

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



**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FUNDACIÓN
PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL DE
CARACAS (FUNDAPATRIMONIO) ALCALDÍA DE CARACAS**

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al título de Licenciatura en Archivología.

ANDRY PARRA

KRISMARÚ PEÑA

TUTOR: Prof. ARCANGÉL EDUARDO SÁNCHEZ

Caracas, mayo 2009

Parra Díaz, Andry Yusely; Peña, Krismarú del Rosario

Propuesta para la creación del archivo central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONO) Alcaldía de Caracas / Andry Parra; Krismarú del Rosario Peña; Tutor Prof. Arcángel Sánchez. –2009. – 190 h.; il.; 30 cm. + 2 anexos.

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela, 2009.

ARCHIVOS – ARCHIVO MUNICIPAL – ARCANGEL SÁNCHEZ

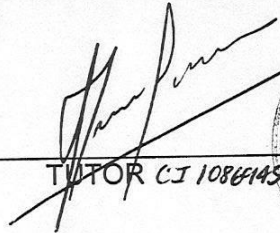


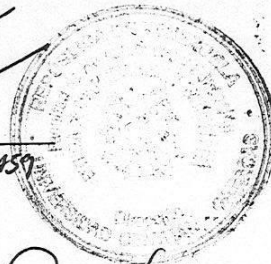
ACTA

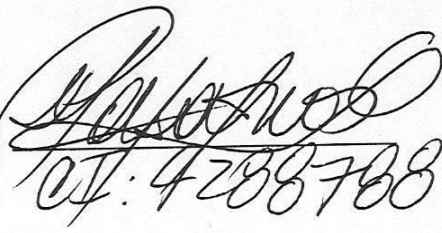
Quienes suscriben Profesores **MARTA RONDON, MARIKETI PAPATZIKOS, ARCANGEL SANCHEZ (TUTOR)**, designados por el Consejo de Escuela, como Jurado Calificador del Trabajo de Licenciatura de la Bres. **KRISMARU PEÑA, ANDRY PARRA** Titulado: "PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FUNDACIÓN PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL DE CARACAS (FUNDAPATRIMONIO) hacen constar por medio de la presente Acta, que el día 29-05-2009 se reunieron en Sala Leandro Aristeguieta de la Fac. Ciencias -UCV

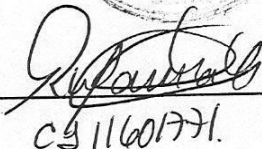
para examinar, discutir y calificar el trabajo mencionado.

El jurado por unanimidad, decidió otorgarle la calificación de Aprobado Sobresaliente Mención Honorífica.
 En Caracas a los 29 días del mes de Mayo de dos mil nueve.


 TUTOR C.I. 10861459




 C.I. 4288788


 C.I. 11601771

"CONMEMORACIÓN 60ANIVERSARIO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN"

Teléfono: 605.28.36 Fax: 605.28.35

El Jurado recomienda a las tesisistas elevar esta propuesta ante las autoridades de Funda patrimonio para su aplicación práctica.

CONTENIDO

	Pág.
Dedicatoria	i
Agradecimientos	ii
Resumen	iii
Introducción	iv
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA	1
1.1. Planteamiento del problema	1
1.2. Objetivos	5
1.2.1. Objetivo General	5
1.2.2. Objetivos Específicos	5
1.3. Justificación	6
CAPÍTULO II. MARCO METODOLÓGICO	8
2.1. Tipo de investigación	8
2.2. Diseño de investigación	8
2.3. Población y muestra	9
2.3.1. Población	9
2.3.2. Muestra	10
2.4. Fases de la investigación	10
CAPÍTULO III. MARCO REFERENCIAL	16
3.1. Evolución de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)	16
3.2. Ámbito de competencia y funciones generales de FUNDAPATRIMONIO	24
3.3. Estructura organizativa de FUNDAPATRIMONIO	24
3.4. Los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	27
CAPÍTULO IV. MARCO TEÓRICO	29
4.1. Los Archivos	29
4.2. Funciones de un Archivo	30
4.3. Importancia de los Archivos	31
4.4. Clasificación de los Archivos	31
4.5. Tipos de Archivos	32
4.6. Archivo Central	33
4.7. El documento de archivo	34
4.8. Principio de procedencia	35
4.9. Principio de orden original	35
4.10. El ciclo vital de los documentos	36
4.11. Tratamiento documental	39
4.12. Identificación documental	40
4.13. Valoración documental	41

4.14. Clasificación	42
4.14.1. Tipos de clasificación	42
4.14.2. Cuadros de clasificación	44
4.15. Ordenación	45
4.16. Selección	46
4.16.1. Las tablas de retención documental	46
4.16.2. Plan de acción de aplicación de las tablas de retención documental	46
4.17. Expurgo o eliminación documental	47
4.18. Descripción	48
4.18.1. Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD-G	48
4.19. Registro y control de entrada y salida de documentos	50
4.19.1. Entrada de documentos en los Archivos	51
4.19.2. Salidas de documentos de los Archivos	53
4.20. Instalación de Archivos	54
4.20.1. Conservación	55
4.20.2. Temperatura e iluminación	55
4.20.3. Ventilación	56
4.20.4. Humedad relativa	56
4.20.5. Seguridad industrial	57
4.21. Instalación de Archivos Centrales	58
4.22. Reglamento de Archivos	59
CAPÍTULO V. DIAGNÓSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	61
5.1. Identificación de los Archivos de Gestión	61
5.1.1. Archivos (Nombres)	61
5.1.2. Institución de la cual dependen los Archivos (Adscripción)	61
5.1.3. Dirección de los Archivos	62
5.1.4. Número telefónico	62
5.1.5. Correo electrónico	62
5.1.6. Misión de los Archivos	62
5.1.7. Visión de los Archivos	63
5.1.8. Funciones de los Archivos	63
5.1.9. La institución posee un Sistema de Gestión de Documentos y de Archivo Consolidado	65
5.2. Documentos de Archivo y Tratamiento Documental	66
5.2.1. Volumen documental en metros lineales	66
5.2.2. Alcance cronológico	67
5.2.3. Tipos documentales que se producen y manejan en los Archivos	70
5.2.4. Tradición documental que se genera en los Archivos	72
5.2.5. Estado de preservación general de los documentos	76
5.2.6. De ser malo o regular el estado de preservación de los documentos se han dictado políticas y realizado acciones específicas para mejorar la situación	78
5.2.7. Funciones y actividades	79

5.3. Servicios	90
5.3.1. Tipos de usuarios que consultan los Archivos	90
5.3.2. Frecuencia de consulta	91
5.3.3. Servicios instalados	92
5.4. Infraestructura física	93
5.4.1. Época de construcción (edificio)	93
5.4.2. Función original (del edificio)	93
5.4.3. Ubicación (edificio)	94
5.4.4. Existen planos arquitectónicos	95
5.4.5. Nivel de ubicación (Archivos)	97
5.4.6. Números de ambientes o espacios	98
5.5. Condiciones ambientales de la edificación	100
5.5.1. Existen instrumentos de control y/o mantenimiento de la preservación documental	100
5.5.2. ¿Se ha realizado alguna medición de las condiciones del ambiente en estos Archivos?	102
5.5.3. ¿Se ha realizado alguna muestra bacteriológica para identificar si existen microorganismos dentro de los Archivos?	103
5.5.4. Humedad relativa	104
5.5.5. Temperatura	104
5.5.6. Iluminación	107
5.5.7. Ventilación	110
5.5.8. Contaminación	112
5.7. Mobiliario	116
5.7.1. Mobiliario de Archivo	116
5.7.2. Mobiliario de oficina	120
5.7.3. Equipos	123
5.8. Materiales para la instalación de documentos	125
5.9. Tecnología	129
5.9.1. Acceso a Internet	129
5.9.2. Acceso a Intranet	130
5.9.3. ¿Existe página Web?	131
5.9.4. Base de datos	133
5.9.5. ¿Existe un Sistema para la Digitalización de Documentos?	134
5.10. Reglamentación	135
5.10.1. ¿Existe un Manual de Normas y Procedimientos?	135
5.10.2. ¿Existe un Manual Descriptivo de Cargos?	136
5.10.3. ¿Existe un instrumento o reglamento para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos y de Archivo Consolidado?	137
5.11. Recurso Humano	138
5.11.1. Cantidad de personal adscrito al Archivo	138
5.11.2. ¿Existe un equipo de trabajo encargado de los Archivos de Gestión de las	139

gerencias?	
5.11.4. ¿El personal posee alguna capacitación en el área archivística?	141
5.12. Ubicación del Archivo en el organigrama	142
5.12.1. El Archivo se encuentra incluido dentro del organigrama de la Fundación	142
5.13. Sistema de Planificación	145
5.13.1. ¿Existe un Sistema de Planificación para el área archivística dentro de la Fundación?	146
5.14. Presupuesto asignado	147
4.14.1. El Archivo tiene un presupuesto asignado para su funcionamiento	147
5.15. Listado de errores archivísticos	148
CAPÍTULO VI. LA PROPUESTA	155
6.1. Estructura Organizativa y de Recursos Humanos propuesta para el Archivo Central	155
6.1.1. Estructura organizativa	156
6.2. Infraestructura Física y Condiciones Ambientales necesarias para la instalación del Archivo, documentos y personal de la Fundación para la Defensa del patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)	196
6.2.1. Infraestructura física y unidades de instalación propuesta para los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	196
6.2.2. Infraestructura física y unidades de instalación propuesta para EL Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO	196
6.3. Lineamientos técnicos archivísticos propuestos para el tratamiento documental	205
6.3.1. Tratamiento documental	205
6.3.2. Valoración documental	210
6.3.3. Sistema de clasificación	213
6.3.4. Ordenación	215
6.3.5. Selección	215
6.3.6. Eliminación	216
6.3.7. Transferencias	219
6.3.8. Descripción	221
6.3.9. El Control y Registro Documental	224
6.4. Reglamento propuesto para el Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNPATRIMONIO)	225
Conclusión	244
Recomendaciones	247
Glosario	255
Bibliografía	268
ANEXOS	274

ANEXO A-1. Instrumento de recolección de datos. Página 1.	275
ANEXO A-2. Instrumento de recolección de datos. Página 2.	276
ANEXO A-3. Instrumento de recolección de datos. Página 3.	277
ANEXO A-4. Instrumento de recolección de datos. Página 4.	278
ANEXO A-5. Instrumento de recolección de datos. Página 5.	279
ANEXO A-6. Instrumento de recolección de datos. Página 6.	280
ANEXO A-7. Instrumento de recolección de datos. Página 7.	281
ANEXO A-8. Instrumento de recolección de datos. Página 8.	282
ANEXO B. Propuesta de la infraestructura física del archivo Central de FUNDAPATRIMONIO	283

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO IV. MARCO TEÓRICO

Tabla 1. Valor de los Documentos	41
Tabla 2. Áreas de identificación en las que se encuentra dividida la norma ISAD-G	50

CAPÍTULO V. DIAGNÓSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Tabla 3. Volumen de documentos en metros lineales	66
Tabla 4. Alcance cronológico de los documentos de los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	67
Tabla 5. Tipos documentales que se producen y manejan en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	70
Tabla 6. Tradición documental que se genera por Archivo de Gestión	72
Tabla 7. Número de copias reproducidas por cada documento producido y/o manejado en los Archivos de gestión de FUNDAPATRIMONIO	74
Tabla 8. Nivel de ubicación de los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	97
Tabla 9. Existencia de instrumentos de control y/o mantenimiento de la preservación documental en los archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	100
Tabla 10. Valores de Humedad relativa (%) y Temperatura (°C) presentes en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	104
Tabla 11. Características del mobiliario del Archivo de Gestión de la Gerencia Técnica	116
Tabla 12. Características del mobiliario del Archivo de Gestión de la Gerencia de Planificación y Presupuesto	116
Tabla 13. Características del mobiliario del Archivo de Gestión de la Gerencia de Servicios Generales	116
Tabla 14. Características del mobiliario del Archivo de Gestión de la Gerencia de Contabilidad	117

Tabla 15. Características del mobiliario del Archivo de Gestión de Consultoría Jurídica	117
Tabla 16. Características del mobiliario del Archivo de Gestión de Presidencia	117
Tabla 17. Mobiliario de oficina presente en la Gerencia Técnica	120
Tabla 18. Mobiliario de oficina presente en la Gerencia de Planificación y Presupuesto	120
Tabla 19. Mobiliario de oficina presente en la Gerencia de Servicios Generales	120
Tabla 20. Mobiliario de oficina presente en la Gerencia de Contabilidad	120
Tabla 21. Mobiliario de oficina presente en Consultoría Jurídica	121
Tabla 22. Mobiliario de oficina presente en Presidencia	121
Tabla 23. Características de equipos instalados en la Gerencia Técnica	123
Tabla 24. Características de equipos instalados en la Gerencia de Planificación y Presupuesto	123
Tabla 25. Características de equipos instalados en la Gerencia de Servicios Generales	123
Tabla 26. Características de equipos instalados en la Gerencia de Contabilidad	123
Tabla 27. Características de equipos instalados en Consultoría Jurídica	124
Tabla 28. Características de equipos instalados en Presidencia	124
Tabla 29. Materiales usados dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia Técnica para la instalación de documentos	125
Tabla 30. Materiales usados dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la instalación de documentos	125
Tabla 31. Materiales usados dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Servicios Generales para la instalación de documentos	125
Tabla 32. Materiales usados dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Contabilidad para la instalación de documentos	125
Tabla 33. Materiales usados dentro del Archivo de Gestión de Consultoría Jurídica para la instalación de documentos	126
Tabla 34. Materiales usados dentro del Archivo de Gestión de Presidencia para la instalación de documentos	126
Tabla 35. Cantidad de personal adscrito a las Gerencias donde funcionan los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	138
CAPÍTULO VI. LA PROPUESTA	
Tabla 36. Formato de relación de contenido	164

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO III. MARCO REFERENCIAL

Fig. 1. Palacio de las Academias	19
Fig. 2. Edificio Correo de Carmelitas de noche	20

Fig. 3. Vista aérea de la Reurbanización El Silencio	21
Fig.4. Estatua ecuestre del Libertador ubicada en la Plaza Bolívar de Caracas	23
Fig. 5. Estructura Organizativa de FUNDAPATRIMONIO	25
CAPÍTULO V. DIAGNÓSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	
Fig. 6. Vista de la entrada principal de FUNDAPATRIMONIO	62
Fig. 7. Muestra del alcance cronológico de los documentos de los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	68
Fig. 8. Tipologías documentales producidas y custodiadas en los Archivos de Gestión y almacenadas dentro del depósito custodiado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO	71
Fig. 9. Muestra de originales y copias dentro de los Archivos de Gestión de FundapATRIMONIO	72
Fig. 10. Originales de Estatutos Sociales de la creación de la Fundación para la Protección y Defensa del patrimonio Cultural de Caracas	73
Fig. 11. Estado de preservación general de los documentos de archivos almacenados en el depósito custodiado por la Gerencia de Servicios Generales	77
Fig. 12. Tipos de ordenación de los expedientes y documentos almacenados en el depósito resguardado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO	81
Fig. 13. Ejemplo de instrumentos de descripción utilizados en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	88
Fig. 14. Vista general del Edificio José Mendoza donde funciona la Fundación para la protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas FUNDAPATRIMONIO	94
Fig. 15. Existencia de planos arquitectónicos en el depósito resguardado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO	96
Fig. 16. Existencia de planos arquitectónicos resguardados por la Gerencia Técnica de FUNDAPATRIMONIO	97
Fig. 17. Vista del espacio interior de Consultoría Jurídica donde se evidencia la ubicación del Archivo de Gestión, los puestos de trabajo y equipos	99
Fig. 18. Muestra de la ausencia de persianas y cortinas en el depósito resguardado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO	101
Fig. 19. Sistema de aire acondicionado del Archivo de Gestión de la Consultoría Jurídica de FUNDAPATRIMONIO	106
Fig. 20. Instalación eléctrica improvisada de luz amarilla sin protectores UV y sin	

sectorizar el	109
depósito resguardado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO	
Fig. 21. Instalación eléctrica improvisada de luz amarilla que roza muy de cerca las pilas de cajas	
de documentos de archivos almacenadas en el depósito resguardado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO	109
Fig. 22. Ventanas que permanecen abiertas de forma constante en el Archivo de Gestión de la Consultoría Jurídica de FUNDAPATRIMONIO	111
Fig. 23. Presencia de desinfectantes en el depósito donde se almacenan los documentos de archivo y resguardado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO	114
Fig. 24. Combinación del espacio para la instalación de documentos de archivo con el stock de Insecticidas	115
Fig. 25. Mobiliario de oficina presente en la Consultoría Jurídica	122
Fig. 26. Mobiliario de de oficina presente en la Consultoría Jurídica	122
Fig. 27. Materiales para la instalación de documentos de archivo no libres de ácido utilizados en el Archivo de Gestión de Consultoría Jurídica de FUNDAPATRIMONIO	128
Fig. 28. Materiales para la instalación de documentos de archivo no libres de ácido utilizados en el Archivo de Gestión de la Consultoría Jurídica de FUNDAPATRIMONIO	128
Fig. 29. Organigrama de FUNDAPATRIMONIO del año 1993 donde no está incluido el Archivo	143
Fig. 30. Estructura organizativa de Fundapatrimonio año:2001 donde tampoco está incluido el Archivo	144
CAPÍTULO VI. LA PROPUESTA	
Fig. 31. Estructura organizativa de FUNDAPATRIMONIO año: 2001	156
Fig. 32. Estructura organizativa propuesta para FUNDAPATRIMONIO donde se incorpora el Archivo Central	157
Fig. 33. Estructura organizativa del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de FUNDAPATRIMONIO	158
Fig. 34. Formato de etiqueta de identificación de expediente de obra	164
Fig. 35. Formato de identificación de expediente administrativo	165
Fig. 36. Vista de fachada principal del Bloque 4 de la Reurbanización El Silencio “Centro Sociocultural Isaías Medina Angarita”	198

Fig. 37. Plano de la fachada principal del Bloque 4 de la Reurbanización El Silencio “Centro Sociocultural Isaías Medina Angarita”	198
Fig. 38. Ficha de identificación de series documentales ACFP-01. Página 1.	207
Fig. 39. Ficha de identificación de series documentales ACFP-01. Página 2.	208
Fig. 40. Ficha de identificación de series documentales ACFP-01. Página 3.	209
Fig. 41. Tabla de retención documental propuesta del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO	212
Fig. 42. Acta de eliminación documental ACFP-02	218
Fig. 43. Relación de entrega de documentos ACFP-03	220
Fig. 44. Inventario del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO	223

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CAPÍTULO V. DIAGNÓSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Gráfico 1. Existencia de un sistema de Gestión de Documentos y Archivo Consolidado en FUNDAPATRIMONIO	65
Gráfico 2. Número de copias reproducidas por cada documento producido y/o recibido en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	75
Gráfico 3. Estado de preservación general de los documentos custodiados en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	76
Gráfico 4. Ejecución de políticas y/o acciones específicas para mejorar la situación de preservación de los documentos en mal estado almacenados en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	78
Gráfico 5. Existencia de un Sistema de clasificación de los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	79
Gráfico 6. Tipo de ordenación de los expedientes y documentos en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	80
Gráfico 7. Aplicación de algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o conservación permanente en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	82
Gráfico 8. Existencia de tablas de retención documental en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	83
Gráfico 9. Existencia de una junta evaluadora en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	84
Gráfico 10. Aplicación de eliminación documental en los Archivos de Gestión de Consultoría Jurídica y Presidencia de FUNDAPATRIMONIO	85

Gráfico 11. Tipos de eliminación documental que se aplican en los archivos de Gestión de Consultoría Jurídica y Presidencia de FUNDAPATRIMONIO	86
Gráfico 12. Tipos de instrumentos de descripción utilizados en los Archivos de Gestión de Consultoría Jurídica y Presidencia de FUNDAPATRIMONIO	87
Gráfico 13. Existencia de procedimientos para el registro y control de la documentación aplicados a los Archivos de Gestión de Consultoría Jurídica y Presidencia de FUNDAPATRIMONIO	89
Gráfico 14. Tipos de usuarios que consultan los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	90
Gráfico 15. Frecuencia de consulta de los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	91
Gráfico 16. Servicios instalados y prestados a los usuarios en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	92
Gráfico 17. Existencia de planos arquitectónicos en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	95
Gráfico 18. Resumen de ambientes con los que cuentan los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	98
Gráfico 19. Realización de mediciones de las condiciones del ambiente en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	102
Gráfico 20. Realización de muestras bacteriológicas para la identificación de la existencia de microorganismos dentro de los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	103
Gráfico 21. Niveles de calidad de iluminación en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	107
Gráfico 22. Niveles de calidad de ventilación	110
Gráfico 23. Presencia de agentes contaminantes en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	112
Gráfico 24. Volumen documental por Archivo de Gestión	118
Gráfico 25. Volumen documental por mobiliario	118
Gráfico 26. Uso de materiales para la instalación de documentos libre de ácido en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	127
Gráfico 27. Accesibilidad a Internet	129
Gráfico 28. Accesibilidad a Intranet	130
Gráfico 29. Existencia de una Página Web de FUNDAPATRIMONIO	131
Gráfico 30. Actualización de la Página Web de FUNDAPATRIMONIO	131
Gráfico 31. Presencia de enlaces dentro de la Página Web de FUNDAPATRIMONIO	132
Gráfico 32. Existencia y utilización de Base de Datos en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO	133
Gráfico 33. Existencia de un Sistema para la Digitalización de Documentos en los	

Archivos de	134
Gestión de FUNDAPATRIMONIO	
Gráfico 34. Existencia y aplicación de un Manual de Normas y Procedimientos para los Archivos dentro de FUNDAPATRIMONIO	135
Gráfico 35. Existencia y aplicación de un Manual Descriptivo de Cargos dentro de FUNDAPATRIMONIO	136
Gráfico 36. Existencia de un reglamento para el funcionamiento del Sistema de de Gestión de Documentos y Archivo Consolidado	137
Gráfico 37. Existencia de equipo de trabajo encargado de los Archivos de Gestión de las Gerencias de FUNDAPATRIMONIO	139
Gráfico 38. Nivel de instrucción del encargado de la Gerencia	140
Gráfico 39. Capacitación del personal de FUNDAPATRIMONIO en el área archivística	141
Gráfico 40. Inclusión del Archivo dentro del organigrama de FUNDAPATRIMONIO	142
Gráfico 41. Existencia de un Sistema de Planificación en FUNDAPATRIMONIO	145
Gráfico 42. Existencia de un Sistema de Planificación para el área Archivística dentro de FUNDAPATRIMONIO	146
Gráfico 43. Asignación de presupuesto para el funcionamiento del Archivo dentro de FUNDAPATRIMONIO	147

DEDICATORIA

Al orgullo, la satisfacción, el cuidado, la educación y el amor al que sólo una madre puede dar y sentir al ver la meta que su hija ha logrado alcanzar con éxito, a tu apoyo, estímulo e insistencia para no dejarme desfallecer ante las dificultades y adversidades, a ti amiga, cómplice y confidente, a ti Mita, para ti y por ti éste y todos mis éxitos. A mi amiga Kris, por su amistad, apoyo, colaboración y complemento de ésta, nuestra meta, logro y éxito. A Rosnell Carrasco por sus acertados consejos y gran ayuda para la culminación de este gran proyecto, por su valioso apoyo y amor en esta etapa de mi vida

Andry

A Dios padre por ser mi guía y entendimiento, a la Virgen del Rosario por ser mi patrona y paciente madre que siempre es mi protección; a mi hija Krismarú del Rosario Nazaret porque con su llegada inundó mi vida de luz e impulsó la consecución de este proyecto; a mi madre Rosario Josefina por impulsarme y ayudarme a la obtención de esta meta y en todo en mi vida; a mi tía Rosaura María por mostrarme el valor de la fortaleza; a mi abuelito José Rafael Peña Rodríguez por ser ese árbol grande que me ha protegido durante toda mi vida y ahora lo hace desde el cielo; al resto de mi familia Peña por su paciencia y amor y a todos los que de una u otra manera me ayudaron en el camino a ser una profesional de la información

Kris

RECONOCIMIENTOS

A Dios por guiarnos y llevarnos de la mano en una vida llena de bondad, amor, felicidad y éxito.

A la Virgencita del Valle por siempre protegernos en ese arduo camino de la vida.

A la casa que vence las sombras: Universidad Central de Venezuela, por brindarnos un espacio para adquirir conocimiento y ver el mundo desde diferentes perspectivas donde la diversidad enriquece el alma del ser humano.

A la Facultad de Humanidades y Educación y su comunidad, por permitirnos ser parte de ella y formarnos para desempeñarnos como buenas profesionales y ciudadanas.

A la Escuela de Bibliotecología y Archivología por acogernos en su seno y formarnos como orgullosas profesionales de la información de nuestra Venezuela.

A FUNDAPATRIMONIO por permitirnos ser parte de ella y especialmente nuestro agradecimiento a la Presidencia por permitirnos la realización del proyecto, a la Consultoría Jurídica y al Archivo Especializado de la Gerencia Técnica que junto a todo su personal fueron apoyo fundamental.

A nuestro tutor, profesor Arcángel Sánchez, por su guía, orientación y valiosísima paciencia para lograr ésta meta.

A todos los que de una u otra manera fueron granito de arena para lograr que ésta investigación fuera todo un éxito.

Gracias a todos.

Andry y Kris

Propuesta para la Creación del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) Alcaldía de Caracas

Autoras: Andry Parra; Krismarú Peña. Tutor: Prof. Arcángel Sánchez.

RESUMEN

Se presenta una propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), instituto dependiente de la Alcaldía de Caracas, que prevé contribuir de forma efectiva en la correcta organización, conservación y preservación de su fondo documental. La propuesta detalla de manera estructurada las actividades técnicas a realizar para alcanzar los objetivos planteados en cuanto a la organización y conservación de los archivos municipales. También puntualiza una estructura organizativa donde se encuentre incluido el Archivo Central como órgano conformante de la Fundación y con un adecuado recurso humano; también se plantea un programa de construcción para el emplazamiento del Archivo Central donde se encuentran contempladas las funciones y servicios que deben desarrollarse en el, aunado a los objetivos de conservación y servicio; y por último establece el reglamento por el cual ha de regirse el área archivística dentro de FUNDAPATRIMONIO. Esta propuesta está fundamentada en el mantenimiento y cuidado que se debe tener al fondo documental de la Fundación por ser este elemento vital que refleja la trayectoria y desenvolvimiento de la sociedad caraqueña.

Palabras Clave: Archivos – Archivos Municipales – Sistema de Archivo

INTRODUCCIÓN

La Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) es un Instituto dependiente de la Dirección General de Infraestructura de la Alcaldía de Caracas, cuya principal función es el rescate de los bienes patrimoniales del Municipio Libertador, la Fundación a través de su historia a rescatado y mantenido un sin numero de inmuebles con valor histórico, cultural y urbano, más sin embargo, ha dejado atrás su memoria documental en virtud que desde su creación en el año de 1992 no existe un servicio archivístico que coordine la gestión documental dentro de la Fundación.

En los distintos espacios físicos donde ha funcionado FUNDAPATRIMONIO ha dejado un rastro de su fondo documental dispersándolo en depósitos improvisados, con condiciones ambientales totalmente inadecuadas para la correcta conservación y preservación de tan importantes documentos del Municipio Libertador.

Por esta y otras razones, se propone a través de la presente investigación la creación de un Archivo Central dirigirá el futuro Sistema de Gestión de Documentos y Archivo, el cual se encargará de dictar los lineamientos técnicos, metodológicos y procedimentales, a seguir por los Archivos de Gestión de cada una de las Gerencias de la Fundación.

La investigación se presenta en seis (6) capítulos a saber:

- ◆ Capítulo I: El problema, en este capítulo se presentó el problema archivístico encontrado en la Fundación y los objetivos propuestos a fin de solucionarlo en la propuesta a ser expuesta
- ◆ Capítulo II: Marco metodológico, en este capítulo se expone la metodología que se utilizó para el desarrollo de la investigación
- ◆ Capítulo III: Marco referencial, en este capítulo se exponen los datos más significativos sobre FUNDAPATRIMONIO como institución, tales como: su conformación, avance en el tiempo y conjuntamente se enmarcan algunas de las principales y más emblemáticas obras realizadas por esta institución y los objetivos que persigue
- ◆ Capítulo IV: Marco teórico, en este capítulo se reseñan algunos de los principales aspectos teóricos relacionados con la Archivología, resaltando aquellas teorías que por su actualidad y afinidad al tema fueron base y sustento para la conformación teórica y luego práctica de la investigación
- ◆ Capítulo V: Diagnóstico, presentación y análisis de los resultados, en este apartado se incluye el diagnóstico realizado a seis (6) de los Archivos de Gestión de la Fundación, a fin de comprobar cualitativa y cuantitativamente la emergencia archivística detectada, se procesaron y analizaron los datos, actividad que consistió en la sistematización, agrupación, simplificación, recopilación de los resultados de la aplicación del instrumento de recolección de datos, preparando una matriz por cada ítem estudiado. Los datos se presentan en tablas comparativas, gráficos o un texto que explica la situación, a la vez que

se analizan a fin de delimitar el problema y sentar las bases para diseñar una propuesta que cumpla con los objetivos propuestos

- ◆ Capítulo VI: La propuesta, se plantea el diseño de la estructura organizativa y de recursos humanos, el tratamiento documental y el reglamento archivístico idóneos para el establecimiento del Archivo Central y posteriormente del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) de acuerdo a lo arrojado por el análisis de los resultados del diagnóstico

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

A continuación se presenta el primer capítulo del trabajo de investigación en donde se reseña el problema a ser estudiado, la propuesta de solución expresada en el objetivo general, específicos y su justificación.

1.1. Planteamiento del problema

La Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), es un Instituto dependiente de la Alcaldía de Caracas adscrito a la Gerencia de Infraestructura, que inicia sus servicios en el año de 1991 bajo el nombre de Fundación para los Teatros y Cines de Caracas cuya función fundamental se basaba en la protección, conservación y mantenimiento tanto del Teatro Nacional como del Teatro Municipal de Caracas. En 1993 se modifican sus estatutos consolidándose como La Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas bajo las siglas: FUNDAPATRIMONIO, expandiendo al mismo tiempo sus funciones hacia el rescate y preservación de las obras que contengan valor histórico extrínseco y/o intrínseco para los caraqueños.

La estructura organizativa de FUNDAPATRIMONIO se encuentra conformada por tres niveles; el Nivel de Dirección representado por el Consejo Directivo, Presidencia, Consultoría Jurídica; el Nivel de Coordinación en el cual se encuentran la Contraloría Interna, la Gerencia de Sistemas, Planificación y Control de Gestión, la Gerencia de Información y Relaciones Públicas, la Gerencia de Administración, la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Técnica; el Nivel Operativo representado por el Área Administrativa que a su vez lo conforman el Departamento

de Contabilidad y el Departamento de Servicios Generales y por el Área Técnica conformada a su vez por la Coordinación de Proyectos, la Coordinación de Restauración y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, la Coordinación de Inspección y la Coordinación de Operaciones y Mantenimiento.

En el desempeño de sus funciones, las distintas dependencias de FUNDAPATRIMONIO reciben y generan un gran cúmulo de documentos que reflejan las diferentes actuaciones y gestiones que se realizan. En la actualidad FUNDAPATRIMONIO recibe aproximadamente cien (100) contratos de obras anuales que multiplicados por los años de funcionamiento da un total de mil setecientos (1700) contratos de obras, aunado con los convenios interinstitucionales, expedientes administrativos y contables entre otros tipos y series documentales que se manejan en la Fundación.

Cabe destacar que en la actualidad, las actividades archivísticas que se efectúan en FUNDAPATRIMONIO, son realizadas obviando los lineamientos técnicos archivísticos modernos, debido en gran parte a la inexistencia de un Archivo Central que garantice la gestión documental en la organización, aplicando de esta manera todas las tareas y actividades archivísticas volcadas al tratamiento de los documentos de archivo.

Aunado a esta situación se observa la creciente demanda por parte de las autoridades y de los ciudadanos para el rescate de los sitios que conforman el patrimonio municipal de Caracas, lo cual ha ocasionado un notable crecimiento en el fondo documental de los Archivos de Gestión, originando acumulación de documentos, disminución del espacio físico y del mobiliario destinado para su resguardo, dificultando a la vez el acceso a la información.

Todo esto permite que las gerencias tengan un sentido erróneo de la pertenencia de los documentos de archivo y cada una duplica estos con el objeto de no carecer de su información,

produciendo un aumento descontrolado el cual empeora aún más la problemática situación de espacio físico destinado a la instalación de los documentos dentro de la Fundación. Se establece que tan importante patrimonio documental se debe proteger, organizar y hacer accesible, pero, la ausencia de adecuados lineamientos archivísticos que rijan de forma determinante las acciones, procedimientos y procesos a llevar a cabo, hace que surjan diferencias significativas de organización y acceso, y una producción documental descontrolada, así este valioso patrimonio archivístico está poco integrado y en algunos casos carente de acceso para los investigadores e incluso en grave riesgo de desaparición o de deterioro. Por otra parte, no existe hasta hoy un local estable y con capacidad para asumir las transferencias documentales de los Archivos de Gestión que exceden por mucho su escasa infraestructura y espacio.

Se presenta a su vez el escenario de la acumulación en condiciones ambientales no controladas de cientos de cajas contentivas de miles de documentos de archivo pertenecientes a las diversas gerencias, no clasificada, ordenada, identificada, valorada y descrita que fueron trasladadas al sótano de la sede de FUNDAPATRIMONIO donde se encuentran amontonadas en una infraestructura y mobiliario inadecuado para la instalación de estos documentos y expuesta a factores ambientales nocivos tanto para los documentos como para el personal que labora en la institución, trayendo consigo desconocimiento de su contenido, enfatizándose que existe riesgo de que estos documentos se pierdan irremediabilmente si continúan los traslados descontrolados sin regulación que rija el tratamiento y los mínimos preceptos de conservación archivística. Conjuntamente en el edificio Banvenez se encuentran depositados miles de cajas contentivas de documentación del primer período de funcionamiento de la Fundación que tendría como fechas aproximadas desde el año 1991 hasta el 2000. Por todo ello el gran volumen de información contenida tanto en los archivos de gestión de la sede principal, en los sótanos de cada uno de los Centros Socioculturales y en los depósitos y que forman parte del patrimonio documental de FUNDAPATRIMONIO, está fuera de control de la Administración, inaccesible para el ciudadano y en buena parte desconocido.

Así mismo, gracias a una observación previa a la redacción de esta investigación realizada por los autoras se pudo constatar que la Institución carece de políticas y normas archivísticas que definan los criterios para la organización y administración de toda la información y que dé como resultado el idóneo control archivístico en la gestión del fondo documental para su recuperación y conservación.

También en los espacios patrimoniales que funcionan como Centros Socioculturales dependientes de FUNDAPATRIMONIO tales como: El Teatro Municipal, la Casona Anauco Arriba, la Casa del Obrero, la Casa de Campo del General Guzmán Blanco y el Centro Isaías Medina Angarita, la producción de documentos generados y recibidos en estos entes adscritos crece descontroladamente día a día, sufriendo transferencias a sótanos u otros espacios no adecuados para su idónea preservación y sin un órgano que centralice y dicte los lineamientos a seguir en materia archivística, los lineamientos generales para una óptima política archivística tienen por objeto garantizar la guarda custodia, conservación, utilización y estudio de los documentos pertenecientes a instituciones u organismos, es por ello que es fundamental establecerlos en la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), con la constitución de su Archivo Central.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General:

Proponer la creación del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO).

1.2.2. Objetivos Específicos:

1. Diagnosticar la situación actual de los Archivos de FUNDAPATRIMONIO
2. Diseñar una estructura organizativa y del recurso humano para el Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO
3. Proponer una infraestructura física y condiciones ambientales idóneas para la instalación del Archivo, documentos y personal
4. Formular lineamientos técnicos archivísticos para el tratamiento documental tales como, la identificación, valoración, clasificación, ordenación, selección, eliminación y descripción
5. Diseñar el Reglamento del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO

1.3. Justificación

Motivado a la gran importancia que tienen los documentos e información generados por la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) como ente descentralizado de la Alcaldía del Municipio Libertador adscrito a la Gestión General de Infraestructura encargado del rescate, preservación, conservación, restauración y mantenimiento del Patrimonio Cultural de Caracas. Se hace necesaria la creación de un Archivo Central que se encargue de gestionar su acervo documental a través de la reunión, conservación, identificación, valoración, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración de los documentos, así como de la fijación de lineamientos archivísticos que hayan de seguir los Archivos de Gestión de cada una de las Gerencias que conforman esta institución.

Con la creación del Archivo Central se tiene previsto responder a la necesidad de tener información oportuna y en óptimas condiciones, en principio para los arquitectos e ingenieros que requieran documentarse antes de intervenir una obra que tenga valor como bien de interés cultural del Municipio Libertador y así como también a cualquier ciudadano que tenga un interés válido de acceder a la documentación que sea testimonio de dicha intervención, pudiendo documentar los cerca de dos mil (2000) proyectos tanto en su diagnóstico como en el desarrollo del proyecto; sus características formales, estéticas y específicas así como el papel que ha desempeñado el bien de interés cultural en el transcurrir de la historia de la ciudad, y las actividades que condicionaron y determinaron a la conformación física de sus espacios, para producir una topología funcional de expresión arquitectónica - artística formal, representando toda una serie de valores presentes que justifiquen su conservación en los cuales ha tenido participación o ingerencia directa la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Es indudable que con la creación del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO se podría concatenar los diversos esfuerzos que esta Fundación ha realizado en equipos y personal dedicado a la investigación científica, en

cualquiera de sus campos tanto técnico como jurídico y que requieren para realizar sus actividades de información y documentación útil para el cumplimiento de sus actividades.

Al crearse el Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), se optimizaría el espacio de los Archivos de Gestión de las diferentes Gerencias, debido a que con la organización de los documentos desde los Archivos de Gestión se haría efectivo el acceso a la documentación activa y se reduciría la documentación innecesaria, al ir transfiriéndola al Archivo Central bajo la aplicación de los lineamientos técnicos archivísticos propuestos, además se pueden establecer las medidas de conservación e instalación correspondientes así como de selección y eliminación, para que desde el momento en el que se produzcan o se reciban los documentos tengan asignados unos plazos de permanencia y unos criterios precisos de conservación o eliminación dictados por el Archivo Central, así como el calendario de transferencia documental, estableciendo un límite de tiempo determinado (retención), en el cual los documentos de archivo deban transitar por cada uno de los archivos que conformen el sistema y con las periódicas transferencias de las series ya depuradas de documentación innecesaria, con lo que se descongestionaría el espacio y el mobiliario que sirve de resguardo a la documentación que se produce y se recibe en las distintas oficinas.

De esta forma, el fondo documental evidenciaría la labor llevada a cabo por FUNDAPATRIMONIO, en sus catorce años de existencia y que significan su patrimonio documental y una parte de la historia de esta actividad transformadora entre el hombre y el medio actuando a través de obras de restauración y construcción de espacio físico y preservación del patrimonio tangible. Es por ello, que se hace fundamental la propuesta de creación de un Archivo Central que conserve, resguarde y difunda oportunamente la documentación perteneciente a esta institución, todo ello con el fin primordial de desarrollar un servicio de información documental para los ciudadanos que los documenten idóneamente sobre la estructura arquitectónica que posee la ciudad y como se debe preservar para el disfrute de la ciudadanía en esta y en generaciones futuras.

CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

El segundo capítulo del presente trabajo de investigación esboza los aspectos metodológicos que fueron aplicados a fin de cumplir con los objetivos propuestos. En este sentido, se expone a continuación el tipo y diseño de la investigación, la población y muestra seleccionada para obtener los datos que permitan conocer la situación problema, así como las fases o etapas de la investigación.

2.1. Tipo de investigación

La presente investigación es del tipo descriptiva y documental. Descriptiva debido a que se elaboró un diagnóstico de la situación archivística de una muestra de Archivos de Gestión con el objeto de puntualizar la problemática de estos servicios de información. Una vez evaluada la situación actual y el análisis de los resultados, se procedió a la elaboración de la propuesta. Es una investigación de tipo documental ya que se empleó bibliografía especializada en el área archivística la cual sustenta técnicamente la investigación en cada una de sus etapas.

2.2. Diseño de investigación

Fidias (2006) expone “...el diseño de investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder el problema planteado...” (p.26).

La presente investigación se realizó bajo una estrategia o “...diseño de campo no experimental, donde se ubican los proyectos factibles, de dimensión transeccional de tipo descriptivo...”

(p.131), según la clasificación de los diseños de investigación que indica Balestrini (2002). Este diseño permite establecer una interacción entre los objetivos y la realidad, es decir, se basa en la observación directa para la realización de un diagnóstico que refleja la situación real de los Archivos de Gestión de las gerencias objeto de estudio de FUNDAPATRIMONIO, para identificar sus problemas medulares, aspecto fundamental para la realización de la propuesta.

2.3. Población y muestra

2.3.1. Población

Sellitiz (citado por Hernández, 1991), conceptualiza que “...una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”. (p. 210).

La población objeto de este estudio comprende los Archivos de Gestión de las siguientes doce (12) gerencias que constituyen la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO): Presidencia, Consultoría Jurídica, Gerencia Técnica, Prensa y Comunicación, Contraloría Interna, Planificación y Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Informática y Servicios Generales, en virtud que son estos Archivos los que trasladarían sus documentos al Archivo Central a crear bajo la propuesta de esta investigación.

2.3.2. Muestra

Para Sudman (citado por Hernández, 1991), “La muestra suele ser definida como un subgrupo de la población” (p.210).

Sabino (1992) expone que una muestra es representativa, cuando “...nos refleja en sus unidades lo que ocurre en el universo y sus conclusiones son susceptibles de ser generalizadas al conjunto del universo.” (p.122) y define una muestra intencional como “... aquella que escoge sus unidades no en forma fortuita sino completamente arbitraria, designando a cada unidad según características que para el investigador resulten de relevancia...” (p.123).

En este sentido la muestra objeto de este estudio se identifica como representativa e intencionada, ya que se seleccionaron por un criterio de importancia aquellos Archivos que tuvieran más documentación e importancia funcional dentro de la organización.

La muestra seleccionada abarca los Archivos de Gestión de Presidencia, Consultoría Jurídica, Gerencia Técnica, Planificación y Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, dando en total seis (6) gerencias de las doce (12) que comprenden la población de estudio de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO).

2.4. Fases de la investigación

Para la estructuración de la propuesta se realizó un esquema de investigación que abarcó las siguientes fases:

A) Arqueo de Fuentes:

Se efectuó un arqueo y revisión de fuentes documentales, bibliográficas, hemerográficas y electrónicas existentes y de actualidad sobre el tema a desarrollar, a fin de lograr establecer las bases teóricas y referenciales de la investigación.

B) Elaboración de un Diagnóstico:

Ander-Egg (1974) expresa que “...un diagnóstico es un estudio de la naturaleza, estructura y estado actual de un determinado problema y se realiza mediante la descripción, el análisis y evolución del mismo con miras a la modificación y mejoramiento de la situación problema” (p.51).

El diagnóstico se realizó a partir del diseño de un instrumento de recolección de datos (cuestionario) y de su aplicación a través de la técnica de la observación.

B.1) Instrumentos de recolección de datos

Según Fidias (2006) “Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información. Ejemplo: El cuestionario...” (p. 69).

En este sentido, para sustentar la investigación y recolección de datos se elaboró un cuestionario llamado “Guía de Observación Estructurada” identificado con el Anexo A, que permitió conocer la situación actual de los Archivos de Gestión que conforman la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), y por ende la

documentación allí resguardada, detectando así, las necesidades de la organización y tratamiento documental.

El cuestionario se diseñó con el objeto de abarcar los objetivos específicos de la investigación, por lo cual se tomaron en cuenta los siguientes aspectos: identificación del Archivo, documentos de archivo, tratamiento documental, servicios, infraestructura física, condiciones ambientales de la edificación, seguridad, mobiliario y equipos de almacenaje, materiales de instalación de documentos, tecnología, reglamentación, recurso humano, ubicación del archivo en el organigrama, sistema de planificación y presupuesto asignado, variables que evidencian la problemática existente en los archivos de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), detectando con su estudio aquellos aspectos que permitirá ensamblar la propuesta de creación del Archivo Central de esta institución.

B.2) Técnicas de recolección de datos

Fidias (2006) indica, que las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información. En la realización de esta investigación, la técnica de recolección de datos utilizada fue la observación directa, partiendo de la idea que consiste en el uso y aplicación de los sentidos, para observar los hechos y las personas en un contexto real, en el presente, donde se desarrollan normalmente sus actividades.

La técnica aplicada corresponde específicamente a la observación de la vida real, la cual se caracteriza por emplear procedimientos formales y estructurados para recopilar los datos u observación de los hechos, para lo cual se requiere una guía; de tipo “no participante”, es decir, donde el observador no participa de forma directa.(Balestrini, 2002).

B.3) Análisis e interpretación de los resultados

Balestrini (2002) indica que:

“...Al culminar la fase de recolección de información, los datos, han de ser sometidos a un proceso de elaboración técnica, que permite recontarlos y resumirlos; antes de introducir el análisis diferenciado a partir de procedimientos estadísticos; y posibilitar la interpretación y el logro de conclusiones a través de los resultados obtenidos...”(p.169)

Una vez recopilada la información mediante el instrumento diseñado y su aplicación a través de la observación directa, los datos fueron procesados, reflejando una visión clara de la situación actual. El análisis descriptivo se presenta con la misma estructura y orden de aparición de la Guía de Observación Estructurada.

El procesamiento consistió en la sistematización, agrupación, simplificación, recopilación de los datos de los cuestionarios aplicados, preparación de la matriz por cada ítem estudiado, de acuerdo a la estructura del cuestionario aplicado de los seis (6) Archivos de Gestión de las gerencias de FUNDAPATRIMONIO (muestra de estudio). Los datos son presentados mediante tablas comparativas, gráficos o un texto que explica la situación o realidad, dependiendo de la naturaleza del ítem procesado; y acompañados con la descripción de los resultados obtenidos.

Para Sellitz (citado por Balestrini, 2002) “El propósito de análisis es resumir las observaciones llevadas a cabo de forma tal que proporcionen respuestas a las interrogantes de la investigación” (p.169). Las observaciones correspondientes al análisis de los resultados de la investigación se presentan luego del procesamiento de los datos y de la descripción de los resultados.

C) Diseño de la propuesta de la Creación del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO

Se realizó un análisis que determinó el comportamiento organizativo que se está desarrollando en la actualidad en la institución. Para ello se realizó un estudio consistente en la identificación de los diferentes aspectos que caracterizan la estructura organizativa y de recurso humano de esta entidad.

a) Proposición de una infraestructura idónea para el Archivo Central:

Que cumpla con las condiciones ambientales óptimas para la preservación del fondo documental, adecuado para el futuro crecimiento documental y dotado con todos los elementos técnicos que propicien su idóneo resguardo y conservación de los documentos de archivo.

b) Proposición de lineamientos para el tratamiento documental:

Se propusieron directrices que regulan el tratamiento documental tales como: identificación y valoración documental, clasificación y ordenación, descripción, control y registro, y expurgo y se diseñaron modelos de instrumentos normalizados para el tratamiento documental como tablas de retención, calendario de conservación y/o eliminación y el método de descripción y recuperación documental, los cuales han de completarse en la práctica y desde FUNDAPATRIMONIO al llevar a cabo la propuesta presentada en esta investigación.

c) Diseño del Reglamento del Archivo Central:

Se diseñó el reglamento del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), el cual servirá como marco normativo para la ejecución eficiente, eficaz y efectiva de la gestión del Archivo Central.

D) Elaboración de recomendaciones:

La realización de las fases anteriores permitió la presentación de recomendaciones que sirvan a FUNDAPATRIMONIO para llevar a feliz término la creación de su Archivo Central y el funcionamiento de su Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.

CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIAL

En el presente capítulo se expone el Marco Referencial que describe el objeto de estudio de la investigación. En este capítulo se incluye un breve esbozo sobre la evolución, estructura organizativa, funciones y proyectos de FUNDAPATRIMONIO, a la vez que se presenta una visualización y descripción de algunos de sus Archivos de Gestión y los documentos que custodian y organizan.

3.1. Evolución de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)

Según los Estatutos Sociales registrados ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Federal (25 de septiembre de 1991 la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) surgió con el nombre de **Fundación para los Teatros y Cines de Caracas**. Esta institución tiene como fin:

- a) El rescate, preservación y mantenimiento adecuado de los diversos teatros de la capital de la República, pertenecientes al Municipio Libertador o bajo su tenencia actual
- b) Como objetivo primordial e inmediato la organización e implementación de la restauración integral de los Teatros Municipal y Nacional de la ciudad de Caracas, mediante la utilización de recursos oficiales y la cooperación del sector privado
- c) Mantener el prestigio del Teatro Nacional y Municipal, como instituciones de arraigada trayectoria de difusión cultural en el país
- d) Diseñar a mediano plazo, de acuerdo a la planificación del Municipio Libertador, las necesidades de desarrollo cultural en el campo de las artes escénicas y programa regional

de construcciones y dotaciones de nuevos teatros, que permitan superar las deficiencias en este importante sector de la cultura.

Posteriormente, y según lo decretado en Gaceta Municipal N° 1420 – A (del jueves 16 de diciembre de 1993), por el entonces Alcalde del Municipio Libertador Aristóbulo Isturiz Almeida y de acuerdo a las facultades que le concediera la Ley Orgánica de Régimen Municipal, inscribe en el libro de registros correspondientes, la modificación a los Estatutos de la Fundación para los Teatros y Cines de Caracas cambiando su denominación a Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural la cual tendrá por objeto:

La acción material de rescate, preservación, conservación, restauración y mantenimiento del patrimonio cultural de Caracas. Así como la revitalización, revalorización, investigación, difusión, promoción, incremento, exhibición, identificación y todo cuanto se entienda como protección y defensa, tanto material como espiritual, del patrimonio cultural de la ciudad de Caracas.

