

## INTRODUCCIÓN

La archivología en Venezuela ha tenido un gran impacto en aquellas empresas o instituciones en la cual su aplicación ha permitido un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades de la misma y por consiguiente del Estado.

Un ejemplo de vital importancia al hacer referencia de los grandes archivos de Venezuela, es el Archivo Central de la Procuraduría General de la República, institución del estado venezolano que cumple funciones de defensor de la Nación y gracias a la organización documental existente en cada una de los archivos de esta institución (central, descentralizados e histórico), los defensores pueden llevar a cabo sin ninguna dificultad el fiel cumplimiento de sus funciones.

Otro Sistema de Archivos de gran importancia a nivel nacional, es el del Tribunal Supremo de Justicia, organismo encargado de dar justicia a todos los venezolanos sin ninguna discriminación, cuenta con una gran cantidad de sedes a lo largo y ancho del país, en cada una de las cuales existe un archivo encargado de custodiar un gran volumen de expedientes judiciales contentivos de documentos originales que evidencian algún tramite, actividad o hecho con el cual se da inicio a los trámites judiciales.

La importancia de estos archivos judiciales radica en el valor de los tipos documentales que almacenan, ya que al no ubicar algún documento solicitado por los usuarios se tiene que atrasar el procedimiento legal hasta poder contar con otro que contenga la misma información que el anterior, mientras esto sucede la Nación se ve afectada.

Es evidente la necesidad que tienen las instituciones de mantener organizado todo el fondo documental que se genera en el desarrollo de sus funciones, debido a la necesidad que se presenta a diario de recuperar determinada información (en soporte digital o impreso) para dar testimonio de alguna actividad sucedida en el pasado a través de la cual se dará inicio a un nuevo trámite.

En el caso de investigadores que acuden a archivos para buscar información, la correcta organización de dicho archivo y el servicio óptimo de difusión de información le darán un aporte invaluable a la investigación y al desarrollo de nuevos conocimientos para generaciones venideras. En el caso de instituciones dedicadas a la justicia, como es el caso de los ejemplos anteriormente mencionados, la correcta aplicación de las actividades del archivo le permitirá a la Nación administrar la justicia eficientemente. En general; todos los archivos que prestan correctamente sus servicios generan beneficios innumerables a la sociedad, al conocimiento, al desarrollo de ciertas actividades y a la Nación.

A continuación se presenta una propuesta de reingeniería de procesos en el Archivo Central de CONATEL, con la finalidad de que se efectúe con todos los objetivos y funciones que deben cumplir los centros de información.

En el Capítulo I: Marco Metodológico, se presentan las razones que motivaron la investigación y se delimitan las etapas en las que se llevo a cabo. En el Capítulo II: Marco Referencial, se presentan los aspectos generales de la institución objeto de estudio. En el Capítulo III: Marco Teórico, se presentan diversas teorías de autores relacionados con el presente tema. En el Capítulo IV: Diagnóstico del Archivo Central, se presentan los problemas detectados en el archivo. Y en el Capítulo V: Propuesta, se define la Propuesta de Reingeniería del Archivo Central.

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO METODOLÓGICO**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 Planteamiento del problema**

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), fue creada mediante el Decreto N° 1.826 el 5 de Septiembre de 1.991, según Gaceta Oficial N° 34.801, publicada el 18 de septiembre de 1.991. Esta Comisión en un principio se encontraba adscrita administrativamente al Ministerio de Infraestructura que poseía competencia para la regulación, planificación, promoción, desarrollo y protección de las telecomunicaciones en todo el territorio nacional. En el año 1.993 la institución se vio en la necesidad de crear el Archivo Central de CONATEL en vista que los documentos de archivo crecían rápidamente y no existía ningún sitio para su resguardo y conservación.

En los últimos años el área de las telecomunicaciones ha sido objeto de profundas transformaciones, tanto en el aspecto tecnológico como en el aspecto normativo. De ahí parte la necesidad de crear lineamientos que permitan una mejor organización y funcionamiento del archivo, ya que la tecnología ha modificado enormemente la forma como se generan los documentos, como se accede y se usa la información, lo cual no sólo ha traído como consecuencia el cambio de paradigmas que hasta hace poco eran simples predicciones de los profesionales de la tecnología, sin ninguna base empírica, caracterizada cada vez más por el creciente uso que se le da a la información.

En los últimos años CONATEL ha sufrido una serie de cambios organizacionales los cuales han tenido incidencias de todo tipo, sin embargo estos no han permitido que se lleve a cabalidad los proyectos con el fin de crear el espacio adecuado con condiciones ambientales que ayuden a preservar los documentos y que se apliquen las funciones y actividades inmersas en el tratamiento documental.

En vista del crecimiento constante de los documentos que se producen y reciben en CONATEL, el espacio físico se ha hecho insuficiente obligando a mantener los documentos en cajas, situación que impide su control adecuado y a la vez se produce desorden del fondo.

Actualmente existen deficiencias en cuanto a la organización del fondo documental; esto se debe a la carencia, de lineamientos en el área archivística que permitan obtener un criterio unificado para la organización de dicho fondo.

El cuadro de clasificación presenta fallas, puesto que esta realizado mediante códigos basados en el Sistema de Clasificación Dewey, utilizado en bibliotecas y no en archivos, además sólo esta aplicado a los documentos más recientes, es decir aquellos que se han generado desde el año 2.000; el resto del fondo anterior a esa fecha no esta incluido en el cuadro de clasificación.

Las deficiencias mencionadas con anterioridad en el cuadro de clasificación impiden el acceso expedito a los documentos, por cuanto, su conformación o estructura obstaculizan el acceso y control de los documentos y además entorpecen la localización de cada expediente para su eficaz control, manejo y préstamo. Por tal motivo se hace imperativa la modificación de los procesos llevados a cabo actualmente en el Archivo Central.

En relación al mobiliario de las oficinas, espacio físico y condiciones ambientales, estas se encuentran en condiciones inadecuadas debido a su mal estado, además sus limitaciones crean un inadecuado resguardo del fondo documental. Con respecto a los mecanismos ya implementados para el control de préstamos a los usuarios internos de la Comisión, los mismos imposibilitan un seguimiento riguroso de los expedientes desde el momento en que salen del Archivo Central.

## **1.2 Objetivo general**

- Diseñar una propuesta de reingeniería para el Archivo Central de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

## **1.3 Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico de la situación actual del archivo y del fondo documental,
- Proponer la incorporación del Archivo Central dentro de la estructura organizativa de CONATEL,
- Establecer lineamientos para la identificación y valoración de tipologías y series documentales,
- Indicar parámetros para la elaboración del cuadro de clasificación,
- Diseñar normas y procedimientos para el manejo y control de la documentación,
- Sugerir procedimientos para la selección y eliminación de las series documentales.

## 1.4 Justificación

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), es un instituto que tiene atribuida la misión de crear las bases para permitir la prestación de más y mejores servicios de telecomunicaciones, a todos los niveles y en todo el territorio nacional, asegurando de tal forma el acceso total a la información y consolidación de una verdadera sociedad del conocimiento. El Archivo Central desde su creación en el año 1.993 no cuenta con lineamientos vinculados con las funciones archivísticas que permitan una oportuna localización y manejo del fondo documental; es por esta razón que se hace necesario optimizar el funcionamiento del Archivo Central de CONATEL, para así prestar un mejor servicio a los usuarios internos que tienen acceso a la información allí resguardada.

Esta investigación es de vital importancia ya que permite establecer los parámetros basados en los resultados y en la aplicación de la Archivología, para ejercer un adecuado control y manejo del fondo documental, mediante la instalación, ordenación, clasificación y archivo de la documentación e información, consignada por los usuarios (operadoras de servicios y las distintas áreas organizativas de la Comisión).

El 18 de Diciembre de 2.002 se aprobó la Ley Orgánica de Seguridad de la Nación N° 37.594, la cual tiene como objeto “regular la actividad del Estado y la sociedad, en materia de seguridad y defensa integral, en concordancia a los lineamientos, principios y fines constitucionales”. Esta ley incluye aspectos de seguridad de la información en diversos artículos, entre los cuales cabe mencionar el artículo 10 “Patrimonio cultural”, artículo 26 “Sistema Nacional de Inteligencia y Contrainteligencia” y el artículo 27 “Clasificación de actividades, información y documentos”. sobre los cuales se sustenta la importancia de la presente investigación.

## 1.5 Limitación de la investigación

Para llevar a cabo el cumplimiento cabal de los objetivos propuestos en la presente investigación, se presentaron una serie de dificultades entre las cuales cabe mencionar el poco tiempo dedicado al estudio, debido a que se presentaron cambios estructurales y organizativos de la Institución, situación que obligo al personal (incluso a las investigadoras del presente estudio) a prestar apoyo presencial a actividades informativas fuera de las instalaciones de CONATEL y en diversas comunidades del interior del país.

Otras de las limitantes existente en el desarrollo de esta investigación, se encuentra representada por la falta de apoyo económico y en la toma de decisiones de la directiva de la Institución. Además, en muchas ocasiones se obstaculizo el llevar a cabo encuestas documentales y la realización del diagnóstico. Dichas encuestas se le realizaron al personal de apoyo a los archivos y a sus usuarios.

## 1.6 Tipo de investigación

Para el desarrollo de este trabajo se empleó una metodología descriptiva. *Hernández S. (2.003) afirma que “los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta aun análisis (Danhke, 1989)...”.*y documental, *Hernández S. (2.003) establece que “cuando la fuente principal de información son documentos y cuando el interés del investigador es analizarlos como hechos en si mismos (Fuente Primaria) o como documentos que nos brindan información sobre otros hechos (Fuentes Secundarias), estamos en presencia de una investigación que podríamos tipificar como investigación documental “. Se*

procedió a consultar bibliografías, tesis de grado, proyectos y artículos en línea que aportan una orientación para estudiar la reingeniería del Archivo Central.

Se localizaron las fuentes de información que estuvieran relacionadas directamente con el tema en estudio, primero se recurrió a las obras generales como: enciclopedias, textos básicos, diccionarios, apuntes de clases, etc., los cuales permitieron obtener un mejor conocimiento.

### **1.7 Diseño de la investigación**

La presente investigación se llevó a cabo a través de un diseño documental y de campo.

El desarrollo se hizo posible con el apoyo de fuentes documentales, fuentes bibliográficas primarias y secundarias, así como también con estudios presenciales del Archivo objeto de estudio (encuestas, diagnósticos, etc.). Por último se realizaron entrevistas a los gerentes y directores de la institución.

### **1.8 Población y muestra**

La población objeto de estudio es el fondo documental del Archivo Central de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), ubicado en el edificio Sede Actual, sótano 1, Avenida Veracruz con calle Cali, Urbanización las Mercedes, Caracas. La muestra objeto de estudio estuvo constituida por el 17% del Archivo Central de CONATEL (860 Expediente de Operadores Habilitados).

## 1.9 Fases de la investigación

La investigación se desarrollo en cuatro fases:

### **Fase I:** Arqueo de fuentes

Se realizó una revisión completa de las fuentes documentales y bibliográficas existentes y de interés sobre el tema en estudio, y a fin de constituir las bases teóricas e históricas de la investigación.

### **Fase II:** Diseño de instrumentos de recolección de datos

Se diseñaron los instrumentos de recolección de datos, los cuales se encuentran dirigidos a medir las condiciones que se presentan actualmente desde el punto de vista archivístico.

Posteriormente se procedió a realizar el diagnóstico, el cual nos permitió obtener una visión acerca de la situación archivística que se presenta en el Archivo Central de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en donde se evaluaron las condiciones ambientales y los procesos para el manejo y control del fondo documental.

### **Fase III:** Aplicación de los instrumentos a través de técnicas de recolección de datos

Se diseñó una guía para obtener una observación diagnóstica tipo cuestionario el cual fue llenado por las investigadoras apoyada por el personal que labora en dicha unidad.

Las áreas que conforman el cuestionario se establecieron de forma clara, identificando datos referentes al manejo del fondo, tipo de archivo, condiciones de infraestructura, local y procedimientos de organización que se aplican en los archivos.

En el cuestionario se elaboraron preguntas que obedecen a una sola idea, con la finalidad de que el observador emita su opinión acerca de las condiciones presentes.

#### **Fase IV:** Análisis de los resultados

De acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico, se realizó un análisis que consistió en estudiar la manera en la que se llevan a cabo las actividades del Archivo. El procesamiento de la información se hizo detectando las fallas mas graves que posee la unidad, para plantear posteriormente las soluciones, modificando los procesos actuales.

#### **Fase V:** Diseño de la propuesta

En esta fase se diseñaron los lineamientos archivísticos para solucionar el problema del Archivo Central de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL); se utilizaron instrumentos que permitieron diseñar una propuesta de reingeniería a los procesos que actualmente se llevan a cabo, así como también, establecer lineamientos para valorar las series documentales y realizar una propuesta de cuadro de clasificación.

## CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL

### 2.1 Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

#### Breve Reseña Histórica

CONATEL fue fundada hace dieciséis años, según Gaceta Oficial N° 34.801, publicada el 18 de septiembre de 1.991, por Decreto 1.826 se constituye como un servicio autónomo, sin personalidad jurídica, con autonomía de gestión administrativa, financiera y presupuestaria, adscrito al Ministerio de Transporte y Comunicaciones, este Decreto fue firmado por el entonces Presidente de la República de Venezuela el Sr. Carlos Andrés Pérez, donde cita:

*“Se crea la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), con rango de Dirección General Sectorial, adscrita al Despacho del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, la cual funcionara como un servicio autónomo sin personalidad jurídica, y tendrá autonomía de gestión, administrativa, financiera y presupuestaria, en termino del presente trabajo. (Decreto 1.826, 5 de septiembre de 1.991)”.*

El 12 de junio de 2.000 se publica en Gaceta Oficial N° 36.970, la nueva Ley Orgánica de Telecomunicaciones (LOTEL), con la cual se concibe a las telecomunicaciones como una actividad de interés general, sin menoscabo del carácter de servicio público destinada a la Seguridad y Defensa Nacional.

La aprobación de este marco jurídico persigue regular las telecomunicaciones en aras de promover el desarrollo y la utilización de nuevos servicios, impulsar la integración eficiente de los servicios de telecomunicaciones, establecer los deberes y derechos de operadores y usuarios. Con esta Ley, se le otorga a CONATEL la condición de Instituto Autónomo dotado de personalidad jurídica, adscrito al Ministerio de Infraestructura a efectos de control de tutela administrativa.

Otro aspecto resaltante de la Ley es la incorporación del concepto de Servicio Universal, como un conjunto de servicios de telecomunicaciones a los que tendrán acceso todos los usuarios, independientemente de su ubicación geográfica, con una calidad predeterminada y a un precio asequible. Asimismo, la Ley atribuye a la Comisión la administración, control y regulación del recurso limitado de numeración, estableciendo lineamientos precisos tanto para la Comisión como para los operadores de servicios de telecomunicaciones.

El 07 de diciembre de 2.004 se publica en Gaceta Oficial N° 38.081 la Ley de Responsabilidad en Radio y Televisión, cuyo objetivo entre otros, es el de establecer en la difusión y recepción de mensajes, la responsabilidad social de los prestadores de los servicios de radio y televisión, anunciantes, usuarios y usuarias y productores nacionales independientes.

Con la publicación de este instrumento normativo, la Comisión asume grandes retos a fin de contribuir con la transformación colectiva de la comunicación que propone la Ley, para convertirla en un hecho democrático, plural y diverso donde es posible la realización de las aspiraciones de los diferentes sectores sociales que impulsan los cambios.

El 08 de enero de 2.007 se publica en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.836, por el Decreto N° 5.103, mediante el cual se dicta la nueva organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional, y se adscriben al Ministerio del Poder Popular para las Telecomunicaciones y la Informática las siguientes instituciones:

1. Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL),
2. Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (IPOSTEL),
3. Centro Nacional de Tecnología de la Información (CNTI),
4. Red de Transmisiones de Venezuela, C.A. (REDTV),
5. CVG Telecom.

Aunque las Telecomunicaciones en Venezuela se presentan como una actividad económica libre para las personas, la Constitución y las Leyes establecen el marco regulatorio necesario para asegurar el interés del Estado en su prestación. Así, el Estado detenta los poderes de regulación, supervisión y control sobre la actividad pero no se reserva la prestación de los servicios de telecomunicaciones, alentando, por el contrario, la participación de los particulares en la prestación de los servicios de telecomunicaciones e interviniendo cuando se haga necesario para asegurar el acceso universal a la información y la consolidación de una verdadera sociedad del conocimiento.

### **2.1.1 Misión**

Socializar el uso y aplicación de las telecomunicaciones y democratizar su acceso hasta convertirlas en plataforma habilitadora de desarrollo para consolidar la República.

### **2.1.2 Visión**

En CONATEL se visualizan como una institución pública al servicio del pueblo que desarrolla políticas para contribuir a la transformación permanente de la sociedad a fin de alcanzar los ideales consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en un contexto nacional, continental y mundial.

### **2.1.3 Valores**

#### **Responsabilidad**

Respondemos profesionalmente por cada uno de nuestros actos, cumpliendo cabalmente con nuestras obligaciones. Aceptamos nuestro compromiso con los objetivos e intereses de CONATEL, y realizamos el mayor esfuerzo para el logro de las metas de nuestra organización.

#### **Respeto**

Reconocemos los derechos y la dignidad de las personas, brindándoles un trato cordial y amable que evidencia la consideración que sentimos por la comunidad y las empresas relacionadas con nuestra organización.

## **Cooperación**

Trabajamos en equipo para el logro de nuestras metas, compartiendo una misma visión, siendo corresponsables de la eficiencia como institución reguladora y promotora de las telecomunicaciones.

## **Honestidad**

Estamos orientados a cumplir nuestras labores apegados a los más altos principios morales, lo cual se traduce en el compromiso que tenemos de desempeñar nuestras funciones con rectitud e integridad.

## **Excelencia**

Estamos orientados a la calidad, dándole valor agregado a todas las actividades que realizamos, generando soluciones oportunas, creativas e innovadoras a fin de garantizar el logro eficiente de nuestros objetivos.

## **Proactividad Social**

En CONATEL somos copartícipes del crecimiento del país, es por eso que concedemos especial atención a las necesidades de la población, promoviendo acciones concretas que estimulen el fortalecimiento y desarrollo de las telecomunicaciones, con el propósito de mejorar la calidad de vida de todos los venezolanos.

