



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS
FISCALES DECRETADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL
ÁREA METROPOLITANA DE CARACAS.**

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

Presentado por:

Br. Milagros Hernández

Tutor: Prof. Andrés Linares

Caracas, Mayo 2011

Hernández Lisemberg Milagros Aivxa

Propuesta para la implementación de un Sistema de Gestión Documental para los Archivos Fiscales Decretados del Ministerio Público del Área Metropolitana de Caracas/Milagros A. Hernández L. Tutor: Andrés Linares.- Caracas.- 2011.

xi, 115 h.:il.; 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología)-Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2011.

1. Transferencia, digitalización y resguardo. 2. Archivos fiscales 3. Gestión Documental. 4. Ministerio Público. I. Título.

DEDICATORIA

A Dios, por haberme acompañado y guiado en todo momento, brindándome siempre una luz para seguir adelante, gracias padre.

A mi madre Milagros, sin ella nada de esto sería posible, te amo mama gracias por haberme traído al mundo y por acompañarme en este camino, este logro también es tuyo. Gracias por tantas noches de desvelo, por tantos regaños y por tantas enseñanzas, mi vida siempre ha sido completa porque tu estas en ella, eres lo más importante para mí.

A mi hermana Iskra, mi ejemplo a seguir, mi mejor amiga, mi compañera en todo momento, hermana gracias por tu apoyo te amo inmensamente.

A mi tía Belkis, gracias por tus palabras de aliento, esta tesis también es tuya!

A Mirita Belfort, por haberte cruzado en mi camino y por haberme dado tu amor y apoyo incondicional, gracias por tanta motivación, por haberme empujado tanto para que lograra esta meta, te estaré eternamente agradecida, estas y estarás en mi corazón por siempre, que dios te dé cabida dentro de sus mejores obras en el cielo.

A todas las personas que no nombro pero, que de alguna manera contribuyeron a esta meta, gracias.

AGRADECIMIENTOS

En la realización de este trabajo de grado, son muchas las personas a quienes deseo agradecer, a ellos mi más sincero reconocimiento.

Merecen Mención Especial

Las autoridades de la Universidad Central de Venezuela, mi amada casa que vence las sobras, a mi hermosa Facultad de Humanidades y Educación, y por último a mi Escuela de Bibliotecología y Archivología ,les estaré siempre agradecida por haberme formado como profesional, soy orgullosamente UCEVISTA.

A mi tutor Andrés Linares, gracias por tu apoyo en todo momento, por tu paciencia y por guiarme siempre en lo que necesité.

A mis jurados, en especial a la profesora Ana Capriles, gracias Anita por tu constancia y por tu ayuda, eres una excelente profesional estoy orgullosa de tenerte presente en esta meta.

Al Ministerio Público y a la Fiscal Luisa Ortega, por brindarme la oportunidad de realizar este trabajo especial de grado en su institución.

A la Lic. Raíza Gómez, gracias por confiar en mí y por brindarme su apoyo no solo en este logro.

A mis compañeros de clases, en especial a Karlinella López, gracias amiga por darme fuerzas para culminar este ciclo.

Y por último, gracias Ale por no permitir que decayera en los momentos de dificultad, estoy muy feliz de tenerte en mi vida, tus palabras muchas veces me hicieron seguir adelante.

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

**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS FISCALES
DECRETADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL ÁREA
METROPOLITANA DE CARACAS.**

Presentado por: Hernández Lisemberg Milagros Aivxa

RESUMEN

Se presenta una propuesta para un Sistema de Gestión Documental para los Archivos Fiscales Decretados en el Área Metropolitana de Caracas del Ministerio Público. El enfoque de la misma es positivista con una metodología cuantitativa, de tipo descriptiva de campo, en la cual se aplicaron instrumentos tipo cuestionario, con la técnica de encuesta, para su validez se solicitó la revisión de tres expertos, quienes estuvieron de acuerdo con los mismos. De la misma forma se propone que el Sistema de Gestión Documental contemple el traslado, digitalización y resguardo documental de los Archivos Fiscales Decretados en el Área Metropolitana de Caracas que se han producido desde la creación del Código Orgánico Procesal Penal en 1999 hasta el año 2011, creando así los Archivos Fiscales de la República Bolivariana de Venezuela, con un sistema de digitalización que garantizará su resguardo de manera permanente.

Palabras claves: Transferencia, digitalización y resguardo, Archivos fiscales, Gestión documental, Ministerio Público.

CONTENIDO

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTOS.....	iv
RESUMEN	v
1.1.- Planteamiento del problema.	11
1.2.- Objetivos	13
1.2.1.- Objetivo general.	13
1.2.2.- Objetivos específicos..	13
1.3.- Justificación.....	14
1.4.- Ubicación del problema	16
CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO	17
2.1 Antecedentes de la investigación.....	17
2.2 Marco institucional	19
2.3 Bases teóricas	21
2.3.1 Definición de archivo	21
2.3.2 Definición de archivo fiscal decretado	24
2.3.3 Clasificación de los archivos	26

2.3.4 Definición de documento	28
2.3.5 Documento jurídico	30
2.3.6 Caracteres de los documentos	31
2.3.7 Características de los documentos de archivo	33
2.3.8 Etapas del archivo.....	33
2.3.9 Ciclo vital de los documentos.....	36
2.3.10 Automatización de archivos.	38
2.3.11 Sistemas de información.....	42
2.3.12 Gestión documental.	43
2.3.14 BASES LEGALES	55
3. CAPÍTULO III.- MARCO METODOLÓGICO	61
3.1 Enfoque de la investigación.....	61
3.2 Tipo de investigación.	61
3.3 Diseño de la investigación.....	62
3.4 Población y muestra	63
3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	64
3.6 Validez y confiabilidad.....	66
3.7 Validez.....	66

3.8 Confiabilidad	66
CAPITULO IV. EL DIAGNÓSTICO.....	68
4.1. Fondo documental	68
4.2. Tipología documental.....	68
4.3. Condiciones de acceso.....	68
4.4. Mobiliario	69
4.5. Ubicación física de la documentación.....	69
4.6. Condiciones ambientales e iluminación	69
4.7. Volumen de la documentación	70
4.8. Conservación del fondo documental	70
4.9. Medidas de prevención existentes	70
4.10 Herramientas tecnológicas.....	71
4.12 Presentación y análisis de los resultados	74
Análisis de los resultados del instrumento A	75
CAPÍTULO V.- LA PROPUESTA.....	85
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	103
Conclusiones.....	103
Recomendaciones	105

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	107
ANEXOS	111

INDICE DE CUADROS

CuadroNº1	54
Cuadro N° 2	63
Cuadro N° 3	64
Cuadro N° 4	66
Cuadro N° 5.....	75
Cuadro N° 6.....	76
Cuadro N° 7.....	77
Cuadro N° 8.....	78
Cuadro N° 9.....	79
Cuadro N° 10	80
Cuadro N° 11.....	82
Cuadro 12	83

ÍNDICE DE GRAFICOS

Gráfico N° 1.....	45
GráficoNº2	76

Gráfico N° 3.....	78
Gráfico N° 4.....	79
Gráfico N°4	80
Gráfico N°6	81
Gráfico N°7	82
Gráfico N° 8	83

CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del problema.

En los últimos años con la expansión socioeconómica, se ha producido una mayor complejidad técnico - administrativa, tanto en el sector público como privado, que genera un mayor número de documentos destinados según sus fases a las unidades de archivo. La repercusión que esto ha provocado en la dinámica interna de las organizaciones, se ha traducido en un aumento del valor atribuido a la información.

Partiendo de este criterio, los archivos se han ido configurando, como un centro de almacenaje y custodia de información, quienes deben continuar recogiendo los hechos que han tenido lugar, como las actuaciones referentes a la evolución y desenvolvimiento de la administración pública, llevando registros contables que reflejan la situación no solo económica sino política, jurídica, social y financiera del Estado. Además de registrarlos debe interpretarlos, para elaborar convenientemente aquella información que deberá servir de antecedente para las decisiones que el Estado ha de tomar.

Es por ello, que es cada vez más imprescindible la automatización de los archivos, atendiendo al crecimiento de la información y la necesidad de recuperación de los documentos primarios cuyos valores están en su mayor potencial, por esto, que los archivos se han ido adaptando a las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Los archivos tradicionales demandan cambios inmediatos en el registro documental, transformaciones en la forma de organizar y recuperar la información, requiriendo así proveer mejores servicios que la infraestructura antigua no puede soportar, como es la digitalización de documentos, de forma que los usuarios puedan acceder al documento original. Dentro de este contexto, se abren los trabajos de evaluación de las nuevas estrategias del servicio,

orientado a las necesidades de los usuarios y el uso de nuevas tecnologías de información.

En este caso, se puede evidenciar que uno de los organismos públicos envueltos en esta dinámica de cambios que opera para la sociedad, se encuentra el Ministerio Público, quien de acuerdo a lo dispuesto por Constitución de la República Bolivariana de Venezuela vigente y al Código Orgánico Procesal Penal (COPP), en Junio de 1999, pasa a ejercer el monopolio de la acción penal en nombre del Estado, y debe garantizar en los procesos judiciales el respeto a los derechos y garantías constitucionales; la celeridad y buena marcha de la administración de justicia. En este contexto encontramos que es responsabilidad de esta institución el resguardo de todos los expedientes, donde se supone se haya producido un hecho punible, incluso aquellos casos donde no se reúnen los elementos necesarios para presentarlos ante un tribunal, en estos casos el (COPP), establece que se decreta su archivo y éste debe ser resguardado por esta institución, hasta que existan elementos probatorios para reabrir el mismo o en su defecto hasta su prescripción, esto trae como consecuencia la acumulación de causas de distintas datas que deben ser resguardadas de forma especial según sea el caso.

Ahora bien, todos los documentos que se han producido desde la aparición del COPP, hasta la actualidad se encuentran dispersos en todos los Despachos Fiscales del Ministerio Público, presentando la misma problemática a nivel nacional. Al pasar del tiempo se han visto saturados de documentos, donde los expedientes o causas que manejan las Fiscalías, son colocados en sitios inadecuados, lo cual no garantiza el resguardo documental y genera riesgos, tanto de pérdidas como de deterioro de los documentos, aunando a esto, el factor salud de los funcionarios pudiera verse afectado, así como la colectividad que es atendida en los Despachos debido a esta situación de congestionamiento. Es importante resaltar que debido a las características de la documentación, es decir su tipología documental, requieren de un tratamiento especial, donde se resguarde folio por folio y pieza por pieza cada

causa donde se haya decretado el archivo, tomando en cuenta que estos expedientes son de suma importancia para poder ejercer la acción legal sobre un ciudadano y en la misma medida sobre un funcionario si llegase a desaparecer una prueba u hoja del expediente, por lo que se requiere que esta iniciativa permita la búsqueda de soluciones que conlleve a una mejora de la situación actual, proponiendo además del Sistema de Gestión Documental, el traslado de estos documentos a un sitio adecuado para su resguardo que a su vez garantice el seguimiento y control de los mismos por parte del fiscal que conoce del caso o el despacho. En este sentido cabría preguntarse ¿Qué importancia tendría un sistema de gestión documental para los archivos fiscales decretados del Área Metropolitana de Caracas del Ministerio Público?, ¿Sería posible centralizar el almacenamiento e información de los expedientes? ¿De qué manera organizar la documentación que se facilite la recuperación y el uso de la información institucional? ¿Sería factible crear un sistema de gestión documental para ser aplicado a los archivos fiscales decretados en el Área Metropolitana de Caracas del Ministerio Público? ¿Se podría crear un sistema que permita la comunicación de los despachos con el nuevo espacio donde estarán resguardados los archivos fiscales decretados de la Circunscripción del Área Metropolitana de Caracas?

1.2.- Objetivos

1.2.1.- Objetivo general:

Diseñar la creación de un Sistema Gestión Documental para los Archivos Fiscales Decretados del Ministerio Público del Área Metropolitana de Caracas

1.2.2.- Objetivos específicos:

1.-Conocer el proceso de centralización y almacenamiento de información de los expedientes.

2.-Observar la forma de organización de la documentación y la manera de facilitar la recuperación y el uso de la información institucional.

3.-Diseñar un sistema de gestión documental que permita normar y digitalizar los expedientes de los diferentes despachos fiscales.

4.-Ejecutar el proceso de la gestión documental, bajo la supervisión y el control del personal idóneo para este proceso.

1.3.- Justificación

La Gestión Documental de una empresa u organización, al igual que el desempeño profesional del archivólogo, es determinante para la conservación de su memoria documental, máxime cuando se trata de una entidad del sector público, ya que existe un marco jurídico riguroso y de obligatorio cumplimiento que rige la actividad archivística desde la producción del documento hasta su destino final.

Se propone en esta investigación un Sistema de Gestión Documental con la finalidad de que este permita un incremento exponencial de la productividad de los archivos, facilitando su organización adecuada, su recuperación y búsqueda efectiva, haciendo sencillo el manejo de la información, reduciendo y controlando en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en los Despachos Fiscales , es de suma importancia resaltar que una vez que se logre implementar este Sistema de Gestión Documental se reducirá el tiempo de consulta de los documentos en papel, se implementará una herramienta tecnológica que permitirá la consulta del documento en formato electrónico, se abarataran los costos en cuanto a material para la colocación de expedientes en cajas, se aumentaran las expectativas de conservación de los documentos, mejorando así, la atención al público. Además de

ello, existirá la posibilidad de integrarse con subsistemas en un futuro a nivel nacional y se restringirá el acceso a la documentación evitando irregularidades durante la manipulación.

Esta investigación representa un aporte para el Ministerio Público, así como para la celeridad y buena marcha de la administración de la justicia, ya que a través de este proyecto se pretende llevar a cabo, además de lo ya mencionado, la simplificación de trámites que garanticen el traslado normado de los expedientes a un área segura, logrando así el acceso al documento a los fines de seguimiento y control por parte de la institución. La digitalización de igual forma brindará información personalizada al funcionario o fiscal, siendo custodiados los documentos que fueron tratados, con un sistema de conservación apto para su permanencia en el tiempo. Con la conformación de este proyecto, se espera contar con un modelo para los demás archivos a nivel nacional que posean las mismas características, en virtud de que sería el primer archivo fiscal decretado que contaría con un innovador sistema automatizado que permita lograr un mejor flujo de información dentro las fiscalías e incluso de la Institución.

Bondades del sistema a ofrecer:

a) Servicio las 24 horas. Los sistemas informáticos permiten proveer servicios sin restricciones de horarios que extienden el uso de la colección.

b) Uno o más funcionarios pueden acceder en forma simultánea a un mismo documento, sin las limitaciones de la consulta presencial.

c) Reducción del costo de los servicios, el sistema se diseñaría dentro de la institución por los especialistas en el área.

d) Resguardo de los casos fuera de los despachos erradicando así la posibilidad de trámites ilícitos con los mismos.

1.4.- Ubicación del problema

Según las líneas de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, ésta investigación pertenece, por una parte a la línea de investigación sobre procesamiento de la información, debido a que un sistema de gestión documental va a permitir la organización óptima del fondo documental; y por otra parte, se incluye dentro de la línea de uso de las nuevas tecnologías en unidades y servicios de información, ya que el sistema incluye la digitalización de documentos.

CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

En Venezuela, Gómez R (2004), en su tesis para optar al título de especialización en organización de empresas, en la Universidad Central de Venezuela, titulada: “Diseño de un modelo de archivos estatales para el Ministerio Público”, plantea como objetivo general elaborar el diseño de un modelo de archivos estatales para el Ministerio Público, centralizados por estados, a fin de obtener a través del mismo herramientas que permitan la organización física de documentos, la perfecta conservación en forma ordenada y segura de los documentos que deban ser archivados y clasificados, asegurar la máxima rapidez en la localización de los documentos o datos archivados, economía en el funcionamiento del archivo a fin de brindar una organización efectiva, oportuna, rápida y veraz que contribuya a la celeridad de los procesos que cursan en la Institución, a fin de garantizarle al ciudadano un servicio de calidad, oportuno y eficiente, al país el correcto desarrollo de los casos para restituir la legalidad, y a la institución desarrollar una gestión de calidad en el servicio que presta.