Así, FUNDAPATRIMONIO siendo un ente adscrito a la Gerencia de Gestión General de Infraestructura de la Alcaldía Municipal de Caracas de acuerdo a lo decretado por la Gaceta Municipal N° 2868 – 9 (del martes 3 de abril de 2007), tiene como objeto la acción material de rescate, preservación, conservación, restauración y mantenimiento del patrimonio cultural de Caracas, así como la protección y defensa tanto material como espiritual, (entendiéndose esté como el valor que adquieren los bienes de interés cultural donde actúa el tiempo como provisor acumulativo en la conciencia de los caraqueños) del patrimonio cultural de Caracas. Con el objeto de cumplir con su misión FUNDAPATRIMONIO ha ejecutando acciones que han conllevado a que en los actuales momentos se encuentren recuperados y restaurados entre otros los siguientes inmuebles:

- ◆ El Teatro Municipal
- ◆ Casona Arauco
- ◆ Casa de Campo del General Guzmán Blanco
- ◆ Casa del Obrero
- ◆ Correo de Carmelitas
- ◆ La Cuadra de San Francisco: Iglesia y Casa Parroquial de San Francisco, Biblioteca Nacional, Palacio de las Academias
- ◆ La estatua ecuestre del Libertador Simón Bolívar erguida en la Plaza Bolívar
- ◆ El Palacio de Miraflores

La Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) se convierte así en una institución con un objeto funcional, reidentificado en pro de un presupuesto creciente, con una visión multifactorial, enriquecida en lo temático. Se lleva a cabo el diseño de diferentes proyectos y se toma la mayor diversidad cultural creando un carácter orgánico entre la gente y sus principios más sublimes, vinculados a rescatar el patrimonio de Caracas.

Así, se diseñó el eje cultural que va desde el Teatro Nacional hasta la Plaza Miranda, el cual incluye una serie de componentes religiosos, históricos, artísticos, institucionales, de espacio público, de transporte urbano, buscando la interconectividad entre el peatón, el vehículo, las organizaciones, el sector económico y la comunidad. Esto ha sido evidenciado embrionariamente, desde la salvaguardia del Teatro Municipal de Caracas, que cuenta con veintiocho (28) obras de restauración, equipamiento y dotación que ha albergado a más de 500.000 usufructuarios, como programa de concientización en el cuidado del patrimonio cultural caraqueño.

El otro vector dentro del Casco Histórico es el que contiene la máxima carga de íconos, relevancia, semiótica, en diferentes edificaciones de las diez (10) manzanas que van desde la esquina la Bolsa a Carmelitas, a Pelota y al Chorro, y retornando a la Bolsa, que parten del eje

central de la Plaza Bolívar. Aquí se origina la Iglesia San Francisco la cual se restauró ofreciendo una renovada fachada y la Plaza Bolívar que se recuperó valorando los conceptos bolivarianos incluidos en sus génesis. También se ha proyectado la valoración del contexto de la Casa Natal de Bolívar, la Sociedad Bolivariana, Los Archivos del Libertador, el Museo Bolivariano, la Torre de la Libertad y la Plaza de San Jacinto. De la misma manera ésta la línea de la revalorización de la Antigua Sede de la Corte Suprema de Justicia a la Iglesia San Francisco, el Correo de Carmelitas y el Palacio Municipal.



Fig. 1. Palacio de Las Academias

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa



Fig. 2. Edificio Correo de Carmelitas de noche

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

En la Reurbanización El Silencio, se pudo contactar la sensibilidad y la conciencia del Gobierno Nacional en función de lograr una inversión vinculada a un proyecto dignatario que pudiera regenerar un enjambre desordenado, absolutamente portátil y poder así relanzar a la colectividad y su organización, en función del rescate de los espacios domiciliario y externo revalorizados, hacia la majestad residencial rehabilitada como en todas las ciudades desarrolladas del planeta.



Fig. 3. Vista aérea de la Reurbanización El Silencio

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

El modelo de gestión que persigue la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) apunta al rescate y adecuación de los sitios ya mencionados. En este marco se ha podido materializar recientemente la mudanza de la Orquesta Municipal de Caracas y el Ballet Clásico Irina Ivanova, patrimonios culturales intangibles de Caracas al Teatro Municipal, un patrimonio tangible.

En las parroquias más pobladas, como es el caso de las parroquias Sucre y Antímáno, se ha podido conciliar con un ingente esfuerzo, la posibilidad de conquistar la solución de temas múltiples como la tradición legal, la resocialización espacial, la elaboración de los proyectos técnicos, la custodia de la trama patrimonial y la readscripción de ellos a la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) como responsable de su salvaguarda. En la Parroquia Antímáno, con la Casa de Campo de Guzmán Blanco, cuya ubicación, como un coliseo rodeado de miseria, se ha posibilitado una buena proximidad entre la mirada y la actitud de esa población con su casa histórica. Ya se ha inaugurado un teatro griego en una primera etapa.

En la Parroquia Sucre se ha logrado recuperar la Casa del Obrero en su primera fase, siendo este edificio un depósito de bienes muebles desincorporados, con ello se ha podido superar la hecatombe y orientarla a la corresponsabilidad y la respuesta de la contestación positiva de todas las comunidades del Oeste en la parroquia más poblada de Venezuela.

En San Bernardino, se recuperó la Casona Anauco Arriba, edificación que estaba invadida, convertida en centro de desechos y que ahora es uno de los sitios más impolutos de la ciudad capital. Allí confluyen el patrimonio tangible de la edificación, el intangible de la historia, ya que es una casa de 1632, del Capitán Juan Sánchez Morgado, primer Alcalde de Caracas y el patrimonio heredado, el de la naturaleza, posibilitando una relación inalterable.

Aunado a esto, se ha iniciado un sistema sociocomunicacional de valoración de las parroquias caraqueñas, con la colocación de diversas gigantografías en un diálogo serio con la comunidad que seleccionó diferentes temas y personajes categorizados y revalorizados de su historia, tal y como se hizo en la Parroquia San Pedro con el Arquitecto Carlos Raúl Villanueva; en la Parroquia El Valle con Alí Primera; en la Parroquia 23 de Enero con el promotor cultural Sergio Rodríguez; en la Parroquia Catedral con el Libertador Simón Bolívar; en la Parroquia Sucre con el prócer Antonio José de Sucre y el Puente Anauco en la Parroquia Candelaria.

Del mismo modo se llevó a cabo restauraciones puntuales, como por ejemplo la de la Iglesia Macarao, en Antímano, y la de libros de 1950 y 1970 que incluyen la reseña de personajes ilustres tanto del despacho de la Alcaldía, como de la Cámara Municipal de Caracas. Se han realizado asistencias técnicas en las diversas parroquias, orientadas a posibilitar el refloramiento de la asociación entre el sector privado y el sujeto comercial, cívico, industrial. Otro programa que ha puesto en marcha la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), es el que vincula el rescate de la estatuaría de Caracas, tal y como representa el León de Caracas, el Indio de Caricuao, la estatua de la Plaza Bolívar y María Lionza.



Fig. 4. Estatua ecuestre del Libertador ubicada en la Plaza Bolívar de Caracas
Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas
(FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

Conjuntamente se ha promovido la solución de casos legales emblemáticos que involucran al patrimonio cultural de Caracas, entre los que destacan la Línea 4 del Metro, en el cual se logró paralizar las demoliciones y se reestructuró la arquitectura de los años 20 y 40 del Siglo XX; desalojo de invasiones de partidos políticos en la Casa N° 1 de Capuchinos por su emblemático valor histórico para la comunidad; desalojo de invasores del sector privado en la Torre de San Jacinto y la defensa de la salvaguarda de la escultura María Lionza.

Complementando esta labor se ha avanzado en la programación de la actualización digital del inventario cultural del municipio y elaborado un anteproyecto de ordenanza de Patrimonio Cultural de la Cámara Municipal, con el fin de trabajar con mayor profesionalismo y facilitación en lo que implica la paralización de edificaciones que están siendo dañadas, convergen en crisoles funcionales que se han rehabilitado en promociones de las edificaciones históricas conjuntamente, para asumir funciones tanto constructivas como gerenciales del resguardo

impecable de tan pocas edificaciones históricas en la ciudad de Caracas y que están en inminente riesgo.

3.2. Ámbito de competencia y funciones generales de FUNDAPATRIMONIO

La misión de FUNDAPATRIMONIO es el rescate, preservación, conservación y restauración del patrimonio cultural de Caracas, así como su identificación, investigación, revitalización, revalorización, difusión, exhibición y todo cuanto compete su protección y defensa, tanto material como espiritual. Realizándose bajo rigurosos parámetros profesionales y convocando la participación de las comunidades organizadas.

La Fundación tiene características tanto de asesor, coordinador, controlador y ejecutor de funciones de protección y defensa del patrimonio en cooperación con varias direcciones de la Alcaldía de Caracas, con el fin de concentrar esfuerzos para lograr el cumplimiento, actualización y generación de disposiciones legales y técnicas que permitan fortalecer las funciones realizadas por la instancia municipal en esta materia.

3.3. Estructura organizativa de FUNDAPATRIMONIO

La estructura organizativa de FUNDAPATRIMONIO se encuentra conformada por tres niveles; el Nivel de Dirección a este nivel corresponden la dirección general de la organización, el conocimiento global de las actividades, las decisiones estratégicas, la definición de políticas y de los planes, la representación institucional de la organización, en resumen hacia dónde va y con que criterios. Proporciona además los lineamientos de acción a nivel coordinador el cual le reporta directamente.

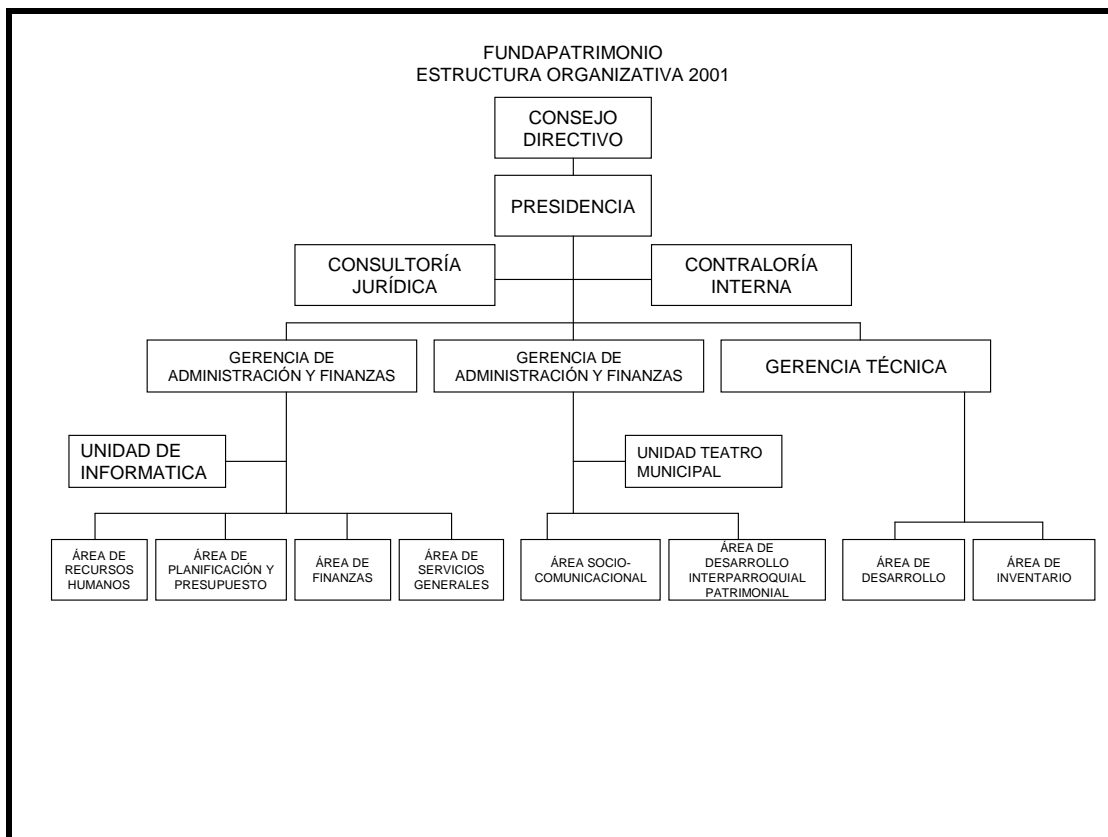


Fig. 5. Estructura Organizativa de FUNDAPATRIMONIO. Año: 2001

Fuente: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo de Gestión de la Consultoría Jurídica

Este nivel está representado por:

- ◆ El Consejo Directivo
- ◆ Presidencia
- ◆ Consultoría Jurídica

El Nivel de Coordinación agrupa las unidades de nivel intermedio, con rango de Gerencia, que traducen las políticas y planes generales en planes específicos y proyectos, mediante la coordinación y consolidación de esfuerzos de las unidades o grupos de trabajo adscritos, a

quienes delega responsabilidades con criterios claros, dándoles el apoyo necesario para que dispongan de los recursos en los términos previstos y cumplan con los objetivos planteados. Como nivel intermedio representa el vínculo entre el Nivel de Dirección y el Nivel Operativo, por lo que sus funciones principales se basan en la planificación de actividades, coordinación, control y evaluación de las mismas. Promueve y propicia el trabajo en equipo así como la mística e identificación del personal con la organización.

En este nivel se encuentran:

- ◆ La Contraloría Interna
- ◆ La Gerencia de Sistemas, Planificación y Control de Gestión
- ◆ La Gerencia de Información y Relaciones Públicas
- ◆ La Gerencia de Administración
- ◆ La Gerencia de Recursos Humanos
- ◆ La Gerencia Técnica

El Nivel Operativo está conformado por las unidades denominadas Coordinaciones y Departamentos, adscritas a la gerencia media, las cuales participan en la definición, ejecución y control de los proyectos y actividades derivadas de los planes y políticas de la Fundación. En este nivel se concretan los resultados y logros de la organización por lo que requiere especial atención, la supervisión, coordinación, control y toma de decisiones.

Las unidades pertenecientes a este nivel son:

Área Administrativa:

- ◆ Departamento de Contabilidad
- ◆ Departamento de Servicios Generales

Área Técnica:

- ◆ La Coordinación de Proyectos
- ◆ La Coordinación de Restauración y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles
- ◆ La Coordinación de Inspección
- ◆ La Coordinación de Operaciones y Mantenimiento

3.4. Los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

Los Archivos de Gestión de la Fundación nacieron conjuntamente con FUNDAPATRIMONIO y surgieron en el cumplimiento de los procesos administrativos municipales que según su objeto sigue la Fundación como lo son la preservación y restauración del patrimonio cultural de Caracas.

Así, nacieron los Archivos de Gestión resguardando información de su área de competencia entre ellos:

Archivo de Gestión de Consultoría Jurídica: donde se preservan los contratos de obras suscritos por la fundación, convenios interinstitucionales, el sistema de información jurídico que

abarca normativas a nivel municipal, financiero, presupuestario, urbanística y los documentos de identificación de la Fundación.

Archivo de Gestión de Gerencia Técnica: donde se resguardan los aspectos técnicos e históricos de los proyectos de obras llevados a cabo por la fundación.

Entre los Archivos Periféricos de los Centros Socioculturales se encuentra:

El del Teatro Municipal: donde se resguarda la documentación referida a los eventos culturales y recreacionales realizados en sus espacios y del desempeño de sus actividades administrativas desde el inicio de sus funciones.

Estos Archivos poseen muestra de la variedad documental de FUNDAPATRIMONIO, institución que a través de sus documentos va dejando huella en el rescate de la cultura y arquitectura venezolana.

CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO

El capítulo IV, de esta investigación compila los aspectos teóricos que sirvieron de base para la consolidación de la propuesta de creación del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO.

En líneas generales, en este capítulo se desarrollan temas como los Archivos, los principios de organización (procedencia y orden original), el ciclo vital de los documentos, las funciones y tareas inmersas en el tratamiento documental, la instalación de los documentos de archivo, entre otros importantes aspectos.

4.1. Los Archivos

Sánchez y Tovar (2007), coinciden en exponer que "... El término **Archivo**, es muchas veces utilizado de forma inapropiada. Existe la tendencia de aplicar éste término a las oficinas donde se producen y conservan los documentos, o a un mueble denominado por este nombre (archivador). De igual forma sucede con el mueble llamado archivero, palabra que confunden con la persona que posee dicho cargo." (p.22).

Con respecto a la definición de Archivo, en el 15º Congreso Internacional de Archivos de Viena (2004), se estableció la siguiente definición:

“Son el conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades.”

Así, el Archivo puede ser definido como el conjunto armónico de cualquier documento, plasmado en diversos soportes, como resultado de las actividades desarrolladas por sus productores, entiéndase personas naturales y jurídicas, que respondan a su objetivo principal: responder de forma inmediata y precisa a la necesidad de información de sus productores para la toma rápida y acertada de decisiones en la gestión administrativa. Para que posteriormente estén al servicio de la investigación y la cultura.

Heredia (2007), a través de un análisis terminológico establece que puede utilizarse la “A” mayúscula en la palabra “Archivo” cuando se está usando el vocablo para identificar una institución archivística, y la “a” minúscula cuando se va ser referencia al “archivo” como el conjunto de documentos.

El Archivo es también una unidad de gestión documental en cualquier institución, sea pública o privada, a su vez puede denotarse como institución del patrimonio documental, servicio de Archivo o institución archivística.

4.2. Funciones de un Archivo

De acuerdo a lo establecido por Tanodi (1961), las funciones de los Archivos son “...reunir, conservar, ordenar, describir y utilizar los documentos” (p.36), luego otros autores las resumieron en tres funciones las más nombradas en todo caso, recoger, conservar y servir los documentos de las cuales se pueden hilar los siguientes aspectos expresados por Cruz (2001):

- a) Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa durante ese período de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones

- b) Asegurar la transferencia periódica al Archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas
- c) Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor han de ser conservados permanentemente y destruir el resto
- d) Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas de acuerdo con los principios de organización archivística (procedencia y orden original)
- e) Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo
- f) Asegurar que las funciones para desarrollar el Archivo estén establecidas y garantizadas en un reglamento de servicio

4.3. Importancia de los Archivos

El Archivo es de vital importancia para sus productores; desde nuestros Archivos Personales hasta los Archivos Secretos de cada Estado, ellos albergan la memoria de cada uno de sus productores, son los recuerdos de las múltiples acciones realizados por ellos y son su única constancia de su realización, de sus aciertos y fallos y del beneficio y el error que sería volverlos a efectuar, aunado a ellos son reflejo de la historia, los cambios, momentos coyunturales, caídas y alzadas en fin son la médula ósea de las organizaciones.

4.4. Clasificación de los Archivos

Vásquez (1997), esboza la siguiente clasificación para los Archivos:

1. Por la cantidad de instituciones a las que sirven:

1.1 Archivos Singulares, documentos de una sola institución.

1.2 Archivos Múltiples, de varias instituciones.

- ◆ Archivo General, de organismos del Estado
 - ◆ Archivo Nacional, de las instituciones del país especialmente las del Poder Ejecutivo
 - ◆ Archivo de Concentración, de las transferencias de un Sistema Integrado de Archivos
2. Por su ubicación en un sistema de archivo
 - 2.1 Archivo Central, se agrupan documentos transferidos de los Archivos de Gestión de la entidad.
 - 2.2 Archivo Sectorial, reúne la archivalía de una sección de la institución.
 - 2.3 Archivo Periférico, alejados geográficamente del Archivo Central.
 - 2.4 Archivo Intermedio, reúne la documentación trasladada de los Archivos de Gestión.
 3. Por la cantidad de uso de los documentos que alberga.
 - 3.1 Archivos Activos, que albergan documentos activos.
 - 3.2 Archivos Semiactivos, documentos que aún tienen vigencia.
 - 3.3 Archivos Inactivos, documentos solicitados en caso de reclamación o en espera de su selección.
 4. Por las características de los conjuntos documentales que lo componen.
 - 4.1 Archivos Especiales, albergan documentos cuyos soportes no son el papel.
 - 4.2 Archivos Especializados, predomina un tipo documental.
 5. Por la relación con el destino final de los documentos.
 6. Por el tipo de instituciones a las que sirven.

4.5. Tipos de Archivos

De acuerdo a la clasificación de Vásquez (1997), “...los tipos de archivo están concebidos de acuerdo al ciclo vital de los documentos que albergan y que le dan razón de vida al archivo...” (p. 25).

Según lo expuesto por Cortés (1979), la tipología de los archivos se conecta directamente con las edades de los documentos de archivo y puede ser resumida de la siguiente forma:

Archivo de Gestión o de Oficina: Reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Contienen la documentación que el productor de esta maneja con regularidad o que está en trámite administrativo.

Archivo Activo o Administrativo: Unidad de información en la que se depositan para su organización, difusión y consulta, aquellos documentos que cumplen con la fase activa de su ciclo vital y que se encuentran al servicio exclusivo de la entidad productora para el desahogo de actividades y trámites corrientes (Archivo de Trámite).

Archivo Intermedio o Central: Unidad de información donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos Administrativos de una organización, en el momento cuando su consulta por los organismos productores es esporádica. En estos Archivos permanecen hasta su eliminación, traslado o transferencia a un archivo histórico para su conservación permanente.

Archivo Histórico: Es aquel al que se han de trasladar o transferir desde el Archivo Intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Junta o Comisión Evaluadora.

4.6. Archivo Central

Siendo el tema central de la investigación, el Archivo Central se conceptualiza más detalladamente en el GITAA Diccionario de Términos del Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1997), en el cual este concepto es definido como:

El que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante (España).

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados desde los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes, objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general (Archivo General de la Nación de Colombia).

Archivo que pertenece a los órganos de gobierno y organismos de la administración central del Estado, que guarda los documentos de valor nacional. Es fuente de completamiento de los archivos nacionales (Cuba).

Institución archivística que conserva precaucionalmente documentación de asuntos ya concluidos o que ya no requieren trámite frecuente (Archivo de Concentración) (México).

Así, el Archivo Central es aquel cuyos fondos están conformados por las series documentales transferidas desde los distintos archivos de gestión, constituye el eje del sistema manteniendo una relación permanente con los demás archivos que lo integran, y siendo el responsable de la aplicación de las normas y regulaciones a las que deben ceñirse los archivos de gestión y el archivo histórico ya que el determina que documentación trasferirle.

4.7. El documento de archivo

Vásquez (1997), al referirse a los documentos de archivo, los define como “...el soporte modificado por un texto a él adherido que *surge como resultado de una actividad administrativa*

y que tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite...” (p. 23-24).

La práctica profesional nos remite a encontrarnos con una serie de documentos que a pesar de no ser textuales, han de organizarse bajo criterios técnicos tales como mapas, planos, fotografías, memorias, tesis, folletos propagandísticos, memorias de eventos, películas, documentales, publicaciones periódicas, libros, entre otros. Cabe destacar que todos estos documentos pueden ser documentos de archivo siempre y cuando hayan ingresado al archivo por efecto de una tramitación administrativa.

4.8. Principio de procedencia

Sierra (2007), indica que este es el principio fundamental de la práctica archivística moderna. Básicamente significa que los archivos de quien creó los documentos no deben ser mezclados con los creados por otros. Defendido como la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

4.9. Principio de orden original

Tal como fue formulado en Alemania, sostiene que los documentos deben ser mantenidos en el orden y con las identificaciones que recibieron en el curso de la actividad oficial de la dependencia que los maneja. Definido como, conservación de los documentos dentro del fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo (Sierra, 2007).

4.10. El ciclo vital de los documentos

Cruz (2001), en su libro Manual de Archivística distingue cuatro etapas o fases de los Archivos:

1. Fase Pre-Archivística: o conocida también como fase de tramitación. Corresponde a la etapa cuando se planifica la elaboración, producción o creación de los documentos, es decir, se decide en lo posible de forma normalizada sobre el formato en el cual va a ser vaciada la información al papel, siendo esta previamente analizada para que sea oportuna, consolidando de esta forma tipologías documentales, escogiendo su presentación y planificando su texto (tipo de papel, membrete, destinatario, remitente, redacción, sello, etc.) y los mecanismos de control de correspondencia a ser aplicados sobre la documentación, (número correlativo del documento, fecha, libros de correspondencia, etc.). Asimismo, en esta fase se incluye lo relativo al proceso de tramitación del documento con el fin de acumular los antecedentes necesarios para lograr la acción administrativa o jurídica que se pretende con un documento de archivo, es decir que el documento cumpla o recorra cada una de las actividades y/o trámites que ha de cumplir o de los antecedentes y aportes que han de acumularse para dar curso al trámite de un documento desde su inicio hasta su conclusión.

Durante la primera fase del ciclo vital, los documentos pueden estar muy activos en cuanto a su consulta ya sea por su creador, por otras personas que requieren utilizarlo en la realización de sus actividades o por las distintas oficinas de la organización; en este sentido deben permanecer físicamente organizados en unidades de información que se localicen lo más cercano posible a los productores de los documentos (Archivos de Gestión/Archivos de Oficina).

El **Archivo de Oficina** es aquel que reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas

oficinas u otras que las soliciten. Se encarga de la documentación durante su primera fase cuando su manejo es usual en la gestión de los asuntos corrientes.

En muchas instituciones venezolanas podemos encontrarnos que erróneamente permanecen en los Archivos de Gestión, documentos por más tiempo de lo necesario, con relación a su uso, valor y vigencia, ya que muy bien estos documentos pueden concentrarse en Archivos con más espacio físico y con materiales, equipos y suministros idóneos para organizar y preservar grandes cantidades de documentos. En este sentido se considera que los documentos en esta primera fase (Archivos de Oficina) no deberían retenerse por más de tres años, siendo lo ideal un año (dependiendo de su valoración).

Uno de los temas más importantes a tratar durante esta primera fase es la de la vigencia. La vigencia es la cualidad que presenta un documento mientras actúa y tiene vigor para cumplir lo que está explícito o implícito en su texto. (Cruz, 2001). En este caso, la vigencia se inicia con la firma, sanción o promulgación, concluyendo generalmente por un hecho administrativo tal como el vencimiento de una fecha o plazo establecido en el mismo documento; la producción de otro documento que modifica o anula al primero; por la desaparición del objeto físico que da razón de ser al documento, entre otros. El lapso de tiempo del documento mientras está vigente puede ser de varios años (es variable), aspecto que ejerce influencia sobre las pérdidas del valor que le da la persona o ente productor y que pueden evidenciarse en la disminución esporádica o nula de sus consultas (uso), por esta razón los documentos al iniciar su vigencia o al cumplir un tiempo muy corto, luego de su tramitación, han de ser trasladados de los archivos de gestión a otras unidades de información (archivos administrativos y archivos centrales, generales o intermedios), preferiblemente por razones económicas de espacio físico, un poco más alejadas físicamente de los usuarios de los documentos y conservados de acuerdo a lineamientos de selección que establezcan plazos de retención y plazos precaucionales de conservación preventiva antes de una eliminación autorizada legalmente, o en dado caso, de su conservación permanente.

2. Fase Archivística: Cruz (2001), expone que es conocida también como fase administrativa, se refiere al momento cuando los documentos comienzan a dejar de ser usados con frecuencia, no siendo, en muchos casos, necesarios para las actividades y gestiones diarias de la oficina o persona que lo produjo, aún teniendo vigencia y valor. En este caso las organizaciones crean Archivos Administrativos, muchas veces conocidos como Archivos Descentralizados, los cuales concentran los documentos de los Archivos de Gestión/Oficina de una dependencia de una organización. Este Archivo Administrativo no es considerado como central, ya que sólo organiza como se ha mencionado anteriormente, los documentos de una oficina de una institución o empresa. En las organizaciones donde existe este tipo de Archivo los documentos pueden ser conservados por muchos años, sin embargo, se estima que de acuerdo a la vigencia, valores, uso, así como por la economía en la disposición de espacios físicos, la documentación en esta fase no debería sobrepasar la retención de diez años, siendo lo correcto cinco o menos (dependiendo de su valoración).

3. Fase Intermedia: en esta fase muchos de los documentos han disminuido su uso por lo que no necesitan encontrarse físicamente cercanos al ente o persona productora. La concentración de los documentos es tal que comienzan a acumularse y a convertirse en un problema económico y de espacio físico. Para este caso, muchas organizaciones crean y mantienen Archivos Centrales o Generales conocidos también como Archivos de Concentración, a donde los Archivos Administrativos de las diferentes dependencias, remiten o trasladan su documentación.

4. Fase Histórica o Permanente: Es la etapa permanente en donde luego de una estricta valoración de la importancia de los documentos y su selección, estos han de conservarse de forma indefinida en una unidad de información especializada que garantice su conservación y preservación, descripción y difusión. En este caso, los documentos que sean valorados y seleccionados para ser conservados permanentemente han de trasladarse a Archivos Históricos, prevaleciendo igual que en las anteriores fases la regla que dice que los documentos han de hallarse siempre en la posición más favorable al usuario.

Un **Archivo Histórico** es aquel al que se transfieren desde el archivo central, intermedio, general, concentración los documentos de archivo de conservación permanente. El uso que se da a los documentos en esta etapa obedece a razones marcadamente culturales o de estudio, basados en una valoración.

4.11. Tratamiento documental

Según Schellembreg (1958), uno de los principales exponentes de la archivística moderna indica, que el tratamiento documental son aquellos procedimientos que se deben aplicar a los documentos que de forma masiva producen las administraciones y cuya complejidad y especialización ameritan la aplicación de un tratamiento documental desde el origen de la producción de los mismos.

Duplá (2004), define al tratamiento documental archivístico como “el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines”. Así mismo, esta autora indica que existen dentro del tratamiento archivístico, determinadas funciones que comprenden dos operaciones: identificación y clasificación, y tres tareas: ordenación, descripción e instalación.

El tratamiento documental tiene como principal función aplicar metodológicamente una serie de procesos archivísticos a la ingente masa de documentos que se acumulan en los archivos de las organizaciones, permitiendo así la organización de los documentos de archivo; su control administrativo; el establecimiento de los plazos de transferencia, selección e inutilidad administrativa, la eliminación de los documentos de archivo y su régimen de acceso.

Así, de acuerdo a lo esbozado anteriormente se conceptualiza al tratamiento documental como el conjunto de elementos procedimentales que se deben aplicar a los documentos de archivo, a fin de garantizar una eficaz organización, efectiva recuperación de la información, y un adecuado resguardo de los mismos.

4.12. Identificación documental

La identificación según lo explicado por La Torre (2000), “es la primera fase de la metodología archivística; fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental” (p.14), cuyo objetivo detallado del ente productor del documento, tipo documental, todos aquellos procedimientos y trámites que hayan incidido en el documento permiten delimitar la serie documental. El resultado de la identificación será la organización del fondo, el establecimiento del cuadro de clasificación, la ordenación de series documentales y sentara las bases para la valoración y descripción.

También López agrega (1998), que la identificación documental:

“...comienza por la identificación en las unidades administrativas que arrojan los siguientes datos: dígitos de la serie documental y denominación de la serie, estudio de la evolución orgánica de la institución, con determinación de las funciones desarrolladas a lo largo del tiempo y su adscripción orgánica, estudio de la normativa específica que regule el origen de la serie, procedimiento y tipos documentales que la integran, estudio de los circuitos documentales generados durante la tramitación del expediente, que permita establecer la serie principal, relacionada, fracción, así como de los tipos documentales y su tradición documental y por último datos cuantitativos y cualitativos de la serie documental: volumen, fechas extremas, ordenación, descripción, valores, acceso, consultabilidad.” (p.78)

Así mismo, en base a lo expuesto en el párrafo anterior la identificación de las series documentales concluirá con la elaboración del cuadro de clasificación, ajustándose los dígitos y la denominación de las series documentales a criterios normalizados para las mismas funciones en los distintos departamentos.

4.13. Valoración documental

La valoración documental tal y como lo expone La Torre (2000), es un proceso que consiste en el análisis del fondo previamente identificado y que concluirá con las siguientes propuestas: plazos de permanencia/transferencias (archivos de gestión, central, intermedio, histórico), selección documental: conservación/eliminación (archivo de gestión, central, intermedio, histórico), acceso y a través de la valoración se diseñarán las tablas de retención documental idóneas para la organización.

La Torre (2000), presentan un esquema que especifica los diferentes valores primarios y secundarios de los documentos:

Valor de los Documentos	Primarios	V. Administrativo: Aquél que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades
		V. Legal: Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la ley
		V. Fiscal: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
		V. Jurídico: Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común
		V. Contable: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
	Secundarios	V. Informativo: Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración
		V. Histórico: Aquél que posee un documento como fuente primaria para la historia

Tabla 1. Valor de los Documentos

Autor: La Torre, J. (2000). Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.

4.14. Clasificación

Para Cruz (1994), clasificar desde la perspectiva archivística consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde lo más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

De lo conceptualizado anteriormente se desprende que la clasificación debe ser la estructura analítica principal que sistematice el conjunto de la información contenida en cualquier fondo de archivo.

Cruz y Mikelarena (2006), citan a Schellembert (1958), quien sistematizó los criterios de clasificación a partir de tres elementos fundamentales que pueden considerarse en los documentos: las acciones de las que estos documentos son resultado, la estructura orgánica de la institución y/o dependencia que los produjo y los asuntos o materias sobre los que versan estos documentos.

4.14.1. Tipos de clasificación

Siendo estos tres (3) aspectos base para la consolidación de los tipos de clasificación, el Prof. Schellembert comenzó a estudiar algunos conceptos de importancia para la construcción de sistemas de clasificación, tales como las competencias, funciones de las organizaciones y estructura orgánica.

Las competencias de una organización se pueden definir como la “medida de potestad que corresponde a cada órgano, siendo siempre una determinación normativa” (Duplá, 1997). Las funciones serían “la capacidad de acción propia de los órganos... su capacidad de actuación a través de actividades y tareas. La capacidad de actuación se entiende por el conjunto de

actividades y tareas específicas o inespecíficas necesarias para cumplir una función. Cuando la función se ejerce, lo hace a través de una o varias actividades, por tanto están implícitas en la función” (Duplá, 2004).

La estructura orgánica es la representación jerárquica de las diferentes oficinas, dependencias y funciones que tiene una organización y que le permiten conseguir sus fines.

La investigación Schelleberg citada por Cruz (2006), llevó como resultado el establecimiento de los tipos de clasificación:

1. La clasificación funcional: en donde los expedientes, considerados como unidad básica de las acciones administrativas han de agruparse según la función de la que son reflejo.

En la clasificación funcional los elementos básicos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones que la organización realiza y que de forma natural permiten la creación y recepción de documentos, es decir de un fondo documental.

2. La clasificación orgánica: en este sistema se clasifican los fondos documentales utilizando las estructuras organizativas u orgánicas de la institución, e decir, las secciones y divisiones administrativas.

3. La clasificación por materias: este sistema se basa en establecer los grupos en virtud de los asuntos o materias a que se refiera el contenido del documento.

4.14.2. Cuadros de clasificación

Un cuadro de clasificación documental es un “esquema gráfico que muestra la clasificación y jerarquización impuesta a la documentación de un archivo” (GITAA, 1997). Es un “instrumento técnico que refleja la estructuración de las agrupaciones documentales, aportando los datos esenciales sobre dicha estructura, al contener divisiones clasificatorias, por las cuales se distribuyen los documentos y la información contenida en ellos” (GITAA, 1997).

Ofrece una visión de conjunto de los grupos que forman un fondo (sub fondos) y de sus relaciones jerárquicas de los diferentes tipos de documentos (series) agrupadas de acuerdo a las funciones. Es una herramienta que va a permitir la planificación sistemática del resto de las operaciones de tratamiento de los documentos, desde la selección y expurgo de los mismos a través de las tablas de temporalidad, hasta la elaboración de los instrumentos de descripción (ISAD-G).

Cruz y Mikelarena (2006), expresan que el cuadro de clasificación es el resultado de un trabajo empírico y sólo es posible establecerlo tras haber identificado y analizado todas las actividades de la organización y las series documentales resultantes. El mismo se complementa con la codificación, es decir, con la asignación de letras, números o una combinación de ambos a los distintos niveles de clasificación. Su estructura puede ser jerárquica o secuencial a fin que los componentes del código reproduzcan una escala jerárquica, la estructura del cuadro.

En este sentido, el objetivo del código sería el de identificar mediante una notación, el nivel de clasificación, facilitando la diferenciación de las series (elemento primario de la clasificación) de las demás agrupaciones documentales.

Los códigos de un cuadro de clasificación pueden ser:

- a) Alfabéticos
- b) Numéricos
- c) Alfanuméricos

4.15. Ordenación

La ordenación de acuerdo a lo afirmado por Cruz y Mikelarena (2006):

“Es el procedimiento que consiste en agrupar jerárquicamente los documentos estableciendo agregados o clases, desde los más específicos a los más amplios en diversos niveles; la ordenación es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo a un criterio establecido de antemano..., la ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, entre otras.” (p.279).

Existen diversos tipos de ordenación, cada uno recibe su nombre de la unidad elegida para establecer dicho orden, los mismos son:

- a) Cronológica: la referencia es una fecha, la cual se coloca en el orden, año, mes y día
- b) Alfabética: se vale del abecedario en orden ascendente de la A a la Z
- c) Numérica: agrupa los documentos tomando como base un nombre, que es representado por un número progresivo

4.16. Selección

Es la función archivística en la cual se establece el tiempo en que los documentos cumplen su ciclo para fines administrativos, de investigación, o los que ameriten ser destruidos por carecer de algún valor.

4.16.1. Las tablas de retención documental

Sierra (2007), en su guía de elaboración de tablas de retención documental las define como el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su objeto es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias, su alcance viene definido al proporcionar, el instrumento dentro del Programa de Gestión Documental que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado y se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos, y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual para la entidad.

4.16.1.1. Plan de acción de aplicación de las tablas de retención documental

Definido como el conjunto de acciones, que se presentan en forma ordenada y cuyo objetivo es responder a corto, mediano y largo plazo con actividades concretas, frente a la organización de los fondos acumulados y en la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental. La ejecución del plan deberá estar sujeta a la aprobación definitiva por parte del Comité de Archivo

de la entidad. Cada una de las acciones ejecutadas requiere de un control, evaluación y ajuste sobre el cumplimiento de los logros alcanzados con el fin de retroalimentar las etapas propuestas.

4.17. Expurgo o eliminación documental

El expurgo acorde a lo evidenciado por Cruz y Mikelarena (2006):

“...es un procedimiento que se viene llevando a cabo debido al proceso de hiperinflación documental que se viene multiplicando en las administraciones de las organizaciones, cuya razón de ser es reducir a un tamaño razonable el volumen documental conservado a través de la aplicación de planes controlados de expurgo, a fin de conservar la mínima cantidad posible de documentos, fundamentados en consideraciones así económicas como informativas...” (p. 81-82).

Basado en lo expuesto por Cruz (1994) para la aplicación de este procedimiento, se elabora un “**Acta de Destrucción**”, donde se deje constancia del expurgo. En la misma se debe especificar el lugar y la fecha del acto; tipología y descripción de la documentación incluyendo la fecha que ésta comprende; método de destrucción (pudiera ser con maquina destructora de papel, incineración, reciclaje y venta de papel); basamento legal; unidades responsables de la producción y/o custodia de la información; unidad de archivo; firma de los responsables autorizados de las unidades involucradas en señal de aprobación del acto; aprobación de la Junta Evaluadora de Archivos; y firma de los responsables encargados de ejecutar la destrucción.

Al Acta de Destrucción se debe anexar el inventario del grupo documental sometido a este proceso.

Duplá (2004), indica que “...Una vez valoradas las series documentales, y de acuerdo con el informe calificador preceptivo del Junta Evaluadora, se regulará el expurgo y eliminación de los documentos de Archivo que habiendo perdido ya sus otros valores carezcan de valor histórico.” (p.128).

4.18. Descripción

La descripción citando a Cruz y Mikelarena (2006):

“Es una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio, es decir hacer de ellos un útil disponible a la sociedad. A tal fin, se establecen una serie de vehículos, los instrumentos de descripción o de información, que median entre los consultantes y el acervo documental, previendo a diferentes niveles las interrogaciones susceptibles de ser planteados, y respondiendo a su finalidad central: la información.” (p.255).

La elaboración de instrumentos de descripción facilita el conocimiento del fondo documental y agiliza la búsqueda de la información requerida.

4.18.1. Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD-G

La norma ISAD-G es una guía general para la descripción archivística que contiene veintiséis (26) elementos de descripción, agrupados en siete áreas (Identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y uso, área de documentación asociada, notas y control de la descripción) que pueden ser combinados de acuerdo al nivel de descripción seleccionado.

La investigación de Benedictis citada por Sánchez (2005), expone que la norma ISAD-G brinda especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, las cuales puede aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo, excepto para documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.

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

Su intención es servir a la elaboración de una primera aproximación de fondos, en una visión sintética de conjunto.

Benedictis expone que las ISAD-G utilizan las denominadas reglas de descripción multinivel, que implican que si se va a describir el fondo como un todo debería representarse con una sola descripción, usando los elementos adecuados de descripción. Si fuera necesario describir las partes, éstas pueden describirse, también separadamente usando los elementos necesarios y la suma total de todas las descripciones así obtenidas, estructuradas jerárquicamente, representa el fondo y aquellas partes que fueron descritas.

El curso elaborado por Benedictis citado por Sánchez (2005) muestra el siguiente cuadro sobre las áreas de identificación en las que se encuentra dividida la norma ISAD-G:

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

Tabla 2. Áreas de identificación en las que se encuentra dividida la norma ISAD-G

Autor: curso elaborado por Benedictis citado por Sánchez (2005).

4.19. Registro y control de entrada y salida de documentos

Según Cruz, J. y Mikelarena, F. (2006), “es un sistema para gestionar, distribuir y registrar los documentos creados por una organización”. (p.217), cuyo aspecto central es la meticulosa creación y mantenimiento de documentos excelentes para así lograr reducir el número de documentos utilizados.

El control administrativo de los documentos se representa como un aspecto decisivo tanto desde el punto de vista de la eficacia que debe alcanzar la gestión de la Administración Pública, como en el terreno archivístico, desde el momento de su producción, que facilitará a los profesionales las tareas que la propia administración les tiene encomendados.

4.19.1. Entrada de documentos en los Archivos

De acuerdo con la definición de archivo, los documentos no se producen en él, salvo los que son fruto de su propia gestión, sino a lo largo del proceso natural de actividad de la entidad en cuestión. Por lo tanto los documentos ingresan en los archivos.

Estos ingresos de los documentos en los archivos pueden ser de dos tipos:

- a) Ordinarios, efectuándose mediante transferencia, en el plazo de transferencia de forma ordenada y con periodicidad. Se dan de manera continua y rítmica en la vida de un archivo
- b) Extraordinarios, se producen de forma ocasional, sin plazo de transferencia ni periodicidad. Dependen de las contingencias que surjan, de hecho pueden hacer acto de presencia en un archivo. Compra-venta, donaciones, entre otros

Transferencias

La forma de ingreso de la documentación en los archivos más habitual es la transferencia, entendida como el procedimiento de ingreso mediante el traslado de las fracciones de series documentales una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Los procedimientos generales que han de regir las transferencias son:

- a) Deben ser simples, exigiendo un mínimo de diligencias sin menoscabo del rigor
- b) Asegurar la instalación y recuperación sencilla de los documentos
- c) Deben permitir la redacción posterior de instrumentos de descripción
- d) Respetar y evidenciar su procedencia

Ingresos extraordinarios

Son ingresos que se producen sin plazo determinado ni tienen periodicidad alguna; al contrario, dependen de numerosas contingencias. Cabe distinguir los siguientes tipos:

1. Donación. Consiste en la entrega o donación pura y simple sin mediación de compra o intercambio de bienes. Es el más tradicional y no plantea problemas particulares. No hace falta ninguna formalidad jurídica especial para recibirlo, salvo la redacción de un acta de entrega. Procede de particulares, archivos familiares o de instituciones privadas; este concepto -como el siguiente- no cabe en el caso de las entidades públicas, pues las leyes prescriben la inalienabilidad del patrimonio documental público. Es uno de los medios de ingreso extraordinario más frecuente y fomentado por la legislación, que prevé este medio como forma de pago de la deuda tributaria -especialmente en el caso del impuesto de transmisiones sobre las herencias- y como medio de desgravación fiscal.

2. Legado. Se diferencia de la modalidad anterior en que se realiza por manda testamentaria a ejecutar por los herederos. En lo demás es similar.

3. Compra. Procedimiento poco frecuente en los archivos por falta de medios económicos. Además las ventas se realizan generalmente en el mercado libre, a veces con una procedencia poco clara, a manos de anticuarios y libreros de lance que sobreestiman su valor material. Por otra parte, resulta difícil establecer el valor material de los documentos de archivo, el cual varía mucho si se realiza sobre un fondo o sobre piezas sueltas, siendo más ventajosa la primera fórmula que la segunda por resultar más cara.

4. Reintegración. Consiste en devolver al archivo la documentación que ha estado en poder de otras personas, organismos e incluso naciones.

5. Depósito. Como su propio nombre indica es el depósito de una documentación por un período de tiempo indefinido o determinado, según los casos. No implica transferencia de propiedad alguna y los documentos no se convierten en propiedad del receptor.

4.19.2. Salidas de documentos de los Archivos

Los documentos de archivo pueden salir temporal o definitivamente.

a) Salidas temporales

Los Archivos, fundamentalmente los Centrales e Intermedios, tienen entre sus principales funciones el facilitar a los organismos a los que están adscritos o a los organismos productores de los documentos que conservan, así como a organismos autorizados por el ordenamiento jurídico, copias diligenciadas de los documentos para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa.

Para cualquier salida temporal de documentos, además de su asiento en el Registro de Salida Temporal de Documentos, la tramitación generará un expediente específico en el que se incluirán las solicitudes de préstamo, los informes, órdenes ministeriales, seguros, actas de entrega, datos de embalaje y transporte, etc.

b) Salidas definitivas

Los documentos pueden salir de manera definitiva de los archivos bien por transferencia a otro archivo, o bien por procederse a su eliminación, siendo necesario en este último caso, en el caso venezolano una orden del Archivo General de la Nación, cuando se trate de documentos públicos. En cualquiera de los dos casos se requieren las tareas previas de identificación y valoración ya que en el proceso de identificación se procede al estudio del organismo productor, sus competencias, las normas de procedimiento que regulan el trámite, los tipos documentales producidos, etc., mientras que en la fase de valoración se investigan y analizan los testimonios administrativos, legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series documentales, gracias a lo cual se pueden establecer los plazos de transferencias y la posible eliminación.

4.20. Instalación de Archivos

La instalación de Archivos es una tarea que consiste en la ubicación física de los documentos, mobiliario y equipo necesario, bajo unos niveles de seguridad industrial y condiciones ambientales adecuados para la conservación y preservación documental.

4.20.1. Conservación:

Considerando lo expresado en los principios para el Cuidado y Manejo de Materiales de Bibliotecas de la IFLA (1986), y el Conservaplan N° 1 del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y Servicios de Bibliotecas (1987) y llevando esta información a los requerimientos del archivo, se expone que las condiciones ambientales más propicias a emplear serían disponer de un sistema de aire acondicionado a fin de controlar la temperatura y al mismo tiempo garantizar la buena circulación del aire.

4.20.2. Temperatura e iluminación:

Partiendo de la premisa que la luz promueve la descomposición química de los materiales orgánicos y que los efectos causados por esta son irreversibles, se estima la aplicación de niveles de luz tan bajos como sea posible así como en áreas de almacenamiento, como de lectura y exhibición y la reingeniería de la iluminación. Así podrían emplearse los siguientes estándares.

Según los Principios para el Cuidado y Manejo de Materiales de Bibliotecas de la IFLA (1986):

Es aceptable un nivel de 200 a 300 lux para las salas de lectura, sin embargo es difícil lograr estos niveles cuando se combina luz artificial y natural, por ello es imperativo que se bloqueen los accesos de luz como ventanas y a los tubos de luz fluorescente que se encuentren presentes recubrirlos con filtros UV y tomar previsiones para aplicar persianas o cortinas que reduzcan niveles de luz y calor. Crear un ambiente controlado de iluminación tomando en cuenta primordialmente la preservación del material de archivo y que esta documentación forma parte de nuestra memoria histórica el nivel de luz que caiga sobre ellos debe ser tan bajo como sea posible para la contemplación excluyéndose la luz solar.

En las áreas de depósito se estima que entre 50 y 200 lux son suficientes, pero a fin de lograr estos niveles es necesario excluir toda luz natural y crear un ambiente más estricto que en las salas de lectura que considere la unificación en el criterio de uso de bombillos al encontrarse dentro del depósito focos de luz de diferente intensidad suprimir aquellos de luz amarilla y usar tubos fluorescentes cubiertos con mangas que filtren los rayos UV (chequeadas periódicamente). Aunado a ello la masificación y mejora del sistema de sectorización de iluminación al encontrarse solo en parte del depósito PB. (Presentando diversas fallas técnicas) y ampliarlo a toda la amplitud del depósito.

4.20.3. Ventilación:

El local de archivo debe estar bien ventilado, y con una buena renovación de aire. Al respecto, la acumulación de documentos propicia la concentración de polvo. La contaminación ambiental y partículas aerotransportadas (polvo) representan dos de los factores de alteración más nocivos para los bienes documentales. Su acción patógena abarca desde daños físicos (manchas y suciedad) hasta degradaciones físico-químicas por interacción de la humedad y los contaminantes atmosféricos (Páez, 1997).

4.20.4. Humedad relativa:

Las condiciones de temperatura y humedad relativa durante el almacenamiento impactan significativamente en las condiciones de preservación de la documentación, así se consideran las diferentes tipologías documentales antes mencionadas.

La mayor parte del fondo esta constituida por documentos de archivo en soporte papel, así, y partiendo de lo expuesto en los Principios para la Preservación y Conservación de Materiales de

Bibliotecas (1986), se recomienda usar niveles bajos de temperatura y humedad relativa (factores interdependientes) con el fin de alargar su capacidad, resistencia física y aspecto.

Es primordial que el material se almacene en condiciones estables no muy cálido, ni seco pero lo suficientemente alto como para mantener la flexibilidad, ni demasiado húmedo pero si lo suficientemente bajo como para disminuir el deterioro del material y controlar los insectos y los hongos. Un promedio adecuado en cuanto a condiciones de almacenamiento se encuentra entre 16 ° C y 21 ° C de temperatura y una humedad relativa entre el 40 % y el 60 % sin que halla condiciones de diferencias muy marcadas entre el área del depósito y las salas de lectura. No se debe permitir bajo ningún concepto fluctuaciones grandes y frecuentes cualquier cambio deberá ser pequeño y gradual y dentro de los niveles aceptables o evitado completamente a fin de evitar agrietamientos y/o distorsiones en la documentación. Como el lugar de ubicación del archivo y la humedad relativa no baja más allá del 65 % se recomienda el uso de más deshumificadores (aparte de los 11 que actualmente están en uso) y mantener una buena circulación del aire para evitar la formación de hongos.

4.20.5. Seguridad industrial:

Sánchez y Tovar (2007), exponen que en cuanto a las condiciones de las instalaciones de seguridad, el punto importante es la prevención, el cual incluye medidas para daños provenientes de incendios, inundaciones, robos y agentes biológicos.

