pone a disposición de los usuarios conjuntos de documentos, generalmente de más de cien años, que han dejado de tener validez administrativa y adquieren interés histórico”.³¹

Otro concepto sería, “La documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.”³²

Los Archivos históricos son unidades de servicio de información que gerencian, resguardan, conservan y divulgan fondos documentales adecuadamente organizados de valor permanente, producida por entidades públicas privadas o personas naturales en el ejercicio de sus actividades y su finalidad consiste en garantizar su integridad y transmisión para la investigación y la cultura.

4.3. Las normas ISAD (G), proponen un sistema de descripción basada en los niveles de clasificación de un fondo documental, otorgando la mayor importancia a la descripción multinivel, sobre la presentación jerárquica, vinculación, a la existencia de un cuadro de clasificación, ya sea este presentado por estructura jerárquica y de manera funcional es decir de forma mixta.

La estructura de la Norma ISAD (G) determina la representación de la información mediante 26 elementos que pueden ser combinados para constituir la

³⁰ <http://definicion.de/archivo/>

³¹ José Martínez, Diccionario de bibliología y ciencias afines, p.36

³² Cruz Mundet, José Ramón, 1996, p.98

descripción de una entidad archivística. Estos elementos se hallan agrupados en 7 áreas de información descriptiva.³³

Entre sus objetivos tenemos:

- Alcanzar unos principios generales que regulen internacionalmente la descripción.
- Conseguir la consistencia de las representaciones o descripciones.
- Compartir el control de autoridades.
- Posibilitar la integración de descriptores de diferentes archivos en sistemas unificados de información.³⁴

En cuanto a las líneas de aplicación, la norma establece la estructura de la descripción de lo general a lo particular, un fondo podrá ser descrito como un todo o por partes jerárquicas (secciones, series, unidades documentales), donde se ofrecerá una información pertinente y adecuada para cada nivel, evitando siempre la repetición.

Las reglas de la ISAD (G) se estructuran en siete áreas de información y establece veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de cualquier unidad. De éstos, solamente seis son considerados como fundamentales para la transferencia de la información.

En cualquier nivel de descripción pueden utilizarse los 26 elementos de las reglas, aunque solamente los siguientes seis son esenciales para el intercambio de información.³⁵

1. Código de referencia
2. Título

³³ Norma Internacional General de Descripción Archivística. Estocolmo, Suecia, 19-22 de Septiembre 1999.

³⁴ **ISAD (G) normas Internacional General de Descripción Archivística**, Adoptado por el Comité de Normas de Descripción Estocolmo Suecia. 2da ed.- Madrid: 1999. 2000, p. 125.

³⁵ Idem, p. 126.

3. Productor
4. Fechas
5. Volumen
6. Nivel de descripción

Las reglas ISAD (G) pretenden ser aplicables del modo más amplio posible a las descripciones de archivos sin tener en cuenta el volumen y la naturaleza de la unidad de descripción. La Norma no define los formatos de edición ni el modo de presentación de estos elementos en los instrumentos de consulta (guías, inventarios, catálogos). La estructura y el contenido de la información de cada uno de los elementos deberán formularse de acuerdo con las normas nacionales aplicables en cada país.³⁶

Área	Recoge...	Elementos de descripción
1. Área de identificación	Información esencial para identificar la unidad de descripción.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código(s) de referencia ▪ Título ▪ Fecha(s) ▪ Nivel de descripción ▪ Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)
2. Área de contexto	Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre(s) del/de los productor(es) ▪ Historia institucional / Reseña biográfica ▪ Historia archivística ▪ Forma de ingreso
3. Área de contenido y estructura	Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcance y contenido ▪ Valoración, selección y eliminación ▪ Nuevos ingresos ▪ Organización
4. Área de condiciones de acceso y uso	Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones de acceso ▪ Condiciones de reproducción ▪ Lengua / escritura de los documentos ▪ Características físicas y requisitos técnicos ▪ Instrumentos de descripción.
5. Área de documentación asociada	Información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencia y localización de los documentos originales. ▪ Existencia y localización de copias. ▪ Unidades de descripción relacionadas. ▪ Notas de publicaciones.
6. Área de notas	Información especializada y que no se pueda acomodar en ninguna de las otras áreas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota

³⁶ Idem, p 126

7. Área de control de descripción	Información sobre cómo, cuándo y por quien se ha preparado la descripción archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota del archivero. ▪ Reglas o normas. ▪ Fecha (s) de las descripciones
-----------------------------------	---	---

CUADRO 1.- Elaboración propia. Datos tomados de la Norma Internacional General de Descripción Archivística. Febrero 2016.

4.4. Términos asociados a la ISAD (G)

Fondo: Conjunto de documentos, sea cual sea su tipo y su soporte, creados o recibidos y utilizados por una persona o entidad, en el ejercicio de sus actividades.

Sub-fondo: Subdivisión de un fondo correspondiente a la estructura administrativa de la institución o del organismo productor, o, en su defecto, a un agrupamiento geográfico, cronológico, funcional, u otro, de los documentos. Cuando el productor tiene una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo se subdivide, si es necesario, para reflejar los niveles jerárquicos.

Serie: Conjunto de documentos considerados como una entidad homogénea por cualquier razón derivada de su actividad: origen, utilización, forma, almacenamiento.³⁷

4.5. Automatización

Según Merriam Webster. Es la técnica de hacer que un sistema opere automáticamente. Es el estado de ser operado automáticamente u operación automáticamente controlada de un sistema mediante dispositivos mecánicos o electrónicos para observación esfuerzo y decisión.³⁸

³⁷ Guzmán Cristina y Bartolucci Daniela (2008). Tesis de Grado titulada *Registros automatizados del subfondo Gobierno Universitario, sub subfondo Autoridad Real del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela*.p.86.

³⁸ <http://ingautomatizacionmantenimiento.blogspot.com/>

4.6. Objetivos de la automatización

- Mejorar la productividad de la empresa, reduciendo los costes de la producción y mejorando la calidad de la misma.
- Mejorar las condiciones de trabajo del personal, suprimiendo los trabajos penosos e incrementando la seguridad.
- Realizar las operaciones imposibles de controlar intelectual o manualmente.
- Mejorar la disponibilidad de los productos, pudiendo proveer las cantidades necesarias en el momento preciso.
- Simplificar el mantenimiento de forma que el operario no requiera grandes conocimientos para la manipulación del proceso productivo.
- Integrar la gestión y producción³⁹

Automatizar se refiere a mejorar y simplificar procesos, integrando procesos internos para ahorrar tiempo, dinero, acceder y recuperar información. La automatización en un proceso en el cual intervienen máquinas o mecanismos (software, hardware) con unas instrucciones determinadas, para decidir que información automatizar, se debe realizar un exhaustivo estudio de necesidades y de puntos críticos que tiene el Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” (1723-1810) que se deben tener en cuenta a la hora de dar prioridades para realizar este proceso.⁴⁰

4.7. Descripción archivística

El trabajo de descripción es el hacer inteligibles eficazmente los fondos documentales. La descripción de los documentos constituye la parte final del trabajo archivístico y viene a concordar exactamente en su finalidad con la de la propia documentación, informar:

³⁹ Idem,

⁴⁰<http://www.sc.edu.es/sbweb/webcentro/automatica/WebCQMH1/PAGINA%20PRINCIPAL/Automatizacion/Automatizacion.htm>.

"La elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido"⁴¹

La descripción archivística se define como el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ello contenida para ofrecerla a los interesados. Equivale a dar al documento de archivo, a sus agrupaciones, sus señas de identidad, aquellos rasgos que los definen con precisión (eligiendo los elementos que mejor los identifiquen) y que permitirán y facilitarán la comunicación (consulta y recuperación):

"La descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero".⁴²

4.8. Instrumentos de descripción archivística

Como resultado final de la descripción archivística, se elaboraron los instrumentos de información que faciliten al conocimiento y la consulta de la documentación, los que varían de un tipo de archivo a otro. Los instrumentos de descripción son obras de referencia que identifican, resumen y localizan, física e intelectualmente, en diferentes grados y amplitudes, los fondos, las series y las unidades documentales existentes en los archivos.

4.9. Tipos de instrumentos de descripción

Unidad archivística

- | | |
|---------------|-------------------------|
| • Guías | Archivo, fondo, sección |
| • Inventarios | Serie |
| • Catálogos | Expedientes/documentos |

⁴¹ ISAD (G), traducción del Ministerio de Cultura. Madrid 2000. <http://www.vicentgimenez.net/curs/descrip.htm>. p.122.

⁴² Antonia Heredia, Archivística general, teoría y práctica. Sevilla, 1988. p.299.

4.10. Catálogo

Es un instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica o por un criterio establecido de antemano. Describe de forma ordenada e individualizada las unidades documentales de una serie o desde un conjunto documental que guardan relación entre ellos por responder a una misma tipología documental o temática.⁴⁴

4.11. Catálogo automatizado

Es una base de datos para poner a disposición de los usuarios el acervo de cualquier archivo, biblioteca, centro de documentación, organismo o institución, entre otros. “Este sistema tiene muchas ventajas sobre los catálogos en papel, como el acceso simultáneo de varios usuarios a la misma información y permiten emplear diversas estrategias para recuperar en una sola búsqueda toda la información que se necesita sobre un tema. Con el uso del Internet, la consulta a los catálogos automatizados se ha extendido, pues la información está disponible para una cantidad ilimitada de usuarios, quienes lo pueden consultar desde sus trabajos, casas, evitando el traslado y aumentando la conveniencia y rapidez en la obtención de la información”.⁴⁵

4.12. Base de datos

Es una colección de archivos interrelacionados, son creados con un sistema manejador de base de datos (SMBD). El contenido de una base de datos engloba a la información concerniente (almacenadas en archivos) de una organización, de

⁴³ Idem, p300.

⁴⁴ Manual de procedimientos para el tratamiento documental. Martha Marina Ferriol Marchena, Olga María Pedierro Valdés, Marisol Mesa León, Mercedes Maza Llovet. Santo Domingo, República Dominicana 2008. pp 35

⁴⁵ Biblioteca Daniel Cosío Villegas. http://biblio.colmex.mx/coordserv/s_cata.htm

tal manera que los datos estén disponibles para los usuarios, una finalidad de la base de datos es eliminar la redundancia o al menos minimizarla.⁴⁶

Los tres componentes principales de un sistema de base de datos son el hardware, el software SDBD y los datos a manejar, así como el personal encargado del manejo del sistema”⁴⁷

Una base de datos es una serie de información creada y organizada de forma que un programa de procesador pueda seleccionar avivadamente los fragmentos de datos que necesite. Tradicionalmente las bases de datos se organizan por registros, campos y archivos; el registro es un sistema completo de campos y el campo es la pieza única de información, mientras que el archivo es el todo, es la colección de esos registros.

4.13. Unidad documental compuesta

Conjunto de documentos agrupados, por el productor para su uso corriente, o en el proceso de clasificación de archivos; porque se refieren a un mismo tema o asunto.⁴⁸

4.14. Legajo

Conjunto de informaciones, documentos o papeles recopilados, referentes a una persona o un asunto⁴⁹

4.15. Expediente

Conjunto ordenado de documentos que dan evidencia de hechos relacionados entre sí, en el cual se organiza y sistematiza la información relativa a un tema específico.⁵⁰

⁴⁶Guillermo Espinoza. Introducción a los conceptos de bases de datos. Disponible en: www.soeduc.cl/apuntes/basededatos.doc.

⁴⁷ Idem,

⁴⁸ Guzmán Cristina y Bartolucci Daniela (2008). Tesis de Grado titulada *Registros automatizados del subfondo Gobierno Universitario, sub subfondo Autoridad Real del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela.* p.87.

⁴⁹ https://www.google.co.ve/search?q=legajo&rlz=1C1AOHY_esVE710VE710&oq=legajo&aqs=chrome..69i57.3775j0j1&sourceid=chrome&ie=UTF-8

⁵⁰ Glosario de Términos utilizados en la Biblioteca Nacional. Publicación Normativa No. BNV 009-2013. p.26.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.- Metodología

Aquí corresponde puntualizar cada uno de los aspectos relacionados con la metodología de la investigación que se ha seleccionado para el desarrollo del tema. Cada uno de estos aspectos debe estar respaldado por criterios de expertos en metodología: nivel, tipo, diseño, fases, técnicas e instrumentos y análisis para la elaboración de esta investigación.

3.1. Nivel de Investigación

La investigación fue de nivel descriptivo, utilizando la norma internacional de descripción archivística (ISAD (G)), ya que se recolectaron datos e información relativa al marco teórico, en las fuentes documentales primarias y secundarias contentivo en el origen y desarrollo del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda” esencia de esta investigación, así como la exploración de otros trabajos relacionados directamente con el tema, los cuales nos ofrecieron un marco de referencia para el análisis del presente trabajo.

3.2. Tipo de la Investigación

Por ser el proyecto una propuesta de automatización del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”, el tipo de investigación fue documental y de campo, debido a que sus resultados se evaluaron posteriormente a su análisis de los documentos descritos.

Y es por ello que esta investigación fue de campo, pues se hizo un proceso riguroso y racional de recopilación, tratamiento y presentación de los datos, con basamentos archivísticos y estrategias de recolección directa de la realidad, necesario para esta investigación.

3.3. Diseño de la Investigación

De acuerdo al tema que se desarrolló en esta investigación y en función a los objetivos que se alcanzaron, este trabajo estuvo enmarcado en un diseño transeccional-subjetivo ya que se concibió en un solo tiempo y el investigador se involucró en la investigación, por lo tanto es participante de la misma, no es aislado al objeto de estudio. En atención al diseño, la investigación se clasificó en documental, de campo y experimental.

3.4. Población y Muestra

Una vez concebido los objetivos de la investigación, otro de los aspectos importantes para tener en cuenta fue definir la población y muestra, con la cual se desarrolló la investigación de interés.

3.4.1. Población

Al definirse población o universo de estudio del presente trabajo, la población estuvo constituida por el Fondo documental del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”, el cual cuenta con un total de 7 kilómetros lineales de documentos, equivalentes a 68.973.112 millones de folios clasificados en siete secciones, creada por una Comisión Consultiva del Archivo General.⁵¹

3.4.2. Muestra

La muestra comprendió el sub-fondo colonia: sub-serie Secretaría de Interior y Justicia del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”. (1723-1810), los cuales fueron representados en siete cajas suministrados por el Archivo General de la Nación ya que de los mismos se desconocía su contenido, la muestra no es al azar estos se seleccionaron de forma localizada. A cada uno de los documentos se le hizo una descripción por unidad documental compuesta.

⁵¹ Boletín del Archivo General de la Nación. Año LXX, Vol. XXXIII, Núm. 120. p21.

3.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

La recolección de datos constituye uno de los primeros pasos dentro de un plan de investigación, por cuanto provee lo necesario que va a permitir el acopio de información hasta llegar a conclusiones más cercanas a la realidad del fenómeno investigado.

Para obtener los datos requeridos en función de los objetivos de la investigación se elaboró un formato diseñado en Word bajo la Norma ISAD (G), con la que se recopiló datos de los caracteres internos y externos de cada uno de los documentos compilados en los legajos que integran la muestra.

3.6. Análisis y Validez

Para el diseño del catálogo automatizado fue necesario contar con conocimientos de las normas ISAD (G), en cuanto a los campos que la norma contempla para la descripción archivística, ésta establece 26 campos. También se hizo un análisis de contenido de la información documental que se presentó en registros o asientos que dieron fe de una realidad que recogen una vasta y diversa gama de conocimiento.

3.7. Fases de la Investigación

Para llevar a cabo la propuesta fue necesario definir una metodología básica para la creación del catálogo automatizado, a saber:

FASE UNO.- Revisión de fuentes bibliográficas, trabajos sobre el tema para confirmar la base teórica y práctica de la investigación.

FASE DOS.- Se hizo un diagnóstico del Sub fondo Colonia, Sub-serie Secretaría de Interior y Justicia del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco

de Miranda” explícitamente la muestra, con el justo propósito de conocer el estado de los documentos.

FASE TRES.- El cuadro de clasificación por ser el primer instrumento para el fondo documental, se definió el nivel que sugiere la Norma ISAD (G) para los Subfondos de acuerdo a sus funciones y las series de acuerdo a sus actividades; en una estructura jerárquica, y respetando el principio de procedencia y orden original.

FASE CUATRO.- Se creó un catálogo automatizado, de acuerdo a la Norma ISAD (G). Se procedió al vaciado de la información a la base de datos, recogida en la muestra de estudio.

CAPITULO IV

DIAGNÓSTICO

Para la realización de este trabajo de grado se hizo una revisión detallada de los documentos pertenecientes al Sub fondo Colonia, Sub-serie Secretaría de Interior y Justicia del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”, fue necesario la revisión exhaustiva ya que permitió precisar la situación de los documentos actualmente, para analizarlos, describirlos y posteriormente crear el catálogo con el fin de optimizar la búsqueda y recuperación de información de manera mas eficaz y precisa.

En este diagnóstico se obtuvieron a bien contar aproximadamente 3611 documentos contenidos en siete cajas discriminadas en legajos, expedientes y oficios pertenecientes a los años 1723-1855, dispuestos en archivos móviles, resguardados en cajas especiales para archivo, es menester informar que los documentos no se encontraban ordenados en forma cronológica ni clasificados por series, además de eso se constató que en todas las cajas exploradas existen documentos no solo del período colonial sino documentos del período de la Revolución, Gran Colombia y período Republicano. También es importante señalar que la descripción de estos documentos se hizo sin alterar su escritura, es decir, en su lenguaje original el español antiguo, con escritura itálica humanística.

4.1. Descripción de los documentos correspondientes al sub fondo Colonia; sub serie Secretaría de Interior y Justicia:

- **Caja 1. Código de Inventario: 01-02-03-07-0311**
Sub fondo: Colonia.
Sub serie: Secretaria de Interior y Justicia. Registro Público.
Legajo No. 143, Expediente N° 3. Vomito Negro en Maracaibo – Agosto 1723.

Compuesto por 446 folios contentivos de diferentes situaciones y entre los años comprendidos desde 1723 hasta 1821, donde se reflejan escritos tales como:

Vómito negro en Maracaibo (1723), Remate del oficio de Alférez Real (1750), Alcavala de Tierra (1821), documentos con información sobre las listas para la Revista de Comisarios del mes de la familia (1821), Batallón Legionarios Brabo Ciudad de Orinoco (1821), Artillería- Capitanía General (1819), un legajo contentivo de 125 hojas relacionados con la Real Casa de Cumaná, Montepio y Ministerio (1774), presentación de cuentas del Hospital Real de Barquisimeto (1774), documentos sobre la Aduana de Puerto Cabello (1774), documentos sobre matricula de los materiales indios del pueblo de Buria (1774), expediente sobre la prohibición del beneficio del fruto del cocuy (1765), legajo contentivo de documentos relacionados con la compañía de Artillería Milicianos de la Provincia de Maracaybo (1798), relación de estado de la artillería del Castillo Fuertes de la Barra (1798), resumen y balance del cargo, data y alcance de la relación jurada (1778), legajo Subinspector de Artillería (1819-1820), oficios del gobernador dando cuenta de atrasos y temporalidades de Jesuitas en Maracaybo (1775), documentos de la Real Orden; reglamento del excelentísimo Sr Virrey de Santa Fee, relación de herencias provenientes de la ley del 19 de julio de 1821 en la guaira y demás parroquias del 2º cantón (1824), relación de gastos de tropas en el pueblo de Cura (1821), legajo contentivo de información sobre el Virrey de Nueva Granada comisionando al auditor de gerencia para que le envíen los autos seguidos contra Melchor Benitez (1777), legajo sobre la Real Casa de Cumana: Montepio de Ministerio en el año 1774, cuentas duplicadas, resumen y balance, cuentas de la administración cargo y existencia años 1774, 1775, 1776, solicitudes varias, oficios y autorizaciones.

➤ **Caja 2. Código de Inventario: 01-02-02-05-0064**

Sub fondo: Colonia.

Sub serie: Secretaria de Interior y Justicia. Regsitro Público.

Legajo S/N. Expediente Dirección de Política. Años 1750-1831.

Compuesto por aproximadamente 720 documentos relacionados con la Dirección de Política años comprendidos entre 1750 y 1855, cabe mencionar que dentro de esta caja existen documentos en años superiores a como está reflejado en el inventario inicial sin orden cronológico; menciona a continuación: gastos

hechos en la composición del camino entre Higuerote y las Lagunetas (1796), oficios varios de cobro de bienes (1821), listado de personas que le deben al ciudadano Joaquín Gomez (1825), registro de actas por la Junta de manumisión de esclavos. Ciudad de Pedraza (1824-1826), oficios del Secretario de despacho de hacienda Santos Michelena a José Antonio Páez (1831), escrituras de las tierras y predio de Yar pertenecientes a Santo Domingo (1750), lista de personas contra quienes se ha librado auto de prisión como indiciados de conspiración y que no han sido aprehendidos (1831), documentos donde indican que se debe mejorar la educación primaria (1821), índice del Int.(1820), documentos sobre las noticias dadas por escribanías públicas de las escrituras otorgadas en sus oficios (1825), diversos expedientes de la Republica de Colombia-Contaduría General del Departamento de Orinoco, ciudad de Cumaná (1826-1827), legajo que habla sobre el esclavo Juan Antonio donde el sr Juan Francisco Burcillos pide se indemnice el valor de su esclavo que tomó servicio en la armada de la república en 1821 (1825), oficios sobre noticias dadas por los escribanos de las escrituras de ventas (1826), datos y censo sobre población en Venezuela en los años 1825 y 1827, cuadros de datos numéricos de las provincias, cantones y parroquias de Venezuela (1825-1846), diversos documentos de la Comisión respectiva de la Cámara de representantes solicitando el censo de la población de la República (1855), cuenta y razón del gasto diario del hospital de caridad, lista de los enfermos desde el 01 de febrero hasta el último del mismo(1828), resumen de la [...] al hospital de caridad en el presente mes de febrero (1828), documentos varios de la Republica de Colombia, Ministerio de Estado en el departamento de Hacienda (1829), Mauricio José de Echenique, tesorero principal en la Tesorería departamental del Ecuador, Republica de Colombia José Antonio Páez Jefe Superior Civil y Militar de Venezuela(1830), expedientes contentivos de leyes y decretos del Congreso constituyente de Venezuela, Ley Orgánica de la Milicia Nacional (1830), documentos de haberse publicado y jurado la constitución en el cantón Cumarebo-1830, cantón Cacigua-1834, cantón San Luis-1830, cantón Paraguaná-1830, cantón de Coro-1831, cantón Tocuyo-1831, expediente sobre el Juramento de los empleados de la Grita (1830), documento de Miguel Guerrero General de Brigada y Gobernador de la provincia de Mérida (1830), un legajo contentivo de oficios

relacionados con Secretaría de Interior, régimen político, nombramientos de secretarios de las gobernaciones de provincias (1830-1851), notas oficiales (1831), noticias sobre el estado de los conventos de la provincia de Mérida (1831), ordenanza en que se fija el número de miembros de cada concejo de la provincia-Concejos Municipales (1831), expedientes sobre los actos fúnebres con honor a la memoria del Libertador (1843), información sobre Gacetas Nacionales (1840).