En este trabajo, se ubica de manifiesto una realidad contundente: El Ministerio Público se encuentra sometido a profundas transformaciones institucionales como consecuencia de los cambios legislativos ocurridos durante los últimos años en el país, entre los que destacan la entrada en vigencia del Código Orgánico Procesal Penal, y la aprobación en referéndum popular de la nueva Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como la Ley Orgánica de Protección del Niño y el Adolescente. Ahora bien, La relación con esta tesis radica que desde cualquier espacio en que dentro de los despachos fiscales no se cuenta con espacio físico, ni mobiliarios adecuados para albergar los documentos semi-activos e inactivos que requieren ser resguardados, así como del personal especializado para administrar estos documentos, es por ello que se han venido

impulsando proyectos para la mejora de este aspecto importante donde en este caso en específico, la investigación mencionada busca que con el diseño de un modelo de archivo estatal, se implementen archivos físicos centralizados por estados, que permitan la organización y almacenamiento de los documentos, con espacio físico diseñado para los archivos, equipos, mobiliarios, normas y procedimientos estandarizados que garanticen la recuperación oportuna de los documentos, y de esta manera contribuir a garantizar la celeridad en los procesos en la institución

En la misma área temática, Briseño y Ríos (2000), en su tesis denominada: “Impacto de las tecnologías de la información en el funcionamiento de un archivo administrativo con cobertura internacional” presentada para optar al título de licenciadas en Archivología de la Universidad Central de Venezuela Facultad de Humanidades y Educación Escuela de Bibliotecología y Archivología, se plantearon como objetivo general: “ Determinar el impacto de las tecnologías de información, en el funcionamiento de un archivo administrativo con cobertura internacional”. De allí se desprenderían las siguientes conclusiones: La administración de los archivos debe estar a cargo de los profesionales de la información, evitando que las organizaciones posean fondos documentales desorganizados, mal clasificados, sin sistema de descripción, congestionado, mal archivado; a expedientes deteriorados, con duplicidad, a carpetas desubicadas en las oficinas. Este es el esquema que se maneja en el ámbito venezolano muy pocas instituciones cuentan con una unidad de archivo capacitada para las demandas del mundo actual.

El trabajo anterior evidencia además la inmensa necesidad de incorporar las nuevas tecnologías en el mundo archivístico, el uso del internet, de sistemas automatizados, la digitalización de documentos, la implantación de redes a nivel nacional que articulen el nuevo sistema de redes de archivos planteados actualmente.

Ahora bien, Borinsky M. Fiscal General adscrito la Secretaria General de Coordinación Institucional del Ministerio Público de Argentina (2011), realizó una

nueva edición del Newsletter de Jurisprudencia y Doctrina de la Unidad Fiscal de Investigación de Delitos Tributarios y Contrabando, el propósito de este proyecto fue de difusión de jurisprudencia y doctrina haciéndoles llegar a los magistrados, funcionarios y empleados del Ministerio Público una herramienta útil para el desarrollo de las tareas inherentes a su funciones. La idea surge mediante la creación de una base de datos propia de la unidad donde se incorporan los fallos dictados por los tribunales de todo el país, con competencia en delitos tributarios y contrabando, este proyecto cuenta con la digitalización de documentos del ministerio, donde se pretende hacer la extensión a las distintas representaciones en el interior del país.

A pesar de que el proyecto anteriormente mencionado no fue realizado por un profesional en el área, sirve como referencia acerca de cómo se manejan este mismo tipo de archivo fuera de las fronteras venezolanas.

2.2 Marco Institucional

El origen del Ministerio Público se remonta a la época de la colonia en 1786 cuando por Real Cédula se designa al primer fiscal.

Para 1830 emerge el Ministerio Público como Institución en la Constitución de la República de Colombia (Gran Colombia), dependiente del Ejecutivo y a cargo del Procurador General de la Nación. La Constitución de 1901 es la primera de Venezuela que incorpora a su texto al Ministerio Público, que corre a cargo del Procurador General de la Nación.

En 1961, el Ministerio Público recupera su independencia y se erige como institución autónoma e independiente de los demás poderes públicos, a cargo del Fiscal General de la República y con la misión principal de velar por la exacta observancia de la Constitución y leyes de la República. Desde 1961 (23 de enero, fecha de promulgación de la Constitución) ha tenido una vida autónoma e independiente. El 16 de Septiembre de 1970, fue dictada la tercera Ley Orgánica del

Ministerio Público. La reforma de esta Ley, la dicta el Congreso de la República el 27 de Agosto de 1998 y el ejecútese de la misma le será dado por el Presidente de la República el 11 de Septiembre del mismo año, para entrar en vigencia el 1º de Julio de 1999.

Es importante destacar que no es sino en 1994 bajo el desempeño de Iván Darío Badell, Fiscal General de la República para el momento, que según la Gaceta Oficial N° 35.530 se crea el Archivo Central del Ministerio Público como unidad receptora de los documentos que desincorporen las dependencias del despacho Fiscal de la República, estando adscrito a la Dirección de Secretaria General coordinando y supervisando las técnicas, sistemas y procedimientos que se establezcan en las unidades de archivo del Despacho Fiscal General de la República y oficinas adscritas al Ministerio Público.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de 30 de diciembre de 1999, establece el Poder Ciudadano que se ejerce por el Consejo Moral Republicano, constituido por el Defensor o Defensora del Pueblo, el Fiscal o la Fiscal General de la República y el Contralor o Contralora General de la República, dándole independencia y autonomía funcional, financiera y administrativa a los órganos que lo integran.

El Ministerio Público es la institución con rango constitucional a la cual ha sido conferida atribución de garantizar en los procesos judiciales el respeto a los derechos y garantías constitucionales, así como los tratados, convenios y acuerdos Internacionales suscritos por la República, garantizar la celeridad y la buena marcha de la administración de justicia, el juicio previo y el debido proceso, ordenar y dirigir la investigación penal de la perpetración de los hechos punibles para hacer constar su comisión con todas las circunstancias que puedan influir en la calificación y responsabilidad de sus autores (as)”

Así pues, debe garantizar en los procesos judiciales el respeto a los derechos y garantías constitucionales, así como los tratados, convenios y acuerdos internacionales suscritos por la República; garantizar la celeridad y buena marcha de la administración de justicia, el juicio previo y el debido proceso; ordenar y dirigir la investigación penal de la perpetración de los hechos punibles para hacer constar su comisión con todas las circunstancias que puedan influir en la calificación y responsabilidad de los autores.

Misión del Ministerio Público: ser un órgano del Poder Ciudadano que actúa en representación del interés general, garantizando el cumplimiento del ordenamiento jurídico mediante el ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en pro de una respuesta efectiva y oportuna a la colectividad, que propenda a la preservación del Estado social, democrático, de derecho y de justicia.

Visión del Ministerio Público: ser una institución garante de la legalidad, accesible, imparcial y confiable, caracterizada por el cumplimiento de sus atribuciones e inmersa en la dinámica social con estricto apego a la preeminencia de los derechos humanos.

2.3 BASES TEÓRICAS

2.3.1 Definición de archivo

Cuando se habla de un archivo, la tradición nos lleva a imaginar, de un modo natural, un local oscuro y polvoriento donde se amontonan, en forma relativamente ordenada, grandes cantidades de documentos de contenido vago e impreciso carentes de alguna identificación. Esta situación es repetitiva en un alto porcentaje en las organizaciones tanto públicas como privadas, la visión del archivo utilizado con preferencia como un depósito de material que ya no se utiliza y es localizable

con cierta dificultad debe ser reorientada, ahora a pesar de las distintas dificultades que se presentan a la hora de enmarcar un concepto se podría partir de lo siguiente, los archivos pueden conceptualizarse de muchas formas, los cuales pueden centrarse en función de los objetivos de una empresa, ésta necesita conservar los documentos de tal manera, que la información en ellos contenida pueda ser accesible en forma rápida y segura, es así como los archivos sirven de base para la toma de decisiones gerenciales y para el trámite administrativo.

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

Hay que resaltar la influencia que tienen las instituciones u organizaciones a las cuales pertenecen los archivos ya que éstas determinan el tipo y la variedad de material documental que manejan de acuerdo con las funciones empresariales, la importancia que estos poseen es que en ellos reposan los testimonios de todas las actividades sobre los diversos acontecimientos ocurridos en el presente y en el pasado de un país o de una institución, son ellos, los responsables de resguardar la información y ponerla al servicio de todas aquellas personas que la requieran.

Son muchos los criterios generados por diferentes autores que se han dedicado a reflexionar y a crear sus propias definiciones de archivo, entre ellos se destaca la de Heredia. A (1991) quien expresa lo siguiente:

“Archivo es uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma o soporte material, acumulados por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, que deben ser conservados ordenadamente, para servir como testimonio e información para las personas o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia” (p.25)

En el mismo orden de ideas, Lodolini, E. (1993), complementa la definición anterior acotando que “para que pueda hablarse de archivo, son necesarios dos elementos: el conjunto orgánico de los documentos que lo constituyen y el conjunto orgánico de las relaciones que transcurren entre aquellos documentos” (p.35)

Seguidamente para Rhoads. J (1995):

“Los archivos constituyen la memoria documental de las instituciones y contienen información esencial como prueba de importantes transacciones jurídicas y administrativas de gran utilidad en el desarrollo de sus acciones. Su importancia radica en la transmisión de la herencia cultural a través del valor histórico, informativo al servicio de los posibles usuarios, con la misión de organizar y conservar la documentación. Así mismo, sirve como testimonio e instrumento para la toma de decisiones apoyando las actividades administrativas, gerenciales y legales de cualquier organismo o empresa” (pg.11)

A pesar de las distancias entre las fechas, resulta importante que la génesis de esto llamado archivo no ha cambiado, el archivo fue, es y será tomado como un proveedor de información, en esto si están de acuerdo varios autores, todos coinciden además, en que el desarrollo de cada una de sus funciones cumplen un papel importante para su funcionamiento, entre las que se identifican:

- Organizar y archivar la documentación para la gestión administrativa
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación, de acuerdo a los principios de archivo.
- Custodiar y asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- Seleccionar los documentos que van a ser conservados permanentemente.

- Asegurar la transferencia periódica de los documentos al archivo permanente o histórico.
- Garantizar la confidencialidad de la información.
- Describir la documentación para el fácil acceso y registro de los datos necesarios.
- Suministrar y controlar el acceso a la información de los usuarios.
- Servir como soporte para la toma de decisiones.

2.3.2 Definición de archivo fiscal decretado

En el ámbito de la justicia Venezolana existen hechos considerados punibles, es decir actuaciones de los ciudadanos que son sancionadas por la ley del Estado Venezolano, dentro de las distintas leyes que posee el país existe, el Código Orgánico Procesal Penal (2008), es quien dicta las fases de la investigación, medidas, pasos y sanciones en respuesta a los actos ilícitos que pueda realizar cualquier persona, bien sea persona natural o jurídica. Ahora bien, según el COPP el archivo fiscal se define de la siguiente forma:

“Cuando el resultado de la investigación resulte insuficiente para acusar, el Ministerio Público decretará el archivo de las actuaciones, sin perjuicio de la reapertura cuando aparezcan nuevos elementos de convicción. De esta medida deberá notificarse a la víctima que haya intervenido en el proceso. Cesará toda medida cautelar decretada contra el imputado a cuyo favor se acuerda el archivo. En cualquier momento la víctima podrá solicitar la reapertura de la investigación indicando las diligencias conducentes.”

En términos sencillos, un archivo fiscal decretado, es un acto conclusivo que se le aplica a un expediente, cuando resulten insuficientes las pruebas para acusar a una persona que ha cometido un delito, esta decisión es dictada por el Tribunal que tenga conocimiento de la causa y permanecerá resguardada en el Despacho Fiscal que lleve el caso.

Ahora bien, haciendo un contraste en el uso del término archivo fiscal a nivel mundial, se toma como referencia a Binder. A (1993) en Buenos Aires, quien dice:

“existen dos posibilidades, según los códigos: o bien se establece un tiempo límite dentro del cual se debe llegar al sobreseimiento, o bien se permite que la investigación termine de modo provisional, que implica una clausura provisoria de la investigación o sumario, hasta que se pueda continuar con ella o aparezcan nuevos elementos de prueba”(p.220)

Estos procesos legales de decretar el archivo a alguna causa, se llevan a cabo a través de la figura del Ministerio Público o fiscalías en países como Colombia, Chile, Argentina, Ecuador, Perú, Bolivia, y por supuesto Venezuela, donde cada acción legal es dirigida por este órgano, llevando consigo la conformación de un expediente o caso, es allí donde comienza la producción de documentos, estos no son más que las diligencias hechas tanto por los funcionarios, como por los fiscales que llevan la causa, esta documentación es organizada y foliada según las fases del proceso de investigación, dependiendo del país. En Venezuela, el COPP especifica todos y cada uno de los delitos o agravios a la ley que puede realizar un persona, los años de prisión que debe cumplir o las medidas a tomar. Sin embargo, lo importante de esta fase de la investigación es que, no se puede realizar más actuaciones en ella, está contemplada dentro del mismo código, como un acto conclusivo del caso, lo que hace que el expediente no salga del despacho y se mantenga bajo resguardo debido a lo vulnerable que puede llegar a ser, es decir se podría extraer cualquier experticia, evidencia, o prueba del expediente que detendría o entorpecería el

proceso judicial en caso de que la persona deba pagar o no por su delito. Sin embargo, si la víctima lo solicita puede pedir la reapertura, o en su defecto el fiscal que lleva la causa puede de igual forma reabrir el expediente, siempre y cuando aparezcan nuevos elementos de convicción, tomando en consideración que, de esta medida se deberá notificar a los afectados que haya intervenido en el proceso.

2.3.3 Clasificación de los archivos

Según Villanueva. G (2000) “la clasificación de los archivos de entendida, como la separación de grupos documentales identificados con la estructura y funciones o actividades de la institución o individuo en cuestión, es una tarea archivística que se reduce a la separación temática de los documentos” (p.37)

Cada una de estas funciones deben estar muy ligadas al tipo de archivo en el cual se va a trabajar y es que los mismos presentan características particulares que los diferencian, las cuales se desarrollan a continuación:

Según la institución

Públicos: aquellos archivos que pertenecen administrativa y jurídicamente al Estados.

Privados: tienen carácter particular, nobiliarios eclesiásticos o pertenecen a empresas privadas o a personas.

Semi-privados: son aquellos que corresponden a empresas mixtas cuyo capital se divide entre empresas e inversionistas extranjeros y entes del sector público.

Por su consulta:

Activos: se caracterizan por la vigencia y consulta frecuente de los documentos, sin embargo, la actividad la otorga el uso y no la antigüedad del mismo.

Semi-activos: el fondo documental es importante para la empresa, pero es consultado eventualmente.

Inactivos: comprende el traslado decisivo de los documentos permanentes, de acuerdo a disposiciones legales, fiscales, administrativas e históricas.

Por su contenido:

Administrativos: archivos que conservan documentación referente a las actividades diarias de la empresa o institución.

Central: se conserva documentación que no está al servicio de la vida diaria de la empresa, pero si tiene un valor legal, operativo, contable, para la misma.

Especializados: aquellos archivos donde se conserva la información sobre un área específica del conocimiento.

Por su ubicación dentro de la empresa:

Centralizados: son archivos que se encuentran ubicados en un local único para la conservación y consulta de los documentos.

Descentralizado: archivo periférico o externo que trabaja por su cuenta y no tiene que ver con los demás archivos de la empresa o institución.

Descentralizados con control central: son aquellos que funcionan en cada dependencia de la institución, regidos por las normas y procedimientos establecidos por un archivo central.

Por su valor:

Administrativos: conservan la documentación producida en los trámites regulares de los procesos administrativos y representan un medio de consulta para la toma de decisiones en el ejercicio de la misma.

Legales: contienen documentos que por su valor están expresamente señalados en alguna ley y tienen vigencia en el tiempo que lo señale.

Históricos: constituyen los documentos relacionados con la vida de la empresa o la nación.

Fiscal: documentos de valor notarial y público que indica el origen del impuesto recibido y su administración.

Dependiendo de las características que presente el archivo se establecerán políticas que permitirán una buena administración de archivos

2.3.4 Definición de documento:

Dentro de las posibles definiciones en el marco de esta investigación, es primordial hacer referencia en primera instancia a conceptos que se manejen en el ámbito jurídico, relacionar este ámbito con autores especialistas en el área archivística. En Venezuela se maneja el concepto de documento a través del Código Civil de 1982:

Artículo 1.355. “El documento es un instrumento redactado por las partes y contentivo de sus convenciones es sólo un medio probatorio; su validez o su nulidad

no tiene ninguna influencia sobre la validez del hecho jurídico que está destinado a probar, salvo los casos en que el instrumento se requiera como solemnidad del acto.”