Incendios: la protección contra el fuego empieza con el diseño arquitectónico del edificio y/o Archivo, el cual debe prever espacios abiertos y escaleras ornamentales, así como la instalación de puertas adecuadas y barreras contra el fuego. También deberán colocarse dispositivos portátiles (extintor) para apagar incendios.

Inundaciones: el daño por agua suele ser potencialmente más perjudicial que el ocasionado por el fuego. Deberá preverse las averías de los tubos y filtraciones.

Robos: es imprescindible planificar mecanismos anti-robos de la documentación, empezando esta actividad con el local y su mobiliario.

Agentes biológicos: el polvo contiene contaminantes gaseosos del aire que generan acidez en el papel. La necesidad de limpieza y remoción del polvo es esencial. La prevención de agentes como los insectos y roedores abarca la fumigación y la desinfección de documentos que puedan en muchos casos considerarse contaminados por cualquier tipo de desorden de microclima.

4.21. Instalación de Archivos Centrales

Tras la consulta de bibliografía actual, Peiro (2001), expresa que:

“El edificio de archivo idóneo es aquel con orientación tripartita es decir, adecuado a las funciones de recepción, conservación, y el servicio de los documentos, además de una serie de necesidades que actualmente debe atender la concepción de instalación de Archivos tales como: la explosión documental y el crecimiento descontrolado de la producción documental principalmente en entes del Estado al cumplir sus competencias administrativas y responder a las necesidades de los ciudadanos, la proliferación de nuevos soportes que conjuntamente con el soporte papel vuelve más acuciante la situación, la aplicación de las tecnologías en el resguardo y acceso a la información y la aparición de numerosos nuevos usuarios.” (p.245).

Así, el Archivo se instalará con características propias y concretas, con áreas especializadas, ser completo y sin cohabitaciones, que garantice la recogida y tratamiento adecuado de los documentos; su correcta conservación, adoptando las medidas precisas para ello; el servicio de los usuarios, con espacio cómodo para la consulta y en su caso, reproducción de los documentos, podría añadirse la existencia de sala de exposiciones, conferencia y toda clase de servicios educativos que hagan al archivo un auténtico espacio del saber.

Sin embargo, además de todas estas características necesarias, hay que tomar en cuenta que el plan de instalación de un archivo debe estar en función de las necesidades del tratamiento que se da a los documentos en un momento determinado y las de consulta y no serán las mismas en un Archivo de Gestión que en uno Central y en uno Histórico.

Para Barrios (1992), “el volumen de documentación existente y las previsiones de su aumento en los próximos cincuenta años, determinará el tamaño del archivo.” (p.11). De acuerdo con esto los archivos pueden dividirse en pequeños, medianos, grandes. Por lo que un Archivo Central fluctuaría entre un Archivo Mediano aquel con una capacidad de estantería fija entre 10 a 15 Km. Y el Archivo Grande aquel con una capacidad de más de 15 Km.

4.22. Reglamento de Archivos

Según el diccionario de la Real Academia Española el reglamento es una colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

Basado en lo anteriormente expuesto, se define al Reglamento de Archivo como la normativa y preceptos que establece el archivólogo como autoridad competente en la materia archivística para el funcionamiento, y regularización de los procesos de un Archivo o Sistema de Archivos.

El Reglamento de un Archivo Central según el Reglamento de Archivo Central de la Municipalidad de Orotina (2004), debe regular las diferentes actividades que tiene como meta alcanzar una administración y custodia eficiente de sus documentos, con el fin de garantizar un servicio ágil, oportuno y adecuado para las necesidades de sus usuarios.

Un reglamento de Archivo debe reflejar los objetivos y las funciones de la unidad de información y regular aspectos relacionados con el edificio y sus instalaciones, el tratamiento documental, préstamo y consulta de documentos y establecer las sanciones pertinentes.

CAPÍTULO V

DIAGNÓSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

El quinto capítulo del presente trabajo de investigación comprende el diagnóstico que permitió conocer la situación del problema actual, tomando como muestra (06) seis archivos de gestión como fue explicado en el marco metodológico.

5.1. Identificación de los Archivos de Gestión

5.1.1. Archivos (Nombres): Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Contabilidad, Consultoría Jurídica y Presidencia.

5.1.2. Institución de la cual dependen los Archivos (Adscripción): Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO).



Fig.6. Vista de la entrada principal de FUNDAPATRIMONIO
Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas
(FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa.

5.1.3. Dirección de los Archivos: Piso 5 (Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia de Contabilidad), y piso 6 (Presidencia, Consultoría Jurídica y Gerencia Técnica), Edificio José Mendoza, Gradillas a Sociedad, Caracas- Venezuela.

5.1.4. Número telefónico: 0212-545-88-63 / 545-74-41 / 541-04-34 / 0800- PATRIMONIO (7287466).

5.1.5. Correo electrónico: fundacion@fundapatrimonio.gov.ve

5.1.6. Misión de los Archivos: Ninguno de los Archivos de Gestión analizados tienen una misión identificada y documentada.

5.1.7. Visión de los Archivos: Ninguno de los Archivos de Gestión analizados tienen una visión identificada y documentada.

5.1.8. Funciones de los Archivos: Gerencia Técnica: resguardar la documentación del diseño de los perfiles de ejecución física y financiera de los proyectos; los informes de gestión y de avances físicos y financieros de los proyectos; las especificaciones y términos de referencia que sustentan los procesos de contratación y licitaciones; los contratos y convenios. Custodiar la documentación de aceptación definitiva de las obras realizadas. Almacenamiento y custodia de los informes de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que son responsabilidad de la Fundación. Custodiar los informes de auditorías realizados por la Gerencia Técnica en cooperación con la Contraloría Interna así como las órdenes de compras que le han sido asignadas a esta gerencia. Gerencia de Planificación y Presupuesto: reunir los informes de rendición de cuentas de las demás gerencias dentro de la Fundación en relación a su gestión mensual y anual. Custodiar las proyecciones de los proyectos y el plan de sistematización de proyectos anuales. Almacenar los informes de gestión de FUNDAPATRIMONIO, y los planes aprobados de los cursos de acción propuestos en conjunto con sus costos, tiempos y recursos. Resguardar la documentación generada en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y la rendición de cuentas. Gerencia de Servicios Generales: resguardar la normativa de control de mantenimiento preventivo y correctivo menor de las instalaciones, bienes y equipos de la Fundación, en conjunto con la normativa de prestación adecuada de los servicios de teléfono, fax, radio, reproducción, mensajería y suministro de material de oficina y limpieza. Custodiar los trámites de suscripción de los contratos de servicios, con sus especificaciones contractuales. Mantener custodiadas las copias de los planos y documentos técnicos relacionados con las instalaciones y equipos de la Fundación. Resguardar tanto las normas de acceso a las instalaciones para el personal y público en general, como las normas de seguridad de las personas y de las instalaciones y el plan de contingencia en caso de emergencia. Custodiar los documentos derivados de la programación y ejecución del proceso de compras, conjuntamente con las especificaciones emanadas de las unidades solicitantes para la

colocación de las órdenes de compra. Almacenar el Registro Actualizado de Proveedores Nacionales e Internacionales. Resguardar conjuntamente con el Archivo de Gestión de la Contraloría Interna los controles previo y posterior de las adquisiciones, así como, los controles de recepción y destino de los bienes y suministros adquiridos. Gerencia de Contabilidad: resguardar la documentación de las operaciones contables y los comprobantes que se derivan de los pagos de la Fundación, su imputación y codificación, conjuntamente con los respaldos exigidos para su tramitación. Custodiar los informes contables. Almacenar la conciliación periódica de los saldos de las partidas presupuestarias con los registros auxiliares y la conciliación de los resultados del inventario físico anual de activos físicos y el inventario según libros. Custodiar el registro de activos fijos y el cálculo de la depreciación de los mismos. Almacenar los documentos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Fundación. Consultoría Jurídica: resguardar las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y demás normativas relacionadas con el área de responsabilidad de la Fundación. Almacenar la documentación legal, informes jurídicos y demás documentos que deban ser presentados en comités, eventos y actos de interés para la Fundación. Reunir la documentación que rijan la interposición de cualquier acción, reclamo o apelación ante los diversos organismos públicos o privados. Guardar los proyectos de decretos, reglamentos y demás normas jurídicas, así como los contratos y convenios suscritos por la Fundación conjuntamente con sus trámites de ejecución, tales como, actas de inicio, prórrogas, sesiones, finiquitos y demás modificaciones. Resguardar los trámites legales que en materia de Recursos Humanos se susciten en los tribunales competentes u otros organismos relacionados con la materia. Presidencia: resguardar la documentación emanada de las reuniones del Consejo Directivo, la cuenta periódica de gestión, la administración mensual del presupuesto, los proyectos de reglamento internos con sus reformas y los planes y programas a cumplir en cada periodo. Organizar y almacenar el sistema de financiamiento y administración para la protección y defensa del patrimonio cultural de la ciudad de Caracas, logrado mediante la utilización de recursos oficiales, la cooperación del sector privado o la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Resguardar las normas y procedimientos para la planificación y ejecución de las actividades realizadas y a realizar por la Fundación. Resguardar los contratos y convenios

especiales que deba celebrar la Fundación con otras instituciones y particulares. Almacenar los nombramientos, contrataciones y remociones del personal directivo. Acumular la documentación de la creación de comisiones de trabajo por área. Resguardar la documentación producida en la representación de la Fundación en juicios extrajudiciales, en las posturas, en remates judiciales en la recepción de cantidades de dinero y extensión de comprobantes, en recibos y finiquitos, y en la constitución de apoderados judiciales.

A continuación se presenta el análisis e interpretación de los resultados de acuerdo a la Guía de Observación Estructurada aplicada a la muestra de estudio.

5.1.9. La institución posee un Sistema de Gestión de Documentos y de Archivo Consolidado:

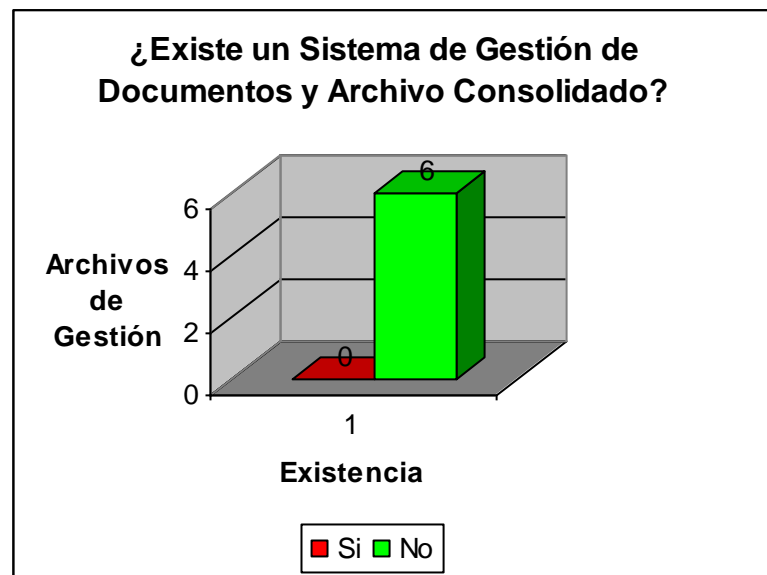


Gráfico.1. Existencia de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Consolidado en FUNDAPATRIMONIO

En la muestra que comprende seis (6) Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO, todos indicaron la ausencia de un Sistema de Archivo Consolidado coherente y armónico que permita abordar objetivos a mediano plazo, se maneja un esquema básico de funcionamiento de los Archivos de Gestión que sólo permite ir cubriendo las carencias más inmediatas. Por lo tanto, los Archivos de Gestión no se encuentran suscritos a un Sistema de Archivo que se encargue del adecuado flujo documental desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.

5.2. Documentos de Archivo y Tratamiento Documental:

5.2.1. Volumen documental en metros lineales:

	Archivos de Gestión	Volumen documental en metros lineales
1	Gerencia Técnica	86,02
2	Gerencia de Planificación y Presupuesto	47,3
3	Gerencia de Servicios Generales	60
4	Gerencia de Contabilidad	110,25
5	Consultoría Jurídica	59,95
6	Presidencia	90
Total volumen documental en mts		<u>453,52</u>

Tabla.3. Volumen documental en metros lineales

El volumen documental total aproximado es de cuatrocientos cincuenta y tres metros lineales con cincuenta y dos centímetros (453,52), tomando en cuenta los seis (6) Archivos de Gestión que conforman la muestra representativa seleccionada. Por lo cual, siendo el fondo documental de doce (12) gerencias, se estima aproximadamente un volumen documental para el total de la Fundación, del doble de lo expresado en este cuadro.

En su Archivo de Gestión la Gerencia de Servicios Generales posee aproximadamente diecisiete (17) metros lineales de documentación, un volumen documental promedio.

El Archivo de Gestión de la Gerencia de Planificación y Presupuesto es el que genera menos volumen documental, produciendo aproximadamente siete metros lineales con tres centímetros (7,3).

5.2.2. Alcance cronológico:

	Archivos de Gestión	Alcance cronológico: Fechas limites (años que abarca)		Cantidad de Años
		Desde	Hasta	
1	Gerencia Técnica	2004	2008	5
2	Gerencia de Planificación y Presupuesto	2004	2008	5
3	Depósito custodiado por la Gerencia de Servicios Generales	1999	2008	10
4	Gerencia de Servicios Generales	2004	2008	5
5	Gerencia de Contabilidad	2007	2008	2
6	Consultoría Jurídica	1993	2008	15
7	Presidencia	2007	2008	2

Tabla. 4. Alcance cronológico de los documentos de los Archivos de Gestión de FUNDPATRIMONIO



Fig.7. Muestra del alcance cronológico de los documentos de los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa.

De la muestra analizada se observó que el alcance cronológico de documentación custodiada dentro de los Archivos de Gestión abarca desde 1993 hasta el año en curso 2008 (fechas límites).

El Archivo de Gestión que resguarda la documentación con mayor cantidad de años en alcance cronológico es el de Consultoría Jurídica, por contener las Gacetas Oficiales y Estatutos Sociales producidos desde la constitución de la Fundación que sirve como material de referencia necesaria para el adecuado funcionamiento y la toma decisiones.

El depósito bajo la supervisión de la Gerencia de Servicios Generales almacena todas las transferencias de los Archivos de Gestión de la Fundación, por lo que tiene la documentación de mayor alcance cronológica luego de Consultoría Jurídica, desde 1999 hasta 2008.

Por otra parte, los Archivos de Gestión de Contabilidad y Presidencia albergan la documentación con menor alcance cronológico, traducido en dos años (2007 y 2008). Esto se debe en el primero de los casos a que la producción documental anualmente se presenta de forma masiva, ocasionando a la carencia de espacio físico, resulta necesario realizar transferencia documental en lapsos menores (al culminar el período fiscal del año antepasado). En el segundo caso se debe a que se tiene como costumbre sólo custodiar la documentación producida por la administración en turno, por lo cual se transfirió la documentación de la gestión anterior al depósito bajo la custodia de la Gerencia de Servicios Generales.

Ahora bien, la documentación producida en el inicio de las funciones de la Fundación han quedado dispersas en varios depósitos a través del correr del tiempo, encontrándose en dos (2) grupos, uno de ellos almacenado en los sótanos de Banvenez donde tuvo sus inicios la Fundación para los Teatros y Cines de Caracas y el resto en los sótanos del Teatro Nacional, cabe destacar que estos documentos a pesar de ser los más antiguos y los que evidencian las funciones primigenias de la institución se encuentran en total estado de abandono y desconocimiento de que aún se conserva.

5.2.3. Tipos documentales que se producen y manejan en los Archivos:

Tipos documentales que se producen y manejan en el Archivo	Archivos de Gestión					
	Gerencia Técnica	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Servicios Generales	Gerencia de Contabilidad	Consultoría Jurídica	Presidencia
Actas	X	X			X	X
Acuerdos					X	
Balances		X	X			
Cartas	X	X	X		X	X
Circulares	X		X	X	X	X
Comprobantes			X	X		
IVA			X			
Comprobante de I.S.L.R.			X			
Contratos	X	X			X	
Convenios					X	X
Cotizaciones			X	X		
Cheques		X				
Facturas			X	X		
Gacetas Oficiales		X			X	X
Memorando	X		X		X	
Nómina		X				
Oficios	X	X	X		X	X
Orden de Compra	X	X	X	X		
Orden de Servicio	X	X	X	X		
Puntos de Cuenta	X	X			X	X
Presupuestos	X	X	X	X	X	
Recibos			X			
Memoria y Cuenta		X			X	X
Mapas y Planos	X	X			X	X
Proyectos de Obras	X				X	X
Resoluciones	X	X			X	X
Mínutas	X				X	X
Letras de Cambio					X	X
Recursos						
Sentencias Judiciales					X	
Poderes					X	
Estatutos Sociales					X	
Fideicomisos						
Declaratorias					X	
Expedientes Laborales		X			X	
Rendición				X		
Vouchers				X		
	14	16	14	9	22	13

Tabla. 5. Tipos documentales que se producen y manejan en los Archivos de Gestión de Fundapatrimonio



Fig. 8. Tipologías documentales producidas y custodiadas en los Archivos de Gestión y almacenadas dentro del depósito custodiado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

El Archivo de Gestión de la Consultoría Jurídica contiene la mayor cantidad de tipologías documentales veintidós (22), debido a las múltiples funciones que se efectúan en representación legal y jurídica de la Fundación.

El Archivo de Gestión de la Gerencia de Contabilidad es el que maneja menor cantidad de tipologías documentales, ya que en el desempeño de sus actividades produce documentos concretos y específicos del área que no tienen gran variación.

Por otra parte, de los seis Archivos de Gestión que conforman la muestra de estudio, al menos cinco (5) de ellos manejan los siguientes tipos documentales: actas, cartas, circulares, oficios, puntos de cuenta, presupuestos, mapas y planos, y resoluciones.

5.2.4. Tradición documental que se genera en los Archivos:

Archivos de Gestión		Tradición documental que se genera en el Archivo:		
		Original	Copia	Borrador
1	Gerencia Técnica	X	X	-
2	Gerencia de Planificación y Presupuesto	-	X	-
3	Gerencia de Servicios Generales	X	X	X
4	Gerencia de Contabilidad	X	X	-
5	Consultoría Jurídica	X	X	-
6	Presidencia	X	X	-
Total por Archivo		5	6	1

Tabla. 6. Tradición documental que se genera por Archivo de Gestión



Fig. 6. Muestra de originales y copias dentro de los Archivos de Gestión de Fundapatrimonio

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas

(FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

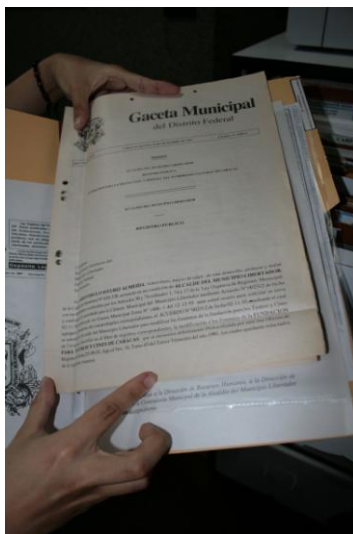


Fig. 7. Originales de Estatutos Sociales de la creación de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

La tradición documental predominante son las copias. Sin embargo en la gran mayoría de los Archivos de Gestión observados se custodian originales. De allí la gran importancia de establecer un Archivo Central que garantice que estos documentos no sean destruidos arbitrariamente o por desconocimiento de quienes los administren.

5.2.4.1. Número de copias reproducidas por cada documento:

	Archivos de Gestión	Número de copias reproducidas por documento:
1	Gerencia Técnica	15
2	Gerencia de Planificación y Presupuesto	3
3	Gerencia de Servicios Generales	15
4	Gerencia de Contabilidad	2
5	Consultoría Jurídica	10
6	Presidencia	5
	Promedio de copias reproducidas por documento	8

Tabla. 7. Número de copias reproducidas por cada documento producido y / o manejado en los Archivos de Gestión de Fundapatrimonio

El personal que labora en los Archivos de Gestión observados sacan aproximadamente ocho (8) copias por cada documento producido y/o manejado, lo que indica la existencia de una gran duplicidad documental, ya que por desconocimiento, en estas dependencias estudiadas se tienden a reproducir e incrementar los documentos indiscriminadamente por temor a carecer de la información, aumentando descontroladamente el volumen documental de los archivos y disminuyendo el espacio físico necesario para almacenar nueva documentación.

El promedio es de ocho (8) copias ya que, el flujo documental que se sigue es el siguiente, se recibe o produce el documento se realizan (cuando es producido) cuatro (4) ejemplares (1) para la Presidencia, uno (1) para la Secretaría General, uno (1) para la Administración y otro para la Contraloría Interna; estos una vez llegan a cada Gerencia su personal secretarial proceden a sacar una copia de “resguardo” para sus Archivos, luego de seguir este flujo el fondo de la Fundación tiene siete (7) duplicados del documento original en sus Archivos de Gestión.

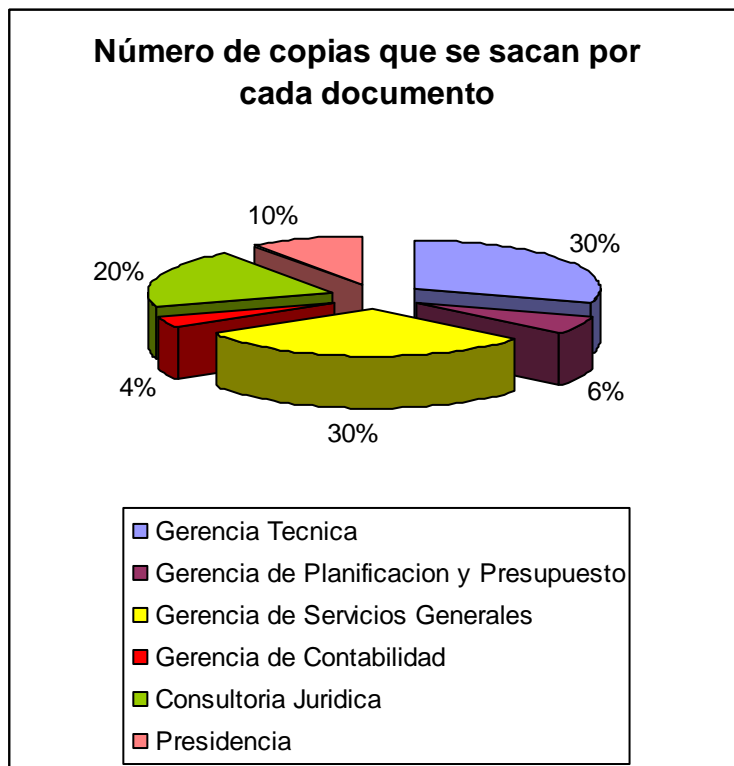


Gráfico. 2. Número de copias reproducidas por cada documento producido y / o recibido en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

Los Archivos de Gestión que producen y/o almacenan mayor cantidad de copias por cada documento es el de Gerencia Técnica, ya que este Archivo custodia todos los proyectos de obras (originales y copias) realizados y a realizar por la Fundación y duplica cada documento para todas las doce (12) gerencias de la Fundación. El Archivo que genera menos copias por documentos es el de la Gerencia de Contabilidad, con un cuatro por ciento (4%), ya que por normativa legal deben trabajar (registrar y procesar) documentos originales.

Cabe destacar que los documentos que se generan, envían o reciben en formato electrónico, raras veces se guardan o peor aún, se realizan copias indiscriminadas.

5.2.5. Estado de preservación general de los documentos:

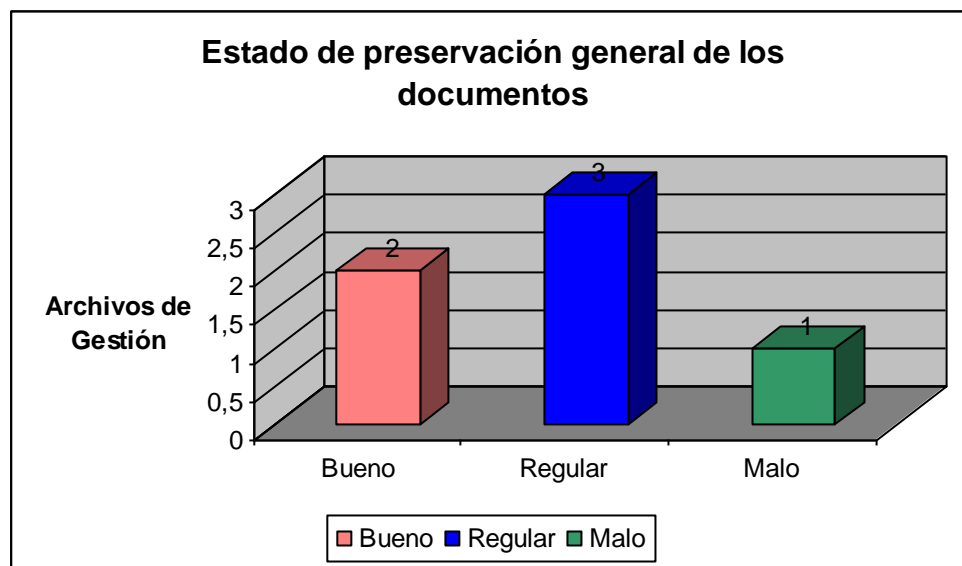


Gráfico. 3. Estado de preservación general de los documentos custodiados en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO



Fig. 11. Estado de preservación general de los documentos de archivo almacenados en el depósito custodiado por la Gerencia de Servicios Generales

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

Según lo observado de la muestra estudiada, en tres (3) Archivos de Gestión se constató que el estado de preservación general de los documentos es regular, en dos (2) se observó que los documentos están en buen estado de preservación y en sólo un (1) archivo se observó un mal estado de preservación de los documentos, éste último es el depósito custodiado por el Archivo de Gestión de Servicios Generales, donde se observó documentación en cajas apiladas en el piso, manteniendo contacto con agentes químicos y contaminación.

En líneas generales se observó la ausencia de adecuadas medidas de conservación documental, por carecer de un Archivo Central que dicte las directrices en esta materia y por la ausencia de personal capacitado en el área archivística.

5.2.6. De ser malo o regular el estado de preservación de los documentos, se han dictado políticas y realizado acciones específicas para mejorar la situación:

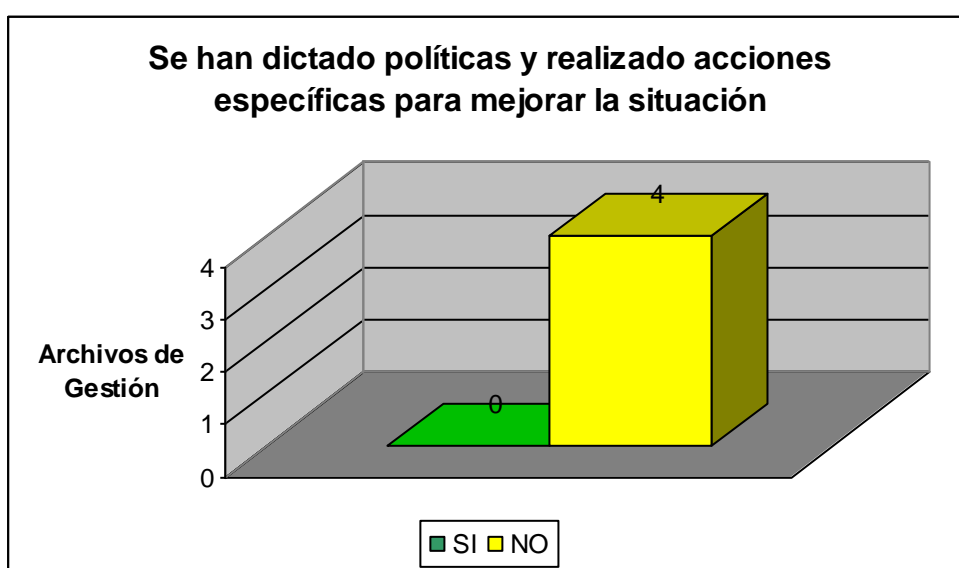


Gráfico. 4. Ejecución de políticas y / o acciones específicas para mejorar la situación de preservación de los documentos en mal estado almacenados en los Archivos de Gestión de FUNDPATRIMONIO

De lo analizado anteriormente se determinó la total ausencia de acciones que permitan controlar y regular la situación archivística dentro de la Fundación, residiendo las principales razones en lo acotado anteriormente, el desconocimiento de los directivos en cuanto a los beneficios y bondades que ofrece la utilización de un adecuado Sistema de Gestión de Documentos y Archivo y la ausencia de un Archivo Central. Igualmente, se observó la carencia de estándares obligatorios de conservación preventiva de los documentos dentro de los Archivos de Gestión, tales como: sistema de seguridad, controles ambientales de humedad, temperatura o polución, planes de emergencias ante catástrofes, a pesar de ser ello el mejor método para evitar el deterioro de los documentos de archivo y las complejas y costosas restauraciones posteriores.

5.2.7. Funciones y actividades:

5.2.7.1. Clasificación:

5.2.7.1.1. ¿Existe un sistema de clasificación?

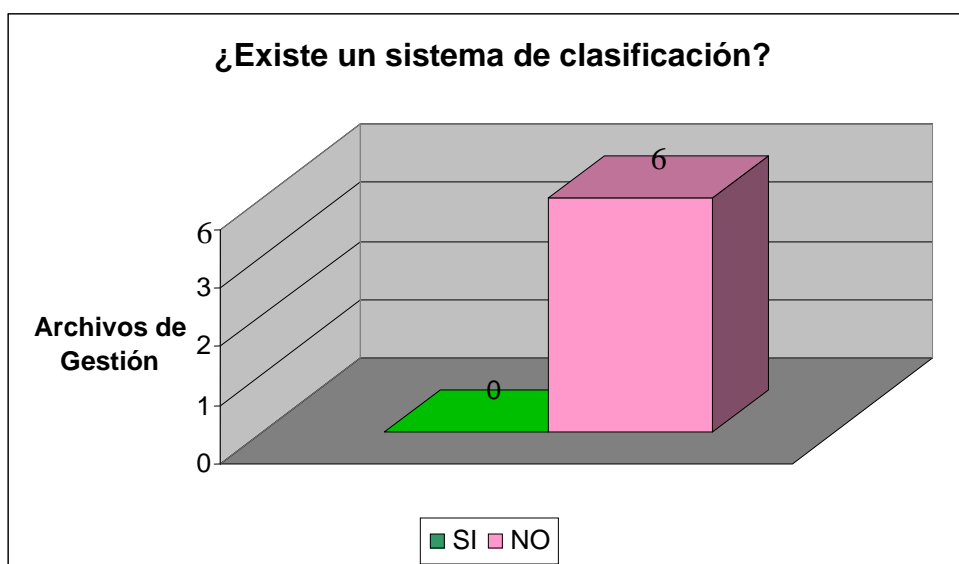


Gráfico. 5. Existencia de un sistema de clasificación en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

En los seis (6) Archivos de Gestión no existe un sistema de clasificación, esto debido al desconocimiento del personal sobre el uso y diseño de esta herramienta técnica archivística.

5.2.7.2. Ordenación:

5.2.7.2.1. Tipo de ordenación de los expedientes y documentos:

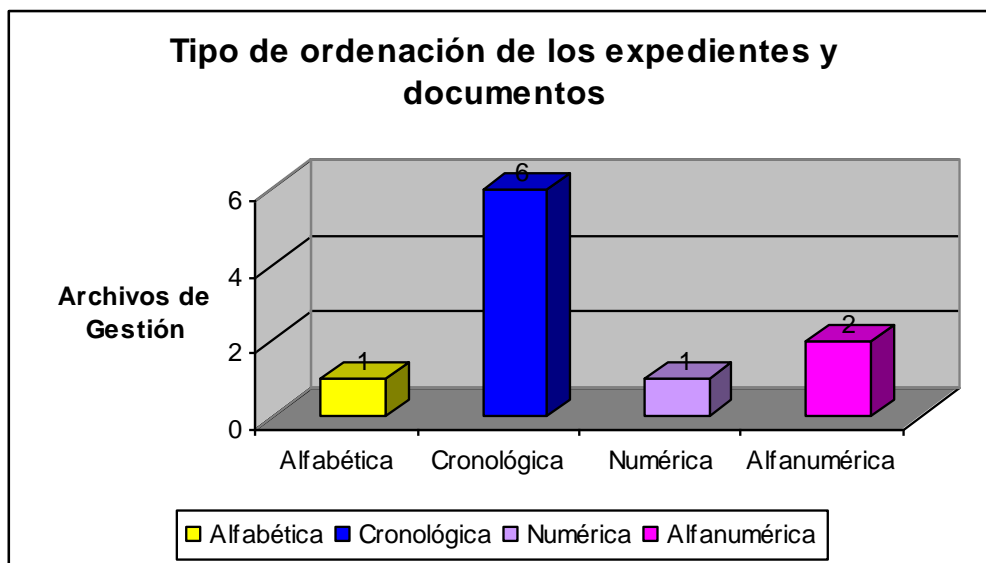


Gráfico. 6. Tipo de ordenación de los expedientes y documentos en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO



Fig. 12. Tipos de ordenación de los expedientes y documentos almacenada en el depósito resguardado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

El tipo de ordenación predominante en todos los Archivos de Gestión estudiados fue la cronológica, por ser de carácter más simple. Sin embargo, se notó la utilización de otros sistemas de ordenamiento, tales como: la alfabética, numérica y alfanumérica. En todos estos Archivos de Gestión se evidenció que existe un ordenamiento, excepto en el depósito custodiado por la Gerencia de Servicios Generales que por ser custodio de documentación transferida de los demás Archivos de Gestión, alberga varios tipos de ordenamiento, aún cuando resguarda un cúmulo de documentación importante, se acumula sin unificar la ordenación.

5.2.7.3. Selección:

5.2.7.3.1. ¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o la conservación permanente?

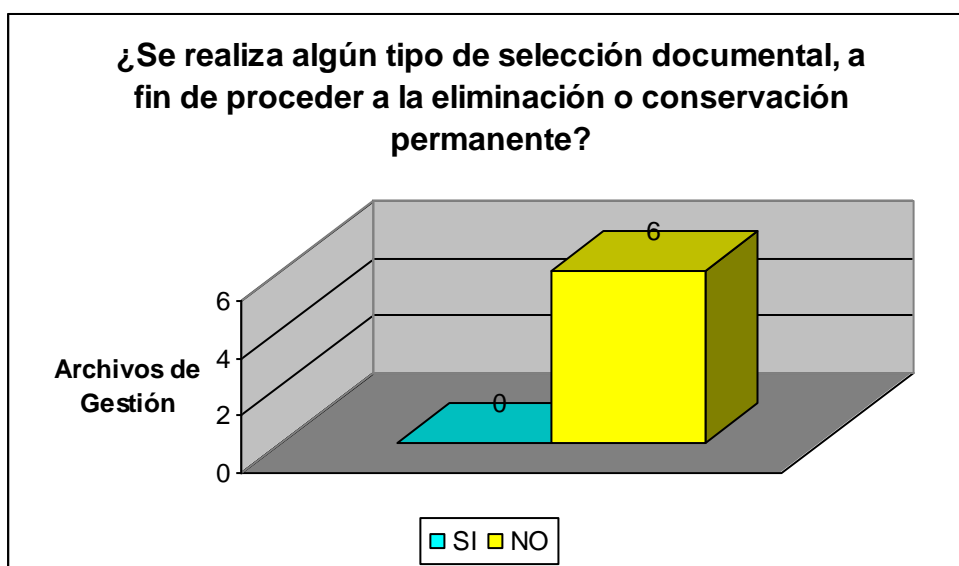


Gráfico. 7. Aplicación de algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o conservación permanente en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

En el 100 % de los Archivos de Gestión muestra de estudio se encontró que no se aplica ningún tipo de selección documental a fin de proceder a la eliminación o conservación permanente, debido a que estos Archivos están custodiados por las asistentes o secretarias del gerente que es quien decide, la mayoría de las veces, la permanencia o no de un documento en su fondo. Las asistentes ante esta situación tienen grandes dificultades para determinar cuáles de los documentos generados y/o manejados tienen algún valor para la institución y qué hacer con ellos.

En consecuencia, los propios gerentes al no reconocer la importancia de los documentos en la gestión empresarial y su valor histórico impiden una gestión documental exitosa, perdiéndose un cúmulo de documentos importantes generados en las distintas gerencias que comprende la Fundación, perdiéndose con ello la memoria organizacional, la memoria de la nación y lo que conlleva también en ocasiones a pérdidas económicas.

5.2.7.3.2. ¿Existen tablas de retención documental?

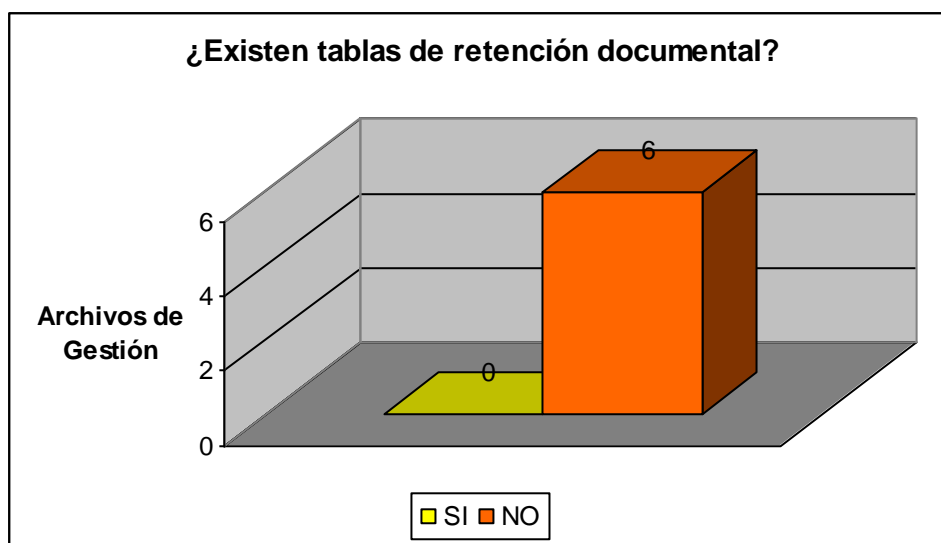


Gráfico. 8. Existencia de tablas de retención documental en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

5.2.7.3.3. ¿Existe una junta evaluadora?

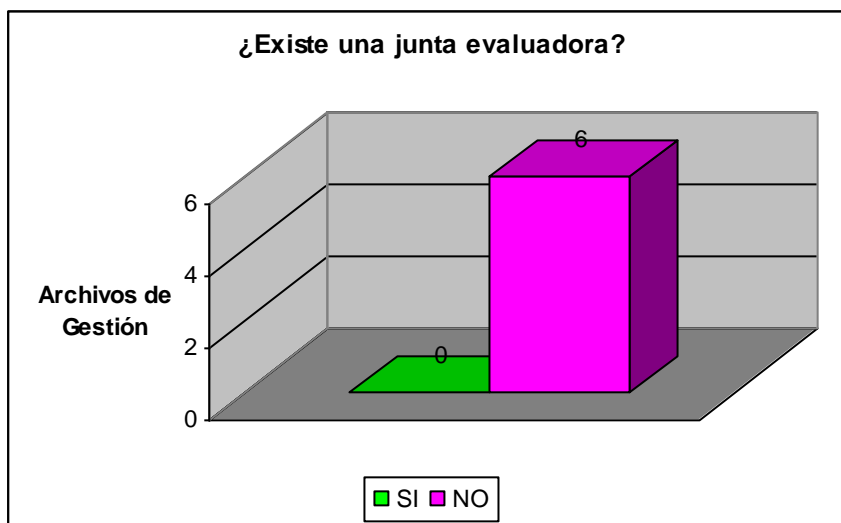


Gráfico. 9. Existencia de una junta evaluadora en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

La información recabada dentro de los Archivos de Gestión revela que no existen tablas de retención documental ni junta evaluadora, debido a que los Archivos dentro de la Fundación no son considerados de suma importancia para la toma de decisiones, por lo que no existen políticas internas respecto al tratamiento documental, no se establece el tiempo de permanencia de los documentos, es decir, el tiempo de retención documental, ni los instrumentos de control de tratamiento documental (tablas o guías de retención y calendario de transferencias), así como tampoco los niveles de acceso de los fondos.

Cabe destacar, que no se han dado los esfuerzos dentro de la Fundación para el diseño y utilización de tablas de retención documental, ni por establecer y constituir una junta evaluadora o comité de archivo, que se encargue de tomar las decisiones oportunas relacionadas a la gestión documental.

5.2.7.4. Eliminación:

5.2.7.4.1. En el Archivo se realiza eliminación documental:

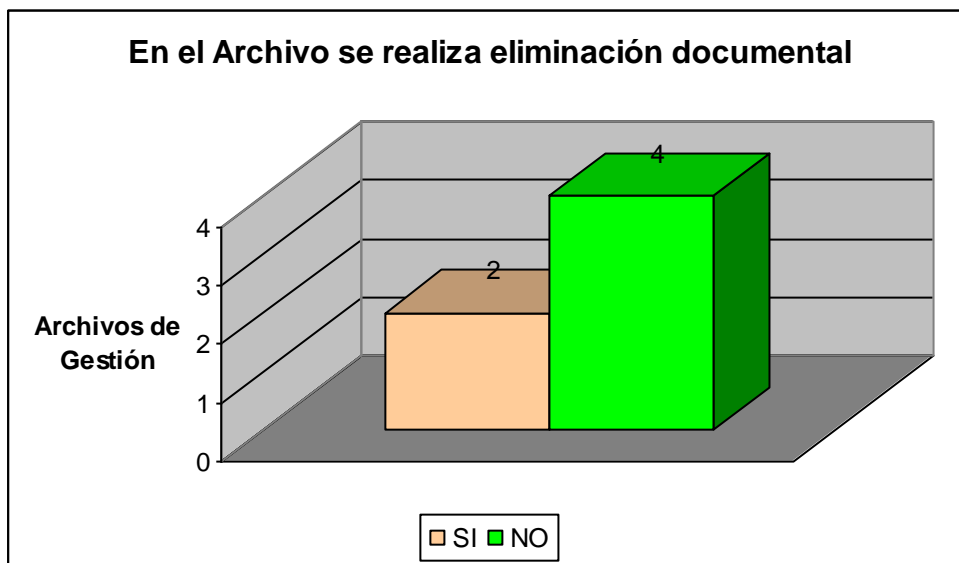


Gráfico. 10. Aplicación de eliminación documental en los Archivos de Gestión de Consultoría Jurídica y Presidencia de FUNDAPATRIMONIO

5.2.7.4.2. ¿Qué tipo de eliminación documental se aplica?

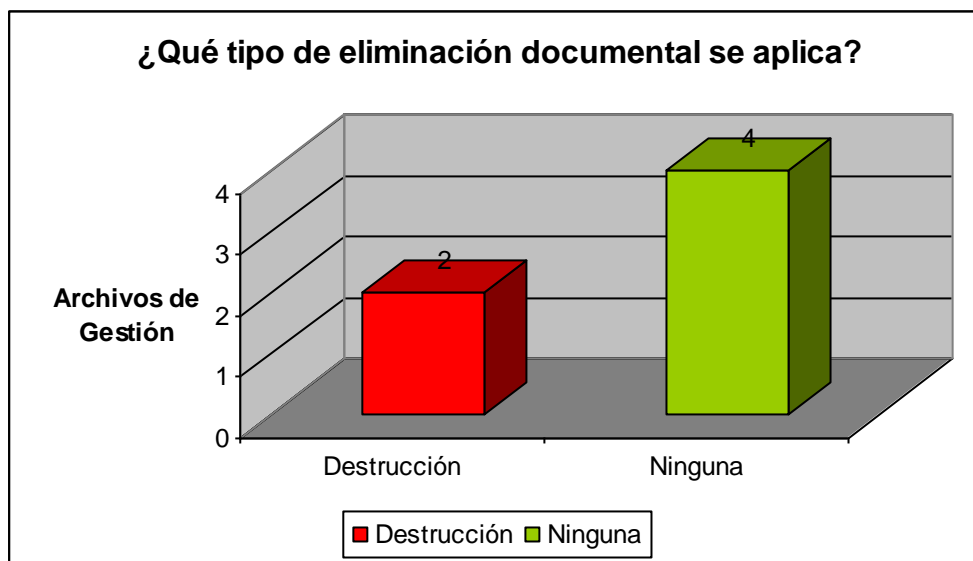


Gráfico. 11. Tipos de eliminación documental que se aplican en los Archivos de Gestión de Consultoría Jurídica y Presidencia de FUNDAPATRIMONIO

En proporción en cuatro (4) de los seis (6) Archivos de Gestión analizados, entiéndase Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Contabilidad, se encontró que no se realiza ningún tipo de eliminación documental y en los dos (2) Archivos de Gestión restantes, es decir, Consultoría Jurídica y Presidencia se evidenció que sí se realiza la eliminación documental debido a la presencia de un estudiante de Archivología que valora los documentos de archivo, esta eliminación se realiza sólo atendiendo al tipo documental, es decir, sólo se eliminan copias, aplicando un método mecánico como la destructora de papel.

Cabe destacar, tras lo observado, que si se aplicaran plazos de permanencia o retención se sabría exactamente qué documentos y en qué fecha exacta se eliminarían, evitando las destrucciones

arbitrarias en muchos casos perjudiciales para el patrimonio documental de FUNDAPATRIMONIO.

5.2.7.5. Descripción:

5.2.7.5.1. Tipos de instrumentos de descripción utilizados:

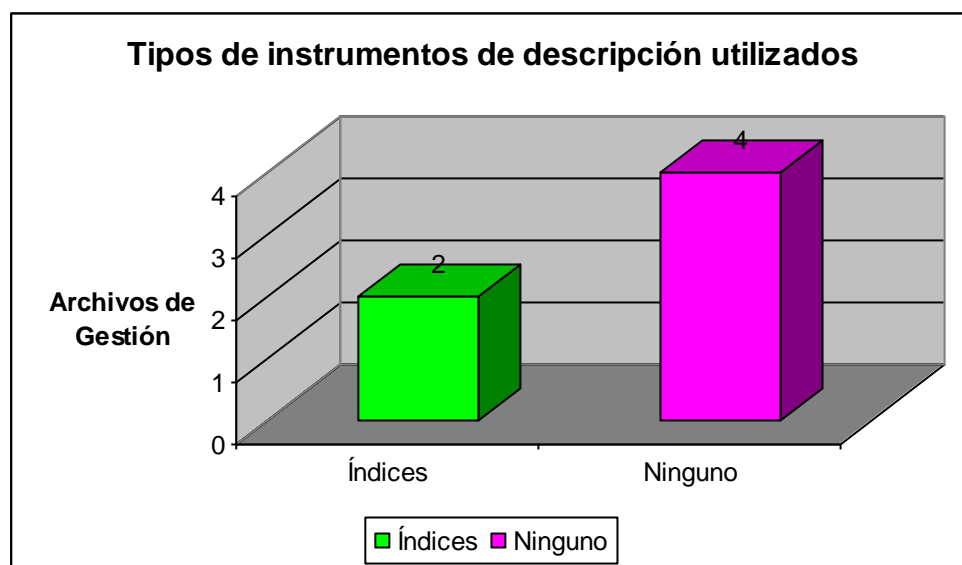


Gráfico. 12. Tipos de instrumentos de descripción utilizados en los Archivos de Gestión de Consultoría Jurídica y de la Gerencia de Contabilidad de FUNDAPATRIMONIO



Fig. 13. Ejemplo de los instrumentos de descripción utilizados en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

En cuatro (4) de los Archivos de Gestión estudiados, Presidencia, Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Servicios Generales, no se usan instrumentos de descripción debido al desconocimiento del personal sobre las ventajas de su utilización, sólo en dos (2) Archivos de Gestión Gerencia de Contabilidad y Consultoría Jurídica se utilizan los índices como instrumento de descripción, consultables in situ, a pesar de ello la descripción es irregular e insuficiente.

Cabe destacar, que la inexistencia de instrumentos de descripción hace que sea muy engorroso el proceso de recuperación de la información, sobre todo para el personal que no conoce el ordenamiento del archivo.

5.2.7.6. Registro y control:

5.2.7.6.1. ¿Existen procedimientos para el registro y control de la documentación?

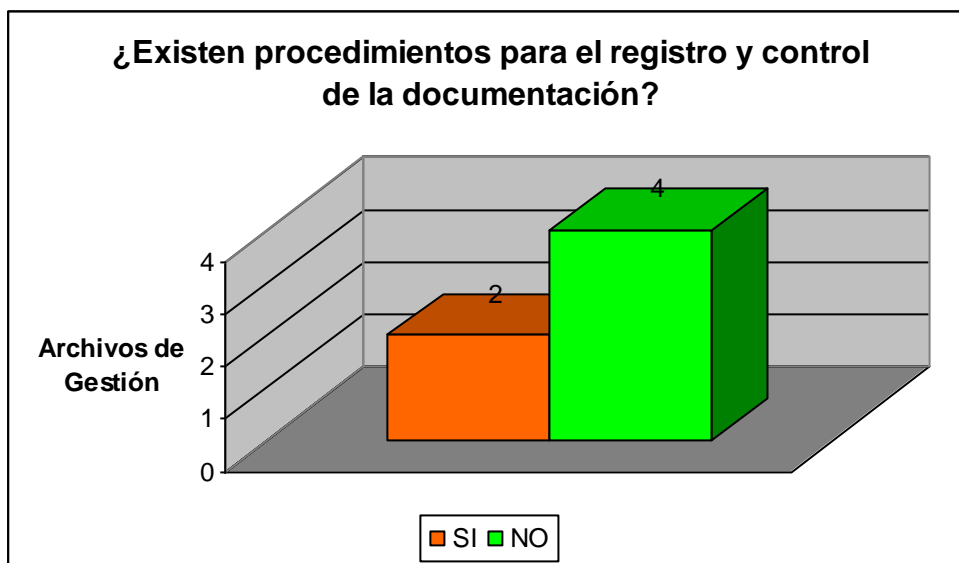


Gráfico. 13. Existencia de procedimientos para el registro y control de la documentación aplicados en los Archivos de Gestión de Consultoría Jurídica y Presidencia

En cuatro (4) de las gerencias que conformaron la muestra de estudio, el depósito custodiado por la Gerencia de Servicios Generales, Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Contabilidad, se verificó que no existen procedimientos para el registro y control de la documentación.

En sólo dos (2) gerencias, la de Consultoría Jurídica y Presidencia, se observó la existencia de procedimientos para el registro y control de la documentación: cada documento producido o recibido es archivado en el expediente por asunto y se maneja un programa de correspondencia enviada y recibida respectivamente en las gerencias mencionadas.

