



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA



FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



PROPUESTA PARA
LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL EN PDVSA NAVAL.

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 Licenciados en Archivología

Presentado por:

Br. Griman, Jeison

Br. Meza, Joselyn

Tutora:

Prof. Neusebeli Bracamonte

Caracas, enero de 2014

Griman Pernía, Jeison Alberto

Propuesta para la creación del archivo central para PDVSA NAVAL S.A. / Jeison Alberto Griman Pernia , Joselyn María Meza Salgado, Tutora: Neusebeli Bracamonte.-Caracas.-2013

v, 70 h.: il. 28cm

Tesis (Licenciatura en Archivología)-Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2013.

1. Archivo central. 2. Archivo de Gestión. 3. Gestión Documental. 4. PDVSA Naval. I. Meza, Joselyn. II. Título.

Dedicatoria

Quiero dedicar este logro a Dios por bendecirme, y por hacerme realidad el sueño de ingresar a esta máxima casa de estudios la UCV.

A mi familia que es lo más importante para mi, Mi Madre Judith Salgado, Mi Padre Jimmy Meza, quienes han dedicado su vida para darnos lo mejor de ellos a nosotros sus hijos.

A mis hermanos Yoleiny Meza y Jimmy Meza, a mi sobrina Yoicelyss Torres por acompañarme y apoyarme en lo todo lo que e querido hacer.

A mi novio Reimer Martínez por estar siempre conmigo en los buenos y malos momentos.

Y especialmente al pequeño gran amor de mi vida, mi príncipe Johyner Martínez, por ser mi inspiración, la razón que me da ganas de luchar, de salir adelante y de ser una mejor persona cada día.

A mi compañero de Tesis Jeison Griman, por soportarme tanto tiempo, por ser más que un compañero mi amigo, por todos los momentos que compartimos juntos durante esta etapa de nuestras vidas, y por haber confiado en mí para lograr nuestra meta.

A mis amigos y compañeros de clase, especialmente a Yanuris Meza, Catherine di Martino, Joksan Quintana, Yumir Cedeño, Mónica García, Antonio Amundarain, Evelyn Guerrero.

Joselyn Meza.

Dedicatoria

Primeramente quiero dedicar este logro a dios por darme la oportunidad de estar en esta gran casa de estudio como lo es la Universidad Central de Venezuela y por guiarme en este arduo camino para conseguir esta meta.

A mis padres José Griman y Gloria de Griman quienes siempre me han apoyado incondicionalmente durante todos los momentos de mi vida y principalmente en la consecución de este importante logro.

A mi hermana Heidi Griman y a mis tres sobrinos, para los cuales siempre quiero ser un ejemplo a seguir y una persona con la que puedan contar incondicionalmente

A mi novia y amiga Yaimi Bello, una persona especial que ha estado conmigo apoyándome en todo lo que he necesitado durante este ciclo de mi vida.

A mi compañera de tesis Joselyn Meza, por ser una gran amiga en el transcurso de toda la carrera, lo que nos permitió tomar la decisión de realizar y culminar uno de los ciclos mas importantes de nuestras vidas, por tu apoyo y comprensión en todo momento en el transcurso de nuestro trabajo de grado te la dedico (yosemeza)

A mis mejores amigos con los cuales compartí grandes momentos y que me apoyaron tanto en lo bueno como en lo malo, se las dedico a: Abraham Gonzales (guaico), Evelyn Guerrero (Flaca), Mónica García(Durmiente), Januris Meza (Negra), Joksán Quintana(Argus), Catherine Di Martino, Yumir Cedeño, Douglas García, Antonio Amundarain(tony), Yormily, Yaneth y a todos los que se me puedan pasar por alto que hicieron de mi estadía universitaria una de las mejores experiencias de mi vida, sin ustedes no hubiese sido lo mismo muchachos.

A la Universidad Central de Venezuela la cual será mi alma mater por siempre, podrán pasar los años pero en todo momento recordare los gratos momentos académicos y personales que la mejor casa de estudios del país me permitió vivir, Ucevista por siempre.

Agradecimientos

Queremos dar Gracias infinitas a Dios por acompañarnos en cada paso de nuestras vidas y por darnos sabiduría para lograr nuestro sueño.

A nuestra tutora Neusebeli Bracamonte, por su valioso apoyo, por estar con nosotros en el momento preciso, por regalarnos un poco de su tiempo, y por ese granito de arena que aportó para que nosotros culmináramos nuestro proyecto,

A nuestros jurados, el profesor Luis Zerpa, por su disposición y colaboración al igual que la profesora Martha Álvarez.

A todo el personal que labora en PDVSA Naval.

Y un especial agradecimiento a nuestra casa de estudio UCV, y a nuestra Escuela de Bibliotecología y Archivología por formar profesionales en el área.

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

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL EN
PDVSA NAVAL**

**Autores: Jeison Alberto Griman Pernia.
 Joselyn María Meza Salgado.
Tutora: Neusebeli Bracamonte.**

RESUMEN

Petróleos de Venezuela, S.A., (PDVSA), es una corporación propiedad de la Republica Bolivariana de Venezuela, creada por el Estado venezolano en el año 1975, en cumplimiento de la Ley Orgánica que reserva al Estado el manejo de la Industria y el Comercio de Hidrocarburos (Ley de Nacionalización).

PDVSA NAVAL, filial de PDVSA, constituida oficialmente el 6 de febrero de 2008, con el fin de desarrollar astilleros para la construcción de embarcación menores, buques, plataformas, puertos y todo lo relacionado a infraestructura naval, mediante el diagnostico realizado esta no posee un espacio donde los documentos reciban algún tipo de tratamiento archivístico; ya que cada gerencia organiza su documentación sin ningún criterio archivístico; de allí parte la idea de la creación de un Archivo Central en PDVSA NAVAL, en el cual se pretende concentrar la totalidad de la documentación producida y recibida por la empresa en un solo lugar de allí se atenderán las necesidades de cada gerencia. Esta investigación es de tipo descriptiva-proyectista. Ya que se realiza un estudio de la problemática existente en cuanto a la descentralización documental, debido a esto se establecieron algunos criterios para la clasificación, ordenación, descripción, selección, desincorporación traslado y transferencia proponiendo así los lineamientos generales de un archivo central.

Palabras clave: Archivo central, Archivo de gestión, Gestión documental, PDVSA Naval.