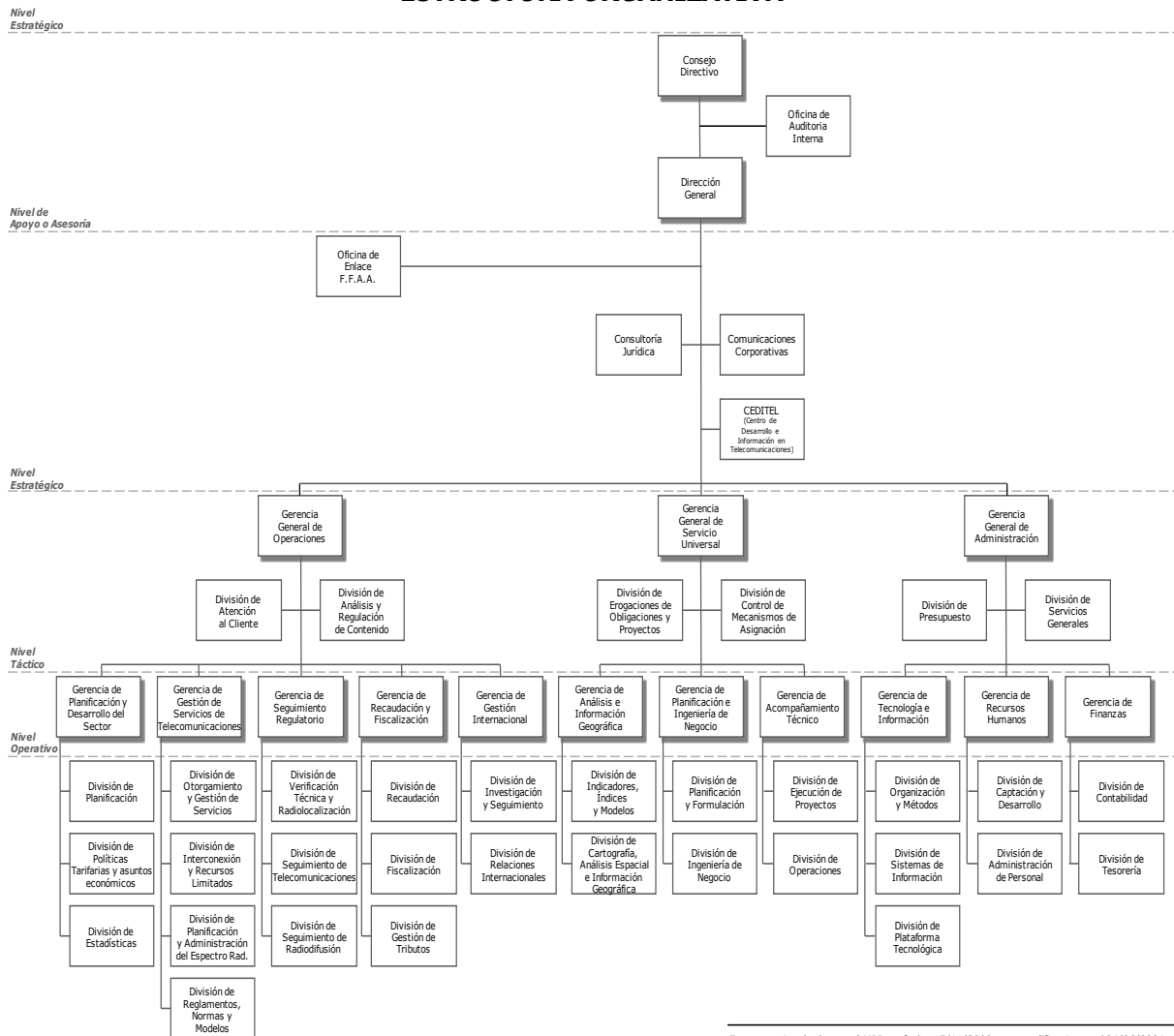
## **Transparencia**

Procedemos en la toma de decisiones, en la administración de los recursos y en todas nuestras actividades de forma muy abierta, justificada y fácilmente

verificable por todos nuestros clientes, generando confianza y seguridad en las acciones que implementamos para el desarrollo del sector y el bienestar de la ciudadanía.

## 2.1.4 Estructura organizativa de CONATEL

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Estructura Aprobada por el MPD en fecha 17/11/2000, con modificaciones al 04/06/2004

## **2.2 Archivo Central de CONATEL.**

### **Breve Reseña Histórica**

El Archivo Central de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones fue creado en el año 1.993, con el fin de tener la documentación de forma centralizada para así brindar un servicio eficiente a todas las Gerencias que integran la Comisión.

El Archivo Central de la CONATEL se encuentra adscrito a la División de Atención al Cliente, que a su vez se encuentra adscrita a la Gerencia General de Operaciones, aunque este sea su adscripción no se ha incluido dentro de la estructura organizativa de la Comisión.

Con el pasar de los años en el Archivo Central se han realizado mejoras y avances considerables mediante proyectos que a mediano y largo plazo permiten un mejor servicio, así como también mantener organizada la documentación de acuerdo a lineamientos técnicos de Archivología, estos proyectos van desde la directriz de una persona capacitada en el área de Bibliotecología o Archivología, hasta la contratación de auxiliares de archivo, quienes en conjunto con el Coordinador del Archivo Central ponen en práctica los conocimientos adquiridos para consolidarse como la Unidad de Información a la altura de CONATEL y las exigencias que el país impone.

### **2.2.1 Misión**

Apoyar al personal de la Institución ofreciéndoles información veraz, rápida y confiable que permita su buena actuación. Para lograrlo, gerencia los recursos, organiza y conserva los diferentes expedientes y demás documentos en él resguardados.

### **2.2.2 Visión**

Consolidarse como Unidad de Información que apoye las actividades de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones en todos sus niveles, a través de sus servicios de alta calidad fundamentados en los recursos humanos y tecnológicos que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

### **2.2.3 Objetivos del Archivo Central** (estos son los llevados a cabo por el Archivo, pero no lo establece ningún instrumento normativo).

- Organizar los documentos de acuerdo a las exigencias propias del Archivo y a las necesidades de los usuarios,
- Asegurar la guarda y custodia de los expedientes y demás documentos generados por la Institución,
- Resguardar y conservar la documentación técnica existente en el archivo.

### **2.2.4 Funciones del Archivo Central**

- Determinar a través de medios electrónicos y automatizados la Gestión Documental dentro de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones,
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos archivísticos (su implementación o puesta en marcha),

- Clasificar, codificar, ordenar, archivar y administrar la documentación y la información que llega al Archivo Central,
- Brindar servicio de préstamo y consulta de la documentación bajo resguardo de ciertas normas y reglamentos existentes en el archivo,
- Localizar de manera rápida y precisa la información a fin de que el préstamo se realice con la mayor eficiencia posible,
- Elaborar un control de préstamo de expedientes para conocer el destino de los documentos que entran y salen del archivo,
- Mantener las bases de datos actualizadas para el acceso expedito a la información contenida en el fondo documental del Archivo Central,
- Determinar las normas de accesibilidad para la consulta de la información.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **3.1 Reingeniería**

Reingeniería en un concepto simple es el rediseño de un proceso en un cambio drástico. A pesar que este concepto resume la idea principal de la reingeniería esta frase no envuelve todo lo que implica la reingeniería.

Reingeniería es comenzar de cero, es un cambio de todo o nada, además ordena la institución alrededor de los procesos. Según William Pride (1.994) la reingeniería requiere que los procesos fundamentales de los negocios sean observados desde una perspectiva transfuncional y en base a la satisfacción del usuario.

Reingeniería es "comenzar de nuevo". Reingeniería también significa el cambio de viejos procedimientos y la búsqueda de trabajo que agregue valor hacia el consumidor. Las actividades de valor agregado tienen dos características, es algo que el usuario valora y es importante que se ejecuten correctamente desde la primera vez. Podríamos decir entonces, que la reingeniería se basa en crear procesos que agreguen el mayor valor a la institución.

La definición más aceptada actualmente es la siguiente "La Reingeniería es el replanteamiento fundamental y el rediseño radical de los procesos del negocio para lograr mejoras dramáticas dentro de medidas críticas y contemporáneas de desempeño, tales como costo, calidad, servicio y rapidez". (Hammer 1.994).

En la definición anterior planteada por Hammer y Champy existen cuatro palabras claves: Fundamental, Radical, Dramáticas y Procesos. Estas palabras son claves debido a que:

1. Una reingeniería buscará el porqué se está realizando algo fundamental,
2. Los cambios en el diseño deberán ser radicales (desde la raíz y no superficiales),
3. Las mejoras esperadas deben ser dramáticas (no de unos pocos porcentajes),
4. Los cambios se deben enfocarse únicamente sobre los procesos.

La reingeniería aplicada a los archivos se encuentra orientada a delimitar nuevamente las actividades llevadas a cabo en una institución modificando de raíz los procedimientos que no estén dando nuevos resultados, planteándolos nuevamente, preferiblemente a través de la automatización de los procedimientos y, cuando sea posible, llevando a cabo avances tecnológicos. Con el rediseño de los procedimientos de la organización para las funciones y actividades en función de las mejoras en calidad y los servicios. Es el rediseño de los procedimientos de la organización para mejorar increíblemente, la idea es lograr mejoras en referencia al servicio, eficacia y eficiencia, costos y cualquier valor agregado que se le pueda otorgar a la organización.

### **3.1.1 Herramientas**

Uno de los principales aspectos a tomar en cuenta en la reingeniería es la tecnología, sin embargo hay que tener cuidado en su aplicación. La reingeniería cambia los procesos, la manera de hacer el trabajo, la automatización hace más rápido el proceso.

En la actualidad, con los altos niveles tecnológicos alcanzados a nivel mundial, se dice que una organización no hace una reingeniería si no cambia su forma de pensar acerca de la tecnología informática. De igual forma, y aun de mayor importancia es que una organización que crea que la tecnología es lo mismo que la automatización no puede hacer reingeniería.

Por último, una organización que primero busca los problemas y luego en la tecnología la solución a estos, no hace una reingeniería. Este principio se basa en la premisa que en este caso no se estará rediseñando el proceso sino mejorándolo.

William Pride (1.994), indica que se busca inculcar es que en vez de preguntar ¿Cómo podemos usar estas nuevas capacidades tecnológicas para mejorar lo que ya hacemos? se debe preguntar ¿Cómo podemos usar la tecnología para que nos permita hacer cosas que aun no estamos haciendo?. Es posible afirmar que el verdadero poder de la tecnología no radica en como mejorar viejos procesos, sino en el rompimiento de viejas reglas y la creación de nuevas formas de trabajar, que justamente cae dentro de la función y definición de reingeniería.

Es importante hacer notar que la reingeniería es aplicable a nivel operativo pero no a nivel estratégico y táctico del negocio. Le muestra a una compañía como hacer las cosas, pero sólo en una forma muy limitada como debe hacer las cosas. No identifica los mercados en que debe estar la compañía, ni los productos que debe desarrollar, pero si le da a la compañía procesos eficaces para tomar tales decisiones.

### **3.1.2 Importancia de reingeniería para las organizaciones**

Se dice que una reingeniería es un cambio dramático en el proceso y que como efecto de esto se tendrá un rompimiento en la estructura y la cultura de trabajo. William Pride (1.994), la base fundamental de la reingeniería es el servicio al usuario, a pesar del énfasis en esto, en general las organizaciones no logran la satisfacción del usuario y una de las razones es que los métodos y los procesos han dejado de ser inadecuados en tal grado que el reordenamiento no es suficiente, lo que se necesita es elaborar de nuevo la "ingeniería" del proceso.

A juicio de Hammer (1.994), la esencia de la reingeniería es que la gente este dispuesta a pensar de un modo diferente en el proceso y accedan a deshacerse de las anticuadas reglas y suposiciones básicas de los procesos en la organización. Además la reingeniería requiere el abandono de los viejos procesos y la búsqueda de nuevos que agreguen valor al consumidor, rompiendo la estructura y cultura de trabajo.

Desde otro punto de vista la reingeniería "Es el rediseño rápido y radical de los procesos estratégicos de valor agregado y de los sistemas, las políticas y las estructuras organizaciones que los sustentan - para optimizar los flujos del trabajo y la productividad de una organización". (Manganelli, 1.995). En su forma más sencilla la reingeniería cambia el proceso para corregir el ajuste entre el trabajo, el trabajador, la organización y su cultura para maximizar la rentabilidad del negocio.

El objeto de la reingeniería lo constituyen aquellos procesos que son a la vez estratégicos y de valor agregado. Manganelli (1.995) afirma que la optimización que la reingeniería pide, se mide en términos de resultados del negocio, incremento de rentabilidad, participación del campo y rendimiento.

Sin la relación entre la reingeniería y las mejoras de los resultados del negocio la reingeniería esta condenada al fracaso.

Otra característica de la reingeniería es que en general debe ser rápida porque los ejecutivos esperan resultados en tiempos muy cortos. Además los resultados deben ser radicales para que logren resultados notables y sorprendentes. Además debe rediseñar los procesos que agreguen valor y desechar los demás.

### **3.2 Archivo**

Según García (2.000) el archivo “es un conjunto orgánico de documentos que una persona física o jurídica produce o recibe en el ejercicio de sus funciones o actividades y cuyo destino es conservarlos juntos, reunidos por las personas públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades, al servicio de sus utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa”.

La Ley de General de Archivos de la República de Colombia N° 594 del 14 Julio de 2.000 define Archivo “como uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

Luego de revisar estos conceptos se evidencia que los Archivos son de vital importancia, y dentro de la Administración Pública mucho más porque radica en tres razones fundamentales:

- a) Facilitan la gestión de la Administración Pública e Instituciones, proporcionando acceso a los documentos en el curso de las actividades administrativas cotidianas,
- b) Permiten al ciudadano o ciudadana ejercitar su derecho de acceso a la información, poniendo a su disposición los documentos administrativos, técnicos y jurídicos que le conciernen o que son de interés para el conjunto de la sociedad,
- c) Preservan la memoria colectiva de las naciones, las regiones, las comunidades, las organizaciones y las personas.

El sector público es el mercado potencial más amplio en materia de archivos, pues la ley obliga a las administraciones públicas a custodiar de forma conveniente las grandes cantidades de información documental que se producen. Así como en la administración privada, resulta de suma importancia la custodia de la documentación en óptimas condiciones ya que en el futuro podría servir como testimonio legal, fiscal, contable y administrativo.

### **3.2.1 Etapas de los archivos**

Mundet y Mikelarena (1.998) definieron el fondo documental como “un todo inherente que pasa diversas etapas, situadas en función del ciclo de vida de los documentos”.

De esta manera se establece que la documentación siempre va a atravesar diversas fases desde su elaboración, luego durante un cierto periodo de

tiempo pasa a formar parte directamente de los asuntos propios de su autor, y con el transcurso del tiempo se determina si ha perdido su valor para los fines que fue creado y llegara a su fase de destrucción, o si pasa a ser un documento de gran valor histórico el cual su conservación seria permanente.

Según Cruz Mundet (1.998) existen las siguientes etapas del archivo que ocurren en el ciclo de vida de los documentos:

#### **3.2.1.1 Archivo de gestión**

Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina.

#### **3.2.1.2 Archivo intermedio**

Tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada (la gestión), las oficinas la remiten al archivo siguiendo los plazos y procedimientos establecidos por el archivero. Esta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro y se caracteriza por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste.

#### **3.2.1.3 Archivo histórico**

Los documentos seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conservan 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.

En la presente investigación se utilizará la clasificación de los tipos de archivos propuesto por Cruz Mundet (1.998), en vista de que el archivo en estudio se encuentra dentro de la etapa intermedia, ya que como el autor lo indica “esta estrechamente unido a la creciente actividad de las administraciones, a la imposibilidad de conservarlo todo y a la incapacidad de los organismos productores para guardar los documentos que ya no usan con frecuencia”.

La función de este archivo se basa principalmente en resguardar la documentación que se utiliza con frecuencia y la que posteriormente va a ser desincorporada, garantizar a los órganos productores la disponibilidad de los documentos, de igual forma aminorar toda la documentación que ya no sea necesaria para su labor diaria y realizar todas estas actividades a un bajo costo para así alcanzar un mayor provecho de las instalaciones del archivo.

### **3.2.2 Principios archivísticos**

Existen dos principios de organización de archivo, el primero relacionado con la procedencia, el cual se refiere a la oficina de origen de los documentos, y el de orden original, que tiene que ver con el orden y la organización en que los documentos fueron creados o guardados por esa oficina de origen.

#### **3.2.2.1 Principio de procedencia**

Según la Ley General de Archivo de la República de Colombia (2.000) “es la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece”.

Martín Pozuelo (1.996), lo precisa cuando explica que el fondo documental de una procedencia no debe ser mezclado con otro de procedencia distinta. Este principio rechaza cualquier clasificación que tenga relación con los asuntos contenidos en los documentos y engloban el principio de estructura archivística; por tanto, tiene dos vertientes: respeto a la procedencia de los fondos y respeto a la estructura de la persona que ha generado el fondo.

### **3.2.2.2 Principio de orden original**

Se define como la documentación que se conservará en el orden en que fue creada en vez de cambiarlo por cualquier otro sistema de clasificación. Este principio permite concebir y demostrar la información facilitada por los documentos, teniéndose en cuenta tanto la clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

Este principio parte de que un fondo documental que debe conservarse o recibir una clasificación que corresponda a las estructuras administrativas internas de la persona que lo ha generado.

### **3.2.3 Funciones y actividades de archivo**

- A. Producción:** Sánchez y Tovar (2.004) la definen “Constituyen las herramientas y procedimientos necesarios para la correcta organización práctica de los documentos a través de su ciclo vital y para el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera sea su tipo.”

- B.** Clasificación: Cruz Mundet (1.999) la define “como un proceso teórico-práctico que consiste en separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que queden organizados formando parte de la estructura de un todo.”
  
- C.** Ordenación: según Cruz Mundet (1.999) “Consiste en unir documentos dentro de una serie ya definida previamente por la clasificación que se realiza, de acuerdo a la secuencia cronológica, alfabética, por fecha o por número que tenga el fondo documental.”
  
- D.** Descripción: Cruz Mundet (1.999) la define “como la actividad en la cual se realizan instrumentos de descripción tales como la guía, el inventario, catálogo, censos e índices, los cuales facilitan el acceso y control del fondo documental.”
  
- E.** Selección: La Torre Merino (2.003) define este proceso como de “tipo práctico, que sigue las directrices de la fase de valoración, que diferencia las series a conservar, de aquellas que deben eliminarse. Cuando se trata de selección parcial podemos utilizar técnicas de muestreo. En esta operación se escogen los documentos que por sus características poseen valor transitorio o permanente, o si no poseen ningún valor y deben ser eliminados.”
  
- F.** Eliminación: Vásquez (1.992) resalta que en esta operación “se procede a eliminar todos aquellos documentos que hayan perdido su valor dentro de la institución a la cual pertenezcan”. Para la eliminación de los documentos debe redactarse un acta que muestre datos importantes de los mismos, y posteriormente debe ser firmada por una Junta Evaluadora.

- G.** Traslado: Vásquez (1.992) nos dice que un traslado puede llamarse a los “movimientos que la documentación padece al ser llevada a distintos locales sin que la institución productora pierda sus atribuciones.”
- H.** Transferencia: En esta operación los documentos que no se necesitan ya dentro del archivo se remiten a otro para que se encarguen de su custodia y preservación. Vásquez (1.992) define a la transferencia “como el traspaso de la custodia de los documentos a una institución archivística distinta de la entidad productora.”
- I.** Identificación: El diccionario de terminología Archivística (1.993) define la identificación como la “fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que sustenta la estructura de un fondo. Podemos decir entonces, que es la primera fase de la metodología archivística que tiene como objetivo la investigación del sujeto productor, en este caso la institución que produce la documentación y el tipo documental existente”. De esta fase se obtendrá la organización del fondo, con la formación del cuadro de clasificación y la ordenación las series documentales.
- J.** Valoración: La Torre Merino (2.000) define valoración como la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. La valoración es la fase en la que después de analizar los valores de los documentos se decide si estos deben transferirse a otro archivo del sistema o si por el contrario deben eliminarse, o conservarse parcialmente.