- **Caja 3. Código de Inventario: 01-02-03-07-0247**
Sub fondo: Colonia.
Sub serie: Secretaria de Interior y Justicia. Regsitro Público.
Legajo S/N, Expediente Real Audiencia. Años 1796-1800.

Documentos correspondientes a la Real Audiencia años 1796-1800, aquí encontramos 439 folios aproximadamente en orden cronológico y donde predominan oficios, actas, testimonios, órdenes e informes. En el mismo orden se encuentra un legajo con documentos pertenecientes al Batallón de Milicias Disciplinadas Blancos de Caràcas del Año Intermedio-1798, para el Excelentísimo Señor Ministro de la Fuerza Don Juan Manuel Alvarez. Seguidamente se encuentra otro legajo correspondiente en contra de los bienes y herederos de Don Jossef Agustin del Castillo por cantidades de pesos, que como fiador de Don Pablo Diana quedó debiendo a las temporalidades de los P.P. Ex Jesuitas. Juez por Real Comicion, en 28 de Julio de 1798.

La mayoría de esta documentación posee firma, en algunos documentos se puede ver el sello y marca de agua, en casi todos los documentos tienen abreviaturas propias de la escritura de la época. La documentación presenta roturas, pliegues y manchas, tachaduras en sus escritos algunas de difícil lectura.

- **Caja 4. Código de Inventario: 01-02-03-07-0248**
Sub fondo: Colonia.
Sub serie: Secretaria de Interior y Justicia. Regsitro Público.
Legajo S/N, Expediente Real Audiencia. Años 1784-1796.

Compuesto por aproximadamente 455 documentos correspondientes a la Real Audiencia, en la relación de inventario de estos documentos se especifica en la base del inventario interno del Archivo General de la Nación como documentos desde 1781, y haciendo la revisión exhaustiva de los mismos, se puede vislumbrar que no existen documentos de tal fecha sino a partir de 1784 y sin ningún orden cronológico que a continuación se mencionan: Carta acordada de fecha 17 de julio (1784), documentos escritos por Juan Alberto Arteaga (1784), documentos Departamental con relación a la Dra Ana Barvara Díaz (1789), testimonio a los tribunales y oficio al sr presidente sellado y firmado por el Escribano de Cámara Rafael Diego Mérida (1794-1795), acta capitular celebrada en Coro (1794), oficio indicando el artículo 9 de la instrucción formada el 10 de agosto de 1786 y aprobada por Real Orden el 10 de marzo de 1787 (1794), oficio de traslado (1794), oficio de justificación sobre lo ocurrido con los Indios del pueblo en fecha del 25 de octubre (1794), oficio de traslado al Real Acuerdo la instrucción formada por el sr Auditor de guerra de la Capitanía General (1794), oficios varios de traslado, representaciones, condenas, cartas anónimas, informes, certificaciones, ponerlo en noticia, testimonios y nombramientos desde 9 de enero hasta 20 de marzo de 1794, oficio de mando y cumplimiento (1792), expediente sobre establecimiento de correos en el pueblo de Maracay (1792), legajo de la Real Provisión con circulares donde instan a los tenientes de los departamentos a que ejerzan funciones de vicepresidentes (1792), oficio de cobro en pesos testimonio autentico de la Real Cédula (1787), legajo de la Real Audiencia de Santiago de León de Caracas (1787), legajo sobre la causa seguida a Domingo Chavez i a otros por Indios del Carrizal (1795). Toda esta documentación posee firma, en algunos documentos se puede ver el sello y marca de agua.

- **Caja 5. Código de Inventario: 01-02-03-07-0330**
Sub fondo: Colonia.
Sub serie: Secretaria de Interior y Justicia.
Legajo S/N, Expediente Limpieza de Sangre. Años 1797-1815.

Esta documentación está en legajos y expedientes que data desde el año de 1794, poses cerca de 450 documentos, a pesar de que en los registros de

inventario del Archivo General de la Nación lo contemplan desde el año 1797. Toda la documentación de esta caja identificada en el subfondo Colonia, sub serie Secretaria de Interior y Justicia esta relacionada con Limpieza de Sangre de la época. Se describen los legajos a continuación sin orden cronológico.

Paq. 18, Leg. 623. Folios 133 al 155. Año 1801. Información de calidad de Doña Rudecinda Nebras.

Petición e Interrogatorio, Auto suscrito, Partida de Bautismo, Partida de Matrimonio, Declaraciones de testigos ante el Teniente Justicia Mayor, Representación del Sindico Procurador y Acta del Cabildo.

Paq. 18, Leg. 607. Folios 243 al 269. Año 1801. Expediente que comprende varios documentos con información varia que acreditan la buena calidad y limpieza de sangre de Don Juan Pedro y Don José Manuel Leal de Monsalbe.

Paq. 20, Leg. 702. Año 1815. Información sobre buenas costumbres de Don Antonio Capiello.

Paq., Leg. 560 Año 1794. Información de calidad de Isbe Gabriel Caldera.

Paq. Leg. 576. Folios 342 al 365, Año 1799. Información de calidad promovida por Don Pedro Gil a nombre de su hijo Don Josef Joaquin.

Arbol genealógico de la familia de Don Pedro Joaquin Gil, Partida de Bautismo, Partida de Matrimonio, Petición e Interrogatorio, Auto suscrito, Declaraciones de testigos ante el Teniente Justicia Mayor y Acta de traslado.

Paq. Leg. 573. Año 1798. Información de calidad de Don Manuel de Silva Caballero y María Francisca Ramón.

Petición e interrogatorio de Don Manuel de Silva Caballero donde exige al Alcalde ordinario, haya información acerca de su calidad y de María Francisca Ramón con quien pretende casarse.

Paq. 17, Leg. 565. Año 1798. Limpieza de Sangre de Doña María Brígida Egurrola.

Petición e interrogatorio dirigido al Teniente Justicia Mayor de la ciudad de Coro por Doña María Brígida Egurrola huérfana de padres, pide se haya información de su calidad y la de sus legítimos hermanos Don Sebastian Vicente, Doña Ana Marina, Doña María de la Soledad y Doña Estefania Rosalia Egurrola y de sus sobrinos.

Paq. 16, Leg. 561. Folio 274. Año 1797. Limpieza de Sangre del Capitan José María Bermon de Cárdenas y Barajas.

Petición de Don José María Bermon de Cárdenas y Barajas Capitan, donde pide al Ayuntamiento de esta ciudad información acerca de su calidad cuyo efecto remite el respetuoso interrogatorio.

Folio 335. Año 1815. Información de María Leocadia Chirinos, en que hizo ver que es parda libre y no India. Tributaria-Juez el sr Teniente Justicia Mayor Don Josef Vicente Villavicencio.

Paq. 17, Leg. 584. Año 1799. Información de calidad y distinguido nacimiento de Doña Nicolasa Carrera, hija legítima de Don Manuel de Carrera y de Doña Isabel de la Colina.

- **Caja 6. Código de Inventario: 01-02-03-07-0329**
Sub fondo: Colonia.
Sub serie: Secretaria de Interior y Justicia. Registro Público.
Legajo S/N, Expediente Limpieza de Sangre. Años 1785 y desde 1802 hasta 1818.

Esta documentación está en legajos y expedientes que datan desde el año 1785 hasta 1818 con alrededor de 621 documentos, haciendo la revisión de los mismos se constató documentación hasta el año de 1850, según los procesos técnicos que se hicieron para hacer el inventario se dice que estos documentos contienen

información del período Revolución y Gran Colombia. El estado físico de los documentos es bastante ilegible, poseen manchas, amarillamiento, arrugas, pliegues, perforación, hongos, polvo, suciedad; es importante destacar que por el estado de los mismos se pudo hacer una transcripción a mano de los mismos de suma importancia para así no perder la información contenida en ellos, también se puede señalar que muchos de estos documentos se pueden leer y no exhaustivamente pero aun se visualiza que poseen sellos y firmas. Se describen los documentos tal cual se encuentran en la caja sin orden cronológico y con la escritura propia de la época y que a continuación menciono:

- Diligencias practicadas a instancia del Capitan Dr. Manuel de Clemente año 1785.

Expediente promovido por Don Clemente y Francia, con justificación y documentos en comprobación de su hidalguía y limpieza de sangre, la de su mujer María Petronila de la Merced Palacios, Sojo, Lovera, Jeres de Aristiguieta y sus legitimos hijos Lino y Mariano Clemente. El Cabildo de Caracas y el Gobernador Manuel Gonzalez Tarres de Navarra aceptan su posición de hidalguia (Comprende 30 folios que están en restauración, sin foliar).

- **Paq 19. Leg 687. Año 1813. Folios 299 al 334.** Información de Calidad de sangre de Don Benedito Ocando. Traslado de documentos varios; petición e interrogatorio, declaraciones, Auto suscrito, Partida de Bautismo, Partida de Matrimonio, Certificaciones, Auto del Alcalde de Primera Constitución de Coro, Diligencia del Sindico Procurador, Dictamen del Sindico, Decreto del Cabildo, Diligencias del Escribano.

- **Paq 19. Leg 687. Año 1813. Folios 249 al 298.** Información acerca de la Calidad de Doña Josefa Arcaya Falancia hecha por su madre Doña Gertrudis Falancia. Traslado de los siguientes documentos: Poder, Partida de Bautismo, Matrimonio, peticiones, auto y Decreto del Cabildo.

- **Paq 19. Leg 687. Año 1807. Folios 70 al 94.** Información acerca de la Calidad de Don Juan Ubaldo García. Petición e interrogatorio, Auto suscrito, Declaraciones y testigos, Dictamen del Síndico, Auto del Comandante, Político y Militar, Decreto del Cabildo, Decreto del Ayuntamiento, Actas y Diligencias del Escribano.

- **Paq 19. Leg 687. Año 1807. Folios 95 al 103.** Información de calidad practicada por María Lucia Reyes. Petición e Interrogatorio dirigidos al Comandante, Político y Militar de la ciudad de Coro, Auto suscrito, declaraciones y testigos, Decreto del Síndico, Partida de Matrimonio, Diligencia a Doña María Lucia Reyes.

- **Paq 19. Leg 656. Año 1808. Folios 230 al 233.** Información sobre la Calidad de Sangre de Juan Alvarado. Petición e interrogatorio, Declaraciones de testigos, Auto suscrito por Don Luis de Santander Comandante, Político y Militar de la ciudad de Coro.

Nota: Este expediente está incompleto y termina con el auto en que se ordena dar vista de él al Síndico Procurador General.

- **Paq 19. Leg 658. Año 1808. Folios 104 al 229.** Limpieza de Sangre de Don Juan Pablo de Acosta. Petición e interrogatorio, Declaraciones de testigos, Diligencias del Escribano, Auto suscrito por Don Luis de Santander, Dictamen del Síndico. Documentos nº 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 y 8 en donde se acredita la posición que siempre se le ha dado a Don Juan Pablo de Acosta, están autorizados hasta el 6, pero el 8 esta en tribunales de la ciudad de Coro y Administrador de Propios y el 7º por el Diezmero Don Antonio Ortiz el año 1807. (folios 135 al 142). Representación o informe del Síndico Procurador General, Auto del Comandante y Justicia Mayor, Partida de Matrimonio de José Martin de Acosta, Partida de Matrimonio (varias), Partida de Bautismo, Testimonios, Recibos otorgados por impuesto de Alcaldia.

- **Paq 19. Leg 647. Año 1808. Folios 234 al 239.** Información hecha por Francisco Arevalo sobre su calidad. Petición e interrogatorio, Auto suscrito, Diligencia del Dr Juan Antonio Zárraga, Decreto de Don Francisco Xavier Irausquin Alcalde Ordianrio de segunda de la ciudad de Coro.
- **Paq 19. Leg 676. Año 1812. Folios 240 al 248.** Información de Calidad promovida por Don José Bernardo Ferrer. Petición e interrogatorio, Auto suscrito, Declaraciones de testigos, Dictamen del Sindico Procurador General, Decreto del Cabildo.
- **Paq 19. Leg 641. Año 1806. Folios 231 al 271.** Información sobre la Calidad de Sangre de Don Manuel José de Lugo. Petición e interrogatorio, Auto suscrito del Comandante Político y Militar d ela ciudad de Coro, Declaraciones de testigos, Diligencias del Escribano, Certificación de Don Francisco Hidalgo Regidor Decano fiel ejecutor y Alcalde Ordinario, Representación del Sindico Procurador General, Ratificaciòn de los testigos, Partida de Matrimonio, Partida de Bautismo, Certificación del cura del pueblo José Gabriel de León, certificaciones y oficios varios.
- **Expediente N° 13. Secretaría de Hacienda. Deuda Española. Caso 36, folio n° 13. 8 de Marzo de 1814.** Las señoras Josefa Manuela i Francisca Cova piden indemnizacióndel valor de una casa i de una hacienda a su tia la señora Josefa Joaquina Cova.
- **Carta fechada el 30 de marzo de 1814- Trinidad, folios 152 y 153.** Informando que amaneció en esa ciudad la muger del catalán Serrano i Don Alejandro Ordoñez, donde a impartido noticias funestas que puede producir maldad.
- **Año 1447 a 1448. Luis Molinar** Cura propio de esta Iglesia de Santa Ines, donde certifica que en la capilla de la orden tercera de San Francisco, que el día once de junio de 1831 con permiso del gobierno da sepultura con entierro cantado, vigilia y misa al cadáver de la ciudadana Josefa Joaquina Cova viuda de don Jose Carrero, no recibió sacramento alguno porque la encontraron muerta en su lecho.

- Reclamos sobre bienes, solicitud de indemnización 1 de noviembre de 1849, avalúo de vivienda 1849, Poder sin limitación concedido al señor José Antonio Ramos 1849-1850.

➤ **Caja 7. Código de Inventario: 01-02-03-07-0244**

Sub fondo: Colonia.

Sub serie: Secretaria de Interior y Justicia. Registro Público.

Legajo No. S/N Expediente Real Audiencia- 1800-1805.

Compuesto por alrededor 480 folios correspondientes a la Real Audiencia de los años 1800 a 1805, donde predominan cartas, oficios dirigidas al alcalde de la ciudad, dictamen, testimonios, traslados y certificaciones. Por otra parte y en el mismo orden de revisión se encuentra un legajo identificado como paquete n° 21, legajo n° 37 del 6 de marzo de 1805, donde se informa sobre la visita del sr. Juez y regente de la Real Audiencia a los Ministros y subalternos de la Real Audiencia. Tambien en esta caja se encuentra un legajo de 1803, correspondiente a Don José Domingo Ruiz solicitando se le exhima de servir los empleos de oficios corregiles. Legajo n° 13 de agosto 1804 donde el sr Presidente-Gobernador y Capitan General manifiesta una representación del corregidor Justicia Mayor donde hace una tétrica pintura de la miseria y fatal itinación en que se hallan aquellos havitantes de las calenturas intermitentes que se han propagado entre ellos. Legajo 12 n° 8, expediente formado a instancia del señor Josef Gutierrez del Ribero Lobre. Esta documentación posee sellos, algunos documentos no están visibles y se encuentran en estado de deterioro, difícil de leer, pero si se visualizan las firmas, fechas y sellos, algunos documentos tienen sello en relieve.

4.2. Resultados del diagnóstico:

Se trabajaron aproximadamente 3611 documentos de diversas tipologías documentales sin orden cronológico, donde predominan actas, oficios, expedientes y legajos. Por otra parte, se debe enfatizar que no todos los documentos cumplían con los caracteres internos, algunos como entidad productora, fecha o lugar de producción; o en otros casos como en los caracteres externos no todos tenían número de folio. Se procedió a ubicar los documentos en orden cronológico ya que estos no lo poseían, para así elaborar el registro del catalogo con las normas adecuadas empleadas en este trabajo.

En contextos generales, la estructura física donde reposan estos documentos se encuentra en condiciones apropiadas, sin embargo es contradictorio puesto que la documentación; tomando en cuenta el período de tiempo existente de los mismos, no todos los documentos se encuentran en estado físico conservado, la mayoría de los documentos están deteriorados, es difícil la lectura, tienen arrugas, pliegues, manchas hongos, insectos y perforación, poseen un desgaste considerable propio de su antigüedad. Sin embargo, fue necesario revisarlos cuidadosamente para la elaboración del catálogo tomando en cuenta los manuales de conservación para evitar daños contiguos y así mantener su condición sin mayor daño.

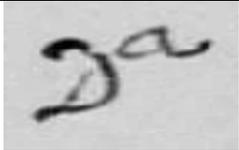
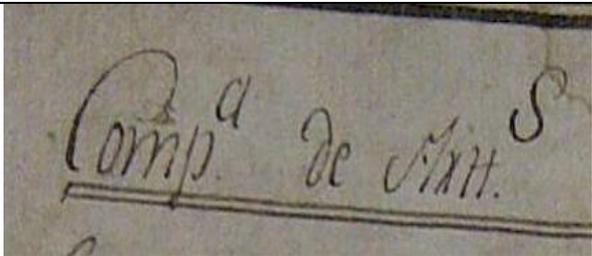
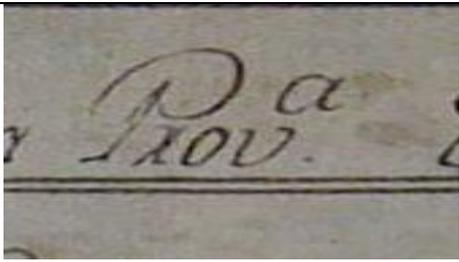
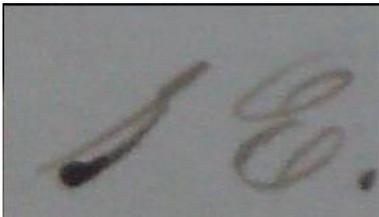
4.3. Abreviaturas y escritos propios de la época

Es importante señalar y dar a conocer cada una de las abreviaturas que a lo largo de la revisión de estos documentos, se encontraron para poder entender la escritura de los mismos. Tomando en cuenta que los manuscritos de estos documentos es itálica humanística, la cual tiene una aparición desconcertante en la historia de la escritura porque no son las tendencias gráficas sino los hechos culturales los que provocan el sistema escriturario, se rompe la lógica de la evolución histórica de la escritura. La humanística también se extiende a la escritura cursiva, lo que conocemos como escritura itálica es la lenta adaptación

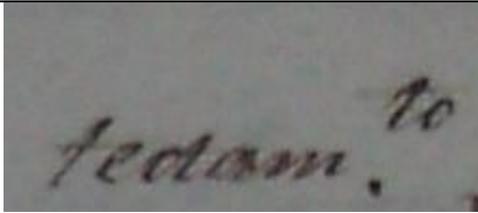
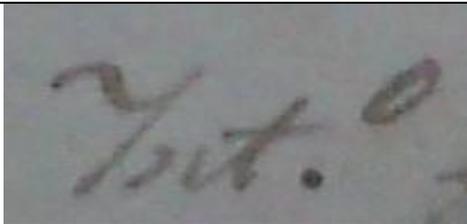
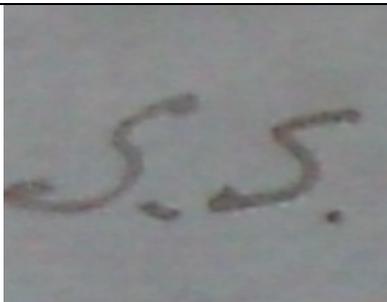
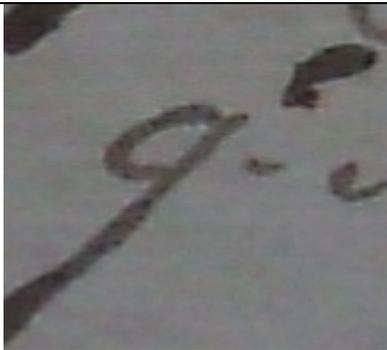
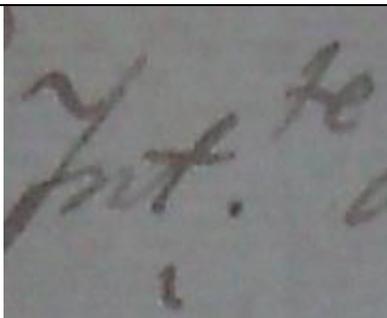
de las cursivas góticas a las novedades del modelo humanístico, lo que significaba una ruptura con la tradición, que será más rápida dependiendo del ámbito político. Fue también en la Italia del Renacimiento, donde a partir de la primera mitad del siglo XV, se observa una mercantesca ejecutada con menor cursividad y utilizando un ductus dextrógiro, esto suponía una revolución respecto al ductus gótico, que facilitaba la creación de ligaduras sencillas.⁵²

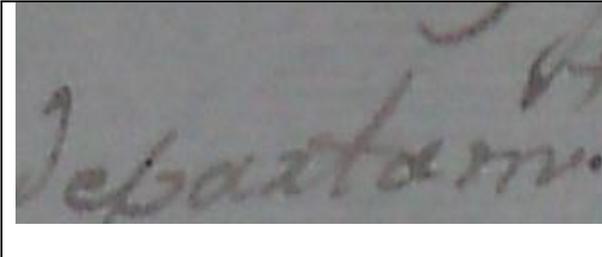
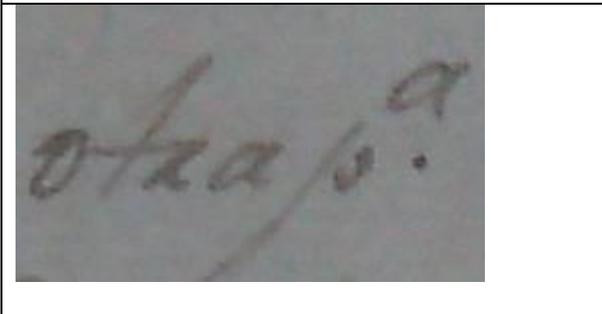
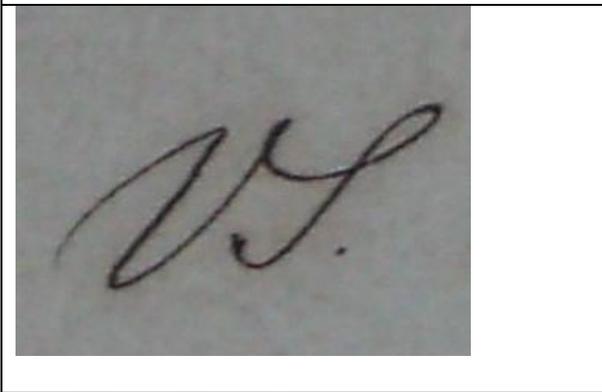
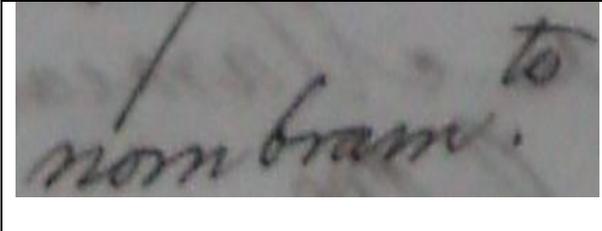
⁵² <http://conscriptio.blogspot.com/2012/12/la-escritura-humanistica.html>.