CONTENIDO

DEDICATORIA.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
RESUMEN.....	vi
INTRODUCCION.....	x

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA.....	12
1.1 Planteamiento del problema.....	12
1.2 Objetivos.....	13
1.2.1 Objetivo General.....	13
1.2.2 Objetivos específicos.....	13
1.3 Justificación.....	13
1.4 Ubicación de problema.....	15

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	16
2.1 Antecedentes de la investigación.....	16
2.2 Marco institucional.....	19
2.2.1 Reseña histórica de PDVSA.....	19
2.2.2 Reseña histórica de PDVSA NAVAL.....	22
2.2.3 Fondo documental de PDVSA NAVAL.....	25
2.3 Bases teóricas.....	27
2.3.1 Principio de procedencia.....	27
2.3.2 Principio de orden original.....	27
2.3.3 Definición de archivo.....	28
2.3.4 Funciones de los archivos.....	29
2.3.5 Clasificación de los archivos.....	29
2.3.6 Documento.....	31
2.3.7 Fondo documental.....	31
2.3.8 Sub-fondo documental.....	32
2.3.9 Serie documental.....	33
2.3.10 Sub-serie documental.....	33

2.3.11 Gestión documental.....	34
2.3.12 Tratamiento archivístico.....	34
2.3.13 Producción.....	34
2.3.14 La clasificación.....	35
2.3.15 Cuadro de clasificación.....	35
2.3.16 La ordenación.....	36
2.3.17 La descripción.....	36
2.3.18 Selección documental.....	36
2.3.19 Valoración.....	37
2.3.20 Eliminación.....	37
2.3.21 La instalación.....	37
2.3.22 El edificio.....	37
2.3.23 Mobiliario.....	38
2.3.24 Medidas ambientales y de seguridad.....	38
CAPÍTULO III.	
MARCO METODOLÓGICO.....	39
3.1 Nivel de Investigación.....	39
3.2 Tipo de investigación.....	39
3.3 Diseño de la investigación.....	40
3.4 Población.....	40
3.5 Muestra.....	41
3.6 Instrumentos de recolección de datos.....	41
3.7 Fases de la investigación.....	42
CAPÍTULO IV	
DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO ACTUAL.....	43
Encuesta.....	47
Análisis de los resultados.....	55
CAPÍTULO V	
PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.....	56
5.1 Lineamientos para los procesos archivísticos.....	57
Clasificación.....	57
Cuadro de clasificación.....	58

Ordenación.....	62
Descripción.....	63
Instrumento de descripción.....	65
Eliminación.....	66
Control de préstamo y recepción de documentos.....	66
Formato de solicitud de préstamos.....	68
5.2 Espacio físico, materiales y mobiliario para la creación del	
archivo central.....	70
Espacio físico.....	70
Área de procesos técnicos.....	70
Área de consulta.....	70
Horario de atención.....	71
Zona de reprografía.....	71
Área del jefe de archivo.....	71
Recurso humano.....	71
Zona del fondo documental.....	72
Materiales.....	72
Mobiliario.....	72
Espacio propuesto para el archivo central.....	74
5.3 Normas para los servicios.....	75
5.4 Conclusiones y Recomendaciones.....	77
 FUENTES CONSULTADAS	
Referencias Bibliográficas.....	79
Referencias Electrónicas.....	80
Referencias Obras Citadas.....	81
 ANEXOS	
Encuesta.....	82

INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental de este trabajo es el de proporcionar los elementos básicos administrativos, técnicos y operativos que faciliten la conformación del archivo en la institución, optamos por la realización de un trabajo de investigación sobre archivos, esperando que no solo sea útil para el propósito inicial sino que se convierta en una guía para la gestión del archivo en la institución.

La presente investigación se basa en una propuesta para la creación de un archivo central en Petróleos de Venezuela NAVAL, ya que esta institución presenta la necesidad de dicho Archivo, en el cual la totalidad de la documentación se concentrara en un solo lugar, desde allí se atenderá a las distintas Gerencias de la empresa. Cuando una gerencia necesita disponer de cierta documentación, la solicita por escrito al archivo central.

Algunas de las ventajas con las que se contarán son las siguientes: el archivo lo atenderán profesionales especialistas, podrán establecerse criterios únicos para la clasificación, se facilitara la organización, habrá un mayor control en la recuperación y conservación de la información producida y realizada por esta institución en el desarrollo de sus actividades, permitirá el ahorro en instalaciones, equipos y materiales, también el ahorro de tiempo en la búsqueda de información.

De llevarse a cabo la propuesta planteada les servirá para tener el control de toda la documentación que conforma el fondo documental de Petróleos de Venezuela NAVAL, específicamente los documentos generados y recibidos en la gestión administrativa

Los archivos son los protagonistas permanentes del desarrollo cultural, político, económico y social de una región o de un país, y como reflejo de esta situación dan cuenta sobre el desarrollo y de las políticas administrativas de la institución. Los archivos además de contribuir a la

adecuada y dinámica gestión de la información constituye un valioso aporte a la institución, a la ciencia y a la cultura, por lo tanto posibilitan el trabajo investigativo.

En éste orden de ideas el trabajo se compone de cuatro (5) capítulos estructurados de la siguiente forma:

Capítulo I, se presenta el planteamiento del problema, el objetivo de la investigación, así como también el objetivo general y los objetivos específicos, justificación y delimitación.

Capítulo II, el marco teórico, ofrece una breve reseña histórica de PDVSA y PDVSA Naval, su misión, visión y todo lo relacionado con la empresa. Dentro de este mismo capítulo tenemos igualmente las bases teóricas y por último la definición de términos básicos.

Capítulo III, se describe la metodología utilizada. Se mencionan las fases y los instrumentos utilizados para la recopilación de los datos y su posterior análisis.

Capítulo IV, se realiza el diagnóstico del archivo actual y se presentan los resultados obtenidos.

Capítulo V, se describen los aspectos a desarrollar en la propuesta de creación del archivo central en PDVSA NAVAL, producto del análisis realizado en el capítulo anterior. En este capítulo se mostrarán los lineamientos a seguir para realizar los procesos archivísticos, también se realiza un modelo de cuadro de clasificación documental, mostramos el espacio físico propuesto para la realización del archivo, etc.

Finalmente se presentan las fuentes consultadas (Referencias).

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema:

PDVSA NAVAL, es una importante empresa, filial de Petróleos de Venezuela (PDVSA), dicha empresa en materia de desarrollo de la industria naval se encarga de la construcción, reparación y mantenimiento de unidades, plataformas y todo lo relativo a la infraestructura naval. Esta misión se realiza en forma sustentable y sobre la base de la formación socialista del recurso humano y el desarrollo social de las comunidades en armonía con el medio ambiente, a fin de garantizar la autonomía y continuidad de las operaciones petroleras y no petroleras, así como del transporte marítimo, fluvial y lacustre de productos, bienes, servicios y pasajeros en el ámbito nacional e internacional, en línea con la profundización del socialismo de la integración Sur-Sur.