A pesar de que el registro y control administrativo de los documentos es un aspecto de suma importancia desde el punto de vista organizacional, debido a que garantiza la eficacia que debe alcanzar la gestión de la administración pública, así como el control de la documentación desde el momento de su producción lo que facilita el posterior proceso de recuperación documental; en la Fundación los esfuerzos son escasos para mantener el adecuado control de la documentación, y se utilizan sólo procesos básicos, como ya se ha referido en el apartado anterior, sólo lo aplican dos (2) Gerencias, aún cuando debería ser un proceso ejecutado en todas las Gerencias.

5.3. Servicios:

5.3.1. Tipos de usuarios que consultan los Archivos:

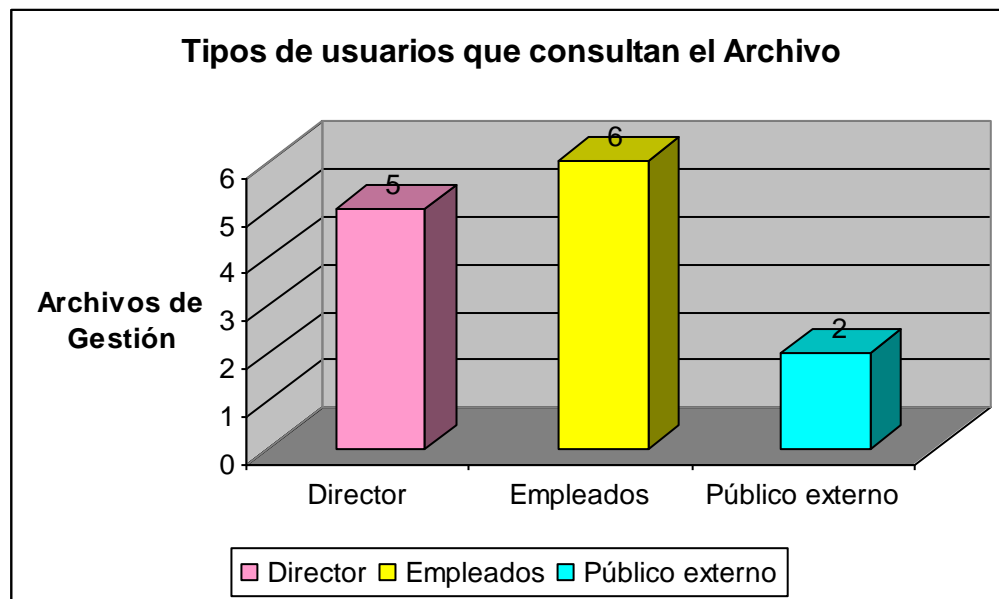


Gráfico.14. Tipos de usuarios que consultan los Archivos de Gestión de FUNDPATRIMONIO

Los empleados y los directores son los usuarios que mayormente consultan los Archivos de Gestión, de los seis (6) Archivos muestra de estudio sólo dos atienden público externo, tales como: contratistas y público general.

Así pues, tras el análisis de la información obtenida se puede establecer que son los productores de la información el primer usuario y los que más consultan la documentación almacenada en los Archivos de Gestión, todo ello a raíz de la carencia de un Archivo Central que tenga personal capacitado para atender público externo y con un área idónea o espacio físico (área de consulta) para ofrecer este servicio y que permita la difusión del fondo.

5.3.2. Frecuencia de consulta:

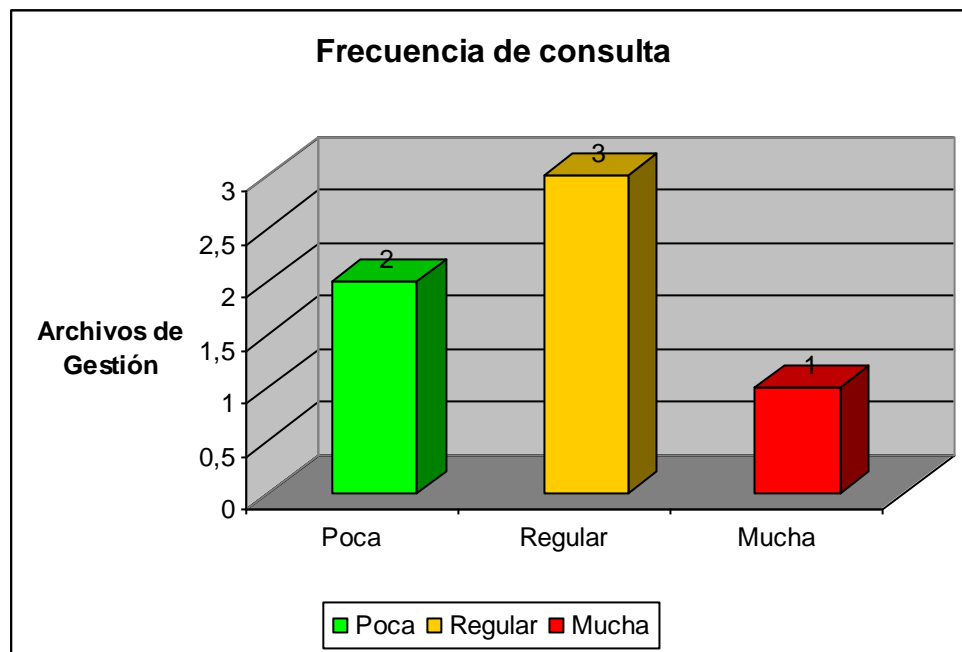


Gráfico. 15. Frecuencia de consulta de los Archivos de Gestión de FUNDPATRIMONIO

La mayor parte de los Archivos de Gestión analizados (Consultoría Jurídica, Presidencia, Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación y Presupuesto y el depósito resguardado por la Gerencia de Servicios Generales) son consultados por sus productores con una frecuencia regular, sólo un (1) Archivo de Gestión tiene mucha frecuencia de consulta, el de la Gerencia de Contabilidad debido al carácter financiero y fiscal de las tipologías documentales manejadas y / o producidas.

La frecuencia de consulta posee la marcada tendencia de ascender de regular a mucha, por parte de los usuarios reales y potenciales, esto indica la necesidad de constitución de un Archivo Central que supla efectivamente sus necesidades informacionales.

5.3.3. Servicios instalados:

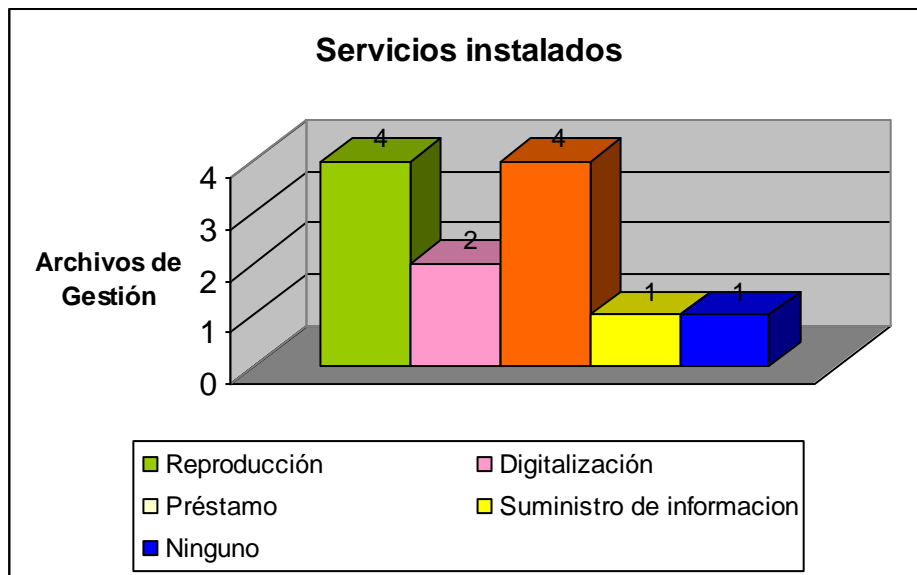


Gráfico. 16. Servicios instalados y prestados a los usuarios en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

Los servicios instalados en los Archivos de Gestión tomados como muestra y que tienen mayor repetición dentro de la Fundación es la reproducción (fotocopia) y préstamo, luego se posiciona la digitalización y suministro de información directa.

Según lo observado estos servicios son prestados sin ningún control, no hay personal responsable de la cantidad y el tipo de copias que se suministran, ni se registra el préstamo de la documentación original, lo que genera en el primero de los casos una producción documental descontrolada y en el segundo de los casos, pérdida de la documentación original.

5.4. Infraestructura física:

5.4.1. Época de construcción (edificio): la época de construcción del Edificio José Mendoza donde funciona La Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), es colonial y data aproximadamente del siglo XIX.

5.4.2. Función original (del edificio): Clemente (1956) en su libro *Las esquinas de Caracas* explica, que el edificio José Mendozza se implanta sobre el terreno donde existió la Casona del Pbro. Doctor Jerez e Aristigueta, primo y padrino del Libertador, quién a su muerte dio en herencia el inmueble a Simón Bolívar, donde vivió durante el tiempo de su matrimonio hasta el 22 de febrero de 1802, luego fue adquirida para instalar allí una imprenta, célebre por ser en ésta donde por vez primera se imprimió el Acta de Independencia de 1811. Posteriormente fue adquirida, en 1916, por el señor José Mendozza inaugurando en sus salones la tienda “Bonmarche”. En 1952 se construye el edificio, conservando de la Casona sólo el nombre de su último dueño, según proyecto de la oficina Escanonte y García Galalindo S. A.

5.4.3. Ubicación (edificio): el Edificio José Mendoza está ubicado en pleno corazón de Caracas (centro), enmarcado entre la Plaza Bolívar, la Catedral de Caracas, el Despacho de la Alcaldía, la Casa Amarilla y el Arzobispado de Caracas, exactamente entre las cuadras de Gradillas a Sociedad, Caracas - Venezuela.



Fig. 14. Vista general del Edificio José Mendoza donde funciona la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas FUNDAPATRIMONIO

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

5.4.4. Existen planos arquitectónicos:

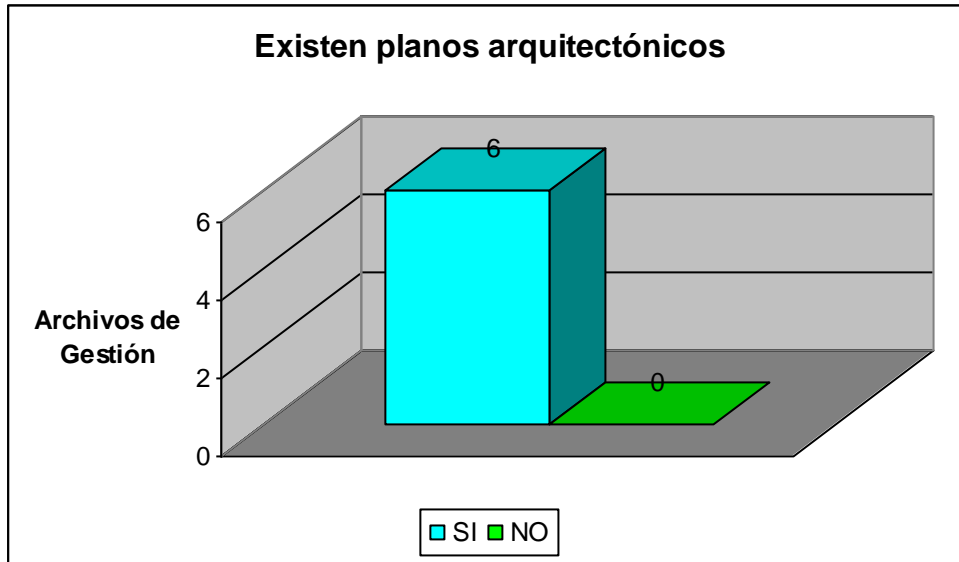


Gráfico. 17. Existencia de planos arquitectónicos en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

El personal que desempeña sus funciones en las gerencias estudiadas coincidió en tener conocimiento de la existencia de planos arquitectónicos de la infraestructura del edificio donde funciona FUNDAPATRIMONIO, así como, de otros proyectos realizados por la Fundación almacenados en los Archivos de Gestión de Gerencia Técnica y en el depósito custodiado por la Gerencia de Servicios Generales. Las siguientes imágenes así lo evidencian.



Fig. 15. Existencia de planos arquitectónicos en el depósito resguardado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa



Fig. 16. Existencia de planos arquitectónicos resguardados por la Gerencia Técnica de FundapATRIMONIO
Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas
(FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

5.4.5. Nivel de ubicación (Archivos):

	Archivos de Gestión	Nivel de ubicación del Archivo:
		No. de planta
1	Gerencia Técnica	6
2	Gerencia de Planificación y Presupuesto	5
3	Gerencia de Servicios Generales	5
4	Depósito	5
5	Gerencia de Contabilidad	5
6	Consultoría Jurídica	6
7	Presidencia	6

Tabla. 8. Nivel de ubicación de los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

Los Archivos de Gestión de Consultoría Jurídica, Presidencia, Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Servicios Generales y la Gerencia de Contabilidad, que conformaron la muestra de este estudio, están ubicados dentro de FUNDAPATRIMONIO entre los pisos cinco (5) y seis (6) del Edificio José Mendoza.

5.4.6. Números de ambientes o espacios:

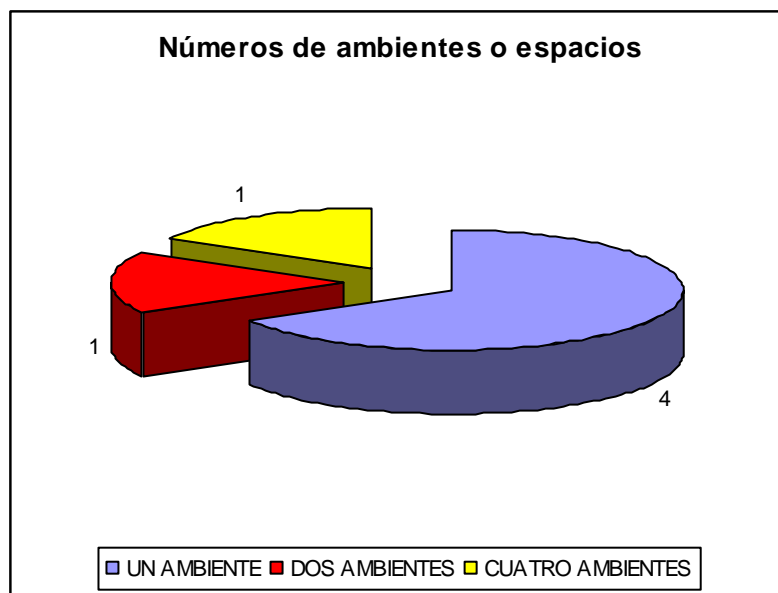


Gráfico. 18. Resumen de ambientes con los que cuentan los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

Se observó en la realización del diagnóstico que cuatro (4) de las gerencias, Consultoría Jurídica, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia Técnica poseen un (1) solo ambiente en donde están ubicados los Archivos de Gestión de cada uno de ellos, el mobiliario de archivo y los puestos de trabajo.

En la Gerencia de Servicios Generales se tienen dos (2) ambientes, uno correspondiente a la oficina de la gerencia y la otra la constituye el área donde se encuentra el depósito de la Fundación.

En el último de los casos, Presidencia consta de cuatro (4) ambientes, por residir allí las oficinas privadas de la Secretaria General y la Presidenta de la Fundación además de dos ambientes para las secretarias y asistentes. Cabe señalar que en los cuatro (4) ambientes se encuentran precariamente instalados el mobiliario donde se almacena la documentación.



Fig. 17. Vista del espacio interior de Consultoría Jurídica donde se evidencia la ubicación del Archivo de Gestión, los puestos de trabajo y equipos

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

5.5. Condiciones ambientales de la edificación:

5.5.1. Existen instrumentos de control y/o mantenimiento de la preservación documental como:

Archivos de Gestión	Existen instrumentos de control y/o mantenimiento de la preservación documental como:				
	Deshumificadores	Higrómetros	Termómetros	Cortinas	Persianas
1 Gerencia Técnica	-	-	-	X	X
2 Gerencia de Planificación y Presupuesto	-	-	-	-	-
3 Gerencia de Servicios Generales	-	-	-	-	-
4 Gerencia de Contabilidad	-	-	-	-	-
5 Consultoría Jurídica	-	-	-	-	X
6 Presidencia	-	-	-	-	X

Tabla. 9. Existencia de instrumentos de control y / o mantenimiento de la preservación documental en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

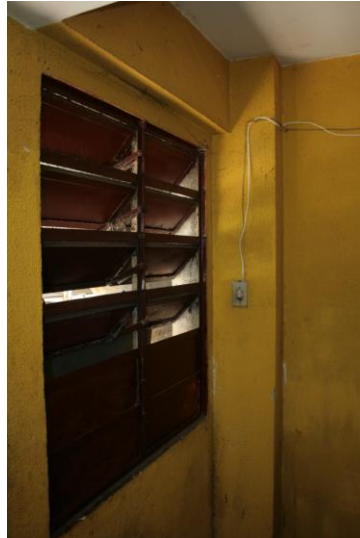


Fig. 18. Muestra de la ausencia de persianas y cortinas en el depósito resguardado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

Dentro de las instalaciones de todos los Archivos de Gestión analizados se pudo observar la no existencia de instrumentos de control y/o mantenimiento de la preservación documental como: deshumificadores, higrómetros, termómetros, cortinas y persianas (muestra de ello, la imagen anteriormente presentada).

Aún cuando el proceso de conservación orientado hacia los procesos documentales se constituye en una de las principales funciones que amerita aplicarse continuamente en los Archivos, se considera que a través de este proceso se facilite la disponibilidad para acceder a la producción documental que data de años anteriores. En la Fundación no se ha tomado conciencia de este hecho por lo cual impera la incompetencia y desconocimiento en materia de preservación y conservación documental.

5.5.2. ¿Se ha realizado alguna medición de las condiciones del ambiente en estos Archivos?

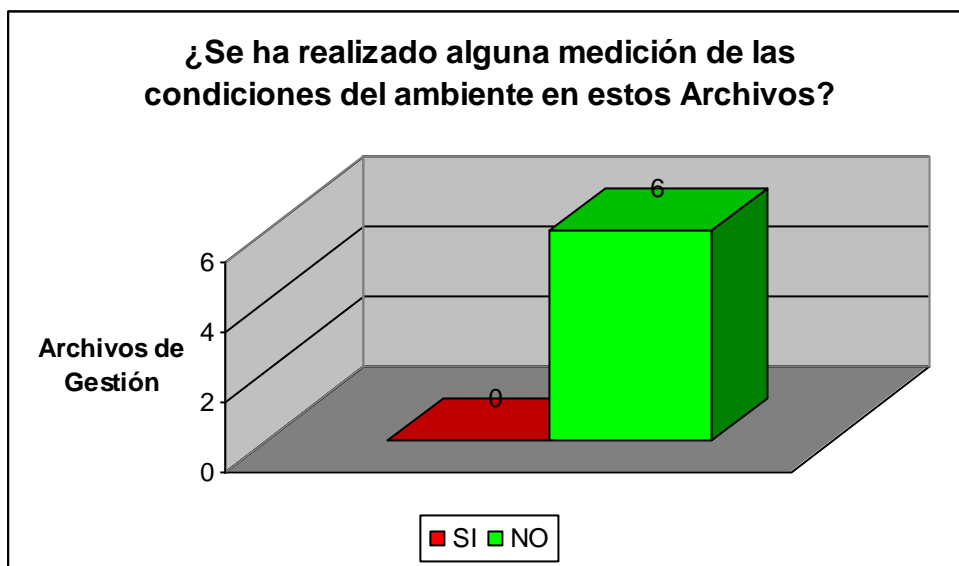


Fig. 19. Realización de mediciones de las condiciones del ambiente en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

El personal de más antigüedad que labora en las gerencias donde funcionan los Archivos de Gestión analizados en este diagnóstico, manifestaron que no se ha realizado ninguna medición de las condiciones del ambiente, en ninguna gestión, ni en la actual ni en las anteriores. Esto se debe a la falta de dotación de los instrumentos de medición necesarios para controlar los valores de humedad y temperatura dentro de las instalaciones de las gerencias y por ende en los Archivos de Gestión.

5.5.3. ¿Se ha realizado alguna muestra bacteriológica para identificar si existen microorganismos dentro de los Archivos?

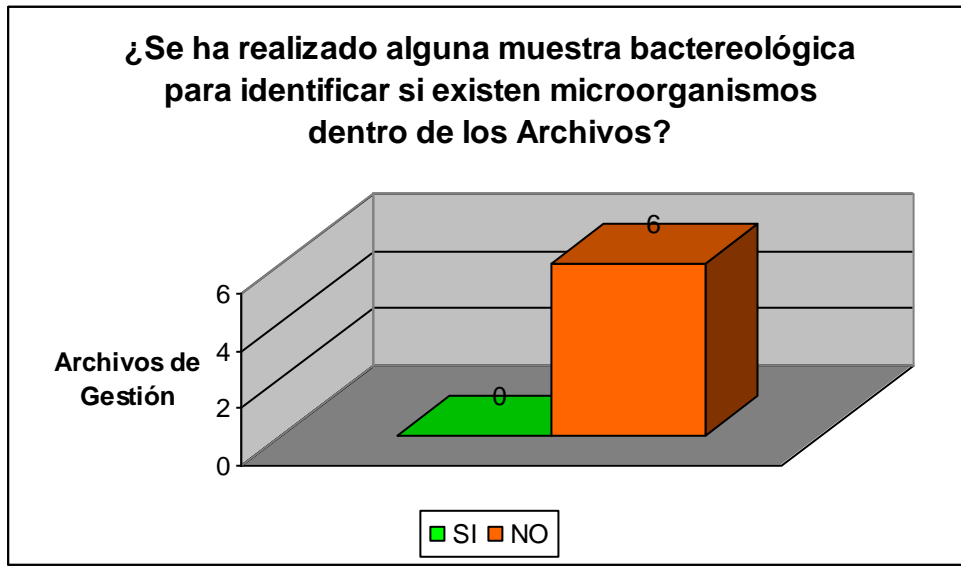


Fig. 20. Realización de muestras bacteriológicas para la identificación de la existencia de microorganismos dentro de los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

Luego de la observación practicada en los Archivos de Gestión estudiados se constató que no se han realizado muestras bacteriológicas que identifiquen la existencia de microorganismos, ni existen estrategias de control de agentes patógenos, aplicadas o por aplicarse.

5.5.4. Humedad Relativa:

5.5.5. Temperatura:

	Archivos de Gestión	Humedad Relativa	Temperatura
		%	°C
1	Gerencia Técnica	70	23
2	Gerencia de Planificación y Presupuesto	71	21
3	Gerencia de Servicios Generales	65	21
4	Depósito	65	21
5	Gerencia de Contabilidad	65	19
6	Consultoría Jurídica	64	20
7	Presidencia	65	19
Promedio de Valores		67	21

Tabla. 10. Valores de Humedad Relativa (%) y Temperatura (°C) presentes en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

En la realización del diagnóstico se determinó que el promedio de valores de humedad relativa y temperatura oscilan alrededor de 67% y 21°C respectiva y aproximadamente en los Archivos de Gestión muestra. Tras el análisis se concluye que estos valores son elevados para la preservación documental del fondo. Todo esto conlleva a que el estado de conservación de una parte importante de la documentación, especialmente aquella más antigua y/o menos consultada es deficiente, toda vez que en el clima imperante en Caracas interactúan niveles de temperatura y humedad elevadas durante buena parte del año lo que afecta directamente a los documentos de archivo, aunado a ello, la Fundación carece de instrumentos de control de la humedad relativa y de la temperatura como lo son los deshumificadores y los sistemas de aire acondicionado, todos estos factores favorecen la acción de elementos nocivos para la preservación y conservación

documental; sin contar con otros elementos puntuales y más dañinos como lo son inundaciones e incendios, para las cuales la Fundación carece de planes de emergencia estructurados.

De la muestra total estudiada se pudo constatar que los niveles de humedad relativa esta mantenida por encima de los valores de 55 al 65% y los niveles de temperatura oscilan entre los 21 °C y 23 °C los cuales son elevados para la adecuada preservación de los documentos de archivo y aunado a ello, se presencié que en las gerencias donde igualmente funcionan los Archivos de Gestión estudiados se experimentan intensas fluctuaciones, ya que no siempre se encuentran en funcionamiento los sistemas de aire acondicionado con que se cuentan y vienen a depender de la disposición del personal. De igual modo, al carecer de presupuesto suficiente si se presentan problemas con los aires acondicionados que no se reparan inmediatamente sino a un mediano plazo, por lo cual el fondo documental esta expuesto a alteraciones en las propiedades de sus materiales orgánicos, reblandecimientos y pérdida de su poder de adhesión conforme se producen frecuentemente estos cambios drásticos de temperatura y humedad relativa, lo que conlleva a la posibilidad de aumentar el desarrollo de agentes biológicos como los hongos, insectos y plagas.



**Fig. 19. Sistema de aire acondicionado del Archivo de Gestión de la Consultoría Jurídica de
FUNDAPATRIMONIO**

**Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas
(FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa**

5.5.6. Iluminación:

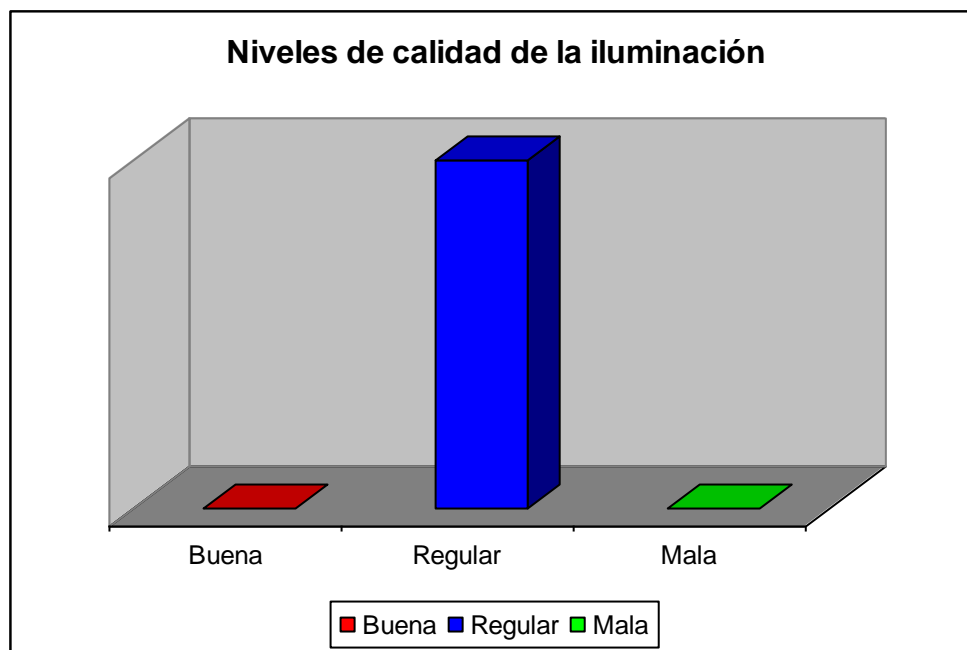


Gráfico. 21. Niveles de calidad de iluminación en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

Se verificó que en las instalaciones donde funcionan los seis (6) Archivos de Gestión los niveles de calidad de la iluminación es regular. En este sentido, se observó que la iluminación en los Archivos de Gestión, muestra fallas esporádicas por falta de revisión técnica, aunado a que se utilizan diferentes tipos de bombillos variando con ello la intensidad de luz que incide en los documentos de archivo; en su mayoría se observó la utilización de bombillos incandescentes de luz blanca, alternándose con bombillos comunes de luz amarilla sin protectores de rayos UV y sin sectorizar.

Específicamente, se observó que en las instalaciones del Archivo de Gestión de la Gerencia Técnica de FUNDAPATRIMONIO el nivel de iluminación es regular, debido a que la luz

artificial fluorescente es poca para la distribución de iluminación de todo el espacio, existiendo ciertos lugares en penumbra.

Particularmente, en el caso del depósito bajo la custodia de la Gerencia de Servicios Generales, se observó que la iluminación muestra fallas esporádicas por falta de revisión técnica y que son utilizados tubos fluorescentes insertos en el techo. Se pudo notar que algunos de estos bombillos carecen de protectores y rozan muy cerca la documentación que se encuentra ubicada más arriba en la columna improvisada de cajas, como se demuestra en las figuras cuarenta y cinco (45) y cuarenta y seis (46).

También se evidenció, que la documentación almacenada en los Archivos de Gestión tomados de muestra se ha vuelto amarillenta y oscurecida por el efecto nocivo que ha causado la incidencia directa de luz natural y la ausencia de persianas y cortinas que impidan su paso, lo que altera la legibilidad y apariencia de los documentos. Igualmente se debe tener en cuenta que los daños producidos por la acción de la luz natural ya ocasionados al fondo documental, son irreversibles y acumulativos.



Fig. 20. Instalación eléctrica improvisada de luz amarilla sin protectores UV y sin sectorizar en el depósito resguardado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO
Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa



Fig. 21. Instalación eléctrica improvisada de luz amarilla que roza muy de cerca las pilas de cajas de documentos de archivo almacenados en el depósito resguardado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO
Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

5.5.7. Ventilación:

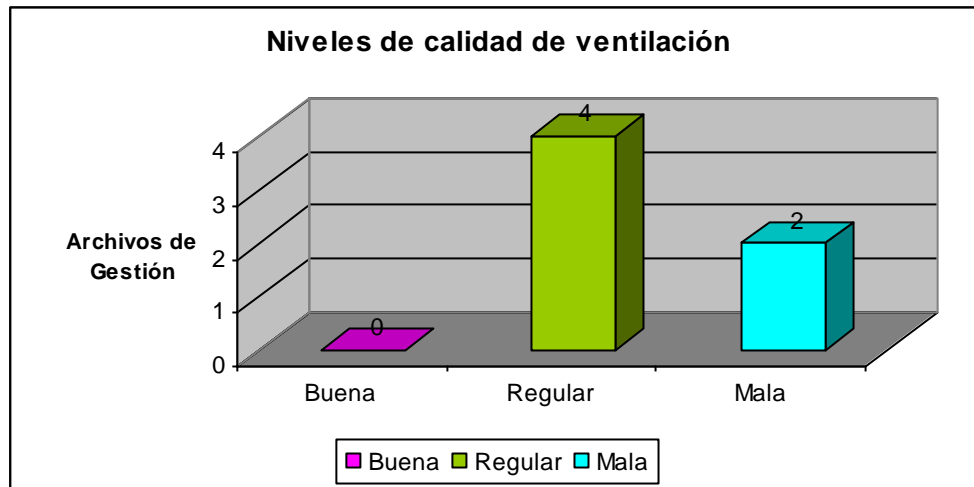


Gráfico. 22. Niveles de calidad de ventilación

En cuatro (4) de los seis (6) Archivos de Gestión analizados, Consultoría Jurídica, Presidencia, Gerencia de Contabilidad y el de la Gerencia de Planificación y Presupuesto presentan un nivel de ventilación regular. En dos (2) de los Archivos de Gestión diagnosticados, el de la Gerencia Técnica y el depósito resguardado por la Gerencia de Servicios Generales, se evidenció que los niveles de ventilación son malos al estar en largos períodos de tiempo los sistemas de aire acondicionado de las gerencias sin funcionamiento, aunado a ello se mantienen las ventanas abiertas, lo cual hace que la temperatura no sea uniforme ni estable durante todo el año, aún más, se experimentan fluctuaciones drásticas influenciadas por el ambiente tropical de nuestro país, igualmente es un canal propicio para la pululación de microorganismos y elementos contaminantes que afectan la documentación, ya que la infraestructura imperante es de madera.

En el caso específico del depósito vigilado por la Gerencia de Servicios Generales, las ventanas permanecen cerradas, sin embargo, la puerta de acceso al conectar con una cocina que funge igualmente como sala de mantenimiento, es utilizada frecuentemente por el personal de limpieza,

por lo que se ha tenido que hacinar aún más las cajas contentivas de documentos de archivo, a fin de abrir una vía de acceso en donde se pueda manejar tanto el personal como sus utensilios de limpieza.

Tal y como se explicó anteriormente, los sistemas de aire acondicionado de las gerencias no se mantienen a un nivel constante las veinticuatro (24) horas del día, ni en los 365 días del año y se bajan o suben de temperatura a criterio del personal y en algunos casos se mantienen apagados con las ventanas abiertas sin que haya políticas reguladoras al respecto.



Fig. 22. Ventanas que permanecen abiertas de forma constante en el Archivo de Gestión de la Consultoría Jurídica de FUNDAPATRIMONIO

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

5.5.8. Contaminación:

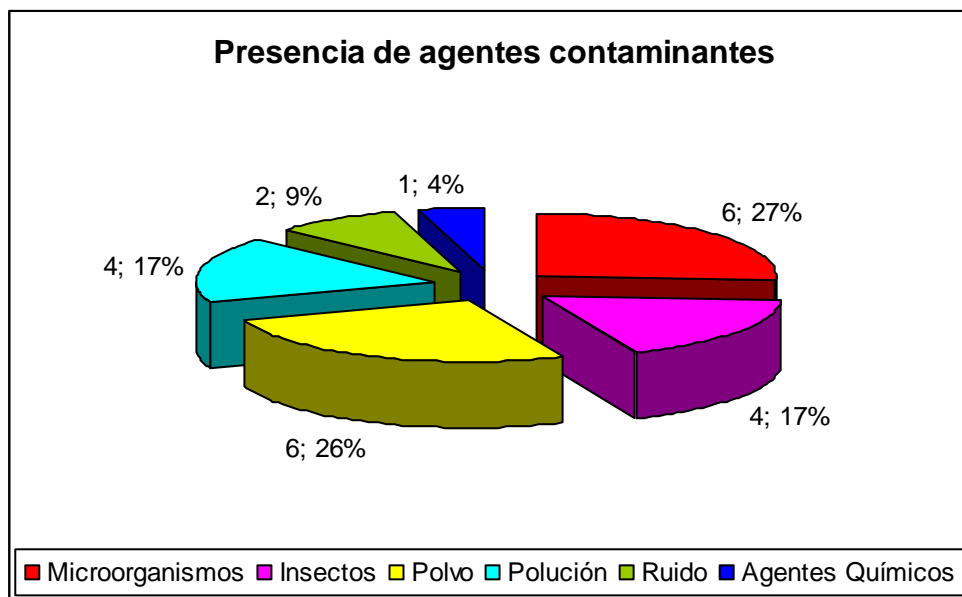


Gráfico. 23. Presencia de agentes contaminantes en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

En la realización del diagnóstico se evidenció que en todos los Archivos de Gestión estudiados el de Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Contabilidad, Consultoría Jurídica y Presidencia existe la presencia de microorganismos y polvo, así como también polución e insectos en un 17%. El ruido y agentes químicos también influyen en la contaminación de la documentación almacenada en estos Archivos de Gestión.

En las instalaciones de las gerencias donde se ubican los Archivos de Gestión muestra de estudio, se verificó la presencia de múltiples agentes contaminantes tal y como lo expresa la figura cuarenta y nueve (Fig. 49). Por una parte, la ubicación de la Fundación en pleno centro de Caracas causa la incidencia de contaminación gaseosa, producida por la combinación de luz solar con el dióxido de nitrógeno (ozono), emanados de los tubos de escapes de los automóviles que

transitan por las vías que colindan con el edificio José Mendoza, y que entra directamente por las ventanas abiertas produciendo severos daños a la documentación.

Por otra parte, se evidencia la presencia de contaminantes en partículas, tales como tierra y polvo, acumulados en el mobiliario de archivo y en los materiales para la instalación de documentos de archivo los cuales desgastan y manchan la documentación resguardada en estos Archivos de Gestión. El polvo y la tierra que han absorbido contaminantes gaseosos del aire llevan a cabo reacciones químicas dañinas al depositarse en el fondo documental de los Archivos de Gestión, lo que puede desencadenar la aparición de hongos y otros agentes biológicos, así como también se aumenta la capacidad de corrosión de las sales, hidrólisis, y la liberación de ácidos en los documentos.

Específicamente en el área del Archivo de Gestión de Gerencia Técnica de FUNDAPATRIMONIO, se observó que se encuentra dotada de ventanas que permanecen abiertas a lo largo de toda la oficina, propiciando la entrada del polvo y demás agentes externos como ruido, humo (dióxido de carbono), microorganismos, entre otros.

De igual forma, el polvo e insectos tales como: cucarachas y pececillos de plata están presentes en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO, como consecuencia de la falta de control de los factores ambientales para la preservación documental y de la acumulación de agentes contaminantes debido a la ausencia de limpieza constante.

En el depósito vigilado por la Gerencia de Servicios Generales, los documentos se encuentran sueltos o en cajas muy deterioradas y en permanente contacto con detergentes y químicos que son contaminantes directos, asimismo ocurren accidentes como botes de agua y de detergente que van a parar en las cajas de documentos de archivo, las cuales en su mayor porcentaje están

deterioradas, rotas o resquebrajadas, dejando salir por sus huecos las agrupaciones documentales inconexas que contienen.



Fig. 23. Presencia de desinfectantes en el depósito donde se almacenan los documentos de archivo y resguardado por la Gerencia de Servicios Generales de FUNDAPATRIMONIO

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa



Fig. 24. Combinación del espacio para la instalación de documentos de archivo con el stock de insecticidas
Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas
(FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

5.7. Mobiliario y equipos de almacenaje:

5.7.1. Mobiliario de Archivo:

Archivo de Gestión de Gerencia Técnica

	Dimensiones (Mts)	Volumen documental (Mts)	Espacio Archivado (Mts)	Material	Gavetas	Entrepaños	Condiciones Físicas		
							Bueno	Regular	Malo
Estantería	2,3 x 2,6 x 0,3	33,4	15,4	Madera		10			X
Archivo Vertical	0,75 x 0,7 x 0,45	41	21	Metal	8			X	
Cajas	0,30 x 0,39 x 0,27	11,62	11,62	Plástico	6 unid				X
Total		86,02	48,02						

Tabla. 11. Características del mobiliario del Archivo de Gestión de la Gerencia Técnica

Archivo de Gestión de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

	Dimensiones (Mts)	Volumen documental (Mts)	Espacio Archivado (Mts)	Material	Gavetas	Entrepaños	Condiciones Físicas		
							Bueno	Regular	Malo
Estantería	1,9 x 0,9 x 0,3	20	5,3	Metal		5	X		
Archivo Vertical	0,75 x 0,7 x 0,45	27,3	31,3	Metal	4		X		
Total		47,3	36,6						

Tabla. 12. Características del mobiliario del Archivo de Gestión de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Archivo de Gestión de la Gerencia de Servicios Generales

	Dimensiones (Mts)	Volumen documental (Mts)	Espacio Archivado (Mts)	Material	Gavetas	Entrepaños	Condiciones Físicas		
							Bueno	Regular	Malo
Cajas	0,30 x 0,39 x 0,27	45	27,7	Plástico	1200 Unid				X
Bolsas	1 x 0,70	15	7,9	Plástico	53 unid				X
Total		60	35,6						

Tabla. 13. Características del mobiliario del Archivo de Gestión de la Gerencia de Servicios Generales

Archivo de Gestión de la Gerencia de Contabilidad

	Dimensiones (Mts)	Volumen documental (Mts)	Espacio Archivado (Mts)	Material	Gavetas	Entrepaños	Condiciones Físicas		
							Bueno	Regular	Malo
Estantería	1,9 x 0,9 x 0,3	26,75	6,75	Metal		18	X		
Archivo Vertical	0,75 x 0,7 x 0,45	47,8	30,5	Metal	4		X		
Cajas	0,30 x 0,39 x 0,27	35,7	15,7	Plástico	15 Unid				X
Total		110,25	52,95						

Tabla. 14. Características del mobiliario del Archivo de Gestión de la Gerencia de Contabilidad

Archivo de Gestión de Consultoría Jurídica

	Dimensiones (Mts)	Volumen documental (Mts)	Espacio Archivado (Mts)	Material	Gavetas	Entrepaños	Condiciones Físicas		
							Bueno	Regular	Malo
Estantería	1,9 x 0,9 x 0,3	17,8	7,8	Metal		12			X
Archivo Vertical	0,5 x 1,4 x 0,45	34,8	24,8	Fórmica	4			X	
Cajas	0,30 x 0,39 x 0,27	7,35	5,35		5 Unid				
Total		59,95	37,95						

Tabla. 15. Características del mobiliario del Archivo de Gestión de Consultoría Jurídica

Archivo de Gestión de Presidencia

	Dimensiones (Mts)	Volumen documental (Mts)	Espacio Archivado (Mts)	Material	Gavetas	Entrepaños	Condiciones Físicas		
							Bueno	Regular	Malo
Estantería	1,9 x 0,9 x 0,3	45	28	Metal		4	X		
Archivo Vertical	0,75 x 0,70 x 0,45	45	25	Metal	12			X	
Total		90	53						

Tabla. 16. Características del mobiliario del Archivo de Gestión de Presidencia

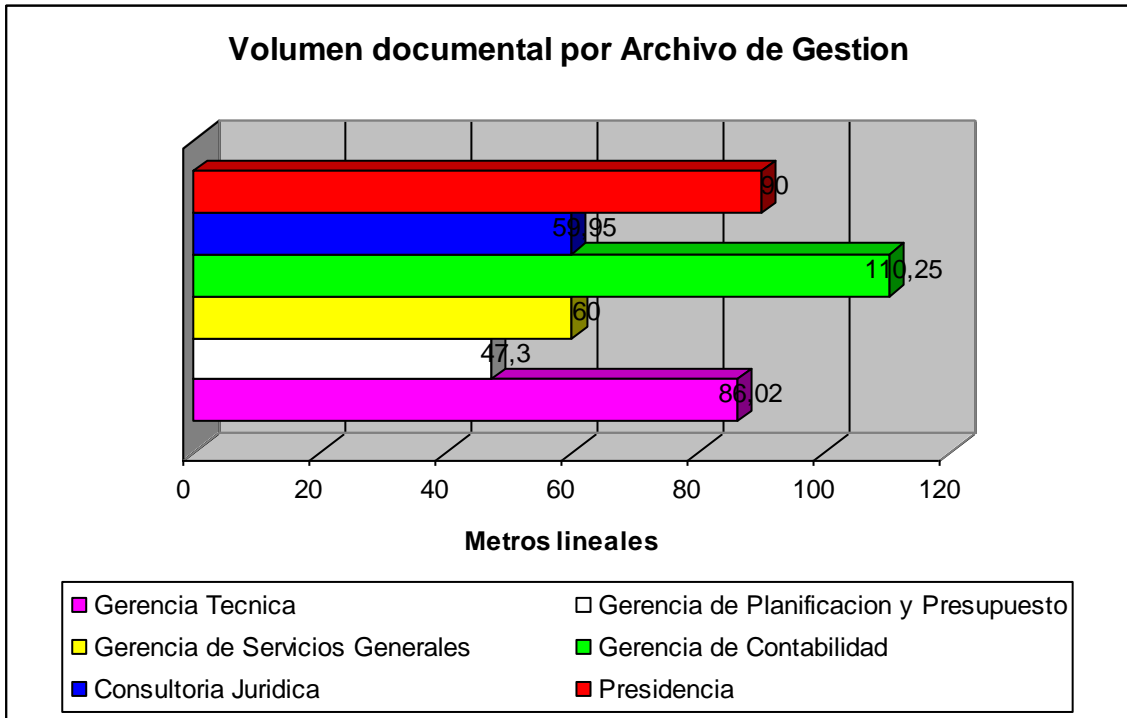


Gráfico. 24. Volumen documental por Archivo de Gestión

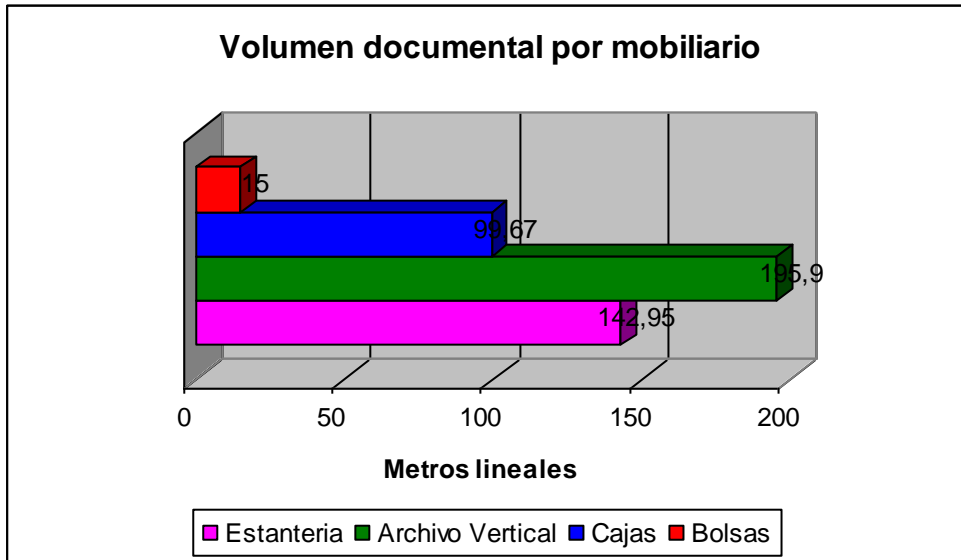


Gráfico. 25. Volumen documental por mobiliario

El volumen documental total que se encuentran en los distintos mobiliarios de los Archivos de Gestión estudiados, se aproxima a cuatrocientos cincuenta y tres metros con cincuenta y dos centímetros (453,52 mts). Teniendo sólo capacidad para almacenar un total de espacio archivado aproximado de (264,12 mts) y carece de (-189,4 mts) de espacio archivado para albergar el total de volumen documental. De esto se concluye que los Archivos de Gestión de la Fundación no poseen espacio libre para almacenar la producción documental interna de las diversas Gerencias y la recibida externamente diariamente lo que implica hacinamiento documental en los escritorios, debajo de los mesones de trabajo y la eliminación documental indiscriminada y la utilización de diversos depósitos.

Las condiciones físicas del mobiliario tendiente en los Archivos de Gestión son de regular a mala, debido al uso continuo, falta de frecuencia de mantenimiento y limpieza y los de mayor uso en la Fundación son los archivos verticales seguidos por las estanterías.

5.7.2. Mobiliario de oficina:

Archivo de Gestión de Gerencia Técnica

	Cant.	Suficiente		Material	Dimensiones	Condiciones Físicas			Distribución Adecuada	
		SI	NO			Bueno	Regular	Malo	SI	NO
		Mesón	1			X		Madera	2,8 x 0,6 x 0,65	X
Mesas para computadoras	3	X		Madera	1,2 x 0,8 x 0,65	X			X	
Sillas	13	X		Cuero	0,8 x 0,6 x 0,7		X		X	

Tabla. 17. Mobiliario de oficina presente en la Gerencia Técnica

Archivo de Gestión de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

	Cant.	Suficiente		Material	Dimensiones	Condiciones Físicas			Distribución Adecuada	
		SI	NO			Bueno	Regular	Malo	SI	NO
		Escritorio	2			X		Fórmica	1,2 x 0,8 x 0,65	X
Mesón	1	X		Madera	2,8 x 0,6 x 0,65		X		X	
Sillas	4	X		Cuero	0,8 x 0,6 x 0,7		X		X	

Tabla. 18. Mobiliario de oficina presente en la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Archivo de Gestión de la Gerencia de Servicios Generales

	Cant.	Suficiente		Material	Dimensiones	Condiciones Físicas			Distribución Adecuada	
		SI	NO			Bueno	Regular	Malo	SI	NO
		Escritorio	1			X		Madera	1,2 x 0,8 x 0,65	
Mesón	1	X		Madera	2,8 x 0,6 x 0,65		X		X	
Sillas	3	X		Tela	0,8 x 0,6 x 0,7		X		X	

Tabla. 19. Mobiliario de oficina presente en la Gerencia de Servicios Generales

Archivo de Gestión de la Gerencia de Contabilidad

	Cant.	Suficiente		Material	Dimensiones	Condiciones Físicas			Distribución Adecuada	
		SI	NO			Bueno	Regular	Malo	SI	NO
		Mesón	1			X		Madera	3,10 x 0,65	X
Mesas para computadoras	1	X		Fórmica	1,2 x 0,8 x 0,65	X			X	
Sillas	5	X		Tela	0,8 x 0,6 x 0,7		X		X	

Tabla. 20. Mobiliario de oficina presente en la Gerencia de Contabilidad

Archivo de Gestión de Consultoría Jurídica

	Cant.	Suficiente		Material	Dimensiones	Condiciones Físicas			Distribución Adecuada	
		SI	NO			Bueno	Regular	Malo	SI	NO
		Escritorio	6			X		Fórmica	1,2 x 0,6 x 0,9	X
Mesas para computadoras	4	X		Fórmica	1,2 x 0,6 x 0,65	X			X	
Sillas	9	X		Cuero	0,8 x 0,6 x 0,7	X			X	

Tabla. 21. Mobiliario de oficina presente en Consultoría Jurídica

Archivo de Gestión de Presidencia

	Cant.	Suficiente		Material	Dimensiones	Condiciones Físicas			Distribución Adecuada	
		SI	NO			Bueno	Regular	Malo	SI	NO
		Escritorio	5			X		Madera	1,2 x 0,9 x 0,6	
Sillas	10	X		Tela	0,8 x 0,6 x 0,7	X			X	

Tabla. 22. Mobiliario de oficina presente en Presidencia

La cantidad total de mobiliario de oficina presente en los Archivos de Gestión analizados es de: cuarenta y cuatro (44) sillas, catorce (14) escritorios, cuatro (04) mesones y ocho (8) mesas para computadoras.

El mobiliario de oficina de los Archivos de Gestión se encuentra en un estado que estriba de regular a bueno, ya que fueron adquiridos recientemente.