Abreviaturas encontradas en los manuscritos de los documentos.

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
	Doña
	Capitan
	Compañía de artistas
	Provincia
	Su Excelencia

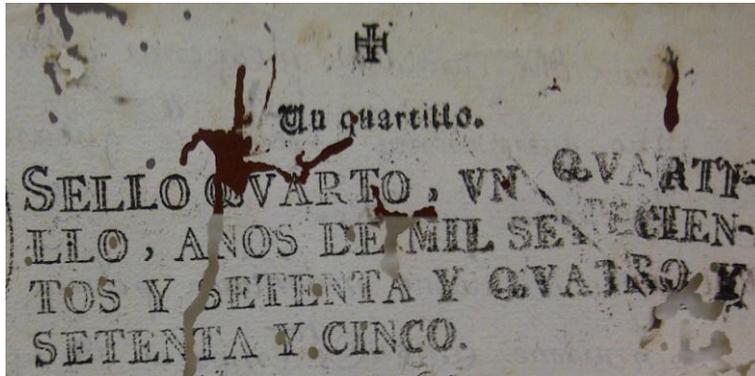
	<p>Presidente</p>
	<p>Encargado</p>
	<p>Vicepresidente</p>
	<p>Siguiente</p>

		<p>Testamento</p>
		<p>Instituto</p>
		<p>Su Señoria</p>
		<p>que</p>
		<p>Intendente</p>

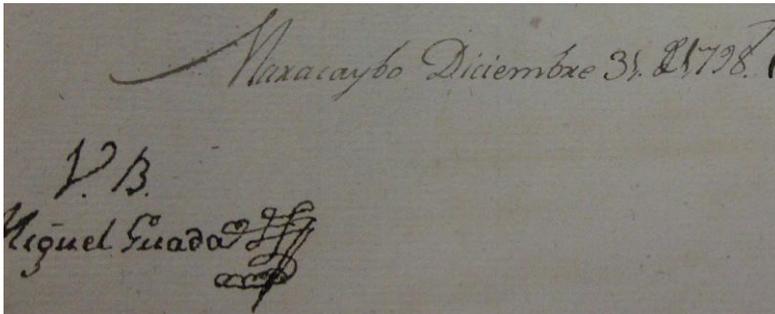
	<p>Departamento</p>
	<p>Otra para</p>
	<p>Vuestra Señoria</p>
	<p>Nombramiento</p>

4.4. Escritura de la época

Cuarto: **QVARTO**

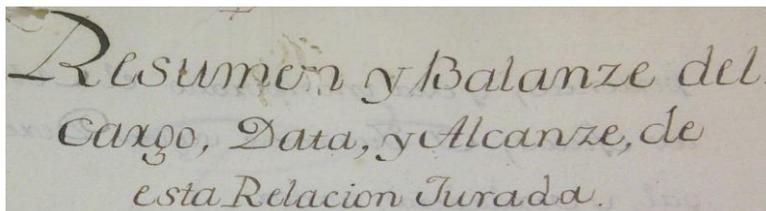


Maracaibo: *Maracaybo*

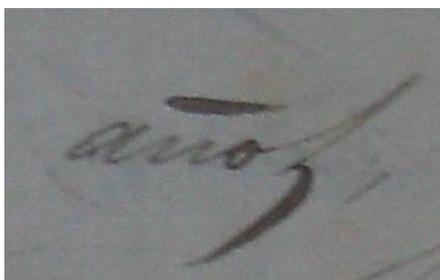


Balance: *Balanze*

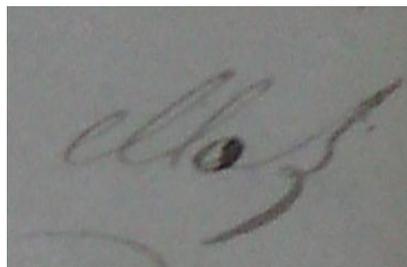
Alcance: *Alcanze*



Años: *años*



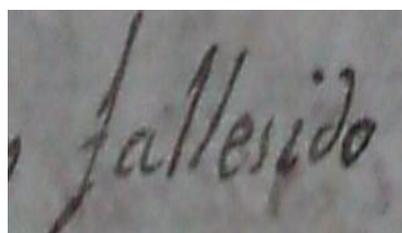
Ellos: *Ellos*



Bien: *vien*



Fallecido: *fallesido*



CAPITULO V

LA PROPUESTA

5.1. Diseño de un Catálogo Automatizado para la documentación en el período 1723-1810 del Sub fondo Colonia, Sub-serie Secretaría de Interior y Justicia, del Archivo General de la Nación Generalísimo Francisco de Miranda.

Para esta propuesta se creó un registro automatizado (catálogo) para el Subfondo antes mencionado del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”. Se procedió al diseño del catálogo para su aplicación por medio de un manejador de base de datos documentales, desarrollado por la UNESCO denominado WINISIS, que permite crear registros automatizados de los documentos seleccionados, describiendo sus caracteres internos (contenido, productor, data) y externos (clase, cantidad, tipología, formato, tradición), todo lo anterior desde la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).

Este Archivo en conjunción con los archivos de los países de la Alianza Bolivariana para los pueblos de nuestra América – Tratado de comercio de los Pueblos (ALBA-TCP), quienes suscribieron el acta Fundacional para el intercambio de experiencias en materia archivística (Venezuela, Cuba, Bolivia, Nicaragua, San Vicente y las Granadinas y Dominica) y desarrollar referente a teoría y prácticas archivísticas de acuerdo a la particularidad de cada país. Es destacable que cada uno acoge de acuerdo a principios generales algunas particularidades específicas; por ejemplo, los formatos para el catálogo de Venezuela y Bolivia son diferentes en la recolección de información. El catálogo automatizado fue desarrollado por Cuba para los países del ALBA, pero permitiendo las particularidades pertinentes a cada uno.

El motivo por el cual se propone la realización de un catálogo automatizado para su adaptación en la base de datos, de acuerdo a los campos establecidos por las

normas ISAD (G), es que pueda así, contribuir con el acervo, difusión y conservación de los documentos históricos que reposan en el Archivo General de La Nación Generalísimo Francisco de Miranda.

Estableciendo los siguientes campos:

1.- Código de Referencia: Área de identificación, es considerada como de intercambio de información. El código de referencia, permite identificar y ubicar el documento en el país, la institución, la unidad o sección, la clasificación dada al documento.

2. Título: Aquí se identifica el documento con el nombre o con el título que se le atribuya.

3. Fecha (s): En esta área se colocó la fecha de la emisión del documento identificando, el lugar de emisión, el día, el mes y el año.

4. Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción (Cantidad, tamaño o dimensiones): Se coloca el número que identifica el tomo, la cantidad de folios que contiene el registro descrito.

5. Nombre del Productor: En esta área se describió el nombre o institución responsable de la emisión de los documentos.

6. Alcance y Contenido: Este campo es uno de los más importantes, aquí se da la información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.

7. Características físicas: En esta área se identifican las condiciones físicas de los registros descritos, información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción, así como también el lenguaje y escritura de los documentos.

8. Notas: En esta área se colocaron algunas notas que complementan datos de interés para los investigadores. Información especializada que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas.

9. Notas del Archivólogo: Información sobre cómo, cuándo y por quién se ha preparado la descripción archivística.

10. Fecha (s) de las descripciones: En este campo se colocó la fecha en la cual se realizó la recolección de los datos.

5.2. Otros elementos

Así mismo se consideró importante complementar con otros campos externos a la norma ISAD (G), para ampliar exhaustivamente la información contenida en los documentos trabajados, entre ellos se propone:

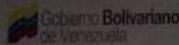
- **Orden numérico:** permite llevar un control de cada documento descrito para satisfacer propiedades de orden y propiedades topológicas y analíticas adicionales, a cada documento corresponderá tener su número de registro identificado de acuerdo al orden en el catálogo.

De igual manera, debido a la singularidad, unicidad y antigüedad de los documentos de archivo, es factible en ellos, el uso del lenguaje de descriptores que son términos o códigos autorizados o formalizados con fuerte carga informativa que representan sin ambigüedades los conceptos contenidos y solicitudes de información⁵³. También se le domina, palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos equivalentes para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información.

⁵³ Archivo Nacional de la República de Cuba; Archivo General de la Nación de Republica Dominicana. Manual de indización para archivos, p.1

- **Descriptores onomásticos:** Aplicables a nombres de personas y familias.
- **Descriptores geográficos:** nombres de lugares (aldeas, pueblos, ciudades, provincias, regiones, países): asociados a gentilicios toponímicos que designan el origen de una determinada familia o a los que se hace referencia en los documentos.
- **Descriptores institucionales:** se entiende por entidad, a un organismo o grupo de personas conocidos por un nombre determinado que actúa o puede actuar con plena autonomía como una colectividad, considerada una unidad.

A.- Formato de transcripción manual de descripción de documentos.

 **Gobierno Bolivariano de Venezuela** | Ministerio del Poder Popular para el Libro y la Cultura

 **DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS**

TRANSCRIPCIÓN MANUAL

AGN-NS-DAFTM01

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Folio: _____

1.2 Título: _____

1.3 Fechas (aa-mm-dd): _____

1.4 Nivel de Descripción: Unidad de Instalación Serie Expediente

1.5 Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción: _____

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1 Nombre(s) del o de los Productor(es): _____

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y Contenido: _____

4.- DESCRIPTORES

4.1 Materia: _____

4.2 Tipología: _____

4.3 Onomásticos: _____

4.4 Geográficos: _____

4.5 Institucionales: _____

5.- ÁREA DE NOTAS

5.1- Notas: _____

6.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

6.1 Fecha(s) de la(s) Descripción(es): _____

6.2 Elaborado Por: _____

6.3 Descriptor Asignado: _____

Modelo 1.-

5.3 Catálogo con todos sus campos

Con ayuda de los conocimientos teóricos alcanzado en el estudio de la norma ISAD (G) se procedió a realizar el diseño del catálogo determinando para ello los campos utilizados para la recolección de la información. En tal sentido se realizaron los pasos exigidos por la norma, los cuales graficamos a continuación:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número de Registro o Folio	Identifica el número del documento en orden ascendente y se coloca manualmente.
Título	Se identifica el documento con el nombre o con el título que se le atribuya.
Fecha	Consiste en ingresar la fecha cronológica correspondiente al documento, con formato año-mes-día.
Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción	Se coloca el número que identifica el tomo o número de folios o legajos del documento y el soporte en que se generó.
Nombre del Productor	Nombre o institución responsable de la emisión de los documentos.
Alcance y Contenido	Se hace un resumen de cada uno de los registros, logrando así una información detallada del contenido real de los documentos trabajados.
Características Físicas	Se identifican las condiciones físicas de los registros descritos, el estado de los documentos, condiciones del mismo, si está amarillento, con hongos, rayado.

Descriptorios Onomásticos	Consiste en ingresar el nombre de las personas mencionadas en el documento.
Descriptorios geográficos	Consiste en ingresar países, estados, ciudades, localidades, pueblos o lugar toponímico que mencionan en los documentos.
Descriptorios institucionales	Se colocan los organismos que se mencionan en el documento.
Notas	Se describen los elementos del documento, tanto internos como externos, que ameriten su anotación y que no se pueden asignar a otros campos.
Notas del Archivólogo	Se colocan los nombres de los responsables de la descripción del trabajo.
Fecha de las descripciones	Indica la fecha en el cual se realizó la descripción del documento.

CUADRO 1.- Elaboración propia. Datos tomados de la Norma Internacional General de Descripción Archivística. Junio 2017.

5.4 Winisis

El programa Winisis (versión 1.4), CDS/ISIS para Windows, fue diseñado por UNESCO, para el almacenamiento y recuperación de información documental. Esta condición lo hace un programa ideal para Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación e Información. El programa es distribuido en Venezuela, sin costo, por FONACIT y cuenta con documentación, manuales y otros apoyos, en especial en Internet.

Winisis no trabaja con alguna estructura de base de datos predefinida; ofrece al usuario la flexibilidad de diseñar sus propias bases de datos, adaptadas a los requerimientos y necesidades que se le presenten. Si bien algunas posibilidades de Winisis requieren conocimiento y experiencia con sistemas de información por computadora, las aplicaciones del sistema han sido diseñadas para ser manejadas por personas con poca o ninguna experiencia anterior. Winisis proporciona un Asistente en línea que, respondiendo algunos parámetros de fácil comprensión, permite crear una base de datos con los formatos primordiales requeridos para registrar los datos, generar un índice para el acceso rápido a la información y un formato para la visualización de su contenido.

El WINISIS permite:

- Definir bases de datos con los elementos de datos requeridos por el usuario
- Ingresar nuevos registros en esa base de datos
- Modificar, corregir o borrar registros existentes
- Construir y mantener los archivos de acceso rápido a registros particulares de la base de datos.
- Recuperar registros por su contenido, gracias a un sofisticado lenguaje de búsqueda.
- Visualizar los registros o porciones de ellos de acuerdo a sus requerimientos.
- Ordenar los registros en la secuencia deseada.
- Imprimir catálogos parciales o totales e índices.
- Desarrollar aplicaciones especiales usando facilidades integradas de programación

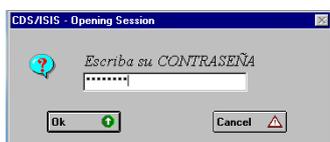
Para aquellos usuarios avanzados o que tengan acceso a profesionales informáticos, CDS/ISIS ofrece herramientas integradas de programación en Lenguaje de Formateo ISIS, que permiten el desarrollo de sistemas de información documentales de considerable complejidad.

Winisis posee una ventana principal con una barra de menús. Dentro de esta ventana se pueden abrir varias sub-ventanas. Ellas corresponden a las bases abiertas, a sus hojas de trabajo y cuadros de diálogo.

Las funciones en el formato de pantalla permiten el llamado a aplicaciones de Windows, otras bases en ISIS, imágenes, sonidos, etc. Esto posibilita realizar bases de datos multimedia. Winisis es capaz, también, de abrir más de una base de datos al mismo tiempo, de hacer impresiones con las facilidades que brinda Windows (uso de distintas tipografías, tamaños, colores, estilos, alineaciones, etc.), y hasta de pre-visualizar el futuro impreso. También es posible realizar enlaces hipertextuales entre una misma base o entre bases distintas, realizar controles de validación de los datos ingresados.

5.5 Diseño de la base de datos Winisis

La base de datos llamada AGN1.MST, se encuentra registrada en Winisis, y el acceso al sistema tanto en el área de Clasificación como en el proceso de Descripción se efectúa haciendo "Click" en el icono de acceso directo al Winisis que se coloca en el escritorio del PC:



Presenta así la caja de entrada que solicita su clave de acceso:

Esta clave de acceso define el perfil del usuario, Documentalista para la Clasificación (CLHIS) o Especialista para la Descripción (AHIST). La definición de ambas Bases de Datos es la misma, contempla los campos que conforman la norma de clasificación y descripción ISAD (G).

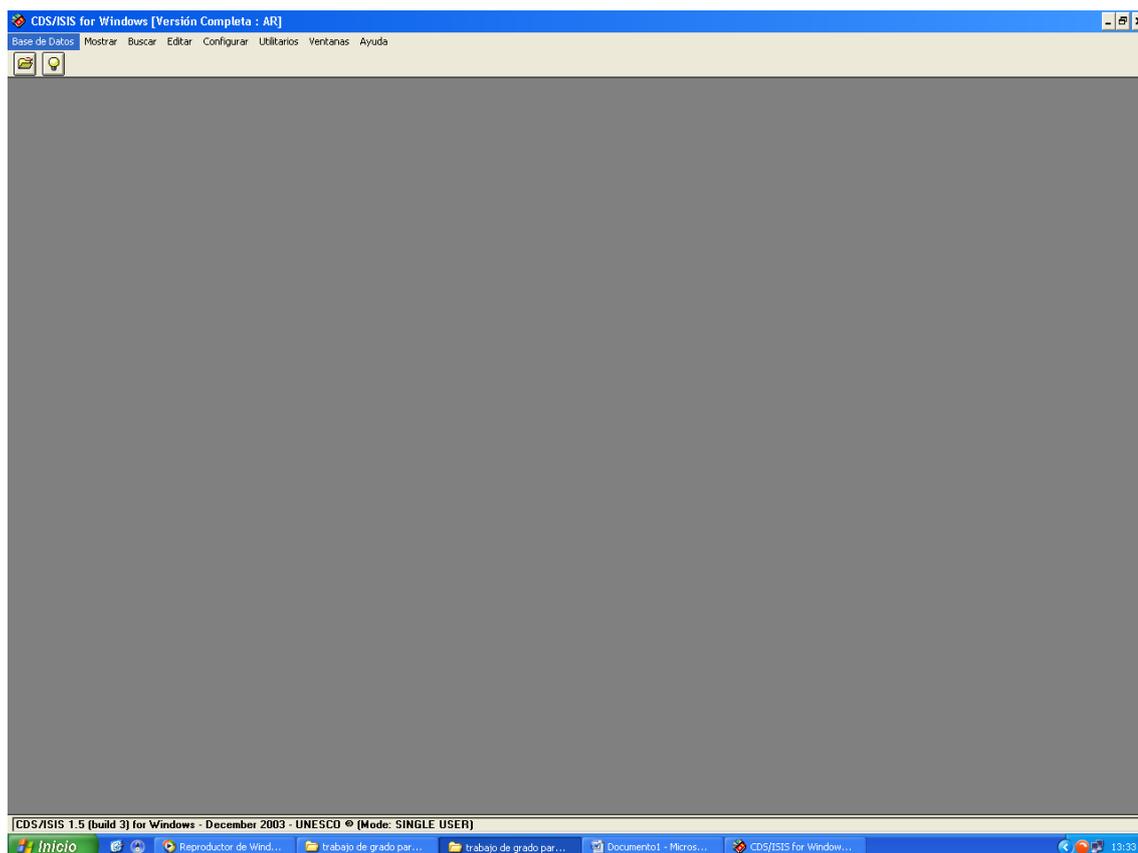


Fig (1). Acceso a la base de datos

Formato de Salida

Según el perfil de Documentalista o Especialista, se abre el ambiente de trabajo Winisis mostrando el formato de salida a pantalla que despliega la información contenida en la Base de Datos.

Los botones ¿? Permiten el desplazamiento en avance o retroceso registro a registro o primero y último registro de la Base de Datos

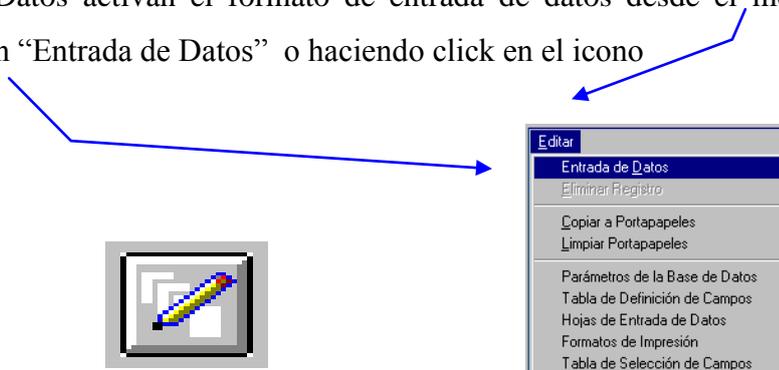
En la Barra de Herramientas, los siguientes botones permiten:

- Abrir la ventana de Entrada
- Desplegar el Menú de Impresión
- Desplegar la Ventana de Búsqueda
- Desplegar el Diccionario de Términos de Búsqueda

Esas opciones también pueden ser ejecutadas desde la barra menús

Entrada de Datos

Las Bases de Datos activan el formato de entrada de datos desde el menú “Editar”, la opción “Entrada de Datos” o haciendo click en el icono



Abre el formato de entrada que, en la Base de Datos CLHIS permitirá al Documentalista ingresar o modificar los criterios de clasificación y en la del Especialista la Base de Datos AHIST lo propio para la descripción de los documentos. Puede presentar las modalidades: crear un nuevo registro y modificación de un registro existente.