### 3.3 Documento

García (2.000) define documento “como cualquier objeto material que sea testimonio, registro o corroboración de algún conocimiento y que pueda incluirse en alguna colección”. Después de esta definición se puede afirmar indiscutiblemente que todo el material que se resguarda en el archivo en estudio, es fiel testimonio del conocimiento de todas las empresas de telecomunicaciones que prestan servicio en nuestro país.

Vásquez (1.997) define el documento como un “soporte modificado por un texto adherido a él, que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir información útil para un trámite”.

#### 3.3.1 Tipos de documentos:

- a) **Tipo Documental:** Vásquez (1.997) indica que es un “carácter o atributo de un documento de archivo, que se origina en la actividad administrativa a la que sirve este documento”.
- b) **Tradicón Documental:** Vásquez (1.997) lo define como “el carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales ejemplares como original, copia, borrador o minuta”.

## **3.4 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE TIPOLOGÍAS Y SERIES DOCUMENTALES**

### **3.4.1 Identificación de tipologías y series documentales**

Según La Torre Merino (2003) la identificación es la fase del tratamiento documental que consiste en la investigación y clasificación de las categorías administrativas pertenecientes a la estructura de un fondo documental. Es la primera fase de la metodología que debe aplicarse durante la organización de un archivo, su objetivo es tener conocimiento absoluto de la institución productora del documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales.

#### **3.4.1.1 Metodología para la identificación de tipologías y series documentales**

La base fundamental de la identificación es la aplicación del principio de procedencia, tanto respetando la procedencia de los fondos (no mezclar los documentos de diversas instituciones) como el de la estructura interna de los fondos y el orden natural (no mezclar documentos de las diversa oficinas).

Por tal motivo se debe proceder a la investigación del órgano productor, a continuación del tipo documental, a partir de esta información se procederá a organizar el fondo documental. La información recopilada debe reflejarse en diversos instrumentos que servirán de base para la valoración.

El proceso de identificación documental se lleva acabo en las siguientes etapas:

## I. Identificación del organismo productor

Según La Torre Merino (2003) la primera actividad necesaria es el estudio de la estructura orgánica, ente productor de la documentación y no necesariamente quien la remite al archivo, aunque lo normal debería ser que cada organismo transfiera la documentación que produce, suele suceder que por eliminación de algunos entes, sus archivos son heredados por otros que finalmente realiza la transferencia de documentos.

Para identificar el organismo productor es necesario acudir a diferentes fuentes de información, la recopilación y el estudio de la legislación debe ser el punto de partida para conocer la información requerida.

En muchas ocasiones el la identificación del organismo productor y la aplicación del principio de procedencia no se realiza correctamente, esto ocurre a que debido a los cambios en la estructura de las organizaciones se suele confundir el ente productor con el ente que realiza la transferencia documental.

## II. Identificación del elemento funcional

Es importante identificar correctamente las funciones ya que su conocimiento será de gran importancia al momento de elaborar el cuadro de clasificación documental. Al proceder al estudio de la función se deben considerar varios niveles: las grandes funciones de la administración, las funciones que cada organismo tiene asignada las cuales son su razón de ser y la función de los sujetos productores de un organismo, la cual será la que participe en la formación de la serie documental.

### III. Identificación del tipo documental

Según La Torre Merino (2003) En esta etapa se investigaran las competencias y funciones de los organismos, se procederá a analizar los caracteres externos e internos de los documentos, que se van a referir tanto a su estructura física como a su contenido. El tipo documental es tan importante que suele confundirse con la serie documental, siendo en realidad un elemento de la misma.

El termino “tipo documental” se utiliza para denominar la unidad documental simple y la unidad documental compuesta.

### IV. Delimitación de la serie documental

La serie documental es el conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor en desarrollo de una misma función y cuya actividad ha sido plasmada en un mismo tipo documental, la serie documental esta constituida por tres elementos:

**SERIE = SUJETO PRODUCTOR + FUNCION + TIPO DOCUMENTAL**

Cuando se modifica uno de estos tres elementos cambia la serie, por tal motivo las series documentales pueden ser infinitas dependiendo de las actividades y funciones desarrolladas por los organismos. Como regla general su nombre coincide con el del tipo documental y este con la actividad que se realiza (La Torre Merino, 2003).

### **3.4.1.2 Resultados de la identificación: organización documental**

Según La Torre Merino (2003) el resultado inmediato de la fase de identificación será el conocimiento profundo de los elementos de cada serie documental, lo que permitirá conocer criterios adecuados para su correcta clasificación y ordenación.

La identificación del fondo es una tarea de tipo intelectual e implica la sistematización de las series documentales dentro del cuadro de clasificación

Luego de haber definido las tipologías documentales, las funciones y la evolución orgánica de la institución se inicia la elaboración del cuadro de clasificación con la finalidad de iniciar las fases de tratamiento documental, este debe ser un bosquejo general y no debe ser el cuadro definitivo hasta no haberse estudiado profundamente toda la documentación.

Existen varios tipos de clasificación, pero el sistema a utilizar dependerá del fondo documental. Si se trata de una institución que no ha sufrido muchos cambios estructurales se recomienda hacer un cuadro de clasificación orgánico, si por el contrario la institución ha modificado constantemente su estructura se debe realizar el cuadro de clasificación funcional, ya que las funciones permanecen en el tiempo aunque se modifique su estructura organizativa.

Luego de haber realizado la clasificación debe iniciarse la fase de ordenación de las series documentales, de acuerdo a su jerarquía y dentro de su estructura interna, considerando que el tipo de ordenación debe respetar el principio de orden original, por tal motivo no se puede alterar el orden en el que se van generando los documentos.

### **3.4.2 Valoración de tipologías y series documentales**

Según La Torre Merino (2003) la valoración es la fase del tratamiento documental que consiste en analizar y establecer los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial del documento.

El termino expurgo a pesar de que se sigue utilizando ha ido desapareciendo poco a poco de la bibliografía archivística, este termino hace referencia a la fase del tratamiento documental en la que se incluye la valoración, la selección y la eliminación.

Por lo tanto se utilizara el termino valoración como el proceso en el que se analizaran los valores de los documentos y se decidirá si se deben transferir a otro archivo o sistema, e incluso si deben eliminarse.

#### **3.4.2.1 Metodología para la valoración de tipologías y series documentales**

En la fase de valoración se tienen que tener en cuenta una serie de criterios que unidos al análisis de los valores de los documentos nos darán las pautas para determinar los plazos de transferencia entre los diferentes archivos del sistema y los plazos de selección o eliminación.

##### **I. Análisis de los valores de los documentos**

El análisis de los valores se centrará en la identificación de los valores primarios y en el estudio del desarrollo de los secundarios. Cabe mencionar a continuación el esquema de la teoría de los valores

planteada por Manuel Vázquez (1.997), inspirado en la teoría de Schellenberg en su obra Archivos Modernos, Principios y Técnicas:

### **Valores de los documentos:**

#### Inmediatos o primarios:

- Interesan a la institución productora y al iniciador,
- Presentan aspectos: administrativo, legal, contable y técnico,
- Existen durante los momentos de trámite, vigencia y plazo precaucional,
- Se evalúan para dar plazo de retención en una tabla,
- Terminan en desafectación o disponibilidad.

#### Mediatos o secundarios:

- Interesan a la investigación y a la historia,
- Se clasifican: predecibles o evidenciales, no predecibles, importantes y complementarios,
- Se juzgan para destrucción o conservación permanente.

El Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de la Cultura de España (1.997), establece dos tipos de valores, los primarios (administrativo, contable, fiscal jurídico y legal) y los secundarios (histórico e informativo).

Al análisis de estos valores es una tarea sumamente difícil para el profesional de la información, ya que al eliminar el documento se duda si realmente ningún usuario necesitara posteriormente dicho documento, en caso de no realizar eliminación para dar solución a dicha pregunta entonces se colapsara el archivo objeto de estudio.

## II. Criterios a tener en cuenta antes de la valoración

Al momento de realizar la valoración documental debemos tomar en cuenta una serie de criterios que nos ayudaran a reflexionar sobre la documentación a investigar. Existen diversos criterios dependiendo del autor al que se haga referencia, a continuación consideraremos los planteados por Manuel Romero Tallafigo en “Archivística y Archivos. Soportes, edificios y edificación.”

- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible,
- Criterio de contenido: la misma información es mejor conservarla comprimida que extendida,
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia,
- Criterio cronológico: fecha determinada por cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

## III. Metodología de trabajo

De acuerdo a lo planteado por La Torre Merino (2003), la fase de valoración esta estrechamente relacionada con la fase de

identificación, ya que a cada serie previamente identificada se le determinará la propuesta de conservación, transferencia y eliminación.

A continuación se establecen los pasos a seguir:

1. Acotación del objeto de estudio desde un punto de vista orgánico y cronológico. En este paso se decidirá si se estudia una serie documental, varias series o toda la producción,
2. Identificación del organismo u organismos productores,
3. Identificación de las series documentales,
4. Elaboración de los cuadros de clasificación,
5. Confección del repertorio general de series,
6. Análisis de cada serie documental, determinando los valores primarios y secundarios: estudio del trámite, procedimiento que generan los expedientes y documentos que componen cada tipo documental,
7. Estudio comparativo de las series complementarias (aquellas que contribuyen a la realización de un mismo objetivo) y las series paralelas de distintos organismos (aquellas relacionadas con actividades administrativas comunes) indicando donde se encuentran,
8. Valoración de cada serie documental, indicando plazos de transferencia, conservación, eliminación y plazos de acceso.

Los tres últimos pasos permitirán la elaboración de cuadros de valoración y de selección, en los cuales se indicara el plazo de transferencia, de conservación y de eliminación.

Para sistematizar la información recopilada anteriormente se recomienda la elaboración de una ficha de identificación y valoración que se debe unir al repertorio de series documentales.

Esta ficha debe contener los siguientes datos: tipo documental, organismo productor, función, legislación, documentos que compone el expediente, ordenación de la serie, instrumentos de descripción existentes, vigencia administrativa, plazo de transferencia, propuesta de conservación, procedimiento de selección, acceso, series duplicadas, fechas extremas de la serie y observaciones.

### **3.4.2.2 Resultados de la fase de valoración**

#### **I. Establecimiento de plazos de transferencia**

Según La Torre Merino (2003), las transferencias son el proceso habitual de ingreso de los fondos en un archivo, mediante el traslado de fracciones cronológicas de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijados por normas de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Al momento de transferir los documentos deben tomarse en cuenta dos criterios de gran importancia: que estén finalizados los expedientes y que haya descendido la frecuencia de consulta.

A la hora de realizar una transferencia de documentos de un archivo a otro se deben seguir los siguientes pasos:

**a)** Preparación de los documentos: la primera labor debe ser la revisión de todos los documentos que se vayan a transferir para conseguir los siguientes objetivos:

- Comprobar que los expedientes estén debidamente organizados,
- Comprobar que cada expediente este completo y que no falte ningún documento,
- Eliminar los duplicados, siempre y cuando se conserven los originales,
- Eliminar las grapas, clips, gomas y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del documento.

**b)** Ordenación en cajas: luego de preparar los documentos deben almacenarse en cajas de formato normalizado, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- El número de expedientes que se introduzca en cada caja dependerá del grosor, con la finalidad de que no quede la caja muy llena ni muy vacía, ya que ambas situaciones afectan negativamente su conservación,
- Debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos cajas, en caso de no tener otra opción debe dejarse evidencia escrita de este hecho,
- Las cajas deben llevar un número correlativo que facilite su localización,

- Será obligatoria trasladar también los instrumentos descriptivos (índices inventarios, etc.) referentes a los documentos que se remiten.

Toda transferencia debe ir acompañada de una relación de entrega que servirá para llevar el control de la documentación, este documento debe estar previamente normalizado para evitar confusiones o pérdida de la información.

## II. Establecimiento de plazos de selección y eliminación

Según La Torre Merino (2003), luego de haber realizado las acciones anteriores (valoración) le corresponde el turno a la selección. Mediante esta tarea se decide la conservación o eliminación de la serie, en caso de que se deba eliminar total o parcialmente debe especificarse el procedimiento más adecuado.

El muestreo es utilizado como técnica de selección de la documentación, su principal característica es que los elementos escogidos sean representativos del conjunto más amplio.

El muestreo es la extracción de un porcentaje más o menos representativo de un conjunto de expedientes demasiado voluminosos o poco interesantes para ser conservados en su totalidad. Existen varios tipos de muestreo, la elección del mismo la haremos en función de las características de la documentación a seleccionar.

- Método del ejemplo o testigo: consiste en seleccionar uno o varios expedientes de la misma serie documental, no se

debe considerar como una autentica muestra ya que no pone de manifiesto las características del conjunto,

- Muestreo cualitativo o selectivo: es una operación netamente subjetiva, ya que se basa en una serie de criterios preconcebidos, median los cuales se conservan los documentos considerados más importantes de una serie,
- Muestreo sistemático: consiste en establecer un criterio previo de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético, mediante el cual se realizará el muestreo. Este es el que ofrece una mayor garantía, debe aplicarse uno u otro dependiendo de la organización,
- Muestreo aleatorio: se basa en el principio estadístico de la aleatoriedad implica que cada expediente que forme parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tal motivo la muestra debe seleccionarse al azar.

Una vez aprobada la propuesta de eliminación por la instancia competente, se realizará un acta de eliminación en la que deben aparecer los siguientes datos básicamente: nombre del organismo productor, descripción de la serie a eliminar, numero de unidades a destruir, fechas extremas de los documentos, referencia a los testigos que se van a eliminar y su localización, autorización de la eliminación por parte del ente responsable, firma de la persona encargada de la eliminación y fecha y lugar de la eliminación física de los documentos.

Este documento deberá realizarse en triplicado, almacenando un ejemplar en el expediente de la junta evaluadora, otro en el archivo que ha propuesto la eliminación y un último en el archivo que conservaba la documentación eliminada.

### **III. Establecimiento de plazos de acceso**

Otra de las funciones de la valoración indica Ana Tovar (2.007), es el establecimiento de plazos de acceso, una vez estudiado los datos que contienen los documentos.

El establecimiento de los plazos de acceso pasa obligatoriamente por la investigación de los valores de los documentos, el conocimiento de la legislación vigente en materia de acceso, el examen de las materias que componen los documentos, así como cada una de las garantías que poseen los ciudadanos para poder ejercer su derecho de acceso.

## **3.5 SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

### **3.5.1 Criterios de selección**

Tradicionalmente la selección ha sido llevada a cabo en un momento en el que la acumulación de documentos es muy grande, este proceso ha consistido en analizar el fondo documental acumulado durante determinados periodos de tiempo y a partir de allí es que se han tomado las decisiones acerca de la selección y la eliminación, en el caso que aplique, para su futura aplicación.

Este proceso se ha realizado con la finalidad de reaccionar ante una situación determinada de abundancia de documentos, pero lo ideal en materia archivística es definir los criterios de selección antes de que crezca el fondo documental, de modo que el estudio realizado a la organización, su estructura, el cuadro de clasificación y sus funciones sirvan de base para este proceso.

A continuación se presentan ciertos criterios a tomar en cuenta al momento de fijar a cada serie documental la duración de la conservación en su unidad de origen, su envío a un archivo intermedio, su eliminación o su transferencia (Cruz Mundet, 2003).

#### **3.5.1.1 Jerarquía administrativa y funcional**

El valor de los documentos depende en buena medida del lugar que ocupe dentro de la pirámide organizativa la unidad productora, este criterio figura dentro del análisis de la estructura organizativa de la institución y del cual se deduce que en toda entidad existen niveles de:

- Dirección: toman las decisiones relativas a las políticas, procedimientos y a la organización,
- Desarrollo de las políticas previamente definidas: tienen a su cargo las denominadas funciones sustantivas que comportan el trabajo profesional y técnico de la entidad,
- Gestión administrativa: realizan operaciones concretas y frecuentemente rutinarias, denominadas funciones facilitativas.

### **3.5.1.2 Valoración y selección**

Rivas Palá (2.007), alude que los sistemas de calidad nos obligan a documentar todo lo realizado, y por tanto también el expurgo, muestreo, condiciones de acceso, cumplimiento.

La valoración y la selección implican una sistematización, una reflexión profunda con el fin de cuestionar los sistemas en cada una de sus fases. Además asegura que siempre se haga de la misma forma independiente de las personas encargadas de ello y da a la organización una serie de seguridades.

La organización puede conocer cómo se hace y además da un respaldo a la hora de ponerlo en práctica, no es algo inventado por el Archivo, sino un procedimiento de calidad de la organización.

### **3.5.1.3 Principios de la valoración y selección**

Según Rivas Palá (2.007), uno de los principios más importante y difícil de de cumplir es el que la valoración y sus resultados aseguren que los archivos confirmen el conjunto de las actividades de la sociedad. La valoración es subjetiva, pero el sistema debe intentar certificar la objetividad del juicio dentro de su contemporaneidad, es decir, estamos inmersos en un momento histórico y social del que no podemos desprendernos, el sistema también debe comprender el contexto temporal y espacial en el que se producen los documentos.

Se debe tener en cuenta el uso que se le da a los documentos como a los aspectos que sobresu origen o contexto de creación.

### **3.5.2 Objetivos de la selección**

La selección debe desarrollarse indica Ana Tovar (2.007), bajo el amparote una norma específica interna que contemple las fases, procedimientos, responsabilidades y autoridad que dé vigor a las decisiones adoptadas. Estos criterios dan origen a los objetivos de la selección (ISO 15489.1):

- I. Cumplir con las necesidades presentes y futuras mediante:
  - Conservación de información relativa a las decisiones y a las actividades pasadas y presentes como parte de la memoria corporativa, para informar en el presente y en el futuro las decisiones y las actividades,
  - La conservación de pruebas de las actividades pasadas y presentes para cumplir con las responsabilidades,

- La eliminación de los documentos que no se necesiten por más tiempo, tan pronto como sea posible y de una forma autorizada y sistemática,
  - La conservación del contexto de los documentos que permitirá juzgar a los futuros usuarios la autenticidad y la fiabilidad de los mismos.
- II. Cumplir con los requisitos legales asegurando que se documenta, se comprende y se implementa al entorno normativo aplicable a la gestión de los documentos sobre actividades específicas.
- III. Cumplir con las necesidades actuales y futuras de los interesados internos y externos mediante:
- La identificación de los intereses forzosos o legítimos que pueden tener los interesados en la conservación de los documentos por más tiempo del que son necesarios para la propia organización,
  - La identificación y la valoración de los beneficios legales, financieros, políticos, sociales y otros beneficios positivos derivados de la conservación de los documentos para servir los intereses de la investigación y de la sociedad en su conjunto,
  - El seguimiento de las regulaciones de la autoridad archivística apropiada cuando sean aplicables.