En el desarrollo de sus actividades diarias, PDVSA NAVAL genera y recibe documentos de las diversas Gerencias que conforman esta dirección, como lo son: La Gerencia de Construcción de Buques, Gerencia de Astilleros, Gerencia de Asuntos Públicos, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Consultoría Jurídica, Gerencia de PCP, Gerencia de AIT, Gerencia de Planificación, etc..

Esta documentación presenta un grave problema de organización, porque no recibe ningún tipo de tratamiento archivístico. Es decir PDVSA NAVAL no cuenta con un archivo donde se pueda organizar, resguardar, conservar y preservar la documentación producida en las actividades realizadas por las unidades antes mencionadas, lo cual crea una serie de inconvenientes entre los cuales tenemos: mezcla de tipología documental de las diferentes unidades o gerencias, extravío y duplicidad de los documentos, deterioro de documentos por maltrato físico, el volumen documental no organizado resta espacio físico a la unidad de archivo y no se dan respuestas inmediatas a solicitudes realizadas retrasando la toma de decisiones.

Al no contar con un archivo y personal capacitado para la organización del mismo, se puede observar que los inconvenientes nombrados anteriormente, afectan la eficiencia de la gestión de la Empresa, en sus actividades diarias y administrativas, porque muchas veces se tiene conocimiento de que el documento puede estar en el archivo, pero en la búsqueda de ese documento se emplea mucho tiempo retrasando la respuesta y con ella el proceso administrativo que se deba cumplir.

1.2 Objetivos de la investigación

Proponer la creación del archivo central en PDVSA NAVAL.

1.2.2 Objetivos específicos:

1. Diagnosticar la situación actual del fondo documental de PDVSA NAVAL.
2. Establecer lineamientos para los procesos archivísticos
3. Determinar espacio físico, materiales y mobiliario para la creación del archivo Central
4. Diseñar normas para los servicios

1.3 Justificación:

Este proyecto, surge de la importancia de los archivos en las organizaciones; toda organización genera documentación durante sus actividades, que regularmente carece de un tratamiento archivístico adecuado, lo que genera retraso al momento de recuperación de la información en forma oportuna. PDVSA NAVAL no escapa de esta situación, contiene documentación relacionada con una gran cantidad de proyectos de construcción de buques, creación y rehabilitación de astilleros, financieros, convenios, etc.; desarrollados en las actividades diarias de la empresa.

Como bien sabemos una organización que genera y recibe documentos, debe seguir ciertos parámetros para poder administrar dicha documentación, aquí comprendemos que las operaciones archivísticas serán por tanto: guardar, conservar y custodiar la información; facilitar de manera rápida la documentación; constituir un centro activo de información; y cumplir con las disposiciones legales.

Actualmente. PDVSA NAVAL no cuenta con un archivo central que ofrezca lineamientos archivísticos, La creación del archivo central beneficiará de manera directa al personal que labora en la empresa y a la comunidad en general con la cual posee alguna relación, mejorando y contribuyendo con la eficacia organizacional. Este proyecto se sustenta en la necesidad inmediata que tiene PDVSA NAVAL de poder contar con una unidad de archivo central que garantice la recuperación, difusión, preservación y conservación, del fondo documental, mediante lineamientos archivísticos que permitan la correcta gestión del fondo documental, de allí la importancia de la creación de dicho archivo, cuyo fin es organizar la documentación y a su vez instruir a los trabajadores de la empresa, cual es la forma correcta para el manejo de dicha información existente en el archivo.

La creación del archivo central para PDVSA NAVAL servirá de apoyo a todas las gerencias con fondos documentales, para la correcta organización y administración de los documentos generados y recibidos a lo largo de su gestión documental, y a la vez podría llegar a ser de gran apoyo a la alta directiva en la toma de decisiones, ya que se contaría con información rápida, oportuna y veraz, para ofrecer respuestas inmediatas en un momento determinado.

La propuesta de creación de un archivo central para PDVSA NAVAL también podría servir de base informativa para futuras investigaciones.

1.4 Ubicación de problema

Esta propuesta de creación de un archivo central en PDVSA NAVAL se ubica en la línea de investigación aplicada, ya que se plantea llevar a cabo los conocimientos y lineamientos archivísticos para aplicarlos a un fondo documental. Este proyecto según las líneas de investigación de la Escuela se encuentra ubicado en el cruce de la número tres (3), Necesidades de organización de archivos en el sector público con la ocho (8); Gestión de servicios– sistemas y unidades de información. Pertenece a estas líneas de investigación porque dicha línea trata, entre otras actividades, sobre la problemática que presentan los archivos en cuanto a su organización cuando no se trabaja bajo ningún criterio archivístico, como sucede en PDVSA NAVAL.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1 Antecedentes de la investigación:

A objeto de apoyar el desarrollo de la investigación que se presenta en este proyecto se tomaron como referencia trabajos de grado sobre creación de archivos centrales, los cuales servirán de apoyo para el desarrollo del mismo. A continuación se presentaran los resúmenes de dichos trabajos:

Propuesta para la creación del archivo central para la fundación comisión venezolana, servicio social internacional centro comunal Catia, presentado por los Bres. Isis Flores y Martin Álvarez, en el año 2010, para optar al título de licenciados en Archivología.

Resumen:

La fundación comisión Venezolana servicio social internacional centro comunal Catia es una organización de desarrollo social privada, que trabaja por las comunidades de escasos recursos económicos del oeste de la ciudad capital. Esta fundación genera y recibe una cantidad considerable de documentos debido a su carácter social, de investigación y hasta carácter legal. Hoy en día cada departamento manipula su archivo a criterio personal, sin ningún criterio archivístico. Por estas razones es que se propone la creación del archivo central, el cual beneficiara al personal que trabaja en la fundación, ya que pondrán contar con una unidad de archivo central, que garantice la recuperación, difusión, preservación y conservación, del fondo documental, a través de las herramientas archivísticas que garantice la gestión del fondo documental. La metodología aplicada en la investigación es descriptiva- proyectista, debido a que se realizo un diagnostico de la situación y se formaron criterios para la gestión documental. La población estuvo representada por el fondo documental de

la fundación y se utilizaron las técnicas de observación directa, entrevistas semi-estructuras y no estructuradas.¹

Propuesta para la creación del archivo central de la fundación Misión "Che Guevara", trabajo presentado por las Bres. Piñango, Yembradi y Sáez Madeleyne, en el año 2009, para optar al título de Licenciadas en Archivología.

Resumen:

La fundación misión Che Guevara es un ente adscrito al ministerio del poder Popular para las comunas., concebido como una estrategia política y programática que integra los componentes técnico- productivo, ético política y la inserción laboral y socio productiva, que forma parte del sistema del poder Publico descentralizado Nacional.