Registro bloqueado, MFN=1, en la Base de Datos de Descripción (AHIST) por que sirve de portada a la Base de Datos, ofreciendo la descripción del fondo documental.

Formatos de Impresión (Hoja de Ruta):

Menús de impresión:

Abrir, con el *ícono* o mediante la opción *Imprimir* del menú *Base de Datos*, la ventana de impresión. La ventana de diálogo de impresión es similar a cualquiera de los programas desarrollados en ambiente Windows. Consta de cinco fichas:

General: Los registros a imprimir, en qué dispositivo y con qué formato.

Presentación: Títulos, encabezamientos y pie de páginas del documento de salida.

Márgenes. Configuración de las páginas: tamaño, formato el área de impresión.

Organización. Orientación de los registros, numeración páginas, etc.

Clasificación. Criterios de clasificación y agrupación de los registros a imprimir.

5.6. Estructura del catalogo a la base de datos

La base de datos Winisis creada para el Archivo General de la Nación, se encuentra estructurada con los campos de la norma Isad (G) establecidos para los registros evaluados para este trabajo quedando de la siguiente forma:

MFN: 0001 AGN1.MST

Título: Vómito Negro en Maracaibo

Alcance y Contenido: El día 24 de julio proximo pasado en la ciudad de Maracaibo se manifiesta enfermedad contagiosa en muchas personas se sugiere no pasen a esta jurisdicción otras personas para evitar que se contagien.

Folios: 10 folios

Tipología: acta

Nombre del Productor o productores: P. Pedro J.

Fecha de producción: Maracaibo, 03/08/1723

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: Legajo

Onomástico: Juan de la Cruz

Pedro de Fernandes

Geográfico: Coro

Maracay

Materia: Salud

Notas: presenta firma, no todo el legajo se puede leer, es difícil su lectura por el deterioro del mismo

Características físicas: rasgado, amarillento, hongos, dañado por insectos

Reglas o Normas: Isad (G), Isaar

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia

Fecha de descripción: 10/07/2017

MFN: 0002 AGN1.MST

Título: Remate del oficio de Alferes Real

Alcance y Contenido: Don Julian de Rivera Caballero del orden de San Juan jefe de escuadra de la Real Hacienda, Capitan General de esta provincia hace saber al teniente mayor de la ciudad de Coro como en mi tribunal compareció Dos Juan Lovera como apoderado de Don Joseph Gregorio de la Colina

Folios: 48 folios

Tipología: oficio

Nombre del Productor o product: Joseph Benito de la Peña

Fecha de producción: Coro, 24/10/1750
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Expediente
Onomástico: Julian de Rivera
Juan Lovera
Joseph Gregorio de la Colina.
Geográfico: Provincia de Coro
Materia: S/I.
Notas: poco legible, posee sello y firma
Características físicas: papel dañado, amarillamiento, rotura, hongos.
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia
Fecha de descripción: 10/07/2017

MFN: 0003 AGN1.MST

Título: Alcavala de Tierra
Alcance y Contenido: Cuaderno en que el receptor de teniente del pueblo llevaba la cuenta de su receptado desde el primero denoviembre del presente año hasta 31 de agosto del año venidero de 1822, debiendo sentar en el las partidas de las alcavalas al acto de su recaudación expresada en ella quien paga, cuanto y de que quien vende, el comprador.
Folios: 10 folios
Tipología: Informe
Nombre del Productor o product: Samuel Quintana
Fecha de producción: San Carlos, 01/12/1822
Fechas referenciales: 01/11/1821, 31/08/1822,
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: expediente.
Onomástico: S/I.
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: posee varias firmas
Características físicas: rotura, desgaste del papel, amarillamiento, manchado
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia
Fecha de descripción: 10/07/2017

MFN: 0004 AGN1.MST

Título: Listado

Alcance y Contenido: Lista para la revista de comisarios del mes de la fecha 1821 donde aparecen clase, nombres, cargo y destino de las personas que integran el Batallón Brabos ciudad de Orinoco

Folios: 8 folios

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: Pedro Hope G.

Fecha de producción: Caracas, 08/10/1821.

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: Legajo

Onomástico: S/I.

Geográfico: Caracas

Materia: S/I.

Características físicas: esta roto, amarillo, manchado, tiene hongos y desgaste del papel

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia

Fecha de descripción: 10/07/2017

MFN: 0005 AGN1.MST

Título: Recibo de pago

Alcance y Contenido: Documento del Ministerio de Hacienda Pública donde recibe la cantidad de sesenta pesos para composición de los sombreros del Batallón Boyacá.

Folios: 1 folio

Tipología: oficio

Nombre del Productor o product: Sierra José Basque

Fecha de producción: Caracas, 10/11/1821

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: S/I.

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: posee marca de agua, sello, firma

Características físicas: roto, amarillamiento, manchado

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia

Fecha de descripción: 10/07/2017

MFN: 0006 AGN1.MST

Título: Artillería- Capitanía General

Alcance y Contenido: En oficio de 12 del actual manifiesto a Vuestro Señor la necesidad de reunión a la plaza de San Fernando 2 qq cuardamecha, 3000[...] y 100 lanzafuegos y a consecuencia fueron expedidas tanto por Vuestra Señoría como por mi las correspondientes ordenes a la comandancia militar y del campo de Puerto Cabello para que inmediatamente se remitieran.

Folios: 94 folios

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: Joaquin Velascue

Fecha de producción: Caracas, 26/05/1819

Fechas referenciales: del 3 de enero al 30 de enero / 6, 20, 21 y 23 de marzo de 1820/ del 5 al 26 de mayo de 1819/ 15 de mayo de 1820

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: Oficio

Onomástico: S/I.

Geográfico: San Fernando

Materia: S/I.

Notas: no posee sellos, no todos son legibles, no todos precisan fecha, algunos tienen el productor

Características físicas: amarillamiento, manchas

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia

Fecha de descripción: 10/07/2017

MFN: 0007 AGN1.MST

Título: Lista de Individuos

Alcance y Contenido: Lista de individuos que por orden del comandante de la plaza de Caracas se hallan de servicio en este pueblo los que entraran a servicio el día primero del presente

Folios: 9 folios

Tipología: oficio

Nombre del Productor o product: José María Delgado Correa

Fecha de producción: Caracas, 02/07/1812

Fechas referenciales: 01/07/1812

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: expediente

Onomástico. S/I.

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: posee una nota al pie que dice: Que aceptando al Cabo 1º Veterano, se le pagarán 2 reales diarios a los demás individuos.

Características físicas: legible, amarillamiento y arrugas.

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia
Fecha de descripción: 10/07/2017

MFN: 0008 AGN1.MST

Título: Gobernación y Capitanía General
Alcance y Contenido: Solicitud de permiso para extraer 600 reses del contrato con Alfonso y para un agente en Guayana.
Folios: 8 folios
Tipología: oficio
Nombre del productor o productores: S/I.
Fecha de producción: Angostura 01/01/1809.
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: expediente
Onomástico: S/I.
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: posee sello y firma, no tiene el nombre del productor.
Características físicas: desgaste del papel, amarillamiento, roto
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia
Fecha de descripción: 10/07/2017

MFN: 0009 AGN1.MST

Título: Real Audiencia- Maracaybo- Civiles
Alcance y Contenido: El Dr. Don Agustin Mar solicita se le exima de servir oficios con legiles en esa ciudad por el tiempo en diez años
Folios: 10 folios
Tipología: oficio
Nombre del Productor o productores: S/I.
Fecha de producción: Maracaybo, 08/07/1803.
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Legajo.
Onomástico: Agustin Mar
Geográfico: Maracaybo
Materia: S/I.
Notas:
Características físicas: Roto, poco legible, amarillamiento
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfán
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 11/07/2017

MFN: 0010 AGN1.MST

Título: No posee titulo

Alcance y Contenido: oficio dando las gracias por poder tener dieciocho cajones de sedro que se necesitan para empaque y que se hallan en 19 barriles.

Folios: 2 folios

Tipología: ofcio

Nombre del Productor o product: Jose Tadeo Tornos

Fecha de producción: Caracas, 18/02/1808

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: S/I.

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: no posee sello, esta legible, y posee una nota que dice; que se ponga el oficio para el abono

Características físicas: desgaste del papel, amarillamiento

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfán

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 11/07/2017

MFN: 0011 AGN1.MST

Título: Gobernación y Capitanía General

Alcance y Contenido: El Gobernador da cuenta del progreso de la independencia de extrañamiento y temporalidades de Jesuitas y remite testimonios de las tasas almonedas y ventas de sus bienes

Folios: 10 folios

Tipología: Informe

Nombre del Productor o productores: S/I.

Fecha de producción: Caracas, 26/01/1775.

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: Expediente

Onomástico: S/I.

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: este expediente no presenta productor, ni firma

Características físicas: amarillamiento y rotura por insectos

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfán

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 11/07/2017

MFN: 0012 AGN1.MST

Título: S.C.G.

Alcance y Contenido: Pasó a manos de Vuestra Señoría la adjunta sumaria que de su orden he mandado formar contra el Sargento 2º de este cuerpo José Barrera por la deserción que cometieron el día 19 del actual, los soldados de la guardia de la carcel, que estaba a sus ordenes a fin de que V.S. en su visita determine lo que estime conveniente.

Folios: 1 folio

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: Juan Palomino

Fecha de producción: Caracas, 18/04/1819

Fechas referenciales: 19/04/1819

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: José Barrera

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: posee dos firmas

Características físicas: legible, amarillamiento, doblez del papel

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 11/07/2017

MFN: 0013 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Tres partidas que componen la principal de este cargo: conta de la mencionada la Real Orden, Reglamento: la del Excelentísimo Señor Virrey de Satna Fee, en que participa el referido establecimiento y dia de su principio.

Folios: 6 folio

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: S/I.

Fecha de producción: 1777

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: expediente

Onomástico: Francisco Ramirez

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: posee tres firmas, marca de agua, no tiene productor, tiene abreviaturas y una nota que dice: valga para el sello 4º

Características físicas: perforaciones, rotura por insectos

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 11/07/2017

MFN: 0014 AGN1.MST

Título: Intendencia de Venezuela
Alcance y Contenido: Relacion de herencias sujetas al descuento y liquidación que previene la Ley de 19 de julio 1821 en La Guaira y demas parroquias del 2º Cantón
Folios: 10 folios
Tipología: Informe
Nombre del Productor o product: Juan Sum Carmona
Fecha de producción: Caracas, 11/12/1824
Fechas referenciales: 23/11/1822, 22/12/1823, 24/04/1823
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Legajo
Onomástico: María Nicolasa Segurola
Jph Bazban Albacea
Joaquin Rodriguez Costa
Felipe Arcay
Juana Luisa Machado.
Geográfico: El Guamacho
Materia: S/I.
Notas: El documento no presenta sello
Características físicas: Arrugas, manchas
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 11/07/2017

MFN: 0015 AGN1.MST

Título: Relación de gasto
Alcance y Contenido: Relación de gastos de tropas en el pueblo de Cura
Folios: 2 folios
Tipología: Informe
Fecha de producción: 31/10/1821
Fechas referenciales: 01/08/1821
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Informe
Onomástico: Francisco Rojas
María Landaeta
Natividad Mendes
José Francisco Echeto
Pedro Francisco Rojas

Visente Lopes.
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: Tiene sello
Características físicas: rotura, comido por insectos, manchado
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 11/07/2017

MFN: 0016 AGN1.MST

Título: Gobernación y Capitanía General
Alcance y Contenido: El virrey de la Nueva Granada comisiona al Auditor de Guerra de Maracaibo para que se le envíen los autos seguidos contra Melchor Benitez y su gente por contrabandistas.
Folios: 26 folios
Tipología: Informe
Nombre del Productor o product: Phelipe Sanchez
Fecha de producción: Cumaná, 31/12/1773
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Legajo
Onomástico: Melchor Benitez,
Pedro [...]
Geográfico: Maracaybo
Cumaná
Ciudad de Santa Fee de Bogotá
Materia: S/I.
Notas: presenta tres sellos y tres firmas, no tiene sello
Características físicas: muy dañado por insectos, rotura, amarillamiento
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 11/07/2017

MFN: 0017 AGN1.MST

Título: Resumen y Balanze del cargo, data y alcance de esta relación jurada
Alcance y Contenido: Exhibimos al Señor Gobernador y Capitan General la relación de gastos, cargo y alcance de la Relación jurada, con arreglo en lo dispuesto en el artículo 77 del capítulo 4 del reglamento,
Folios: 6 folios
Tipología: Informe
Nombre del Productor o product: Juan de Rodanda
Fecha de producción: Cumaná, 31 de diciembre de 1771

Fechas referenciales: 17/08/1778
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: expediente
Onomástico: S/I.
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: tiene dos firmas, sello y marca de agua
Características físicas: el documento presenta perforaciones, manchas, dañado por insectos.
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 12/07/2017

MFN: 0018 AGN1.MST

Título: Castillo de San Carlos
Alcance y Contenido: Relación de Estado de la artillería, Montardes, Armoneso Mantrenes, carroanes, pertrechos, municiones y demas generos que se hallanen los almacenes del castillo principal Fuentesde la Barra Villa de Sinamayca y esta ciudad con expresión de lo bueno, mediano, inutil y es en la forma siguiente.
Folios: 24 folios
Tipología: Informe
Nombre del Productor o product: José Toribio Arreaz
Fecha de producción: Maracaibo, 10/06/1798
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Expediente.
Onomástico: S/I.
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: posee dos firmas y una nota al pie de página
Características físicas: papel manchado, perforado y comido por insectos
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 12/07/2017

MFN: 0019 AGN1.MST

Título: Compañía de Artillería de Milicianos
Alcance y Contenido: Artistas de la Provincia de Maracaybo, Estado que manifiesta la tropa y que tiene la expresada compañía y demas documentos que conducen al conocimiento en que se halla oy día de la fecha
Folios: 15 folios
Tipología: informe
Nombre del Productor o product: Miguel Guada- Josef Luis Sanchez

Fecha de producción: Maracaybo /31/12/1798.
Fechas referenciales: S/I.
Volumen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: legajo
Onomástico: Luis Sanchez
Pedro Guerrero
Pedro Gonzalez
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: posee dos firmas
Características físicas: papel perforado, manchado, legajo atado con cintas
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 12/07/2017

MFN: 0020 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Domingo Contiori avisa desde Curazao que está amenazado de muerte por considerarlo los contrabandista soplón, que todo lo participa ala Capitanía General
Folios: 4 folios
Tipología: informe
Nombre del Productor o product: Domingo Contiori
Fecha de producción: Caracas, 24/09/1774.
Fechas referenciales: S/I.
Volumen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hojas sueltas
Onomástico: S/I.
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Características físicas: amarillamiento, rotura, papel manchado
Reglas o Normas: Isaad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 13/07/2017

MFN: 0021 AGN1.MST

Título: CAPITANÍA GENERAL
Alcance y Contenido: El Gobernador y Capitán General da algunas instrucciones referentes al pueblo de Buria al teniente de Barquisimeto.
Folios: 1 folio
Tipología: informe
Nombre del Productor o product: Teniente de barquisimeto
Fecha de producción: Caracas, 05/1774.

Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hoja suelta
Onomástico: S/I.
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: no está firmado ni sellado
Características físicas: papel comido por insectos, manchado, amarillo, arrugas
Reglas o Normas: Isaad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 13/07/2017

MFN: 0022 AGN1.MST

Título: CAPITANÍA GENERAL
Alcance y Contenido: Diligencias relacionas con el juicio seguido a Don Jossef de Salamo por desacatos cometidos contra los Ministros de la Real Justicia y su extracción de la Iglesia Parroquial de Barquisimeto, en donde se introdujo luego de haber hecho fuga de su prisión
Folios: 16 folios
Tipología: informe
Nombre del Productor o product: S/N
Fecha de producción: Barquisimeto 12/07/1774.
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: expediente
Onomástico: Jossef de Salamo
Geográfico: Barquisimeto
Materia: S/I.
Notas: posee sello y marca de agua
Características físicas: manchado
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 13/07/2017

MFN: 0023 AGN1.MST

Título: Compañía de Milicias
Alcance y Contenido: Sobre auxilio a las instancias por la Compañía de Milicias y aprobación de la apertura del camino viejo que en la misma me dice Vuestro Señor sale a la misión del altar para facilitar algún comercio al referido pueblo.
Folios: 1 folio
Tipología: ofcio
Nombre del Productor o product: Teniente de Barquisimeto

Fecha de producción: Caracas, 05/05/1774.
Fechas referenciales: S/I.
Volumen y soporte de la unidad: Manuscrito, textual, papel
Nivel de descripción: hoja suelta
Onomástico: S/I.
Geográfico: San Juan
Materia: S/I.
Notas: sin firma ni sello
Características físicas: dañado por insectos, amarillamiento
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 13/07/2017

MFN: 0024 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Orden al teniente de Barquisimeto para que publique la tasa de emolumentos de ese tenientazgo y negando la exacción de algunos derechos
Folios: 1 folio
Tipología: informe
Nombre del Productor o product: S/N
Fecha de producción: 05/1174
Fechas referenciales: S/I.
Volumen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hoja suelta
Onomástico: S/I.
Geográfico: Barquisimeto
Materia: S/I.
Notas: Posee marca de agua pero no tiene sello ni firma.
Características físicas: amarillamiento, dañado por insectos
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 13/07/2017

MFN: 0025 AGN1.MST

Título: Gobernación y Capitanía General
Alcance y Contenido: Sebastian de Mier y Terán avisa que si acaso hay comercio ilícito por esos lugares debe ser en las épocas en que se inundan las sabanas y se salen sus habitantes para las partes altas.
Folios: 4 folios
Tipología: oficio

Nombre del Productor o product: Sebastian de Mier y Terán
Fecha de producción: Belén de Apure, 04/1774.
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hojas sueltas
Onomástico: Sebastian de Mier y Teran
Geográfico: Apure
Materia: S/I.
Notas: Posee marca de agua
Características físicas: manchado, arrugas. Amarillamiento.
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 13/07/2017

MFN: 0026 AGN1.MST

Título: Gobernación y Capitanía General
Alcance y Contenido: Orden de varios Tenientes Justicias para que no den licencias para extraer mulas por el río del Tocuyo
Folios: 1 folio
Tipología: oficio
Nombre del Productor o product: S/N
Fecha de producción: Puerto Cabello, 04/1774.
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hoja suelta
Onomástico: S/I.
Geográfico: Puerto cabello
Materia: S/I.
Notas: no tiene firma ni sello
Características físicas: amarillamiento, rotura y doblez
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 13/072017

MFN: 0027 AGN1.MST

Título: Gobernación y Capitanía General
Alcance y Contenido: Formación y matricula de los naturales indios del pueblo de Buria jurisdicción de Barquisimeto
Folios: 8 folios
Tipología: informe
Nombre del Productor o product: Thomas, Pedro Trujillo y Torres, Juan Jphe Granado.

Fecha de producción: 03/1774.
Fechas referenciales: S/I.
Nivel de descripción: expediente
Onomástico: Thomas, Pedro Trujillo
Geográfico: Pueblo de Buria
Barquisimeto
Materia: S/I.
Notas: posee marca de agua y sello, al centro del documento dice Pacifico de Pernocta y lo firman 4 personas.
Características físicas: manchado, amarillamiento,
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 13/07/2017

MFN: 0028 AGN1.MST

Título: Gobernación y Capitanía General
Alcance y Contenido: Relación de efectos embarcados y roll de la tripulación de la calandra " La soledad y las ánimas" que sale para Puerto Rico
Folios: 1 folio
Tipología: oficio
Nombre del Productor o product: S/N
Fecha de producción: Caracas, 16/03/1774.
Fechas referenciales: S/I.
Volumen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hoja suelta
Onomástico: Juan Fuentes
Pedro Maldonado
Nicolas Fernandes
Josef Dias,
Antonio Biña
Sevastian Briad
Santiago Meledez
Francisco Pacheco
Antonio de la Torre
Juan Antonio
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: no está firmado ni sellado, y tiene una nota que dice: Se le despachó la lizencia con la carga que se expresa oy 16 de marzo de 1774
Características físicas: amarillamiento, dañado por insectos, manchado
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 13/07/2017

MFN: 0029 AGN1.MST

Título: Gobernación y Capitanía General

Alcance y Contenido: Aviso de llegada a la Guaira de un Facatrúz procedente de Curazao a reclamar unos negros djeado en Los Roques.

Folios: 17 folios

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: Nicolas Tolenricus

Fecha de produccion: Castillo Amsterdan de Curacao, 23/08/1775

Fechas referenciales: S/I.

Nivel de descripción: Legajo

Onomástico: J. Rodies

Johs de Veen Abrathzan

H. W Both Henosiksen

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: Tiene un escrito que dice; Fielmente traducido de idioma Holandesa en la española, baciendo y verdadera doy fee..

Características físicas: manchado

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 13/07/2017

MFN: 0030 AGN1.MST

Título: Montepio de Ministerio de la Real Casa de Cumaná

Alcance y Contenido: Cuenta de su administración, cargo y existencia entregada correspondiente a los quatro primeros meses del año 1776

Folios: 110 folios

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: Francisco Ano [Anou...], Santiago Pastor

Fecha de producción: Caracas, 18/04/1776

Fechas referenciales: 18/05/1776, 19/04/1776, 31/12/1776

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: Legajo

Onomástico: S/I.