En concordancia, distintos autores conciben el documento como una palabra que puede tener distintos significados según se le considere, esta pudiera ser: jurídica, documentalista propiamente dicho, o archivológico. El término es englobado como todo aquel soporte en el que se plasme información, sin dejar atrás que en la actualidad los documentos que se manejan por instituciones o personas tienen distintos y variados formatos, sin escapar de su concepto de documento tradicional.

Pernía. H (1990), define los siguientes conceptos en relación al documento: en Documentología afirma que “es todo aquello que bajo una forma de relativa permanencia puede servir para suministrar o conservar una información; o bien todo aquello que tiene una base material de fijeza y que puede servir como elemento de prueba o de enseñanza de un hecho o una cosa” (p.128)

En cambio, desde el punto de vista archivístico, el concepto tradicional de documento se identifica con el papel manuscrito, sin embargo hoy esta concepción se juzga unilateral y estrechamente, tendiendo a evolucionar hacia un sentido lato y genérico, al punto de considerarse como objetos de archivo no sólo los clásicos microfichas, sino las fotografías, dibujos, grabados, entre otros.

Un documento, es cualquier testimonio material, estos no se producen pensando en la historia que llevarán consigo, sino que nacen con un fin práctico, el de permitir el funcionamiento de una unidad y dar sentido probatorio a un hecho. Para Alvarado. M (1990) el documento, “es el testimonio en papel, escrito, gráfico, audiovisual, o legible a máquina, que posee información, que ha sido producido en función de las actividades de una entidad, y que se custodia con una finalidad administrativa, jurídica, o científica-cultural” (p.51)

Como conclusión, es evidente que durante el proceso de perfeccionamiento de la archivística, se ha dependido directamente de los documentos para su evolución, debido a que estos poseen valor informativo. Sin embargo considerándolos aisladamente es mucho más débil esta visión que tomados como parte integral de un conjunto, la creación estos, se base en medios variados y en el uso de las tecnologías en constante cambio, por lo que los documentos son considerados de naturaleza dinámica, y pueden tener múltiples creadores, versiones y conservarse en el tiempo a fin de responder a las necesidades de quienes lo requieran.

2.3.5 Documento jurídico

Para definir el documento jurídico es importante tomar en cuenta, iniciar su comprensión desde el nivel legal, esto permitirá delimitar sus elementos y perfilar diferentes acepciones. Para Bernate. F (2010):

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

Tal como se ha dicho, pero de una manera más explícita, un documento jurídico es aquel que cumple con todos los requisitos legales exigidos para que se lleve a cabo un acto, normalmente se les denomina actos jurídicos debido a que crean, transmiten, modifican y extinguen derechos y obligaciones de una acción.

Para Pernía, H (1990) basado en lo jurídico define este documento como: “todo testimonio escrito, redactado de acuerdo a ciertas solemnidades que establece la ley, y que tiene por fin un acto jurídico. Esta categoría especial de documento se llama instrumentos” (p.126). Haciendo énfasis en el motivo de esta investigación, es importante resaltar que la documentación que manejan los distintos despachos fiscales del Ministerio Público del Área Metropolitana de Caracas, es de carácter jurídico lo que conlleva a que su organización, manejo y resguardo sean acorde con las leyes y normas del Estado venezolano.

2.3.6 Caracteres de los documentos

Los documentos como se menciona anteriormente, son el resultado de la actividad humana, testimonio e información de la vida de los hombres, son unidades que presentan peculiaridades muy concretas, como las que se mencionan a continuación.

Según Pernía. H (1990), el primer punto que hay que tener en cuenta como un carácter, es el de su autenticidad: “la autenticidad de un documento depende de la intención moral de su autor al escribirlo. No hay falsedad donde el autor de un escrito no trata de falsear; es decir, de consignar en este escrito datos y noticias de acuerdo con lo que, sinceramente está en el espíritu del que escribe” (p.131)

De igual forma explica que: “es auténtico, todo documento redactado por la persona que lo intitula y dentro de la fecha en que él se expresa, con completa independencia de que consigne o narre hechos verdaderos o falsos” (p.135). La desaparición de este tipo de documento representa para cualquier institución, organismo o unidad de información una pérdida total, puesto que, en principio su producción no es múltiple. El segundo punto a tomar en cuenta se refiere a su condicionamiento en el espacio y tiempo, como resultado de una actividad pública o privada, que lo circunscribe a un tipo de organismo, institución o empresa. Se podría denominar entonces según Pérez. R (2000) , el carácter público del documento, el

cual se define como: “ el otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por un registrador, notario, secretario judicial u otro funcionario público competente para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen” (p.26)

Ahora bien, ahondando más en el tema, se podría destacar que existen características referidas a la estructura de los documentos:

- Clase y tipos

- Formato (volúmenes, unidades archivables, sistema de ordenación)

- Forma (originales y copias)

- Cantidad

De estos caracteres, dos de ellos se relacionan con su génesis documental, pues tanto la clase y el tipo como la forma tienen que ver con los elementos diplomáticos referidos anteriormente, ya sean textuales o figurativos, en imágenes movibles y sonoras. Es necesario destacar que todos los caracteres son importantes, pues con la enumeración de todos ellos se tiene una referencia completa del documento, de la serie y del archivo en el que posteriormente se le dará ubicación.

A esto se agrega, los caracteres internos del documento, que por su propio nombre, por su interioridad, parece que son de mayor dificultad para su hallazgo y estudio, sin embargo son también igual de localizables que los anteriormente mencionados a través de los siguientes ítems:

- Entidad productora

- Funcionalidad (orígenes, funciones, actividades, trámites)

- Fecha y lugar de producción

-Contenido (fechas, lugares, cosas).

Es evidente entonces que sí se reúnen los documentos producidos por un solo individuo o institución a lo largo de su vida activa, el resultado documental de una existencia larga o corta, sencilla o con grandes variaciones de actuación, será lo que es denominado un archivo, reunión de documentos de la más diversa índole enlazados.

2.3.7 Características de los documentos de archivo

El documento de archivo va a tener tres fines según Heredia A. (1991):

-Impartir una orden: ello consiste en asentar la voluntad de la autoridad con intención de que sea obedecida, dentro de estos se pueden mencionar las leyes, decretos, ordenanzas, sentencias, entre otros.

-Probar algo: existen en toda organización, institución o empresa, son documentos que hacen fe o testimonian algún hecho, dentro de estos documentos están actas, registros, entre otros.

-Meramente transmitir una información: todo documento es, de alguna manera informativo, estos serían las noticias, sin gozar del atributo de fe, ni de imponer la voluntad de la autoridad como lo son los informes, telegramas, cartas, etc.

2.3.8 Etapas del archivo.

El archivo es entendido como un fondo documental, se constituye como un todo unitario que atraviesa por diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos, estos documentos atraviesan en su vida por distintas fases,

desde su elaboración o recepción y durante un periodo más o menos corto de tiempo es objeto de uso para la resolución de los asuntos propios de su creador, con el pasar del tiempo este documento es cada vez menos utilizado, hasta que al final se plantea bien sea su destrucción o su conservación permanente, para cada una de estas fases que se explicarán a profundidad posterior existen unas etapas en el archivo que son las siguientes:

Archivo de gestión, según Cruz. M (1996) , en este archivo: “ los documentos están en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina” (p.97)

En esta etapa, distintos autores han considerado que la documentación debe permanecer en esta fase por un periodo no menor de cinco años, una vez finalizada su tramitación, este periodo de tiempo va a depender de igual forma de la dinámica de la organización, pudiera ser para algunos un lapso excesivamente largo y para otros sumamente corto. En los archivos fiscales que son materia de esta investigación, el lapso de prescripción de las causas es de diez años, cinco correspondientes a la tabla de temporalidad y otros cinco del llamado plazo precaucional, estos lapsos son establecidos debido a que en los primeros cinco años, la causa pudiera ser consultada o requerida por algún Fiscal y deben permanecer dentro de los Despachos Fiscales y los otros cinco son el tiempo en el cual puede ser sobreseída esa causa o reanudada y remitida a tribunales.

Otra etapa de los archivos la conforma el archivo administrativo concebido por el mismo autor como el momento de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión de hipotético, pero no seguro, en esta fase las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacer

que se regrese a una fase anterior, a partir de este momento y en lo consecutivo, la documentación está bajo la responsabilidad del profesional en el área.

La siguiente etapa es conocida como archivo central, es aquí donde la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por el cual ha sido creado, que no es más que la gestión.

En este momento se produce un proceso importante como lo es, el de los fondos documentales desde los archivos administrativos ya pasados quince años desde su conclusión, a partir de ese momento de transferencia en adelante se han de contabilizar quince años más, es decir, hasta los treinta años de antigüedad, es que se realiza el proceso de valoración, selección y expurgo a fin de conservar lo pertinente. Dentro de la investigación que se realiza cabe destacar que una vez cumplidos todos los pasos previos para la puesta en marcha de la propuesta, se realizará el proceso de transferencia de los archivos fiscales decretados pertenecientes a los despachos del Ministerio Público, hacia el área asignada para el resguardo, conservación y digitalización de los mismos, contando con una normativa interna ajustada a los parámetros archivísticos para poder realizarla.

La última etapa del archivo, es considerada de suma importancia dentro de las fases se encuentra el archivo histórico; es a partir de este momento donde la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad, resguardo, y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y por ende, de la humanidad. Esta última etapa es considerada por todas las instituciones como parte fundamental de su estructura, en el ámbito venezolano se ha impulsado la creación de archivos históricos que resguarden la memoria de los pueblos, de las instituciones, de los lugares, y de todas las cuestiones emblemáticas del país que se considere tenga un valor histórico para la nación.

2.3.9 Ciclo vital de los documentos

Para el autor Vázquez. M (2004): “el ciclo vital es tópico obligado de los autores actuales de temas archivísticos, en general, las edades de los documentos de gestión se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación” (p.26)

Muchos autores coinciden en el criterio de que el ciclo vital no es más que el resultado de la caducidad de la vigencia, entiéndase por esta como la fuerza o el plazo que tiene un documento dentro del archivo que obliga, testimonia o informa una tramitación común. En este mismo orden de ideas, se define cada fase de lo anteriormente explicado a través de este esquema:

-Primera edad: pre-archivística

Según Vázquez. M (2004) “es el momento de estudio integral, es a partir de aquí donde los distintos tipos de documentos son llevados a la normalización u homologación, primero los documentos comunes, y luego los sustantivos o característicos de cada institución” (p.50). Esta planificación toma en cuenta para su estudio la información, de forma que esta sea oportuna y pertinente, el soporte o media, en el que se va a volcar la información, el recorrido óptimo para llegar a la persona competente con todos los datos que necesita para lograr resolver en menor tiempo posible y por último, el plazo de retención y el destino final que van a ser fijados en la tabla de selección.

Momento de tramitación: es en el cual se acumulan los antecedentes necesarios para la acción administrativa o jurídica que se pretende con un documento de archivo, durante este momento el documento se encuentra activo, siendo requerido por el iniciador, por las distintas oficinas y por las autoridades de la institución. Cabría destacar que el inicio de la tramitación tiene fecha conocida, en la institución u oficina donde ingresa es registrado el documento asentándole un sello

con el día, mes y año esto da a entender que el fin de la tramitación da paso a la vigencia.

-Segunda edad: administrativa

Momento de vigencia: es aquel durante el cual el documento de gestión obliga, testimonia o simplemente prueba lo que explícitamente dice su texto o va implicando en su tipo documental. Vázquez. M (2004) lo define como: “la vigencia es el momento central en la vida de un documento, es la que comporta como el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores” (p.68)

La vigencia concluye cuando:

- Se termina el plazo establecido en el mismo documento.
- Se produce un nuevo documento que modifica o anula al primero.
- Cuando desaparece el objeto físico que da razón de ser al documento.
- Los documentos que comunican información como las cartas, pierden vigencia cuando el destinatario toma conocimiento de su contenido.
- En los casos en que ninguna de las alternativas dadas determina el fin de la vigencia, se establece convencionalmente tal fecha.
- Cuando los documentos que terminan su vigencia por la emisión de un nuevo documento requieran que ese “contradocumento” llegue a mano del administrador de documentos y archivos, en caso de no llegar el fin de la vigencia se realizará, de hecho, mediante la aplicación de una fecha convencional.

Momento de plazo precaucional: consiste en que una vez agotada la vigencia se da un lapso durante el cual es necesario retener el documento por su precaución,

este plazo se da debido a que pueden ser requeridos para reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, o para servir como antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiera para estar vigente.

-Tercera edad: histórico

Fase permanente o histórica: una vez concluido el plazo precaucional, se ha de producir la selección de los documentos de mayor interés para la organización pasando a integrar el patrimonio documental.

2.3.10 Automatización de archivos.

Con la aparición de los mini y micro-computadores y de las máquinas de tratamiento de textos, la mecanización de la gestión documental se ha masificado por el abaratamiento de los costos y la facilidad para organizar los archivos. Esto supone una producción progresivamente más numerosa de documentos en soportes cuyas características especiales difieren considerablemente de las de los soportes tradicionales, con la consiguiente problemática que implica para el profesional del área, el uso cada vez más extendido de la informática en todos los ámbitos de la organización.

En efecto, las nuevas tecnologías están diseñando un futuro que supone una ruptura radical con el mundo de los soportes tradicionales y de los sistemas de instalación, custodia, recuperación y difusión de documentos por parte de los archivos. Por otra parte, los instrumentos de descripción, recuperación y difusión de este tipo de documentos tendrán que transformarse y adaptarse a las necesidades

nuevas, con repercusiones importantes en el mundo de la investigación y de la cultura.

En este sentido, Vázquez. M (1997) expresa que:

“la amplia expansión de la informática a todos los aspectos del trabajo administrativo facilita soberanamente la automatización del archivo desde sus inicios. Tan pronto como la entrada de un documento es registrada por medio del ordenador conectado en red, podemos realizar el seguimiento del expediente a lo largo de su tramitación, clasificarlo y describirlo (incluyendo su digitalización), lo cual es factible mediante un programa de gestión integral del archivo que funcione conectado con todas las unidades administrativas” (p.303)

De las múltiples posibilidades que ofrece la utilización de la informática en el mundo de los archivos, se ha centrado fundamentalmente en los siguientes campos: control de la gestión administrativa, control de la gestión de documentos administrativos, el prearchivaje, la descripción y el análisis de los fondos y la elaboración de instrumentos de búsqueda, en el ámbito venezolano se ha venido introduciendo esta temática poco a poco, los organismos públicos han implementado estrategias fundamentadas en la disposición de sus servicios al público a través de las redes de Internet, se habla en la actualidad de Gobierno en línea, de trámites electrónicos y de emisión de documentos electrónicos gracias a ésta iniciativa. En este nuevo siglo, se han heredados los conceptos y las prácticas archivísticas ya fortalecidas con nuevos retos. Sin embargo, el panorama se presenta cargado de obstáculos, como lo son grandes volúmenes de archivos en soportes tradicionales, en ocasiones sin contar con políticas y normas que optimen su manejo, de igual forma hay que enfrentar un cúmulo de documentos de archivo que se producen por medio electrónicos, y no existen los conceptos, las prácticas y la legislación que les otorguen valor jurídico-administrativo para servir como evidencia de las acciones institucionales.

A lo largo de la historia asevera Barnard. A (1996) “se han hecho aportaciones importantes en temas de automatización de archivos y de los documentos de archivos en soporte electrónico” (p.104). Esto implica que las empresas han cambiado sus requerimientos archivísticamente hablando, poniendo en uso herramientas tecnológicas que ayuden al crecimiento de la institución. Cabe destacar que estos nuevos archivos automatizados o electrónicos, implican otros retos en cuanto a los recientes tipos documentales que ahora se presentarán en el ambiente virtual. Estos nuevos tipos documentales son los siguientes:

Documentos basados en textos: aunque los documentos en textos simples presenta problemas significativos en captura, manejo y mantenimiento, los documentos en texto más avanzados contarán con nuevos elementos estratextuales y desarrollarán un formato de presentación con menor definición. Es común que un documento sea construido en varios elementos de un paquete de software integrado con oficinas / Word, Excel, PowerPoint).

Documentos multidimensionales: algunas clases de un documento electrónico puede ser representadas en más de una forma en la pantalla y sobre la página impresa, por ejemplo como un grupo de números base y formulas o como el resultado de los cálculos, en el caso de una hoja de cálculos, ambos formaran parte del documento.