Fig. 25. Mobiliario de oficina presente en la Consultoría Jurídica
Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas
(FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa



Fig. 26. Mobiliario de oficina presente en la Consultoría Jurídica
Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas
(FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

5.7.3. Equipos:

Archivo de Gestión de Gerencia Técnica

Equipos	Cantidad	Suficiente		Condiciones Físicas			Ubicación
		SI	NO	Bueno	Regular	Malo	
Computadoras	9	X		X			Mesón y mesas
Scanner	1	X		X			Mesón
Impresora	3	X		X			Mesón

Tabla. 23. Características de equipos instalados en la Gerencia Técnica

Archivo de Gestión de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Equipos	Cantidad	Suficiente		Condiciones Físicas			Ubicación
		SI	NO	Bueno	Regular	Malo	
Computadoras	4	X			X		Dos (2) en escritorio y dos (2) en mesón
Impresora	1	X		X			En mesón

Tabla. 24. Características de equipos instalados en la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Archivo de Gestión de la Gerencia de Servicios Generales

Equipos	Cantidad	Suficiente		Condiciones Físicas			Ubicación
		SI	NO	Bueno	Regular	Malo	
Computadoras	3	X		X			Dos (2) en mesón y uno (1) en escritorio
Impresora	2	X		X			Uno (1) en mesón y uno (1) en escritorio

Tabla. 25. Características de equipos instalados en la Gerencia de Servicios Generales

Archivo de Gestión de la Gerencia de Contabilidad

Equipos	Cantidad	Suficiente		Condiciones Físicas			Ubicación
		SI	NO	Bueno	Regular	Malo	
Computadoras	3	X			X		Dos (2) en escritorio y uno (1) en mesón
Impresora	1	X		X			Escritorio del Gerente de Contabilidad

Tabla. 26. Características de equipos instalados en la Gerencia de Contabilidad

Archivo de Gestión de Consultoría Jurídica

Equipos	Cantidad	Suficiente		Condiciones Físicas			Ubicación
		SI	NO	Bueno	Regular	Malo	
Computadoras	4		X	X			En mesas para computadoras
Otro: Impresora Multifuncional (impresora, fotocopidora y scanner)	1		X	X			Encima del archivo vertical

Tabla. 27. Características de equipos instalados en la Consultoría Jurídica

Archivo de Gestión de Presidencia

Equipos	Cantidad	Suficiente		Condiciones Físicas			Ubicación
		SI	NO	Bueno	Regular	Malo	
Máquinas de Escribir							
Computadoras	5	X		X			Escritorios
Impresora	3	X		X			Escritorio
Otro: Impresora Multifuncional (impresora, fotocopidora y scanner)	1	X		X			Escritorio

Tabla. 28. Características de equipos instalados en Presidencia

Los Archivos de Gestión cuentan con una totalidad de veintiocho (28) computadoras y diez (10) impresoras, dos (2) de las cuales son multifuncionales (fotocopidora, scanner e impresora).

Los equipos que se encuentran en las Gerencias donde funcionan los Archivos de Gestión objeto de estudio están en buenas condiciones físicas, específicamente, las computadoras e impresoras.

5.8. Materiales para la instalación de documentos:

Archivo de Gestión de Gerencia Técnica

Materiales	Tipo	Medidas	Libre de Ácido		Cantidad	Condiciones Físicas		
			SI	NO		Bueno	Regular	Malo
Carpetas	Bibliorato	0,3 x 0,35 x 0,9		X	165			X
Separadores	Cartulina	0,24 x 0,28		X	1500		X	

Tabla. 29. Materiales usados dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia Técnica para la instalación de documentos

Archivo de Gestión de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Materiales	Tipo	Medidas	Libre de Ácido		Cantidad	Condiciones Físicas		
			SI	NO		Bueno	Regular	Malo
Carpetas	Bibliorato	0,3 x 0,35 x 0,9		X	55		X	

Tabla. 30. Materiales usados dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la instalación de documentos

Archivo de Gestión de la Gerencia de Servicios Generales

Materiales	Tipo	Medidas	Libre de Ácido		Cantidad	Condiciones Físicas		
			SI	NO		Bueno	Regular	Malo
Cajas	De archivo (plástico)	0,39 x 0,30 x 0,27		X	1200			X
Carpetas	Bibliorato	0,3 x 0,35 x 0,9		X	560			X
Bolsas	De plástico	0,70 x 0,50 x 0,90		X	53			X

Tabla. 31. Materiales usados dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Servicios Generales para la instalación de documentos

Archivo de Gestión de la Gerencia de Contabilidad

Materiales	Tipo	Medidas	Libre de Ácido		Cantidad	Condiciones Físicas		
			SI	NO		Bueno	Regular	Malo
Cajas								
Carpetas	Bibliorato	0,3 x 0,35 x 0,9		X	180			X
Separadores	Cartulina	0,24 x 0,28		X	2150		X	

Tabla. 32. Materiales usados dentro del Archivo de Gestión de la Gerencia de Contabilidad para la instalación de documentos

Archivo de Gestión de Consultoría Jurídica

Materiales	Tipo	Medidas	Libre de Ácido		Cantidad	Condiciones Físicas		
			SI	NO		Bueno	Regular	Malo
Cajas	De archivo (plástico)	0,39 x 0,30 x 0,27		X	5			X
Carpetas	Bibliorato	0,3 x 0,35 x 0,9		X	120			X
Separadores	Cartulina	0,24 x 0,28		X	200	X		
Fundas protectoras	De plástico	0,24 x 0,28	X		100	X		

Tabla. 33. Materiales usados dentro del Archivo de Gestión de la Consultoría Jurídica para la instalación de documentos

Archivo de Gestión de Presidencia

Materiales	Tipo	Medidas	Libre de Ácido		Cantidad	Condiciones Físicas		
			SI	NO		Bueno	Regular	Malo
Cajas								
Carpetas	Bibliorato	0,3 x 0,35 x 0,9		X	65		X	
Carpetas	De fibra	0,35 x 0,25		X	300	X		

Tabla. 34. Materiales usados dentro del Archivo de Gestión de Presidencia para la instalación de documentos

Los materiales para la instalación de documentos de uso predominante en los Archivos de Gestión constan de biblioratos o carpetas lomo ancho (los seis archivos estudiados utilizan este material), seguido se usan los separadores para carpetas, las cajas y las carpetas de fibra.

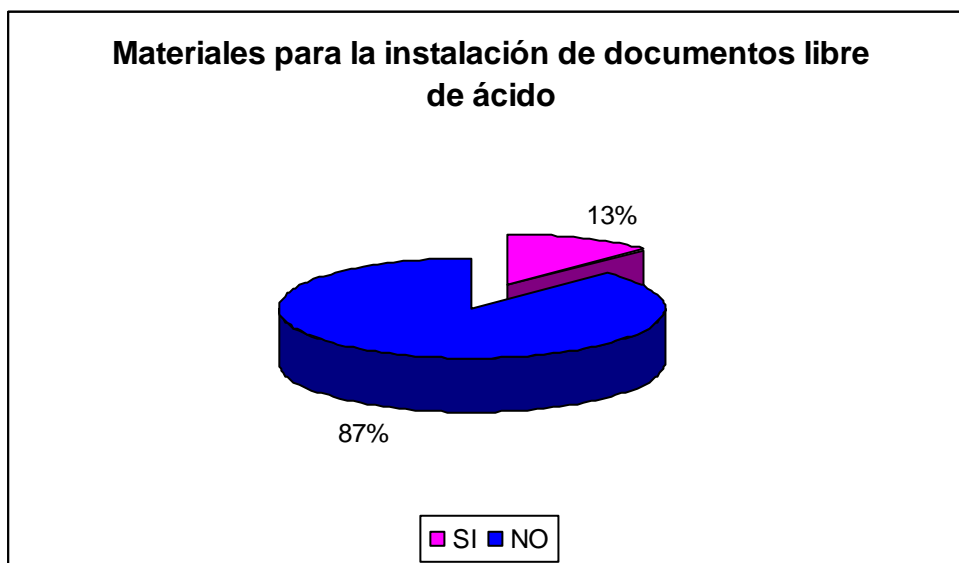


Gráfico. 26. Uso de materiales para la instalación de documentos libre de ácido en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

El 87% de los materiales para la instalación de documentos utilizados en los Archivos de Gestión de Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Contabilidad, Consultoría Jurídica y Presidencia, no son libre de ácido, tal y como lo muestra la figura setenta y nueve (79), sólo las fundas protectoras de plástico utilizadas esporádicamente en los Archivos de Gestión de Consultoría Jurídica y Presidencia y que representan un 13% del total de uso tienen esta característica (libre de ácido) que ayuda a la preservación documental.



Fig. 27. Materiales para la instalación de documentos de archivo no libres de ácido utilizados en el Archivo de Gestión de la Consultoría Jurídica de FUNDAPATRIMONIO

**Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO).
Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa**



Fig. 28. Materiales para la instalación de documentos de archivo no libres de ácido utilizados en el depósito que funge como almacén de los traslados documentales de los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

**Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas
(FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa**

5.9. Tecnología:

5.9.1. Acceso a Internet:

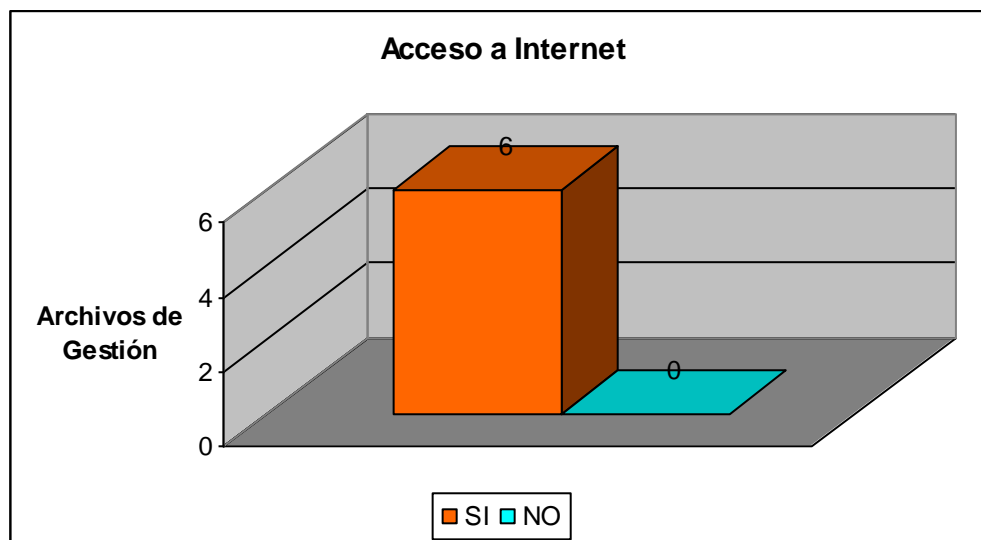


Gráfico. 27. Accesibilidad a Internet

En todas las gerencias donde funcionan los Archivos de Gestión estudiados se observó que cuentan con acceso a Internet y con una conexión rápida y cómoda, ya que para cumplir con las funciones de las gerencias utilizan esta herramienta tecnológica. Sin embargo, se observó la ausencia del diseño y desarrollo de la programación, instalación y evaluación de un programa informático para la gestión documental, así como tampoco se evidenciaron servicios de información electrónica soportados por el uso de la *World Wide Web* (WWW).

5.9.2. Acceso a Intranet:

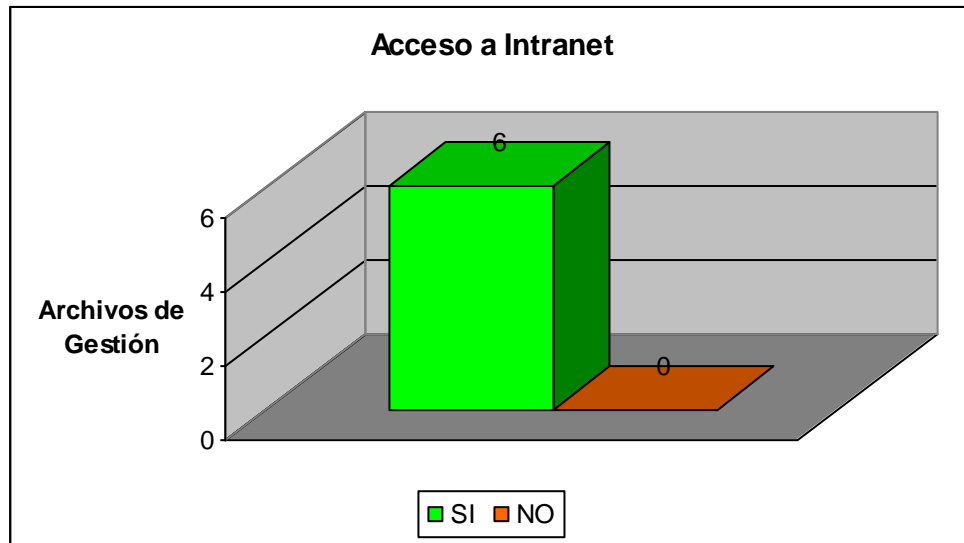


Gráfico. 28. Accesibilidad a Intranet

Se verificó que todas las Gerencias observadas cuentan con conexión a los servicios de Intranet, pero en ningún caso este recurso es explotado en materia de intercambio de información archivística.

5.9.3. ¿Existe Página Web?

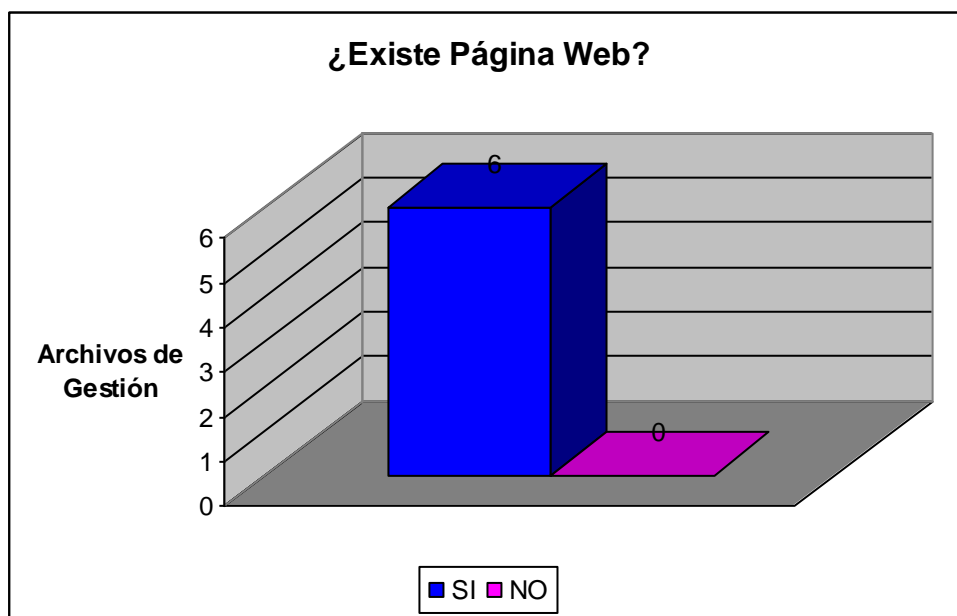


Gráfico. 29. Existencia de una Página Web de FUNDAPATRIMONIO

5.9.3.1. Actualizada:

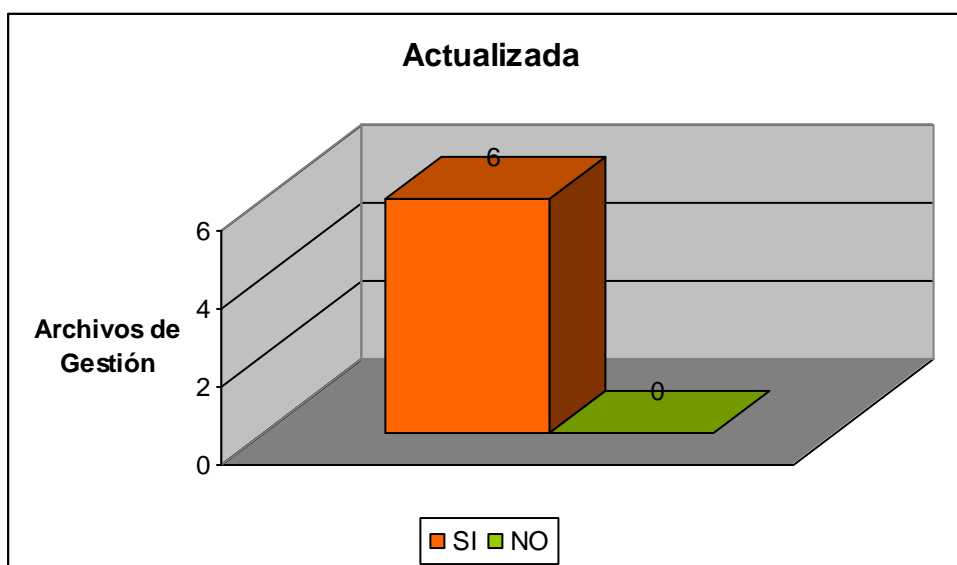


Gráfico. 30. Actualización de la Página Web de FUNDAPATRIMONIO

5.9.3.2. Enlaces:

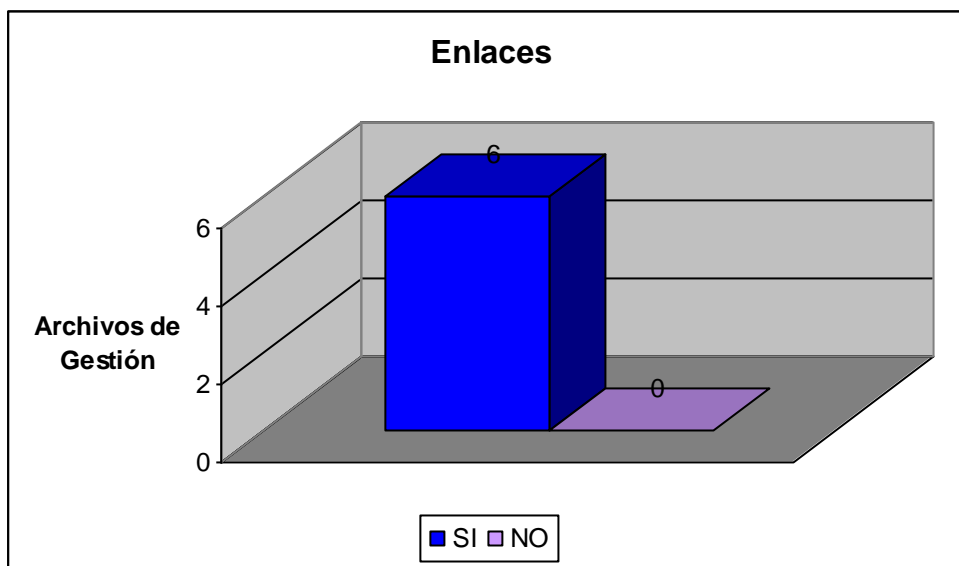


Gráfico. 31. Presencia de enlaces dentro de la Página Web de FUNDAPATRIMONIO

Se constató la presencia de una página Web establecida con fines institucionales para la Fundación, cuyo objetivo principal es dar a conocer a FUNDAPATRIMONIO, su estructura, obras ejecutadas, avances de obras y contactos, entre otros temas o servicios de interés para la comunidad. Este portal tiene una actualización continua en las noticias diarias y presenta dieciséis (16) enlaces como se evidencia en su estructura e igualmente que en las gerencias donde se practicó el diagnóstico se tiene esta página como inicio de sesión. No obstante, no se ofrece a los usuarios la edición electrónica de los instrumentos descriptivos de los fondos documentales, ni ninguna información sobre el patrimonio archivístico que posee la Fundación.

5.9.4. Base de datos:

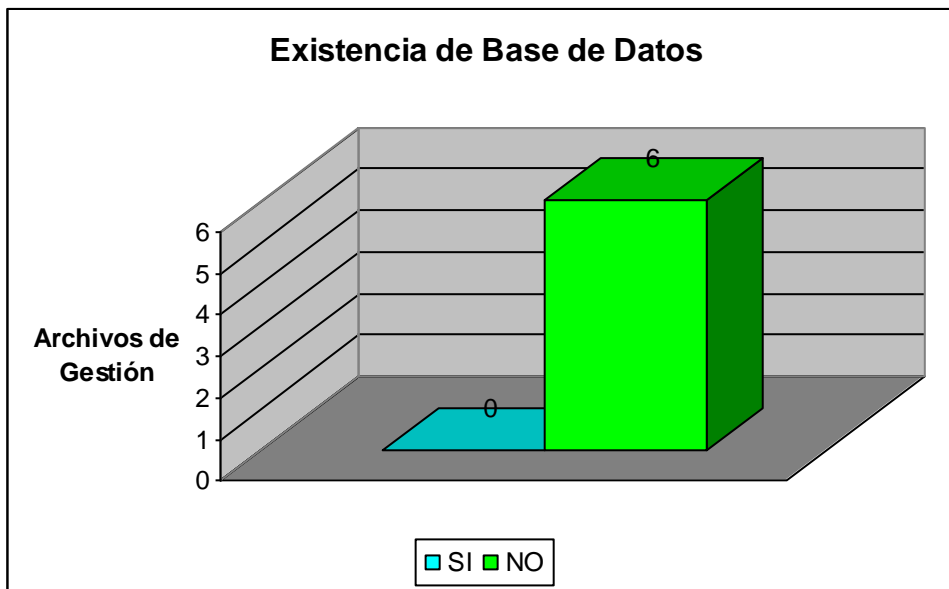


Gráfico. 32. Existencia y utilización de Base de Datos en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

En los Archivos de Gestión de las gerencias evaluadas se observó se arrojó la no utilización de una Base de Datos ya que no se aplica en la Fundación un sistema de gestión de información automatizado, ni se articulan los procesos de análisis, recopilación y almacenamiento de datos que den información sobre el fondo documental.

Cabe destacar, que si se quiere poseer en un futuro un sistema de gestión documental ágil y operativo, se deberá implantar un Archivo Central que tendrá que iniciar la realización de un proceso de identificación y valoración de la documentación que se genera en la Fundación, para así definir los períodos de conservación para la documentación y eliminar lo que se considere que no tiene un valor definitivo, así como dictar los lineamientos orientados a subsanar los problemas de condiciones ambientales y seguridad que se han explicado anteriormente.

5.9.5. ¿Existe un Sistema para la Digitalización de Documentos?

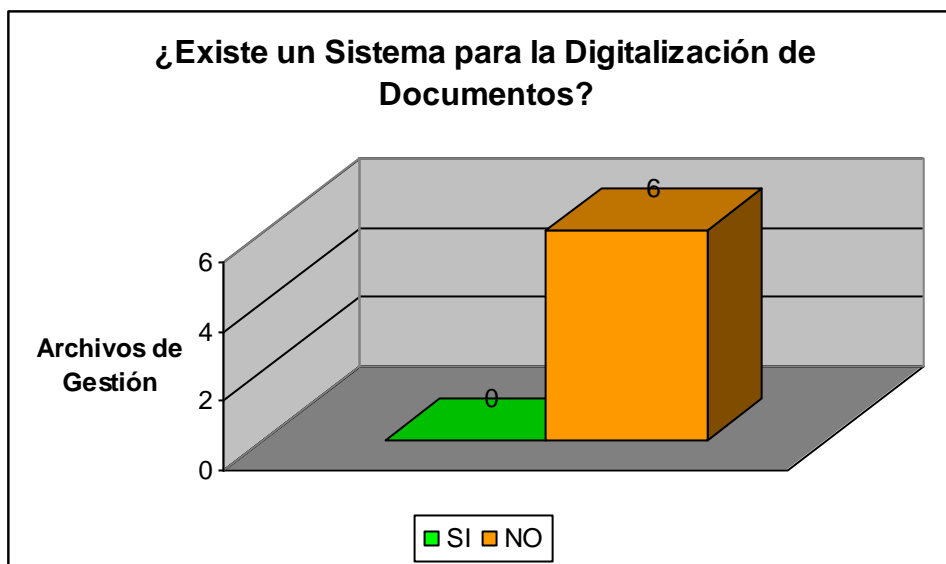


Gráfico. 33. Existencia de un Sistema para la Digitalización de Documentos en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

En los Archivos de Gestión de las gerencias estudiadas se precisó que no existe un Sistema de Digitalización de Documentos, al igual que se verificó que los métodos de reproducción sólo se realizan con el objetivo de la difusión, es decir, como copia de complemento para los usuarios. Por lo que se refiere a la reproducción no existe ningún programa sistemático de reproducción, ni de microfilmación de los documentos más antiguos de FUNDAPATRIMONIO, sin embargo, en la Consultoría Jurídica de la Fundación que cuenta con programas informáticos y con una impresora multifuncional con capacidad de digitalización básica realiza tímidas tareas de reproducción digital de sus fondos y facilita ocasionalmente copias digitales a sus usuarios.

Igualmente, en FUNDAPATRIMONIO no está previsto la instalación de un laboratorio de microfilmación y digitalización, por el alto costo que implica la plantilla de técnicos de imagen, tampoco hay conocimiento sobre la utilización de la reproducción digital para la eliminación de

originales, estas actuaciones cuentan con amplias lagunas jurídicas que deberá resolver una futura Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

5.10. Reglamentación:

5.10.1. ¿Existe un Manual de Normas y Procedimientos?

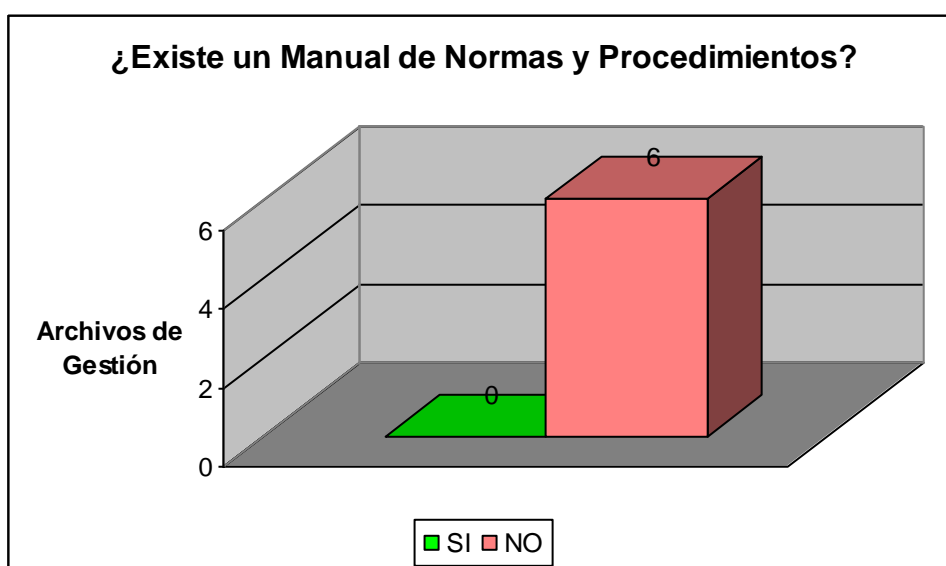


Gráfico. 34. Existencia y aplicación de un Manual de Normas y Procedimientos para los Archivos dentro de FUNDAPATRIMONIO

Se constató analizando los resultados obtenidos de este apartado que en la Fundación, no existe un Manual de Normas y Procedimientos que enmarque las actividades diarias a realizar y los procesos a seguir en las diversas gerencias de la Fundación. Tampoco existe un documento reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos de los que todos los empleados deben tener conocimiento.

5.10.2. ¿Existe un Manual Descriptivo de Cargos?

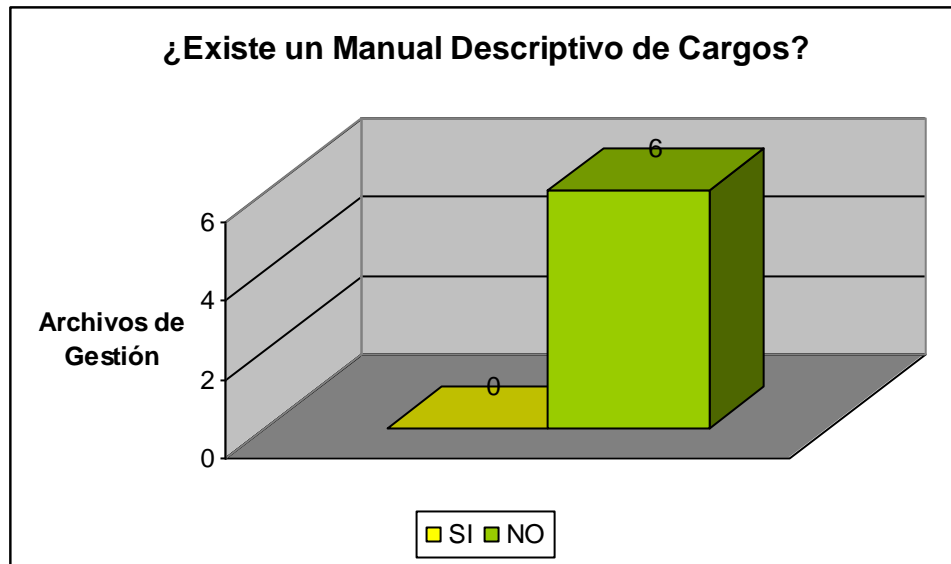


Gráfico. 35. Existencia y aplicación de un Manual Descriptivo de Cargos dentro de FUNDAPATRIMONIO

No existe un Manual Descriptivo de Cargos, así lo revela el personal que labora en las gerencias donde funcionan los Archivos de Gestión estudiados y analizados, a pesar que cada gerencia, cada unidad administrativa y cada puesto de trabajo tienen diferentes funciones y responsabilidades dentro de la Fundación no se encuentra diseñado o descrito ningún cargo, el conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá cumplir, a quien deberá reportar el ocupante del cargo, ni a quien deberá supervisar o dirigir, es más existen dentro de la Fundación cargos que carecen de tabulación en las nóminas de la Gerencia de Recursos Humanos.

5.10.3. ¿Existe un instrumento o reglamento para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos y de Archivo Consolidado?

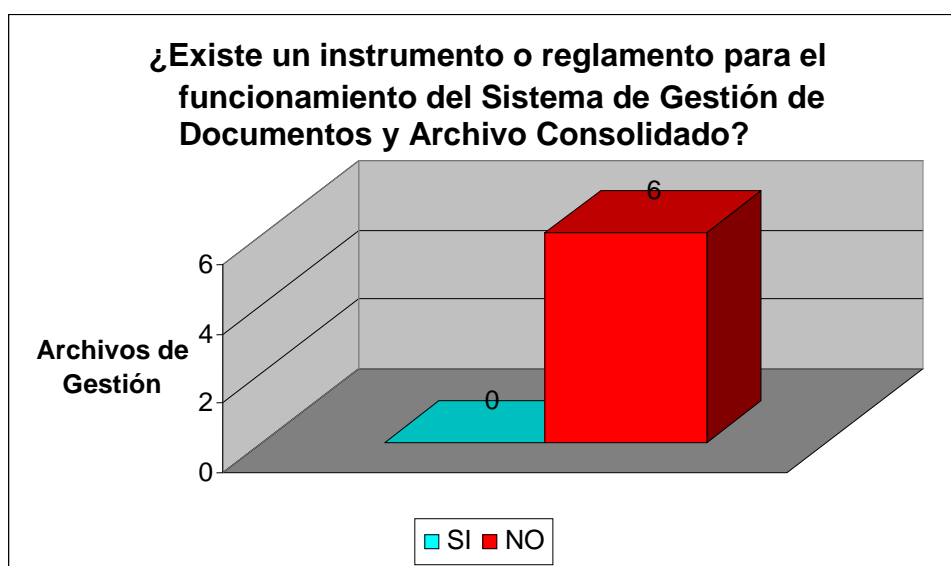


Gráfico. 36. Existencia de un reglamento para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos y de Archivo Consolidado dentro de FUNDAPATRIMONIO

En FUNDAPATRIMONIO no existe un manual, instrumento o reglamento para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo, ni guía, donde se describan los procedimientos básicos para la gestión de un archivo de oficina, tampoco existe ninguna regulación que rija la guarda y organización de los documentos que se generan como fruto de la propia actividad de la organización.

5.11. Recurso Humano:

5.11.1. Cantidad de personal adscrito al Archivo:

	Archivos de Gestión	Cantidad de personal adscrito a las Gerencias donde funcionan los Archivos de Gestión:
		Nº de personas
1	Gerencia Técnica	9
2	Gerencia de Planificación y Presupuesto	3
3	Gerencia de Servicios Generales	4
4	Gerencia de Contabilidad	3
5	Consultoría Jurídica	5
6	Presidencia	5
Total		29

Tabla. 35. Cantidad de personal adscrito a las Gerencias donde funcionan los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO

En las gerencias analizadas en este estudio (Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Contabilidad, Consultoría Jurídica y Presidencia) y en donde están instalados sus respectivos Archivos de Gestión, laboran veintinueve (29) personas las cuales, se alternan en la realización de algunas actividades archivísticas diarias. Como se pudo evidenciar tras el análisis realizado, en FUNDAPATRIMONIO, no hay presencia de profesionales de la información (archivólogos, y bibliotecólogos) ni tampoco está designado un personal únicamente dedicado al funcionamiento de los Archivos de Gestión.

5.11.2. ¿Existe un equipo de trabajo encargado de los Archivos de Gestión de las gerencias?

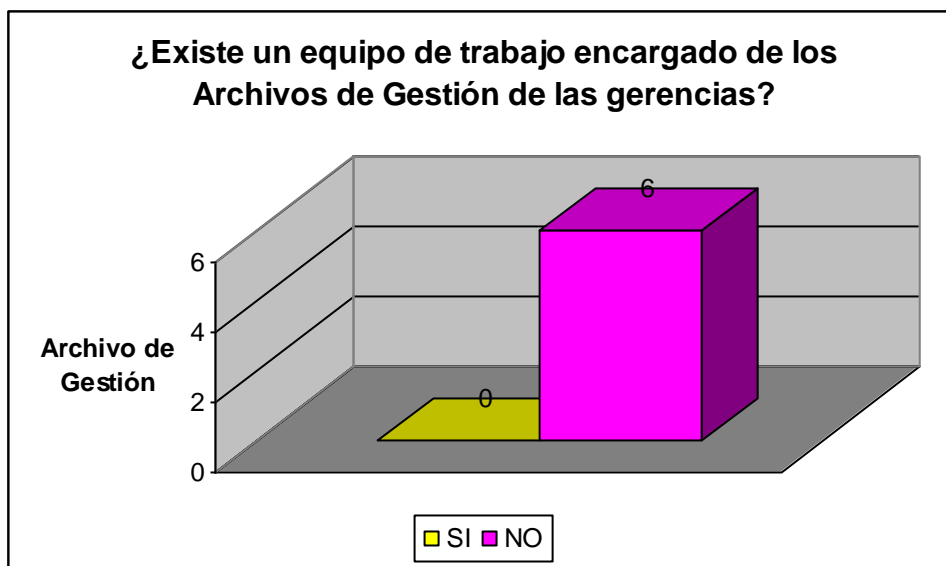


Gráfico. 37. Existencia de equipo de trabajo encargado de los Archivos de Gestión de las Gerencias de FUNDAPATRIMONIO

En las gerencias y en sus Archivos de Gestión se notó la carencia de dotación adecuada de personal calificado y suficiente en el área informacional dentro de la Fundación para el desempeño de las labores en de los Archivos de Gestión con los requisitos mínimos para que estos puedan desempeñar adecuadamente su misión. Tampoco se han establecido unos perfiles claros y razonables para el equipo encargado de las labores archivísticas. Es de hacer notar que son las asistentes y secretarías las que desempeñan las labores de archivo diarias y que estas no cuentan con ninguna formación básica en el área archivística.

Cabe destacar, que dentro de la Fundación se encuentra inadecuadamente dotado las plazas de personal de archivo, existiendo únicamente un cargo de archivista en toda la organización en el cual no se toma en cuenta la titulación y formación del postulante ya que no esta clarificado el perfil formativo idóneo de las distintas plazas según su grado de especialización.

5.11.3.2. Nivel de instrucción del encargado de la Gerencia:

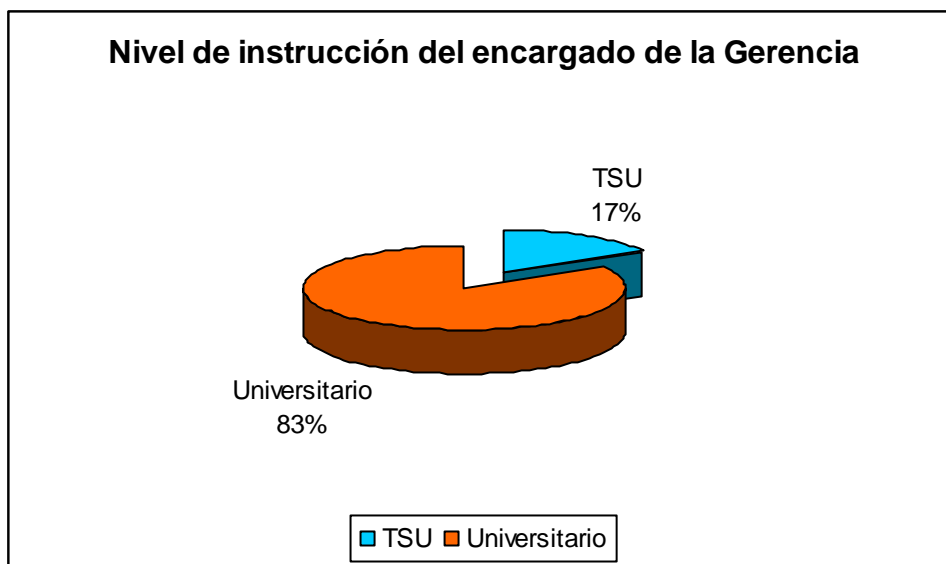


Gráfico. 38. Nivel de instrucción del encargado de la Gerencia

En un alto porcentaje, 83% de los Archivos de Gestión, el encargado de la Gerencia tiene un nivel de instrucción universitario y un 17 % tiene un nivel de instrucción de Técnico Universitario.

En todos los Archivos de Gestión examinados se verificó que el personal gerencial de alto nivel son profesionales competentes en su área tales como: economistas, arquitectos, abogados, profesores, contadores, entre otros, pero sin ningún conocimiento ni noción del área humanística ni mucho menos de la aplicación y funcionamiento de la Archivología dentro de la gestión administrativa de una organización.

5.11.4. ¿El personal posee alguna capacitación en el área archivística?

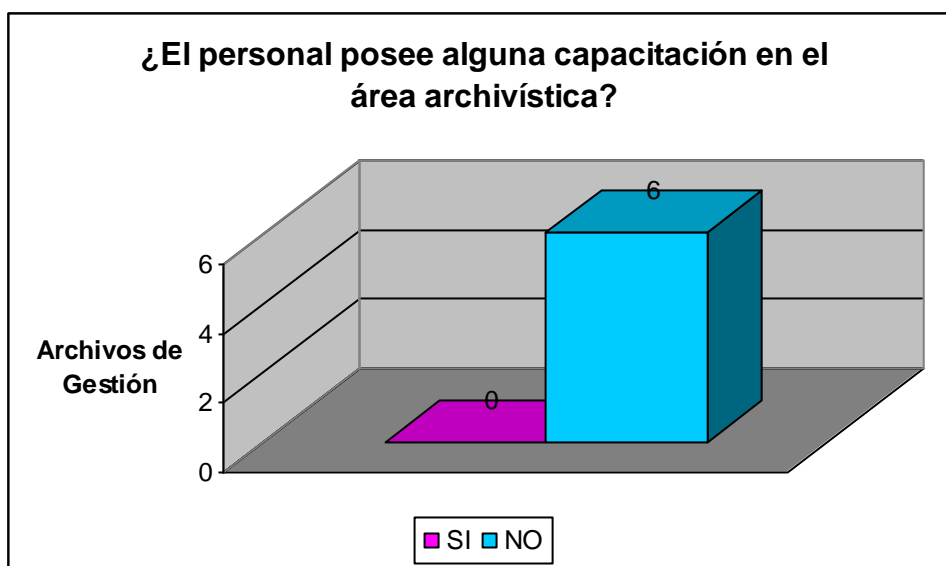


Gráfico. 39. Capacitación del personal de FUNDAPATRIMONIO en el área archivística

El personal que labora en las gerencias estudiadas de FUNDAPATRIMONIO que representaron la muestra en este estudio, no posee capacitación en el área archivística.

5.12. Ubicación del Archivo en el organigrama:

5.12.1. El Archivo se encuentra incluido dentro del organigrama de la Fundación:

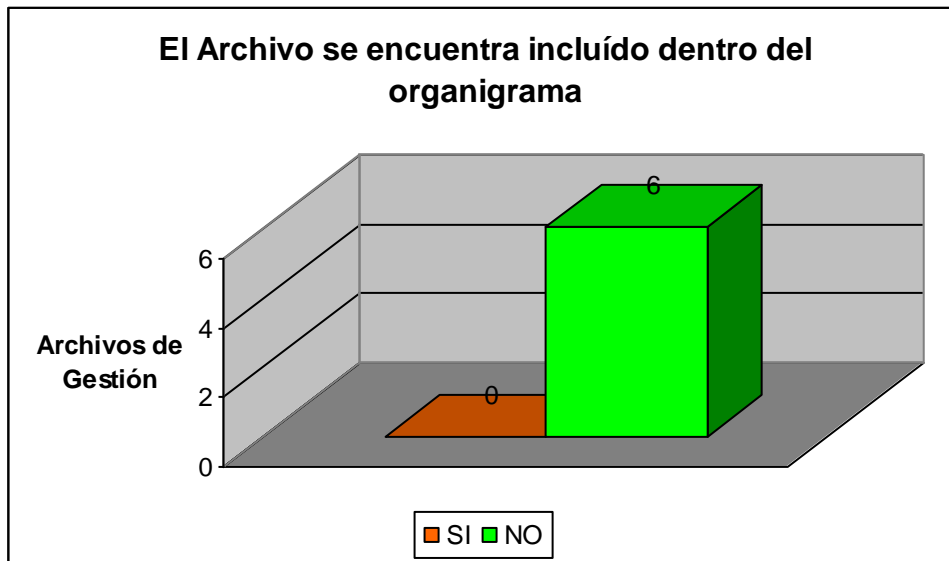


Gráfico. 40. Inclusión del Archivo dentro del organigrama de FUNDAPATRIMONIO

En la investigación realizada en los Archivos de Gestión de las gerencias y tras examinar la documentación constitutiva de la Fundación suministrada por el personal, se verificó que el Archivo no se encuentra incluido dentro del organigrama de FUNDAPATRIMONIO.

En el análisis realizado en la Fundación se evidenció tras el estudio de la conformación jerárquica y funcional la ausencia de un departamento, gerencia o unidad de Archivo Central.

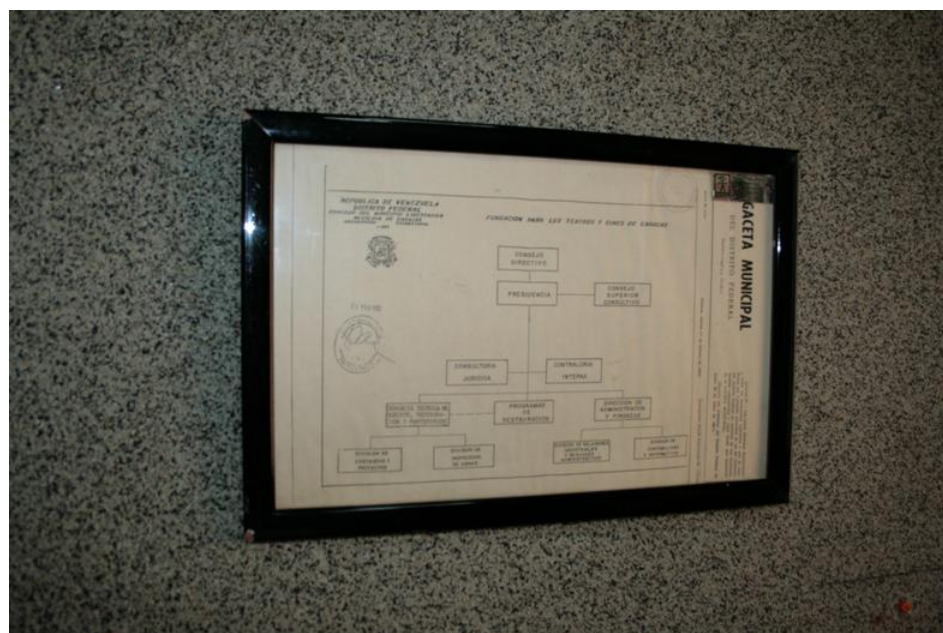


Fig. 29. Organigrama de FUNDAPATRIMONIO del año 1993 donde no está incluido el Archivo
Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas
(FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

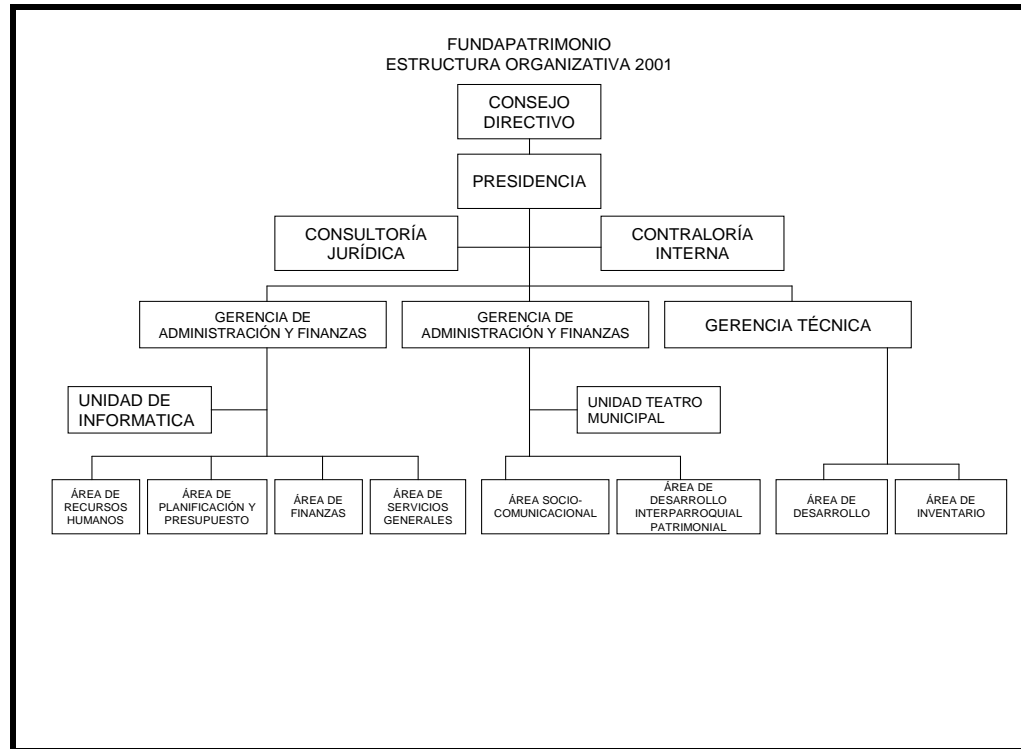


Fig. 30. Modificación al organigrama de FUNDAPATRIMONIO del año 2001 donde tampoco está incluido el Archivo

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo de la Consultoría Jurídica

5.13. Sistema de Planificación:

5.13.1. Existe un Sistema de Planificación:

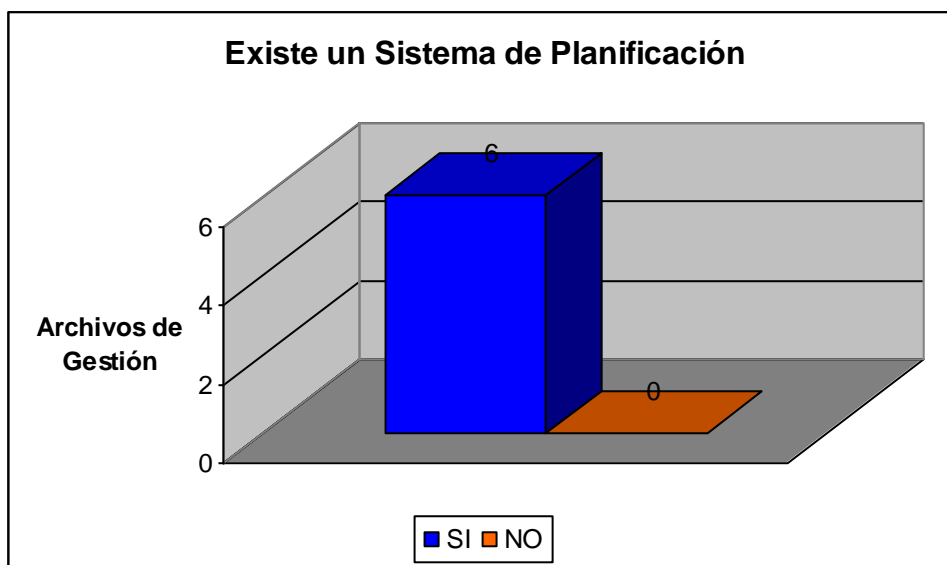


Gráfico. 41. Existencia de un Sistema de Planificación en FUNDAPATRIMONIO

Luego de la realización del diagnóstico se comprobó que FUNDAPATRIMONIO se enmarcan dentro de un sistema de planificación al ser un ente municipal adscrito a la Alcaldía de Caracas.

La Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) cuenta con un sistema de planificación que esta enmarcado dentro de las líneas del Plan Operativo Anual Nacional (POAN).

5.13.2. ¿Existe un Sistema de Planificación para el área Archivística dentro de la Fundación?

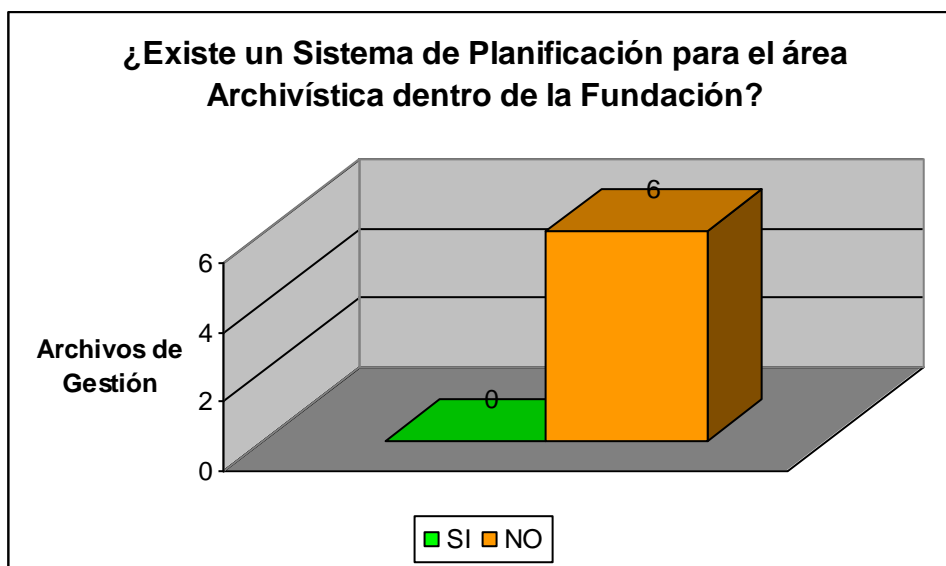


Gráfico. 42. Existencia de un Sistema de Planificación para el área Archivística dentro de FUNDAPATRIMONIO

No existe un Sistema de Planificación para el área Archivística dentro de la Fundación, así se verificó tras lo evidenciado en los Archivos de Gestión de las gerencias y por lo atestiguado por su personal.