Geográfico: Cumaná

Materia: S/I.

Notas: posee dos firmas y sello

Características físicas: perforaciones, manchas y desgaste del papel

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 13/07/2017

MFN: 0031 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Carta acordada que Vuestro Señor me pasa en fecha del 11 de julio último, quedo encarada de haver declarado en esa Real Audiencia los procedimientos de ese Gobierno y de su delagado militar, contra Don Luis Centeno Excelentísimo Publico de Cavildo y Real Hacienda del independiente gobierno.

Folios: 1 folio

Tipología: Oficio

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas, 15/09/1784

Fechas referenciales: 11/07/1784

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, appel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: Luis Centeno

Cristobal de Robles

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: no tiene productor, ni sellos ni firma.

Características físicas: dañado por insectos, manchado.

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 14/07/2017

MFN: 0032 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Doña Ana Barvara Diaz, soltera, vecina del pueblo de la Victoria en el distrito de esa Provincia ha recurrido al Rey quejandose de que en perjuicio mio han sido desobedecidas las Reales Cédulas expedidas en 23 de abril de 1786 para que los obispos de Puerto Rico y esa capital y Vuestro Señor el Gobernador procedieran entre otras cosas a exigir del provisor a Don Gabriel Josef Lindo los 20 pesos de multa que se le aplicaron.

Folios: 4 folios

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: Antonio Porlied

Fecha de producción: Madrid, 27/07/1789

Fechas referenciales: 23/04/1786.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: Informe

Onomástico: Gabriel Josef Lindo

Pedro Pablo Guillermo

Justo Guillermo

Ana Barvara Diaz

Geográfico: Puerto Rico
Pueblo de la Victoria
Materia: S/I.
Notas: Tiene firma, no posee sello
Características físicas: dañado por insectos, manchado
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 14/07/2017

MFN: 0033 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Pase de testimonio a los tribunales interiores de esta capital y oficio al señor presidente para que cada uno de ellos haga fondo separado de condecoraciones y multas llevando de ellos los correspondientes acientos para que en las ocurrencias de gastos puedan y tengan de donde hacerlo.
Folios: 1 folio
Tipología: Acta
Nombre del Productor o product: Rafael Diego Merida
Fecha de producción: Caracas, 01/30/1795
Fechas referenciales: 01/26/1975
Volumen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hoja suelta
Onomástico: Francisco Javier de Longa
Rigoberto Lopez Quintana.
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: Papel sellado y membreteado, posee firma
Características físicas: amarillento y rotura
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 14/07/2017

MFN: 0034 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Aviere el recibo al señor Presidente y el señor Fiscal y Su Señoría. Se hallan cuatro rúbricas: Su Señoría Lopez Quintana, Pedroza Arteguieta, Rafael Diego Merida., concuerda con el original de su contenido.
Folios: 1 folio
Tipología: Acta
Nombre del Productor o product: Rafael Diego Merida
Fecha de producción: Caracas, 18/11/1794
Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Hoja suelta
Onomástico: Lopez Quintana
 Pedroza Arteguieta
 Rafael Diego Merida
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: Papel sellado con membrete
Características físicas: manchado y rotura
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 14/07/2017

MFN: 0035 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Para que Vuestro Señor se sirva noticiarlo a la Real Audiencia le acompaño testimonio del Acta Capitular celebrada en Coro, con motivo del componendo que se hizo al señor Teniente Junta Mayor, cabo Aguerra, a.n Mariano Ramirez Valderrain.
Folios: 1 folio
Tipología: informe
Nombre del Productor o product: S/N
Fecha de producción: Caracas, 31/03/1794
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hoja suelta
Onomástico: Cabo Aguerra
 Mariano Ramirez Valderrain
Geográfico: Coro
Materia: S/I.
Notas: aparece solo firma sin productor
Características físicas: manchado, amarillamiento, rotura del papel
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 14/07/2017.

MFN: 0036 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Indico a Vuestro Señor copia del artículo 9 de la instrucción formada, el señor mi antecesor el 10 de agosto de 1786 aprobada por Real Orden del 10 de marzo de 1787, y la representación que en 20 espirame dividio el sub teniente mayor de Calabozo haciendo ver la necesidad de imponer la pena de

azotes a los ladrones y malechores para contener los desordenes que con aquel medio a convenido.

Folios: 1 folio

Tipología: informe

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas, 31/03/1794

Fechas referenciales: 10/08/1786, 10/03/1787

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: S/I.

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: posee marca de agua y firma, pero no tiene el productor del documento

Características físicas: manchado y amarillento

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 14/07/2017

MFN: 0037 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Documento que pasa a manos de Vuestro Señor para que se sirba trasladar a la Real Audiencia copia de la representación del teniente que fue de la Villa de San Carlos y acta capitular sobre la elección y confirmación de oficio en un año para los efectos que le puedan conbenir.

Folios: 1 folio

Tipología: informe

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas, 21/03/1794

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: S/I.

Geográfico: San Carlos

Materia: S/I.

Notas: no posee sello ni productor, tiene marca de agua

Características físicas: amarillamiento, manchado

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 14/07/2017

MFN: 0038 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Acompaño a Vuestro Señor la justificación que con fecha de 25 del último de octubre me dirigió el Teniente General, fue de la Villa de San Carlos sobre lo ocurrido con los Indios del Pueblo.

Folios: 1 folio

Tipología: informe

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas, 31/04/1794

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: Don Josef

Geográfico: San Carlos

Materia: S/I.

Notas: no posee productor ni sellos, pero si una firma

Características físicas: amarillamiento, manchado

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 14/07/2017

MFN: 0039 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Comunicado diciendo para que Vuestro Señor sirva trasladarlo al Real Acuerdo le acompaño la instrucción formada por el señor auditor de guerra a la Capitanía General para el modo de proceder los jueces en la aprehensión y aplicación de pagos.

Folios: 1 folio

Tipología: informe

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas, 29/03/1794

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: S/I.

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: posee firma y marca de agua, pero no tiene productor

Características físicas: amarillamiento y manchas

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 14/07/2017

MFN: 0040 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Para que se sirva trasladarlo a noticia de la Real Audiencia le acompaño testimonio del anto, para que fue nombrado Teniente Junta Mayor del guapo a Don Bartolomé

Folios: 1 FOLIO

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas, 26/03/1794

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: S/I.

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: posee sello, marca de agua, no tiene productor. Tiene una nota al pie que dice Señor Regente de la Real Audiencia.

Características físicas: amarillamiento, manchado

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 14/07/2017

MFN: 0041 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Indico a Vuestro Señor la condena de Andres Acosta que se me ha pasado por parte del Batallon veterano en que consta fue condenado a presidio del que hizo fuga para que en su convenga, disponga la Real Audiencia quede a disposición del tribunal de esta capital que como corresponde.

Folios: 1 folio

Tipología: informe

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas, 26/03/2017

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: Andres Acosta

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: tiene firma pero no tiene productor.

Características físicas: amarillamiento, arrugado

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 14/07/2017

MFN: 0042 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Indico a Vuestro Señor copia de la carta anónima e informa que aconsega peor al cura de Santa Maria sobre la conducta del actual Teniente Junta Mayor Don Manuel Pereyra y no habiendo tenido a bien usar la facultad que me conceden las leyes 36 libros sin títulos

Folios: 1 folio

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas, 26/03/1794

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: Don Manuel Pereyra

Geográfico: Pueblo de Santa Maria

Materia: S/I.

Características físicas: amarillamiento, no posee firma ni sello, este documento posee abreviaturas varias.

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 14/07/2017

MFN: 0043 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Por medio de Vuestro Señor y en oficio del 28 de febrero. La Real Audiencia, la condena de Sebastian del Pino sentenciado al precidio de Puerto Cabello: El caballero Comandante de la Plaza de La Guayra ha buuelto a entrar por ella en representación de mi hermano, hagolo avisar tambien para que se me remita a la mayor brevedad.

Folios: 1 folio

Tipología: informe

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas, 22/03/1794

Fechas referenciales: 28/02

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: S/I.

Geográfico: Puerto Cabello

Plaza de La Guayra

Materia: S/I.

Notas: posee una firma sin productor

Características físicas: amarillamiento, rotura y manchado

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 17/07/2017

MFN: 0044 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: En el oficio de Vuestro Señor del 15 del corriente he recibido la certificación que acredita la manifestación hecha a la Real Audiencia para que Vicente Fajardo corregidor del estado de salud en que se halla. Con fecha del 14 de febrero de este año, me participó lo mismo pidiendome nombrará persona que sirviere su empleo mientras lograba su restablecimiento.

Folios: 1 folio

Tipología: informe

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas, 21/03/1974

Fechas referenciales: 15/03, 14/02/1974,

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Onomástico: Vicente Fajardo

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: posee firma sin productor

Características físicas: amarillamiento y rotura del papel

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 17/07/2017

MFN: 0045 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Para que Vostro Señor se sirva trasladarlo a la Real Audiencia le acompaña testimonio del Auto y certificaciones del escribano de gobierno que actua en los del Espolio del Excelentísimo Señor Obispo que fue de esta diócesis Marciano Martí, a lo resuelto y preciso por la misma Real Audiencia

Folios: 1 folio

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas 20/03/1794

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: Excelentísimo Obispo.

Marciano Martí

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.
Características físicas: Rotura del papel, amarillamiento
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 17/05/2017

MFN: 0046 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Indico a Vuestro Señor para que se sirva ponerlo en noticia de la Real Audiencia el escrito presentado por Don Antonio Panseso Cavalli de la orden de Santiago y Capitan de infanteria retirado en el pleyto que sigue con la heredera del Doctor Don Juan Josef Castro sobre el paso de aguas de riego para tierras de [..]
Folios: 1 folio
Tipología: informe
Nombre del Productor o product: S/P
Fecha de producción: Caracas, 20/03/1794
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hoja suelta
Onomástico: Antonio Panesco Cavalli
Juan Josef Castro
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Características físicas: amarillamiento, rotura
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 17/07/2017

MFN: 0047 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Queda pasada al Señor Comandante del Batallon septimo la orden correspondiente para que los soldados Josef Freytes y Francisco Pino empaguen a disposición de la Real Audiencia en la causa que se sigue contra Rafael Tobar sobre robo de varias piezas de generos.
Folios: 1 folio
Tipología: informe
Nombre del Productor o product: S/P
Fecha de producción: Caracas, 20/03/1794
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: Josef Freytes
Francisco Pino
Rafael Tobar
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: posee firma y marca de agua
Características físicas: amarillamiento, rotura del papel, manchado
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 17/07/2017

MFN: 0048 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Indico a Vuestro Señor testimonio de lo actuado y contado en el expediente sobre haver mandado venir o comparecer ante a mi Don Domingo Bautista de Lugo en mi lugar Teniente Junta Mayor del Pueblo de Maracay para que Vuestro Señor se sirva trasladarlo a la Real Audiencia.
Folios: 1 folio
Tipología: informe
Nombre del Productor o product: S/P
Fecha de producción: Caracas, 18/03/1794
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hoja suelta
Onomástico: Domingo Bautista Lugo
Geográfico: Maracay
Materia: S/I.
Notas: posee firma y marca de agua.
Características físicas: amarillamiento, manchado
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 17/07/2017

MFN: 0049 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Para que vuestro señor se sirva participarlo a la Real Audiencia le acompaño copia del oficio del Almirante de la Villa de Cura Joseph Morales remitiendo a Juan Carlos Jimenes por vago, aplicado al servicio de las armas y de la contestación que le ha dado en inteligencia de que el individuo queda en esta Real Carcel.
Folios: 1 Folio
Tipología: informe

Nombre del Productor o product: S/P
Fecha de producción: Caracas, 10/03/1974.
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hoja suelta
Onomástico: Joseph Morales
Juan Carlos Jimenes
Geográfico: Villa de Cura.
Materia: S/I.
Notas: marca de agua y firma del documento sin productor
Características físicas: amarillamiento, manchado
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 17/07/2017

MFN: 0050 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Indico a Vuestro Señor para que se sirva pasarlo a la Real Audiencia testimonio que contiene mis ordenes y demas ocurrencias relativas al embarco de ciento y mas indios libres de la Jurisdicción de Coro que remitió el Teniente Junta Mayor Aguerra por Mariano Ramires Valderrain con destino al servicio de la esquadra del M que estubo fondeada en Puerto Cabello.
Folios: 1 folio
Tipología: informe
Nombre del Productor o product: S/P
Fecha de producción: Caracas, 08/03/2017.
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hoja suelta
Onomástico: S/I.
Geográfico: Coro
Puerto Cabello
Materia: S/I.
Características físicas: rotura del papel, manchado, posee firma sin productor y tiene marca de agua, tambien tiene abreviaturas
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 17/07/2017

MFN: 0051 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Para la seguridad de los 44 reos que deben bolverse a calabozo según lo dispuesto por la Real Audiencia se necesitaban doce pares de esposas de las que hay en la Carcel Real por lo que espero se lo haga vuestro señor presente para que se franqueé el importe del gasto del ramo que corresponda.

Folios: 1 folio

Tipología: informe

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas, 09/03/1794.

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: S/I.

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: posee firma

Características físicas: Amarillamiento y manchado

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 17/07/2017

MFN: 0052 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Sepase como yo Don Juan Jose Blanco y Plasa cavallero de la Real y distinguida orden de Carlos tercero vecino de esta ciudad de Caracas expongo y conozco por esta presente carta que doy ttodo mi poder cumplido en año bastante quantto se requiere y el mas amplio y necesario para valer a Don Fleis, vecino y procurador del numero de esta ciudad y de la Real Audiencia le otorgo poder en todos mis negocios.

Folios: 4 folios

Tipología: Acta

Nombre del Productor o product: Antonio Juan Tepera

Fecha de producción: Caracas, 30/12/1792.

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: expediente

Onomástico: Juan Jose Blanco y Plasa

Carlos Tercero

Don Felis

Luis Juan Riveros

Fernado Nebor

Agustin Prietto

Geográfico: Caracas.
Materia: S/I.
Notas: posee tres sellos, dos firmas y varias notas al pie del documento
Características físicas: dañado por insectos, manchado
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 17/07/2017

MFN: 0053 AGN1.MST

Título: Real Provicion
Alcance y Contenido: Expediente de la Real Provisión de Santa Ana en el establecimiento de correos en este pueblo de Maracay
Folios: 14 folios
Tipología: Expediente
Nombre del Productor o product: Thomas Rodriguez
Fecha de producción: 1792
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Expediente
Onomástico: Juan Guillermo
Antonio Lopes
Juan Nepomuceno de Pedroza
Joseph Fernando de Asteguietta
Domingo Barbara de Lugo
Geográfico: Caracas
Maracay
Materia: S/I.
Notas: posee dos firmas y sello, papel con membrete.
Características físicas: dañado por insectos, manchado, perforaciones
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 17/07/2017

MFN: 0054 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Documento de la Real Provicion para que los tenientes de los departamentos donde no hubiere Cabildos de Españoles nombren annualmente tres sargentos para que ejerzan funciones.
Folios: 44 folios
Tipología: Informe
Nombre del Productor o product: S/P
Fecha de producción: 1792.

Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Expediente
Onomástico: Carlos IV
Jose Tomas de Onis
Agustin Perez
Andres Garcia.
Geográfico: Mallorca
Toleda
Valencia
Sevilla
Córdoba
Corcega
Muncia
Gibraltar
Islas Canarias
India Oriental y Occidental
Islas y Tierra Firme
Asturias
Materia: S/I.
Notas: no tiene productor y posee dos sellos, papel con membrete.
Características físicas: Manchado, amarillamiento, roto, tiene tachaduras.
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfán
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 17/07/2017

MFN: 0055 AGN1.MST

Título: M.P.S.
Alcance y Contenido: Don Francisco Freytes, vecino y administrador de la ciudad de San Felipe residente en esta, en lo mas seguido por Don Antonio Moreno sobre cobro de pesos como mejor proceda en año ante V.A.
Folios: 2 Folios
Tipología: Informe
Nombre del Productor o product: Francisco Freytes
Fecha de producción: Caracas, 1787
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Expediente
Onomástico: Francisco Freytes
Antonio Moreno
Geográfico: San Felipe
Materia: S/I.
Notas: posee firma y sello
Características físicas: papel manchado
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 17/07/2017

MFN: 0056 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Por acuerdo de esta Real Audiencia en 17 de corriente, quede encargado de pasar a Vuestro Señor la relacion que acompaña unos sueldos regulados y asignados al Abogado y Procurador de pobres, a los porteros y barrenderos de la Real Audiencia.

Folios: 24 folios

Tipología: informe

Nombre del Productor o product: Juan Domingo Fernandez

Fecha de producción: Caracas, 20/08/1787

Fechas referenciales: 27/08/1787, 29/08/1787, 31/08/1787

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: Legajo

Onomástico: Lopez Quintana

Nicolas Garcia

John Remigio de Ochoa

Joh Timoteo Alcantara

Ignacio Caldera

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: no posee firma ni sello.

Características físicas: Arrugado, tiene pliegues y tachadura.

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 18/07/2017

MFN: 0057 AGN1.MST

Título: Titulo de portero primero de la Real Audiencia

Alcance y Contenido: Don Juan Domingo Fernandez de Soria secretario de Camara interino de la Real Audiencia de Santiago de Leon de Caracas certifica: como los señores Presidente, Decanos Regente y ordenes de esta Real Audiencia siguiendo el espiritu de esta Real Cédula fecha en estudio de ocho de Diziembre de mil setecientos ochenta y seis en que su señoria se sirve participar los subalternos de que debia componerse fecha Real Audiencia.

Folios: 24

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: Francisco de Sojo

Fecha de producción: Caracas, 22/08/1787

Fechas referenciales: 08/12/1786, 11/08/1787

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Legajo
Onomástico: Juan Domingo Fernandez de Soria
Geográfico: Santiago de León de Caracas.
Materia: S/I.
Notas: S/I.
Características físicas: tachaduras y amarillamiento
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 18/07/2017

MFN: 0058 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Ante mi, Don Blas Ignacio Davila Alcalde ordinario de primera elección y por ante testigos por no haver otro escrivano, paresio presente el escrivano publico y de cavildo Don Josef Narsiso Pirela a quien certifico conosco y digo, que por el presente publico otorga y da su poder cumplido quanto por derecho le requiera a Don Francisco Lopes de Cangas
Folios: 6 folios
Tipología: informe
Nombre del Productor o product: Jon Villarreal
Fecha de producción: Maracaybo, 20/03/1795
Fechas referenciales: 24/03/1794
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Expediente
Onomástico: Blas Ignacio Davila
Josef Narsiso Pirela
Francisco Lopes de Cangas
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: posee sello y papel con membrete, tiene marca de agua y firma
Características físicas: tachaduras y pliegues
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 18/07/2017

MFN: 0059 AGN1.MST

Título: Real Provision
Alcance y Contenido: Causa seguida a Domingo Chavez i a otros por azoles lados a los indios del carrizal
Folios: 60 folios
Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: Joseph Francisco Montero
Fecha de producción: Caracas, 21/03/1795
Fechas referenciales: S/I.
Volumen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Legajo
Onomástico: Domingo Chavez
Geográfico: Santiago de Leon de Caracas
Materia: S/I.
Características físicas: Papel manchado, amarillamiento, rotura y desgaste por antigüedad
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 18/07/2017

MFN: 0060 AGN1.MST

Título: S/T
Alcance y Contenido: Avisese al inciso al señor presidente, pongase con su expediente y frase al señor fiscal con encargo de su pronto despacho con preferencia. Asi lo mandaron los señores Presidente Regente y Oidonez y rubricaron: hay tres rubricas Rafael Diego Merida escrivano de camara interino, señores Regente Lopez Quintana y Oidonez Contines= Pedroza.
Folios: 1 folio
Tipología: Informe
Nombre del Productor o product: Rafael Diego Merida
Fecha de producción: Caracas, 06/05/1975
Fechas referenciales: S/I.
Volumen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: hoja suelta
Onomástico: Rafael Diego Merida
Pedroza
Lopez Quintana
Oidones Contines: Pedroza
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: posee sello y papel con membrete.
Características físicas: rotura del papel.
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 18/07/2017

MFN: 0061 AGN1.MST

Título: S/T

Alcance y Contenido: Indico a Vuestro Señor los repasos que ocurrieron a la Real Audiencia sobre la construcción del matadero formada por el ingeniero Don Juan Sartigue de Conde con el cálculo plano y nuevo cálculo del gasto que se considere

Folios: 1 folio

Tipología: informe

Nombre del Productor o product: S/P

Fecha de producción: Caracas, 24/08/1795

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: hoja suelta

Onomástico: Juan Sartigue de Conde.

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: Posee firma y marca de agua

Características físicas: manchado y con rotura

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 18/07/2017

MFN: 0062 AGN1.MST

Título: Menores hijos de Señor oidor

Alcance y Contenido: Se abono por la tesorería del Monte al apoderado de los hijos menores del señor oido difunto Don Jph Patricio de Rivero la pensión devengada desde el mes de junio de 1795 hasta el 29 de los corrientes.

Folios: 8 folios

Tipología: oficio

Nombre del Productor o product: Rafael Perdomo, Jose Maria Revench, Cayetano Santana

Fecha de producción: Caracas, junio 1795 hasta febrero de 1796

Fechas referenciales: 06/1795

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: Expediente

Onomástico: Jph Patricio de Rivero

Geográfico: S/I.

Materia: S/I.