Ahora bien, específicamente en esta investigación se utilizarán los archivos a través de los metadatos, término que se refiere literalmente a datos acerca de los datos, donde se hará referencia a la información acerca de los documentos individuales y los grupos donde residen (el contexto y las relaciones con otros documentos). Estos metadatos, se originaron inicialmente para manejar bases de datos, sin embargo la palabra ahora se maneja en un contexto más amplio, son los datos estructurados y utilizados para describir y catalogar elementos que sistemáticamente identifican atributos en una clase de artículos, éstos proporcionan

además componentes auxiliares de navegación, mediante los cuales los documentos son rápidamente identificados y logrado su acceso. Es por ello que se propone mediante la implementación de un sistema de gestión documental para los archivos fiscales decretados del Ministerio Público del Área Metropolitana de Caracas, automatizar todas las causas a las cuales se les haya decretado su archivo, solventando así problemas de congestionamiento, deterioro y duplicación de la información, con el fin de garantizar un desarrollo adecuado del mismo, partiendo de la aplicación de tecnologías, a fin de digitalizar dichos archivos, esta gestión documental en el marco de la investigación abarca desde la etapa de creación del expediente, pasando por su etapa de trámite y utilización, hasta que se decreta el cese de uso, siendo éstos conservados en los distintos archivos de la institución para su conservación, hasta que sea reanudado el caso.

Es importante resaltar que para la aplicación de esta propuesta se requiere aunado a lo anteriormente expuesto, un estudio previo tanto de las necesidades de la organización como de las necesidades de los archivos pertenecientes a los distintos despachos del Ministerio Público.

Ahora bien, en la definición de necesidades valdría la pena señalar, algunos factores que pudieran afectar el éxito del proyecto, tales factores se dividen en:

- ◆ Factores organizacionales
- ◆ Factores tecnológicos
- ◆ Factores externos o del entorno

Dentro de los factores organizacionales se deben analizar la cultura corporativa, los recursos económicos, la resistencia al cambio por parte del personal del despacho fiscal, la ausencia de sinergia, la capacitación, el objetivo del proyecto y la misión de la organización, entre otros. Dentro de los factores tecnológicos

deben evaluarse la plataforma tecnológica actual que posee la organización y su nivel de desarrollo tecnológico, los requerimientos de infraestructura, los problemas de incompatibilidad (sistemas operacionales, plataforma tecnológica, red de datos, etc.), dentro de los factores externos se incluyen el estado de desarrollo de la tecnología, las condiciones del mercado de software, el mercado de oferentes de servicios, el soporte técnico y la capacitación del personal para realizar la labor de automatización y digitalización de los archivos fiscales decretados.

2.3.11 Sistemas de información

Todas las funciones administrativas, planificación, organización, dirección y control, dependen de un flujo constante de información en cuanto a lo que está pasando en una organización y más a allá de ella:

Juranovic (1989), define la información como: “El mecanismo básico del control que mantiene la cohesión de todos sus elementos componentes y hace que toda la empresa funcione como un todo” (p.9)

Los sistemas de información son llamados así porque han sido creados primordialmente con la finalidad de agilizar la transferencia de conocimientos y de facilitar el acceso de la información al usuario, estableciéndose una mayor fluidez en el manejo de la misma, planificando y unificando los criterios organizativos que permitan minimizar el tiempo de acceso y evitan la duplicidad de tareas de las personas encargadas de realizarlas.

La información es fundamental en la vida del hombre, el valor que ha tomado aumenta en las últimas décadas, la misma se revaloriza convirtiéndose en un factor gerencial que administra nuestros actos en distintos ámbitos como la economía y la estructura social. Más aun, la información se transforma en un elemento básico de ordenamiento de los aparatos políticos, económicos, culturales y militares, de casi todas las formas sociales existentes.

Los avances tecnológicos que se incorporan a la sociedad relacionados con el manejo de información, suministran facilidades de conocimiento de uso común que alteran la forma de vida de sus miembros. Los archivos son fuentes grandiosas de información, de aquí la importancia de profundizar en lo que es un archivo y su importancia como sistema de información. No obstante antes de entrar en este tema es pertinente su relación estrecha con los avances tecnológicos, ya que indudablemente es una herramienta cada vez más utilizada en los archivos como medio de transferencia y recuperación de información.

Las telecomunicaciones han generado un proceso de globalización, donde las distancias no es problema para realizar cualquier intercambio de información y es importante destacar que el uso de la tecnología en los procesos informativos cada vez es mejor y más rápido, de aquí la importancia de hablar de sistemas de información en el área de la nueva archivística.

2.3.12 Gestión documental:

La gestión documental es concebida en el ámbito archivístico como un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ahora bien esta gestión, se debe aplicar, no sólo desde el punto de vista actual, sino que se debe realizar mostrando el origen de la misma, se debe reconocer la importancia de su aplicación tanto fuera como dentro de las organizaciones públicas y privadas, no sólo en la ordenación y correcto uso de las operaciones archivísticas, sino también al facilitar la difusión de los fondos archivísticos a sus usuarios directos. Se puede decir entonces, que la gestión documental es el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se

producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico.

Según Fernández. G (1999) la gestión documental “pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción” (p.52)

Este conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, garantiza y facilita la utilización y conservación del documento o los documentos. En la aplicación de la gestión, es necesario realizar tareas como auditorias de información y gestión electrónica de documentos, es por ello que se incluye en esta investigación la digitalización de los casos de los archivos fiscales decretados del Ministerio Público, pertenecientes al Área Metropolitana de Caracas. Según Mejía. M (2005), define este programa de gestión documental como “el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”(p.35)

Al implementar o elaborar un programa de gestión documental se buscan alcanzar una serie de objetivos, como los siguientes:

- Realzar el valor de la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada, más aun si no se cumplen las normas para su adecuada ubicación y conservación, como en el caso de esta investigación.

- Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles, actualizadas y usando nuevas

herramientas tecnológicas como la digitalización, no sólo para la administración de la misma sino también para implantar la cultura.

-Permitir la recuperación y resguardo de la información, de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.

Ahora bien, es importante resaltar que los procedimientos de organización del sistema de archivo concretan o concretarán las políticas a seguir para estructurar el sistema de gestión documental, es lo que se denomina la “pirámide documental”. Esta pirámide permite descomponer los elementos y las cuestiones que se han de tener en cuenta a la hora de poner en práctica el sistema de gestión:

Gráfico N° 1



Fuente Mejías, M (2005)

El vértice de la pirámide representa los principios generales de la política de gestión documental. El nivel intermedio contiene los procedimientos que se implantan para alcanzar los principios generales, en la base de la pirámide se encuentran las instrucciones de trabajo o modos operativos que indican de forma detallada la manera de realizar una tarea concreta. Ahora bien, una vez establecida la

política de la gestión se deben plantear los procedimientos de organización para formalizar los procedimientos o pasos que se han seguir:

Organizar: consiste en repartir el trabajo y saber quién hace qué. Todos los profesionales y empleados deben conocer sus actividades y sus responsabilidades respecto a la gestión de los documentos (que se debe hacer y quien debe hacerlo).

Documentar: poner por escrito que se debe hacer y cómo se va a hacer. La formalización por escrito de las prácticas de archivo permite que un empleado nuevo o que cambia de puesto sea operativo más rápidamente.

Comunicar: los documentos que formalizan los procedimientos, como el manual de gestión documental, deben estar bien escritos, ser breves pero no ambiguos, incluir ejemplos prácticos y de ser de fácil consulta. La adecuada comunicación de los procedimientos es esencial para el cumplimiento de los mismos, ya que tiene como finalidad “hacer lo que está escrito”.

Para llevar a cabo una adecuada gestión documental es imprescindible que se definan las fases de los documentos, es decir, que establezca el circuito documental que va a seguir un tipo de documento desde su creación hasta su eliminación/conservación. Se deberá tener en cuenta las características propias de cada fase:

Primera fase: los documentos se están tramitando y su uso es muy frecuente. En el caso específico de este trabajo especial de grado, en esta primera fase se encuentran ubicados los expedientes que están en fase de investigación y que su uso está restringido al personal del despacho fiscal.

Segunda fase: los documentos ya han sido tramitados pero se siguen consultando. En este punto por falta de pruebas de convicción para llevar a una

persona a juicio se le dicta su archivo a la causa y el expediente es transferido al archivo fiscal para su automatización y digitalización.

Tercera fase: los documentos que no han sido eliminados en las dos fases anteriores se conservan por razones históricas, fiscales, legales, contractuales entre otras. Esta fase es el proceso final del sistema de gestión, en esta última fase el expediente una vez dentro de su nueva ubicación, es resguardado según lo que establezca las tablas de retención de la institución hasta que cumpla su tiempo de prescripción o se reanude la causa

Para la realización de este trabajo de grado, se parte de la teoría de la de gestión documental debido a que implementarla en una organización permite organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así en un factor clave para la optimización de los procesos en el seno del Ministerio Público del Área Metropolitana de Caracas. Ahora bien, para Fernando. L (2006) “los efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan mediante procesos que estarán interrelacionados entre si y que permitirán entender cómo se aplicaría un sistema a la organización a través de sus fases” (p.80)

1. Producción,
2. Recepción,
3. Distribución,
4. Trámite,
5. Organización,
6. Consulta,
7. Conservación, y
8. Disposición final de documentos.

La primera fase que aborda este sistema es el de producción documental; es allí donde se realiza la generación de documentos, dando muestra o evidencias de las instituciones u organizaciones ya sean de carácter público o privado en cumplimiento de sus funciones. Las actividades que se realizan dentro de esta

producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia, los cuales pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas:

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

Normalización de la producción documental:

- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.

Recepción documental:

Es concebido como un conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. Esta recepción permite que expedientes y documentos se puedan recibir a través de diferentes medios como: mensajería,

correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos al momento de la recepción se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Al igual que la producción documental en este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo.

Distribución de documentos:

Es concebido básicamente como actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, la distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior del archivo, sin interesar el medio de distribución de los documentos se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

Distribución de documentos externos:

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de los expedientes o documentación.
- Organización de documentos en el mobiliario destinado para su resguardo.
- Enrutamiento de documentos a la dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

Distribución de documentos internos:

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

Trámite de documentos:

Otra fase de los sistemas de gestión documental es el trámite, es entendido como el curso que va a tomar el documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. Dentro de las actividades a cumplir en esta fase están las siguientes:

Recepción de solicitud o trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

Organización de los documentos:

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. En esta está inmersa la ordenación documental que cumple la función de otorgar ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado, la clasificación documental que es el proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que

componen cada agrupación documental, fondo, sección y subsección, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad y por último la descripción documental, concebido como el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Consulta de los documentos:

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

A pesar de que es necesario que el usuario pueda recibir la información que solicita, en el caso de la investigación es necesario que esta área de consulta se acondicionada bajo normas y parámetros de seguridad, debido a que la característica principal de la documentación es que posee carácter jurídico.

Las actividades básicas en esta fase son:

- Formulación de la consulta
- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta.
- Estrategia de búsqueda
- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información

Matriz de Operacionalización de Variables

Variable: Propuesta para la implementación de un sistema de Gestión Documental para los Archivos Fiscales Decretados del Ministerio Público del Área Metropolitana de Caracas.

Objetivo General: Proponer un Sistema Gestión Documental para los Archivos Fiscales Decretados del Ministerio Público del Área Metropolitana de Caracas

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	DIMENSIONES
1. Conocer el proceso de centralización y almacenamiento de información de los expedientes.	Almacenamiento de la información.	- Volumen de Expedientes de Archivos fiscales decretados que llegan a las Fiscalías. - Data de los Archivos Fiscales Decretados - Condiciones de la documentación. - Opinión del personal acerca de la situación de los Archivos Fiscales Decretados
2. Observar la forma de organización de la documentación y la manera de facilitar la recuperación y uso de la información tanto institucional como histórica.	Transferencia de los fondos y automatización.	-Transferencia de las causas con Archivo Fiscal Decretado - Importancia de la Gestión Documental. -Causas relevantes para la Nación.
3. Diseñar un Sistema de Gestión Documental que permita digitalizar los expedientes con Archivo Fiscal, pertenecientes a los distintos Despachos Fiscales. 4. Ejecutar el proceso de Gestión Documental bajo la supervisión y control del personal idóneo.	-Documentos de mayor importancia para digitalizar. -Importancia de aplicar un Sistema de Gestión Documental. -Beneficios de la Gestión Documental. -Personal calificado	-Digitalizar los documentos más importantes para Despachos Fiscales -Opinión del personal acerca del Sistema de Gestión Documental y sus beneficios. -Opinión acerca de los beneficios -Personal idóneo: - Lcdo. Archivología - T.S.U Informática. - Personal del Despacho

CuadroNº1

2.3.14 BASES LEGALES

Dentro de este marco teórico, otro aspecto que es necesario destacar, son los asientos de tipo legal, pues a través de ellas se conoce y se sustenta de manera legal, con instrumentos de tipo jurídico las leyes que amparan a los archivos públicos y privados en la organización archivística venezolana.

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

-Ley Orgánica del Ministerio Público

-Ley Orgánica de la Administración Pública

-Ley de Archivos Nacionales

-Ley de Simplificación de Trámites

-Ley Contra la Corrupción

-Ley de Delitos Informáticos

-Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

-Código Orgánico Procesal Penal

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 5.453 (extraordinario). Marzo 24, 2000.

Artículo 1° “Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la República”.

Artículo 2°. “Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes corresponda según la naturaleza de ellos o porque lo hayan adquirido legítimamente.”

La presente ley, sirve para que quede sentada en los diferentes artículos antes expuestos la importancia, de la conservación de los fondos documentales de contenido histórico, es fundamental conservar como acervo histórico, aquellos expedientes, relevantes que marcaron y marcaran historia en la Institución, permitiendo tomar estos artículos como fundamento para la preservación de esta tipología documental.

Ley de Archivos Nacionales

Artículo 1° “Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la República”

Artículo 2°. Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes corresponda según la naturaleza de ellos o por que lo hayan adquirido legítimamente.”

Con la presente ley, queda por sentado la importancia, de la conservación de los fondos documentales en los archivos, es fundamental conservar como acervo histórico, aquellos expedientes, relevantes tanto para la Nación como para la organización preservando así la memoria documental del país.

**Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°38.380,
febrero 2006**

1.- Se crea el Archivo Histórico del Ministerio Público de Venezuela, adscrito a la Biblioteca Central del Ministerio Público “Rafael Arvelo Torrealba”

2.- Se designa la Comisión Conservadora del Patrimonio Histórico del Ministerio Público, integrada por el Director de Secretaría General, quien la presidirá; el Director General de Apoyo Jurídico; el Director de Salvaguarda, el Director de Auditoría Interna; un Licenciado en Archivología, de amplia experiencia en organización de archivos históricos, y el jefe del Departamento de Archivo Central del Ministerio Público.

El presente decreto permite la creación y el funcionamiento de las unidades de archivo dentro del Ministerio Público, este dio paso al funcionamiento del Archivo Histórico de la institución designando una junta evaluadora para los casos relevantes de los fondos documentales que reposan los distintos de archivos de la organización.

Ley Orgánica del Ministerio Público. Título IX. Del archivo y manejo de la documentación. Confidencialidad

Artículo 120°. El archivo del Despacho del Fiscal o de la Fiscal General de la República y el de las oficinas de los o las fiscales, así como de cualquier otra dependencia del Ministerio Público, es por su naturaleza privado y reservado para el servicio oficial, sin menoscabo del cumplimiento de los artículos 51 y 67 de la Ley Orgánica de Defensoría del pueblo”

El presente artículo ratifica y fundamenta en la ley, el carácter confidencial que poseen los archivos de los diferentes Despachos Fiscales pertenecientes al Ministerio Público, específicamente se tomara en cuenta para el Área Metropolitana de Caracas.

Habilitante: Ley Orgánica de la Administración Pública. Del sistema nacional de archivo. Órgano de archivo

Artículo 143°: “A los efectos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su

fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público”.

Objetivo

Artículo 144º: “El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de las personas y como fuente de la historia”.

Es importante para toda organización tanto pública como privada que exista un marco legal donde se especifique las funciones del archivo y su objetivo principal, para así llevar a cabo las actividades archivísticas necesarias en pro del crecimiento no solo de la unidad de archivo sino de la institución.

Ley de Simplificación de Trámites. Título II. Planes de simplificaciones de trámites administrativos

Artículo 2º: “Simplificar y mejorar los trámites administrativos, lo cual supone, entre otros aspectos, rediseñar el trámite utilizando al máximo los elementos tecnológicos e incorporar controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y controles adicionales”

Este artículo es una de las bases fundamentales de la investigación, debido a que siendo el Ministerio Público un órgano que administra la justicia, debe tener como característica principal la celeridad de los trámites que ejecuta, es por ello que se toma como punto de partida para justificar la necesidad de automatizar la búsqueda, resguardo y conservación de las causas que poseen los archivos de los diferentes despachos fiscales.