Se determino la inexistencia de criterios archivísticos, lo que ha venido afectando el desarrollo de la gestión administrativa y de información de la institución, la carencia de lineamientos en el control y manejo eficiente de la documentación, así como ausencia de personal calificado en el área que planifique y ejecute las pautas necesarias, para la organización del fondo documental, hace imperativo la propuesta de lineamientos requeridos, para la organización general de la documentación de la fundación, lo cual impactara positivamente en la eficiencia y eficacia de la gestión de la institución.²

Propuesta para la creación del archivo general de la Universidad Católica Andrés Bello, trabajo presentado por las Bres. De Sousa Maribel, Manrique Starlys, Torres Jelitza, en el año 2002, para optar al título de licenciadas en Archivología.

¹ Martín Álvarez e Isis Flores, Propuesta para la creación del archivo central para la fundación comisión venezolana, servicio social internacional centro comunal Catia, 2010.

² Yembradi Piñango y Madeleyne Sáez, Propuesta para la creación del archivo central de la fundación Misión "Che Guevara, 2009.

Resumen:

En esta propuesta se plantea la necesidad de crear el archivo general de la Universidad Católica Andrés Bello, aplicando para ello los aspectos archivísticos necesarios para el correcto funcionamiento de esta unidad de información.

Esta investigación consistió en un estudio documental y de campo – descriptivo que nos permitió abordar las diferentes conceptualizaciones en materia de archivo y los aspectos históricos de la institución en estudio (UCAB), así como también la recolección y análisis de los datos obtenidos a través de los instrumentos metodológicos, entre los cuales tenemos la observación directa, la encuesta, el cuestionario.

Basados en la información arrojada en el diagnóstico y en el estudio de necesidades, surge la iniciativa de crear el archivo general de la UCAB, que está adscrito a la secretaría general, según lo establece las leyes y el reglamento interno propuesto.

Con la creación del archivo general, se podrá custodiar organizadamente la documentación generada y recibida por la institución, siendo esta de carácter intermedio e histórico. Así como también se podrá implantar un sistema integral, en donde el archivo general actuara como ente coordinador del mismo, logrando así que los archivos de gestión funcionen de manera adecuada y que los mismos sigan, las pautas establecidas por el archivo propuesto.³

2.2 Marco institucional

Reseña histórica de PDVSA

Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA), es una Corporación propiedad de la República Bolivariana de Venezuela, creada por el Estado Venezolano en el año 1975, en cumplimiento de la Ley Orgánica que reserva al Estado el manejo de la industria y el comercio de hidrocarburos (Ley de Nacionalización).⁴

La Constitución Bolivariana aprobada mediante Referéndum popular en diciembre de 1999, y la aprobación del Decreto N° 510 con Rango y Fuerza de Ley Orgánica de Hidrocarburos, de fecha 2 de noviembre de 2001, configuró un nuevo marco jurídico que revirtió el proceso de privatización gradual, al cual se le expuso en los años noventa y permitió retomar el control de sus recursos energéticos para beneficiar al Pueblo Venezolano”⁵.

“En este marco, PDVSA se ha convertido en un ejemplo a seguir, un nuevo modelo de empresa petrolera nacional. Hoy, la actuación de PDVSA está subordinada a los grandes lineamientos del Proyecto Nacional Simón Bolívar y el Primer Plan Socialista (PPS) de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2007–2013, traducidos a su vez en objetivos estratégicos por el Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería, (ministerio) anteriormente denominado Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo que a su vez fue fortalecido como ente rector de la política petrolera”⁶.

“PDVSA es una empresa que tiene objetivos estratégicos, los cuales van más allá de la mera rentabilidad. Estos objetivos incluyen:

a) La redistribución de riqueza del petróleo a la sociedad en general.

³ Maribel De Sousa, Starlys Manrique y Jelitza Torres, Propuesta para la creación del archivo general de la Universidad Católica Andrés Bello, 2002.

⁴ Petróleos de Venezuela, Intranet disponible en: http://intranet.pdvs.com/portal_corporacion/negocios/exploracion-produccion

⁵ Petróleos de Venezuela, Intranet disponible en: http://intranet.pdvs.com/portal_corporacion/negocios/exploracion-produccion

- b) Contribuir con propósitos claves de la política exterior venezolana, como el fomento de la cooperación integral con países aliados estratégicos y la integración latinoamericana en un contexto de transición hacia la multipolaridad.
- c) Garantizar la seguridad energética, incluyendo el suministro doméstico de combustible.
- d) Fomentar el desarrollo socio-económico del país, a través de la industrialización y políticas de equidad social.
- e) Promover la soberanía tecnológica y desarrollo de recursos humanos altamente capacitados y motivados”⁷.

“Aunque los objetivos, sin fines de lucro de PDVSA, son sumamente importantes para los objetivos nacionales, estos no interfieren con su capacidad de producción en un nivel técnicamente eficiente, maximizando el valor total que teóricamente podría ser obtenido de sus recursos petroleros. Gracias a ello, PDVSA es hoy por hoy, la cuarta empresa petrolera a nivel mundial y primera a nivel latinoamericano”⁸.

A continuación se presenta el Organigrama de PDVSA:

⁶ Petróleos de Venezuela, Intranet disponible en: http://intranet.pdvs.com/portal_corporacion/negocios/exploracion-produccion.

⁷ Ídem.

⁸ Ídem

Organización Básica Petróleos de Venezuela S. A.

Fecha de Actualización: Septiembre 2013

Comités

- Operaciones de Exploración, Producción y Gas
- Operaciones de Refinación
- Operaciones de Planificación y Finanzas
- Auditoría
- Operativo de Automatización, Informática y Telecomunicaciones
- Operativo para sector No Petrolero de PDVSA.
- Recursos Humanos
- Legal de Alto Nivel

Asamblea de accionistas de Petróleos de Venezuela S.A.

Junta Directiva

Presidente

Vicepresidencia de Exploración y Producción

Vicepresidencia de Refinación, Comercio y Suministro

Directores Internos

Directores Externos

Direcciones Ejecutivas

- Finanzas
- Planificación
- Recursos Humanos
- Ambiente
- Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
- Auditoría Interna
- Auditoría Fiscal
- Automatización, Informática y Telecomunicaciones
- Desarrollo Territorial
- Sistema Eléctrico

Gerencias Corporativas

- Prevención y Control de Pérdidas
- Asuntos Públicos
- Logística
- Oficina de la Presidencia
- Proyectos Especiales
- Planificación Financiera

- Consultoría Jurídica
- Secretaría de Entes Corporativo
- Oficina Apoyo al Comisario

Filiales



Reseña histórica de PDVSA NAVAL

“PDVSA NAVAL, filial de PDVSA, constituida oficialmente el 6 de febrero de 2008 con el fin de desarrollar astilleros para la construcción de embarcaciones menores, buques, plataformas, puertos y todo lo relacionado a infraestructura naval, que garanticen la autonomía de las operaciones petroleras, así como las actividades dirigidas a garantizar la Soberanía Nacional dentro del sector naval petrolero, enmarcadas en los lineamientos del Plan de la Nación y el Plan de Siembra Petrolera.