### 3.5.3 Proceso de selección

El proceso de selección comienza según Ana Tovar (2.007) por la identificación de las series documentales objeto de estudio, a partir del análisis del entorno interno y externo de la organización, de sus relaciones con ese entorno y de la identificación de las funciones y las actividades que desarrolla, en un conocimiento general de todos los documentos de la organización. Este procedimiento implica identificar:

- La denominación de la serie, y si existen o han existido más de una, se recogen como formas no autorizadas, aunque de necesario conocimiento para actuar sobre ellas,
- La unidad o las unidades productoras implicadas en el proceso documentado por la serie,
- El objeto de la gestión, del proceso o actividad y todos los pasos que la integran,
- Los años que abarca la serie, cuando se haga sobre series ya existentes, para conocer el alcance temporal y poder establecer fechas límites para la selección,
- El tipo de soporte o la variedad, para valorar la conveniencia de su conversión y elegir en su momento el más adecuado para la conservación definitiva,
- El volumen que ocupa, ya que permite calcular la tasa de crecimiento y su incidencia en el volumen de actividad de la organización,
- Los documentos que integran la serie y la ordenación de los mismos, así como los que deben ser creados para desarrollar la actividad,
- La legislación aplicable, la que rige la actividad así como el procedimiento administrativo seguido o el proceso interno,
- La ubicación de la serie en el cuadro de clasificación,

- La existencia de series antecedentes o relacionadas,
- La existencia de documentos recapitulativos y de documentos duplicados,
- Propuesta de evaluación: en la que se propone y señala un periodo de permanencia en los archivos de gestión, el valor administrativo y el valor histórico,
- Propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios, si es libre o le afecta algún tipo de restricción y el tiempo de duración,
- Propuesta de resolución, que debe ser de eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial.

#### **3.5.4 Eliminación Documental**

Esta tarea puede ser realizada de forma automática por el sistema de gestión informática, o por el personal del Archivo directamente en el momento del ingreso se relaciona cada unidad de instalación con su serie y por lo tanto se calcula la fecha de expurgo prevista según los acuerdos de valoración.

Esta fecha se incluye en la descripción de la unidad de instalación de tal manera que cuando llega el momento del expurgo anual una simple consulta nos basta para saber que documentación esta pendiente de expurgo.

Hay otros sistemas como son la elaboración de listas de expurgo, en el caso de que no se cuente con ninguna aplicación informática, o la selección de series muy voluminosas y determinadas. (Rivas Palá 2.007)

### **3.5.5 Transferencia**

Los principios generales planteados por Cruz Mundet Y Mikelarena Peña (1.998), para realizar el proceso de transferencia son los siguientes:

- Los procedimientos deben ser simples,
- Asegurar una instalación y recuperación sencilla de documentos,
- Permitir la redacción posterior de los instrumentos de descripción,
- Respetar y probar su procedencia.

Según Sanchis Moreno (1.999), todo archivo, sea cual sea su tipología, la transferencia se basa en el ingreso de documentación, la cual con posterioridad será organizada de cara a favorecer su conservación y facilitar su difusión a los posibles usuarios.

### **3.5.6 Tabla de Retención**

Vásquez (1.992) define una tabla de retención como el listado de tipos documentales o asuntos (series) a los que se asigna el tiempo en meses; años que han de ser retenidos, los originales y las copias una vez concluida su vigencia, para responder a eventuales reclamaciones o para servir de sustento o antecedentes a otro documento que sin él no puede existir. Se dice que es destino final cuando agrega una columna o capo que asienta la decisión de eliminar o trasladar documentos entre los tipos de archivos instalados.

### 3.5.7 Junta Evaluadora

La Junta Evaluadora de Documentos esta conformada por un grupo de expertos (administradores, historiadores, investigadores, técnicos) o funcionarios relacionados con la documentación producida, que coordinados por el archivólogo, evalúan los documentos de archivo, con el fin de determinar sus valores, vigencia, uso, plazos de retención y destino final. (Prof. Sánchez, 2.007)

Según Vásquez (1.992) para que la Junta Evaluadora sea eficiente plantea lo siguiente:

1. El Archivólogo deberá preparar la tablas como si todo dependiera de el,
2. La obligación de participar en la Junta estará formulada por escrito y reconocida económicamente,
3. Los miembros de las juntas serán funcionarios con representación verdadera del ámbito para el que trabaja y con conocimiento de materia que evalúan,
4. El numero de miembros han de relacionarse con el volumen y complejidad de la archivalía a evaluar,
5. Es importante que la Junta Evaluadora desenvuelva sus actividades por medio de sesiones continuas de trabajo
6. Tiene que hallarse bien establecida la relación del Archivólogo y los miembros de la junta,
7. También debe dejarse claro la función de la Junta, ya sea como ente asesor o como ente ejecutor de obligaciones,
8. La activida de la junta debera ser dinamica,continua y participativa.

## **3.6 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

### **3.6.1 Clasificación documental**

La clasificación es una fase del tratamiento documental cuya finalidad es estructurar los documentos de una entidad identificando los tipos documentales.

#### **3.6.1.1 Criterios de Clasificación**

Schellenberg (1.958), sistematizó los criterios de la clasificación a partir de dos elementos fundamentales que podemos considerar en los documentos: las acciones de las que éstos son resultado y la estructura orgánica de la dependencia que los produce.

##### **A. Las acciones**

Toda organización o entidad se crea con ciertas atribuciones específicas y para alcanzarlos se dota de unas competencias adecuadas y suficientes. Estos aspectos, denominados acciones, son uno de los elementos que deben ser tomados en cuenta al momento de clasificar los documentos de archivo.

##### **B. La estructura orgánica**

Todas las organizaciones necesitan una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo con la finalidad de conseguir sus fines. En el caso del presente objeto de estudio, se estructura en varios niveles jerárquicos: Gerencia General de Operaciones, Gerencia General de Servicio

Universal y Gerencia General de Administración. Esta estructura organizativa es otro de los criterios a considerar en la clasificación.

### **3.6.1.2 Tipos de clasificación**

De acuerdo con los criterios presentados anteriormente se establecen dos tipos de clasificación:

#### **A. Clasificación funcional**

Los elementos considerados para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio se deben identificar en primer lugar los procesos que dan origen a los documentos, es decir, agrupar los documentos referentes al mismo trámite o asunto que son producto de una misma actividad. Agrupados los documentos en series, estas deben ser reunidas en clases más amplias que reúnan todas las actividades relacionadas.

En el desarrollo de un cuadro de clasificación hay que identificar las funciones y los procesos, agruparlos y relacionarlos de acuerdo con un esquema jerárquico. Podrán establecerse las clases más amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones y las series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada proceso.

## **B. Clasificación orgánica**

En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus departamentos, secciones o unidades. A partir de la serie es posible establecer la clasificación orgánica, la cual se realizara jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.

### **3.6.1.3 Ventajas de la clasificación**

- A.** Vincular. Es la mayor característica de la clasificación, ya que se basa en las relaciones que median entre los documentos y su agrupación desde la base (unidad documental simple) al nivel más amplio de la agrupación (fondo). Las agrupaciones documentales se vinculan entre si porque las actividades de las que se derivan se mantienen en el tiempo y dan lugar a series documentales,
  
- B.** Denominar. Es la capacidad que tiene la clasificación para identificar los documentos en razón de su tipología, de modo que la identificación dada a os documentos de una serie a través de la denominación de su tipología es estable y exclusiva, pues no hay dos tipos documentales iguales,
  
- C.** Recuperar todos los documentos relativos a una actividad o a una función. El agruparlo por tal concepto en series garantiza la recuperación de todos los documentos con exhaustividad. Por encima de cualquier criterio o herramienta de descripción, la denominación de las series constituye el encabezamiento de autoridad más fiable para asegurar la recuperación de los documentos,

- D. Asegurar la protección, el acceso y el uso adecuado de los documentos, ya que su agrupación por categorías es ideal para establecer niveles de acceso y asignar permisos de usuario diferentes para consultar, diligenciar, validar y firmar los documentos de acuerdo con su categoría. Esta es una herramienta fundamental de control documental,
  
- E. Conservar los documentos durante los periodos de retención establecidos en los proceso de valoración y selección, ya que la herramienta que los contiene es una reproducción del cuadro de clasificación, ya que las acciones de conservación se realizan sobre las series.

### **3.6.2 Elaboración de cuadro de clasificación documental**

#### **3.6.2.1 Definición**

Sanchis Moreno (1.999), define cuadro de clasificación como la agrupación del conjunto de documentos generados por una institución, este nexo entre el fondo documental y su emisor debe quedar plasmada en las tareas de clasificación, puesto que el primero esta constituido por los testimonios escritos resultantes de las actividades que corresponden al emisor de la misma.

#### **3.6.2.2 Desarrollo de un cuadro de clasificación**

El desarrollo de un cuadro de clasificación no puede hacerse sobre una base especulativa según Ana Tovar (2.007), sino como resultado de un proceso de

análisis e identificación. Partiendo del conocimiento previo sobre la historia, la organización y los procedimientos de la entidad posteriormente se podrá identificar y establecer las series, así como las demás agrupaciones documentales.

Durante el funcionamiento de toda institución se llevan a cabo una serie de funciones y actividades en las cuales se producen los documentos, cuya clasificación debe reflejar ese proceso en el cual han sido creados.

El despliegue de estas tareas implica el conocimiento de la entidad, de su organización y estructura, de los métodos de funcionamiento, de los procedimientos, de cada órgano productor de documentos y por ende del sistema adoptado por cada uno de ellos para organizar sus documentos. Para lograr un nivel adecuado de inteligencia existen dos vías: el conocimiento de la entidad, incluida su historia, y la organización de los documentos.

La presentación del cuadro de clasificación debe ir de lo general a lo concreto, figurando primero las grandes agrupaciones y dentro de cada una de las siguientes, por su jerarquía. Es muy importante que los niveles sucesivos de subdivisión en el cuadro sean consistentes, es decir que si la subdivisión principal es por funciones, todos los encabezados en ese nivel deben ser por funciones, si la división secundaria es por actividad todos los encabezados de ese nivel deben ser por actividades.

Como principio general, en fondos pocos voluminosos de organizaciones pequeñas no hay que descender a subdivisiones excesivas, sino agruparlas en otras más amplias, de modo que entre las series y las agrupaciones mayores no debe haber necesariamente niveles intercalados.

La estructura de un cuadro de clasificación es habitualmente jerárquica y refleja el proceso analítico del siguiente modo:

- A. El primer nivel refleja automáticamente la función,
- B. El segundo nivel se basa en las actividades que constituyen la función,
- C. El tercero y siguientes niveles son desarrollos mas detallados de las actividades o grupos de transacciones que tienen lugar en cada actividad.

Los niveles que estructuran el cuadro de clasificación han sido establecidos por a ISAD-G de la siguiente manera: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple. En esta división el subfondo se refiere a la primera división del fondo, la serie es la agrupación de expedientes y piezas documentales producidas por la misma actividad, la unidad documental compuesta se refiere a los expedientes y la unidad documental simple a los documentos sueltos pertenecientes a algún tramite determinado.

### **3.6.2.3 Principios que rigen los cuadros de clasificación**

Los principios que inspiran un cuadro de clasificación son, según Cruz Mundet (2003), los siguientes:

- A. Delimitación. El objeto del cuadro son los documentos de cualquier tipo y época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por una entidad, bien sea una persona natural o jurídica. Delimitando el fondo de esta manera quedan por fuera otros

documentos de procedencia ajena, aunque compartan instalaciones y personal las instalaciones que los han creado.

- B. Unicidad.** La edad de los documentos no es característica ni determinante del archivo, ni rompe la unidad del fondo, el cuadro se concibe para clasificar todos los documentos con independencia de su cronología, desde la más antigua a la más reciente.
- C. Estabilidad.** A fin de conferirle la máxima estabilidad, el cuadro debe basarse en las funciones de la entidad, cuya perduración en el tiempo permite una clasificación más segura y estable.
- D. Simplificación.** La simplicidad del cuadro es un imperativo de su universalidad y flexibilidad. Para adoptarlo en todos los supuestos posibles se desarrollaran las divisiones justas y precisas, aquellas cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin descender a subdivisiones excesivas.

#### **3.6.2.4 Aspectos a tomar en cuenta al momento de realizar un cuadro de clasificación**

Al desarrollar un cuadro de clasificación el archivólogo según Cruz Mundet (2.003) se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- A.** La terminología deriva de las funciones y de las actividades, no de los nombres de las unidades organizativas,
- B.** Es específico para cada organización y proporciona una manera consistente y normalizada de comunicar, a través de las unidades

organizativas que comparten la misma información para funciones interrelacionadas,

- C.** Es jerárquico, yendo del concepto más general al más específico, es decir de la función de más alto nivel al trámite más específico,
- D.** Consiste en términos no ambiguos que reflejan el uso organizacional,
- E.** Consiste en grupos y subgrupos suficientes para incluir todas las funciones y actividades documentadas,
- F.** Consiste en agrupaciones discretas,
- G.** Se establece consultando a los creadores de los documentos,
- H.** Se mantiene reflejando los cambios en las necesidades de la actividad y asegurando que su actualización refleja los cambios en las funciones y en las actividades de la organización.

#### **3.6.2.5 Pasos en la clasificación**

El proceso de clasificación funcional consiste en los siguientes pasos: (Cruz Mundet, 2.003)

- A.** Identificar la transacción o la actividad reflejada en los documentos,
- B.** Localizar la transacción o actividad en el cuadro de clasificación de la organización,

- C. Examinar las clases de nivel superior con las que la transacción o actividad esta vinculada para asegurarse de que la identificación de la clasificación es la apropiada,
- D. Contrastar la clasificación funcional con el organigrama de la institución, para asegurarse de que es apropiada a la unidad administrativa a la que pertenece el documento,
- E. Ubicar la clasificación dada al documento en el nivel apropiado a los requisitos de la organización.

#### **3.6.2.6 Codificación**

El cuadro de clasificación se complementa con la codificación, es decir; con la asignación de letras, números o la combinación de ambos a los distintos niveles de clasificación, precediendo a la denominación de la serie, es un proceso mediante el cual se adjudica un código a los documentos y/o su información. (Cruz Mundet, 2.003)

El objetivo del código es identificar mediante una notación el nivel de la clasificación de la serie, facilitar su diferenciación y evidenciar la jerarquía, además de que cuando se aplique el cuadro los códigos sustituyan a la denominación del nivel de clasificación.

Se pueden utilizar los siguientes tipos de codificación:

- A. Codificación alfabética, usa las letras del abecedario en secuencia natural para definir los distintos niveles de clasificación,

- B.** Codificación numérica, usa los números naturales en su secuencia natural, agrupados de algún modo significativo o agrupados por bloques,
  
- C.** Codificación alfanumérica, usando los tipos de codificación mencionados anteriormente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL)**

Los Archivos indiscutiblemente están unidos a la historia del hombre, ya que la entrada de estos en la historia esta relacionada con la aparición del primer testimonio escrito y es aquí donde los archivos comienzan a ocupar un puesto en el acontecer humano. Partiendo de este hecho, el Archivo de CONATEL posee un conjunto orgánico de documentos reunidos en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

La documentación que aquí permanece comprende información de todas las operadoras de los servicios de telecomunicaciones, ofrecidas a terceros o al público en general, por medio de un circuito o una red de telecomunicaciones para que un usuario pueda establecer comunicación desde un punto de la red a cualquier otro punto de la misma o a otras redes de telecomunicaciones. Estos servicios son prestados por personas físicas o morales que se encargan de prestar servicios de telecomunicaciones y cuentan para ello con una concesión que le otorga CONATEL mediante unos requisitos previos, para instalar, operar y explotar y una red de telecomunicaciones.

En la actualidad, el Archivo no cumple a cabalidad con la función para la cual está destinado, tomando en cuenta la poca importancia que se le proporciona dentro de los planes y proyectos institucionales, además de la falta de suficiente profesionales de la información, en este caso de Archivólogos.

## **4.1 Evaluación de la situación actual**

Con el propósito de analizar los datos recopilados en los formularios, se presentan a continuación los resultados obtenidos:

### **4.1.1 Gestión de los documentos y condiciones ambientales**

#### **4.1.1.1 Tipos de archivos existentes:**

Actualmente existen dentro de CONATEL dos tipos de archivos:

- **Archivo Central:** En este archivo se encuentra toda la documentación transferida por los archivos de gestión de la institución o por todas aquellas oficinas administrativas cuando ha concluido el trámite y cuando su consulta no es constante.
- **Archivo Intermedio:** Es una parte del Archivo Central de CONATEL en la que se almacenan los documentos trasladados por diversas Gerencias y Divisiones, en este archivo permanecen los documentos cuando se tiene previsto eliminarlos. En este caso el Archivo Intermedio es un depósito fuera de las instalaciones de la institución.

#### **4.1.1.2 Correspondencia y producción documental:**

La producción documental se refiere al procedimiento de creación y tramitación de los documentos en una fase pre-archivística y están íntimamente relacionados con los Archivos de Gestión.

Se encontraron dificultades en el control de la documentación recibida y enviada, ya que no cumplen a cabalidad los lineamientos técnicos para la organización de esta documentación. A pesar de que posee un registro escrito y automatizado de la correspondencia que permite llevar un seguimiento, su organización sigue siendo incorrecta, es decir, partiendo del principio de orden original, los documentos deben reunirse en legajos y cada documento debe estar unido a su respectiva respuesta.

No se lleva un orden cronológico o numérico de la documentación producida por las diferentes oficinas, lo cual no permite el seguimiento de los números de trámites realizados. En cuanto a la producción documental, esta varía de una unidad a otra, elaborándose o fotocopiándose el mismo documento tanto en una, dos, tres o más copias, de acuerdo a las necesidades del personal.

Con respecto a los Expedientes de Habilitaciones de Radiodifusión y Telecomunicaciones se evidenciaron los siguientes problemas:

- La clasificación no corresponde al cuadro existente, este se encuentra de acuerdo a una codificación numérica, y a su vez dichos expedientes se encuentran ordenados de forma alfabética, la cual se hace engorrosa al momento de localizar dichos expedientes,
- La falta de espacio físico produce aglomeración de los expedientes en cajas o dispersos en distintas áreas del archivo, esto trae como consecuencia la tardanza en el servicio que se presta a los usuarios,
- Es importante mencionar que el cuadro de clasificación utilizado para esta tipología documental fue realizado por un profesional del área de Bibliotecología, basándose principalmente en el sistema de clasificación Dewey, esto representa una dificultad al momento de

efectuar la búsqueda de los expedientes y además causa un atraso en la respuesta a los respectivos usuarios que los solicitan.