Tras el análisis realizado a los Archivos de Gestión que conformaron la muestra del diagnóstico llevado a cabo se evidenció que el área Archivística dentro de FUNDAPATRIMONIO, no cuenta con un Sistema de Planificación ya que no es reconocido como parte orgánica de la Fundación, por lo tanto no está incluido en el diseño y aplicación de un sistema de planificación.

5.14. Presupuesto asignado:

5.14.1. El Archivo tiene un presupuesto asignado para su funcionamiento:

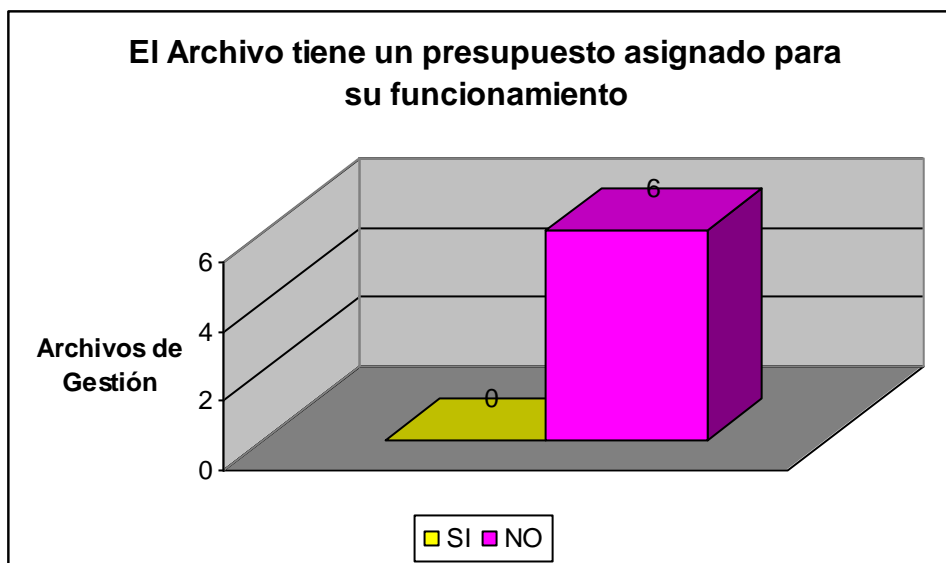


Gráfico. 43 Asignación de presupuesto para el funcionamiento del Archivo dentro de FUNDAPATRIMONIO

Al no existir un Sistema de Planificación para el área Archivística dentro de la Fundación, evidentemente en todos los Archivos de Gestión se constató que no tienen un presupuesto asignado para el funcionamiento de los mismos.

En FUNDAPATRIMONIO el Archivo no es identificado como parte orgánica de la institución, por lo cual en el presupuesto anual emitido por la Alcaldía de Caracas no se reconoce la existencia de un área Archivística destinataria de recursos, todo ello viene dado por que el área de Archivo no es considerado rentable sino más bien es clasificada como un área generadora de gastos e innecesaria para el funcionamiento de la organización.

Según lo verificado en este análisis de algunos de los Archivos de Gestión de la Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Contabilidad, Consultoría Jurídica y Presidencia, es cierto que se generan gastos, pero estos muchas veces son excesivos debido a que no existe un Archivo Central con el cual los gastos podrían disminuir tremendamente. Por ejemplo, en muchos de los Archivos de Gestión estudiados se guarda todo; sí, guardan todos los documentos de las oficinas (entre ellos los generados innecesariamente y hasta los duplicados) esta situación se podría subsanar si la Fundación contara con un Archivo Central que dictará normas específicas que señalen el tiempo de retención de los documentos con lo que se podrían eliminar hasta el 50% de la documentación que tienen los Archivos de Gestión.

5.15. Listado de errores archivísticos:

1. Los Archivos de Gestión no poseen misión, ni visión y sus funciones no están adecuadamente identificadas y definidas uniformemente
2. Los Archivos de Gestión no están incluidos formalmente en el organigrama de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
3. No existe en la Fundación un Archivo Central
4. No existe dentro de la Fundación un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo
5. Desconocimiento de los directivos en cuanto a los beneficios y bondades que ofrece el diseño y aplicación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo

6. El volumen documental total que se encuentran en los distintos mobiliarios de los Archivos de Gestión estudiados, se aproxima a cuatrocientos cincuenta y tres metros con cincuenta y dos centímetros (453,52 mts). Teniendo sólo capacidad para almacenar un total de espacio archivado aproximado de (264,12 mts) y carece de (-189,4 mts) de espacio archivado para albergar el total de volumen documental. De esto se concluye que los Archivos de Gestión de la Fundación no poseen espacio libre para conservar los documentos que conforman su fondo, ni tampoco tienen espacio para almacenar la producción documental interna de las diversas Gerencias y la recibida externamente diariamente lo que implica hacinamiento documental en los escritorios, debajo de los mesones de trabajo y la eliminación documental indiscriminada y la utilización de diversos depósitos
7. Producción indiscriminada y descontrolada de copias por parte del personal que labora en las Gerencias estudiadas
8. Inadecuadas medidas de conservación y preservación documental
9. Carencia de estándares obligatorios de conservación preventiva de la documentación dentro de los Archivos de Gestión, tales como: sistema de seguridad, controles ambientales de humedad, temperatura o polución y planes de emergencias ante catástrofes
10. Ausencia de acciones que permitan controlar y regular la situación archivística dentro de la Fundación
11. En los Archivos de Gestión no existe un sistema de clasificación y sólo se cuenta con un ordenamiento simple

12. Falta de unificación en los tipos de ordenamiento dentro de los Archivos de Gestión de la Fundación
13. En los Archivos de Gestión no se aplica ningún tipo de selección documental
14. Existen dificultades para determinar cuáles de los documentos generados y/o manejados tienen valor para la institución
15. No se encuentra establecida y constituida una junta evaluadora o comité de archivo, ni una Comisión Calificadora de Documentos Administrativos que se encargue de tomar las decisiones oportunas relacionadas a la gestión documental
16. No existen políticas internas respecto al tratamiento documental, no se establece el tiempo de permanencia de los documentos, es decir, el tiempo de retención documental, ni los instrumentos de control de tratamiento documental (tablas o guías de retención y calendario de trasferencias), así como tampoco los niveles de acceso de los fondos
17. No existe un cuadro de clasificación de documentos
18. Presencia de destrucciones arbitrarias en los Archivos de Gestión en muchos casos perjudiciales para el patrimonio documental de la Fundación
19. No existen Tablas de Retención Documental
20. Ausencia de instrumentos de descripción

21. Escaso registro de la documentación producida y recibida en los Archivos de Gestión,
22. Insuficiente presencia de procedimientos para el control de la documentación,
23. En los Archivos de Gestión se encuentra precariamente instalado el mobiliario donde se almacenan los documentos de archivo
24. Inexistencia de instrumentos de control y/o mantenimiento de la preservación documental como: deshumificadores, higrómetros, termómetros, cortinas y persianas e incompetencia y desconocimiento en materia de preservación y conservación documental
25. Falta de dotación de los instrumentos de medición necesarios para controlar los valores de humedad y temperatura dentro de las instalaciones de las gerencias y por ende en los Archivos de Gestión, aunado a esto no se realizan mediciones de las condiciones ambientales
26. No se han realizado muestras bacteriológicas que identifiquen la existencia de microorganismos
27. No existen estrategias de control de agentes patógenos
28. Presencia de elevada temperatura y fluctuaciones constantes no propicias para la preservación del fondo documental

29. La iluminación en los Archivos de Gestión es irregular, muestra fallas esporádicas por falta de revisión técnica, aunado a que se utilizan diferentes tipos de bombillos variando con ello la intensidad de luz que incide en los documentos de archivo
30. Existencia de una inadecuada ventilación en los Archivos de Gestión
31. Presencia de múltiples agentes contaminantes tales como tierra y polvo, acumulados en el mobiliario de archivo y en los materiales para la instalación de documentos de archivo los cuales desgastan y manchan la documentación resguardada en estos Archivos de Gestión
32. Las condiciones físicas del mobiliario y equipos de almacenaje en los Archivos de Gestión es de regular a mala, debido al uso continuo, falta de frecuencia de mantenimiento y limpieza
33. El material de almacenaje usado por los Archivos de Gestión no son libres de ácido
34. Ausencia del diseño y desarrollo de la programación, instalación y evaluación de un programa informático para la gestión documental e inexistencia de servicios de información electrónica soportados por el uso de la *World Wide Web (WWW)*
35. Inexistencia intercambio de información archivística entre los Archivos de Gestión a través de Intranet
36. No se ofrece a los usuarios en la página web de FUNDPATRIMONIO la edición electrónica de los instrumentos descriptivos de los fondos documentales, ni ninguna información sobre el patrimonio archivístico que posee la Fundación

37. No se utilizan Bases de Datos
38. Falta un Sistema de Digitalización de Documentos
39. Desconocimiento sobre la identificación y valoración documental antes de proceder a la eliminación
40. Ausencia de un Manual de Normas y Procedimientos
41. Carencia de un Manual Descriptivo de Cargos
42. Inexistencia de un instrumento para el funcionamiento del Sistema de Archivo
43. Falta de regulaciones que rijan la guarda y organización de los documentos que se generan como fruto de la propia actividad de la organización
44. Carencia de dotación adecuada de personal cualificado y suficiente en el área informacional y no existe un equipo calificado dentro de la Fundación para el desempeño de las labores dentro de los Archivos de Gestión con los requisitos mínimos para que estos puedan desempeñar adecuadamente su misión
45. Ausencia de un Sistema de Planificación para el área Archivística dentro de la Fundación
46. Los Archivos de Gestión carecen de un presupuesto asignado para su funcionamiento

47. El Archivo no es identificado como parte orgánica de la institución, por lo cual en el presupuesto anual emitido por la Alcaldía de Caracas no se reconoce la existencia de un área Archivística destinataria de recursos todo ello viene dado por que el área de Archivo no es considerado rentable sino más bien es clasificada como un área generadora de gastos e innecesaria para el funcionamiento de la organización

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

A continuación se presenta el último capítulo del trabajo de investigación en donde se reseña la propuesta de diseño de la estructura organizativa y de recursos humanos, el tratamiento documental y el reglamento archivístico idóneos para el establecimiento del Archivo Central y posteriormente del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la Fundación para el Rescate y Preservación del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO).

6.1. Estructura Organizativa y de Recursos Humanos propuesta para el Archivo Central

La estructura organizativa actual de FUNDAPATRIMONIO no ha sido modificada desde el año 2001 siendo la siguiente:

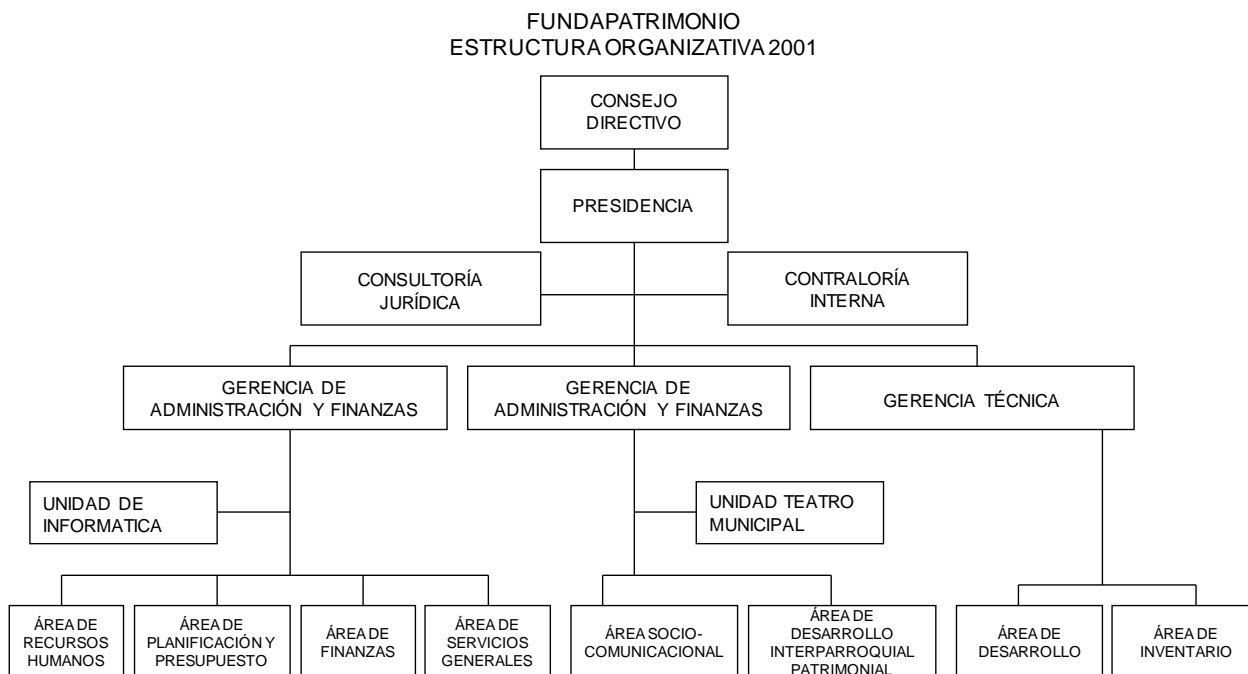


Fig. 31. Estructura organizativa de FUNDAPATRIMONIO año: 2001

**Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas
(FUNDAPATRIMONIO). Archivo de la Consultoría Jurídica.**

6.1.1. Estructura Organizativa:

Se propone incorporar al Archivo Central a la estructura organizativa y administrativa de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO).

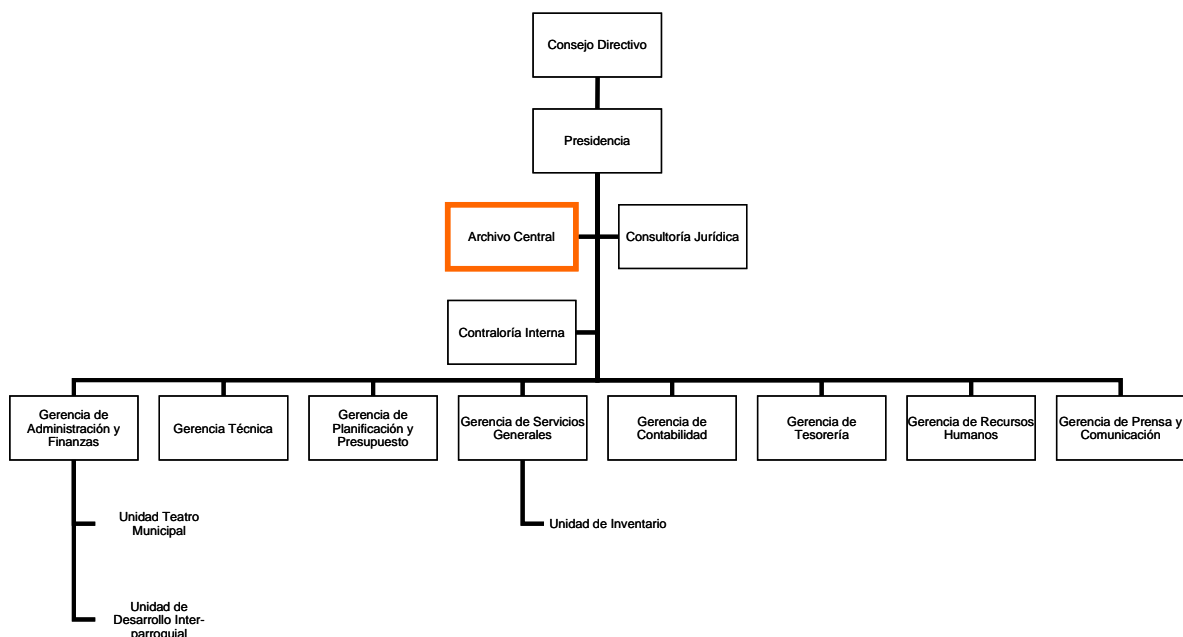


Fig. 32. Estructura organizativa propuesta para FUNDAPATRIMONIO donde se incorpora el Archivo Central

El Archivo Central debe estar adscrito a la Presidencia ya que al pertenecer al nivel de dirección se está en conocimiento de la orientación general de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), se tiene el conocimiento global de las actividades, las decisiones estratégicas, la definición de políticas y los planes, la representación institucional de la organización, en resumen, hacia donde va y con que criterios. Proporcionando además el conocimiento de los lineamientos de acción emprendidos a nivel coordinador y del cual se deben atener el resto de departamentos. Entre sus funciones principales se contarán, encabezar el futuro Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de FUNDAPATRIMONIO, liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de las Gerencias y por ende el de la Fundación, asegurar la valoración de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados, y garantizar a la Fundación la plena disponibilidad de sus documentos y el acceso a los mismos cuando se requiera.

El Archivo Central encabezará el futuro **Sistema de Gestión de Documentos y Archivo** de FUNDAPATRIMONIO y se constituirá como la estructura sobre la cual se gestiona y organiza la documentación de la Institución. Estará constituido por los Archivos de Gestión, por los Archivos Periféricos, por el Archivo Central, por el Archivo Histórico y por una Biblioteca, tal y como se describe en la figura tres (Fig. 3).

Dentro de este Sistema el Archivo Central estará conformado por una Comisión de Archivo que a su vez estará compuesta por la Sección de Valoración de Documentos Administrativos, por la Sección de Clasificación y Ordenación Documental y por la Sección de Eliminación Documental.

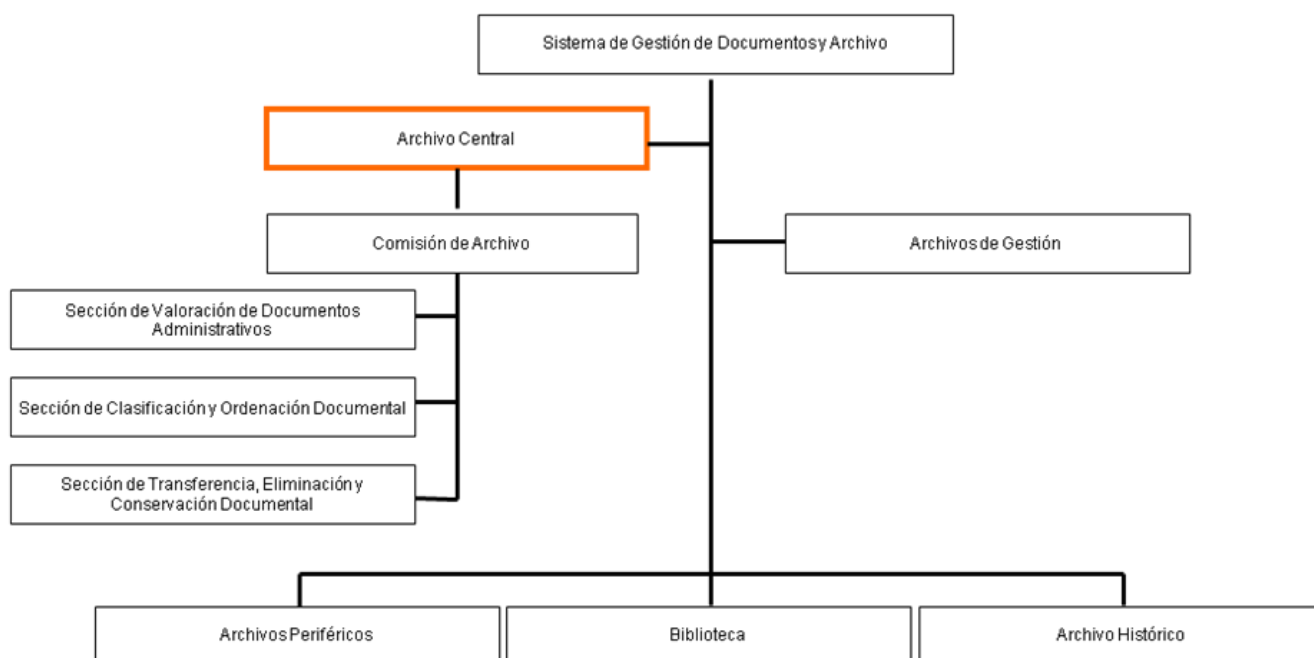


Fig. 33. Estructura organizativa del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de FUNDAPATRIMONIO

6.1.1.1. Archivos de Gestión:

De acuerdo a lo expuesto por Cruz en su Manual de Archivística (2001) y adaptado en esta propuesta a los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO, se define como Archivo de Gestión el lugar donde se guardan y organizan los documentos que se generan como fruto de la propia actividad de la organización independientemente del cariz que tenga, ya sea grande o pequeña, en esta fase se encuentran los documentos en tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Durante el uso por las oficinas se reconocen dos (2) etapas desde la perspectiva de los documentos las cuales son las siguientes:

- ◆ **La Tramitación:** en la que los asuntos sobre los que informan los documentos se encuentran en algún punto entre la iniciación y la diligencia de archivo
- ◆ **La de Archivo:** tras su ejecución, por caducidad u otra causa, la tramitación ha sido dada por concluida

En este orden de ideas se aprecia que el número de expedientes abiertos simultáneamente en una misma oficina o departamento administrativo es limitado, ya que, los procesos de una organización se caracterizan en unos casos por tener plazos de resolución habitualmente cortos de algunos días a algunos meses, aún cuando existen casos en que suelen prolongarse durante más de un año, así pues, los expedientes deberán estar a mano en cada puesto de trabajo o, en caso de adquirir cierto volumen, en un armario de carpetas colgantes, donde es muy fácil ordenarlos de las siguientes maneras: alfabéticamente, por un número secuencial, utilizando carpetas de

distintos colores para diferenciar unos asuntos de otros, entre otros métodos de ordenación básicos.

La permanencia de los documentos en esta fase, y por tanto su estancia física en las oficinas será de un (1) año, dos (2) como máximo, salvo que el carácter y uso de la información recomienden plazos más prolongados.

Pero una vez que se rebase la capacidad y la documentación deba permanecer en las oficinas por un plazo mayor a un año se deberán tomar acciones organizativas más profundas que vinculen al personal de oficina a través de una serie de elementos de juicio básicos que le orienten en el tratamiento de su documentación.

Así, en base de lo analizado conceptualizamos a los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO como aquellos que se producen como reflejo de las actividades decisorias que se desarrollan en la Fundación.

Se observó escaso grado de organización en ellos debido a que la actuación de las administraciones públicas es más complicada y el personal se siente incapaz de afrontar por si solo la gestión documental, tanto por falta de recursos como por desconocimiento de las técnicas adecuadas ejemplo de ello lo constituye que los empleados de los departamentos y gerencias dedican entre el 5% y el 10% de su tiempo de trabajo aproximadamente a buscar y clasificar la documentación, lo que ocasiona lentitud en la acción administrativa y origina problemas internos y externos.

Parece claro que la correcta gestión de la documentación administrativa en esta fase de gestión, al igual que en las sucesivas, se revela como una tarea fundamental para la buena marcha de los asuntos de la Fundación y es una valiosísima herramienta para reducir costes y evitar pérdidas

informativas así como también, evitar retrasos en la resolución de asuntos que ocasionan perjuicios a la propia organización y a terceros, especialmente graves en la Administración Pública, lo cual se traduce además en términos económicos con el tiempo de trabajo del personal malgastados en búsquedas de información difíciles sino imposibles. Así, queda claro la necesidad de organizar correctamente la documentación en las Gerencias de la Fundación. Mas teniendo en cuenta que en esta fase es responsabilidad de las propias Unidades Administrativas.

Se destaca el hecho que es materialmente imposible para la archivóloga organizar y atender personalmente todos los archivos de oficina dentro de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), además son responsabilidad del personal administrativo pero debido a la creciente complejidad y por el volumen de la documentación que se genera, se han redactado los epígrafes siguientes basándonos en el Manual de Archivística de Cruz (1994) que están orientados a la formación básica del personal tanto de los directivos que tienen la responsabilidad de estar a cargo del Archivo de Gestión de la Gerencia correspondiente como de los asistentes que deben archivar la producción documental diariamente:

- ◆ Se debe tener en cuenta primordialmente que los documentos de archivo en cada una de sus fases (fase de gestión o de oficina, fase intermedia y fase histórica) son columna vertebral de la Fundación ya que se constituyen en reflejo de sus funciones, de los objetivos cumplidos y prorrogados, de las actividades desempeñadas y de aquellas que se deseen acometer, en fin, es prueba de la vida misma y existencia de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), por lo que se permite establecer que requieren un tratamiento idóneo desde sus orígenes para normalizar y agilizar el trabajo administrativo, y para lograr que estos fondos de gestión cuyo destino final es el archivo lleguen en condiciones de reflejar las actuaciones de la entidad que los ha creado y de reproducir el orden original de los mismos

- ◆ La piedra angular de la acción administrativa es el expediente, por lo tanto, se debe agrupar la documentación **conformando idóneamente expediente por asunto** entendiendo como expediente al conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla su conformación deberá realizarse mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlo y cada uno de los documentos que lo conforman deberán ser foliados por el funcionario encargado de su tramitación. Las partes del expediente son: **los documentos** que al ser producidos y recibidos deben ordenarse de manera sucesiva, como eslabones de una cadena, en el transcurso de la tramitación y están unidos por una relación de causa – efecto, de ahí que deban estar ordenados de acuerdo con ese ritmo, los documentos podrán ser de acuerdo a su contenido *esenciales* aquellos que recogen la información más importante del asunto tales como informes, resoluciones, dictámenes y aquellos de *enlace* tales como oficios, comunicaciones internas que sirven de nexo y dejan constancia de las actuaciones realizadas. **La carpetilla o guarda exterior** contiene y agrupa datos de los documentos tales como nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, número de documentos, dígitos del cuadro de clasificación y signatura de instalación. **El extracto o resumen** sintetiza el contenido del expediente y es elaborado por la oficina que lo ha producido o tramitado. **La relación de contenido** es una breve descripción de cada documento, con su fecha y número correlativo, sirve para conocer fácilmente la tramitación seguida y localizar los documentos sustanciales. Los expedientes deben ser conformados atendiendo minuciosamente las partes comentadas y se debe rechazar abiertamente la conformación de aquellas agrupaciones inconexas de documentación, mal llamadas expedientes
- ◆ El expediente debe ser natural, es decir, deberá estar ordenado en su interior siguiendo el *cursus* de las diligencias que se han seguido en su tramitación, así figurará en primer lugar el documento que le ha dado origen bien sea un decreto del Alcalde, la solicitud de inicio de una parte interesada sea persona natural o jurídica organismo público o privado, o la

orden de iniciación de la Presidenta si se ha iniciado de oficio; y posteriormente se irán añadiendo documentos según el orden en el que se vayan produciendo casi siempre cronológico. El cumplimiento de esta regla es imprescindible para que las actuaciones contenidas en el expediente tengan una disposición lógica y la consulta del mismo sea ágil y el resultado óptimo

- ◆ Para facilitar la consulta de los expedientes, evitar su desordenación y procurar su reintegración con rapidez cuando sea necesario extraer documentos para su fotocopiado o consulta, conviene que el personal encargado de archivar numere los documentos y elabore una **relación de contenido** a medida que aquélla se produce, este procedimiento es rápido, simple y beneficioso para todos y consiste en describir cada documento en el acto de su inserción en el expediente se describirá en un formato sencillo de cinco (5) columnas donde figurarán los siguientes datos: el número correlativo del documento, la fecha de emisión y de recepción, una breve descripción del asunto de una línea y las observaciones que amerite el caso. Este procedimiento apenas si llevará unos minutos al oficinista al tiempo que producirá efectos muy positivos como la localización de un documento se resolverá con la búsqueda del mismo a través de la relación de contenido, de modo que no es necesario revolver todos los documentos sino ir directamente al documento requerido; a efectos administrativos la relación de contenido sirve como guía para saber el punto de tramitación por el que va cada asunto y la última actuación realizada; en caso de utilización negligente devolver el documento a su orden original se hace tarea sencilla guiándose por la relación de contenido

Numero	Fecha de	Fecha de	Asunto	Observaciones
--------	----------	----------	--------	---------------

correlativo	emisión	recepción		
001		29 / 4 /2008	Solicitud de permiso de intervención arquitectónica	Ampliación de la Casa Lucia de la Parroquia San Bernardino.

Tabla. 36. Formato de relación de contenido

- ◆ Cada expediente debe ser identificado, haciendo constar en su parte exterior una entrada descriptiva que resuma con brevedad y precisión el asunto que se trata, las fechas extremas, es decir, la de iniciación y la de conclusión y el número de signatura o ubicación

2007 - 2008	D.2.1. Expediente de Proyectos de Obra: La Pastora Rehabilitación y Rescate del Centro Tradicional de la Pastora Plan de Restauración del entorno de la Plaza Casa N° 1 – 1 Catastro N° 07-04-02-15, Casa N° 1 – 2 Catastro N° 07-04-02-14 y Casa N° 1-3 Catastro 07-04-02-13 Empresa Constructora: Cooperativa 4 de Agosto 610, R.L. Ingeniero Residente: Ignacio Legrand 2 – 3 Segundo Archivo Vertical, Tercer Expediente
-------------	--

Fig. 34. Formato de etiqueta de identificación de expediente de obra

2007 – 2008	H.2.1. Caso Multa de la Contraloría
-------------	-------------------------------------

Municipal
Multa conferida a la ciudadana Prof. Mercedes Otero y al ciudadano Arq. Jorge Ortiz por concepto de ausencia de información en el caso Recuperación Integral del Paseo Los Próceres y Los Precursores III Fase.
Parte Actuante: Dr. Iván Andrade Director de Investigaciones Administrativas
I - 9
Primera Estantería de Madera, Noveno Expediente

Fig. 35. Formato de identificación de expediente administrativo

- ◆ No se deben dejar documentos sueltos, todo documento debe formar parte inmediatamente de un expediente. De no hacerlo así desde el mismo instante de su producción o recepción, será cada vez más difícil hacerlo con acierto
- ◆ En cada puesto de trabajo deben estar presentes sólo los expedientes en tramitación vigentes, los cuales se individualizarán por medio de carpetillas y luego podrán guardarse en estanterías, se debe evitar la multiplicidad y dispersión de éstos, que lleva a abrir nuevos expedientes sin tomar la precaución de comprobar si éstos ya existen en las estanterías
- ◆ No extraer documentos originales de los expedientes, en tal caso se fotocopiará y devolverán inmediatamente a su lugar
- ◆ Conservar los documentos en el orden original de su producción dentro de los expedientes como se acotó en el párrafo anterior
- ◆ Foliar los oficios y sus respuestas
- ◆ Se deberá crear un libro de control de préstamos donde se anotara cada documento original prestado, a que expediente pertenece, la fecha del préstamo, la fecha de

devolución, la persona y gerencia responsable de su custodia temporal, y una breve descripción del documento

- ◆ Al extraerse un documento del expediente por cualquier razón, se deberá apuntar en el libro de control de préstamos y aunado a ello se dejara constancia colocando una ficha de color llamativo con el nombre y la gerencia solicitante del préstamo y la fecha del mismo, si transcurriesen más de tres días desde el préstamo de la documentación no hubiese sido reintegrada, se avisará al interesado para que así lo haga o justifique la demora, pues la documentación no es propiedad de quien la tramita ni está a su sólo servicio, sino al de la Fundación que la posee y de la sociedad, también se tendrá en cuenta, que siempre de que se trate de documentos valiosos o cuando por su frecuencia de uso o la naturaleza negligente del usuario, el riesgo de perdida o deterioro sea elevado, se libraré fotocopia de los mismos

En cuanto a las comunicaciones se ha observado desconocimiento por parte de técnicas fundamentales para su adecuado ordenamiento por lo cual se realizarán algunas observaciones pertinentes:

- ◆ Se debe dejar bien claro que las comunicaciones producidas y recibidas durante la tramitación de un expediente deben formar parte de éste y no se podrán ubicar de otra manera
- ◆ Aquellas comunicaciones mantenidas por la oficina y que no puedan ser insertas en el expediente pues son excluyentes entre si y no conformen el volumen para realizar un expediente nuevo, formarán una o más series documentales independientes que podrán ser agrupadas por el nombre del productor y discriminadas de la siguiente manera: Internas, Municipales y Externas en las que cada documento irá unido con su respuesta en caso de haberla. Su ordenación se realizará cronológicamente

- ◆ Como el escenario de actuación es la Administración Pública, las comunicaciones que ingresan deben pasar por el registro de entrada y las que se envían afuera deberán constar del registro de salida, así estas comunicaciones llevarán una fecha y número de registro que servirá para certificar legalmente los actos de recepción y envío

Por último, las acciones que se acaban de diseñar y explicar, es decir, los elementos de juicio básicos que le orienten en el tratamiento organizativo de los documentos de los Archivos de Gestión, deberán ser aplicados a todos los Archivos de Gestión de la Fundación, de modo que la documentación se gestione de forma racional y eficaz. Por lo cual se hace necesario clarificar que estas acciones no se tratan de funciones subalternas, sino de una función esencial para la buena marcha del servicio, puesto que pretende permitir la mejor gestión del conjunto de informaciones que la oficina necesita para ejercer sus actividades.

Por lo tanto se deberá reconocer lo esencial de la función del archivo de oficina lo que consiste en:

- ◆ Se deberá designar un responsable por cada Gerencia y Departamento, entre el personal que muestre aptitudes para la organización
- ◆ Se deberá establecer las funciones a desempeñar por este personal entre las cuales están: ser el puente de unión entre el archivo central (cuando se constituya) y trabajar en coordinación con la archivóloga, quien le instruirá en las técnicas necesarias para el correcto desarrollo de sus tareas anexas, las cuales evidentemente no podrán ser ejecutadas exclusivamente
- ◆ Se deberá dotar de los medios y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de ordenación y descripción

- ◆ Se recomienda la revalorización de los puestos de trabajo y mejora del nivel retributivo, en atención al aumento e importancia del trabajo y a la necesidad de justa compensación a un trabajo que precisa dotes de organización, iniciativa y conocimientos añadidos

6.1.1.1.1. Las transferencias en los Archivos de Gestión:

Estas se realizarán en un período de tiempo adecuado, para que tanto los Archivos de Gestión de las Gerencias como el Archivo Central marchen coordinadamente.

A fin de determinar con exactitud los períodos de tiempo de cada transferencia documental se utilizará un calendario que regule los envíos documentales, de manera que se reduzca la posible confusión al realizar los envíos desde los Archivos de las Gerencias y su recepción e instalación en el Archivo Central se haga cómoda y ordenadamente.

Este calendario debe programarse en base a las necesidades de las Gerencias y la disponibilidad del Archivo Central. Por lo cual se propone una transferencia documental anual de seis (6) Archivos de Gestión a saber, Presidencia, Consultoría Jurídica, Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Contabilidad y Servicios Generales en el mes de enero de cada año. Debido a que en este período se comienza el nuevo año fiscal y esto permite tener el control del año de cierre.

La anteriormente explicada será denominada transferencia normal que es la que se realizará sólo de la documentación acumulada durante el año en curso a fin de atender a la necesidad periódica de ir remitiendo al Archivo Central aquellos expedientes, informes, cuentas, declaraciones entre otros que ya no son necesarios para la gestión diaria. Si la Fundación implementa los lineamientos propuestos, en los Archivos de Gestión de las Gerencias tendrá organizados y ordenados los documentos para su localización y uso efectivo, y la transferencia así quedará

reducida llenar correctamente los formularios de transferencia documental y distribuir los documentos en unidades de instalación, manejables y codificadas.

Además, de estas transferencias normales a efectuarse anualmente, se va añadir las transferencias extraordinarias, que es el caso común con el que se enfrenta la Fundación y que consisten, en una masa de documentos desorganizados, desordenados, incompletos y deteriorados, que el Archivo Central tendrá que aceptar, para evitar que desaparezcan estos fondos que pueden tener, gran valor por su autor, por su destinatario o por su contenido. En estas circunstancias, se determinó que algunos de los caracteres externos e internos se han perdido y la determinación de las unidades productoras y sus divisiones así como las actividades que las produjeron ameritan una gran cantidad de tiempo. La dificultad aumenta a medida que aumente el tiempo a efectuarse la transferencia, pues ello significa un mayor alejamiento de que Gerencia los produjo, por lo que la organización y ordenación se convierte en casi una reconstrucción histórica, si queremos devolverla a ser parte de un todo orgánico, que significa recuperar la organización archivística que faciliten las otra fases del tratamiento documental y el servicio a los usuarios, al reconstruir las series y subseries originales.

Estas transferencias extraordinarias pueden desaparecer, si se sigue el calendario de transferencia que va a permitir la llegada regular y correctamente realizada de los documentos de los Archivos de Gestión de las Gerencias al Archivo Central, sin prisas, sin amontonamientos, ni desorden, llegan al Archivo Central evitando un esfuerzo especial, tomando cada uno de los participantes su responsabilidad. Los Archivos de Gestión de las Gerencias deben entregar los documentos de archivo a transferir en forma organizada y ordenada ya que el Archivo Central debe recibir estos documentos en perfecto estado para integrarlos a la unidad mayor a que pertenecen (serie, subsección, sección) y poderlos ubicar cuando sean solicitados. Este es uno de los pasos para que el Archivo Central propuesto para FUNDAPATRIMONIO funcione correctamente y que su patrimonio documental sea adecuadamente preservado, por lo que hacemos hincapié en la utilización de los calendarios de transferencias en los Archivos de Gestión de las Gerencias. Aun

cuando se sabe que esto no puede llevarse a la práctica si las condiciones que se establecen más abajo (locales, inhalaciones, personal y material) no son dotados por la Fundación.

6.1.1.2. Comité de Archivo de FUNDAPATRIMONIO:

Este comité estará conformado por un grupo amplio y multidisciplinario dirigido por director (a) o jefe (a) del Archivo Central (Archivólogo), un historiador, un representante de la Presidencia, por un abogado de la Consultoría Jurídica de la Fundación y por un representante de la Gerencia a la cual le será evaluada la documentación; será el órgano autónomo de la Institución encargado de evaluar y determinar la vida de los documentos, dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos de acuerdo con su valor administrativo y legal y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos dentro de FUNDAPATRIMONIO. Este Comité estará conformado por las siguientes secciones:

6.1.1.2.1. Sección de Valoración de Documentos Administrativos:

Esta sección se encargara de la identificación y valoración de las series documentales que conforman el fondo a fin de establecer fechas de conservación, plazos de retención en cada fase del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo y su destino final.

6.1.1.2.2. Sección de Clasificación y Ordenación Documental:

Esta sección será la encargada de una vez valorados los documentos ingresarlos al sistema de clasificación previamente establecido en los Archivos de Gestión y ordenarlos según le corresponda.

6.1.1.2.3. Sección de Transferencia, Eliminación y Conservación Documental:

Esta sección se encargará de una vez cumplidos los plazos de retención proceder con la eliminación de aquellos documentos de archivo que hayan perdido sus valores, así mismo, se encargará de velar por aquellos documentos que deban ser conservados permanentemente por su carácter histórico y cultural para la Fundación e igualmente vigilará que las transferencias documentales se realicen de una fase a otra dentro del Sistema de acuerdo a los parámetros establecidos a este fin.

6.1.1.3. Definición del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO:

Los Archivos Centrales son fundamentales para la Administración Pública por que sirven de consulta e investigación de la memoria institucional y colectiva que es esencial para la identidad de sus pueblos y habitantes. Por tal razón ningún ciudadano y tanto menos a ningún funcionario le pueden ser indiferente, desde su producción hasta su disposición final, sea esta la eliminación o la conservación total o permanente.

La constitución del Archivo Central permitirá a la Fundación una mejor organización de su fondo documental dándole respuestas puntuales a sus necesidades más acuciantes, se encargará del resguardo, procesamiento técnico y unificación de toda la documentación transferida de los diversos Archivos de Gestión de las Gerencias, una vez culminado su trámite, pero que aún siguen estando vigentes y objeto de consulta administrativa. Este Archivo permitirá un mejor

sistema de organización para que se lleven a cabo de forma eficiente las etapas del tratamiento documental, como son: la selección, la clasificación, ordenación, preservación, conservación, desincorporación y automatización del fondo documental con la finalidad de brindar un servicio eficiente a la Fundación y al Municipio Libertador.

Una de las principales recomendaciones para la Fundación es que se centralice los procedimientos dentro de los Archivos. Entre las muchas ventajas de esta centralización podemos mencionar:

1. La mejor utilización de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles
2. La agilidad en la búsqueda de la información y la solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización de consulta administrativa por las mismas gerencias u otras que la soliciten
3. Al perder los valores primarios los documentos de archivo y perder su utilidad administrativa inmediata pasarían a una etapa intermedia en la que serán objeto de un tratamiento documental bien específico que consistirá en la valoración y selección y en donde se decidirá cuales de ellos por tener valor histórico va a ser conservado definitivamente en un Archivo Histórico o si por el contrario se elimina permanentemente
4. Aunado a la imposibilidad de conservarlo todo y ante la incapacidad de la Fundación para guardar in situ los documentos de archivo que ya no se usan con frecuencia, ha surgido la siguiente propuesta de creación del Archivo Central, encargado de recibir toda la producción documental y de seleccionar la parte a conservar
5. Reducción del volumen documental en los Archivos de Gestión de las distintas Gerencias

6. Recuperación de los espacios y mobiliario que los Archivos de Gestión de las Gerencias destinarían para el resguardo de la documentación

7. Permitiría establecer criterios de selección y eliminación

6.1.1.4. Misión del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO:

El Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO dirigirá el Sistema Gestión de Documentos y Archivo, estará adscrito al Consejo Directivo, contará con un equipo de personas con sentido de pertenencia y profesionalismo comprometidos con la función archivística. Promoverá la conservación y consulta de los archivos que reposan en sus depósitos, se desarrollarán y aplicarán procesos tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Fundación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos como parte fundamental y constitutiva de la Administración Municipal.

6.1.1.5. Visión del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO:

El Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO profundizará sus objetivos, metas y propuestas en la prestación de sus servicios archivísticos, continua promoviendo la necesidad de desarrollar objetivos y estrategias para la organización, conservación y difusión de los archivos y del patrimonio documental, con el fin de que los documentos que se producen sirvan de consulta para fomentar el acceso a la información, historia y facilitar la identidad e investigación.

6.1.1.6. Objetivos del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO:

Los principales objetivos del Archivo de Central de FUNDAPATRIMONIO serían:

1. Planificar, recibir, seleccionar, clasificar, ordenar, controlar y dirigir las políticas, normas y reglamentos sobre el sistema de archivo, aplicables a todos los archivos de gestión de los diversos departamentos de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
2. Ordenar y conservar la documentación en trámite desde su producción hasta su destino final
3. Impedir la dispersión, supresión y eliminación de los documentos vitales
4. Coordinar actividades archivísticas
5. Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las normas establecidas
6. Facilitar y controlar el préstamo de documentos en el Archivo de Gestión y Central
7. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Archivo General de la Nación
8. Conservar la Historia del desarrollo del Municipio
9. Servir como fuente de datos para la investigación y como soporte para la toma de decisiones administrativas
10. Disminuir la duplicidad documental en las áreas de trabajo

6.1.1.7. Funciones del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO:

- ◆ La función esencial del Archivo Central que encabezará el futuro Sistema Gestión de Documentos y Archivo de FUNDAPATRIMONIO, se fundamenta en la satisfacción de

las necesidades de la información de los ciudadanos. Esencialmente cuando se hace uso de ellos para solicitar el reconocimiento de sus derechos y cuando se realiza investigación histórica y cultural basada en estas fuentes primarias. Así mismo cuando en el cumplimiento de sus deberes el ciudadano ejerce el control de gestión o cuando los Entes del Estado los requieren como medios probatorios para el cumplimiento de sus fines. En el contexto actual, la función social de los archivos es mucho más amplia porque se constituye en un elemento esencial para la rendición de cuenta y como apoyo en la lucha el flagelo de la corrupción

- ◆ Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de las Gerencias y por ende el de la Fundación
- ◆ Asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados
- ◆ Garantizar a la Fundación la plena disponibilidad de sus documentos y el acceso a los mismos cuando se requiera
- ◆ Realizar todas las funciones que sean de su competencia a bajo coste para tener más opción de ser incluido en el presupuesto anual de la Fundación
- ◆ Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación, así como, seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental de la Fundación, así como el que se le confíe en custodia
- ◆ Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los funcionarios administrativos asignados por Gerencia para desempeñar esta tarea, de conformidad con el plan de transferencias documentales que se elabore y de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación

- ◆ Promover la organización y el fortalecimiento de los Archivos del orden Central de la Administración Municipal, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental
- ◆ Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación
- ◆ Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas disciplinas, tanto públicos como privados en el Municipio
- ◆ Apoyar y estimular la investigación de la información resguardada como fuente primaria y el uso y consulta de la misma, para las decisiones de la gestión administrativa
- ◆ Organizar seminarios, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística en el ámbito del nivel Municipal
- ◆ Publicar y difundir obras de interés archivístico como exposiciones documentales
- ◆ Recibir donaciones, depósitos y legajos de documentos históricos de los respectivos órdenes Municipales

6.1.1.8. Metas del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO:

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, por cuanto en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podría comprender a partir del valor que tienen para: la

administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, el fomento de la cultura y la consolidación de la identidad nacional. Así pues, se plantean como metas de este Archivo Central las siguientes:

- ◆ Propender por el Desarrollo Archivístico se cumpla a cabalidad en cada una de las unidades administrativas de la Administración Municipal
- ◆ Implementar en los Archivos de Gestión de las Gerencias de la Fundación la Tabla de Retención Documental
- ◆ Dar Cumplimiento a la implementación de funciones archivísticas en el Municipio
- ◆ Velar por el cumplimiento de las transferencias documentales de acuerdo al cronograma de transferencias documentales

6.1.1.9. Estructura de Recursos Humanos (personal propuesto) para el Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO:

Según lo establecido por Matas en su ponencia el Archivo y el Archivero en el organigrama de la función pública española (1994) y adaptado a las necesidades del Archivo Central, la estructura propuesta pretende establecer las funciones del personal directivo, técnico, especializado, auxiliar y administrativo en el Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO, con unos criterios básicos de adaptación al entorno archivístico moderno (sistemas archivísticos, programas de gestión documental, entre otros) y de respeto a la autonomía de la Fundación; y con los requisitos mínimos para que un Archivo Central pueda desempeñar adecuadamente su misión. Así, esta propuesta, cubrirá las necesidades y las lagunas detectadas al respecto en la Fundación.

Para la elección de los distintos perfiles del personal que integrará la plantilla del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO se ha tenido en cuenta, tanto los estudios realizados por las asociaciones de archiveros y los colectivos profesionales como el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de Carrera, según decreto N° 6.054 del 21 de noviembre de 2008, de la República Bolivariana de Venezuela.

Así pues, se parte de las siguientes premisas, teniendo en cuenta la definición del Archivo Central y las dimensiones de esta institución municipal se propone contar con un personal de tres (3) profesionales en el área archivística y dos (2) estudiantes, es decir una plantilla de (5) empleados, cabe destacar, que esta plantilla de recurso humano deberá aumentar conforme los procesos de instalación del Archivo Central vaya sumando más proyectos, actividades y tareas y se desglosará así:

- ◆ El director o jefe del archivo es el responsable de la coordinación del Archivo Central
- ◆ El archivista, es el puesto equivalente al de subdirector del archivo o al de jefe de una sección
- ◆ El técnico medio de archivo es el profesional que asume tareas de tratamiento o procesamiento documental
- ◆ El auxiliar de archivo realiza labores especializadas dentro del ámbito de su actividad
- ◆ El pasante, que desempeñará las tareas básicas de gestión del servicio de archivo

En este sentido, conviene puntualizar que, a la hora de establecer las funciones del personal del archivo, los puestos tipo de director, archivero y técnico medio de archivo, normalmente deben pertenecer a los egresados o estudiantes de la Escuela de Bibliotecología Archivología de la Universidad Central de Venezuela. Conviene recordar que la Escuela de Bibliotecología y Archivología se encuentra dividida en Especialidades, por un lado de Archivos, por otro de

Bibliotecas, en beneficio de la adecuación de cada profesional al puesto que va a ocupar y al correcto desempeño de sus funciones, que son distintas en cada uno de ellos. Es recomendable, por tanto, la adscripción de los puestos mencionados (director, archivero, técnico medio de archivo e, incluso, auxiliar de archivo) a la Especialidad de Archivología de la UCV, como lo establece el Artículo 3° del Manual Descriptivo de Clases de Cargos de Carrera, según decreto N° 6.054 del 21 de noviembre de 2008, de la República Bolivariana de Venezuela para los funcionarios de la Administración Pública: "...las estructuras de cargos de carrera de la Administración Pública deberán ajustarse al Sistema de Clasificación de Cargos,... que se distribuyen por áreas ocupacionales del conocimiento de acuerdo con las competencias requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales", perteneciendo los Archivólogos al área ocupacional de la categoría "Humanidades, Letras y Artes".

En el caso de que dichos puestos pertenezcan al grupo administrativo, es aconsejable su unificación también mediante el establecimiento de requisitos específicos acordes con las funciones inherentes a los mismos.

Merece la pena insistir en la necesidad de dotar adecuadamente el Archivo Central de personal con la formación necesaria para desempeñar las funciones de puesto.

El modelo de ficha con el cual se presentan de funciones de los diversos puestos de trabajo en el Archivo Central, se estructura en tres apartados: el primero, donde se relacionan los datos identificativos del puesto tipo de que se trate tales como: denominación, categoría profesional, recomendación de nivel orgánico y méritos; el segundo, incluye la misión de cada puesto, que es una propuesta genérica y común para este nivel; y el tercero, donde se desarrollan las funciones específicas de cada puesto, de acuerdo a lo establecido en Manual Descriptivo de Clases de Cargos de Carrera, según decreto N° 6.054 del 21 de noviembre de 2008, de la República Bolivariana de Venezuela..

Así pues, el Archivo Central de la Fundación para el Rescate y Preservación del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) deberá estar integrado por:

6.1.1.9.1. Un (1) Director o Jefe de Archivo:

6.1.1.9.1.1. Datos del puesto:

Denominación del puesto: Director o Jefe del Archivo.

Escala o Cuerpo: Licenciado en Archivología.