Empresa responsable de desarrollar proyectos, actualmente ejecuta un plan de inspección de construcción de buques contratados con Argentina, Brasil, Irán, China y Portugal para el transporte de los productos de la industria nacional. Por la naturaleza de sus actividades en el área de sus operaciones, contribuirá con el desarrollo del tejido industrial naval en la Región Central, Occidental y eje Orinoco-Apure”⁹.

“PDVSA Naval fue creada como una herramienta estratégica fundamental para la consolidación de la Soberanía nacional en el ámbito petrolero y no petrolero, mediante el desarrollo de la industria naval en la República Bolivariana de Venezuela. Esta misión se realiza en forma sustentable y sobre la base de la formación socialista del recurso humano y el desarrollo social de las comunidades en armonía con el medio ambiente”¹⁰.

“Entre las actividades de PDVSA NAVAL se encuentran la construcción y adecuación de astilleros, a fin de garantizar la autonomía y continuidad de las operaciones petroleras y no petroleras, así como del transporte marítimo, fluvial y lacustre de productos, bienes, servicios y pasajeros en el ámbito nacional e internacional, en línea con la profundización del socialismo de la integración Sur-Sur. A tal efecto, el Plan de Negocio de PDVSA NAVAL contempla cuatro polos de desarrollo de la

⁹ Documento constitutivo de PDVSA NAVAL, Registro Mercantil 2 Del Distrito Capital Edo. Bolivariano De Miranda N° 42, Tomo 15-a-sdo, 6 de febrero 2008.

¹⁰ Ídem.

industria naval como son: Astilleros Navales Venezolanos (ASTINAVE) situado en el estado Falcón:

Diques y Astilleros Nacionales (DIANCA) ubicado en el estado Carabobo; la construcción de un astillero en la Península de Araya en el estado Sucre; y la edificación de otro astillero enclavado en Puerto Ordaz, estado Bolívar”¹¹.

“En términos generales, la gestión de formación en PDVSA NAVAL, DIANCA y ASTINAVE ha estado determinada por el ritmo de crecimiento de la fuerza laboral. Éste, a su vez, ha estado supeditado a factores limitantes que han mantenido la fuerza laboral prácticamente en los mismos niveles del año 2010. En el caso de PDVSA NAVAL, la mayor limitación ha sido la posibilidad, no concretada todavía, de una eventual mudanza de la sede principal a la ciudad de Puerto la Cruz en el estado. Anzoátegui”¹².

“En cuanto a ASTINAVE, para el año 2011 se definieron los planes de adecuación de las instalaciones existentes y de construcción de las nuevas facilidades para la fabricación de buques y plataformas. Por ello, los programas de formación en ambas empresas se han ido adaptando a las necesidades de la formación del Recurso Humano incorporado en el año en curso”¹³.

“Por su parte, DIANCA, sí presenta una actividad de formación razonablemente ajustada a las necesidades asociadas a la continuidad de sus operaciones y de sus proyectos en el corto plazo”¹⁴.

“Finalmente ALBANAVE, (Alba Naviera Venezolana) empresa naviera creada el 5 de marzo de 2008, con 100% de participación accionaria, con la finalidad de realizar la explotación industrial y comercial de la navegación fluvial, costera y de altura entre los diversos puertos del país y del exterior, para impulsar y desarrollar relaciones socialistas de producción basadas en

¹¹ Documento constitutivo de PDVSA NAVAL, Registro Mercantil 2 Del Distrito Capital Edo. Bolivariano De Miranda N° 42, Torno 15-a-sdo, 6 de febrero 2008.

¹² ídem.

¹³ ídem.

¹⁴ ídem.

la solidaridad, equidad y ayuda humanitaria. En fecha 11 de noviembre de 2009, la Presidencia de la República decidió transferir la titularidad accionaria al Ministerio del Poder Popular para Obras Públicas y Vivienda (actual Ministerio del Poder Popular para el Transporte y Comunicaciones), proceso que se encuentra en curso”¹⁵.

Misión

“Desarrollar la Industria Naval en materia de construcción, reparación y mantenimiento de unidades navales, plataformas y todo lo relativo a la infraestructura naval, mediante la construcción y adecuación de astilleros, a fin de garantizar la autonomía y continuidad de las operaciones petroleras y no petroleras, dentro del marco de la soberanía nacional, así como las actividades de transporte marítimo, fluvial y lacustre de productos, bienes, servicios y pasajeros a nivel nacional e internacional, en línea con la profundización del socialismo de la integración Sur-Sur”¹⁶.

Visión

“Convertirnos en herramienta fundamental para la consolidación de la soberanía nacional en el ámbito petrolero y no petrolero, mediante el desarrollo de la industria naval en Venezuela en forma sustentable y sobre la base de la formación socialista del recurso humano y el desarrollo social de las comunidades en armonía con el medio ambiente”¹⁷.

¹⁵ Documento constitutivo de PDVSA NAVAL, Registro Mercantil 2 Del Distrito Capital Edo. Bolivariano De Miranda N° 42, Tomo 15-a-sdo, 6 de febrero 2008.