#### 4.1.1.3 Volumen de la documentación:

El volumen del fondo es de 716,88 mtrs. lineales de documentación distribuidos en distintos mobiliarios, inclusive en cajas. Estos cálculos se realizaron de acuerdo a las medidas de entrepaño por el número total de ellos, en el caso de los archivos móviles y las estanterías abiertas, en el caso de las cajas se efectuó la medida de acuerdo al modo como se encontraban colocadas la documentación en dichas cajas, es decir, vertical u horizontal

	Nº de entrepaño / cajas	Medida de entrepaño	Mtrs. Lineales
Archivos Rodantes	264	0.92 mts	224,48
	252	0.88 mts	221.46
Estantería abierta	25	0.90 mts	22.5
	43	0.93 mts	39.99
	194	0.92 mts	178.48
Escaparate	3	0.95 mts	2.85
Archivadores Verticales	28	0.48 mts	13.4
	28	0.49 mts	13.72
Cajas Archicómodo	75	0.44 mts	33
Total metros lineales			749.88

#### **4.1.1.4 Tipologías Documentales:**

La diversidad documental presente en el Archivo Central se enmarca dentro de los siguientes:

- ♦ Actas de Inspecciones
- ♦ Agendas de cuenta
- ♦ Balances
- ♦ Cartas
- ♦ Concesiones
- ♦ Contratos
- ♦ Fax
- ♦ Fianzas
- ♦ Gacetas
- ♦ Habilitaciones
- ♦ Informes
- ♦ Memorando
- ♦ Notificaciones
- ♦ Oficios
- ♦ Permisos
- ♦ Puntos de cuenta
- ♦ Registros

#### **4.1.1.5 Edificación, local y ambientación:**

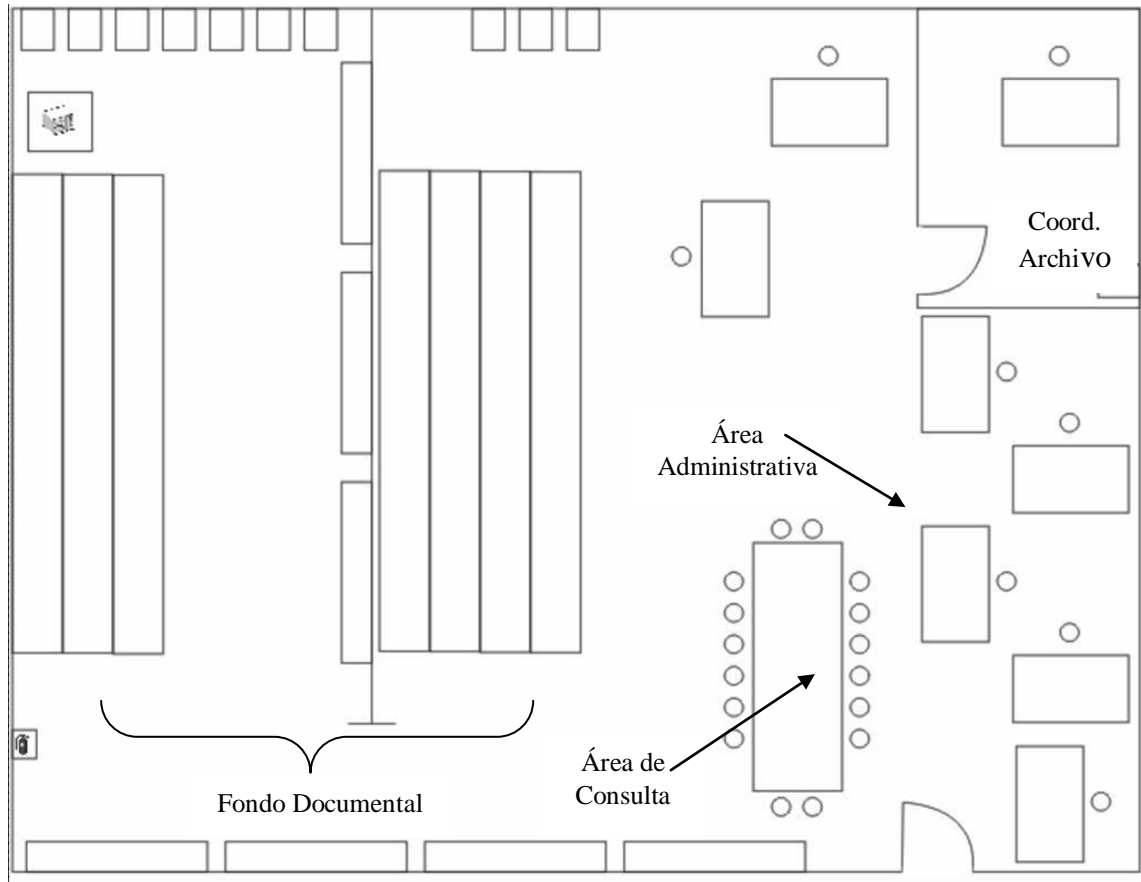
El espacio físico representa la mayor amenaza para el trabajo que se realiza dentro del Archivo, debido al crecimiento exponencial de la documentación el área donde se almacenan los expedientes se ha vuelto insuficiente, obligando a mantener el fondo documental disperso en distintos espacios.

Esta situación incide negativamente porque la dispersión contribuye con el extravío de los documentos.

El Archivo funciona entre los sótanos 1, 2, y piso 1 de la sede actual de CONATEL. En el sótano 1 se custodia el fondo documental que esta relacionado con las Habilitaciones Administrativas, Radiodifusión AM, Radiodifusión FM, SIER, Telecomunicaciones, Registros, Televisión Abierta (UHF, VHF), y Televisión por Cable. En el sótano 2 se custodia la documentación relativa a los Radioaficionados en su modalidad de Banda Ciudadana, también se encuentra el área de la correspondencia y por último se encuentra documentación inactiva que ha sido enviado al archivo central durante todo el año 2006. Es importante destacar que la documentación inactiva anterior a este año se encuentra resguardada en los galpones del Grupo Archicentro. Por último en el piso 1 se encuentran las carpetas de CENSO de todas las operadoras.

La documentación custodiada en el archivo central se encuentra en archivadores rodantes que se presentan actualmente desnivelados y con algunas de sus piezas en mal estado, así como también en estanterías metálicas, archivadores verticales y en cajas archivadoras que están amontonadas una sobre la otra lo cual dificulta la búsqueda y recuperación de la información; en cuanto a las condiciones ambientales no son las más adecuadas ya que los factores climáticos como la temperatura, humedad, luz y contaminación atmosféricos, incluyendo el polvo han tenido gran incidencia en los documentos.

A continuación se presenta el plano del Archivo Central de CONATEL (sótano 1), el cual tiene un área total de 87 m<sup>2</sup>:



**Leyenda:**



Archivadores Verticales



Microondas



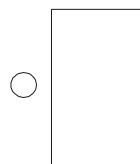
Archivos Rodantes



Estantería Metálica

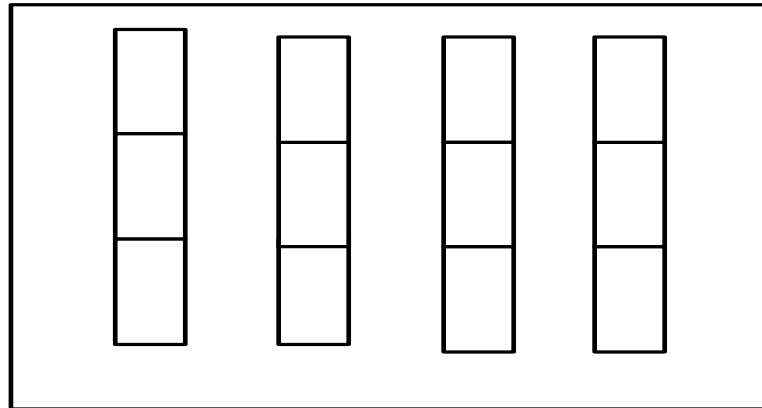


Extintor



Escritorio y silla

A continuación se presenta el plano del Archivo Central de CONATEL (sótano 2), el cual tiene un área total de 37 m<sup>2</sup>:



**Leyenda:**



Estantería Metálica

Con respecto a las lámparas se encuentran en mal estado, cada una posee solo dos bombillos de luz halógena blanca. Solo el 75 % de las mismas funciona a cabalidad, el resto presenta bombillos quemados y partidos.

En relación a la iluminación, la misma es insuficiente ya que no se encuentran ubicadas adecuadamente, sino que están colocadas sobre los módulos de los archivos rodantes, esto no permite la visualización óptima para localizar los respectivos expedientes que ahí se encuentran.

El sistema eléctrico presenta algunas fallas, ya que existen muchos cables fuera de las paredes, encima de los archivos rodantes, a pesar de que se cuenta con una unidad de servicios generales las condiciones de los sótanos son decadentes. Las lámparas no son las más adecuadas para el resguardo de la documentación, también hay lámparas sin bombillos y en muy mal estado.

#### **4.1.1.6 Microclima:**

Las condiciones de temperatura y humedad relativa no son debidamente supervisadas por el personal que allí labora ya que no poseen los instrumentos necesarios para su monitoreo, esto ocasiona que el personal este expuesto a enfermedades, es importante resaltar que las condiciones de temperatura y humedad relativa durante el almacenamiento tiene un impacto significativo y perdurable en la preservación de los documentos.

En el archivo ocasionalmente se encuentran insectos y roedores, ya que las instalaciones no tienen el debido mantenimiento para la conservación y preservación del fondo.

Las fumigaciones son esporádicas, no lo hacen con regularidad en el archivo ni se toman en cuenta los procedimientos para atacar los roedores e insectos que perjudican los documentos.

#### **4.1.2 Funciones y actividades archivísticas**

##### **4.1.2.1 Selección y eliminación**

Dentro del Archivo Central de CONATEL, no existen lineamientos de selección para realizar la desincorporación de los documentos repetidos o superfluos, de igual manera, no se han determinado lineamientos que permitan conservar indefinidamente los documentos seleccionados.

En cuanto a la eliminación, no se cuenta con la intervención de una junta evaluadora, constituida por un grupo de expertos (archivólogos, abogados, ingenieros, economistas, etc.) que serán los encargados de velar por la conservación de los documentos a través de los años y de su eliminación,

según sea el caso, según lo establecido en una tabla de retención, el hecho de no contar con una junta evaluadora ni con la tabla de retención ha impedido realizar la eliminación de aquellos documentos que ya perdieron su valor, solamente se destruyen documentos que el archivista considere, por ejemplo la excesiva cantidad de fotocopias, pero esta destrucción se lleva a cabo sin llevar ningún control (sin actas o fichas de eliminación) y los documentos son desechados a la basura en su forma original (sin romperlos).

#### **4.1.2.2 Clasificación y ordenación**

El fondo documental del Archivo Central no cuenta con un cuadro de clasificación documental, sino que se encuentra clasificado a través de un esquema, el cual presenta la siguiente estructura:

##### 01 Habilitaciones Administrativas

###### 011 Habilitación General

###### 011.1 Telefonía Fija Local

###### 011.2 Telefonía Larga Distancia Nacional

###### 012 Habilitación de Radiodifusión Sonora y Televisión Abierta

###### 012.1 Radiodifusión Sonora en Amplitud Modulada (AM)

###### 012.2 Radiodifusión Sonora en Frecuencia Modulada (FM)

###### 013 Habilitación de Radiodifusión Sonora y Televisión Abierta Comunitaria de Servicio Público sin Fines de Lucro

Los documentos del Archivo Central son ordenados siguiendo el principio de orden original, ya que son intercalados dentro de los expedientes en el mismo orden en el que fueron producidos.

La ordenación de los expedientes dentro de la estantería se lleva a cabo siguiendo el principio de procedencia, debido a que se almacenan de acuerdo al trámite al que hacen referencia sin mezclarlos con documentos de otra índole.

#### **4.1.2.3 Descripción**

No existen instrumentos especializados de descripción que permitan acceder de manera eficiente a los documentos de archivo, solo se cuenta con un inventario que almacena datos del fondo documental de manera general (no especifica todos los caracteres internos de los documentos ni es actualizado constantemente).

#### **4.1.2.4 Traslados y transferencias**

El proceso de traslado de documentación se ha realizado desde algunas gerencias que integran la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) al Archivo Central, estas gerencias envían su archivalía a ser incorporada al fondo documental en cajas que en la mayoría de los casos se encuentran en muy mal estado provocando así el deterioro de los documentos.

La transferencia de documentos se realiza cuando cada Gerencia los remite al Archivo Central y este a su vez realiza los tramites necesarios para el envío de los documentos a las instalaciones de Archicentro (empresa que se encarga de la custodia del material inactivo de la Comisión). En este sentido se evidencia la existencia de políticas de transferencias para el material

inactivo, en relación a los documentos a incorporar en el fondo documental de la sede del Archivo Central no existen lineamientos.

#### **4.1.2.5 Materiales, equipos, preservación, prevención y seguridad**

Los materiales y papelería en general de uso común en las oficinas, se utilizan de manera normal en el archivo, cada una de las personas que labora en este archivo dispone de su propio material de trabajo el cual se repone cada vez que se hace necesario, en muy pocas oportunidades se presenta escasez de dichos materiales.

Los documentos se encuentran en carpetas de fibra y en cajas de cartón (no especiales), así como también en carpetas colgantes, también se aprecia un sin número de documentos en cajas las cuales son producto de los traslados que realizan las respectivas gerencias a este archivo, cabe destacar que en las condiciones que se encuentra esta documentación no cumple con los parámetros mínimos que se deben tomar en cuenta para su conservación y preservación.

La documentación a pesar de estar expuesta a diferentes agentes ambientales nocivos como la variación de temperatura y la polución, se puede decir en líneas generales que se encuentra en buen estado de preservación.

Los equipos con los que cuenta el archivo se encuentran en deplorables condiciones, muchos de ellos no funcionan como es debido, es el caso específico de los archivos rodantes debido a falta de mantenimiento.

Una de las ventajas que posee el Archivo Central es que cuenta con ocho computadoras, las cuales están provistas de los programas necesarios así como también con el sistema utilizado por el archivo (SCAV, versión 2.9).

A continuación se presenta el inventario del mobiliario existente en el archivo utilizado para el resguardo de la documentación:

Mobiliario y equipos	Cantidad	Condición de todos
Archivadores metálicos	2	Regular
Archivos rodantes (Archivo móviles)	2	Regular
Escritorios de 2 Gavetas	3	Bueno
Escritorios de 3 Gavetas	3	Bueno
Escritorios pequeños	2	Bueno
Estante Metálico Abierto	5	Regular
Estante	1	Bueno
Scanner	2	Malo
Sillas de oficina	10	Bueno
Sillas ejecutivas	1	Bueno
Sillas rodantes	2	Bueno
Teléfono	2	Regular

El archivo no cuenta con un personal de seguridad propio, el personal de seguridad existente es el que se encuentra en la recepción del edificio donde funciona el Archivo Central. Las medidas de seguridad y de emergencia son mínimas, existe una sola puerta de entrada y salida para el acceso del personal así como también de acceso al público.

No existen salidas de emergencia que permitan el desalojo del personal de la unidad ante un siniestro. La única puerta que existe no posee sistema de

alarma. Se observa un extintor contra incendios que le hacen mantenimiento esporádicamente, además no se hace suficiente al momento de un siniestro. Los ambientes carecen de detectores de humo y luces de emergencia, incumpliendo con las medidas de seguridad industrial necesarias. No existen instrumentos para medir la temperatura, ni la humedad relativa, afectando directamente al fondo de deterioro desde el punto de vista de su conservación.

#### **4.1.3 Personal**

El equipo de trabajo que se desempeña en esta coordinación esta conformado por tres (3) estudiantes de los últimos semestres de Archivología, dichas personas tratan de mejorar mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos en la Escuela de Bibliotecología y Archivología las deficiencias que posee este archivo. Estas personas han complementado sus conocimientos con cursos especializados en Cuadros de Clasificación y Diseño de Tablas de Retención Documental, entre otros; esto con la finalidad de contrarrestar las posibles fallas que se presentan en el quehacer cotidiano.

#### **4.2. Análisis del entorno (FODA)**

Al momento de realizar la reingeniería es necesario conocer la situación actual del Archivo Central de CONATEL, la cual influye directamente en las actividades y operaciones de archivo. Por esta razón se hace necesario efectuar un análisis determinando las fortalezas y oportunidades existentes en dicho Archivo, así como también las debilidades y amenazas que afectan el funcionamiento y la correcta prestación de los servicios del Archivo Central.

#### **4.2.1 Fortalezas**

- La presencia de personal capacitado para dictar los parámetros de organización documental a fin de aplicar adecuadamente las funciones archivísticas.
- El interés presentado por algunos de los trabajadores del archivo, en hacer de éste un fondo documental organizado y a en conservar de la documentación que lo amerite.
- La necesidad de poseer la documentación debidamente organizada, siguiendo los parámetros archivísticos, con el fin de dar respuestas oportunas a los usuarios.

#### **4.2.2 Amenazas**

- La falta de sensibilidad suficiente por los profesionales de la información acerca de la importancia que poseen los archivos en las instituciones.
- Carencia de un Sistema de Archivo Nacional que permita adoptar lineamientos comunes a los distintos Archivos que existen en la Administración Pública.
- Falta de políticas y reglamentos actualizados en lo que respecta a la organización y preservación documental. Así como, la actualización de la ley de Archivos.

### **4.2.3 Debilidades**

- Carencia de instrumentos descriptivos idóneos que permitan recuperar la información y tener un conocimiento total del fondo documental.
- Desorganización de gran parte de los documentos que constituyen el Archivo Central.
- Ausencia de un cuadro de clasificación documental diseñado de acuerdo a lineamientos archivísticos.
- Mala distribución del espacio físico situación que impide el fiel cumplimiento de las actividades del personal, violando las Normas de Seguridad e Higiene Industrial establecidas en la LOPCYMAT.

### **4.2.4 Oportunidades**

- El empeño por parte de los archivistas por mejorar las condiciones en las que se encuentra el Archivo, desde un punto de vista organizativo y ambiental.
- La necesidad de la Administración Pública Central de contar con un fondo documental en óptimo estado de organización, con la finalidad de impedir la pérdida de la memoria institucional.

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA DE REINGENIERIA EN ALGUNOS PROCESOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE CONATEL**

En base a los resultados obtenidos del diagnóstico técnico archivístico, se presenta a continuación una propuesta de reingeniería de algunos procesos archivísticos del Archivo Central de CONATEL.

#### **5.1 INCORPORACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CONATEL**

Actualmente el Archivo Central se encuentra adscrito a la División de Atención al Cliente que a su vez se encuentra adscrita a la Gerencia General de Operaciones, dicha Gerencia representa una de las tres Gerencias Generales que conforman el nivel estratégico de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

##### **5.1.1 Dirección General de CONATEL.**

La Dirección General de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones está a cargo de un Consejo Directivo, que tiene, entre otras atribuciones recomendar al Director General la elaboración o revisión de todos los planes, así como los programas de desarrollo de la investigación, educación y promoción en el sector de las telecomunicaciones.

Sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables, las propuestas sobre las modificaciones presupuestarias a realizar durante la ejecución del presupuesto de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, que tengan por objeto incrementar los créditos presupuestarios del organismo, deberán

ser aprobadas por el Consejo Directivo y sometidas a la consideración del Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información

Le corresponde a la Dirección General de CONATEL:

1. Ejercer la máxima autoridad administrativa en la Comisión;
2. Representar a Venezuela, por encargo del Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información, ante los organismos internacionales de telecomunicaciones;
3. Dictar los actos generales y particulares de la Comisión;
4. Autorizar la realización de inspecciones o fiscalizaciones;
5. Ordenar la apertura y sustanciación de procedimientos administrativos sancionatorios;
6. Aprobar las fianzas relativas al cumplimiento de las obligaciones derivadas de habilitaciones administrativas o concesiones, según el caso;
7. Celebrar en nombre de la Comisión contratos de obra, de adquisición de bienes o suministro de servicios, de conformidad con las normas pertinentes sobre selección de contratistas;
8. Nombrar, remover y destituir el personal de la Comisión, de conformidad con el régimen de personal;
9. Preparar el Proyecto de Presupuesto de la Comisión;
10. Ordenar o realizar los actos o actuaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los fines relativos al Fondo de Servicio Universal previsto en esta Ley;
11. Expedir certificación de documentos que curse en los archivos de la Comisión, cuando ello sea procedente de conformidad con las normas generales sobre la materia;
12. Otorgar poderes para la representación judicial y extrajudicial de la Comisión;

13. Delegar atribuciones o la firma de determinados documentos, en los casos y cargos que determine el Reglamento Interno de la Comisión;
14. Ejercer las competencias de la Comisión que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad;
15. Dictar las decisiones que le corresponda de conformidad con esta Ley y en especial las relativas a los procedimientos de oferta pública y adjudicación directa llevados por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.
16. Las demás que le atribuyan las leyes.

### **5.1.2 Archivo Central**

Según lo anterior expuesto en relación a las funciones de la Dirección General, se plantea la inclusión del Archivo Central de CONATEL dentro de esta área perteneciente al nivel de apoyo o asesoría de la Comisión.

Dicha recomendación se debe la importancia que tiene para todos los usuarios internos y para la Nación en general el correcto tratamiento documental, además; la ubicación estratégica del Archivo dentro de la estructura organizativa de CONATEL permitirá que el Consejo Directivo y la Dirección General le brinden mas apoyo y consideren todos los requerimientos técnicos y financieros que éste tenga.

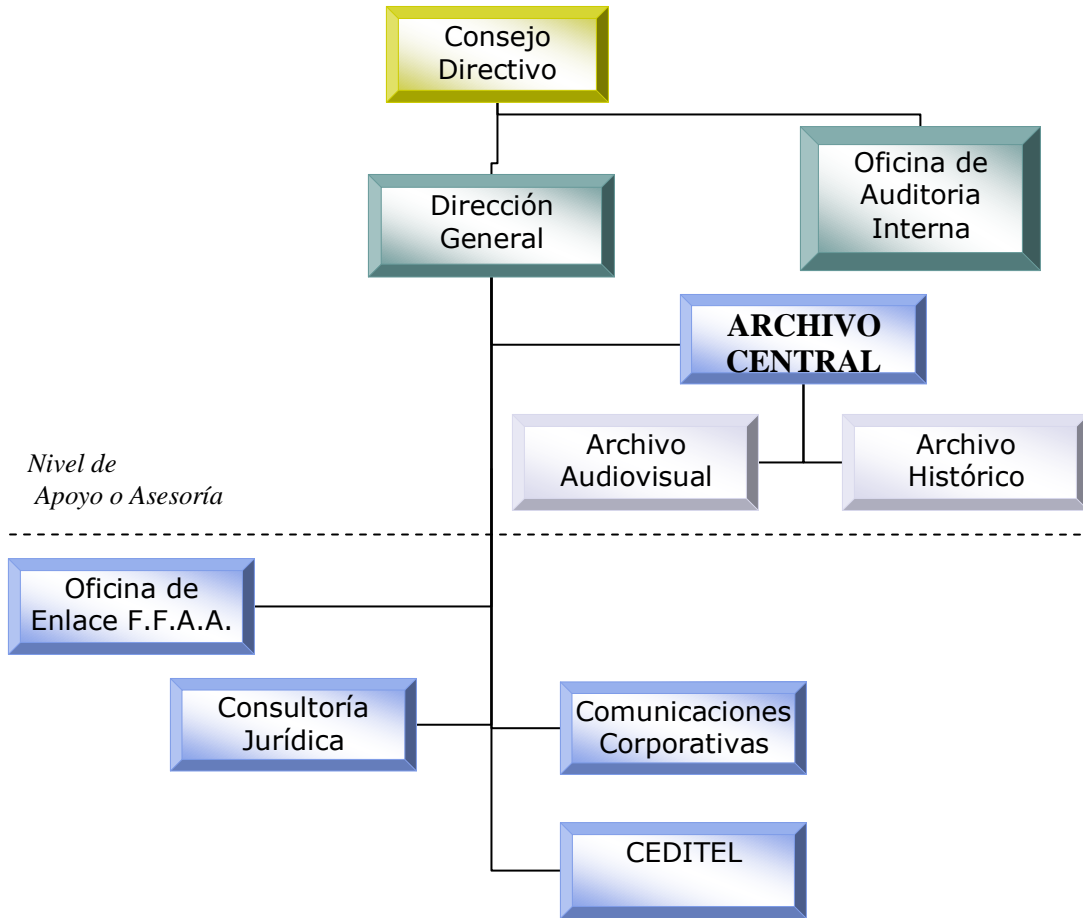
De igual manera, al estar ubicado dentro de este nivel, el resto de las Divisiones y Gerencia respetarán cada una de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo Central, a diferencia de cómo se hace actualmente, ya que no le brindan el respeto necesario por no estar incluido dentro de la estructura organizativa, entre otras razones.

El Archivo Central de CONATEL se encargara de dictar todas las pautas de clasificación, ordenación, identificación, valoración, selección y expurgo, entre otras, con la finalidad de hacer cumplir con su misión y visión.

A él estarán adscritos el Archivo Audiovisual, que se deberá crear posteriormente debido a la necesidad que tiene la institución de darle un trato especializado a los documentos audiovisuales, y el Archivo Histórico que será la entidad encargada de almacenar los documentos que requieran ser conservados permanentemente por sus características, valores y uso.

Siguiendo las recomendaciones hechas en la presente propuesta, la estructura organizativa de CONATEL en sus dos primeros niveles debe ser la siguiente:

Nivel  
Estratégico



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CONATEL

## 5.2 LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE TIPOLOGÍAS Y SERIES DOCUMENTALES

A continuación se presenta una ficha descriptiva para la identificación, valoración, selección y eliminación de series documentales, elaborada por la Conferencia de Archiveros Universitarios (2.001). Esta ficha se debe aplicar a los documentos del Archivo Central de CONATEL.

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
Archivo Central



### Identificación y valoración de Series documentales

#### 1. Datos de identificación de la serie

1.1 Denominación: \_\_\_\_\_

1.2 Definición: \_\_\_\_\_

#### 2. Legislación

2.1 General: \_\_\_\_\_

2.2 Específica: \_\_\_\_\_

#### 3. Unidad Administrativa Productora

4. Tramite administrativo y documentos básicos que conforman el expediente

#### 5. Ordenación de la serie

#### 6. Series relacionadas

#### 7. Documentos recapitulativos y publicaciones integras o parciales

#### 8. Propuesta de calendario de conservación

En cada casilla se indicara si existe o no, los valores que se detallan a continuación:

### VALORACIÓN

Valor Administrativo		Aquellos documentos testimonio de las actividades y procedimientos de la institución que los produjo.
Valor Jurídico		Documentos del que se derivan derechos u obligaciones legales del derecho común.
Valor Fiscal		Aquellos documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
Valor Informativo		Documentos testimonio de la actividad de la institución, sirve la para la reconstrucción de hechos.
Valor Histórico		Documentos que sirven de fuente primaria para la historia.

### PROPUESTA DE CONSERVACIÓN Y/O ELIMINACIÓN

Ejemplar principal				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo de muestreo	Plazo
Conservación total				
Eliminación parcial				
Eliminación Total				

9. Soportes alternativos \_\_\_\_\_

#### 10. Acceso

Tipo de acceso		Normas y especificaciones para el acceso
Restringido		
Exige informe previo		
Libre acceso		

#### 11. Observaciones

\_\_\_\_\_

A continuación se define el procedimiento a seguir para el llenado de la ficha de Identificación y Valoración de Series Documentales

1. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE:** en la denominación se consigna el nombre que identifica la serie documental objeto de estudio, también se hace referencia al tipo documental, debe ser clara breve y sintética.

2. **LEGISLACIÓN:** la general (ámbito nacional) y la específica es la que junto a la general, afecta al trámite de la serie documental.

3. **UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:** recoge la unidad administrativa que genera o coordina la función propia de la serie documental.

4. **TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTOS BÁSICOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE:** se describe el trámite de la manera más concisa posible, en negrita se describen los tipos documentales que se generan a partir de la descripción del trámite.

5. **ORDENACIÓN DE LA SERIE:** se indica el tipo de ordenación utilizada (cronológico, numérico o alfabético).

6. **SERIES RELACIONADAS:** se indica las series que se relacionan con ésta y que se encuentran en otros fondos documentales.

7. **DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS Y PUBLICACIONES:** se indican los documentos que recogen de manera somera y breve los datos del contenido de una serie documental en particular

8. PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN: en cada casilla se indicara si existe o no los valores (administrativo, jurídico, fiscal, informativo, histórico).

9. SOPORTES ALTERNATIVOS: especificar si existen soportes alternativos para la conservación.

10. ACCESO: indicar como es el tipo de acceso permitido para ese documento (restringido, exige informe previo, libro acceso).

11. OBSERVACIONES: este campo recoge aquellas observaciones que se estimen necesarias y que no quedan recogidas en ninguno de los apartados anteriores.

### **5.3 PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Se plantean los parámetros para la elaboración de Cuadros de Clasificación porque el que existe actualmente no se adapta a las exigencias técnico - archivística que permitan al Archivo organizar los documentos de CONATEL con funciones.

A continuación se presentan los pasos a seguir para la clasificación del fondo documental de CONATEL, lo cual permitirá elaborar el cuadro de clasificación y posteriormente realizar la codificación. Se debe realizar los siguientes pasos (Cruz Mundet, 2.003):

- Identificar la actividad reflejada en los documentos,
- Situar la actividad en el cuadro de clasificación de CONATEL,
- Examinar las clases de nivel superior con las que la transacción o actividad esta vinculada para asegurarse de que la identificación de la clasificación es la apropiada,
- Contrastar la clasificación funcional con el organigrama de la institución, para asegurarse de que es apropiada a la unidad administrativa a la que pertenece el documento,
- Ubicar la clasificación dada al documento en el nivel apropiado a los requisitos de la organización.

Es necesario considerar la estratificación del fondo documental mediante los niveles establecidos en la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G): fondo, sub. fondo, serie, sub. serie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

Según La Torre Merino (2.003) indica que la serie documental debe estar constituida por tres elementos al momento de realizar un cuadro de clasificación funcional o por funciones:

**SERIE = SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL**

Luego de aplicar los lineamientos planteados anteriormente, se va a hacer posible la elaboración del cuadro de clasificación documental de CONATEL, basándose en una codificación alfanumérica como lo indica el siguiente ejemplo:

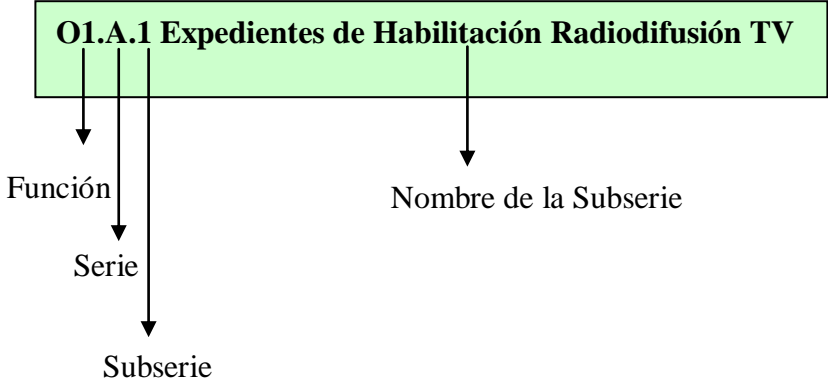
## **GESTIÓN DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES**

### **Expedientes de Habilitaciones**

Expediente de Habilitaciones Radiodifusión TV  
 Expediente de Habilitaciones Radiodifusión FM  
 Expediente de Radiodifusión Habilitaciones AM

<b>Funciones</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<b>01</b>			<b>GESTIÓN DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES</b>
	<b>A</b>		Expedientes de Habilitaciones
		<b>1</b>	Expedientes de Habilitaciones Radiodifusión TV

Se utilizará una codificación alfanumérica ya que es la más adecuada a las necesidades propias de archivo, y permite visualizar la estratificación realizada al fondo documental:



## **5.4 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS, MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

De acuerdo a la evaluación realizada se pudo evidenciar en el diagnóstico que los procesos que se realizan en el Archivo Central no se detallan paso a paso lo que nos llevó a realizar una propuesta de Normas y procedimientos.

El control administrativo de los documentos es una actividad de gran importancia dentro de la gestión documental y de las funciones de los profesionales de la información, ya que permitirá tener total control de la documentación y por ende incrementara la eficacia y eficiencia del Archivo Central de CONATEL, permitiendo que sea un ente capaz de proveer un servicio óptimo de información a todos sus usuarios.

### **5.4.1 Entrada de documentos en los archivos**

El ingreso de los documentos en el Archivo Central se podrá efectuar por transferencias regulares de fondos.

#### **5.4.1.1 Registro de entrada de correspondencia**

Este trámite ocurre solo en el Archivo Central, ya que en el de gestión ocurre la producción documental.

El registro de entrada de correspondencia es un medio de control administrativo de la documentación que se va generando y de seguimiento en la formación de los expedientes, a través de este registro se puede

controlar el flujo de la documentación y las unidades administrativas que la tramitan.

Para normalizar la documentación que ingresa al Archivo Central de CONATEL, es necesario implementar una base de datos en la cual se almacenen los datos de identificación del documento, tanto los caracteres externos como internos, este sistema de información debe ser diseñado por el personal del archivo, ya que estos son los custodios del fondo documental y quienes conocen con exactitud las tipologías documentales y las características de cada uno de estos documentos.

Considerando que se pretende hacer reingeniería de procesos en el Archivo Central, se plantea lo siguiente:

- El sistema a implantar debe tener integración con otros sistemas de CONATEL, con los registro de entrada y salida de correspondencia de cada una de las gerencias y divisiones,
- Debe permitir la creación de flujos de trabajo (Workflow`s) con el inventario general de la documentación del archivo central, es decir, al momento de ingresar un documento en la base de datos de la entrada de correspondencia automáticamente se agregue al reporte general de la documentación,
- Se recomienda implantar un sistema administrativo que permita digitalizar el documento al momento de recibirlo al archivo, y a partir de este momento todas las gerencias de CONATEL lleven a cabo la función por la cual se produjo este documento, pero no usando su formato impreso (como se hace actualmente) sino haciendo uso de su soporte digital y a través del sistema.

En relación a la entrada de documentos al Archivo Central a través de la correspondencia, se requiere llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. La persona que recibe el documento suelto deberá leer para verificar que el contenido sea igual al acuse de recibo,
2. Firmar y sellar el libro de control del remitente o copia del documento, según sea el caso,
3. Dar ingreso de dicha correspondencia a la base de datos del Archivo Central de CONATEL o al cuaderno de correspondencia,
4. Luego de haber realizado los trámites inherentes al documento recibido (impartir una orden, realizar una acción, etc.) se debe archivar siguiendo los criterios de clasificación previamente definidos por el Archivo Central.

Para complementar el procedimiento anterior se debe hacer uso del siguiente formato para vaciar la información de la correspondencia recibida en legajos:

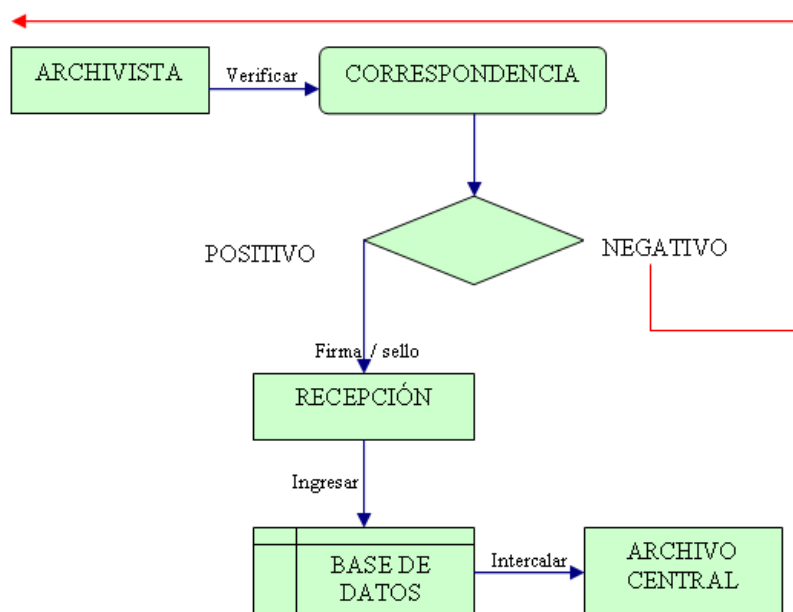
**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  **CONATEL**  
**ARCHIVO CENTRAL**  
**CORRESPONDENCIA RECIBIDA**  
COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

RECEPTOR _____	REMITENTE _____
TIPOLOGIA DOCUMENTAL _____	
ASUNTO _____	
_____	
FIRMA _____	FECHA / HORA _____

La ficha de correspondencia recibida debe llenarse de la siguiente manera:

1. RECEPTOR: se debe indicar el nombre de la persona que recibe el documento al Archivo Central.
2. REMITENTE: se debe indicar el nombre y gerencia del remitente.
3. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: especificar que tipo documental ingresa al Archivo Central.
4. ASUNTO: realizar una breve descripción del contenido del documento la cual debe hacerse para fines de descripción documental.
5. FIRMA: en este campo debe firmar la persona que remite el documento.
6. FECHA / HORA: indicar la fecha y la hora de la recepción del documento.

## Flujograma de Trabajo del Registro de entrada de correspondencia



### 5.4.1.2 Intercalación de documentos

Ésta actividad la hará el personal del Archivo Central de CONATEL cuando se realice una transferencia de alguna Gerencia de la comisión, siguiendo el procedimiento anteriormente descrito, también utilizando la ficha de ingreso de documentos. La intercalación será un paso a seguir luego del ingreso de documentos nuevos al fondo documental.

El proceso de intercalación de documentos requiere dos tareas de gran importancia:

- La intelectual, que consiste en registrar dicho documentos en el inventario general y en la base de datos,
- La física, que consiste en incluir el documento dentro de la serie documental a la que pertenece.