Código Orgánico Procesal Penal. Capítulo IV. De los Actos Conclusivos

Artículo 315°: “Archivo fiscal “Cuando el resultado de la investigación resulte insuficiente para acusar, el Ministerio Público decretará el archivo de las actuaciones, sin perjuicio de la reapertura cuando aparezcan nuevos elementos de convicción. De esta medida deberá notificarse a la víctima que haya intervenido en el proceso. Cesará toda medida cautelar decretada contra el imputado a cuyo favor se acuerda el archivo. En cualquier momento la víctima podrá solicitar la reapertura de la investigación indicando las diligencias conducentes”.

Mediante este artículo como se mencionó anteriormente, se le decreta su archivo a una causa activa perteneciente a cualquier despacho fiscal dentro del Ministerio Público, resulta de vital importancia comprender que mediante este se requiere que la causa sea resguardada y organizada bajo parámetros de seguridad y conservación hasta que se reanude el procedimiento.

Ley Contra la Corrupción. Capítulo II. Otros delitos contra el patrimonio público

Artículo 66°: “El funcionario público que utilice, para sí o para otro, información o datos de carácter reservado de los cuales tenga conocimiento en razón de su cargo, será penado con prisión de un (1) a seis (6) años de multa de hasta cincuenta por ciento (50%) del beneficio perseguido u obtenido...”

Bajo este artículo se tomarán en cuenta los hechos irregulares que puedan ocurrir con el manejo y resguardo de las causas pertenecientes a los despachos fiscales del Ministerio Público, específicamente con los casos de los archivos fiscales, debido a que son causas activas y de ser importantes para la Nación se deben manejar bajo carácter confidencial.

**Ley especial contra los delitos informáticos. Capítulo I. De los Delitos
Contra los Sistemas que Utilizan Tecnologías de Información**

Artículo 11°: “Espionaje informático. El que indebidamente obtenga, revele o difunda la data o información contenidas en un sistema que utilice tecnologías de información o en cualquiera de sus componentes, será penado con prisión de cuatro a ocho años y multa de cuatrocientas a ochocientas unidades tributarias. La pena se aumentará de un tercio a la mitad, si el delito previsto en el presente artículo se cometiere con el fin de obtener algún tipo de beneficio para sí o para otro. El aumento será de la mitad a dos tercios, si se pusiere en peligro la seguridad del Estado, la confiabilidad de la operación de las instituciones afectadas o resultare algún daño para las personas naturales o jurídicas como consecuencia de la revelación de las informaciones de carácter reservado”.

El presente artículo permite la sanción y la seguridad de los sistemas que sean implementados para la automatización de la información, resulta relevante para la investigación contar con una norma que permita limitar a cualquier persona natural o jurídica en cuanto al mal uso o espionaje de las bases de datos que se destinen para el resguardo o digitalización de documentos pertenecientes a una institución.

3. CAPÍTULO III.- MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se procede a describir el enfoque y tipo de investigación; por otra parte, se hace referencia a la población objeto de estudio, así como la muestra con la cual se midieron las variables, explicando los métodos y técnicas de recolección de datos.

3.1 Enfoque de la investigación

Esta investigación, según Palella. S (2006), tiene su enfoque en el método cuantitativo, cimentado en el paradigma positivista, pues “se organiza sobre la base de procesos de operacionalización que permiten descomponer el todo en sus partes e integrar estas para lograr el todo”

Dadas las características de esta exploración, éste es el método que se ajusta al trabajo que se realizó, pues a partir de los resultados que arrojó la aplicación de los instrumentos, previamente validados, se diseñó una propuesta para implementar un sistema de gestión documental para los archivos fiscales decretados del Ministerio Público del área Metropolitana de Caracas.

3.2 Tipo de investigación.

La presente investigación responde al modelo descriptivo. Según Dankhe (1989), “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis” (p.385)

En este sentido, los estudios descriptivos se orientan a medir o evaluar diversos aspectos, dimensiones o componentes del problema o fenómeno que es investigado o estudiado.

3.3 Diseño de la investigación

Para este trabajo de investigación, se seleccionó como diseño la investigación de campo, la cual es definida por la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2008) como:

“el análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad; en este sentido, se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios” (p.14).

En este sentido, también se trata de una investigación proyectiva, este diseño intenta proponer soluciones a una situación determinada. Implica explorar, describir, explicar y proponer alternativas de cambio, con relación a ello, en precisamente el planteamiento de la propuesta, lo que persigue el objetivo de ofrecer respuesta a un problema diagnosticado.

Por otra parte, pero con la misma dirección, también el estudio es de tipo transaccional, el cual para Palella. S (2006):“es la investigación que se ocupa de recolectar datos en un solo momento y en un tiempo único. Su finalidad es describir las variables y analizar su incidencia e interacción en un momento dado sin manipularlas” (p.40). En este caso, los datos fueron regidos en la Fiscalía 79ª en materia de Corrupción, Fiscalía 16 AMC de materia de Procesos, Fiscalía 136 AMC de Violencia, Fiscalía 32 AMC en Materia de Delitos Comunes y Fiscalía 9 a Nivel Nacional con Competencia Plena, durante un período específico de tiempo y sin alterar los hallazgos encontrados en cada expediente.

3.4 Población y muestra

Una vez definida la modalidad y el tipo de investigación, se procedió a definir la población a la cual estuvo dirigido el estudio. Para ello, es necesario señalar que, para Hernández (2002), éstos, son “quiénes van a ser medidos, lo cual depende de precisar con claridad el problema a investigar y los objetivos de la investigación” (p.204). La población o universo del presente trabajo estuvo conformada por los expedientes denominados Archivos Fiscales Decretados de la Fiscalía 79º en materia de Corrupción, Fiscalía 16 AMC de materia de Procesos, Fiscalía 136 AMC de Violencia, Fiscalía 32 AMC en Materia de Delitos Comunes y Fiscalía 9 a Nivel Nacional con Competencia Plena, la cual ascendió a un total de cincuenta (50) expedientes.

A continuación, en el cuadro N° 1, se presenta la población utilizada para el estudio.

Cuadro N° 2

Población objeto de estudio

Expedientes	Fi	%
50	50	100
Total	50	100

Fuente: Hernández (2010)

Con relación a la muestra, ésta es definida por Arias. F (2006), como “un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible” (p.83). En esta investigación la muestra fue tomada de manera intencional y en atención a las características de la misma, por ello es necesario definirla.

Para Tamayo. M (1997):“en él, el investigador selecciona los elementos que a su juicio son representativos, lo cual exige un conocimiento previo de la población que se investiga para poder determinar cuáles son las categorías o elementos que se pueden considerar como tipo representativo del fenómeno que se estudia” (p.59)

Ante la situación planteada, es necesario señalar, que se seleccionaron 25 archivos fiscales decretados correspondientes a los años 2008, 2009 y 2010.

Cuadro N° 3

Muestra

Año	AFD	Fi	%
2008	06	06	24
2009	07	07	28
2010	12	12	48
Total	25	25	100%

Fuente: Hernández (2010)

3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Una de las técnicas utilizadas en esta investigación fue la observación directa y la revisión de los expedientes, por cuanto esto permitió la utilización de los sentidos para captar la realidad del ambiente objeto de estudio, tal como lo señala, Palella. S (2006) cuando expone: “La técnica de observación consiste en estar alerta

a la expectativa frente al fenómeno del cual se toma nota y registra información para su posterior análisis” (p.918)

En este estudio, la técnica de la observación se pudo aplicar sin haber provocado ninguna alteración en el material revisado, el cual fue utilizado y vuelto a colocar a su lugar de origen, la conducta de los observados, pues la investigadora sólo tomó así los datos necesarios para su posterior consideración.

Otra técnica utilizada fue la encuesta, empleando como instrumento el cuestionario, con base en la opinión de Tamayo. M (1997), quienes lo definen como “un formato redactado a modo de interrogatorio, en el cual se obtiene información acerca de las variables a investigar” (p.55)

Para este fin, se procedió a la elaboración de un cuestionario, denominado “A” compuesto por preguntas cerradas, abiertas, dicotómicas y de selección simple, ofreciéndole al entrevistado varias opciones y además se agregaron preguntas abiertas con el fin de dar libertad de responder al encuestado, quien desarrolla su respuesta de manera independiente.

El cuestionario estuvo dirigido a los funcionarios públicos que laboran en la Fiscalía 79º en materia de corrupción, Fiscalía 16 AMC de materia de procesos, Fiscalía 136 AMC de violencia, Fiscalía 32 AMC en materia de delitos comunes y Fiscalía 9 a Nivel Nacional con Competencia Plena, del área Metropolitana de Caracas.

El instrumento se aplicó a veinticinco (25) funcionarios públicos y el mismo constó de 10 ítems, donde se indagó sobre aspectos como: la cantidad o volumen anual que procesan de expedientes a los cuales se les ha decretado su archivo, desde qué fecha datan sus archivos fiscales, cuáles son los documentos que consideran de mayor importancia para ser digitalizados, si estarían de acuerdo o no de transferir sus causas para ser digitalizadas, qué importancia tendría la digitalización de los

expedientes con archivo fiscal y, por último, cuáles son las condiciones en las que se encuentra su documentación.

3.6 Validez y confiabilidad

Todo instrumento de recolección de datos debe reunir dos requisitos esenciales: la validez y la confiabilidad.

3.7 Validez

La validez de un instrumento, de acuerdo con Sabino. C (1992), “indica su capacidad de medir cualidades para las cuales ha sido construido y no otras parecidas” (p.141)

El instrumento que se utilizó dentro de esta investigación, fue validado por tres expertos en las áreas de: archivología, derecho y metodología, los cuales lo examinaron y aportaron ideas y sugerencias para mejorarlo y posteriormente aplicarlo. En el Cuadro N° 1, se indica la opinión global de cada experto en relación al instrumento.

Cuadro N° 4

Detalles de la validación del instrumento

Experto	Instrumento A
1	De acuerdo – aprobado
2	Sugirió suprimir una pregunta
3	De acuerdo – aprobado

Fuente: Hernández (2010)

3.8 Confiabilidad

Para determinar la confiabilidad, se aplicó una prueba piloto, la cual consiste, según Balestrini. M (2001), “en aplicar el test a una muestra más pequeña pero con características idénticas” (p.47)

En este caso, la prueba piloto fue administrada en la Fiscalía 39° del área Metropolitana de Caracas. La muestra para esta aplicación estuvo constituida por quince (15) funcionarios públicos y los resultados determinaron que para los entrevistados los ítems presentados fueron comprendidos y respondidos con facilidad, lo que reafirma la confiabilidad de los instrumentos aplicados.

CAPITULOIV. EL DIAGNÓSTICO.

A través del análisis de los resultados y la observación directa anteriormente mencionada en el marco metodológico, se obtuvo como resultado un diagnóstico de los despachos fiscales pertenecientes al Ministerio Público del área Metropolitana de Caracas, en el cual se evidenció su situación actual, a través de la aplicación de un instrumento destinado a los funcionarios que laboran en las fiscalías.

4.1. Fondo documental:

La documentación que albergan los despachos fiscales del Ministerio Público del Área Metropolitana de Caracas se encuentra alojada en cada una de las fiscalías de forma independiente, procesan alrededor de 700 causas anualmente, según la materia en la que tengan competencia y una vez que se realizan todas las diligencias al expediente pasa a los tribunales para que se ejecute la medida correspondientes, de no ser así, se decreta el archivo de su causa hasta que ésta se reabra.

4.2. Tipología documental:

En el acervo documental de cada despacho fiscal, se encuentra la documentación administrativa que evidencian su actividad diaria (memorandos, circulares, informes), más las causas que lleve el despacho (comisiones, sobreseimientos y archivos fiscales), es importante resaltar que muchos de estas fiscalías llevan causas de alta relevancia para la historia Venezolana que, aunque no han sido reabiertas, forman parte de la memoria de la Nación y deben tener un cuidado y resguardo especial.

4.3. Condiciones de acceso:

La documentación que manejan los despachos fiscales pertenecientes al área Metropolitana de Caracas, no cuentan con un sistema o medidas de seguridad que permitan el resguardo de los expedientes o causas que procesan, por sus característica estas oficinas deben prestar atención al público diariamente, sin

embargo se debe tomar en cuenta la delicadeza de la información que se maneja en estos expedientes y por lo tanto destinar un área confinada para su conservación y resguardo.

4.4. Mobiliario:

Debido a que la infraestructura de la edificación estaba destinada a una entidad bancaria, el mobiliario no se adapta a los requerimientos y a las necesidades de la documentación que se maneja, hay carencias de archivadores rodantes y en su mayoría se usan archivador de tipo vertical, lo que conlleva a que la documentación se deteriore y al verse congestionado el archivador y se recurra al uso de cajas para la organización y resguardo de los expedientes y demás documentos. Además de ello el mobiliario destinado para almacenamiento de documentación requiere de revisión, mantenimiento y reparación. Para la realización de las labores técnicas y administrativas el mobiliario empleado no es totalmente adecuado, resulta insuficiente y sin mantenimiento.

4.5. Ubicación física de la documentación:

La documentación administrativa es organizada en biblioratos de forma cronológica, en muebles tipo biblioteca, los expedientes están organizados alfanuméricamente, algunos en archivadores verticales en muy malas condiciones y los archivos fiscales en su mayoría son colocados en cajas sobre el piso, carentes de identificaciones e inventarios.

4.6. Condiciones ambientales e iluminación:

Los despachos pertenecientes al Ministerio Público del área Metropolitana de Caracas se encuentran en un 60% bajo condiciones ambientales óptimas, sin embargo debido a lo anteriormente mencionado en cuanto a la infraestructura con características de para el funcionamiento de una entidad bancaria, los pisos de los despachos están recubiertos por alfombras, que en algunos casos se han tenido

contacto con agua generando así ambientes con humedad y documentación con hongos. La ventilación de esta unidad es artificial, proporcionada por un sistema integral y general de aire acondicionado, que está encendido las 24 horas con una temperatura aproximada de 16°C°, tiene varias salidas ubicadas dentro del cielo raso que proporcionan de manera distribuida la ventilación del área, en cuanto a la iluminación los despachos poseen luz artificial fluorescente distribuida en 16 lámparas a lo largo del espacio con protectores de luz por la documentación, no existen equipos para medir la humedad relativa pero, la función de control la realiza el aire acondicionado.

4.7. Volumen de la documentación:

Actualmente según cifras arrojadas por los funcionarios de todos los despachos fiscales pertenecientes al Ministerio Público del área Metropolitana de Caracas, existen 62.630 causas conformadas por 352.869 folios útiles. Es importante resaltar que este aproximado corresponde a causas a las cuales se les ha decretado su archivo, información que es relevante para la realización de este trabajo de grado.

4.8. Conservación del fondo documental:

No se observaron daños químicos ni biológicos, sin embargo pueden estar presentes en situación latente debido al congestionamiento de los despachos. Hay daños físicos en la documentación por múltiples perforaciones, arrugas y desgarres; debido a la forma de almacenamiento por falta de espacio. Es importante tomar en cuenta que el uso de alfombras en áreas de archivo sin las medidas necesarias de limpieza afecta no solo los documentos, sino la salud de los funcionarios que laboran en el área.

4.9. Medidas de prevención existentes:

Contra incendios, existe en las afueras de los despachos, en su mayoría los extintores se encuentran en el pasillo de entrada, en un cajetín contra incendio que

funciona para todo el departamento incluyendo las diferentes alas del piso. En cuanto al mantenimiento se hace notoria la ausencia de una limpieza efectiva de estantes, archivos y en general de la planta física. Es muy significativa la cantidad de polvo común depositada en las áreas de trabajo y sobre el fondo documental, factor que incide negativamente sobre los documentos comprometiendo su conservación.

4.10 Herramientas tecnológicas:

Hasta este momento, no en todos los despachos fiscales se han implementado herramientas que permitan el fácil acceso a la documentación, sin embargo desde hace algún tiempo se ha venido implementando el sistema de seguimiento y control de casos, que permite llevar el control de las causas que maneja la Fiscalía, además de ello se usa el sistema de libro diario computarizado, lo que sustituye el trabajo manual de asentaren dicho libro. Sin embargo, a pesar de ser éstas unas herramientas importantes no se evidenció el uso de programas como Excel, Acces u otro paquete de Office que vaya en pro del avance tecnológico dentro de la organización.



Condiciones actuales.



Mobiliario de los despachos fiscales.



Organización y ubicación de expedientes.



Físicamente en la mayoría de los casos, no existe una ubicación para las causas de los despachos, al finalizar el año cada fiscalía resguarda su documentación en cajas marcadas, sin ningún tipo de inventario o control



Riesgos de humedad y deterioro del material por estar en contacto con agua.