Notas: marca de agua, tiene tres productores, tres firmas dos sellos

Características físicas: amarillamiento y manchado

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 18/07/2017

MFN: 0063 AGN1.MST

Título: Información de Calidad- Limpieza de Sangre
Alcance y Contenido: Distinguido nacimiento de Doña Nicolasa Carrera hija
legítima de Don Manuel de Carrera y de Doña Isabel de la Colina
Folios: 44 folios
Tipología: Informe
Nombre del Productor o product: Joseph Francisco Montero
Fecha de producción: Coro, 16/05/1799
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Legajo
Onomástico: José García Minalles
Pedro Ignacio Rosillo
Pedro Colina
José Joaquín Quillones
Pedro José Sirandí
Nicolasa Carrera
Manuel de Carrera
Isabel de la Colina
Geográfico: Península de Paraguaná
Coro
Materia: S/I.
Notas: Posee 3 sellos y 2 firmas
Características físicas: el legajo está manchado, tiene tachaduras, amarillamiento
del papel
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 19/07/2017

MFN: 0064 AGN1.MST

Título: Información de Calidad
Alcance y Contenido: Limpieza de Sangre, información de calidad del Capitán
José María Bermón de Cárdenas y Barajas
Folios: 56 folios
Tipología: Informe
Nombre del Productor o product: Luis Sánchez
Fecha de producción: Coro, 23/12/1797
Fechas referenciales: S/I.
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Legajo
Onomástico: José María Bermón de Cárdenas y Barajas
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: posee sellos, un sello de relieve, el legajo está ilegible, no se lee
Características físicas: rotura, amarillamiento, manchado, rotura del papel

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 19/07/2017

MFN: 0065 AGN1.MST

Título: Información de Calidad de Doña Maria Brígida Egurrola
Alcance y Contenido: Peticion e interrogatorio dirigido al Teniente Justicia Mayor de la ciudad de Coro por la señora Doña Maria Brigida, huérfana de padre, mayor de 25 años, pide se haya información de su calidad y la de sus legítimos hermanos.
Folios: 52 folios
Tipología: Informe
Nombre del Productor o product: Mariano Ramirez Valderrain
Fecha de producción: Coro, 06/09/1798
Fechas referenciales: 07/09/1798, 04/05/1749, 02/11/1798, 31/05/1690, 08/11/1700
Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Legajo
Onomástico: María Brigida Egurrola
Sebastian Vicente
Estefania Rosalia Egurrola
Ana Marina
María de la Soledad
Francisco Javier
Geronima Miranda
Ramona Josefa
María de la Concepción Padron
Diego de la Cruz Egurrola
Ana Josefa Gomez
Martín Gomez
Geográfico: S/I.
Materia: S/I.
Notas: posee 3 sellos, 3 firmas, sello en relieve.
Características físicas: papel manchado, doblez de las hojas, amarillamiento
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 19/07/2017

MFN: 0066 AGN1.MST

Título: Limpieza de Sangre e información de calidad.
Alcance y Contenido: Petición e interrogatorio de Don Manuel de Silva Caballero natural de Portugal donde exige al Alcalde Ordinario y Juez de la ciudad de Coro,

haya información acerca de su calidad y de María Francisca Ramón con quien pretende casarse.

Folios: 10 folios

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: Joseph Francisco Montero

Fecha de producción: Coro, 17/04/1798

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: Legajo

Onomástico: Manuel Silva Caballero

María Francisca Ramón

Pablo Ignacio de Arcaya

Cosme Higuera

Antonio Santiro

Pedro Jose de Olivares

José Francisco Montero

Antonio Jose Cantiño

Geográfico: Portugal

Coro

Galicia- España

Materia: S/I.

Notas: posee 3 firmas del mismo productor, 2 sellos, papel con membrete

Características físicas: papel manchado, doblez de las hojas, rotura

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha: 19/07/2017

MFN: 0067 AGN1.MST

Título: Información de Calidad

Alcance y Contenido: Información de Calidad promovida por el señor Don Pedro Gil a nombre de su hijo Don Josef Joaquin, arbol genealógico, partida de bautismo, acta de matrimonio y certificados.

Folios: 12 folios

Tipología: Acta

Nombre del Productor o product: Pedro Jose Perez de Guzman

Fecha de producción: Coro, 10/07/1799.

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel.

Nivel de descripción: Legajo

Onomástico: Pedro Gil

Josef Joaquin

Maria Garzes

Maria Concepcion Grazes

Alonso Gil

Antonia de Medina

Nicolas Medina

Rosa Colina
Josefa Peroso
Geográfico: Coro
Materia: S/I.
Notas: posee sellos, firmas y marca de agua.
Características físicas: Amarillamiento del papel, doblez, rotura, tachaduras.
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 19/07/2017

MFN: 0068 AGN1.MST

Título: Información de calidad de Doña Rudecinda Nebros
Alcance y Contenido: Traslado de los siguientes documentos, peticiones, autos, declaraciones,. Petición de Don Jose Nicolas Forellas vecino de la ciudad de Barquisimeto en donde exige al comandante y Justicia Mayor de la ciudad de Coro haga información acerca de la calidad de su esposa Doña Rudecinda Nebros.
Folios: 45 folios
Tipología: Informe
Nombre del Productor o product: Joseph Francisco Montero
Fecha de producción: Coro, 06/05/1801
Fechas referenciales: 23/04/1801, 29/01/1733
Volumen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel
Nivel de descripción: Legajo
Onomástico: Jose Nicolas Forella
Rudecinda Nebros
Geronimo Nebros
Gerarda de Mona
Alfonso Nebros
Francisca Rodriguez
Juan de Mora
Catalina Riera
Juan de Sangrones
Geográfico: Coro
Barquisimeto
Málaga- España
Materia: S/I.
Notas: posee sellos.
Características físicas: amarillamiento, rotura, desgaste del papel, manchado
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 19/07/2017

MFN: 0069 AGN1.MST

Título: Información de Calidad

Alcance y Contenido: Expediente que comprende varios documentos e información que acreditan la buena calidad y limpieza de sangre de Don Juan Pedro y Don Josef Manuel Monzalve.

Folios: 251 folios

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: Vicente Villavicencio

Fecha de producción: Coro, 1801.

Fechas referenciales: S/I.

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: Expediente

Onomástico: Juan Pedro Leal de Monzalve

Nicolas Francisco Leal

Jose Antonio Carrasco

Pedro Cortes

Juan Ventura Ramirez

Juana Dionocia Marin

Marcos Marin de Gavidia Caballero

Geográfico: Coro

Mérida

Guanare

Materia: S/I.

Notas: posee 2 sellos, marca de agua

Características físicas: papel manchado, amarillamiento, rotura

Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR

Elaborado por: Mariela Farfan

Descriptor asignado: Colonia.

Fecha de descripción: 19/07/2017

MFN: 0070 AGN1.MST

Título: Secretaria de Hacienda

Alcance y Contenido: Deuda Española, solicitud de indemnización de una hacienda

Folios: 117 folios

Tipología: Informe

Nombre del Productor o product: Pedro Romero, Josefa Manuela Cova de Ascanio y Francisca Cova de Vallenilla

Fecha de producción: Cumaná, 11/01/1850

Fechas referenciales: 08/03/1814, 30/03/1814, 11/06/1831, 09/08/1842, 01/11/1849, 11/01/1850

Volúmen y soporte de la unidad: Textual, manuscrito, papel

Nivel de descripción: Expediente

Onomástico: Pedro Romero

Josefa Manuela Cova de Ascanio

Francisca Cova de Vallenilla
Joaquina de la Cova
Carlos Lopez
Juan Manuel de Lara
Ana María Alcalá
Manuel María Guevara
Geográfico: República de Colombia
Golfo de Cariaco
Cumaná
Materia: S/I.
Notas: Tiene tres productores con firmas y sello
Características físicas: Rayado, manchado
Reglas o Normas: Isad (G), ISAAR
Elaborado por: Mariela Farfan
Descriptor asignado: Colonia.
Fecha de descripción: 19/07/2017

Para organizar la información en la base de datos, el primer procedimiento que se llevó a cabo fue la clasificación de los campos en la base de datos y la creación de los campos con los ítem seleccionados en el sistema Winisis según el formato establecido por el Archivo General de la Nación, mas , otros elementos necesarios para la descripción de los documentos, bajo las normas Isad (g) y a través de los caracteres internos y externos que se recogieron durante el proceso de la recolección de la información de los documentos descritos.

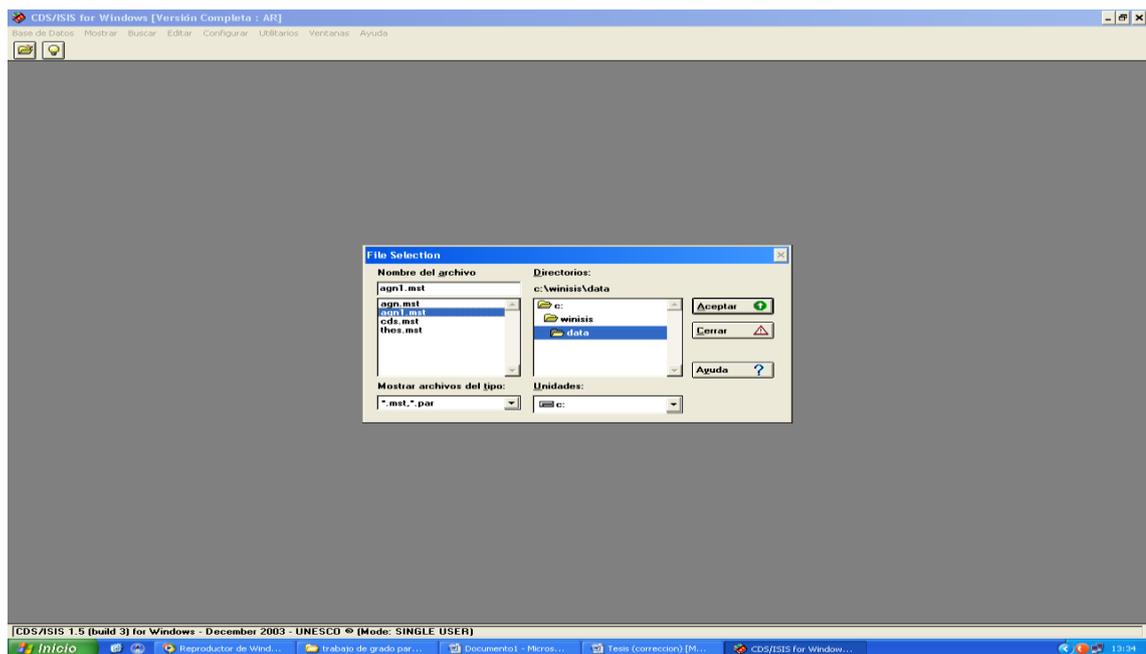


Fig (2). Nombre de la base de datos. AGN1.

Se codifico cada documento descrito, Ejemplo: MFN: 0001 AGN1.MST

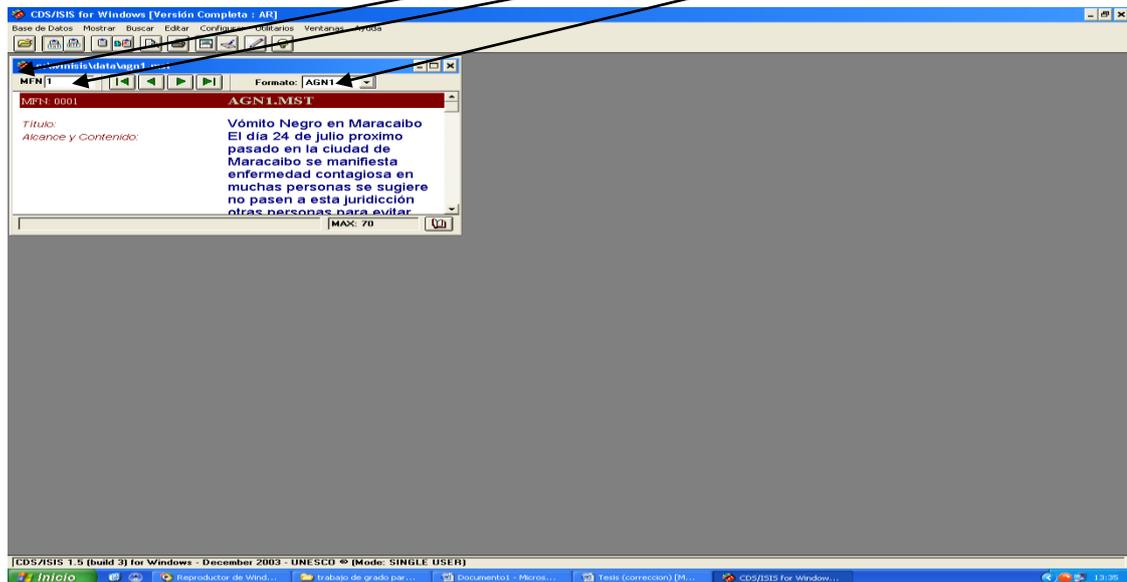


Fig (3). Codificación de cada documento

Luego se llenaron cada uno de los campos sin alterar en el contenido del documento el lenguaje propio de la época. Se respetó su escritura.

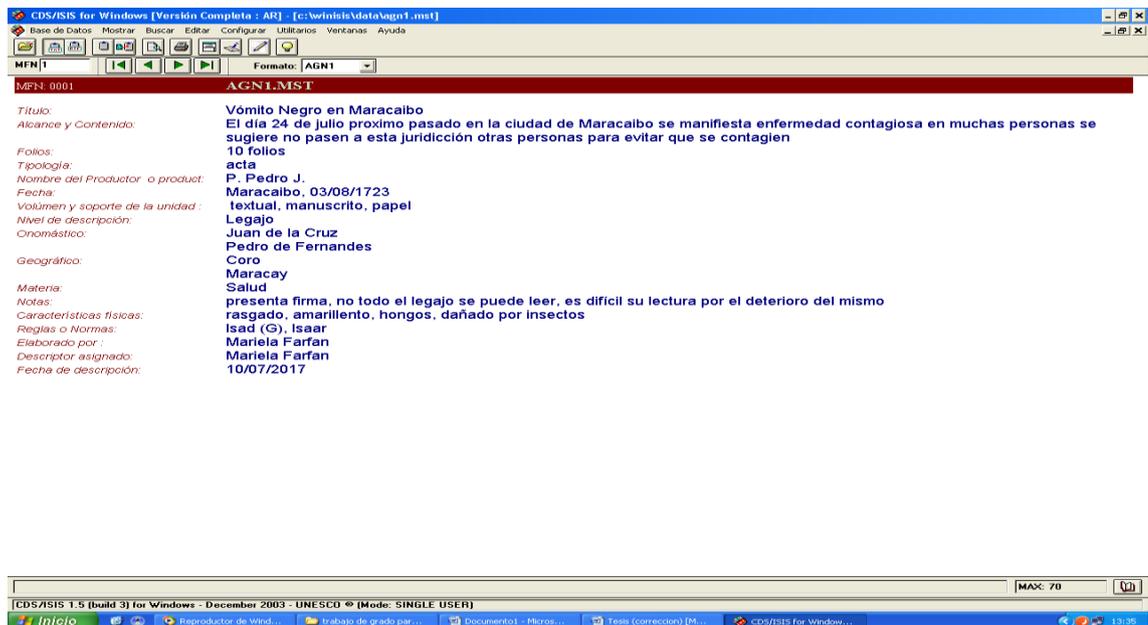


Fig (4). Campos en la base de datos

Es importante señalar que una base de datos se asemeja a una hoja de cálculo, en cuanto que los datos son distribuidos en filas y columnas y para obtener flexibilidad, la información debe estar organizada en tablas.

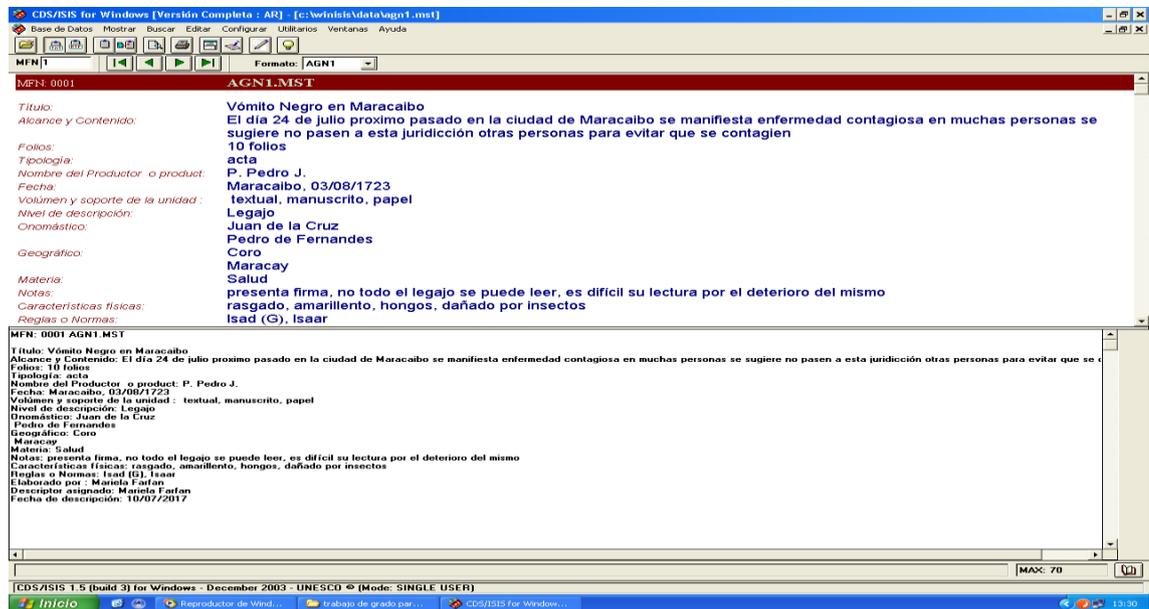


Fig (5). Descripción de cada campo

CONCLUSIONES

Se habla mucho en estos tiempos de la recuperación de información y las diferentes formas de llegar a ello, la creación de registros que luego se integrarán en un conjunto ordenado. El catálogo es una pieza central en el proceso de control y recuperación de la información es por ello que han evolucionado a lo largo del tiempo no sólo en su aspecto físico, sino en la noción de cuáles deben ser sus funciones, diversos enunciados de los objetivos del catálogo han servido de base para la redacción de principios o códigos de catalogación. Desde la antigüedad hasta el siglo XVI, los instrumentos que registraban los contenidos de una colección cumplieron una función de inventario: el registro de las piezas físicas que integraban esa colección, con la finalidad de ofrecer una lista del patrimonio de la biblioteca (Hanson y Daily, 1970). Hago énfasis en este enunciado para vislumbrar que desde tiempos atrás era de suma importancia la recuperación de la información y el asiento de los mismos bien sea en físico o en una base de datos, la necesidad del catálogo en la actualidad, los registros automatizados que permitirán a interesados bien sea usuarios o investigadores a un mejor acceso a la información.

Por otra parte automatizar las unidades de información afina un progreso en cuanto a la calidad del servicio que éstas pueden ofrecer. Es por ello que la aplicación del catálogo automatizado y el seguimiento de la descripción de documentos en el Archivo General de la Nación deben continuar impulsándose de manera que se acoplen a las nuevas tecnologías y no quede a merced de lo ambiguo y lo antiguo, puesto que la tecnología va a pasos agigantados y su desarrollo es constante.

De igual manera doy fe de la satisfacción que me ha dado el elaborar este trabajo, la práctica existida a lo largo del proceso de investigación para la elaboración de la descripción de documentos del Sub fondo Colonia, Sub-serie Secretaría de Interior y Justicia, del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda, ya que el catalogo ha llegado a ser concebido como una

herramienta fundamental para el acceso a los recursos del mismo, la tecnología disponible ha ejercido también su influencia generando replanteos sobre lo que es necesario o deseable, como se menciona en párrafo anterior en cuanto al avance tecnológico de la actualidad.

Son tantos los requerimientos funcionales, el uso de los datos, la selección y evaluación y el solo hecho de proporcionar información, hacen que profesionales de la información afinemos la voluntad de seguir trabajando en archivos o unidades de información con criterios firmes y de calidad para dar aportes claros y precisos a todo personal usuario e investigadores.

Por otra parte se diagnosticó el estado actual en que se encuentran los documentos en el Archivo General de la Nación. Se analizaron y se describieron los documentos correspondientes al Sub-fondo Colonia y se creó el formato en Word para caracteres internos y externos y finalmente se mostró la propuesta del catálogo automatizado del Sub-fondo Colonia: Sub-serie Secretaría de Interior y Justicia 1723-1810, del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”.

RECOMENDACIONES

Una vez concluido el trabajo de investigación se cree conveniente velar por la actualización, seguimiento y ejecución de las acciones para que luego de conformado el catálogo automatizado con la integridad del fondo documental esté a disposición del público en general. Seguir con las mejoras tecnológicas para que la documentación esté accesible y el resguardo de los documentos sea de optima calidad, al igual que la eficiencia del servicio que se ofrece a los usuarios e investigadores del Archivo del Archivo General de la Nación, de manera que se propone lo siguiente: Digitalización del fondo documental para evitar el deterioro y manipulación constante que pueda dañar el documento, continuidad en el proceso de ordenación, descripción y automatización, continuar con la norma aplicada en este trabajo de grado: Norma ISAD (G).

De igual manera es recomendable y de suma importancia la construcción de un tesoro de lenguaje normalizado apropiado al contexto del Archivo General de la Nación “Generalísimo Francisco de Miranda”. Establecer un plan de conservación de los documentos.