La gerencia o unidad que remite el oficio de intercalación, debe facilitar los siguientes datos:

- Organismo remitente
- Organismo emisor
- Fondo
- Año
- Tipología documental
- N° de expediente
- Numero de registro de entrada de documentos
- Fecha de transferencia

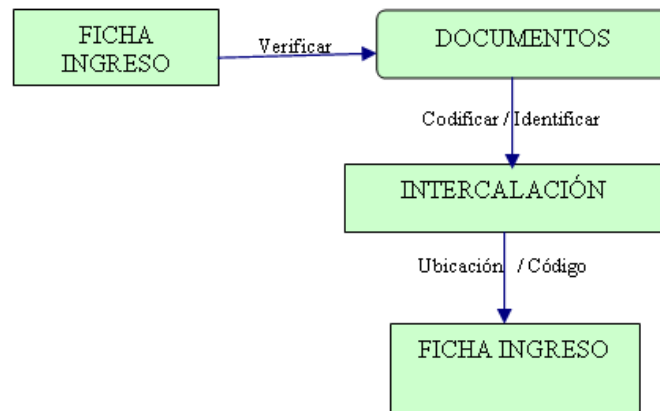
El fiel cumplimiento de estos pasos ayudará a que el Archivo Central de CONATEL cuente con instrumentos descriptivos de excelencia que permitan a los custodios del archivo y a los usuarios tener conocimiento total y exacto de la documentación allí almacenada.

El procedimiento que se debe seguir para archivar los documentos recibidos de diversas Gerencia de la Comisión a través de las transferencias debe ser el siguiente:

1. Verificar que la información remitida en la ficha de ingreso de documentos coincida con el documento recibido,
2. Buscar cada una de los documentos en el cuadro de clasificación documental para saber a que tipología pertenece, cual debe ser su codificación y cual es la ubicación que se le debe dar,

3. Proceder a la intercalación de expedientes, legajos u oficios, según el caso, siguiendo la información arrojada por el cuadro de clasificación,
4. Agregar a cada ficha de remisión de documentos al Archivo Central la ubicación y el código que se le asigno al documento.

A continuación se presenta el flujograma de trabajo del proceso de intercalación:



#### 5.4.1.3 Transferencias

El propósito de la transferencia al Archivo Central es enviar aquellos documentos que han sido seleccionados para su conservación en el archivo intermedio o histórico según el caso.

La transferencia de documentos de un archivo a otro, implica una serie de trámites que darán lugar a la formación de un expediente, en el que se incluirán:

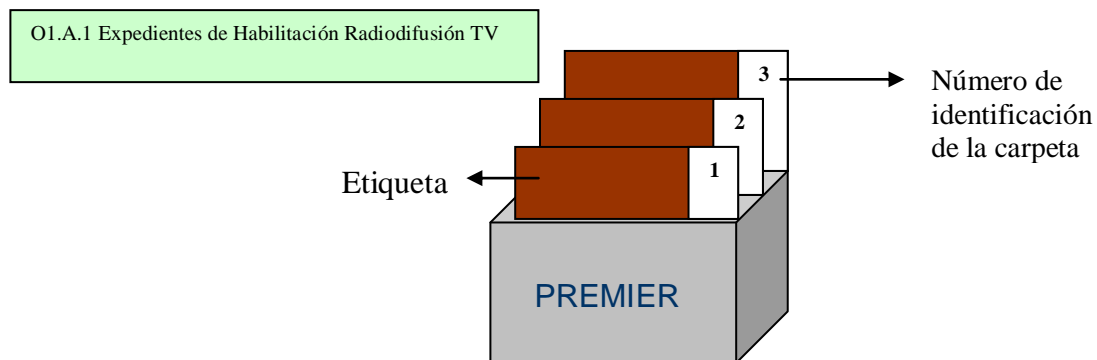
- Los oficios pertinentes
- Previsión de transferencias
- Informes de la documentación a transferir
- Relaciones de entrega
- Estado de conservación
- Localización topográfica asignada, etc.

El primer paso a seguir debe ser la impresión de la relación de la transferencia, ya que de aquí en adelante se llevara a cabo el trámite de transferencia y este formato servirá de respaldo para futuras consultas al archivo.

Las transferencias al Archivo Central mediante el siguiente procedimiento:

1. La Gerencia remitente debe realizar un inventario con los datos detallados de los documentos a transferir, cada carpeta almacenada en la caja deben identificarse con un número correlativo, el material de dicha carpeta debe ser de manila o de fibra.
2. Cada expediente deberá estar identificado con una etiqueta.
3. Al momento de instalar los expedientes en cajas se deberá ordenar y separar la carpeta por año.
4. Almacenar dichos documentos previamente inventariados, con el formato de Solicitud de Transferencia, en cajas de cartón tipo archicomido de la marca Premier (Archi-Tainer Compact) y remitirlos mediante un memorando al Archivo Central,
5. El personal del Archivo, al recibir la caja deberá verificar que el contenido coincida con el formato de Solicitud de Transferencia,

6. Ubicar dichas tipologías documentales dentro del cuadro de clasificación documental para asignarle la codificación y definir su ubicación física dentro del archivo.



A continuación se presenta el formato de Solicitud de Transferencia:

### SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Nº 001/ 2008

 <b>CONATEL</b> <small>COMISION NACIONAL DE RECOMUNICACIONES          REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</small>		<b>SOLICITUD DE TRANSFERENCIA          AL ARCHIVO CENTRAL</b>		1. Fecha: 16/01/2008	
				2. Caja Nº 0042	
3. Unidad Solicitante: División de Otorgamiento			4. Nombre Usuario: Pedro Pérez		5. C.I.:34-567-890
6. Carpeta Nº	7. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO				8. Fecha Extrema
1	Habilitación Especial CANTV				2002- 2006
2	Habilitación Comunitaria Ecos del Orinoco				2006 - 2006
3	Habilitación de Radiodifusión FM Juan García 88.5				2006 - 2007
4	Habilitación General TV Cable Monagas				2004 - 2006
09. OBSERVACIONES					
10. ENVIADO POR: Pedro Pérez			13. Recibido por:		15. Fecha y hora:
11. Firma:		12. Ext:	14. Firma y Sello:		

La ficha de ingreso de documentos debe llenarse de la siguiente manera:

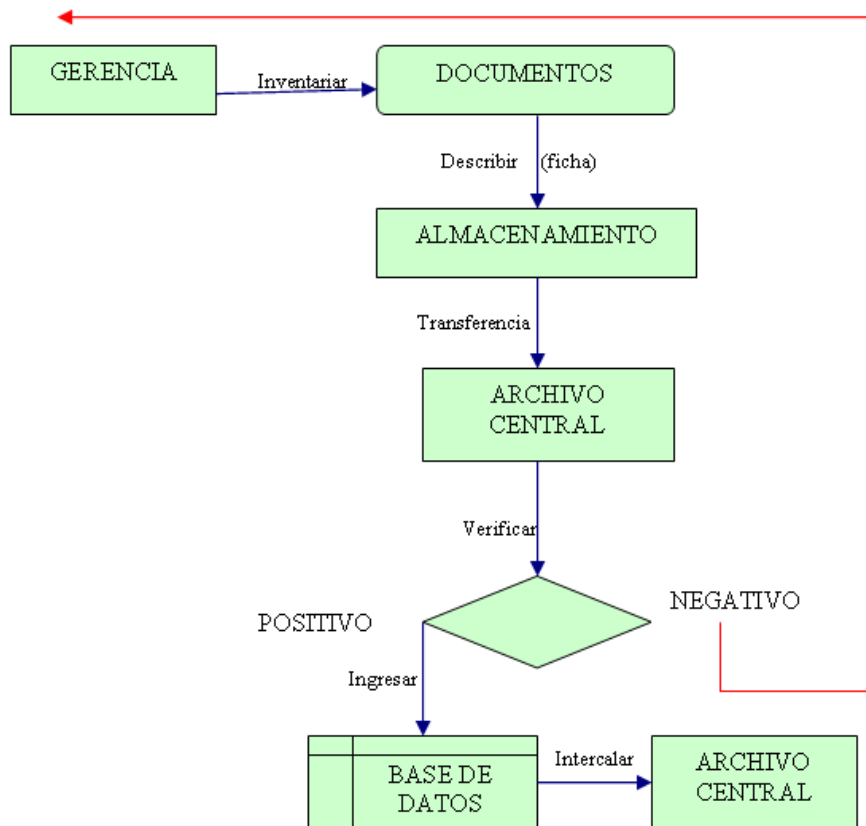
1. FECHA: se debe indicar la fecha en que se efectúa la transferencia.
2. CAJA N°: se debe indicar el número correlativo de la caja a transferir.
3. UNIDAD SOLICITANTE: indicar el nombre de la unidad emisora.
4. NOMBRE USUARIO: especificar el nombre de la persona que realiza la transferencia
5. CÉDULA DE IDENTIDAD: indicar el número de identificación personal.
6. CARPETA N°: colocar el número correlativo con el que se identifica la carpeta.
7. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: realizar el detalle del contenido de la caja.
8. FECHAS EXTREMAS: indicar las fechas extremas del documento.
9. OBSERVACIONES: colocar información importante que no hayan sido incluidas anteriormente y sean de relevancia.
10. ENVIADO POR: colocar el nombre de la persona que remite la documentación.
11. FIRMA: colocar la firma del remitente.
12. EXTENSIÓN: indicar el número de contacto del remitente.

13. RECIBIDO POR: colocar el nombre del personal del archivo que recibe la documentación.

14. FIRMA Y SELLO: agregar la firma del receptor y el sello respectivo del archivo.

15. FECHA Y HORA: indicar la fecha en que fue recibido y la hora exacta.

### Flujograma de Trabajo del proceso de transferencia



## **5.4.2 Salida de documentos**

En el Archivo Central de CONATEL, al igual que en muchos archivos de la administración pública, existe la posibilidad de que los documentos o expedientes salgan del archivo, tanto temporal como definitivamente.

### **5.4.2.1 Salidas temporales**

Existe la probabilidad de que algún documento del Archivo Central se requiere en original en un Tribunal para llevar a cabo una acción legal o un procedimiento administrativo, en estos casos se pueden prestar los documentos originales mediante la autorización del Coordinador de Archivo y La Consultoría Jurídica de CONATEL, quienes justificaran por escrito las razones del préstamo, indicando que es un préstamo circulante temporal y que el expediente debe ser devuelto al Archivo Central cuando se termine la tramitación.

La salida de este documento o expediente como préstamo temporal, se hará a petición del órgano solicitante, dicho trámite será canalizado exclusivamente a través del Archivo Central.

Para cualquiera de las salidas de documentos, además de realizar este asiento de registro de salida se deberá crear un expediente que incluya la solicitud por escrito, las actas en la que se acuerde llevar a cabo el préstamo, las condiciones del préstamo y todos los documentos que evidencien algún hecho relacionado.

La salida temporal de documentos del Archivo Central debe hacerse utilizando la siguiente ficha:

FICHA DE PRESTAMO								
1. Nombre del Expediente: TU VOZ 88.5 FM								
2. Solicitante	3. Descripción	4.Fecha inicial	5.Fecha final	6.Fecha de préstamo	7. Firma	8. Fecha de devolución	9. Firma	10. Observaciones
Pedro Pérez	6 piezas	1998	2005	12/02/08				

La presente ficha debe llenarse de la siguiente manera:

1. NOMBRE DEL EXPEDIENTE: indicar el nombre del expediente.
2. SOLICITANTE: indicar el nombre del solicitante.
3. DESCRIPCIÓN: especificar datos de referencia del expediente.
4. FECHA INICIAL: colocar la fecha inicial del trámite.
5. FECHA FINAL: colocar la fecha final del trámite.
6. FECHA DE PRÉSTAMO: indicar la fecha en que se presta el expediente.

7. FIRMA: agregar la firma del receptor.
8. FECHA DE DEVOLUCIÓN: especificar la fecha en que se presta el expediente.
9. FIRMA: colocar la firma de la persona que hace la devolución del expediente al archivo.
10. OBSERVACIONES: colocar información importante que no hayan sido incluidas anteriormente y sean de relevancia.

#### **5.4.2.2 Salidas de los documentos al Grupo Archicentro C.A**

En el Archivo central de CONATEL la única forma en la que los documentos salen de forma semi permanente a través de transferencias a la empresa *Grupo Archicentro C.A*, organización encargado del resguardo y custodia de los documentos pertenecientes a CONATEL. Es necesario que previamente se hayan aplicado medidas de identificación y valoración documental, con la finalidad de establecer los plazos de transferencia y de la posible eliminación.

Debe elaborarse un registro general de salida de documentos, con la finalidad de dejar un respaldo escrito de aquellos documentos que salieron del Archivo Central.

Considerando las actividades planteadas anteriormente se podrá llevar un buen control de los documentos del Archivo Central de CONATEL. La salida de estos documentos del Archivo Central al Grupo Archicentro C.A, debe hacerse utilizando el formato de Solicitud de Transferencia contemplado en el punto 5.4.1.3 (pagina 99).

## **5.5. Selección documental**

Actualmente no existe esta fase del tratamiento documental y siguiendo la concepción de reingeniería es necesario implementar parámetros para llevar a cabo el procedimiento de selección.

### **5.5.1 Tablas de retención documental**

Luego de clasificar y ordenar la documentación, se procede al diseño de la Tabla de Retención Documental de CONATEL, para esto es recomendable poseer la información sobre la institución, la estructura organizativa y sus divisiones. Una vez que se posea el conocimiento pleno sobre la historia y organización de la institución ayudará a tener una mejor comprensión de los documentos producidos por la institución.

Es necesario en esta fase conformar una Junta Evaluadora, ya que es el órgano asesor encargado de estudiar el documento con la finalidad de definir su valor, vigencia y uso. (Godoy, Julia y otros, 2.001)

Igualmente es necesaria la revisión detallada de las leyes y normas nacionales relacionadas con el manejo, conservación y accesibilidad de los documentos, para establecer el tiempo a ser conservado parcial o totalmente o para su eliminación. A continuación señalaremos algunas de las leyes y normas a utilizar:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 de fecha 24/03/2000,
- Ley de Correos. Gaceta Oficial N° 25.841 de fecha 18/12/1958,
- Ley de Archivos Nacionales. Gaceta N° 21.660 de fecha 13/07/1945,

- Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta N° 37.305 de fecha 17/10/2001,
- Ley Sobre la Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 36.845 de fecha 07/12/1999,
- Ley Orgánica de Planificación. Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.554 de 13/11/2001,
- Ley sobre mensajes de datos y firmas electrónicas. Gaceta Oficial N° 37.148 de fecha 28/02/2001,
- Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos sobre Servicios de Información a Pública y Recepción y Entrega de Documentos. Gaceta Oficial N° 36.199 de fecha 06/05/1997,
- Reglamento del Archivo General de la Nación. Gaceta Oficial N° 24.637 de fecha 05/01/1955.

Luego de revisar dichas leyes y normas mencionadas anteriormente, nos servirá de base para la realización y aplicación de toda la documentación generada y recibida en CONATEL.

Godoy Julia y otros (2.001) afirman que las tablas de retención documental deben realizarse siguiendo cinco pasos básicos:

1. Ejecutar una investigación previa acerca de CONATEL, su legislación, estructura organizativa y funciones.
2. Precisar los valores existentes en los tipos documentales.
3. Examinar la información recolectada, conformando las series con sus respectivos tipos documentales.



- **TRADICIÓN DOCUMENTAL:** marcar con una equis (X) si la serie o subserie que se está estudiando es original o copia, o si hay existencia de ambas.
  
- **NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL:** colocar el nombre de la serie, asignado en el Cuadro de Clasificación, según corresponda a la agrupación documental estudiada.
  
- **NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL:** De igual manera, en la columna siguiente a las Series, se listarán las subseries documentales correspondientes.
  
- **VALORES:** definir los valores que las series y subseries documentales poseen y de acuerdo a dichos valores, determinar que plazo deben permanecer en los Archivos de Gestión y Central, el tiempo precaucional que se le da a la serie o subserie, o si deben conservarse de forma permanente. Se evaluarán los dos tipos de valores: Valores Primarios y Valores Secundarios.
  
- **Valores Primarios:** Son los valores que posee el documento mientras le es útil a la institución o persona que lo produjo, y mientras cumple con el objetivo por el cual fue creado (trámite). Este valor también se lo da la frecuencia con que se consulta dicho documento y su tiempo de conservación dependerá de la legislación.

Estos valores son de carácter:

**Administrativo:** aquel que permanece hasta que la gestión por la cual fue creado el documento llegue a su fin, es decir; el periodo de vigencia.

Legal: También se les llama probatorios y/o testimoniales. Es el valor que tienen aquellos documentos que sustentan derechos reales como el Registro Civil, Actas de Matrimonio, Patentes, Actas de Reuniones, Registro de Propiedad, etc.

Fiscal: Son los que tienen los documentos pueden probar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Contable: Es el valor que tienen los documentos que contienen cuentas, registros de ingresos y egresos, así como los movimientos económicos de una entidad.

Técnico: Es aquel que tienen los documentos especializados de una entidad o institución, para su comprensión se necesita de especialistas.

- Valores Secundarios: Son aquellos valores que sobrepasan el valor primario, ya que una vez cumplido el objetivo por el cual se creó, resulta de interés para la historia, cultura, etc. Los documentos que posean este valor deben ser conservados permanentemente.

Los Valores Secundarios pueden ser:

Informativo: Es el valor que tienen aquellos documentos que sirven de referencia para la reconstrucción de la historia, de una institución, etc, o de cualquier actividad de la administración. Estos pueden ser: Organigramas, Manuales de Normas y Procedimientos. Reglamentos Internos, etc.

Histórico: Los documentos que poseen este valor reflejan la evolución y cambios que ha sufrido la institución. Estos documentos son de fuente primaria para la historia.

- CUSTODIA: Este campo se refiere a la conservación o eliminación que tendrá la serie o subserie documental después de determinados sus valores. Esta custodia puede ser:

Permanente: Será de custodia permanente aquellas series o subseries que adquieren valores secundarios y por lo tanto se consideran que tienen valor para la investigación y la historia.

Temporal: Se refiere a las series que no poseen valor secundario y por lo tanto no ameritan conservarse de forma permanente, dependiendo de su valor, vigencia y uso.

Eliminación: Se decide la eliminación de una serie o subserie documental cuando han perdido sus valores primarios y no poseen valor histórico. Debe explicarse en el campo Procedimiento cual va a ser el proceso que se llevará a cabo para la eliminación de la serie o subserie: destrucción, venta a través de contratistas, trituración mecánica o algún otro medio que la institución proponga.

Selección: Se le aplicará a aquellas series o subseries que no ameritan conservarse de forma permanente, pero que poseen valor informativo que se repite en otras series. En este sentido se selecciona una muestra y se resguarda de forma permanente, quedando implícito que el resto se eliminará.

La selección debe hacerse mediante técnicas de muestreo establecidas con anterioridad y de acuerdo a las características y volúmenes de las series documentales.

Existen cuatro opciones de selección documental, dos de ellas de tipo cualitativo, y dos de tipo cuantitativo.

Selección Cualitativa:

- Toma de ejemplares al azar.
- Muestreo selectivo o cualitativo: se realiza de acuerdo a una pauta determinada, dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Selección Cuantitativa:

- Muestreo sistemático: Tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo,
- Muestreo aleatorio: Toda unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística. En la selección documental es indispensable la participación de las personas que tengan total conocimiento de los documentos que se van a estudiar, para obtener una correcta toma de decisiones debido a que es un proceso irreversible,
- PERÍODOS DE RETENCIÓN EN AÑOS: Este campo se refiere al plazo en términos de tiempo que la serie o subserie documental debe permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, así como el período de tiempo que se le va a dar por plazo precaucional.