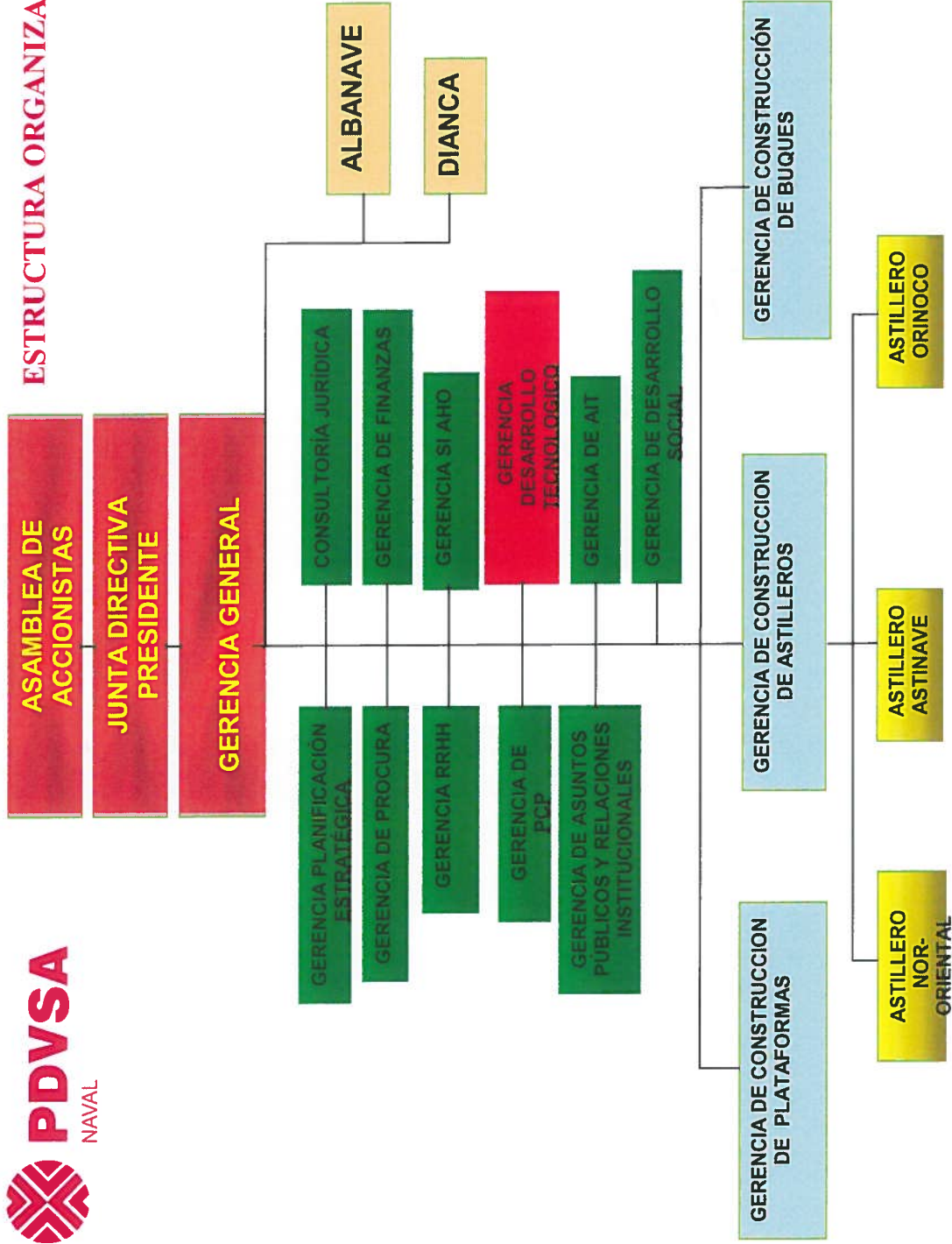
¹⁶ Ídem.

¹⁷ Ídem.

Fondo documental de PDVSA NAVAL.

La documentación que pertenece al fondo documental de PDVSA NAVAL se organiza sin algún criterio archivístico establecido, en su defecto el personal que a lo largo de los años ha laborado dentro de la empresa ha organizado una parte de los documentos producidos y recibidos en orden cronológico, el resto se organiza la documentación de forma mixta, es por ello que se debe de estudiar a fondo toda la documentación, para unir y ubicar cada una de las tipologías, para así emprender la realización de un cuadro de clasificación documental, el cual nos arrojará además de un orden sistemático de la tipología, una visión mas clara sobre la codificación a utilizar.

Las tipologías que conforman el fondo documental del archivo son muy diversas entre estas se encuentran: proyectos de construcción de buques y astilleros, informes semanales y mensuales, reportes de progreso, minutas, resoluciones, contratos, notas de prensa, boletines meteorológicos, facturas, relaciones de gasto, contrataciones, expedientes de personal, leyes, decretos, puntos de cuenta, correspondencia, revistas, entre otras de gran importancia.



2.3 Bases teóricas.

2.3.1 Principio de procedencia:

“La procedencia también es conocida como el principio según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo, y en este la integridad y carácter seriado de los documentos, siendo válido tanto para archivos administrativos como históricos, pues en todos los casos, ha de reconstruirse la historia de la institución que produce los documentos, identificando las dependencias que la componen o la conformaron y sus funciones, integrando en torno a éstas los documentos agrupados en series”¹⁸. Mientras que para López Yépez “Es aquel según el cual el fondo documental de una procedencia no debe ser mezclado con otro de procedencia distinta. Este principio rechaza cualquier clasificación que tenga Relación con los asuntos contenidos en los documentos y engloba el principio de estructura archivística; por tanto tiene dos vertientes: respecto a la procedencia de los fondos y respecto a la estructura de la persona que ha generado el fondo”¹⁹.

Se podría decir que el principio de procedencia consiste en respetar el orden de los fondos, es decir en mantenerlos agrupados, sin mezclarlos con otros documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad ya sea pública o privada.

2.3.2 Principio de orden original

Julia Godoy dice que “Este es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que

¹⁸ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos: Hacia un diccionario de terminología archivística /GITAA, Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, D. C., 1997.

¹⁹ José López Yépez. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, p. 333

tiene la competencia específica. En consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto”²⁰. Por otra parte López Yépez expresa que es un: “Principio básico de la archivística, por el que se debe mantener la estructura de ordenación interna de un fondo documental, tal y como la tuvo en origen. Está estrechamente ligado al principio de procedencia”²¹.

Se puede afirmar que este principio consiste en respetar el orden de los documentos desde el mismo momento de su producción, para que sea más sencilla la organización en los archivos y se realicen los trámites administrativos de manera eficaz.

Un ejemplo sobre la aplicación de este principio se podría dar con la correspondencia enviada y recibida dentro de una organización, si de esta tipología se crean legajos se estaría respetando el orden original y facilitando la organización de la misma.

2.3.3 Definición de archivo:

Cruz Mundet citando a H. Jenkinson expresa que los archivos “son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores”.²² Por otra parte Favier; citado por Millares Carla, afirma: “es el conjunto de documentos elaborados o recibidos por una persona física o moral o por un organismo público o privado durante el desarrollo de sus actividades organizadas como consecuencia de tales actividades y conservados para su utilización eventual con fines sociales, económicas o culturales”²³.

El archivo es un conjunto de documentos reunidos por una persona o institución pública o privada en el ejercicio de sus actividades, para luego

²⁰ Julia Godoy de Lozano. Organización de documentos de archivo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995, p.14-15.

²¹ José López Yépez. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, p. 269

²² José Ramón Cruz Mundet. Manual de archivística. 2ed. Madrid: Pirámide, 1994. 408 p.

²³ Humberto Pemía. “Diccionario de Archivología”. 1990, p.36

darles un tratamiento archivístico y ponerlos al servicio de los usuarios que lo necesiten a fines de investigación, información y gestión administrativa.