Por último y no por ello menos importante, motivar a los estudiantes de Archivología a seguir fomentando la actividad inherente que nos caracteriza con formación en la planificación, administración, organización, investigación y como gerentes informacionales.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integración, eficiencia y agilidad en los procesos automatizados inherentes a la gestión de documentos en el archivo. 	<p>La aplicación debe integrar toda la información que maneja actualmente el archivo de tal forma que sea posible el acceso rápido a los documentos físicos conservados en este centro de información así como la recuperación de la información y el control sobre el proceso, sin necesidad de recurrir a bases de datos independientes. La migración debe ser posible de manera automática.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mayor flujo de información. 	<p>El sistema debe permitir el acceso a diferentes niveles de información, dependiendo de las necesidades del archivo y de los mismos usuarios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integración en una sola base de datos 	<p>El sistema puede estar compuesto por varias bases de datos, cada una con información adicional y complementaria, sin que se requiera duplicar datos a la entrada, lo cual significa que con el diligenciamiento de un campo, esta información se actualice en los diferentes módulos del sistema automáticamente y en forma simultánea.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilidad 	<p>La aplicación debe ser abierta y flexible, es decir que las rutinas de búsqueda y actualización sean fáciles de operar y trabajar, de tal forma que no tenga que abrir varias bases de datos.</p>

BIBLIOS NÚMERO 13, JULIO -SEPTIEMBRE 2002

A N E X O S

1.- Hoja de inventario de las cajas que contiene los documentos de la subserie Secretaría de Interior y Justicia.

SUBSERIE SECRETARÍA DEL INTERIOR Y JUSTICIA (LEGAJOS)											
TÍTULO	PRODUCTOR	CÓDIGO INVENTARIO	SUBFONDO	AÑO	UBICACIÓN ANTERIOR	UBICACIÓN ACTUAL					
1	Registro Publico, Vomito Negro En Maracaibo	Secretaria De Interior y Justicia	01-02-03-07-0311	Colonia	1723	P02-C03-E07	P1	S3	E19	P7	C8
2	Dirección De Política	Secretaria Del Interior y Justicia	01-02-02-05-0084	Colonia	1750. 1831	P02-C02-E05	P1	S3	E19	P7	C8
3	Registro Publico, Real Audiencia	Secretaria De Interior y Justicia	01-02-03-07-0247	Colonia	1796. 18	P02-C03-E07	P1	S3	E20	P1	C1
4	Registro Publico, Real Audiencia	Secretaria De Interior y Justicia	01-02-03-07-0248	Colonia	1781,1796	P02-C03-E07	P1	S3	E20	P1	C1
5	Limpieza De Sangre	Secretaria De Interior y Justicia	01-02-03-07-0330	Colonia	1797. 1815	P02-C03-E07	P1	S3	E20	P1	C2
6	Limpieza De Sangre	Secretaria De Interior y Justicia	01-02-03-07-0329	Colonia	1785. 1818	P02-C03-E07	P1	S3	E20	P1	C3
7	Registro Publico, Real Audiencia	Secretaria De Interior y Justicia	01-02-03-07-0244	Colonia	1800. 1805	P02-C03-E07	P1	S3	E20	P1	C4
8	Autos De Detención, Hojas De Servicios y Otros	Secretaria De Interior y Justicia	03-02-03-06-0207	República	1802	P02-C03-E06	P1	S3	E20	P1	C5
9	Limpieza De Sangre	Secretaria De Interior y Justicia	01-02-03-07-0331	Colonia	1802. 1815	P02-C03-E07	P1	S3	E20	P1	C6
10	Dirección Administrativa, Patronato Eclesiastico	Secretaria De Interior y Justicia	02-02-03-06-0187	Revolución y Gran Colombia	1804. 1908	P02-C03-E06	P1	S3	E20	P1	C7
11	Real Audiencia, Registro Publico	Secretaria De Interior y Justicia	02-02-03-07-0243	Colonia	1805. 1807	P02-C03-E07	P1	S3	E20	P1	C8
12	Registro Publico, Real Audiencia	Secretaria De Interior y Justicia	01-02-03-07-0245	Colonia	1807. 1808	P02-C03-E07	P1	S3	E20	P2	C1
13	Registro Publico, Real Audiencia	Secretaria De Interior y Justicia	01-02-03-07-0246	Colonia	1808. 1817	P02-C03-E07	P1	S3	E20	P2	C1

2.- Modelo de ficha para la descripción de documentos en el AGN- País- Venezuela.

Actividades Firefox ESR mié 11:30 es

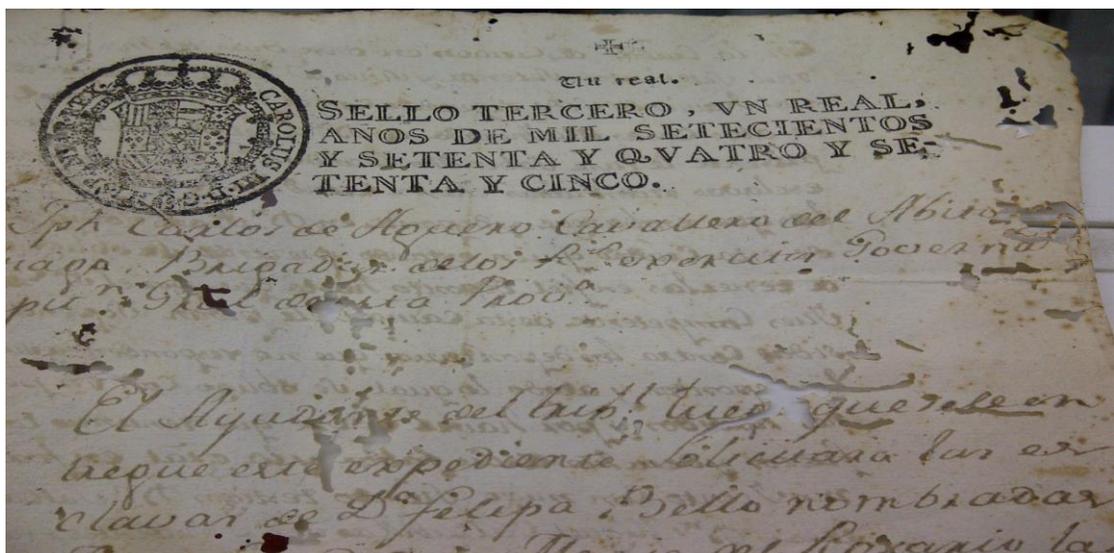
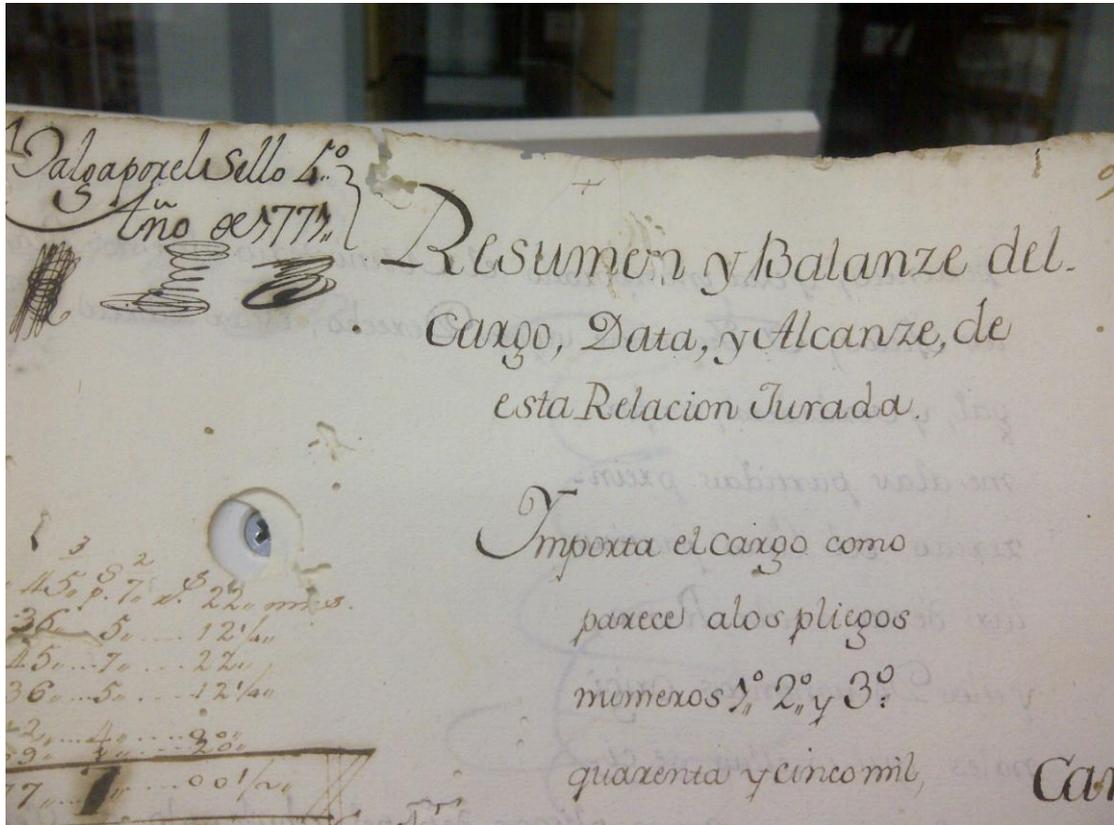
Mozilla Firefox

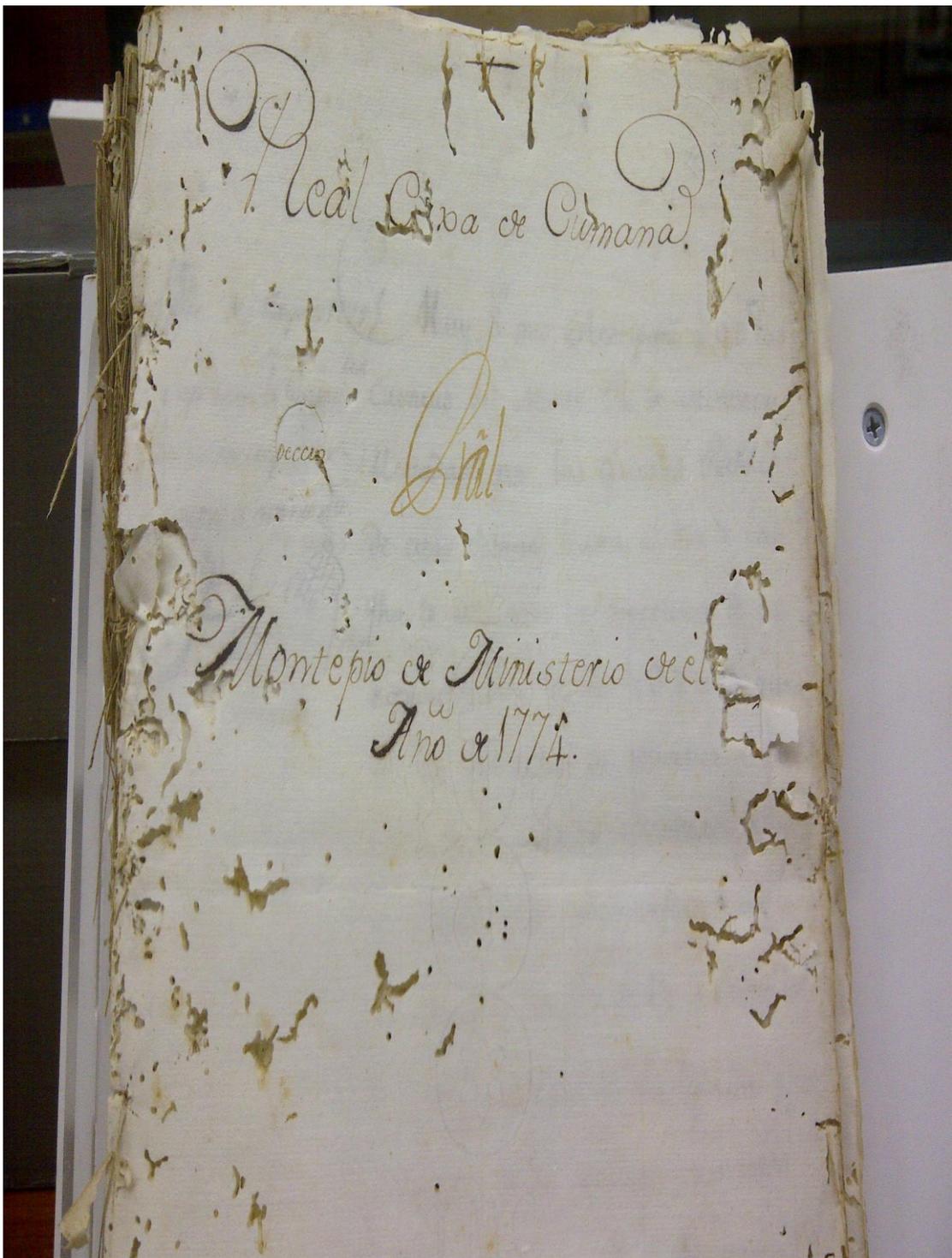
albacatalogo.agn.gob.ve/catalba/consultas/datDescCGOA.php?idide=315&pais=VE

PAÍS: VENEZUELA
 FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 SUBSERIE: INFIDENCIAS

Folios	Desde: 201. Hasta: 235
Título	JUICIO CONTRA DON SIMÓN BOLÍVAR Y DON FELICIANO PALACIOS, POR INFIDENCIA.
Fechas	Desde: 1812-05-15 Hasta: 1812-05-15
Nivel de Descripción	Expediente
Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción	ES EL EXPEDIENTE NÚMERO 6 DE 12, CONTENIDO EN 34 FOLIOS COMPLETOS EMPASTADOS EN EL TOMO NÚMERO XIII.
Nombre(s) del ó del los Productor(es)	Real Audiencia de Caracas
Alcance y Contenido	CAUSA SEGUNDA CONTRA DON SIMÓN BOLÍVAR Y DON FELICIANO PALACIOS POR HABER ESTADO EN LA "EXPEDICIÓN QUE VINO A SOMETER A LOS VALENCIANOS EN SU CONTRA- REVOLUCIÓN DEL 11 DE JULIO DE 1811; SE PRODUCE EL EMBARGO DE LAS HACIENDAS DEL VALLE DE CHIRGUA Y SAN FRANCISCO DE YARE. TAMBIÉN SE REALIZA EL COBRO DE LOS DIEZMOS QUE ADEUDABA BOLÍVAR. LA CAUSA SE ENCUENTRA INCOMPLETA.
Materia	INFIDENCIA - EMBARGO DE BIENES - DIEZMOS - SUBLEVA
Tipología	Expediente
Onomástico	DON SIMÓN BOLÍVAR; ACUSADO. DON FELICIANO PALACIOS; ACUSADO. DON DOMINGO MONTEVERDE; COMANDANTE GENERAL DEL EJERCITO EXPEDICIONARIO. DON JOSÉ ANTONIO DÍAZ; COMISIONADO DE MONTEVERDE. DON JUAN BAUTISTA ECHENDIA; JUEZ DE SECUESTROS COMISIONADO, NOMBRADO POR MONTEVERDE. DON JUAN BAUTISTA ARRILLADA; JUEZ DE SECUESTROS. RAFAEL MARQUEZ-ESCRIBANO. JOSÉ COSTA Y GALÍ; FISCAL DE LA REAL AUDIENCIA. DON MANUEL ANTONIO MICHELENA; TESTIGO. DON ANICETO COLÓN; TESTIGO. DON BARTOLOMÉ ÁLVAREZ; TESTIGO. JOSÉ FUENMAYOR; TESTIGO. CARLOS MENDOZA; TESTIGO. DON BERNARDO PÉREZ QUERRELLANTE Y SUPUESTO PROPIETARIO DE HACIENDA. DON PABLO ANANBARRÍ; NOMBRADO EN EL EXPEDIENTE. DON JOSÉ FÉLIX LOVERA; COMISIONADO POR JUNTA DE SECUESTROS. JOSÉ FRANCISCO HEREDIA; REGENTE DE LA REAL AUDIENCIA
Geográficos	CARACAS. VALENCIA. VALLE DE CHIRGUA. VALLE DE YARE.
Institucionales	REAL AUDIENCIA DE CARACAS. TRIBUNAL DE SECUESTROS
Notas	Folio 61: "...a la necesidad de que se aforase el café a un precio medio para evitar los perjuicios que ocasiona el aforo dividido en tres clases" ...
Fecha de la Descripción	2008-12-12
Elaborado por	Zambrano, Alexander
Descriptor Asignado	Zambrano, Alexander

3.- Muestra de los documentos revisados para este trabajo

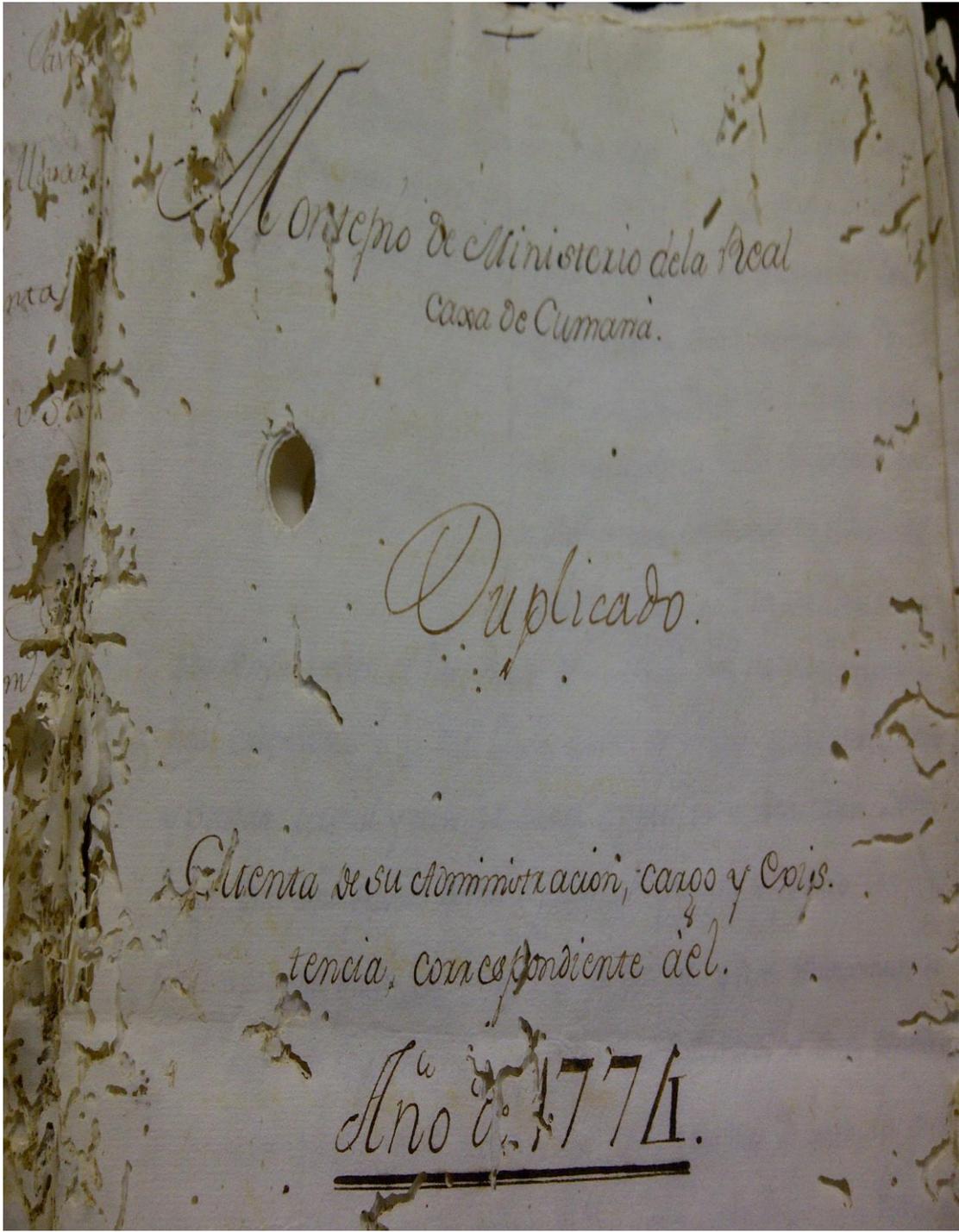




Real Casa de Cumaná.

Pról.

Montepio de Ministerio de el
Año de 1774.



Consejo de Ministerio de la Real
Casa de Cumana.

Duplicado.

Cuenta de su Administracion, cargo y Consistencia, correspondiente a el.

Año de 1774.



H
S. Ferm. Deparcant.

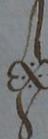
D. Juan Fran.º Buscillos presbítero, Cura de la parroquia de Boconó a una P.ª ante V.ª con el debido respeto represento: que en el año 1821 cuando fue ocupada esta Ciudad p.ª las armas de la República, se presentó a tomar servicios en ella un esclavo de mi propiedad nombrado Juan Antonio de Oficio Zapareno, q.º acababa de comprar al C. Narciso Rodríguez vecino de Guanare en Caridad de 40 docenas cincuenta pesos, y como en aquellas circunstancias, yo no sabía el modo de reclamar ni valea ni había tampoco fondos p.ª ello, no lo había podido verificar, mas acreditando mi exposición el adjupto certificado, y estando prevenido p.ª que los gastos gubernativos q.º en los fondos de manumisión se abonen con preferencia a los propietarios el importe a los esclavos q.º se hayan sustraído a su dominio y abusado en el servicio a la República, ocurra a las Recaudas de V.ª p.ª q.º se sirva mandar que de los fondos de manumisión del Cantón

Alomej^a del proveido q^o se encargó a la d^{ca} A^{ca}.
me remitido vs, he decretado lo q^o consta en el adjunto
testimonio quedando en nombrar a J^o Sugero que buccada
ad J^o Antonio de Aldaya en el J^o con quien se manda
traer Precio, en el J^o de margo del Guaya.