El plazo precaucional es un plazo de tiempo previamente establecido, durante el cual se conserva el documento después de terminada su vigencia,

a manera de prever cualquier reclamo administrativo o para servir de soporte legal (de acuerdo a su valor).

Esta permanencia está directamente vinculada de acuerdo al cálculo del uso, vigencia y valores de los documentos, decidiendo los momentos cuando estos han de ser trasladados por los distintos archivos que conforman el sistema, o de cuando han de ser eliminados al término de su período de vigencia a través de su ciclo vital y después del cumplimiento de los plazos precaucionales.

Los tiempos de retención en estos archivos se deben asignar en años, independientemente para cada serie o subserie documental identificada.

- **BASE LEGAL:** Consiste en las leyes y normativas establecidas en el país y en la institución que son de competencia de los documentos administrativos y demás documentos manejados en la Gerencia en estudio. En estas leyes se basa el establecimiento del tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central y son un factor fundamental a tenerse en cuenta para argumentar la disposición final que se le dará a dichos documentos.

- **PROCEDIMIENTO:** En este campo se debe explicar de forma clara y precisa los procesos relacionados con la custodia, plazo de retención en años, base legal (en caso de existir), así como el flujo documental y cualquier otro procedimiento que sea preciso aclarar en la disposición de los documentos, para su mejor comprensión.

## 5.6 Eliminación documental

En relación a la eliminación, cualquier decisión a tomar debe estar sustentada en lo establecido en la fase de valoración y en la tabla de retención documental.

Existen dos formas de eliminar la documentación:

- En el Archivo de Gestión se pueden eliminar documentos, debido a que la mejor eliminación documental es la no creación de documentos innecesarios, la misma tiene como finalidad la aplicación de criterios de economía y eficacia en la producción y conservación.
- En el Archivo Central se obtiene la eliminación aplicando la Tabla de Retención Documental.

Para poder realizar una eliminación dentro del Archivo Central es necesario plasmar los datos de dicha valoración en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual debe estar diseñada por la Junta Evaluadora.

A continuación se presenta el modelo de Acta de Eliminación ha ser utilizada por la Junta Evaluadora:

**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**  
**Nº DG – AC – 001- 2008**

En Caracas a los diecisiete días del mes de febrero de 2.008 reunidos en el Archivo Central de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, Lic. Adolfo Jiménez, portador de la C.I.-V.12.345.678, Coordinador del Archivo Central de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones y Dr. Pedro Pérez, portador de la C.I.-V.87.654.321, Director General de Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

**Manifiestan:**

Que de acuerdo con estudios realizados a las series, expedientes y documentos del Archivo Central, presentado en anexo, y a lo estipulado en la Legislación Archivística Nacional, se procede a la eliminación de los siguientes documentos:

Nombre de la Serie	Cantidad de Expedientes	Periodo / Años	Ubicación / Observaciones
Expedientes de habilitación Radio Comunicaciones Móviles Terrestre	3	1999 – 1999	1- 22
		2000 – 2000	4 – 51
		2001 – 2001	13 – 2
Expedientes de Habilitación Radio Comunitaria	3	2000 – 2000	4 – 11
		2000 – 2000	12 – 12
		2000 - 2000	15 – 4
Expedientes de Habilitación Radiodifusión TV	3	2001 – 2001	8 – 12
		2002 – 2002	34 – 14
		2003 - 2003	8 -3

A partir de la información anteriormente descrita y luego de la revisión de la documentación y aceptación y aceptación de los lineamientos establecidos por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de eliminación documental, se redacta la presente Acta, firmada en duplicado, en el lugar y fecha señalados.

---

**LIC. ADOLFO JIMÉNEZ**

Por la Coordinación del Archivo  
Central de la Comisión Nacional  
de Telecomunicaciones

---

**DR. PEDRO PÉREZ**

Por el Director General de la  
Comisión Nacional de  
Telecomunicaciones

## CONCLUSIONES

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), es una institución encargada de hacer uso de las telecomunicaciones con miras de coadyuvar al desarrollo del país, dentro de su estructura se observan varias áreas encargadas cada una de ciertas actividades, que al final tienen como objetivo cumplir la misión y la visión de la Comisión.

El Archivo Central es el ente encargado de ofrecer una información eficiente al staff de la institución; en la actualidad no se cumple cabalmente este objetivo del archivo, debido a que cuenta con gran cantidad de problemas de espacio físico, estanterías, falta de personal, falta de apoyo tecnológico, fallas en la aplicación de herramientas técnicas, etc.

Es por esto que se decidió realizar una propuesta de reingeniería de procesos al Archivo, pero debido a ciertos elementos teóricos no se pudo llevar a cabo fielmente, ya que reingeniería implica el total cambio de las actividades desarrolladas dentro de una institución, pero tomando en cuenta que existen procesos dentro del Archivo Central que no se necesitan cambiar. No se modificó totalmente el sistema de archivo sino que se plantearon lineamientos técnicos de la archivología para llevar a cabo, en lo sucesivo las actividades y operaciones del archivo según diversos autores con grandes aportes a la investigación archivística.

Además se recomienda la implementación de workflows o su equivalente al castellano "Flujos de Trabajo", así como también el diseño, desarrollo e implantación de sistemas administrativos dentro del Archivo Central de la Comisión.

En relación a los demás objetivos planteados en la presente investigación, se aplicó en cierta medida la reingeniería, ya que no era necesario modificar al cien por ciento las fases del tratamiento documental que se llevan a cabo actualmente, pero si era necesario contar con recomendaciones técnicas relacionadas con diversas actividades que se ejecutan día a día en el Archivo Central y que, basándose en diversos autores, no son las mas adecuadas.

Luego de haber realizado dicha investigación y presentar una propuesta de reingeniería al Archivo Central, se pretende exhortar a los directivos de CONATEL a tomar en cuenta las recomendaciones hechas, ya que son de gran importancia para que en un futuro cercano éste pueda ser un archivo de similar categoría al de la Procuraduría General de la República y al del Tribunal Supremo de Justicia y, por ende, ofrecer un servicio de información óptimo a todos aquellos investigadores que acuden a él para satisfacer sus necesidades informativas.

Es imperativo que todas las instituciones del Estado venezolano recapaciten acerca del rumbo que actualmente llevan sus archivos, ya que muchos de los documentos que generan se están deteriorando con el pasar de los años y se esta perdiendo la valiosa información que almacenan, situación que se debe a la falta de apoyo prestado a los profesionales de la información y que impide el desarrollo de las funciones (cultural, administrativa, histórica, etc.) de los archivos en Venezuela.

## RECOMENDACIONES

Con la finalidad de subsanar los problemas y dificultades que se presentan actualmente en el Archivo Central de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), se presentan una serie de recomendaciones:

- En relación a las etapas de los archivos, se recomienda, posterior a la etapa de valoración, ir definiendo los lineamientos para la creación de un Archivo Histórico de CONATEL, ya que existen documentos que por su valor, vigencia y uso deben ser tratados con diferentes métodos, si se quiere contar con ellos indefinidamente,
- Implantar un sistema que permita regular cabalmente el proceso de registro de correspondencia enviada y recibida. Este sistema debe ser administrado por el personal del archivo, también se recomienda implementar sistemas administrativos que ayuden a llevar a cabo las funciones de los trabajadores de CONATEL y que le den un valor agregado a los servicios que presta el archivo,
- Elaborar un cuadro de clasificación documental, codificarlo y aplicar tales lineamientos en la clasificación física y en la clasificación de los documentos digitales, que ayudarán a definir las bases en el proceso de valoración y eliminación documental,
- Ampliar la estructura física del Archivo Central, con la finalidad de asignarle mas espacio a las áreas de almacenaje de documentos (estantería), ya que actualmente se presenta aglomeración de estos,

- Centralizar y ubicar en la misma área todos los documentos de archivo, evitando la dispersión de documentos que existe actualmente,
- Darle un mantenimiento preventivo a todos los estantes en los cuales se almacenan los documentos, para evitar que se oxiden los rodamientos y por ende se obstaculice el proceso de recuperación de información y préstamo de expedientes. Además es necesario contar con condiciones óptimas de ergonomía para que el personal se sienta cómodo en las instalaciones de trabajo,
- Regular las condiciones ambientales para que sean las idóneas y requeridas para el área de archivo. Instalar aire acondicionado independiente del resto de las áreas, contar con deshumidificadores, colocar las lámparas adecuadas (luz halógena blanca) y en la cantidad necesaria para evitar que ciertas áreas carezcan de iluminación,
- Mejorar las instalaciones eléctricas, empotrar todos los cables y evitar que queden tomacorrientes muy cercanos a la estantería para evitar posibles siniestros,
- Fumigar contra insectos y roedores mas a menudo, para evitar que estos deterioren el fondo documental, contando con personas especializadas, ya que no se puede fumigar con elementos nocivos para los documentos ni para el personal del archivo,
- Crear la Junta Evaluadora y diseñar las Tablas de Retención Documental, con la finalidad de establecer plazos de retención y eliminación de documentos,

- Implantar instrumentos de descripción especializados como la Norma Internacional de Descripción Archivística (general), para describir todo el fondo documental y tener mejor conocimiento de la información que se almacena dentro del archivo,
- Normalizar las transferencias documentales, haciendo uso de los lineamientos planteados anteriormente,
- Se recomienda la instalación y señalización de salidas emergencia por el cual el personal pueda salir en caso de ocurrir un siniestro u obstaculizarse la puerta principal,
- Contratar más personal, ya que actualmente no existen suficiente personas para llevar a cabo fielmente las actividades necesarias dentro del archivo,
- Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos de Archivo a fin de establecer políticas y lineamientos que deben ejecutar el personal,
- Por ultimo se recomienda hacer uso de la propuesta de reingeniería desarrollada en el Capitulo V de la presente investigación. Para llevar a cabo con métodos adecuados las fases del tratamiento documental y permitir que se cumpla la misión y visión del Archivo Central de CONATEL.

## BIBLIOGRAFÍA

- Amat Noguera, N. (1.979). Técnicas documentales y fuentes de información. Barcelona: Bibliograf.
- Balestrini, M. (1.987). Procedimientos técnicos de la investigación documental, orientaciones para la presentación de informes, monografías, tesis, trabajos de ascensos y otros. Caracas: Panapo.
- Balestrini, M. (2.002). Como se elabora el proyecto de Investigación. Caracas: Consultores Asociados Servicio Editorial.
- Briceño Perozo, M. (1.979). Vademécum de archivología. Caracas: Archivo General de la Nación.
- Conde Villaverde, M. (1.992). Manual de Tratamiento archivístico. Madrid: Ministerio de Cultura.
- Cruz, J. (1.998). Manual de archivística. La organización del archivo. Clasificación, ordenación e instalación. Madrid: pirámide.
- Cruz, J. (2.006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: pirámide.
- Decreto N° 1.826 (Creación de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones). (1.991, Septiembre 5). Gaceta oficial de la República de Venezuela, 34.801, Septiembre 18, 1.991.

- Dorante O, M. (1.996). La Norma ISAD (G).México: Archivo Histórico del Estado de México.
- Fernández Gil, P. (1.997).Manual de organización de Archivos de gestión en las oficinas municipales. Cemci, Granada.
- Godoy De Lozano, Julia. (1.995). Organización de Documentos de Archivo. Colombia: Archivo General de la Nación.
- Godoy De Lozano, Julia. y López M. (2.003). Cartilla de Clasificación Documental [Documento en línea]. Disponible: [http://www.archivogeneral.gov.co/version2/cartilla\\_clasificacion/index.html](http://www.archivogeneral.gov.co/version2/cartilla_clasificacion/index.html) [Consulta: 2.007, Febrero 13]
- Gómez Ceja, Guillermo. (1.998) Sistemas administrativos: análisis y diseño. México: Mc Graw Hill.
- Hammer, Michael y Champú, James. (1.994) Reingeniería de la Empresa. Parramon Ediciones, S.A.
- Heredia Herrera, A. (1.991). Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla.
- Hernández, S. (2.003). Metodología de la Investigación. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Jaén, L. (2.000). El diagnóstico Archivístico dos conceptos ineludibles, procedimientos y metodología. INFOLAC. [Revista en línea], 13. Disponible: [http://infolac.ucol.mx/boletin/13\\_2.pdf](http://infolac.ucol.mx/boletin/13_2.pdf). [Consulta: 2.006, Diciembre 05]

- La Torre Merino, J. (2.003). Escuela Iberoamericana de Archivos. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Ley de Responsabilidad Social en Radio y Televisión. (2.004). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.081, Diciembre 7, 2.004.
- Ley General de Archivos de la República de Colombia. (2.000). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 594, Julio 14, 2.000.
- Ley Orgánica de Seguridad de la Nación. (2.002). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.594, Diciembre 18, 2.002.
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones. (2.000). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.970, Junio 12, 2.000.
- Martín – Ponzuelo Campillos Ma. P. (1.996). La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III/ boletín Oficial del Estado.
- Pernía, H. (1.990). Diccionario de Archivología. Venezuela: Archivo General de la Nación.
- Pride, William. (1.994). Reingeniería: Cómo aplicarla con éxito en los negocios". McGraw Hill. 282 páginas.
- Sánchez, Arcángel. (2.006). Técnicas de Control de Correspondencia. Programa de Capacitación Archivística 2.006, Caracas.

- Tanodi, Aurelio. (1.961). Manual de Archivología Hispanoamericana: teoría y principios. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba.
- Tovar, Ana. (2.007). Curso de Metodología para la identificación y valoración de series documentales. Venezuela: Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela.
- Trout, Jack. (1.997). Marketing: Concepto y estrategias". 9na edición. McGraw Hill. 877 pág.
- Vásquez, M. (1.992). Manual de Selección Documental. Santa Fé de Bogotá: Comisión V Centenario.
- Vásquez, M. (1.997). Introducción a la Archivología. Bogotá: Archivo General de la Nación.

## ANEXOS

### ***Anexo N° 1 Presentación fotográfica de las instalaciones del archivo***

Entrada al Archivo Central de CONATEL ubicado en el sótano 1.



Área Administrativa donde se encuentran ubicados los funcionarios adscritos al Archivo Central.



Área de Atención al Público ubicado a la entrada del Archivo Central.



Archivos rodantes que contienen Operadores en transformación y los expedientes del Sistema de Información de Estaciones Radioeléctricas (SIER).



Cajas contentivas de documentación que se encuentra pendiente para ser archivado en sus respectivas carpetas.



Archivos rodantes con documentación de los Operadores de TV UHF, TV por Cable y Operadores de FM y AM.



Porta folletos que contienen las Habilitaciones Comunitarias de Servicio Público sin Fines de Lucro y las Habilitaciones Administrativas.



Cajas contentivas de documentación que se encuentra pendiente para ser archivado en su respectivo expediente.



Entrada al archivo del piso n° 1, la cual se encuentra rodeada de cajas y mobiliario que no se utiliza en la Comisión.



Cajas del piso n° 1 que contienen los CENSOS de los Operadores



Filtraciones ubicadas en el archivo del piso nº 1.



Central de Red de la Sede Actual de CONATEL que se encuentra dentro de las instalaciones de Archivo Central.



**Anexo N° 2 Cuestionario Diagnóstico para el personal que labora en el Archivo Central de la Comisión de Telecomunicaciones (CONATEL):**

1.- Denominación del Archivo

\_\_\_\_\_

2.- Tipología de la documentación manejada en el archivo

Carta	<input type="checkbox"/>	Leyes	<input type="checkbox"/>	Otros
Comunicación	<input type="checkbox"/>	Reglamentos	<input type="checkbox"/>	
Decretos	<input type="checkbox"/>	Ninguno de los anteriores	<input type="checkbox"/>	
Memorando	<input type="checkbox"/>	Informes	<input type="checkbox"/>	

3.- Tiempo de retención

1 – 3 años	<input type="checkbox"/>
3 – 5 años	<input type="checkbox"/>
5 – 10 años	<input type="checkbox"/>
Mas de 10 años	<input type="checkbox"/>

4.- ¿Existen algún instrumento o tabla de retención?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

5.- ¿Cómo es la clasificación de los documentos en el archivo?

Alfabético	<input type="checkbox"/>
Numérico	<input type="checkbox"/>
Alfa Numérico	<input type="checkbox"/>
Cronológico	<input type="checkbox"/>

6.- ¿Existe personal egresado o estudiantes de la escuela de Bibliotecología y Archivología?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

7.- ¿Cuánto tiempo tiene usted trabajando en el archivo?

1 año	<input type="text"/>
2 año	<input type="text"/>
3 años	<input type="text"/>
Mas de 5 años	<input type="text"/>

8.- ¿Qué cargo desempeña dentro del archivo?

Archivista 1	<input type="text"/>	Archivista 4	<input type="text"/>
Archivista 2	<input type="text"/>	Asistente de Archivo	<input type="text"/>
Archivista 3	<input type="text"/>	Jefe de Archivo	<input type="text"/>

9.- ¿Cuántas personas trabajan en el archivo?

1 - 3	<input type="text"/>
4 - 6	<input type="text"/>
6 - 10	<input type="text"/>
Más de 10	<input type="text"/>

10.- ¿En que condiciones se encuentra el mobiliario que se encuentra dentro del archivo?

Bueno	<input type="text"/>	Regular	<input type="text"/>	Malo	<input type="text"/>
-------	----------------------	---------	----------------------	------	----------------------

11.- ¿Qué piensa usted sobre el mobiliario del archivo es adecuado para el resguardo de la documentación?

Si	<input type="text"/>
No	<input type="text"/>

12.- ¿Cómo se encuentra resguardada la documentación del archivo?

Cajas	<input type="text"/>	Sobres	<input type="text"/>	Sistemas	<input type="text"/>	Otros	<input type="text"/>
-------	----------------------	--------	----------------------	----------	----------------------	-------	----------------------

13.- ¿En el archivo se utiliza el manual de normas y procedimientos?

Si	<input type="text"/>
No	<input type="text"/>

14.- ¿Piensa usted que la forma en que esta organizado el archivo es la forma correcta que permita acceder rápidamente a los documentos?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Explique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15.- ¿Piensa usted que las condiciones del edificio del archivo son las más adecuadas para el resguardo de toda la información?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Explique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16.- ¿Existen medidas de prevención para controlar el medio ambiente dentro del archivo?

Detectores de Incendio	<input type="checkbox"/>	Extintores	<input type="checkbox"/>
Higrometros	<input type="checkbox"/>	Cortinas	<input type="checkbox"/>
Deshumificadores	<input type="checkbox"/>	Termómetros	<input type="checkbox"/>

17.- ¿Que aplicaciones de la inteligencia artificial propone usted a implantar?

18.- Identificación de los procesos estratégicos y operativos existentes o necesarios.

19.- Propuesta de Reingeniería (creación y rediseño) de procesos.

20.- ¿Que opina acerca de llevar a cabo una reestructuración organizacional para lograr la gestión de calidad total?

21.- Enuncie los puntos críticos en los procesos llevados a cabo actualmente en el Archivo Central de CONATEL.