2.3.4 Funciones de los archivos

Las funciones básicas de los archivos son:

- a) Recoger la documentación, por medio de transferencias o ingresos extraordinarios.
- b) Conservarla no solo físicamente, sino clasificada y ordenada.
- c) Servirla y difundirla empleando los instrumentos de descripción y trabajo adecuado a cada tipo de documentos teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, acercar el archivo a los usuarios (acción cultural dirigida a la educación escolar y a la sociedad, servicios de usuarios, etc.).²⁴

2.3.5 Clasificación de los archivos

Los archivos se encuentran clasificados de diversas maneras, lo cual permite diferenciar el acervo documental que contienen. A continuación se señalan las clasificaciones más comunes: Archivos de gestión, archivos administrativos y archivos históricos

Archivos de gestión: Víctor Hugo Arévalo, señala que los archivos de gestión son: “también llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos”²⁵ según el diccionario de terminología archivística expresa que “Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y

²⁴ José López Yépez. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, pag. 79.

²⁵ Víctor Hugo Arévalo Jordán. “Diccionario de términos archivísticos”. 2003, p. 29

salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad”²⁶.

Podríamos decir que un archivo de Gestión es en el cual se produce la documentación, en este momento la documentación es de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas. Los documentos permanecen en esta fase de uno (1) a tres (3) años y son remitidos posteriormente al archivo administrativo.

Archivo Central: “Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión en la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general” ²⁷. López Yépez afirma que es la: “Fase o institución de archivo que recibe los documentos cuando han finalizado su trámite y las oficinas no los utilizan frecuentemente. Sus fondos se constituyen por series o fracciones de series documentales, con preferente valor primario, transferidos desde el o los distintos archivos de gestión u oficina que integran la estructura de la organización.

Este archivo o fase corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos. Es el eje fundamental del sistema de archivo adoptado en el organismo y debe tener una relación constante con el/los archivos de oficina o gestión y con el archivo intermedio²⁸”.

Archivos históricos: para Humberto Pernia los archivos históricos “son aquellos que se han de trasladar a transferir desde el archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la junta o comisión evaluadora, son aquellos que recogen la documentación que ha perdido su valor operativo y solo ofrece un valor documental. Su frecuencia

²⁶ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos: Hacia un diccionario de terminología archivística /GITAA, Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, D. C., 1997.p. 11

²⁷ Ídem.p. 20

²⁸ José López Yépez. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, p. 86.

de consulta es muy baja”.²⁹ Mientras que en el diccionario de terminología archivística dice que es “Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o de el archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura”³⁰.

Los archivos históricos son aquellos donde se resguardan documentos de conservación permanente, seleccionados después de una valoración y que sirven de valor informativo, científico, o cultural, ya que pasan a integrar el patrimonio documental de una organización o país.

2.3.6 Documento

Víctor Hugo Arévalo lo define: “documento en sí significa cualquier símbolo convencional, escrito o dibujado, que puede servir para suministrar o conservar la información”.³¹ Según López Yépez lo define como: “información fijada en un soporte físico transmisible en el espacio, en el tiempo y susceptible de constituirse en fuente de información”³².

El documento es el testimonio de una actividad reflejado en un soporte de cualquier tipo (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.) en el cual es registrada la información, con el objeto de conservar y transmitirla en el tiempo a fin de ser utilizada como instrumento probatorio o testimonio histórico.

2.3.7 Fondo documental

Víctor Hugo Arévalo define el fondo documental como: “la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales.”³³ Por su parte López Yépez expresa que es un “Conjunto de todas las series producidas a partir de las actividades integradas en las funciones o competencias atribuidas a una persona o institución pública o privada a lo largo de su existencia. Definido por el principio de procedencia y compuesto

²⁹ Humberto Pernía. “Diccionario de Archivología”. 1990, p.37

³⁰ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos: Hacia un diccionario de terminología archivística /GITAA, Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, D. C., 1997.p. 13

³¹ Víctor Hugo Arévalo Jordán. “Diccionario de términos archivísticos”. 2003, p. 27

³² José López Yépez. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, p. 47

³³ Víctor Hugo Arévalo Jordán. “Diccionario de términos archivísticos”. 2003, p. 124

por la totalidad de la documentación producida o recibida por una persona física o jurídica, pública o privada en el tiempo que desarrolla su actividad”³⁴.

Se entiende por fondo documental al conjunto de documentos que son generados por una institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones el cual constituye un conjunto de actividades.

2.3.8 Sub-fondo documental

La norma internacional general de descripción archivística define el subfondo documental como: “Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.”³⁵ Por su parte López Yépez expresa: “dícese de la subdivisión de un fondo que contenga un grupo de documentos relacionados entre si, emanados de subdivisiones administrativas de la agencia u organización productora o, cuando esto no sea posible, referido a agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del material en si. Cuando el organismo productor tiene una estructura jerárquica compleja, cada Subfondo tiene tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de unidad administrativa primaria subordinada al fondo”³⁶.

Sub-fondos es el conjunto de documentos dentro de un fondo producido por una unidad administrativa subordinada, que posee cierto grado de autonomía. Un sub-fondo podrá existir dentro de un fondo.

³⁴ José López Yépez. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, p.567

³⁵ Consejo Internacional de Archivos Isad (G). “Norma Internacional General de Descripción Archivística”, 2000, pág. 17.

³⁶ José López Yépez. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, p.174

2.3.9 Serie documental

Arévalo Jordán se refiere a “cada sección documental o sub-sección está integrada por documentos agrupados en series, que son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función”.³⁷ Luis García dice que es un “Conjunto de publicaciones independientes, relacionadas entre sí, por llevar además de su propio título individual, otro título colectivo aplicable al grupo como conjunto, dentro del cual pueden llevar o no un orden indicado por un número o una letra. Elementos principales que identifican a una serie y a una o mas sub-series, así como cualquier numero o letra de orden de la publicación dentro de la serie o de la Subserie”³⁸.

La Serie documental es simplemente un conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad.

2.3.10 Sub-serie documental

El Archivo General de la Nación de Colombia define la sub-serie documental como el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto”.³⁹ En el diccionario de terminología archivística expresa que es un: “Conjunto de unidades de conservación o piezas documentales que forman parte de una serie pero que de acuerdo con el sistema o método clasificatorio de esta, pueden jerarquizarse o identificarse en forma separada del conjunto de la serie, sea por el tipo de archivación, por su soporte o tipología documental, por su contenido y características específicas”⁴⁰.

Las sub-series son documentos agrupados, que responden a determinadas fases de un procedimiento, en ellas se diferencian las series dependiendo del tipo de documento.