Méritos específicos:

- ◆ Licenciatura o título equivalente, además de la exigida como requerida para optar al puesto de trabajo
- ◆ Experiencia y práctica en la organización y dirección de sistemas de gestión documental y archivos de administraciones públicas
- ◆ Conocimientos teóricos y prácticos en la automatización de sistemas de gestión documental y archivo de administraciones públicas
- ◆ Conocimiento de lenguas extranjeras
- ◆ Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades
- ◆ Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas en el ámbito de la gestión documental y la archivística

- ◆ Experiencia en funciones directivas

6.1.1.9.1.2. Misión:

Dirigir, impulsar y coordinar, con los recursos humanos y materiales necesarios, la creación, desarrollo y mantenimiento del servicio del Archivo Central y futuro Sistema de Archivo de FUNDAPATRIMONIO y de los demás Archivos de Gestión de la Fundación así como aquellas funciones relacionadas con este ámbito competencial que le sean asignado.

6.1.1.9.1.3. Funciones:

Gerenciales:

- ◆ Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación de la Fundación, de cualquier época y en cualquier soporte físico, atendiendo a los aspectos de su producción, tramitación y valor (jurídico, económico e histórico)
- ◆ Hacer las propuestas oportunas a la Presidencia de la Fundación para llevar a cabo una buena gestión del Archivo Central y del futuro sistema archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación entre las Gerencias con el objeto de facilitar el sistema de organización documental de la Fundación
- ◆ Dirigir el Archivo Central y el Comité de Archivo de FUNDAPATRIMONIO
- ◆ Proponer los recursos y el presupuesto del Archivo Central, gestionar los que le sean asignados y redactar la memoria anual
- ◆ Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito a su ámbito

- ◆ Dirigir y verificar la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental, de archivo y de registro en las distintas Gerencias y unidades administrativas de FUNDAPATRIMONIO
- ◆ Promover también un buen método de trabajo tanto entre el personal del Archivo Central como el personal encargado de los Archivos de Gestión para establecer un sistema de corresponsabilización funcional de acuerdo con la formación y los objetivos que se les haya asignado
- ◆ Desempeñar todas aquellas otras funciones que la Presidencia de la Fundación le asigne en relación con su ámbito competencial

Organizacionales:

- ◆ Diseñar un adecuado flujo de documentación que conecte idóneamente los Archivos de Gestión con el Archivo Central y posteriormente tras aplicar las técnicas de tratamiento documental controlar dicho flujo documental al Archivo Histórico donde se resguardaran aquellos documentos de archivo que por ser testimonio de la historia de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) ameriten su conservación permanente para la investigación
- ◆ Participar y colaborar con los directores de las Gerencias de la Fundación en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios

Aplicabilidad del tratamiento documental:

- ◆ Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de registro general de entrada y salida de documentos, de constitución y seguimiento de expedientes; el calendario de conservación y eliminación de documentos y el programa de descripción y recuperación de la información
- ◆ Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, en función de cada tipo de soporte, y proponer y aplicar medidas para conservarlas adecuadamente

Escogencia y vigilancia de la infraestructura física:

- ◆ Establecer las directrices sobre las instalaciones y los equipamientos de los depósitos del Archivo Central
- ◆ Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio con visitas periódicas de los bomberos que supervisen el estado del emplazamiento del archivo, así como velar por su seguridad

Normatividad:

- ◆ Aplicar y desarrollar la normativa dictada por el Archivo General de la Nación, y por las técnicas archivísticas modernas con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación
- ◆ Elaborar, actualizar y aplicar las normas que estructuran los procedimientos de archivo, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación y las operaciones de registro y elevarlas a Presidencia para su aprobación y aplicación
- ◆ Elaborar y proponer las normas de accesos a la documentación –de acuerdo con la normativa vigente-, para que, una vez aprobadas por la Presidencia de la Fundación para

la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), puedan ser de aplicación en el uso y consulta de la documentación

Formación y asesoramiento:

- ◆ Proponer y organizar actividades de formación y asesoramiento del personal de la Fundación con relación a la aplicación y el funcionamiento del Archivo Central y de los Archivos de Gestión
- ◆ Planificar y coordinar la formación del personal del archivo y realizar los cursos de formación de los responsables de los Archivos de Gestión de Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
- ◆ Proponer y organizar acciones divulgativas (exposiciones, visitas, talleres pedagógicos, publicaciones) sobre la historia de FUNDAPATRIMONIO, con la utilización de los fondos documentales del Archivo Central
- ◆ Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos. También, elaborar las memorias anuales del archivo, entre otras publicaciones periódicas del Archivo Central o del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo

6.1.1.9.2. Un (1) Archivista:

6.1.1.9.2.1. Datos del puesto:

Denominación del puesto: Archivista.

Escala o Cuerpo: estudiante de los últimos semestres de la carrera.

Méritos específicos:

- ◆ Kardex o equivalente que haga constar como cursante de los últimos semestres de la carrera de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela
- ◆ Conocimientos en gestión documental y archivística
- ◆ Conocimiento de lenguas extranjeras
- ◆ Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo
- ◆ Experiencia en organización archivística

6.1.1.9.2.1.2. Misión:

Colaborar en todas aquellas tareas de carácter técnico que el Jefe del Archivo Central le encomiende, especialmente, la organización y el acceso a los fondos de la Fundación.

6.1.1.9.2.1.3. Funciones:

Gerenciales:

- ◆ Proponer cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del Archivo Central

- ◆ Colaborar en aquellas cuestiones específicas que le indique el Jefe de Archivo previa autorización del Consejo Directivo, en especial, la elaboración y aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo. También, proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del sistema de archivo, el conocimiento del fondo documental y la recuperación precisa de la documentación

Organizacionales:

- ◆ Colaborar en el establecimiento de los mecanismos y programas que diseñe el Jefe del Archivo Central
- ◆ Intervenir en el estudio y selección de la aplicación informática; al igual que efectuar el seguimiento y las mejoras de su implantación
- ◆ Estudiar y proponer métodos para la gestión de documentos y archivos electrónicos
- ◆ Realizar informes, estudios y memorias sobre temas técnicos, y cualquier otra función o actividad que le sea encomendada por el Jefe del Archivo

Aplicabilidad del tratamiento documental:

- ◆ Elaborar conjuntamente con el Jefe de Archivo y aplicar el cuadro de clasificación al fondo documental de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), velar para que se aplique de forma unívoca y generalizada en todos los Archivos de Gestión dentro de la Fundación, además del Archivo Central, y controlar el seguimiento y actualización de su proceso

- ◆ Colaborar en el diseño de los procedimientos de entrada y salida de documentos, registro interno, constitución y seguimiento de expedientes
- ◆ Controlar las transferencias documentales en los Archivos de Gestión, efectuando el seguimiento y su evaluación
- ◆ Colaborar en la valoración y eliminación de la documentación, así como en la elaboración y aplicación del calendario de conservación y eliminación
- ◆ Colaborar en el establecimiento de los instrumentos de descripción de la documentación, así como la supervisión del acceso en línea y la atención a usuarios
- ◆ Establecer criterios de preservación de los documentos en distintos soportes y proponer medidas para garantizar su adecuación
- ◆ Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, entre otros) y otras colecciones especiales
- ◆ Organizar la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo - catálogos, inventarios, índices u otros- y realizar aquellos que requieran una descripción documental más especializada
- ◆ Colaborar conjuntamente con el Jefe de Archivo en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación. También, deberá llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos y supervisar, especialmente, la descripción, la codificación y la asignación de descriptores
- ◆ Elaborar conjuntamente con el Jefe de Archivo el calendario de conservación y eliminación de la documentación y las tablas de evaluación documental

Escogencia y vigilancia de la infraestructura física:

- ◆ Coordinar la organización y las actuaciones en los depósitos del Archivo Central y supervisar sus condiciones ambientales
- ◆ Planificar, dirigir y controlar la conservación y los sistemas de seguridad del edificio y los depósitos del archivo

Normatividad:

- ◆ Participar en la elaboración y actualización de las normas que regularán la organización y funcionamiento del Archivo Central

Formación y asesoramiento:

- ◆ Colaborar en la organización e impartición de la formación de usuarios
- ◆ Orientar a los usuarios sobre la búsqueda especializada de documentación
- ◆ Intervenir en la difusión de los contenidos del Archivo Central (visitas, exposiciones, conferencias) y las ediciones electrónicas (página web del archivo) o cualquier otro canal que se establezca
- ◆ Organizar las actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros

6.1.1.9.3. Un (1) Técnico Medio de Archivo:

6.1.1.9.3.1. Datos del puesto:

Denominación del puesto: Técnico Medio de Archivo.

Escala o Cuerpo: estudiante del 5° al 6° semestre de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

Méritos específicos:

- ◆ Kardex o equivalente que haga constar como cursante estudiante del 5° al 6° semestre semestre de la carrera de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela
- ◆ Realización de cursos especializados en archivística y gestión documental
- ◆ Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común

6.1.1.9.3.2. Misión:

Colaborar y participar con el Jefe de Archivo en la implantación del tratamiento documental especialmente en la clasificación y en la descripción de la documentación, así como también en la consulta y difusión de la misma.

6.1.1.9.3.3. Funciones:

Organizativas:

- ◆ Colaborar en la custodia y en la organización del fondo documental del archivo y en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)

Aplicabilidad de tratamiento documental:

- ◆ Colaborar y participar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación, del calendario de conservación y eliminación de documentos y de los instrumentos de descripción y recuperación de la información
- ◆ Gestionar y controlar las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, asesorando a los responsables de aquéllos en la realización de esta operación
- ◆ Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación
- ◆ Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de la documentación, aplicando las tablas de valoración aprobadas por la Presidencia de la Fundación
- ◆ Elaborar los instrumentos de descripción de las series documentales que no requieran de una especialización
- ◆ Colaborar en el proceso de aplicación de las tablas de retención documental y el calendario de conservación y eliminación documental

- ◆ Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida

Vigilancia de la infraestructura física:

- ◆ Vigilar que se mantengan las condiciones necesarias para el fondo documental en los depósitos del Archivo Central

Servicio al usuario:

- ◆ Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el Archivo

Formativas y divulgativas:

- ◆ Elaborar y actualizar la información y la documentación contenidas en la página web del Archivo
- ◆ Colaborar en la elaboración e impartición de los programas de las actividades formativas,
- ◆ Colaborar en las actividades de difusión de la documentación que se organicen en o por el Archivo Central
- ◆ Asesorar a los responsables de los archivos de gestión en el proceso de implementación del sistema de organización integral de la documentación, ofreciéndoles ayuda técnica en la descripción, modificación o asignación de descriptores, entre otros elementos de tratamiento documental

- ◆ Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los depósitos del archivo, y hacer su seguimiento

6.1.1.9.4. Un (1) Auxiliar de archivo:

6.1.1.9.4.1. Datos del puesto:

Denominación del puesto: Auxiliar de Archivo.

Escala o Cuerpo: estudiante de los primeros semestres de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

Méritos específicos:

- ◆ Conocimientos de archivística y gestión documental, obtenidos a través de cursos básicos y de iniciación
- ◆ Experiencia en el desempeño de funciones similares
- ◆ Actividades formativas complementarias (informática, idiomas, entre otros)

6.1.1.9.4.2. Misión:

Servir de apoyo al personal técnico (pasante), ejecutando, de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe de Archivo, tareas archivísticas básicas, fundamentalmente de organización de fondos, control y gestión de depósitos, transferencias y servicios al usuario.

6.1.1.9.4.3. Funciones:

Aplicabilidad del tratamiento documental:

- ◆ Recepción y cotejo de los documentos transferidos
- ◆ Registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios
- ◆ Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos
- ◆ Control del proceso de eliminación de documentos

Vigilancia de las unidades de instalación y del depósito:

- ◆ Identificación y señalización de las unidades de instalación
- ◆ Control y toma de datos de los aparatos de medición medioambiental, y control del funcionamiento de otros aparatos y sistemas de protección documental
- ◆ Control de la periodicidad y de la ejecución de los tratamientos de control de plagas
- ◆ Control y gestión física de los espacios del depósito
- ◆ Control de la sala de lectura

Servicio al usuario:

- ◆ Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones

◆ Registro de los expedientes y de los documentos en préstamo

6.1.1.9.5. Un (1) Pasante:

6.1.1.9.5.1. Datos del puesto:

Denominación del puesto: Pasante.

Escala o Cuerpo: Bachiller.

6.1.1.9.5.2. Misión:

Colaborar con el Jefe del Archivo con todas aquellas tareas que impliquen el buen funcionamiento del Archivo Central, siempre dentro del marco de sus competencias.

6.1.1.9.5.3. Funciones:

Aplicabilidad del tratamiento documental:

- ◆ Ejecución de las eliminaciones
- ◆ Realizar ordenación documental
- ◆ Cotejar las transferencias documentales con el formato de envío

Vigilancia de las unidades de instalación y del depósito:

- ◆ Numeración y preparación de las unidades de instalación
- ◆ Colocación y ordenación de las unidades de instalación en el depósito
- ◆ Traslado de las unidades de instalación y del material documental de unas dependencias a otras del Archivo Central
- ◆ Cuidar de la correcta utilización de las instalaciones del Archivo
- ◆ Vigilancia de la sala de consulta de documentos así como de las zonas interiores del Archivo durante su jornada de trabajo

Servicio al usuario:

- ◆ Reprografía de documentos que se soliciten al Archivo
- ◆ Servir los documentos a los usuarios de la sala de consulta y a los servicios administrativos cuando las peticiones tengan carácter de urgencia
- ◆ Facilitar información sobre la ubicación de las distintas dependencias y servicios

Control de usuarios:

- ◆ Controlar el acceso de usuarios conforme a los criterios establecidos por el Reglamento del Archivo

6.2. Infraestructura Física y Condiciones Ambientales necesarias para la instalación del Archivo, documentos y personal de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)

6.2.1. Infraestructura física y unidades de instalación propuesta para los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO:

De acuerdo a lo expresado por Simonet (1998), en su libro Medidas edificatorias de protección y ambientación, se propone que los Archivos de Gestión, podrían quedar en los mismos locales de las Gerencias dentro de la Fundación pero dotados de una estantería compacta rodante de cinco (5) vagones uno (1) fijo y cuatro (4) rodantes a fin de recuperar más del 50 % de espacio de las oficinas que podría ser utilizado para la mejor disposición y comodidad del personal, posibilidad de crecimiento futuro al permitir que se conserve en las Gerencias dos (2) años de la documentación producida antes de transferirlas al Archivo Central y mayor seguridad de los documentos.

6.2.2. Infraestructura física y condiciones ambientales propuestas para el Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO:

Se propone la ubicación del Archivo Central dentro de la estructura física de la entidad, se analizaron factores relacionados con los aspectos físicos del funcionamiento del Archivo tales como: las condiciones ambientales para la conservación del fondo documental de

FUNDAPATRIMONIO, la funcionalidad para la Fundación y los usuarios, la seguridad del lugar, la independencia en relación directa con la seguridad y el concepto arquitectónico del edificio tripartito.

Se concibe el Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO como un área adecuada a las funciones de recepción, conservación y el servicio de los documentos, tal y como se representa en el plano propuesta de distribución de espacio para el Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO identificado como Anexo B, esto debido a que el viejo concepto de una sola área compacta en la cual convivan, en la misma sala, las estanterías donde se deposita la documentación, los trabajadores del Archivo encargados de conservarla y los investigadores que la consultan, es imposible de aplicar, debido a la gran producción de documentos por parte de las, cada vez mayores, competencias de la administración municipal, la aparición de tantos nuevos soportes, la posibilidad de aplicar tecnologías, tanto al tratamiento de los documentos en los Archivos como para el propio acceso a los mismos y la aparición de nuevos y más numerosos usuarios de Archivo.

Al combinar estas características esenciales para la ubicación del Archivo Central y tras haber realizado inspecciones oculares a diversos espacios para determinar el adecuado para el emplazamiento del Archivo Central de la Fundación. Se selecciono los espacios de sótano del Bloque 4 de la Reurbanización El Silencio “Centro Sociocultural Isaías Medina Angarita” por poseer amplias dimensiones y cubrir las necesidades de espacio que implica emplazar el Archivo, esta situado en la periferia de la Fundación, el bloque es sólido y seguro, el lugar es seco y el clima es medio, se puede controlar la luz ya que las ventanas son espaciadas, es un sitio intermedio y equidistante a FUNDAPATRIMONIO lo que implica una efectiva capacidad de respuesta a las demandas de información.



Fig. 36. Vista de fachada principal del Bloque 4 de la Reurbanización El Silencio “Centro Sociocultural Isaías Medina Angarita”

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa.



Fig. 37. Plano de la fachada principal Bloque 4 de la Reurbanización El Silencio “Centro Sociocultural Isaías Medina Angarita”

Autor: Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Archivo Fotográfico de la Gerencia de Prensa

En este bloque donde se emplazara el Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO es necesario adaptarlo a fin de garantizar unos mínimos funcionales: la recogida y tratamiento adecuado de la documentación; su correcta conservación, adoptando las medidas precisas para ello; el servicio a los usuarios con espacio cómodo para la consulta y, en su caso, reproducción de los documentos. A estos podría añadirse la existencia de una sala de exposiciones, conferencias y toda clase de servicios sociales – educativos.

Es importante señalar que en este bloque debe atenderse una misión primordial: la adopción de los medios más adecuados para garantizar la protección y la conservación de los fondos documentales de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). Se debe tomar en cuenta que el Archivo es un edificio que reúne numerosas y complejas funciones que resultan contradictorias, puesto que por un lado, debe asegurarse la protección de los documentos allí conservados y, por otra, debe al mismo tiempo, atender a las necesidades de los usuarios. Se distinguirá pues una zona de almacenamiento que, poco a poco, se irá convirtiendo en una zona de conservación. Esta zona, a su vez, estará claramente separada del resto del edificio constituido por las zonas administrativas y de trabajo, abiertas al público. Por supuesto, esta separación entre depósito y el resto de las oficinas no significa alejamiento material ya que deben existir óptimos circuitos de circulación entre ellos.

6.2.2.1. Componentes del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO:

El edificio del Archivo Central de la Fundación se compone de tres (3) partes así:

6.2.2.1.1. Un (1) bloque de conservación o depósito:

Los depósitos constituyen en los Archivos, el lugar donde se conservan los documentos y la presencia humana, es en ellos esporádica. Representan una parte muy individualizada del

edificio, entre otras cosas por el ambiente de 18 °C de temperatura y 55 % de humedad relativa que ha de mantenerse constantemente en el depósito, por el enorme peligro de incendio y su propagación. Así pues, el depósito ha de adaptarse a su función básica de atender a la conservación y seguridad de los documentos, debido a esto es necesario que los muros, tanto de soporte como de cierre, proporcionen al depósito un completo aislamiento térmico, higrométrico y lumínico, sería recomendable usar placas de hormigón que no levanten polvo. Para las salas de depósito se tomaran una superficie aproximada de quinientos cincuenta metros (550 mts) que albergará un archivo móvil de ochenta y cuatro (84) módulos entre fijos y rodantes de 1,1 x 0,45 con siete (7) travesaños cada uno y un espacio para planeras donde se pueda almacenar un total de quinientos veintinueve (529,2 mts.) metros lineales de documentación, también se proyectaría la construcción de un depósito adicional para cubrir las necesidades de almacenamiento y de acuerdo con las recomendaciones para la construcción de Archivos.

El suelo debe ser capaz de resistir cargas del orden de 1200 a 1500 Kgs por m² para responder a los pesos dados por las estanterías y la documentación que estas albergarían. La altura de los techos de estas salas oscilarán entre los 2,10 / 2,20 m., sin que sobrepasen los 2,50 m., para facilitar la recuperación de las unidades de instalación (cajas, legajos, carpetas) por parte del personal.

6.2.2.1.2. Unidades de instalación propuestas para el depósito del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO

En el depósito se instalará la estantería más conveniente, que sería los archivos de característica móvil con un total de ochenta y cuatro (84) módulos entre fijos y rodantes con el fin de sacar el máximo rendimiento al espacio designado al depósito, cada modulo tendrá siete (7) travesaños con capacidad para almacenar tres (3) cajas (que serán las unidades de conservación de documentos usada en el Archivo Central) con la utilización de este mobiliario se tendrá la capacidad de albergar quinientos veintinueve (529) metros lineales de documentos de archivo.

6.2.2.1.3. Medidas de conservación ambiental propuestas para el depósito del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO

Ahora bien, en los depósitos:

Según Duchein (1988), “El promedio de nivel de luz debería ser de 150 lux.”

Lo anterior se puede controlar disponiendo las lámparas en dirección de los pasillos, de manera que la luz no impacte directamente en las cajas que contienen los documentos. Las lámparas de alumbrado fluorescente son las que menos inciden en la documentación, así lo indica Simonet (1998), sin embargo generan un alto consumo de electricidad. Las de alumbrado incandescente consumen menos electricidad, pero irradian mucho más calor que las otras. En lo posible, las lámparas de luz fluorescente deben utilizarse con filtros neutralizantes del calor.

También resulta indispensable dotar a los depósitos de muebles especiales para albergar cierto tipo de fondos: mapas, planos, documentos audiovisuales e informáticos. Estos documentos de gran formato en soporte de papel (planos, mapas, dibujos) requieren de una estantería especial que facilite su estiramiento sin riesgo de fricción con ninguna superficie. Este mobiliario se denomina usualmente planoteca, mapoteca o planero y los documentos se disponen en posición horizontal. Sus dimensiones básicas son 100 centímetros de ancho y 70 centímetros de profundidad, lo cual permite guardar documentos de dimensiones promedio de 90x60 centímetros. Algunos de estos documentos de forma de copia en soporte heliográfico, papel bond o similares, podrían guardarse en cilindros plásticos recubiertos por dentro con papel alcalino y disponerse verticalmente. Esta clase de documentos así como la textual, requieren para su preservación temperaturas que van de 15° C a 25° C y humedad relativa entre 45% y 65%.

En síntesis, para estos tipos y clases documentales conviene mantener un microclima controlado, es decir, libre de fluctuaciones bruscas que dañan más que la alteración ocasional de los rangos

de temperatura y humedad relativa. Además, el mobiliario que se requiere debe diseñarse en función del formato de cada documento, el tipo de depósito que se tiene y las posibilidades económicas de la institución.

Otras medidas de seguridad a tomar en cuenta en el depósito serían: medidas contra el fuego, correctoras de la temperatura, humedad, sequedad, neutralizadoras de la luz solar, y por supuesto, seguras instalaciones eléctricas y de fontanería.

6.2.2.1.4. Un (1) bloque de trabajo:

El bloque de trabajo o el local destinado en donde se realizan las tareas de tratamiento de la documentación se requerirían 30 m² para esta área y para desarrollar las distintas actividades y funciones del personal de Archivo. Será necesario contar, ante todo, con un área destinada a la recepción de los documentos, que debe reunir las siguientes características adecuadas para facilitar la operación: fácil comunicación con el exterior, pero con cierres sólidos, incluso un andén de descarga para proteger así la documentación, el mobiliarios indispensable para efectuar el cotejo del envío con su hoja de relación de entrega correspondiente. Este bloque deberá incluir también un área, donde se ubicará una sala de identificación, valoración, clasificación y eliminación. Aquellos fondos que habrán de ser conservados en el depósito serán acondicionados en las apropiadas unidades de instalación (cajas, legajos, carpetas, sobres) y colocados en las estanterías.

6.2.2.1.5. Los locales para el público:

Hay que tener en cuenta que los servicios de Archivos se están convirtiendo, cada vez más, en locales abiertos al público, en el cual se pueden distinguir en una zona destinada a la investigación, el núcleo de esta zona del edificio de Archivo destinada al público será la sala de

lectura. Deberá contar con 20 m² dedicados a la comunidad, contará con todas aquellas instalaciones adecuadas para garantizar esta importante finalidad del archivo: el servicio, en las mejores condiciones de seguridad y comodidad. Se evitarán zonas ruidosas para ubicar esta sala; las mesas deberán permitir al usuario disponer de un espacio de, al menos, 1 x 0,70 m., las sillas y demás mobiliario, así como la iluminación, estarán igualmente, dirigidas a la comodidad del usuario y a la seguridad de los documentos. Un elemento importante a tomar en cuenta será el de ubicar un puesto de vigilancia, en donde se situará el personal encargado de la misma.

Además de la sala de lectura, pero en íntima relación con ellas, podría tratarse de esta única sala deberá existir la sala de inventarios en esta sala estarán los inventarios, en sus muebles adecuados, o si llegarán a estar informatizados, lo equipos informáticos necesarios.

Podrá existir también una biblioteca de libros de referencia, así como una biblioteca especializada e histórica. Cabe destacar que la mayoría de los Archivos, además de contar con una Biblioteca de Referencia, cuentan con una Biblioteca Histórica que sirva como una prolongación de los fondos documentales que conserva el Archivo, así esta Biblioteca moderna será de carácter especializado, por un lado en los temas básicos de investigación del Archivo que sería Arquitectura y Conservación Patrimonial, y por el otro en obras técnicas sobre archivística y Archivos. Podrá estar ubicada en el bloque de conservación de los fondos documentales.

6.2.2.1.6. Locales de acceso controlado: las oficinas del personal de Archivo

Estos deben ser incluidos en las áreas del Archivo y puesto que son lugares de trabajo, las condiciones de luz, temperatura, comodidad e instalaciones, deberán ser debidamente cuidadas. En este caso se propone contar con un mesón con capacidad de situar cuatro (4) puestos ordinarios de oficina que le serán asignados al archivista, el técnico medio de archivo, el asistente de archivo y al pasante. Y una oficina privada para el Jefe de Archivo que lo conecte con los

depósitos y con el bloque de trabajo, igualmente se debe tener en cuenta un área de lavabos y un área de esparcimiento y comida para el personal.

6.2.2.1.7. Enlaces:

A fin de asegurar las comunicaciones entre las distintas zonas y los diferentes niveles del edificio de Archivo (Bloque 4 de la Reurbanización El Silencio). Los enlaces que se requerirán serán verticales y horizontales. En cuanto a los verticales se resolverán mediante montacargas dotados de todas las medidas de seguridad, en especial contra el fuego. Por lo que respecta a los enlaces horizontales tendrán especial protagonismo los carros para transportar los documentos, que deberán ser fácilmente manejables, sólidos y ligeros a la vez y adaptados a las necesidades del depósito. Podrá haber también, carretillas, para transportar la documentación pesada.

6.2.2.2. Medidas de conservación ambiental y de seguridad propuestas para el Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO:

En principio, la orientación del depósito debe ser aquella que permita neutralizar la luz solar, cuya intensidad daña los documentos, con respecto a la sala de lectura se actuará de modo contrario, tratando, en cambio de aprovechar la luminosidad.

En cuanto a la instalación eléctrica ha de ser estudiada cuidadosamente, adoptando las mayores precauciones a favor de la seguridad, se contará con un buen cableado recubiertos de tubos de seguridad y se instalarán las tomas de corriente adecuadas a cada zona del Archivo. Para la instalación informática será necesario prever una alimentación eléctrica independiente y autónoma.

Como protección contra incendios, el conjunto de los materiales será incombustible y las disposiciones constructivas tales que, en caso de siniestro, no haya tiro de aire que avive el incendio. Se dotará a las distintas zonas del Archivo de detectores de incendio, de acuerdo con las normas establecidas para este equipo.

También deben tomarse medidas de precaución contra el robo. Para ello, se protegerán todos los huecos con rejas y sólidas cerraduras y se instalarán dispositivos de alarma. Los locales cerrados al público (depósitos y talleres de trabajo) estarán aislados por medio de puertas que resulten de imposible apertura por parte del público. Podrá instalarse un circuito cerrado de TV como el que es utilizado por el resto de las instalaciones de FUNDAPATRIMONIO para las distintas zonas del archivo destinadas al público.

6.3. Lineamientos técnicos archivísticos propuestos para el tratamiento documental:

6.3.1. Tratamiento documental:

En este apartado se desarrolla la propuesta de tratamiento documental para el fondo documental de FUNDAPATRIMONIO, con el objetivo de asegurar su conservación, organización, rápida accesibilidad y utilidad para los fines de toma de decisión de la Fundación.

6.3.1.1. Identificación documental

Se propone la identificación de las series documentales partiendo del diagnóstico realizado en cada uno de los Archivos de Gestión en estudio, y todos aquellos procedimientos y trámites que hayan incidido en el documento para poder establecer la organización del fondo, determinándose el cuadro de clasificación y las bases para la valoración y descripción.

La identificación documental permite establecer la normalización realizada por el jefe del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO. Esto ayuda a la evaluación de los procedimientos administrativos, a su descripción a su tratamiento informático futuro.

La identificación se realizará por cada archivo de gestión, utilizando la Ficha de Identificación de Series documentales ACFP-01 propuesta, donde se recogerán los siguientes datos: denominación de la serie, evolución orgánica de FUNDAPATRIMONIO, determinando las funciones desarrolladas a lo largo del tiempo y su adscripción orgánica; normativa específica que regule el origen de la serie, procedimiento y tipos documentales que la integran, estudio de los circuitos documentales generados durante la tramitación del expediente, que permita establecer la serie principal, relacionada, fracción, así como de los tipos documentales, su tradición y por último datos cuantitativos y cualitativos de la serie documental: volumen, fechas extremas, ordenación, descripción, valores, acceso y nivel de consulta. Esta identificación básica se completará con un estudio exhaustivo de valoración de las series documentales que será explicado en el siguiente punto.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
FUNDAPATRIMONIO

FP N° _____

FICHA DE IDENTIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES ACFP-01

1.- DENOMINACIÓN DE LA SERIE

Denominación vigente _____

Denominación anterior _____

Fecha inicial de la serie _____

Fecha final de la serie _____

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CRECIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad / Función	Fecha Inicial	Fecha Final

Código orgánico de la Serie _____

Código funcional de la serie _____

Edificio José Mendoza, Piso 5-6, Gradillas a Sociedad Caracas-Venezuela. Teléfonos: 545- 8863 / 545- 7441 / 541- 0434
0800 PATRIMONIO (7287466)
e-mail: fundacion@fundapatrimonio.gob.ve / www.fundapatrimonio.gob.ve

Fig. 38. Ficha de identificación de series documentales ACFP – 01. Página 1



3. CONTENIDO

4. NORMATIVA

Rango	Disposición	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación

5. PROCEDIMIENTO

Tipo Documental	Tradición Documental	Observaciones

6. SERIES RELACIONADAS / DUPLICADAS

7. ORDENACION

Numérica _____ Materia _____ Cronológica _____
 Alfabética _____ Otro _____
 Alfa numérica _____ Observaciones _____

Edificio José Mendoza, Piso 5-6, Gradillas a Sociedad Caracas-Venezuela. Teléfonos: 545- 8863 / 545- 7441 / 541- 0434
 0800 PATRIMONIO (7287466)
 e-mail: fundacion@fundapatrimonio.gob.ve / www.fundapatrimonio.gob.ve

Fig. 39. Ficha de identificación de series documentales ACFP – 01. Página 2

**8. VOLUMEN**

Archivo de Gestión _____ mts (lineales)

9. SOPORTE

Físico (papel) _____

Informático _____

Otro _____

10. VALORES

Fiscal _____ Plazo _____

Administrativo _____ Plazo _____

Legal _____ Plazo _____

Contable _____ Plazo _____

Técnico _____ Plazo _____

Histórico _____ Plazo _____

Informativo: Escaso _____ Justificación _____
 Sustancial _____ Justificación _____

11. NIVEL DE ACCESO

Público _____

Restringido _____

Confidencial _____

12. Nivel de Consulta

Mucha _____

Regular _____

Poca _____

Edificio José Mendoza, Piso 5-6, Gradillas a Sociedad Caracas-Venezuela. Teléfonos: 545- 8863 / 545- 7441 / 541- 0434
 0800 PATRIMONIO (7287466)
 e-mail: fundacion@fundapatrimonio.gob.ve / www.fundapatrimonio.gob.ve

Fig. 40. Ficha de identificación de series documentales ACFP – 01. Página 3

6.3.2. Valoración documental

La valoración de las series documentales va de la mano con la operación de identificación documental, se establecerá en cada una de las series los valores que poseen sus documentos en función de los efectos que causan, de la información que contienen o de su importancia como fuente primaria para la historia o para la ciencia y en el establecimiento de la prescripción de sus valores, así lo expresa Duplá (2004).

La fijación de los valores estará expresado en un punto de la Ficha de Identificación de Series documentales ACFP-01, esta determinación de valores estará estrechamente relacionada con el expurgo de aquellos documentos que no tengan valor histórico en el plazo de prescripción de los demás valores.

En función a lo anteriormente expuesto se propone el análisis del fondo previamente identificado, siguiendo: los plazos de permanencia/transferencias (archivos de gestión, central, intermedio, histórico), selección documental: conservación/eliminación (archivo de gestión, central, intermedio, histórico), basado y sustentado en lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública en el Artículo 151º: “Las características específicas de los archivos de gestión, la obligatoriedad de la elaboración de tablas de retención documental en razón de las distintas cronologías documentales y el tratamiento que recibirán los documentos de... archivos especiales de la Administración Pública de determinarán mediante reglamento”, y lo establecido en la Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural, parte de la Ley de Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas, y la Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público en cuanto al deber de proteger y defender el patrimonio documental o bibliográfico de la Nación.

Para ello, se propone el diseño de las tablas de retención documental (TRD), instrumento que ayudará a documentar los plazos de vigencia y períodos de retención. En el caso de los documentos con valor histórico serán definidos de conservación permanente y en el caso de los documentos con valor informativo según sea el caso se podrán conservarse indefinidamente o se destruirán controladamente. La determinación de los plazos de conservación o destrucción se determinarán de acuerdo a la legislación venezolana vigente.

6.3.3. Sistema de clasificación:

Se propone respetando los principios de procedencia y orden original, un sistema de clasificación mixto orgánico-funcional para toda la documentación de los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO en estudio, reflejado en un cuadro de clasificación documental. Tal y como se ejemplifica desarrollando el siguiente cuadro de clasificación a ser aplicado en el Archivo de Gestión de Presidencia:

Cuadro de Clasificación del Archivo de Gestión de Presidencia (1)

A. Consejo Directivo

- A.1. Actas y Puntos de Cuenta.
- A.2. Intervenciones de la Presidenta.
- A.3. Presupuesto Periódico.
- A.4. Proyectos de Reglamento Interno y sus Reformas.
- A.5. Planes y Programas de Actividades a Cumplir.

B. Resumen de Gestión

- B.1. Rendición de Gestión Diaria.
- B.2. Rendición de Gestión Periódica.

C. Convenios de Cooperación

- C.1. Convenios de Cooperación suscritos.

D. Contratos de Obras Suscritos

- D.1. Control de Contratos Suscritos.
- D.2. Proyectos de Obras.
 - D.2.1. Proyectos de Obra: La Pastora.

E. Bienes de Interés Cultural

E.1. Especificaciones de las necesidades de los bienes de patrimonio cultural.

F. Normas y Procedimientos

F.1. Normas y Procedimientos para la ejecución de las Actividades.

F.2. Normas y Procedimientos para el control de las Actividades.

G. Nombramientos y Remociones

G.1. Designaciones a cargos.

G.2. Actas de Entrega y Recepción.

H. Actuaciones Judiciales y Extrajudiciales

H.1. Poderes Judiciales Otorgados.

H.2. Actuaciones en casos extrajudiciales.

H.2.1. Caso Multa de la Contraloría Municipal.

I. Creación de Comisiones de Trabajo**J. Comunicaciones**

J.1. Comunicaciones Internas.

J.2. Comunicaciones Municipales.

J.3. Comunicaciones Externas.

Una vez que se traslade la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central esta unidad organizará la documentación respetando la Gerencia productora y su orden original que al ser aplicados la ordenación propuesta en el apartado de organización de los Archivos de Gestión no redundará en ningún inconveniente para su recepción por el Archivo Central. Cabe destacar que este Cuadro de Clasificación Documental será mejorado a partir del estudio de identificación y valoración de todas las series documentales.

6.3.4. Ordenación:

Se propone que la ordenación documental se realice en los diferentes Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO, tanto para el caso de las unidades documentales dentro de cada serie documental como para las series documentales.

Para las unidades documentales dentro de cada serie documental y para cada serie documental se propone una ordenación de acuerdo a la naturaleza de las mismas, sea cronológico, alfabética o numérica.

Se utilizará un Sistema de Ordenación Cronológico (año, mes y día) en conjunto con un sistema numérico para el caso de los tipos documentales que por sus características lo requieren, como el caso del número de factura, número de oficio, número de cheque, entre otros, siguiendo un orden consecutivo.

6.3.5. Selección:

De acuerdo a la conceptualización de la selección por Duplá (2004), como operación intelectual y material de la identificación, de evaluación y de localización de las series o fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los criterios y los plazos que se establezca a través de la valoración, se utilizará el instrumento propuesto para la valoración documental previamente y la Tabla de Retención Documental, para la determinación del destino de los documentos, es decir, se determinará en ésta los plazos de los tiempos límites para su conservación (sean trasladados o trasferidos) o para su eliminación.

La Tabla de Retención Documental propuesta reflejará la siguiente información: identificación de las serie y subserie(s) documental(es), el código a signado, la tradición documental (original o copia), soporte de la información (físico o electrónico), identificación de la susceptibilidad a ser digitalizada la serie o subserie, valoración documental de acuerdo a lo establecido en la ficha de identificación de series documentales, el período de retención que comprende desde seis meses hasta un tiempo de retención permanente por ser la serie documental de valor histórico, la disposición será temporal, eliminación o selección, se citará la base legal por la cual se establece el período de retención y el procedimiento a seguir.

Aunado a esto el Comité de Archivo de FUNDAPATRIMONIO será el encargado de evaluar finalmente las series y subseries documentales que de acuerdo a la Tabla de Retención han perdido su vigencia para decidir su destino final.

6.3.6. Eliminación:

Para los documentos que pierden sus valores y que se prevé que no tengan valor histórico y al ser así decidido por el Comité de Archivo de FUNDAPATRIMONIO se le aplicará el proceso de eliminación, debidamente autorizado, mediante la tarea de destrucción física.

Se propone para la actividad de la destrucción física de los documentos, el uso de máquinas especializadas para tal fin, con el objeto de reducir el volumen documental de conformidad con la disposición final que establezca la Tabla de Retención Documental, siempre y cuando sea redactada y firmada el Acta de Eliminación de Documentos ACFP-02, que dará testimonio de los documentos eliminados, autorizado por el Comité de Archivo propuesto, como lo indica el Reglamento propuesto del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO.

Este método de destrucción asegurará que no sea posible la lectura ni la reconstrucción de los documentos eliminados sin importar su soporte.

Se propone que las copias de documentos generados en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO sean destruidos por éstos, utilizando igualmente máquinas especializadas para tal fin, ya que se propone que las copias no sean transferidas al Archivo Central.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
FUNDAPATRIMONIO

FP N° _____

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ACFP-02

1.- En _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____, debidamente convocada se reunió la Junta Evaluadora de los documentos del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas, con el fin de autorizar la eliminación de documentos, según el Art. 20 del Reglamento del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO, como se especifican a continuación:

2.-

3.- Aprobada, firmada y sellada, se levanta la presente acta con la asistencia de los siguientes miembros:

4.- Firmas:

Edificio José Mendoza, Piso 5-6, Gradillas a Sociedad Caracas-Venezuela. Teléfonos: 545- 8863 / 545- 7441 / 541- 0434
 0800 PATRIMONIO (7287466)
 e-mail: fundacion@fundapatrimonio.gob.ve / www.fundapatrimonio.gob.ve

Fig. 42. Acta de eliminación documental ACFP - 02

6.3.7. Transferencias:

Se propone que las transferencias de los documentos que hayan finalizado su trámite en los Archivos de Gestión transiten de estos al Archivo Central, éste no aceptará series documentales sueltas, para lo cual el jefe del Archivo Central suministrará información permanente sobre cualquier duda que se plantee al respecto del uso de la Relación de Entrega de Documentos ACPF-03 diseñada y la normalización del material de archivo a utilizar por los responsables de los Archivos de Gestión.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
FUNDAPATRIMONIO

FP N° _____

Página ____ de ____

RELACION DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ACFP-03

1.- Remitente: _____

2.- Fecha de Entrega ____ / ____ / ____

3.- CONTENIDO	4.- FECHA DEL DOCUMENTO	5.- DOCUMENTO N°

6.- Firma del Remitente

7.- Firma del Receptor

Edificio José Mendoza, Piso 5-6, Gradillas a Sociedad Caracas-Venezuela. Teléfonos: 545- 8863 / 545- 7441 / 541- 0434
0800 PATRIMONIO (7287466)
e-mail: fundacion@fundapatrimonio.gob.ve / www.fundapatrimonio.gob.ve

Fig. 43. Relación de entrega de documentos ACFP - 03

En los Archivos de Gestión se realizará previamente lo siguiente para cumplir con la transferencia documental:

- ◆ Comprobación del ordenamiento de los expedientes
- ◆ Restituir el orden correlativo de estar alterado y rearchivar los documentos que se hayan extraído
- ◆ Colocar cada unidad documental simple a compuesta en la carpeta normalizada en el reglamento del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO
- ◆ Destruir las copias
- ◆ Depurar los documentos de cualquier tipo de sujetador

Se propone que la transferencia de documentos se realice en cumplimiento del calendario de transferencia propuesto, y previa evaluación del volumen documental de los documentos que se vayan a transferir de los distintos Archivos de Gestión.

Con el calendario de transferencias se calculará y establecerá la fecha de transferencia, de acuerdo a los plazos y al período de retención establecido, calculados en base a la fecha de la serie y subserie documental.

6.3.8. Descripción

Se propone la elaboración del Inventario del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO como instrumento base que permitirá la descripción de los documentos albergados en el Archivo Central y la recuperación de la información contenida en los mismos de forma rápida y adecuada,

asegurando la custodia de los documentos y procurando calidad y rapidez de respuesta al servicio de consulta y préstamo.

El inventario propuesto describirá las series documentales de cada uno de los Archivos de Gestión en estudio, mostrará la ubicación física de las mismas así como sus datos esenciales e integrales. Agilizando la búsqueda de la información y permitiendo la identificación del tiempo de retención documental establecido en la TRD.

Se ha diseñado el inventario con un campo que identificará la fecha de la serie y subserie documental que favorecerá al establecimiento del calendario de transferencias documentales.

En este sentido el inventario propuesto estará realizado bajo la herramienta Office- Excel, con el campo que reflejará la fecha automática de la transferencia a la disposición en base a la fecha del documento.

6.3.9. El Control y Registro Documental

Se propone la implementación de un sistema para gestionar, distribuir y registrar los documentos creados por FUNDAPATRIMONIO. Este sistema incluirá la aplicación de los siguientes instrumentos diseñados en la herramienta Office-Excel:

- ◆ Registro de transferencias del Archivo de Gestión, conformado por las relaciones de entrega por cada Gerencia

- ◆ Registro de transferencias general

- ◆ Relación de entrega, definida en el apartado de las transferencias documentales

- ◆ Inventario, definido en el apartado de la descripción documental

- ◆ Registro de préstamos, reflejará un asiento por cada préstamo realizado, dejando constancia de cualquier incidencia que se produzca

- ◆ Ficha de solicitud de Consulta, aplicada a la consulta en sala del Archivo Central

- ◆ Registro de Consultas, reflejará un asiento por cada consulta y se dejará constancia de cualquier incidencia que se produzca

6.4. Reglamento propuesto para el Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)

Basado en lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, en su título VII (de los Archivos y Registros de la Administración Pública), en lo indicado en la Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural, Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público y parte de la Ley de Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas, en cuanto al deber que tienen las instituciones y funcionarios de la Administración pública para la preservación y custodia del patrimonio documental o bibliográfico, se propone el siguiente Reglamento del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE FUNDAPATRIMONIO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1°. Este reglamento tiene por objeto regular las diferentes actividades del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), adscrito a la Gerencia de Infraestructura de la Alcaldía del Municipio Libertador, para garantizar un servicio ágil, oportuno y adecuado a las necesidades de los usuarios.

Términos

Artículo 2º. Para efectos de este reglamento se entiende por:

- ◆ **Acervo Documental.** Toda documentación producida o recibida por FUNDAPATRIMONIO en función de todas las actividades que ejecuta

- ◆ **Archivo Central.** Unidad de información donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos administrativos o de gestión de una organización, en el momento cuando su consulta por los organismos productores es esporádica. En estos archivos permanecen hasta su eliminación, traslado o transferencia a un archivo histórico para su conservación permanente

- ◆ **Archivo Municipal.** Integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia

- ◆ **Archivo.** Conjunto armónico de cualquier documento, plasmado en diversos soportes, como resultado de las actividades desarrolladas por sus productores, entiéndase personas naturales y jurídicas, que respondan a su objetivo principal: responder de forma inmediata y precisa a la necesidad de información de sus productores para la toma rápida y acertada de decisiones en la gestión administrativa. Para que posteriormente estén al servicio de la investigación y la cultura. El Archivo es también una unidad de gestión documental en cualquier institución, sea pública o privada, a su vez puede denotarse como institución del patrimonio documental, servicio de Archivo o institución archivística. Archivo” con “A” mayúscula se usa para identificar una institución archivística, y con “a” minúscula cuando se va ser referencia al “archivo” como el conjunto de documentos

- ◆ **Archivo de Gestión (Oficina).** Reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Contienen la documentación que el productor de esta maneja con regularidad o que está en trámite administrativo

- ◆ **Comité de Eliminación y Selección.** Conjunto de expertos (administradores, historiadores, investigadores, técnicos) o funcionarios relacionados con la documentación producida, que coordinados por el archivólogo, evalúan los documentos generados en una institución

- ◆ **Consulta de documentos.** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener una copia de los mismos.

- ◆ **Custodia de documentos.** Responsabilidad jurídica que implica por parte del Archivo la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera sea la titularidad de los mismos

- ◆ **Documento de archivo.** Soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y que tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite

- ◆ **Expediente.** Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto

- ◆ **Inventario.** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales
- ◆ **Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural
- ◆ **Retención documental.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la tabla de retención documental
- ◆ **Tabla de retención documental.** Es el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su objeto es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias
- ◆ **Tratamiento documental.** Conjunto de elementos procedimentales que se deben aplicar a los documentos de archivo, a fin de garantizar una eficaz organización, efectiva recuperación de la información, y un adecuado resguardo de los mismos
- ◆ **Valor administrativo.** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades
- ◆ **Valor histórico.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agota el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

- ◆ **Valoración documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo

CAPÍTULO II

Definición

Artículo 3°. El Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) es una unidad dinámica e interrelacionada con los entes descentralizados internos y externos, que consolida la futura conexión con el Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO III

Funciones y objetivos

Artículo 4°. El Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) reúne, organiza, custodia, administra y regula el control del fondo documental recibido y generado del proceso diario de gestión administrativa de las diferentes Gerencias de FUNDAPATRIMONIO en el ejercicio de sus funciones y que se conserva debidamente organizado para su utilización en la gestión administrativa, la investigación, la protección, la información a los ciudadanos y a la cultura.

Artículo 5°. El Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) tendrá los siguientes objetivos y funciones:

- ◆ Centralizar todo el acervo documental de las gerencias de Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
- ◆ Brindar el servicio de información eficiente y oportuna a funcionarios de FUNDAPATRIMONIO y a ciudadanos en general, siempre y cuando estén debidamente autorizados por un funcionario responsable de las distintas gerencias
- ◆ Clasificar, seleccionar y ordenar técnicamente el conjunto de documentos que conforman el fondo documental de FUNDAPATRIMONIO en el ejercicio de sus funciones
- ◆ Elaborar las normas y procedimientos para la organización y aplicación de estas, en los Archivos de Gestión y el Archivo Central. Además es quien coordina las políticas archivísticas de la Institución
- ◆ Contribuir con la cultura conservando en buen estado y custodiando los documentos que tendrán en futuro un gran valor histórico, científico y cultural

CAPÍTULO IV

Estructura de Recursos Humanos

La plantilla de recurso humano deberá aumentar conforme los procesos de instalación del Archivo Central vaya sumando más proyectos.

Director o Jefe del Archivo

Artículo 6°. El director o jefe de Archivo, será el responsable de la preservación, manejo y custodia del fondo documental, de las instalaciones, equipos, mobiliario, y demás recursos materiales, funcionales y tecnológicos, así como también, cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que le sean asignados por la Presidencia de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO). El funcionario al que se

refiere este artículo deberá ser Licenciado en Archivología y contará con un personal que estará compuesto por: un (1) archivista, un (1) técnico medio en archivo, un (1) auxiliar de archivo y un (1) pasante, quienes garantizarán el buen desempeño de las funciones archivísticas del Archivo Central.

Archivista

Artículo 7°. El Archivista deberá ser estudiante de los últimos semestres de la carrera Archivología, y será responsable de las tareas técnicas de organización y acceso a los fondos de la Fundación.

Técnico Medio de Archivo

Artículo 8°. El técnico medio de Archivo deberá ser estudiante de los semestres intermedios de la carrera Archivología, ejecutará actividades para la implementación del tratamiento documental, servicio consulta y difusión de la misma, así como las funciones que se establece en las fichas de los cargos del Archivo Central.

Auxiliar de Archivo

Artículo 9°. El Auxiliar de Archivo debe ser estudiante de los primeros semestres de la carrera Archivología, apoyará al personal técnico, ejecutando tareas archivísticas básicas en la organización de fondos, control y gestión de depósitos, transferencias y servicios al usuario.

Pasante

Artículo 10°. El pasante del Archivo deberá ser Bachiller, colaborará con aquellas tareas que impliquen el buen funcionamiento del Archivo Central, siempre dentro del marco de sus competencias.

La cantidad de personal se ajustará e acuerdo a las necesidades de demanda informacional del Archivo Central.

CAPÍTULO V

Edificio e instalaciones del Archivo Central

Artículo 11°. El lugar destinado para el Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), deberá estar situado en el Bloque 4 de la Reurbanización El Silencio “Centro Sociocultural Isaías Medina Angarita”, o en un área a fin debidamente acondicionada para el emplazamiento del Archivo que contará con tres áreas definidas:

- ◆ Un (1) bloque de conservación o depósito
- ◆ Un (1) bloque de trabajo
- ◆ Los locales para el público
- ◆ Locales de acceso controlado: las oficinas del personal de Archivo

Artículo 12°. El local del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e insectos o situaciones similares. Además deberá contar con medidas técnicas, de seguridad para la extinción y prevención de incendios y robos, de conformidad.

CAPÍTULO VI

Del ingreso de documentos al Archivo Central

Archivos de Gestión

Artículo 13°. Los encargados o jefes de los Archivos de Gestión de las distintas Gerencias de FUNDAPATRIMONIO serán los responsables de ordenar y archivar correctamente los documentos en cada una de sus unidades, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo Central.

Artículo 14°. El proceso de ingreso de la documentación al Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO, se llevará a cabo mediante la Relación de Entrega de Documentos ACPF-03 que deben enviar los distintos Archivos de Gestión de las Gerencias.