Mobiliario destinado para el resguardo de las causas



Deterioro del mobiliario



Estanterías abiertas para el resguardo del fondo.



4.12 Presentación y análisis de los resultados

El análisis e interpretación de los resultados constituye una fase importante dentro del proceso de investigación y permite, una vez obtenido los datos, someterlos a procedimientos estadísticos que proporcionen la interpretación de los mismos y la obtención de conclusiones, producto del estudio realizado.

En tal sentido, para Balestrini. M (2001), ésta es la fase de la aplicación de la lógica deductiva e inductiva en el desarrollo de la investigación y sostiene que: “Para esta estrategia, los datos, según sus partes constitutivas, se clasifican agrupándolos, dividiéndolos y subdividiéndolos atendiendo a sus características y posibilidades, para posteriormente reunirlos y establecer la relación exigente entre ellos, a fin de dar respuestas a las preguntas de la investigación, confrontándolos con la hipótesis, bien sea para rechazarlas o aceptarlas”.

En esta investigación, el análisis de los datos se realizó mediante la presentación de la información en los cuadros respectivos, describiendo la averiguación recopilada con la aplicación de los instrumentos en forma gráfica y

relacionándola con la teoría que sustenta el trabajo, efectuando las observaciones pertinentes y resaltando la importancia de lograr establecer un sistema de gestión documental apoyado en la efectiva digitalización de los archivos fiscales decretados.

A continuación se presentan los cuadros y gráficos donde se plasman los ítems y las representaciones gráficas de los mismos, señalando su porcentaje de incidencia y las observaciones correspondientes.

En primer lugar, se presentan los resultados obtenidos con la aplicación del instrumento A, aplicado a los funcionarios públicos que laboran en los siguientes despachos fiscales: Fiscalía 79° en materia de corrupción, Fiscalía 16 AMC de materia de procesos, Fiscalía 136 AMC de violencia, Fiscalía 32 AMC en materia de delitos comunes y Fiscalía 9 a Nivel Nacional con Competencia Plena.

Análisis de los resultados del instrumento A

Aplica a 25 funcionarios públicos de los distintos despachos fiscales del Ministerio Público.

Cuadro N° 5

Pregunta N° 1

¿Qué cantidad aproximada o volumen anual de archivos fiscales decretados se reciben en esta fiscalía?

N° de Expedientes	Total
Total: 700	700

Fuente: Hernández (2011)

Análisis: los entrevistados señalaron que, un aproximado de 700 archivos fiscales, llegan a estas fiscalías anualmente, la mayoría contentivos de más de

cincuenta folios útiles. Debe considerarse que esta cantidad es elevada, sobre todo destacando que el proceso de recuperación y búsqueda se realiza manualmente y en su mayoría carecen de identificaciones, inventarios o guías para su localización.

Cuadro N° 6

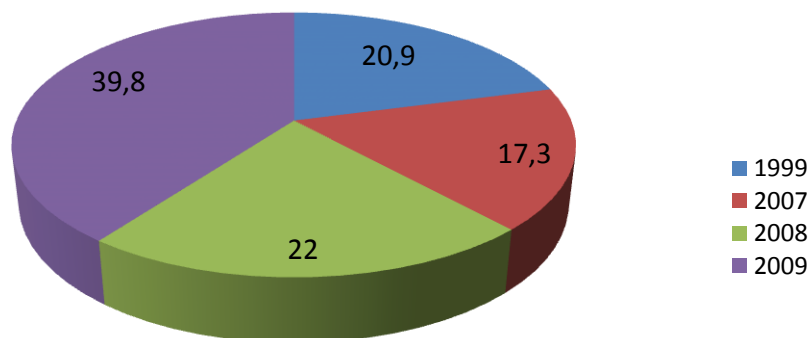
Pregunta N° 2

¿Desde qué fecha datan las causas a las cuales se les decretó el archivo?

Año	Fi	%
1999	146	20,9
2007	121	17,3
2008	154	22
2009	279	39,8
Total	700	100

Fuente: Hernández (2011)

GráficoN°2



Análisis: en este ítem se midió el tiempo de resguardo que poseen los archivos fiscales en los despachos de las: Fiscalía 79° en materia de corrupción, Fiscalía 16 AMC de materia de procesos, Fiscalía 136 AMC de violencia, Fiscalía 32 AMC en materia de delitos comunes y Fiscalía 9 a Nivel Nacional con Competencia Plena, destacando, en el año 1999 una vez puesto en marcha el COPP, el reporte de AD, era solo de 20,9%, es importante destacar que estos expedientes pertenecen al área de transición entre el Código de Enjuiciamiento Penal y esta nueva ley, en comparación al año 2009 hay un incremento considerable, cuyo monto asciende a 39,8 lo que indica que se decretaron más causas en ese año.

Cuadro N° 7

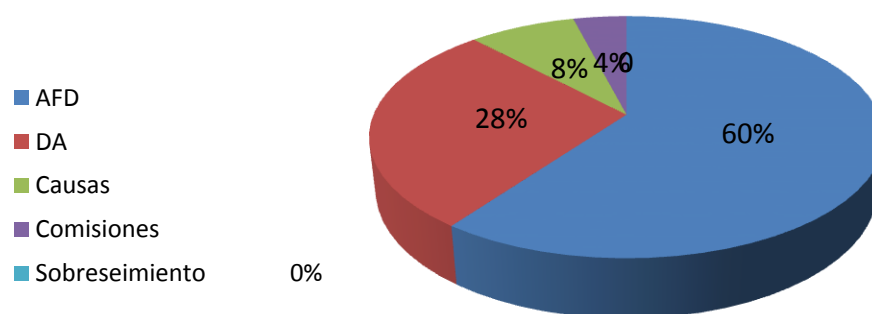
Pregunta N° 3

¿Cuáles son los documentos que se consideran de mayor importancia para ser sometidos a un proceso de gestión documental?

Archivos decretados	Fi	%
	15	60
Documentación administrativa	7	28
Causas	2	8
Comisiones	1	4
Sobreseimiento	0	0
Total	25	100

Fuente: Hernández (2011)

Gráfico N° 3



Análisis: en el resultado de este ítems, la muestra entrevistada, señala, en un 60%, cifra más alta, que los archivos fiscales decretados, son los documentos con mayor necesidad de control, pues según explicaron, son los que más espacio ocupan en los despachos y los que mayor precaución y conservación requieren debido a que siguen activos hasta que aparezca elementos de prueba para su reapertura.

Cuadro N° 8

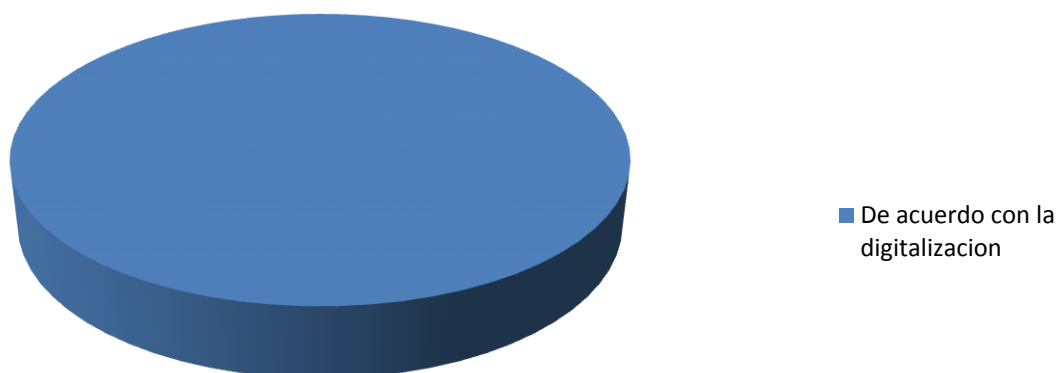
Pregunta N° 4 y 5

¿Estaría Ud., de acuerdo con trasferir las causas que se les hayan decretado su archivo fiscal para digitalizarlas?

Sistema de procedimiento	Fi	%
SI	25	100
NO	-0-	0
Total	25	100

Fuente Hernández (2011)

Gráfico N° 4



Análisis: el 100% de la muestra encuestada, considera factible y de importancia, digitalizar los archivos fiscales decretados, tomando en cuenta la relevancia de los casos que poseen, además de ello permitirían que las causas fueran transferidas a un nuevo espacio destinado para su resguardo, descongestionando así los despachos fiscales.

Cuadro N° 9

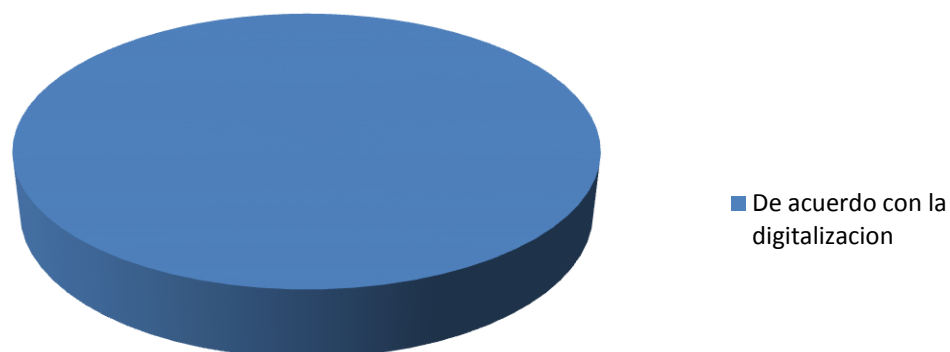
Pregunta N°6

¿Considera Ud., que sería importante la aplicación de un Sistema de Gestión Documental a los expedientes con archivo fiscal?

Sistema de procedimiento	Fi	%
SI	25	100
NO	-0-	0
Total	25	100

Fuente: Hernández (2011)

Gráfico N°4



Análisis: el 100% de los funcionarios encuestados consideran que es importante tanto para ellos como para la institución controlar y normalizar estas causas, permitiendo así una recuperación y un resguardo adecuado.

Cuadro N° 10

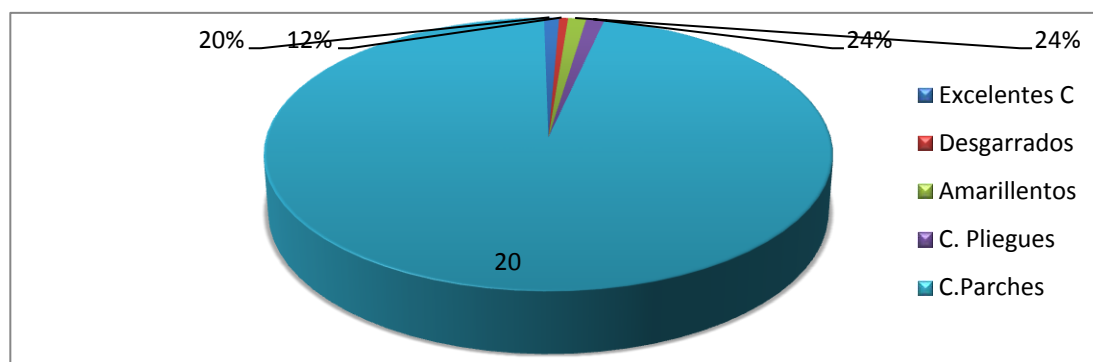
Pregunta N°7

¿Cuál es el estado de la documentación que posee?

Excelentes condiciones	Fi	%
	5	20
Desgarrados	3	12
Amarillentos	6	24
Con pliegues, o rotos	6	24
Con parches, hongos	5	20
Total	25	100

Fuente: Hernández (2011)

Gráfico N°6



Análisis: en el resultado de este ítem, se observa que la documentación en líneas generales se encuentra en condiciones para ser digitalizada y los porcentajes de deterioro son muy bajo. Este factor es de conservación es importante tomarlo en cuenta para poder medir la efectividad de aplicar procesos de digitalización y a su vez medir las condiciones de salud de los funcionarios pertenecientes a despachos fiscales al albergar causas en mal estado.

Cuadro N° 11

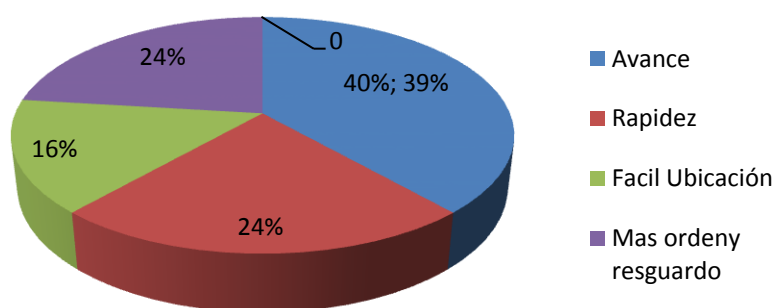
Pregunta N° 8

¿Cuál considera Ud., que es la importancia del control y digitalización de los archivos fiscales decretados?

Consideraciones de los funcionarios	Fi	%
Sería un avance tecnológico	10	40
Agilizaría el proceso con mayor rapidez	6	24
Habría más facilidad de ubicación de archivos	4	16
Habría más orden en el resguardo de documentos	5	24
Total	25	100

Fuente: Hernández (2011)

Gráfico N°7



Análisis: el 40% de los funcionarios encuestados, opinan que implementar un proceso de gestión documental, apoyado con la digitalización para sus causas con archivos fiscales sería de gran beneficio para la institución, tomando en cuenta que existiría un avance tecnológico para el manejo de estos expedientes, el 24%

considero que agilizaría el proceso con mayor rapidez y el 16% asevera que habría más orden en el resguardo de documentos.

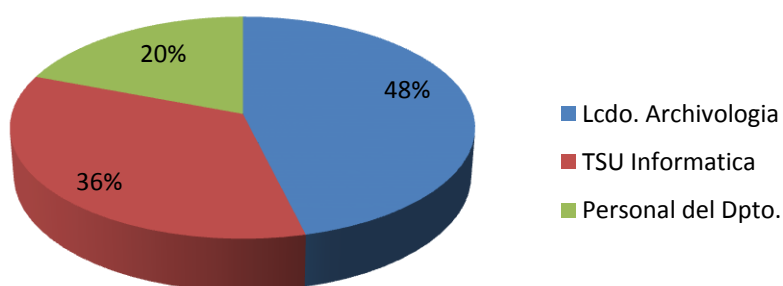
Cuadro 12

Pregunta N° 9

¿Según su criterio, qué personal debería ocuparse del proceso de gestión documental?

Consideraciones de los fiscales	Fi	%
Un Lcdo. (a) en archivología	12	48
Un técnico en informática	9	36
El mismo personal del Dpto.	5	20
Total	25	100

Gráfico N° 8



Análisis: una mayoría representada por el 48 % de los funcionarios encuestados consideran que el proceso de gestión documental debería ser llevado a cabo por especialistas en el área de archivología sin dejar a un lado el apoyo del especialista de informática. Este ítem es importante debido a que se demuestra que dentro de la institución para el área archivística es necesario un profesional formado en la materia.

CAPÍTULO V.- LA PROPUESTA





UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

ESCUELA DE BILIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS FISCALES
DECRETADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL ÁREA METROPOLITANA
DE CARACAS.**

Presentado por:

Br. Milagros Hernández L.

Tutor propuesto:

Prof. Andrés Linares

Caracas 2011, Mayo 2011

Objetivo general:

Proponer la creación de un sistema gestión documental para los archivos fiscales decretados del Ministerio Público del área Metropolitana de Caracas

Objetivos específicos:

1) Establecer un sistema de gestión documental, en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujogramas y formatos.

2) Tener a disposición la documentación en forma organizada, de manera que facilite la recuperación y uso de la información institucional

3) Cumplir la legislación y normativa vigente aplicable a la gestión documental.

4) Vislumbrar la implementación de este sistema en red como apoyo a la labor archivística a nivel nacional dentro de la organización.

Justificación:

Se pretende, al presentar esta propuesta, aplicar un sistema de gestión documental para los despachos fiscales del Ministerio Público pertenecientes al área Metropolitana de Caracas, debido a la necesidad de aplicar actividades administrativas y técnicas que conlleven a la organización, manejo, conservación y resguardo de las causas a las cuales se les ha decretado su archivo, permitiendo así que esta documentación sea normalizada desde que es producida hasta su disposición final, introduciendo el manejo de una herramienta tecnológica importante como la digitalización. Esta propuesta tiene como objetivo, ofrecer soluciones efectivas que permitan a la institución, el descongestionamiento de los

despachos fiscales, apoyando la buena práctica archivística dentro de la organización.