J^o Caracas 15 de Jun^o 1794

de nuevo à cuya firmeza, y cumplimiento
ento obliga sus bienes presentes, y juru-
ros con poderio a las Justicias de
Su Magestad que de este negocio de-
ban conocer conforme a derecho pa-
ra que lo compelan como por senten-
cia definitiva pasada en cosa juzgada
y consentida que por tal lo recibe. As-
si lo dice y firma siendo testigos Don
Cayetano Bello, Don Manuel Guí-
llen, y Pedro Colina, vecinos = Juan
Dionisio de Arcaja = Antemi =
Josef Francisco Montero Escriba
no publico

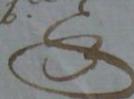
Escopia fiel del Poder original a su contenido que
queda en el registro corriente de mi cargo a que me re-
fiero, y para entregarla ala parte la hice escribir
en dos fojas de papel del Sello segundo que signo y fir-
mo en dha Ciudad el mismo dia de su otorgamiento

Antestimon  de Verdad =

Josef Fran. Montero

Dtos con pap. 3411 Pr.

Esc. pub. co



Presales



En quartillo.

SELLO CUARTO, DE QUARTILLO, DOS DE SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS, Y NOVENTA Y SEIS.

[Handwritten signature]



Los Alcaldes de N. S. Camiel de
Comis. don Juan de A. y dicen q^e Juana
Josefa Men^{da} vea de eme. Sup^r. tribun^{al}
comprendida en la causa del robo q^e
exceuto D. N. Simoico bot en la tienda
de D. N. Benura C. M. ha buenio a
venir del hospicio donde se hallaba a efecto
de su Curacion a casa N. S. Camiel buena
y sana Caracas Julio 20 de 1799-

Bartolome Bonet
[Signature]

Caracas

En real.

SELEO TERCERO, Y RE...
AÑOS DE NUESTRO SECC...
NOVENTA Y SEIS, Y NOVEN...
TA Y SEETE.



[Handwritten signature]

Los Alcaldes de N. M. Can-
cel de Vinno con el respeto devido dan-
pame a V. A. que el no D.º Simón
Not preso por disposición de una Superior
tribunal por el Robo que se le atribuye
de Venenos en la tienda de D.º Jph Ben-
nura, se ha tratado con el hosp.º No.º de
San Pablo donde se hallaba enfermo aca-
ta N.º Camacho bueno y sano conducido
con dos Soldados de aquella Guardia
Caracas Octubre 12.º de 1799.

Bartholome Bonet
[Signature]

Caracas

130 (774)
Tib real.



SELLO TERCERO, EN REAL:
AÑOS DE MIL SETECIENTOS,
NOVENTA Y CUATRO Y NO-
VENTA Y CINCO.

carra en febrero o otro año, yo el Sr.
pague por el Poder de D. Domingo
Sanchez Salvador al Procurador D. José
Antonio Vazquez, y dijo no haber los ponga
diligencia en el oficio de la Audiencia.

Visto: mediante la rebelión de D. Domingo
Sanchez Salvador, se señalarán en esta
causa, los estrados de esta Audiencia, en los q.
se le hagan saber todas las notificaciones
pendientes, y en demas q. se operaren, hasta
sentencia inclusive, para lo de todo por su
cuidado.

Carbanello
Proveyo el S. S. C. S. de esta Prov. con el Sr.
D. J. Vazquez

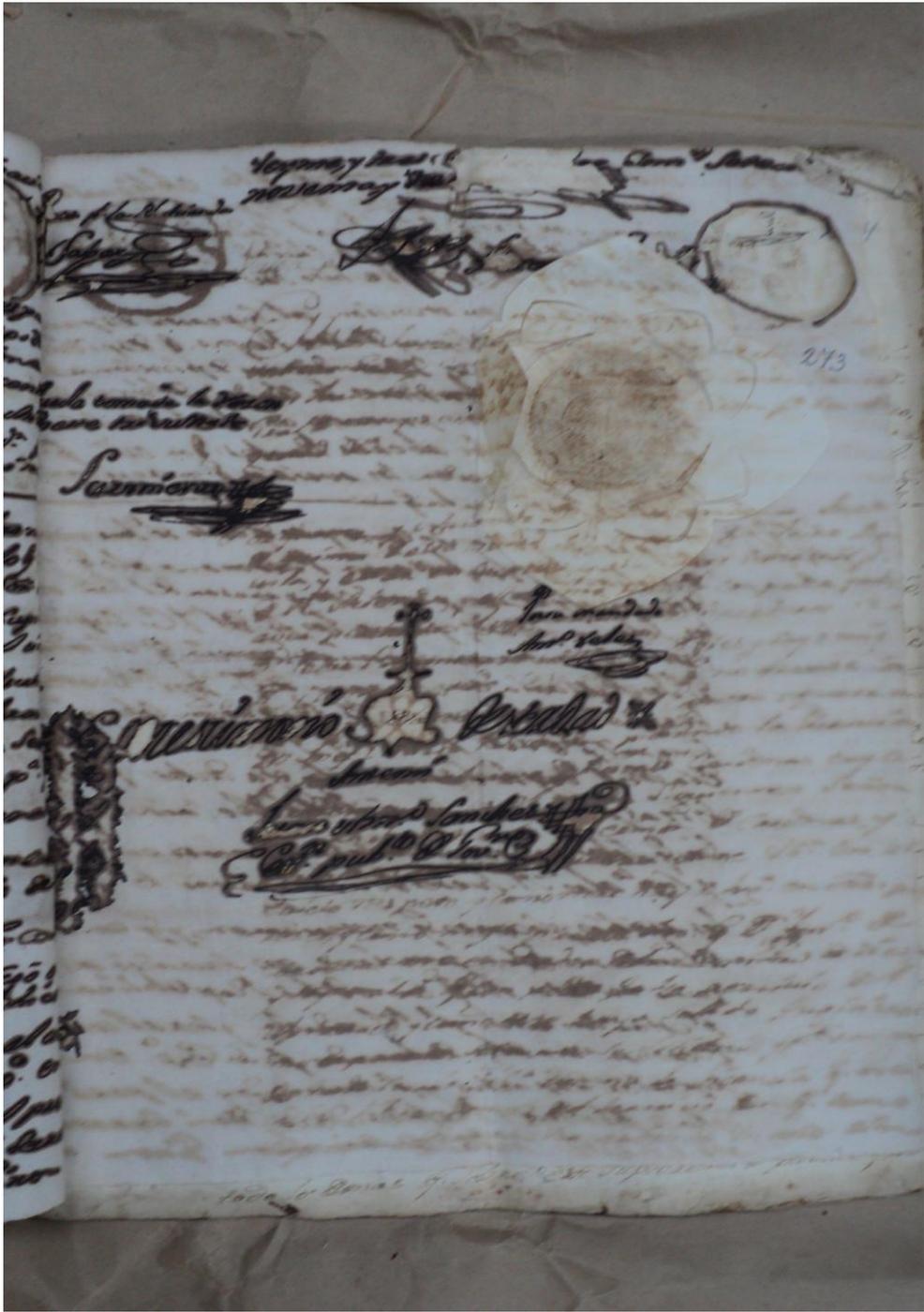
sentida, que por tal lo recibe. Así lo dice,
y firma, siendo testigos Pedro Colina, José
Joaquín Quiñones, y Pedro José Lizardi, ve-
cinos = José Gancia Miralles = Antemi =
José Francisco Montero, Escribano público =

Es copia fiel del poder original de su contenido, que queda en el re-
gistro corriente de mi cargo, a que me refiero, y para entregar
al interesado, la hice escribir en este pliego del sello correspondiente
que signo, y firmo en casa a diez y seis de Mayo de mil
setecientos noventa y nueve años

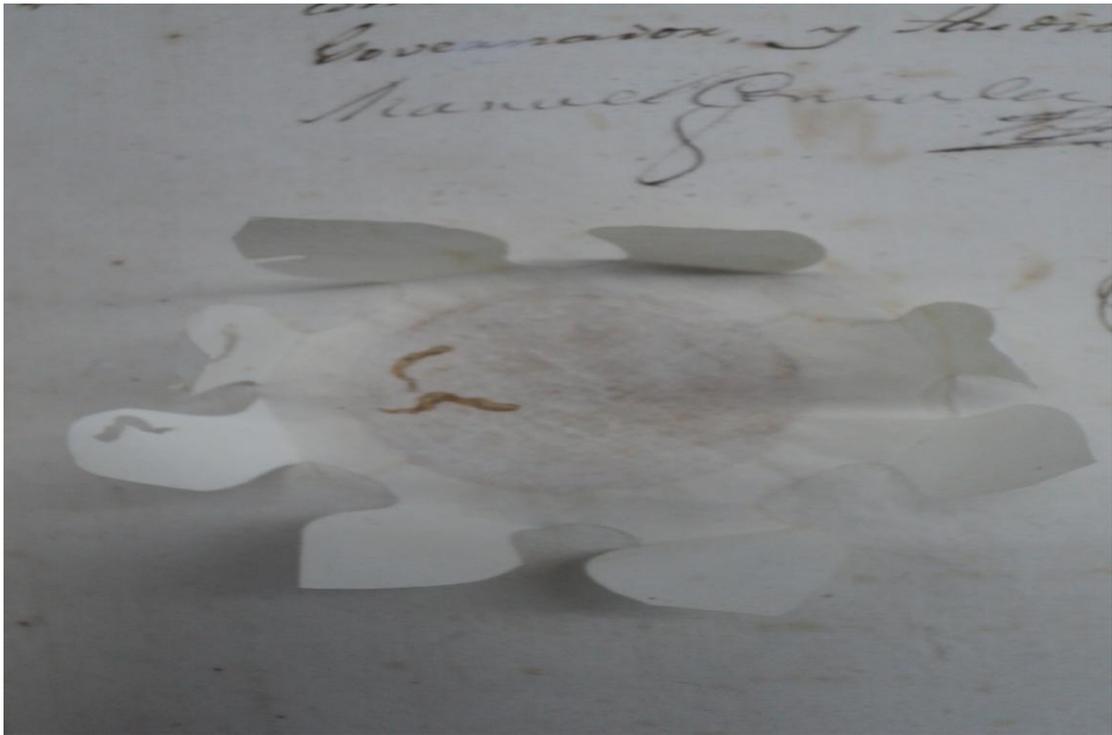
Antestum. de verdad =

Joseph Fran. Montero
Escrib. pub. co

Dados con pap. 2011 P.P.
3







Anteriores de la nobleza de D.
Arcaya Talavera hecho por
marcha D. ... reales.
SELO SEGUNDO, DOCE REALES. 1813
LES, ANOS DE MIL OCHOCIENTOS Y ONCE A MIL OCHOCIENTOS Y DOCE. 1813

Pape nº 19
Ligaja nº 65
1813



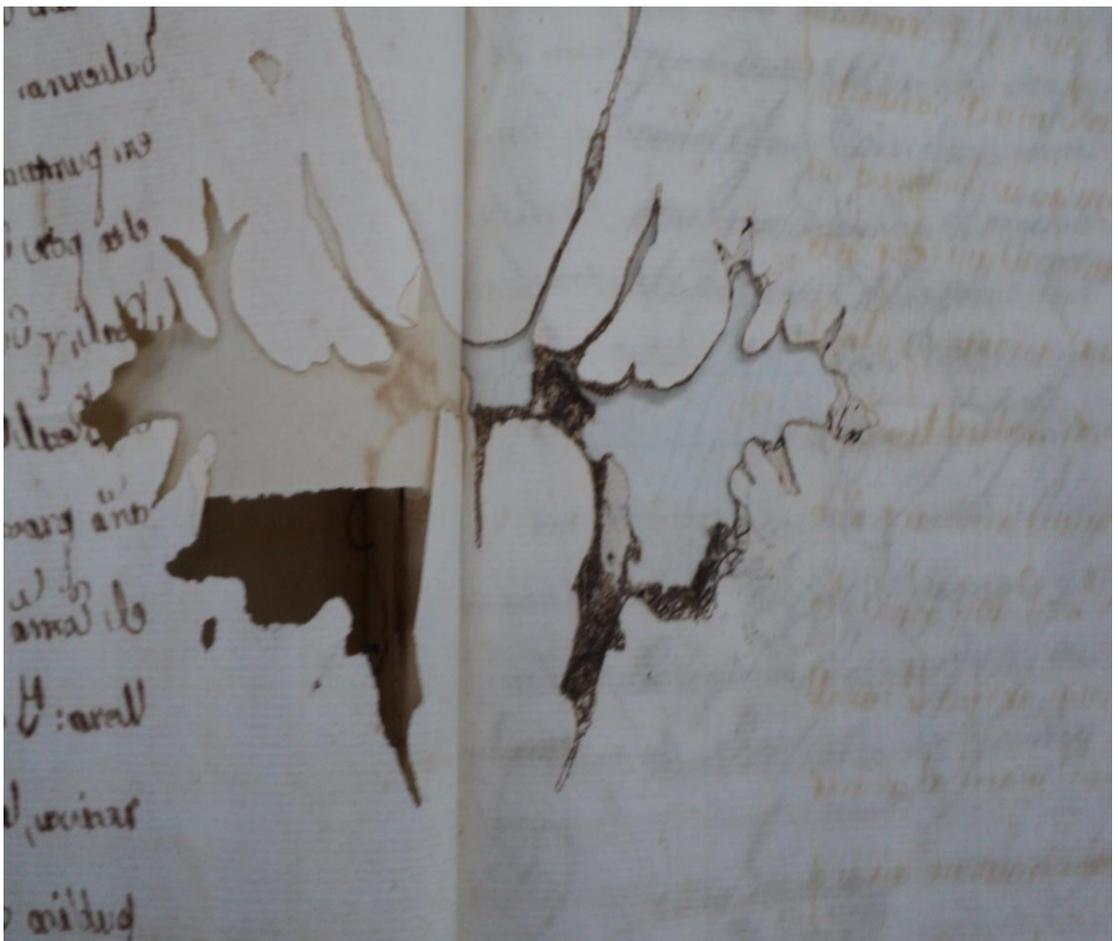
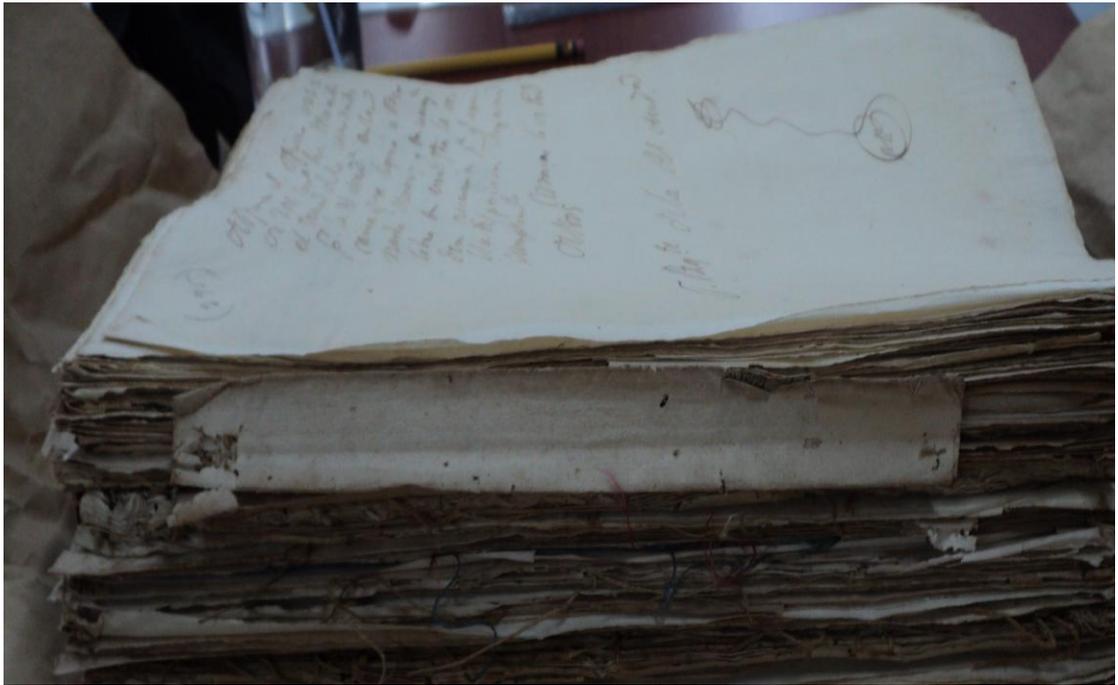
Separé como yo D. Pablo
Jor. de Arcaya, vecino
de esta ciudad de Cádiz

Esta presente carta, doy y
reñalio. Conozco que doy todo mi poder como
mo.

plido, y en derecho es necesario
para valer en primero lugar
a mi lejísimas conuxte Don
Jesús de Talavera, y en seg.
a D. Manuel de Carrera de
ceveindato, para que en mi
n. bre y representando mi
nombre persona, hayan por
hagan recauden, y cobren, just
cero. Co. p. judicialmente to.
Dicho a ...
naberguena quantas
dem

De Impresia de
D. Pablo ...

1º



... en ... el cinco del Mes de Sepri-
embre del Año de mil ochocientos quatro
D. Rafael Diego yterida esno refam. al Rey
ce escribia P. m. m. con ac. de m. P. m. m. P. m. m.

istrada



n. Ramon Ta

Man. 12

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

American Psychological Association. (1994). Publicación normas APA: versión al español simplificada y adaptada. (4 ed.). Washington. DC: Author.

Archivo General de la Nación, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección Administrativa, Tomo IV, Folio 90.

Archivo Nacional de la República de Cuba; Archivo General de la Nación de República Dominicana. Manual de indización para archivos, La Habana, 2007. p.15.

Arévalo, Victor, Diccionario de términos archivísticos. Buenos Aires: Ediciones del Sur 2003. P.240.

Boletín del Archivo General de la Nación. Año LXX, Vol. XXXIII, Núm. 120. p21.

Briceño Perozo, M. *Vademécum de Archivología* / Archivo General de la Nación. 1979.

Briceño Perozo, M. *Antigüedad del Archivo General de la Nación*. En: El Mundo (Caracas), 15 de Marzo de 1960.

Cook Michael, *Automatización experimental del control de transferencia de documentos n un pequeño archivo*. En revista APDA, España, Dirección de Archivos Estatales, 1979, p. 11-17.

Consejo Internacional de Archivos. ISA (G): Norma Internacional de Descripción Archivística./ Consejo Internacional de Archivos. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.

Ferriol Marchena, M. Pedierro Valdés, O. Mesa León, M. Maza Llovet, M. Manual de procedimientos para el tratamiento documental. Santo Domingo, República Dominicana 2008. p. 35.

García Chuecos, H. *Memorias del Archivo General de la Nación*, Imprenta Nacional, Caracas, 1951. p. 1-8.

García Mónica y González Abrahan (2012). Tesis de Grado titulada “*Diseño de un modelo de catálogo, con base en la Norma ISAD G, aplicado al fondo del Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela*”

Guzmán Cristina y Bartolucci Daniela (2008). Tesis de Grado titulada *Registros automatizados del subfondo Gobierno Universitario, sub subfondo Autoridad Real del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela.*

Heredia, A. (1995). *La norma ISAD (G) y su terminología: análisis, estudio y alternativas.* Madrid: ANABAD: Arco/Libros.

Heredia, A. *Archivística general, teoría y práctica.* Sevilla, 1988. P. 299-300.

Martínez De Sousa, José. *Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines/ José Martínez De Sousa.*—Madrid: Salamanca, 1989, p.852

Norma Internacional General de Descripción Archivística. Estocolmo, Suecia, 19-22 de Septiembre 1999.

Roscos Hill, J. *Los Archivos Nacionales de Latinoamérica.* Cambridge University Press, Massachusetts, p. 169.

Rodríguez, Luis Cipriano, (Coordinador). *Los grandes períodos y temas de la Historia de Venezuela (V Centenario).* Caracas, Ediciones de la Facultad de Humanidades y Educación / Instituto de Estudios Hispanoamericanos, Universidad Central de Venezuela. 1993, 383 páginas.

Subdirección General de los Archivos Estatales, Archivo General de Simancas. España. 2003.

Vasquez, Manuel. *Introducción a la Archivología-* Bogotá: Archivo General de la Nación de la Republica de Colombia, 1997. P. 120.

Zerpa, Luis (2005). Tesis de Grado titulado *Propuesta para la automatización del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela.*

FUENTES ELECTRÓNICAS

Disponible: <http://www.vicentgimenez.net/curs/descrip.htm>. ISAD (G), traducción del Ministerio de Cultura. Madrid 2000. [Consulta: 2016, Octubre 6].

Disponible: <http://www.agn.gob.ve/index.php/sample-sites-2/archivo-general-de-la-nacion>. [Consulta: 2016, Octubre 17].

Disponible:<http://ingautomatizacionmantenimiento.blogspot.com/2012/12/definicion.html>. [Consulta: 2016, Octubre 25].

Chávez, D. Concepto y técnicas de recolección de datos en la investigación. Disponible en: http://perso.unifr.ch/assets/files/articulos/a_20080521_56.pdf. [Consulta: 2016, Noviembre 02].

Disponible:<http://www.sc.ehu.es/sbweb/webcentro/automatica/WebCQMH1/PAGINA%20PRINCIPAL/Automatizacion/Automatizacion.htm>. [Consulta: 2016, Noviembre 8].

Disponible: <http://ingautomatizacionmantenimiento.blogspot.com/> [Consulta: 2016, Noviembre 16].

Disponible: http://biblio.colmex.mx/coordserv/s_cata.htm. Biblioteca Daniel Cosío Villegas. [Consulta: 2016, Noviembre 24].

Disponible: <http://www.agn.gob.ve/index.php/component/content/article/100-dossier-documental/124-dossier-documental>. [Consulta: 2016, Noviembre 27].

Duplá del Moral, Ana. Glosario de Terminología Archivística. 2008. Disponible: <http://www.madrid.org/cs>. [Consulta: 2017, Febrero 12].

Disponible: <http://conscriptio.blogspot.com/2012/12/la-escritura-humanistica.html>. [Consulta: 2017, Mayo 17].

Marcos Recio, Juan Carlos, Nuño Moral, María Victoria. Los nuevos significados del concepto Documentación. Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. [En línea] Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Jcmrecio.pdf> [Consulta: 2017, Junio 16]