La Relación de Entrega de Documentos ACPF-03 deberá ser llenada correctamente por los responsables de los Archivos de Gestión con dos copias, una será firmada y sellada y se devolverá como recibido a la Gerencia que corresponde, la segunda será para recibirla y se incorporará al Registro de Transferencias de cada Archivo de Gestión por Gerencia y la tercera (original) será para el Registro de Transferencias General. Una vez que se haya comprobado que lo descrito en ella es lo que ingresó al Archivo Central, se le remitirá por escrito la relación de entrega, en caso contrario será devuelta para que se corrija dicha relación.

Artículo 15°. El director o jefe del Archivo en conjunto con su personal deberá capacitar a los encargados de los Archivos de Gestión, sobre el proceso del envío de documentos al Archivo Central.

Artículo 16°. El jefe del Archivo establecerá los plazos o fechas en que se recibirán los documentos para cada oficina, de acuerdo al calendario de transferencias documentales y deberá comunicarlo por escrito a los responsables y encargados de los Archivos de Gestión.

Transferencia

Artículo 17°. La transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

- ◆ El Archivo Central elaborará un calendario de transferencias documentales de acuerdo al espacio físico con que cuenta cada oficina y al volumen documental que se produce y lo comunicará por escrito a cada unidad
- ◆ Los Archivos de Gestión deberán enviar sus documentos en las fechas previamente establecidas por el Archivo Central, de lo contrario no podrán remitir su documentación hasta que sea autorizado el mismo

CAPÍTULO VII

Procedimientos

Artículo 18°. El director o jefe del Archivo Central será el responsable de elaborar las normas de procedimientos para la organización del Archivo, la aplicación de éstas se hará para el Archivo Central y todos los Archivos de Gestión, y será quien coordine todas las políticas archivísticas de FUNDAPATRIMONIO.

Artículo 19°. Los documentos serán transferidos de acuerdo a los siguientes plazos:

- ◆ Archivos de Gestión: Los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras durante un año, de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental
- ◆ Archivo Central: Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos con valor administrativo y legal pasarán al Archivo Central, en donde permanecerán por veinticinco años. Posteriormente serán transferidos al Archivo General de la Nación, aquellos de valor histórico, previa determinación del Comité de Selección y Eliminación Documental de FUNDAPATRIMONIO

Artículo 20°. El Archivo Central no recibirá documentos copia en las transferencias documentales.

Artículo 21°. Los encargados de los Archivos de Gestión de las Gerencias, serán los responsables de que en su oficina se ordenen y archiven correctamente los documentos siguiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo Central. Asimismo, serán los responsables de que se envíen correctamente la Relación de Entrega de Documentos por triplicado.

CAPÍTULO VIII

Del acceso, préstamo y consulta de los documentos

Acceso

Artículo 22°. Todos los ciudadanos tienen acceso a la información contenida en los documentos del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO, salvo aquellos documentos que sean declarados formalmente secretos o confidenciales, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Administración Pública en esta materia.

Préstamo

Artículo 23°. El préstamo es intransferible y se hará a funcionarios de FUNDAPATRIMONIO y a particulares, siempre y cuando estos últimos sean autorizados por la Institución.

Artículo 24°. La Solicitud deberá realizarse mediante el Formato de Solicitud de Préstamos ACFP-04.

Artículo 25°. Autorizado el préstamo, el personal del Archivo Central entregará el documento y/o expediente solicitado junto con el original de la solicitud, conservando la copia en el Archivo.

Artículo 26°. Devuelto el documento y/o expediente el personal del Archivo sellará el original y la copia, archivando ésta última como constancia. El préstamo se hará para la consulta en sala.

Artículo 27°. La documentación no podrá salir de la institución, salvo en casos especiales con debida autorización.

Consulta

Artículo 28°. Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos de valor histórico o administrativo, deberá hacer su solicitud por escrito, indicando con toda claridad el objetivo de su investigación, llenará el formato de solicitud de préstamo de documentos y además deberá identificarse con su cédula de identidad o carnet estudiantil, de ser el caso.

Artículo 29°. Los investigadores del Archivo estarán obligados a entregar una copia del trabajo realizado, cuando éste se considere a juicio del jefe del Archivo Central un aporte significativo a cualquier campo de interés público, y ésta formará parte del patrimonio del Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO.

Artículo 30°. Los usuarios deberán hacer silencio en el área de consulta o locales para el público, además de no rayar los documentos ni comer en dicho lugar. Asimismo se prohíbe fumar en cualquiera de las cuatro áreas del Archivo Central y el acceso al área de depósito de documentos será restringido.

Artículo 31°. Si las normas anteriores y las que se establezcan en el manual de procedimientos no se cumplen, el usuario podrá ser retirado de la sala de consulta, para lo cual el director o jefe del Archivo Central podrá hacer uso de los funcionarios de seguridad de FUNDAPATRIMONIO y/o de los funcionarios de seguridad municipal de ser el caso.

CAPÍTULO IX

El Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO y su relación con la cultura

Artículo 32°. El Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO perseguirá la misión del rescate, preservación, conservación, restauración, identificación, investigación, revitalización, revalorización, difusión, exhibición y todo cuanto competa la protección y defensa del patrimonio documental de Caracas.

CAPÍTULO X

Del almacenamiento y conservación

Almacenamiento

Artículo 33°. El Archivo Central contará con el equipo, mobiliario, y materiales necesarios que permitan la conservación de los documentos.

Artículo 34°. Los documentos serán archivados en biblioratos (carpetas lomo ancho), tamaño carta, identificadas, debidamente etiquetadas y clasificadas para su posterior recuperación.

Conservación

Artículo 35°. El Archivo Central debe contar con medidas de seguridad contra contaminación, robos, plagas (roedores e insectos), la humedad, la luz excesiva, temperatura, incendios, polución, inundaciones y cualquier otro factor que atente contra la integridad de los documentos.

Artículo 36°. Al menos una vez al año, se deberá realizar la fumigación del Archivo.

Artículo 18°. Es necesario el aseo diario del Archivo y la limpieza de las cajas de documentos cuando sea necesario.

Artículo 37°. Para el control de la humedad se dotará al Archivo Central de deshumificadores.

Artículo 38°. El Archivo Central establecerá los controles garantizar la seguridad, manejo y conservación de los documentos en los Archivos de Gestión.

CAPÍTULO XI

Del tratamiento documental

Identificación documental

Artículo 49°. Será realizada a las series documentales por cada Archivo de Gestión de las Gerencias de FUNDAPATRIMONIO, aplicando y utilizando la Ficha de Identificación de Series Documentales ACFP-01.

Valoración documental

Artículo 40°. La valoración de documentos se hará en la Ficha de Identificación de Series Documentales ACFP-01, estableciendo e identificando el valor: fiscal, administrativo, legal, técnico o histórico de los documentos y sus plazos.

Sistema de clasificación

Artículo 41°. Se aplicará a toda la documentación de los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO un sistema de clasificación mixto orgánico-funcional, reflejado en un cuadro de clasificación documental.

Artículo 42°. El Archivo Central de FUNDAPATRIMONIO será el encargado de elaborar el cuadro de clasificación documental.

Ordenación

Artículo 43°. Los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO ordenarán las unidades documentales dentro de cada serie y cada serie documental.

Artículo 44°. Se utilizará el sistema de ordenación cronológico (año, mes, día) en conjunto con un sistema numérico de acuerdo al tipo documental, siguiendo un orden consecutivo y correlativo.

Selección

Artículo 45°. Se creará el Comité de Selección y Eliminación como órgano autónomo de la Institución encargado de evaluar y determinar la vida de los documentos, dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos de acuerdo con su valor administrativo y legal y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos dentro de FUNDAPATRIMONIO.

Artículo 46°. El Comité de Selección y Eliminación del Archivo Central estará conformado por director (a) o jefe (a) del Archivo Central (Archivólogo), el (la) presidente (a) o en su ausencia por el (la) Secretaria General y el (la) Consultor (a) Jurídico (a) de FUNDAPATRIMONIO.

Artículo 47°. Este Comité se reunirá en los períodos establecidos previa convocatoria del director o jefe del Archivo Central.

Artículo 48°. El director o jefe del Archivo Central utilizará la Tabla de Retención Documental para la determinación de los plazos de retención y el destino de los documentos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 151° de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 49°. Los plazos de retención serán determinados de acuerdo a lo establecido en la legislación venezolana vigente en dicha materia.

Artículo 50°. El Comité de Selección y Eliminación evaluará en última instancia, el destino final de aquellas series documentales que han perdido su vigencia, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención.

Eliminación documental

Artículo 51°. La destrucción física de los documentos, se hará mediante máquinas destructoras de papel, que permitan convertirse en material no legible.

Artículo 52°. Las copias de documentos generados en los Archivos de Gestión de FUNDAPATRIMONIO serán destruidos por éstos en la ejecución de las transferencia de documentos al Archivo Central.

Artículo 53°. Los documentos autorizados a eliminarse, serán vendidos como papel de reciclaje.

Artículo 54. El Comité de Selección y Eliminación autorizará mediante un acta, que a los efectos del presente reglamento se denominará “Acta de Eliminación Documental” (Formato ACFP-02) para la destrucción normalizada de documentos, la misma será firmada y sellada por el Comité.

Descripción documental

Artículo 55°. El instrumento base de descripción que será aplicado y utilizado será el Inventario, éste describirá los documentos existentes y permitirá su recuperación de forma rápida y procurará calidad de respuesta al servicio de consulta y préstamo.

Artículo 56°. Será responsabilidad del Archivo Central la realización del inventario.

Control y registro documental

Artículo 57°. El control y registro documental será realizado mediante un sistema para gestionar, distribuir y registrar los documentos creados por FUNDAPATRIMONIO.

CAPÍTULO XII

Sanciones y disposiciones finales

Artículo 58°. Las sanciones por incumplimiento de las cláusulas del presente reglamento propuesto se aplicarán de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 59°. Se suspenderá definitivamente el servicio de préstamo a aquellos usuarios que extravíen, alteren, destruyan, extraigan los documentos y/o expedientes dados en préstamo por el Archivo Central.

Artículo 60°. Todos los funcionarios de FUNDAPATRIMONIO están obligados a acatar las siguientes normas archivísticas:

- ◆ Cuidar los documentos como patrimonio institucional
- ◆ Respeto al valor patrimonial y cultural de los documentos
- ◆ Uso debido de la información

Artículo 61°. Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria y vinculante para los usuarios y los funcionarios de FUNDAPATRIMONIO, de conformidad con lo establecido en el artículo 151° de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 62°. Rige a partir de su publicación. Caracas, 29 de mayo de 2009.

6.4.1. Normas del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)

- ◆ El personal del Archivo Central debe velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos
- ◆ Sólo el personal del Archivo Central está autorizado para aperturar, archivar, efectuar préstamos y procesar cualquier tipo de solicitud de información
- ◆ El Archivo estará abierto al público de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.
- ◆ Sólo tendrán acceso al depósito aquellas personas debidamente autorizadas
- ◆ Queda prohibido realizar anotaciones, desglose o intercalo de los documentos en los expedientes

Para finalizar esta propuesta, se debe acotar que el Archivo Central supone un reto tanto a las realizaciones arquitectónicas, de modo que pueda conseguirse un edificio bien adaptado a las diferentes necesidades de los documentos, archiveros, usuarios e institución y de aplicación de adecuados lineamientos archivísticos y de tratamiento documental a fin de constituirlo como un auténtico espacio del saber.

CONCLUSIÓN

A través de la realización de este proyecto se comprobó la situación de emergencia archivística que la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) ha enfrentado desde sus inicios, a causa de la escasa atención que se le ha dado a sus Archivos.

Con este estudio se determinó el problema limitándolo al estudio de una muestra de seis (6) de los Archivos de Gestión de las Gerencias de FUNDAPATRIMONIO que hacen un total de trece (13), sin contar con los periféricos que se encuentran situados en cada uno de los (4) Centros Socioculturales a saber Casona Anauco Arriba, Casa del Obrero, Teatro Municipal, La Pastora. En base a esta muestra se comprobó la necesidad de instalación de un Archivo Central para la Fundación, ente que funcione como coordinador del futuro Sistema de Gestión de Documentos y Archivo y que involucre a los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos, el Archivo Central y el Archivo Histórico, tomando en cuenta la presente investigación como antecedente procedimental y teórico.

De esta forma la investigación aporta un avance al desarrollo archivístico municipal de nuestro país al proponer la creación del primer Archivo Central en el Municipio Libertador de Caracas que normalice el trabajo archivístico dentro de la Fundación y que pueda posteriormente ser aplicado al resto de los organismos que conforman la Alcaldía.

A través de la realización de este trabajo se detectaron una serie de problemas en los Archivos de Gestión, definitivamente el acceso a los documentos es el primero y el de mayor importancia pues de esto depende inclusive la toma de decisiones de los Gerentes en forma inmediata. Para mejorar este problema será necesario contar con un cuadro de clasificación de documentos en el cual las series y subseries de documentos estén bien identificadas como el diseñado para el

Archivo de Gestión de la Presidencia, solo así la ubicación inmediata de la documentación será posible.

Otro de los problemas encontrados en los archivos de gestión es el espacio que ocupan. Inmersos en este contexto, se propuso darle solución a este problema en función a dos temas básicos, el primero, en la producción innecesaria y en la duplicidad de los documentos, seguido por en las inadecuadas unidades de instalación que se utilizan. Es necesario aplicar las técnicas de tratamiento documental para minimizar la duplicidad de los documentos y sobre todo evitar que se produzca documentación cuya información ya está registrada en otros documentos. Las unidades de instalación también fueron tratadas proponiendo la utilización de archivos rodantes a fin de eliminar la estantería fija dispersa con la cual cuentan todos los Archivos de Gestión de las Gerencias.

Con la creación del Archivo Central propuesta principal de esta investigación además de las innumerables ventajas ya explicadas en el desarrollo, va implicar una disminución progresiva de gastos para la Fundación. Por ejemplo, en FUNDAPATRIMONIO se guardan todos los documentos producidos, con la creación del Archivo Central se contarán con normas específicas que señalen el tiempo de retención de los documentos con lo cual se podrían eliminar documentación innecesaria para el funcionamiento de la Fundación, así, se dejará de gastar en espacio, en unidades de conservación, en horas hombre y generará un mejor servicio de los documentos con el menor tiempo posible, lo cual redundará en señalar al archivo como un área rentable en la cual se pueda invertir en mobiliario, seguridad y en tecnología de avanzada, para ello es necesario manejar estadísticas del servicio y sobre todo del incremento anual de documentos, pues con esto se podrá sustentar la calidad del servicio a prestar.

Para finalizar se destaca la necesidad de contar con un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo que funcione a la perfección y el primer paso para obtenerlo en FUNDAPATRIMONIO

es la creación de su Archivo Central según las pautas archivísticas explicadas en este trabajo, ya que, el éxito de las instituciones se basa en la información con la que se tenga.

Sin embargo son grandes los retos que se enfrentan en el presente, si se pretende conservar y progresar en el quehacer archivístico. Por cuanto la Fundación requiere un óptimo manejo de sus documentos y de la información en todas sus gestiones, con el fin de evidenciar una moderna, transparente y eficiente administración del Municipio, que garantice el respeto a los derechos de los ciudadanos; la rendición de cuentas de sus funcionarios públicos; la consecución de los objetivos y metas necesarios para el desarrollo municipal, y, a más largo plazo, la conservación de su patrimonio documental para conocimiento de las futuras generaciones.

RECOMENDACIONES

1. Los Archivos de Gestión deben poseer su misión, visión y funciones adecuadamente identificadas y definidas uniformemente
2. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivo, con su Archivo Central como ente coordinador debe estar incluido formalmente en el organigrama de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
3. Deberá crearse en la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) el Archivo Central de acuerdo a los lineamientos y pautas establecidos en esta investigación y bajo la supervisión de un profesional en el área de Archivología
4. Se deberán realizar constantes jornadas a fin de concienciar a los Directivos y Gerentes en cuanto a los beneficios y bondades que ofrece la utilización de un adecuado Sistema de Gestión de Documentos y Archivo y lo que traería la creación e implementación del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
5. El volumen documental total que se encuentran en los distintos mobiliarios de los Archivos de Gestión estudiados, se aproxima a cuatrocientos cincuenta y tres metros con cincuenta y dos centímetros (453,52 mts). Teniendo sólo capacidad para almacenar un total de espacio archivado aproximado de (264,12 mts) y carece de (-189,4 mts) de espacio archivado para albergar el total de volumen documental. De esto se concluye que los Archivos de Gestión de la Fundación no poseen espacio libre para almacenar la

producción documental interna de las diversas Gerencias y la recibida externamente diariamente lo que implica hacinamiento documental en los escritorios, debajo de los mesones de trabajo y la eliminación documental indiscriminada y la utilización de diversos depósitos. De esto se concluye que para los Archivos de Gestión de la Fundación deberán estar dotados de una estantería compacta rodante de cinco (5) vagones uno (1) fijo y cuatro (4) rodantes a fin de recuperar más del 50 % de espacio de las oficinas que podría ser utilizado para la mejor disposición y comodidad del personal En el depósito del Archivo Central se instalará la estantería más conveniente, que sería los archivos de característica móvil con un total de ochenta y cuatro (84) módulos entre fijos y rodantes con el fin de sacar el máximo rendimiento al espacio designado al depósito, cada modulo tendrá siete (7) travesaños con capacidad para almacenar tres (3) cajas (que serán las unidades de conservación de documentos usada en el Archivo Central) con la utilización de este mobiliario se tendrá la capacidad de albergar más de quinientos veintinueve (529) metros lineales de documentos de archivo

6. Se deberá controlar la producción indiscriminada y descontrolada de copias por parte del personal que labora en las Gerencias estudiadas, involucrando al profesional en Archivología desde la génesis de los documentos y aplicando las técnicas de tratamiento documental consideradas pertinentes
7. Se deberán adecuar medidas de conservación y preservación documental necesarias para el mantenimiento del fondo documental Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
8. Se deberán diseñar, promulgar y aplicar estándares obligatorios de conservación preventiva de la documentación dentro de los Archivos de Gestión de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO),

tales como: sistema de seguridad, controles ambientales de humedad, temperatura o polución y planes de emergencias ante catástrofes

9. Se deberán emprender acciones que permitan controlar y regular la situación archivística dentro de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) tales como: la creación del Archivo Central y posteriormente el de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo
10. En los Archivos de Gestión así como en el Archivo Central se deberá aplicar un cuadro de clasificación, contando con los lineamientos técnicos para el ordenamiento documental
11. Se deberá definir correctamente los tipos de ordenamiento a utilizar dentro de los Archivos de Gestión de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) a fin de unificar su aplicación
12. En los Archivos de Gestión se deberá aplicar selección documental de acuerdo a lo pautado por el Archivo Central
13. El profesional del área deberá iniciar períodos de formación para el personal a fin de que ellos reconozcan y determinen (identificación y valoración) correctamente cuáles de los documentos generados y/o manejados tienen algún valor para la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
14. Se deberá constituir formalmente el Comité de Archivo de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), que se encargue de tomar las decisiones oportunas relacionadas a la gestión documental

15. Se deberán diseñar y promulgar políticas internas respecto al tratamiento documental, donde se establezca el tiempo de permanencia de los documentos, es decir, el tiempo de retención documental, los instrumentos de control de tratamiento documental (tablas o guías de retención y calendario de trasferencias), así como también los niveles de acceso de los fondos
16. Se deberán suprimir las prácticas de destrucciones arbitrarias en los Archivos de Gestión ya que se ha comprobado que en muchos casos son perjudiciales para el patrimonio documental de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
17. Se deberá aplicar la Tabla de Retención Documental diseñada en este trabajo para la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) bajo la supervisión del Archivólogo (a)
18. Se deberán diseñar mayor número de instrumentos de descripción, para que el nivel de descripción del fondo sea regular y accesible para los usuarios
19. Deberá registrarse toda la documentación producida y recibida en los Archivos de Gestión de las Gerencias de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
20. Deberán aplicarse procedimientos efectivos para el control de la documentación dentro de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) tales como: respetar los períodos y características de las transferencias documentales, y mantener actualizados los libros de registros de entrada y salida de documentos

21. Se deberá utilizar las unidades de instalación propuestas para los Archivos de Gestión de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) a fin de que el mobiliario de oficina, las unidades de instalación de los Archivos, los puestos de trabajo y equipos se encuentren adecuadamente distribuidos
22. Deberán adquirirse y ponerse en funcionamiento instrumentos de control y/o mantenimiento de la preservación documental como: deshumificadores, higrómetros, termómetros, cortinas y persianas, tanto en los Archivos de Gestión de las Gerencias como en el Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
23. Se deberán impartir cursos periódicos en materia de preservación y conservación documental al personal en general y específicamente al encargado de las transferencias en los Archivos de Gestión y a los que laboren en el Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
24. Se deberán dotar de los instrumentos de medición necesarios para controlar los valores de humedad y temperatura dentro de las instalaciones de las Gerencias y por ende en los Archivos de Gestión, aunado a esto se realizarán mediciones periódicas de las condiciones ambientales generales y periódicas
25. Deberán realizarse periódicamente muestras bacteriológicas que identifiquen la existencia de microorganismos en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión

26. Se deberán aplicar adecuadas estrategias de control de agentes patógenos dentro del fondo documental de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
27. Se deberá controlar uniformemente la temperatura y las fluctuaciones constantes a fin propiciar las mejores condiciones para la preservación del fondo documental
28. Se deberá controlar la iluminación en los Archivos de Gestión de forma regular, con constante revisión técnica, y unificar el uso de bombillos de luz blanca con protectores UV para resguardar a los documentos de la intensidad de luz
29. Se deberá adecuar la ventilación necesaria a los Archivos de Gestión
30. Se deberán tomar acciones inmediatas tales como planes de limpieza para evitar la presencia de múltiples agentes contaminantes tales como tierra y polvo, que se acumulan en el mobiliario de archivo y en los materiales para la instalación de documentos de archivo para evitar que estos se desgasten y manchen la documentación resguardada en estos Archivos de Gestión
31. Se deberá mantener en buenas condiciones físicas el mobiliario y equipos de almacenaje en los Archivos de Gestión con un uso continuo cuidadoso, y frecuente mantenimiento y limpieza
32. Se deberá adquirir material de almacenaje para el uso de los Archivos de Gestión y el Archivo Central con la característica de que sean libres de ácido

33. Se deberá desarrollar y aplicar un diseño y desarrollo de la programación, instalación y evaluación de un programa informático para la gestión documental e igualmente existirán servicios de información electrónica soportados por el uso de la *World Wide Web (WWW)*
34. Deberá diseñarse en la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) una plataforma de intercambio de información archivística entre los Archivos de Gestión a través de Intranet
35. También se deberá ofrecer a los usuarios en la página web de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) la edición electrónica de los instrumentos descriptivos de los fondos documentales, toda la información pertinente sobre el patrimonio archivístico que posee la Fundación
36. Deberán de utilizarse Bases de Datos tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central como instrumento para la recuperación eficaz de la información
37. Se deberá aplicar un Sistema de Digitalización de Documentos
38. Se deberá instruir al personal sobre la utilización de la reproducción digital para la eliminación de originales
39. Se deberá diseñar y aplicar un Manual de Normas y Procedimientos para Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
40. Se deberá diseñar y aplicar un Manual Descriptivo de Cargos para Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)

41. Se deberán dictar regulaciones que rijan la guarda y organización de los documentos que se generan como fruto de la propia actividad de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO)
42. Se deberá dotar de una adecuada plantilla de personal cualificado y suficiente en el área informacional y de un equipo calificado dentro de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) para el desempeño de las labores dentro de los Archivos de Gestión con los requisitos mínimos para que estos puedan desempeñar adecuadamente su misión
43. El Archivo debe ser identificado como parte orgánica de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO), por lo cual en el presupuesto anual emitido por la Alcaldía de Caracas se reconocerá la existencia de un área Archivística destinataria de recursos y el área de Archivo será considerada rentable e imprescindible para el funcionamiento de la organización

GLOSARIO

El siguiente glosario es un extracto producto de la consulta de varios diccionarios especializados en archivística: Arévalo (1998), Briceño (1979), del GITAA Grupo Iberoamericano de tratamiento de Archivos Administrativos (1997), Ministerio de la Cultura de España (2003) y Pernía (1970).

Acta de destrucción o eliminación documental. Documento donde se deja constancia del expurgo, debe anexar el inventario del grupo documental sometido a este proceso.

Archivalía. Fondo documental o conjunto de materiales de consulta de un archivo.

Archivista. Persona especializada en el manejo de los archivos, sin llegar a tener estudios universitarios formales.

Archivística. Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (topología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

Archivo Activo o Administrativo. Unidad de información en la que se depositan para su organización, difusión y consulta, aquellos documentos que cumplen con la fase activa de su ciclo vital y que se encuentran al servicio exclusivo de la entidad productora para el desahogo de actividades y trámites corrientes (Archivo de Trámite)

Archivo Central (Intermedio). Unidad de información donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos administrativos de una organización, en el momento cuando su consulta por los organismos productores es esporádica. En estos archivos permanecen hasta su eliminación, traslado o transferencia a un archivo histórico para su conservación permanente.

Archivo Histórico. Es aquel al que se han de trasladar o transferir desde el archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Junta o Comisión Evaluadora.

Archivo Municipal. Integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

Archivo. Conjunto armónico de cualquier documento, plasmado en diversos soportes, como resultado de las actividades desarrolladas por sus productores, entiéndase personas naturales y jurídicas, que respondan a su objetivo principal: responder de forma inmediata y precisa a la necesidad de información de sus productores para la toma rápida y acertada de decisiones en la gestión administrativa. Para que posteriormente estén al servicio de la investigación y la cultura. El Archivo es también una unidad de gestión documental en cualquier institución, sea pública o privada, a su vez puede denotarse como institución del patrimonio documental, servicio de Archivo o institución archivística. Archivo” con “A” mayúscula se usa para identificar una institución archivística, y con “a” minúscula cuando se va ser referencia al “archivo” como el conjunto de documentos.

Archivo de Gestión (Oficina). Reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Contienen la documentación que el productor de esta maneja con regularidad o que está en trámite administrativo.

Archivología. Ciencia que trata de los archivos, su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc., de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público.

Carpeta. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital de los documentos. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un Archivo histórico (permanente).

Clasificación documental. Labor intelectual mediante el cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la institución.

Comité de Selección y Eliminación Documental. Conjunto de expertos (administradores, historiadores, investigadores, técnicos) o funcionarios relacionados con la documentación producida, que coordinados por el archivólogo, evalúan los documentos generados en una institución.

Conservación documental. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa o métodos utilizados para asegurar la

durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de documentos. Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener una copia de los mismos.

Custodia de documentos. Responsabilidad jurídica que implica por parte del Archivo la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera sea la titularidad de los mismos.

Dato. Es la unidad de información que se obtiene durante la ejecución de una investigación

Depósito de Archivo. Espacio destinado a la conservación de los documentos de archivo dentro de una institución archivística.

Descripción archivística. Proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión de la investigación.

Diagnóstico. Es un estudio de la naturaleza, estructura y estado actual de un determinado problema y se realiza mediante la descripción, el análisis y evolución del mismo con miras a la modificación y mejoramiento de la situación problema.

Diseño de investigación. Estrategia general que adopta el investigador para responder el problema planteado.

Documentación. Conjunto de documentos, preferentemente de carácter oficial, que sirven para la identificación personal o para documentar o acreditar algo.

Documento de archivo. Soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y que tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite.

Duplicado o copia. Segundo ejemplar o repetido de un mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

Eliminación documental. Procedimiento cuya razón de ser es reducir a un tamaño razonable el volumen documental conservado a través de la aplicación de planes controlados de expurgo, a fin de conservar la mínima cantidad posible de documentos, fundamentados en consideraciones así económicas como informativas.

Estructura organizativa. Es la forma en que en una organización se produce la división del trabajo y la especialización, con la consiguiente y necesaria coordinación, la cual se obtiene tanto con el establecimiento de normas, políticas, procedimientos y controles formales como con el sistema de distribución de la autoridad a través de la jerarquía, todo ello bajo la óptica de los objetivos que se pretenden alcanzar.

Expediente. Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puedan encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Fondo. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un Archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo Archivo, una Institución o persona.

Fuente primaria de información. Información original no abreviada ni traducida; llamada también fuente de primera mano.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Identificación documental. Es la primera fase de la metodología archivística; de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental.

Infraestructura. Estructura que se encuentra oculta en el terreno, que constituye la cimentación de una construcción. También llamada subestructura.

Instalación del archivo. Es una tarea que consiste en la ubicación física de los documentos, mobiliario y equipo necesario, bajo unos niveles de seguridad industrial y condiciones ambientales adecuados para la conservación y preservación documental.

Inventario. Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

Legajo. Es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Metros lineales. Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la archivística para medir la documentación que esta instalada en un estante de forma horizontal o vertical.

Misión. Es el alcance de las operaciones de una empresa.

Muestra. Subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible.

Ordenación documental. Procedimiento que consiste en agrupar jerárquicamente los documentos estableciendo agregados o clases, desde los más específicos a los más amplios en diversos niveles; la ordenación es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo a un criterio establecido de antemano. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, entre otras. Sus tipos son: cronológica, alfabética y numérica.

Organigrama. Presentación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

Original. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Patrimonio cultural. Comprende el conjunto de bienes tangibles e intangibles constituidos por los elementos de la cultura de uno o más pueblos.

Pieza documental. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

Planificación. Arte que establece los procedimientos para optimizar las relaciones entre los medios y objetivos, proporciona normas y pautas para que la toma de decisiones sean coherentes e integradas de manera de que conduzcan a una acción sistemáticamente organizada y coordinadamente ejecutada.

Planificación de archivo. Establecimiento de los procedimientos de acuerdo a la valoración de el tipo de documentación, los fines que persigue el archivo, el volumen documental, el personal del cual se dispone, el mobiliario disponible, área para la instalación del Archivo, tiempo del que se dispone para cada operación, crecimiento del volumen documental proyectado.

Plazo precaucional. Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

Población. Conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio.

Principio de organización- orden original. Principio de ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de organización- procedencia. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Problema de investigación. Interrogante sobre algo que no se sabe o que se desconoce, y cuya solución es la respuesta o el nuevo conocimiento obtenido mediante el proceso investigativo.

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro y control (entrada y salida de documentos). Es un sistema para gestionar, distribuir y registrar los documentos creados por una organización, cuyo aspecto central es la meticulosa creación y mantenimiento de documentos excelentes para así lograr reducir el número de documentos utilizados.

Reglamento de Archivos. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

Retención documental. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental. Es la función archivística en la cual se establece el tiempo en que los documentos cumplen su ciclo para fines administrativos, de investigación, o los que ameriten ser destruidos por carecer de algún valor.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sistema de Archivo. Programa especial orientado al logro de la cooperación de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico.

Subserie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental. Es el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su objeto es servir de instrumento de

soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias

Tipo documental. Unidad documental simple.

Tipología documental. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Tradición documental. Se refiere al 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.

Trámite. Lo relacionado con la radicación, registro y control de los documentos.

Transferencia documental. Ingreso mediante el traslado de las fracciones de series documentales una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos

Traslado documental. Son los movimientos que la documentación padece al ser llevada a distintos locales sin que la institución productora pierda sus atribuciones sobre ellos.

Tratamiento documental. Conjunto de elementos procedimentales que se deben aplicar a los documentos de archivo, a fin de garantizar una eficaz organización, efectiva recuperación de la información, y un adecuado resguardo de los mismos.

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución (oficina).

Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Unidad productora. Oficina productora de documentos.

Valor administrativo. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para tesoro o hacienda pública.

Valor histórico. (Véase Valor Secundario)

Valor jurídico. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley

Valor primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agota el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Vigencia. Capacidad o “fuerza” de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

Visión. Objetivo final o superior de una empresa u organización.

Volumen documental. Espacio físico ocupado por documentos. El volumen documental es medido en metros lineales.

BIBLIOGRAFÍA

- Ander-Egg, E (1974). *Introducción a las técnicas de investigación*. (4ª ed.) Buenos Aires: Editorial Hvmánitas.
- Arévalo, V (1998). *Diccionario de términos archivísticos*. [Libro en línea]. Ediciones del Sur. Disponible en: http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm [Consulta: 2009, Abril 14].
- Balestrini, M. (2002). *Como se elabora el proyecto de investigación* (6ª ed.). Caracas: BL Consultores Asociados. Servicio Editorial.
- Barrio, S. (1992). *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid: Ministerio de la Cultura.
- Briceño, M (1979). *Diccionario de Archivología*. Caracas: Archivo General de la Nación.
- Centeno, R. y Llamozas, J. (2005). *Propuesta para la Creación del Archivo Centralizado para la Fundación Pueblo Soberano*. Tesis de grado no publicado. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Clemente, T. Carmen. (1956). *Las esquinas de Caracas*. S/ editorial. Caracas.
- Continolo, G. (1965). *El archivo en la organización moderna*. Bilbao: Editorial Deusto.

- Cortés, V. (1979). *Archivos: función y exigencia, en Archivos de España y América*. Madrid: Universidad Complutense.
- Cruz, J. (1994). *Manual de archivística (2a ed.)*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cruz, J (2001). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cruz, J. y Mikelarena, F. (2006). *Información y documentación administrativa (2a ed.)*. Madrid: Editorial Tecnos.
- Decreto 6.054 que Establece el Sistema de Clasificación de Cargos que Rige la Carrera Funcionarial. (2008). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 38.921, 21-11-08*.
- Diccionario de la Real Academia Española. (1995). Barcelona: Provenza.
- Duchain, Michel. (1988). *Edificios de archivos y equipamiento. Vol. VI*. París: EDITORIAL.
- Duplá, Ana. (2004). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales.
- Estatus sociales y acta constitutiva de la Fundación para los Teatros y Cines de Caracas. (1991). Registro ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Federal, 25-09-91.
- Ferrer, A. (1993). *Diccionario básico del proceso investigativo*. Caracas: CIAR.

- Fidias, A. (2006). *El Proyecto de investigación: introducción a la metodología científica* (5ª ed.). Caracas: Editorial Episteme [incluye normas APA - UPEL].
- Franklin, E (1998). Organización de empresas: análisis, diseño y estructura. México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores.
- Fucci, M. (2005). Plan Director para Archivos Municipales. *Revista Venezolana de Información Tecnología y Conocimiento*, septiembre – diciembre, Año 2, N° 3, 121 – 131.
- Gaceta Municipal N° 1420 – A (1993, Diciembre 16).
- Gaceta Municipal N° 2868 – 9 (2007, Abril 3).
- Gaceta Oficial N° 25.894 (1959, Febrero 21).
- GITAA Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1997). *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.
- Heredia, A (2007). *¿Qué es un archivo?*. Madrid: Trea.
- Hernández, R. (1991). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.
- Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas (1987). *CONSERVAPLAN: Documentos para Conservar N° 1*. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.
- La Torre, J. (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, S.G. de Información y Publicaciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública. (2001). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 37.305, 17-10-01.
- Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público. (1982). *Congreso de la República de Venezuela*, 2-12-93.
- Ley de Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas. (2009). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 39.115, 6-02-09.
- Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural (1993). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 4.623 (Extraordinaria), 03-10-1993.
- López, P. (1998). *Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975*. [Revista en línea]. *Anales de Documentación*. Vol. 1. Consultada el 01 de noviembre de 2007 en: <http://www.um.es/fccd/anales/ad01/ad0106.html>
- Matas, J. (1994). *El archivo y el archivero en el organigrama de la función pública española*. I Congreso de la Asociación de Archiveros de Andalucía. *Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, septiembre – diciembre, Año 2, N° 3, p.49-66.
- Ministerio de Cultura (2003). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- Narváez, F. (1995). Condiciones técnicas para las áreas de depósito de documentos de archivo. *Boletín del Sistema Estatal de Documentación de México*. Boletín, 1-32.
- Páez, F. (1997). *Guía para la conservación preventiva de archivos*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.

- Peiro, M. (2001). *El archivo como espacio del saber: el edificio de Archivo*. Madrid: Boletín Millares Carlo, (20), 245 – 279.
- Peña, I. y Rodríguez, C. (2005). *Creación del Archivo Central de la Fundación Nacional de Transporte Urbano (FONTUR)* Trabajo de Grado no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Pernía, H. (1990). *Diccionario de Archivología*. Caracas: Ministerio de Interior y Justicia: Archivo General de la Nación.
- Quinceavo Congreso Internacional de Archivos Viena (2004). [Página Web en línea]. Disponible en: <http://www.wien2004.ica.org/fo/index.php?ctNv1=61>
- Reglamento del Archivo Central de la Municipalidad de Limón. (2008, Noviembre 13). Reglamento Municipal No 2009-09.
- Reglamento del Archivo Central de la Municipalidad de Orotina. (Sesión Ordinaria N° 211). (2004, Noviembre 4). *Gaceta Oficial* N° 216.
- Reglamento del Archivo Central del tribunal Supremo de Elecciones. (Decreto No 2-95). (1995, Abril 31). *Gaceta No* 206.
- Reglamento del Funcionamiento y Organización del Archivo Central. (Sesión Ordinaria No 200). (2006, Abril 11). *Consejo de la Municipalidad de Santa Ana*.
- Sabino, C. (1992). *El proceso de la Investigación*. Caracas: Panapo.

- Sánchez, E. (2005, Julio-Septiembre). *Curso intensivo de verano de catalogación y clasificación archivística*. Curso dictado en la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Sánchez, E. y Tovar, A. (2007, Septiembre-Octubre). *Curso intensivo de gestión de Archivo*. Curso dictado en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Schellemborg, T. (1958). *Archivos Modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
- Sierra, L. (2007). *Guía metodológica para la elaboración de tablas de retención documental*. [Guía en línea]. Consultada 07 de noviembre de 2007 en: <http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org>
- Simonet, J. (1998). *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura.
- Tanodi, A. (1961). *Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, Dirección General de Publicidad.
- Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2006). *Manual de trabajos de grado de especialización y maestría de tesis Doctorales*. (4ª ed.). Caracas: Fedupel.
- Vázquez, M. (1997). *Introducción a la archivología: guía de estudio*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Villa, G. (1995). *Depósitos de archivo, consideraciones básicas para su gestión*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

ANEXOS



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
Escuela de Bibliotecología y Archivología



GUÍA DE OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA

1. Identificación del Archivo

1.1. Archivo (Nombre): _____

1.2. Institución de la cual depende el Archivo (Adscripción): _____

1.3. Dirección del Archivo: _____

1.4. Número telefónico: _____

1.5. Correo electrónico: _____

1.6. Misión del Archivo: _____

1.7. Visión del Archivo: _____

1.8. Funciones del Archivo: _____

1.9. La institución posee un sistema de archivo consolidado:

SI ___ NO ___

1.10. De ser positivo, el Archivo se encuentra suscrito a este sistema de archivo:

SI ___ NO ___

2. Documentos de Archivo y Tratamiento Documental:

2.1. Volumen Documental en Metros Lineales: _____

2.2. Alcance Cronológico:

Fechas límites (años que abarca): Desde _____ Hasta _____

2.3. Tipos documentales que se producen y manejan en el Archivo:

Actas ___ Acuerdos ___ Balances ___ Cartas ___ Circulares ___ Comprobantes ___

IVA ___ Comprobante de ISLR ___ Contratos ___ Convenios ___ Cotizaciones ___

Cheques ___ Facturas ___ Gacetas Oficiales ___ Informes médicos ___

ANEXO A-1. Instrumento de recolección de datos. Página 1.

Investigación: Propuesta de Creación del Archivo Central de Fundapatrimonio
Autoras: Krismarú Peña y Andry Parra
Tutor: Prof. Arcángel Sánchez / Página Nº 275



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
Escuela de Bibliotecología y Archivología



Memorando__ Nómina__ Oficios__ Orden de compra__ Orden de servicio__
Puntos de Cuenta__ Presupuestos__ Recibos__ Memoria y Cuenta__ Mapas y
Planos__ Proyectos de Obras__ Resoluciones__ Minutas__ Letra de
Cambio__ Recursos__ Sentencias Judiciales__ Poderes__ Estatutos
Sociales__ Fideicomisos__ Declaratorias__ Expedientes Laborales__
Planos__ Otros:_____

2.4. Tradición documental que se genera en el Archivo:

Original__ Copia__ Borrador__ Otro_____

2.4.1. Número de copias reproducidas por cada documento:

1__ 2__ Otros__

2.5. Estado de preservación general de los documentos:

Bueno__ Regular__ Malo__

2.6. De ser malo o regular el estado de preservación de los documentos, se han dictado políticas y realizado acciones específicas para mejorar la situación:

SI__ NO__

2.7. Funciones y Actividades:

2.7.1. Clasificación

2.7.1.1.- ¿Existe un sistema de clasificación?

SI__ NO__

2.7.1.2.- Tipo de sistema de clasificación utilizado:

Estructura orgánica de la institución__ Actividad__ Funciones__
Otros__

2.7.2. Ordenación:

2.7.2.1. Tipo de ordenación de los expedientes y documentos:

Alfabética__ Cronológica__ Numérica__ Alfanumérica__

2.7.3. Selección:

2.7.3.1. ¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o la conservación permanente?

SI__ NO__

2.7.3.2. ¿Existen tablas de retención documental?

SI__ NO__

2.7.3.3. ¿Existe una junta evaluadora?

ANEXO A-2. Instrumento de recolección de datos. Página 2.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
Escuela de Bibliotecología y Archivología



SI ___ NO ___

2.7.4. Eliminación:

2.7.4.1.- En el archivo se realiza eliminación documental:

SI ___ NO ___

2.7.4.2.- ¿Qué tipo de eliminación documental se aplica?

Incineración ___ Venta ___ Destrucción ___ Otros ___

Explique _____

2.7.5. Descripción:

2.7.5.1 Tipos de instrumentos de descripción utilizados:

Catálogos ___ Guías ___ Índices ___ Inventarios ___ Ninguno ___

Otros _____

2.7.6.- Registro y Control:

2.7.6.1. ¿Se efectúa el registro de la documentación producida o recibida?

SI ___ NO ___

2.7.6.2. ¿Existen procedimientos para el control de la documentación?

SI ___ NO ___

De ser afirmativo indicar ¿Cuál? _____

3. Servicios:

3.1. Tipos de usuario que consultan el archivo:

Director ___ Empleados ___ Otros _____

3.2. Frecuencia de consulta:

Poca ___ Regular ___ Mucha ___

3.3. Servicios instalados:

4. Infraestructura Física:

4.1. Época de construcción (Edificio): _____

4.2. Función original (Edificio): _____

4.3. Ubicación (Edificio): _____

ANEXO A-3. Instrumento de recolección de datos. Página 3.

Investigación: Propuesta de Creación del Archivo Central de Fundapatrimonio
Autoras: Krismarú Peña y Andry Parra
Tutor: Prof. Arcángel Sánchez / Página Nº 277



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
Escuela de Bibliotecología y Archivología



4.4. Existen planos arquitectónicos: SI ___ NO ___

4.5. Nivel de ubicación (Archivo):

No. de planta: ___ Sótano ___ Mezanine ___

4.6. Número de ambientes o espacios:

1 ___ 2 ___ 3 ___ Otros ___

5. Condiciones Ambientales de la Edificación:

5.1. Existen instrumentos de control y/o mantenimiento de la preservación documental como:

Deshumificadores: SI ___ NO ___

Higrómetros: SI ___ NO ___

Termómetros: SI ___ NO ___

Cortinas: SI ___ NO ___

Persianas: SI ___ NO ___

5.2. ¿Se ha realizado alguna medición de las condiciones del ambiente en este archivo?

SI ___ NO ___

5.3. ¿Han realizado alguna muestra bacteriológica para identificar si existen microorganismos dentro del archivo?

SI ___ NO ___

5.4. Humedad Relativa: ___ %

5.5. Temperatura: ___ °C

5.6. Iluminación:

Buena ___ Regular ___ Mala ___

5.7. Ventilación:

Buena ___ Regular ___ Mala ___

5.8. Contaminación:

Microorganismos ___ Roedores ___ Insectos ___ Polvo ___ Polución ___

Otros _____

ANEXO A-4. Instrumento de recolección de datos. Página 4



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
Escuela de Bibliotecología y Archivología



6. Seguridad:

6.1. ¿Existen detectores contra incendios?

SI ___ NO ___

6.2. ¿Existen extintores de incendio?

SI ___ NO ___

6.3. ¿Hay un sistema de alarmas contra robos?

SI ___ NO ___

6.4. ¿Existe personal de seguridad o vigilancia?

SI ___ NO ___

7. Mobiliario y Equipos de Almacenaje:

7.1. Mobiliario de Archivo:

	Dimensiones (Mts)	Volumen documental (Mts)	Espacio Archivado (Mts)	Material	Gavetas	Entrepaños	Condiciones Físicas		
							Bueno	Regular	Malo
Estantería									
Archivo Vertical									
Archivo Rodante									
Planeras									
Cajas									
Otro:									
Otro:									
Otro:									

ANEXO A-5. Instrumento de recolección de datos. Página 5.

Investigación: Propuesta de Creación del Archivo Central de Fundapatrimonio
Autoras: Krismarú Peña y Andry Parra
Tutor: Prof. Arcángel Sánchez / Página N° 279



7.2. Mobiliario de Oficina:

	Cantidad	Suficiente		Material	Dimensiones	Condiciones Físicas			Distribución Adecuada	
		SI	NO			Bueno	Regular	Malo	SI	NO
Escritorio										
Mesón										
Mesas para computadoras										
Sillas										
Otro:										
Otro:										
Otro:										
Otro:										

7.3. Equipos:

Equipos	Cantidad	Suficiente		Condiciones Físicas			Ubicación
		SI	NO	Bueno	Regular	Malo	
Máquinas de Escribir							
Computadoras							
Fotocopiadoras							
Scaner							
Fax							
Impresora							
Otro:							

ANEXO A-6. Instrumento de recolección de datos. Página 6.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
Escuela de Bibliotecología y Archivología



8. Materiales para la Instalación de Documentos:

Materiales	Tipo	Medidas	Libre de Ácido		Cantidad	Condiciones Físicas		
			SI	NO		Bueno	Regular	Malo
Cajas								
Carpetas								
Separadores								
Sobres								
Rollos								
Otro:								

9. Tecnología:

9.1. Acceso a internet:

SI ____ NO ____

9.2. Intranet:

SI ____ NO ____

9.3. ¿Existe página web?

SI ____ NO ____

9.3.1. Actualizado: SI ____ NO ____

9.3.2. Enlaces: SI ____ NO ____

9.4. Base de datos:

SI ____ NO ____

9.5. ¿Existe un sistema para digitalización de documentos?

SI ____ NO ____

10. Reglamentación:

10.1. ¿Existe un manual de normas y procedimientos?

SI ____ NO ____

ANEXO A-7. Instrumento de recolección de datos. Página 7.

Investigación: Propuesta de Creación del Archivo Central de Fundapatrimonio
Autoras: Krismarú Peña y Andry Parra
Tutor: Prof. Arcángel Sánchez / Página N° 281



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
Escuela de Bibliotecología y Archivología



10.2. ¿Existe un manual de descriptivo de cargos?

SI ___ NO ___

10.3. ¿Existe un instrumento o reglamento para el funcionamiento del de Gestión de Documentos y de Archivo Consolidado?

SI ___ NO ___

11. Recurso Humano:

11.1. Cantidad de personal adscrito al archivo: _____

11.2. ¿Existe un equipo de trabajo encargado del archivo del departamento?

SI ___ NO ___

11.3. Nombre del encargado del departamento: _____

11.3.1. Cargo que ocupa: _____

11.3.2. Nivel de Instrucción: Básica ___ Bachiller ___ TSU ___ Universitario ___

11.4. ¿El personal posee alguna capacitación en el área archivística?

SI ___ NO ___

12. Ubicación del Archivo en el Organigrama:

12.1. El archivo se encuentra incluido dentro del organigrama de la institución:

SI ___ NO ___

12.2. Anexe el organigrama

13. Sistema de Planificación:

13.1. Existe un sistema de planificación:

SI ___ NO ___ Si es afirmativo indique ¿Cuál? POAN ___ POAI ___

Otro: _____

13.2. ¿Existe un sistema de planificación para área archivística dentro de la Fundación?

SI ___ NO ___

14. Presupuesto Asignado:

14.1. El archivo tiene un presupuesto asignado para su funcionamiento:

SI ___ NO ___ Si es afirmativo, cuánto: _____

ANEXO A-8. Instrumento de recolección de datos. Página 8.

PROPUESTA DEL ARCHIVO CENTRAL DE FUNDAPATRIMONIO SOTANO DEL BLOQUE 4 EL SILENCIO



DIRECCION:
CALLE OESTE 4 FRENTE A LAS
ESCALINATAS DEL CALVARIO
EL SILENCIO

CATASTRAL:
04-01-28

PLANO:
PLANTA NIVEL SOTANO

COORDINACION GENERAL:

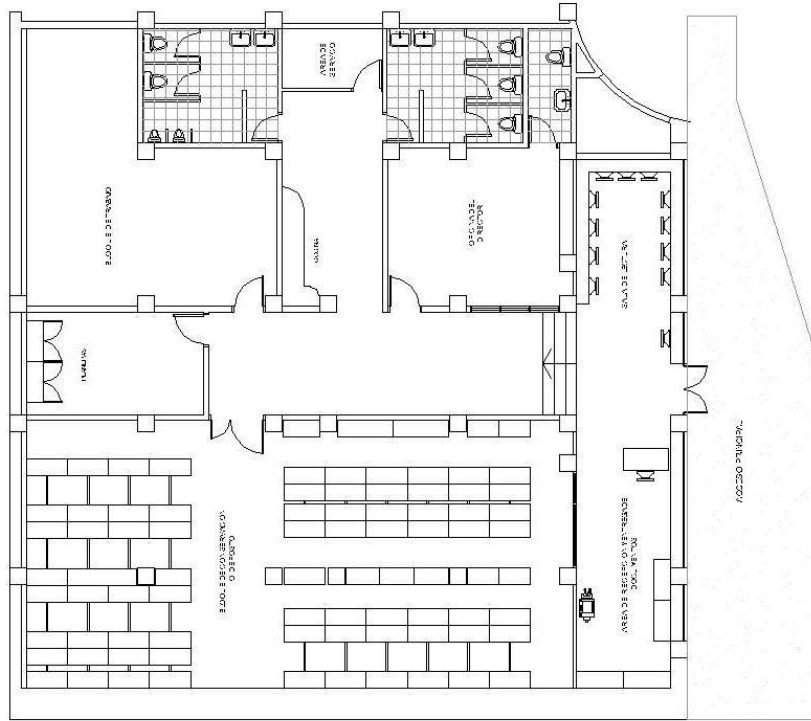
PROYECTISTA:
Krismarú Peña

DIBUJO:
Arq. Yuliette Vilabos
Fidel A. Pirto

APROBACION:

ESCALA:
1/100
PLANO:
A - 01

Caracas, Abril 2009



PLANTA