Se contempla de igual forma brindar un valor agregado a este sistema de gestión documental ofreciendo la implementación de un programa que digitalice las causas para los casos anteriormente mencionados, pudiendo acceder a ellos de manera automatizada a través de una herramienta que ofrezca seguridad y confidencialidad de los documentos, brindándoles la ventaja de realizar seguimientos a los expedientes, evaluar la prescripción del delito y solicitar la reapertura si llegan elementos probatorios para continuar el procedimiento, todo ello sin tener que mantener en sus espacios de trabajo el cúmulo de documentos que se producen con el día a día de la institución, ya que estos se encontrarán en un área especial destinada para el resguardo y conservación del fondo documental. Con ello se garantizará la simplificación de trámites para la búsqueda, acceso a la información y celeridad en cuanto a la capacidad de respuesta para colectividad que requiera conocer de estos casos.

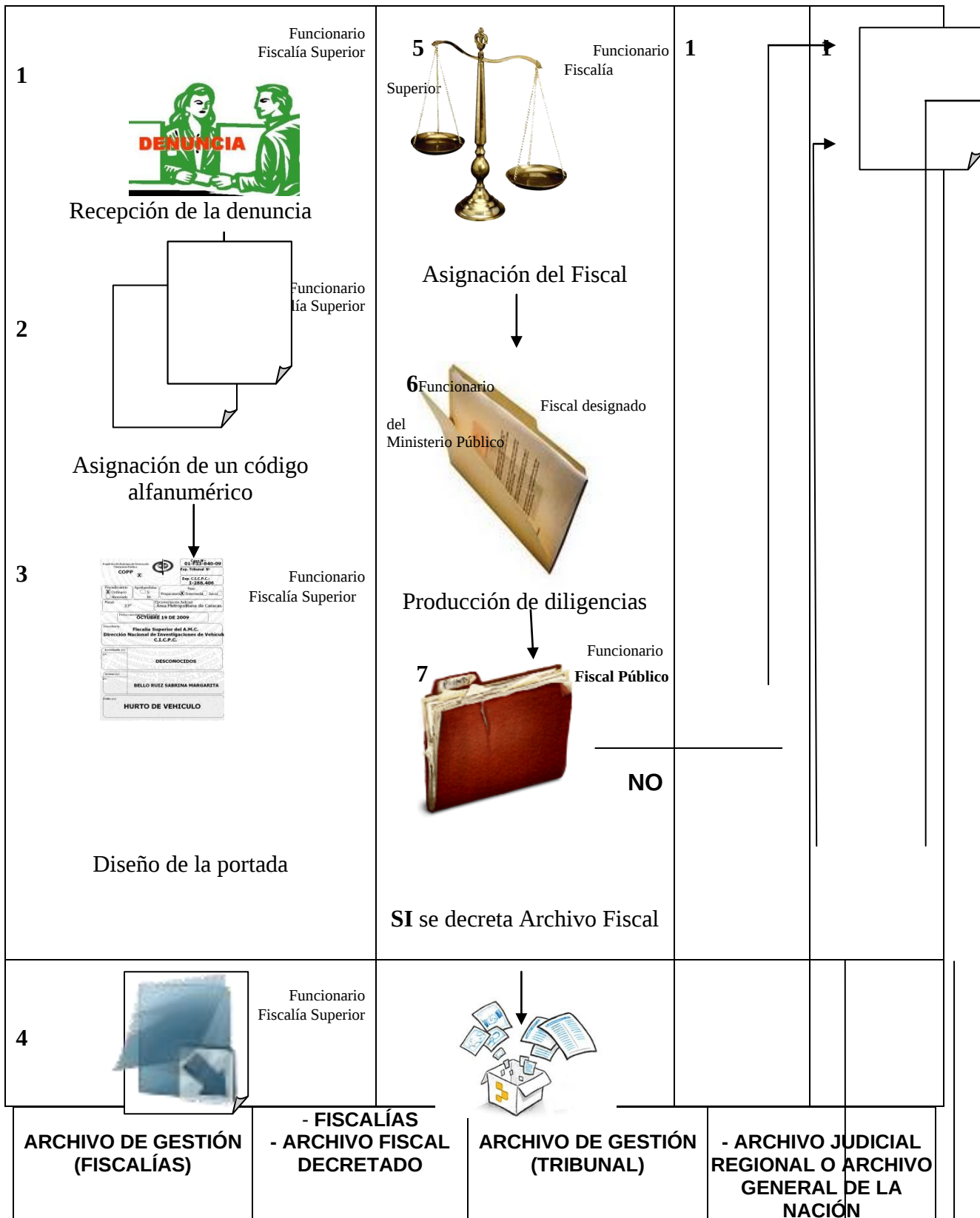
Para concluir, es primordial que se entienda que la propuesta reviste de muchísima importancia para el Ministerio Público debido a que sus archivos son centros dinámicos de información, base para la administración de la justicia, los cuales conservan el patrimonio documental no solo de la institución sino de la Nación, quienes suministran a la población venezolana información original y única garantizando el debido proceso y el respeto a las leyes.

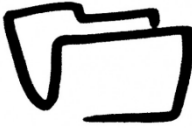
Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en los despachos fiscales y durante las etapas del ciclo vital del documento

1. Producción.
2. Recepción.

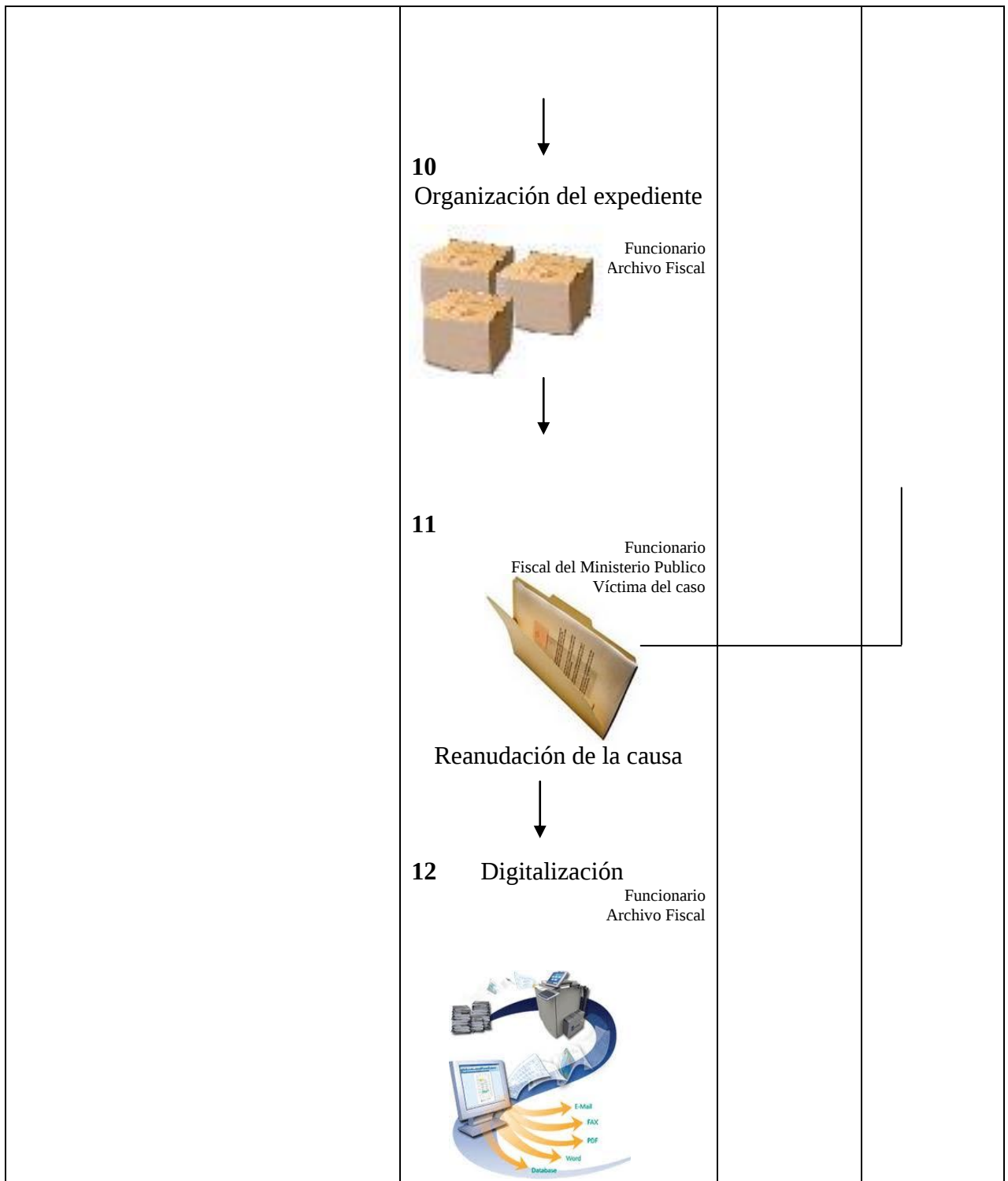
3. Distribución.
4. Trámite.
5. Organización.
6. Consulta.
7. Conservación.
8. Disposición final de documentos.

1RA. EDAD (PRE-ARCHIVÍSTICA)	2DA. EDAD (ADMINISTRATIVA)	TRIBUNALES
---------------------------------	----------------------------	------------



1RA. EDAD (PRE-ARCHIVÍSTICA)	2DA. EDAD (ADMINISTRATIVA)	TRIBUNALES
Se distribuye, según el área de competencia	Una vez que se decreta el archivo de una causa esta debe permanecer en el Despacho Fiscal correspondiente, siendo resguardada y conservada hasta su reapertura 8 ↓ Funcionario Despachos Fiscales  Transferencia al Archivo Fiscal ↓ 9 ↓ Funcionario Archivo Fiscal  Recepción del expediente ↓ Funcionario Archivo Fiscal 	
ARCHIVO DE GESTIÓN (FISCALÍAS)	- FISCALÍAS - ARCHIVO FISCAL DECRETADO	- ARCHIVO DE GESTIÓN (TRIBUNAL) - ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL O ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

1RA. EDAD (PRE-ARCHIVÍSTICA)	2DA. EDAD (ADMINISTRATIVA)	TRIBUNALES
---------------------------------	----------------------------	------------



ARCHIVO DE GESTIÓN (FISCALÍAS)	- FISCALÍAS - ARCHIVO FISCAL DECRETADO	ARCHIVO DE GESTIÓN (TRIBUNAL)	- ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL O ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
-----------------------------------	--	----------------------------------	---

1RA. EDAD (PRE-ARCHIVÍSTICA)	2DA. EDAD (ADMINISTRATIVA)	TRIBUNALES
---------------------------------	----------------------------	------------

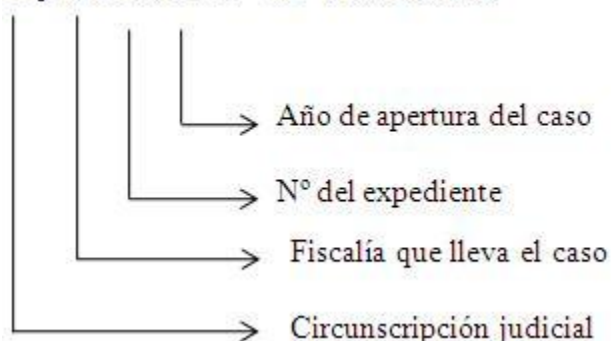
	↓ 13 Funcionario Archivo Fiscal Consulta, conservación y resguardo de los expedientes  ↓ 14 Valoración para la disposición final Funcionario Juez de Control 		
--	---	--	--

ARCHIVO DE GESTIÓN (FISCALÍAS)	- FISCALÍAS - ARCHIVO FISCAL DECRETADO	ARCHIVO DE GESTIÓN (TRIBUNAL)	- ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL O ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
-----------------------------------	--	----------------------------------	---

1.- Recepción de la denuncia: toda vez que un ciudadano acude al Ministerio Público, denuncia un hecho punible, lo cual inmediatamente, en el proceso legal genera la creación de un expediente.

2.-Asignacion de un código alfanumérico: las causas o expedientes son clasificadas por un código conformado por letras y números, se debe colocar como primer dígito el área de la circunscripción, en este caso área Metropolitana de Caracas, seguido del número de Fiscalía conocedora de la causa, consecutivamente el número correlativo que se asigna a las distintas causas que ingresan en el despacho, más el año en el que se suscita la acción, algunas fiscalías según sea su materia deben incluir el nombre de la víctima en este código. En los procedimientos al momento de la recepción de la denuncia debe verificarse que el caso sea distribuido al despacho fiscal con competencia en materia a la que pertenece, que correspondan a lo anunciado y que sea correcta su ubicación para efectos de diligencias y registros con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Ej. 01. F-71-015 -02 José Fuentes



3.-Diseño de la portada: se debe velar porque cada expediente contenga en la portada de la carpeta, la caratula que le fue asignada por el Código Orgánico Procesal Penal, según sea el caso. De igual forma es necesario que se rellenen correctamente todos los campos que indica la portada sin enmendadura ni tachaduras.

Según el Código Orgánico Procesal Penal, toda causa debe estar ordenada o estructurada según lo indica la norma, poseyendo en su estructura interna una foliatura que facilita la recuperación de alguna diligencia o información del caso, de no haberse realizado la numeración, esta se realizara respetando las fases de la causa establecidas previamente en el Código.

4.-Distribucion: para poder asignar una causa a algún Despacho Fiscal, la Fiscalía Superior, órgano de la institución encargado que clasificar los casos, debe recibir la denuncia y direccionarla a las fiscalías que tengan competencia en el delito, es decir, cuando se reciben denuncias por hurto de vehículos, la Fiscalía Superior remite el caso a los despachos fiscales con competencia en delitos comunes. Los casos de abuso a menores, o casos de manutención son remitidos directamente por la Fiscalía Superior a despachos fiscales en materia de protección integral a la familia.

Una vez realizada la distribución del caso, cesa la actividad de la Fiscalía Superior y queda en manos del despacho, todo lo referente a las investigaciones o diligencias inherentes a la causa.

5.-Asignacion del fiscal: es función del Ministerio Público determinarle a las denuncias realizadas por los usuarios, fiscales especializados en la materia de competencia según sea el caso de la investigación.

La asignación del fiscal va de la mano con la distribución mencionada anteriormente, en algunas oportunidades la Fiscal General de la República, designa a fiscales para realizar o darle continuidad a alguna investigación, sin embargo en la mayoría de los casos el fiscal que asume la causa como su responsabilidad es el fiscal titular, entiéndase por ello, el responsable del Despacho Fiscal.

6.-Produccion de diligencias: una vez iniciada la fase de investigación por parte de la fiscalía correspondiente, el fiscal conocedor de la causa debe realizar las diligencias necesarias e inherentes al caso, a fin de que se concluya la gestión pertinente y se lleve el caso a tribunales, o en caso contrario se realicen todas las actividades necesarias, pero no se logren obtener elementos probatorios para finalizar la investigación.

7.-Decreto del archivo fiscal: si una causa carece de elementos probatorios para imputar a un ciudadano, según el Código Orgánico Procesal Penal, se le decretara su archivo, esto quiere decir que si se comete un hecho punible y aun realizadas todas las diligencias correspondientes por el Despacho Fiscal, no se reúnen elementos que determinen que un ese ciudadano es culpable de algún delito, cesaran las actividades en ese caso. Por lo tanto este expediente sigue en su fase activa, lo que no permite que se movilice del Despacho hasta tanto no surjan elementos para su reapertura, y pueda ser llevado a Tribunales para la ejecución de la sentencia.

8.- Tránsito al archivo fiscal: tomando en cuenta la problemática planteada en el capítulo I, se consideró necesario para la investigación, la ubicación de un espacio físico que permita el resguardo y la conservación de los expedientes, fuera de los Despachos Fiscales, esto con el fin de normalizar y controlar cada uno

de los procesos por los que pasa la causa desde su etapa de producción hasta su fase final de organización.

Para la realización de las transferencias de los fondos documentales, se debe contar con cajas especiales para su resguardo, de ello dependerá la permanencia en el tiempo del material, debido a que deben poseer características específicas con el fin de evitar el contacto con agentes bióticos y abióticos que deterioren los expedientes.

Las causas no deben contener sujetadores, grapas, ganchos, mecatillos, ligas, o cualquier otro elemento que pueda seguir deteriorando el material, a fin que velar por su conservación.

Es necesario el uso de instrumentos archivísticos, como tablas de retención documental para su transferencia, donde los expedientes de cada caja tengan congruencia en el tiempo de prescripción y conserven su orden y principio de procedencia.

Una vez iniciada la transferencia, se realizara de forma continua y cíclica iniciando en su fase de producción, solamente si a este expediente se le decreta su archivo, permitiendo el flujo normalizado del ciclo vital del documento, siempre que deba permanecer en la institución. Será necesario el enrutamiento de las cajas hasta su nueva área de resguardo, contando con personal de la institución para realizar dicha actividad.

Se deberá registrar y controlar y cotejar la entrega de las cajas recibidas.

9.- Recepción del expediente: va a ser, el conjunto de operaciones de verificación y control que el archivo fiscal, debe realizar para la admisión de las causas transferidas por los despachos fiscales. Se debe verificar que sean trasladadas con tablas de retención documental, dentro de cajas especiales para resguardo y sin ningún tipo de sujetador anteriormente mencionado. Resulta importante acotar que

la recepción forma parte importante de las fases de un sistema de gestión documental, debido a que ésta, debe estar con concordancia con las normas establecidas para poder darle cabida a la documentación en esta nueva área de resguardo, de no ser así, se rompe inmediatamente con el flujo continuo y normalizado de los expedientes transferidos duplicando así, las actividades ya que el proceso pasaría nuevamente a la fase anterior.

10.-Organización del expediente: la organización va a ser un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que ingresen al archivo fiscal, como parte integral de los procesos archivísticos. Esta fase es una de las más importantes a desarrollar dentro del Sistema de Gestión Documental, ya que en esencia la organización de estos expedientes en otra área permitirá un mejor funcionamiento de los archivos dentro de la institución.

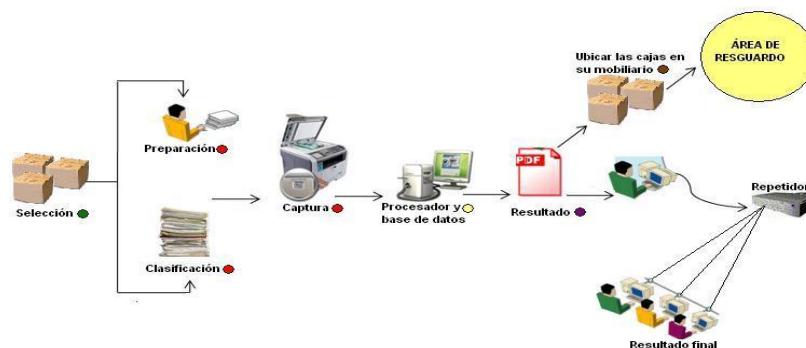
Además de ello, resulta importante mencionar en este paso, que se debe asignar ubicación física de los documentos dentro área, según sea el sistema de ordenación más adecuado, que se adapte a las necesidades de los despachos fiscales y que pueda modificarse en el tiempo, también es necesario, velar por que la escogencia del mobiliario destinado para su organización sea acorde a las necesidades de la unidad y de los funcionarios dentro del archivo, teniendo en cuenta que ,la ubicación de las cajas especiales físicamente debe tener relación con el ingreso que se asigne a la caja en el sistema que se determine como base de datos.

11.- Reanudación de la causa: si una vez que a la causa se le haya dictado su archivo, surgen elementos probatorios para imputar a una persona, ya sea por parte de las actuaciones del fiscal o por la víctima, el caso se reactivara finalizando su fase de investigación y siendo remitido a la instancia superior para la ejecución de

la respectiva sentencia, en este caso a los tribunales. Es importante aclarar en este punto, que una vez que la causa sale del Ministerio Público, quedará solo la notificación por parte de los tribunales de la recepción del caso.

12.-Digitalización: esta etapa, es el producto final de la propuesta, aquí se llevará a cabo el proceso de escanear hoja por hoja el expediente y su posterior ensamblaje, permitiendo así que la documentación no sea manipulada por los funcionarios, sino consultada por un sistema que permita recuperar la información de forma rápida y segura, para ello se seguirán los siguientes pasos:

- Establecer cinco líneas de producción integradas por 5 funcionarios
- Se debe digitalizar despacho por despacho, por separado para evitar el margen de error en el proceso.
- Una vez finalizado la digitalización de un despacho se procede al siguiente.
- Se debe velar por el respeto del orden y el principio de procedencia.
- Habiendo ya digitalizado la documentación de un despacho la caja debe retornar en el mismo orden que ingreso hasta su lugar de resguardo permanente, velando por la integridad física de la caja de conservación.



Leyenda: estaciones de trabajo

- Personal que moviliza la documentación desde la zona de resguardo hasta el área de digitalización.
- Personal que desarma el expediente, este chequea nuevamente la existencia de grapas, clips, ganchos y coloca la documentación según su orden original en el escáner.
- Personal capacitado que manipula la base de datos, dando orden al expediente y monitoreando la calidad de las imágenes.
- Personal que vuelve a organizar el expediente según su estructura y lo introduce nuevamente en la caja de conservación.
- Personal que moviliza nuevamente las cajas hasta el área de resguardo

13.-Consulta, conservación y resguardo de los expedientes: además de definir la conservación permanente de los expedientes se debe analizar la aplicación conjunta de herramientas tecnológicas cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro. Es importante resaltar que la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por

disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia como lo son casos emblemáticos que lleva el Ministerio Público, siendo aún documentos activos por haber sido decretado su archivo.

14.- Valoración para la disposición final: la valoración o el paso a la 3era edad del expediente en esta propuesta de gestión documental, se llevará a cabo por parte del Archivo Judicial Regional, o Archivo General de Nación, éstos son quienes determinarán y resguardarán las causas con valor histórico para el país. Es importante aclarar que, a pesar de que el Ministerio Público posee en sus fondos documentales casos que son de carácter histórico para el entorno venezolano, no forma parte de su función darle resguardo permanente debido a que es una causa activa y debe cumplir su ciclo hasta que culmine la investigación y sea tomado por instancias superiores como lo es el Tribunal Superior de Justicia. Sin embargo, quedará asentado que la causa o la investigación fue culminada por este ente, para contribuir con la memoria histórica de la institución sin que esto implique que el Ministerio Público debe resguardar y conservar la causa.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Venezuela, en el área de la información, ha venido experimentando vertiginosos cambios que han obligado a muchos profesionales, por no decir todos, a actualizarse con las nuevas tecnologías. Específicamente el archivólogo, debe estar a la par con esta movilidad, siendo necesario que se contextualice, se ajuste y se inserte en las nuevas formas de obtener, procesar y organizar la información que surge a milésimas de segundo en todas partes del mundo globalizado.

Es por ello, que el licenciado en archivología, se encuentra en la necesidad de adaptarse a estos nuevos escenarios, pues cuenta con el perfil académico para hacerlo, además de que posee las herramientas personales y la experiencia para desenvolverse con asertividad en este campo.

Siguiendo ese mismo orden de ideas, las Fiscalías del Ministerio Público, también se ven inmersas en estos avances y es por ello que surge la necesidad de aplicar, nuevas técnicas y recursos tecnológicos, para mejorar y optimizar la calidad de servicio y atención que brindan al funcionario que labora en la institución y al público en general.

Así pues, el profesional del área de archivología, ante esta nueva forma de organización tecnológica de avanzada, tiene como reto, ejecutar su trabajo diario aportando ideas y buscando soluciones.

La propuesta para un Sistema de Gestión Documental a ser aplicado a los Archivos Fiscales Decretados del Ministerio Público, sería una labor de alta efectividad, pues brindaría el resguardo y conservación de las causas, brindando rapidez en su recuperación y búsqueda, reafirmando parámetros de conservación y seguridad adecuado a las normas, brindando como garantía de que cada caso estará debidamente procesado.

Por último, los resultados obtenidos en esta investigación demostraron que los distintos entrevistados de la muestra, coinciden en que iniciar un Sistema de Gestión Documental para sus Archivos Fiscales Decretados, sería beneficioso para las diferentes fiscalías por las razones anteriormente señaladas y consideran además que el profesional idóneo para planificar, desarrollar, ejecutar y evaluar este proyecto es el archivólogo, por supuesto con apoyo del resto del equipo que labora en cada departamento y contando además con profesionales del área de informática, programación, entre otros. Contribuyendo además con el descongestionamiento de los Despachos Fiscales y así normalizar, trasladar, organizar, digitalizar y resguardar todas las causas mencionadas, garantizando así que se cumplan los procedimientos archivísticos estandarizados, permitiendo la recuperación oportuna de los documentos, y de esta manera contribuir a la celeridad en los procesos de este órgano gubernamental.

Recomendaciones

Una vez realizada la investigación y luego de haber aplicado, tabulado y analizado los instrumentos, se pudo determinar que la institución, están en capacidad de desarrollar un Sistema de Gestión Documental para de los Archivos Fiscales Decretados en el Ministerio Público, que permita la normalización de los procesos archivísticos apoyando en la digitalización de sus causas con Archivos Fiscales.

Es por esta razón que se efectúan las siguientes recomendaciones:

1. Promover el protagonismo y liderazgo de este profesional ocupando los espacios que le corresponden y elevando su nivel de compromiso para con la sociedad.
2. Descubrir las fortalezas y la automotivación personal para ejercer con responsabilidad y efectividad los roles que le pertenecen.
4. Dotar de espacio físico, mobiliarios, equipo tecnológico y personal especializado a la nueva área de resguardo para las causas con Archivo Fiscal.
5. Trasferir a esta nueva Unidades de Información, todas las causas a las cuales se les hayan decretado su archivo.
6. Al realizar la transferencia documental, se deben seguir las normas establecidas por el archivo fiscal.

7. Adiestrar al personal que trabaja en esta nueva unidad, a fin que conozcan las normas y procedimientos, esto con el fin de velar por el buen funcionamiento de la unidad.

8. Implantar el nuevo sistema automatizado de causas, donde la nueva área e archivo esté conectado a través de un sistema en red, con todos los despachos pertenecientes al área Metropolitana de Caracas, a fin de que puedan tener acceso a los casos que se resguardan en la unidad, sin que implique trasladarse hasta el archivo físicamente, a menos que sea de su necesidad realizar alguna consulta o revisión al expediente en la sala de consulta, destinada para estos casos.

9. Cumplir con todas las políticas, normas y procedimientos archivísticos que regulan la implementación de este modelo, unificando de igual forma el área bibliotecológica para la sala de consulta.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arias. F (2006) “El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica”. Editorial Espíteme. 5ta. Edición.

Alvarado. M (1990) “Administración de la información”. Editorial Universidad a Distancia EUNED.

Balestrini. M (1997) “Cómo se elabora un proyecto de investigación”. Consultores Asociados. Caracas- Venezuela

Barnard.A (1996) “Teoría archivística IV. Archivos electrónicos, cuestión de contexto y escritura”

Bernate. F (2010) “Delitos contra la fe pública”. Editorial Universidad del Rosario. 1era Edición, Universidad del Rosario. Bogotá-Colombia

Binder. A (1993) “Introducción al derecho procesal penal”. Editorial Ad-Hoc. Buenos Aires

Biragchi. C (1984)”Técnicas modernas de archivos”. España. Editorial Hispano.

Código Civil de Venezuela, Gaceta Oficial N° 2.990 de la República de Venezuela, Caracas, lunes 26 de Julio 1982

Código Orgánico Procesal Penal .Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.894 Extraordinario de fecha 26 de agosto de 2008.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 5.453 (extraordinario). Marzo 24, 2000.

Cruz.M (1996) “Manual de archivística” .Fundación Germán Ruiperez. Editorial Pirámide. 2da Edición

Elio. L (1993) “Archivística, principios y problemas”. Madrid. Editorial ANABAD

Fernández. L (2006). “El Sistema Nacional de Información Archivística como modelo de unificación de archivos”. Editorial: Universidad de Costa Rica.

Gil. F (1999) “Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales”.2da Edición. Editorial: CEMCI. Madrid

Danhke. G.P.L.P (1989) “Investigación y comunicación”. Editorial MCGRAW-HILL. México.

Heredia. A (1991) “Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Hernández. Fernández y Baptista (2002) “Metodología de la investigación”. 3era Edición. Editorial: MC GRAW-HILL. México DF.

Juranovic. Milán R. (1988) “Fundamentos de sistemas y sistemas de información gerencial. Venezuela: Amon.

Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y tesis doctorales (2008). 4ta Edición, Editorial: FEDEUPEL

Mejía.M (2005) “Guía para la implementación de un programa de gestión documental”. Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá.

Ley Contra la Corrupción. (2003).Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5.637 (extraordinaria), Abril 7, 2003

Ley de Archivos Nacionales. (1945).Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela., 21.760, julio 13, 1945

Ley Especial Contra los Delitos Informáticos. GACETA OFICIAL (37313) 30/10/2001

Ley Orgánica de la Administración Pública. Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.- Véase N° 5.890 Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, 31 de julio de 2008

Ley Orgánica del Ministerio Público. GACETA OFICIAL. (38647) 19/3/2007.Resolución N° 482, Ministerio Público (Modificación de la Estructura Organizativa y Funcional del Ministerio Público). (2000, Julio 31). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 37.014, agosto, 2000

Palella. S (2006) “Metodología de la investigación”. Editorial: FEDEUPEL. Venezuela

Pernía H.A (1990) “Diccionario de archivología. Archivo General de la Nación”. 2da Edición. Caracas/ Venezuela

Pérez Royo (2000) “Los documentos administrativos en el Derecho Venezolano. Caracas- Venezuela.

Rhoads B (1995) “La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información”: Un estudio del RAMP. Programa General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO.

Sabino. C (1992) “El proceso de la investigación”. Editorial: Panapo. Venezuela

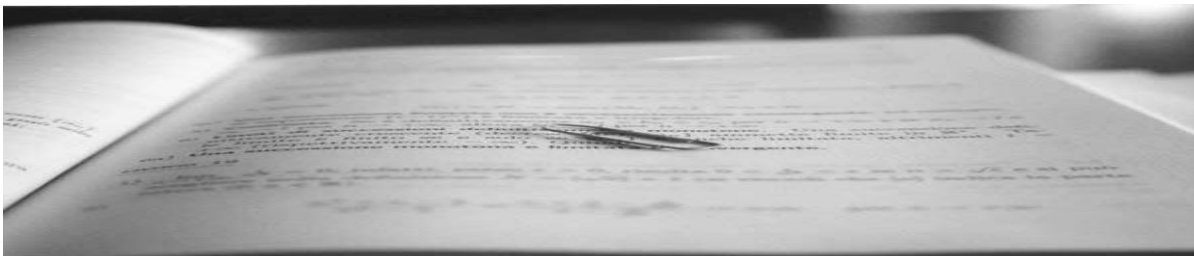
Tamayo. M (1997), “El proceso de la investigación científica”. Editorial Limusa. México DF

Vázquez M.M (1997) “Introducción a la archivología”. Archivo General de la Nación. Santafé Colombia.

Vázquez M.M (2004) “Administración de documentos de archivo. Planteos para el siglo XXI”. Alfagrama Ediciones. 1era Edición.

Villanueva. G (2000)”Teoría y práctica archivística I” Editorial Emma Paniagua Roldan.

ANEXOS



República Bolivariana de Venezuela.

Ministerio Público.

Dirección de Secretaría General.

Departamento de Archivo Central.

- 1) ¿Qué cantidad aproximada o volumen anual de Archivos Fiscales Decretados se reciben en esta Fiscalía?

Nº: _____

- 2) ¿Desde qué fecha datan las causas a las cuales se les decreto el archivo?

Desde: ____/____/____

Hasta: ____/____/____

- 3) ¿Cuáles son los documentos que se consideran de mayor importancia para ser sometidos a un proceso de Gestión Documental?

Archivos Decretados

☐

Documentación Administrativa

☐

Causas

☐

Comisiones

☐

Sobreseimientos

☐

- 4) ¿Posee causas de carácter Histórico?

Si

☐

No

☐

5) ¿Estaría Ud., de acuerdo con transferir las causas que se les hayan decretado su Archivo Fiscal para digitalizarlas?

Si ☐

No ☐

6) ¿Considera Ud., que sería importante la digitalización de los expedientes con archivo fiscal

Si ☐

No ☐

7) Estado en el que se encuentra la documentación del Despacho Fiscal

Desgarros ☐

Amarillamiento ☐

Pliegues ☐

Rasgaduras ☐

Parches ☐

Hongos ☐

8) ¿Cuál considera Ud., que es la importancia de la y control digitalización de los Archivos Fiscales Decretados?

Respuesta:

9) Según su criterio, ¿qué personal debería ocuparse del proceso de digitalización?

Lcdo. Archivología ☐

T.S.U Informática ☐

Personal del Despacho ☐