³⁷ Víctor Hugo Arévalo Jordán. “Diccionario de términos archivísticos”. 2003, p. 211

³⁸ Luis García Ejarque, Diccionario del archivero bibliotecario trea, España, 2000, p. 404

³⁹ Archivo General de la Nación. Cartilla de clasificación documental.. Colombia. 2001. p..12

⁴⁰ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos: Hacia un diccionario de terminología archivística /GITAA, Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, D. C., 1997.p.115

2.3.11 Gestión documental

“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”.⁴¹ Por su parte en el diccionario de terminología archivística expresa que es un: “Conjunto de procedimientos y operaciones técnicas que se refieren a la producción, circulación, conservación, uso y selección de los documentos en sus fases activa, semi-activa e histórica”⁴²

2.3.12 Tratamiento archivístico.

Son las fases o procesos por los cuales pasan los documentos para una mejor conservación y utilización del mismo.

Valoración, selección y eliminación.

El desarrollo de las administraciones, unido al aumento progresivo de la actividad humana y a la excesiva burocratización de los procedimientos, ha producido un crecimiento exponencial en la documentación. El archivero debe controlar todo el proceso documental, desde su producción en las oficinas hasta su depósito definitivo en un archivo histórico; por otra parte no es necesario conservar todo lo que se produce, pero tampoco debemos dejar en manos de la “selección natural” la decisión de qué papeles deben conservarse.⁴³

2.3.13 Producción: 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 específicas⁴⁴

⁴¹ Archivo General de la Nación. Cartilla de clasificación documental.. Colombia. 2001. p.13

⁴² Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos: Hacia un diccionario de terminología archivística /GITAA, Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, D. C., 1997.p. 68

⁴³ José Luis La Torre Merino, Mercedes Martín, Palomino Benito. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, S.G.de Información y Publicaciones, D.L. 2000, 1997. 109 p.

⁴⁴ Manual de Gestión Documental Disponible: <http://es.scribd.com/doc/54661353/Manual-de-Gestion-Documental>

2.3.14 La clasificación.

La clasificación “es determinar categorías o sectores en los cuales deben ser distribuidos los elementos o las materias diversas, cuyo estudio se quiere facilitar y cuya búsqueda se quiere racionalizar”.⁴⁵ Según Humberto Pernia: “Significa ordenar la documentación según determinados criterios a fin de:

- a) Facilitar su hallazgo.
- b) Permitir un conocimiento más detallado de la misma documentación y hacer posible en caso necesario una síntesis de los elementos en ella contenidos o efectuar un análisis profundo”⁴⁶.

Consiste en agrupar los documentos de un fondo desde lo más amplio, a lo más específico tomando en cuenta su jerarquía.

2.3.15 Cuadro de clasificación.

Cruz Mundet citando a Roberge dice que éste lo define como “una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros”.⁴⁷ Por otra parte López Yépez dice que es: “Primer instrumento de descripción de un fondo documental y de su productor, resultado material de la clasificación. Se divide en secciones, subsecciones (que pueden fraccionarse en otras agrupaciones) y series distinguiendo dos niveles: el primer nivel o nivel jerárquico que se identifica con la estructura de la persona física o jurídica y corresponde a las secciones y subsecciones y el segundo nivel, nivel funcional que equivale a las series documentales o testimonios de las actividades derivadas de la estructura, donde los documentos se agrupan según la función de la cual son reflejo”⁴⁸.

Refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos.

⁴⁵ Víctor Hugo Arévalo Jordán. “Diccionario de términos archivísticos”. 2003, p. 36.

⁴⁶ Humberto Pernia. “Diccionario de Archivología”. 1990, p.90

⁴⁷ José Ramón Cruz Mundet. Manual de archivística. 2ed. Madrid: Pirámide, 1994. p 408.

2.3.16 La ordenación.

La ordenación es definida por Arévalo como, “todas las actividades por las que los fondos se someten a un control administrativo e intelectual, incluyendo la organización material de los fondos y la preparación de los medios de localización publicados e inéditos (guías, inventarios, catálogos calendarios, listas índices, etc.)”.⁴⁹

Y según lo observado en el Diccionario de Archivología expresa: “es la palabra que sirve para designar la operación de asignar un determinado símbolo a cada documento o grupo de documentos, y notación el sistema de símbolos empleados. La ordenación puede definirse más ampliamente como la asignación de números, letras, u otros símbolos, conforme a un plan sistemático, a fin de distinguir la categoría a que cada termino pertenece y para distinguir los términos entre sí, dentro de una misma categoría”⁵⁰.

La ordenación trata de unir los documentos de cada grupo, dándoles un orden cronológico, alfabético, numérico, según sean las necesidades que de los documentos tengan los usuarios.

2.3.17 La descripción:

“es el proceso por el cual extraemos de los documentos la información necesaria para poder recuperarlos, agrupándolos en un documento nuevo en forma de listado o fichero (guías, inventario, catálogo, índices) o en forma de base de datos. No se recoge toda la información de un documento, sino los “elementos esenciales de información”⁵¹.

2.3.18 Selección documental:

“es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva”⁵²
Humberto “es el primer grado de la clasificación, en que se separa lo de los

⁴⁹ José López Yépez. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, p.396

⁴⁹ Víctor Hugo Arévalo Jordán. “Diccionario de términos archivísticos”. 2003, p. 175.

⁵⁰ Diccionario de Archivología, términos relativos a la Archivología, Paleografía, Diplomática y Materias afines p. 75

⁵¹ Carlos Martín, Manual de Gestión de Archivos Administrativos, p. 29, Disponible en:

http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf

⁵² Manuel Vázquez. Introducción a la archivología: guía de estudio. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997, 124 p.

papeles y se determina que ha de pasar al archivo muerto y que al vivo, sea al corriente, al particular, de depósito o al general de depósito”⁵³.

2.3.19 Valoración:

“Proceso intelectual por el que se estudia la documentación, determinando sus valores primarios y secundarios, y las fechas de permanencia en los archivos del sistema”.⁵⁴ Según lo expresado en el diccionario de terminología archivística es un: “Proceso de análisis de la información documental desde diferentes ópticas, y aunque a partir de los resultados de dicho análisis se establecen entre otras cosas plazos de vigencia, criterios de disposición y acciones de transferencia documental”⁵⁵.

2.3.20 Eliminación:

“La eliminación es la tarea de destrucción física de los documentos de archivos que han perdido sus otros valores y tampoco tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico, de acuerdo con el cuadro de valoración y selección”.⁵⁶ López Yépez dice que es: “Destrucción física de los documentos seleccionados como documentos a destruir mediante el proceso de expurgo”⁵⁷.

2.3.21 La instalación.

Cruz Mundet define en su Manual de archivística que: “La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos y consiste, como su propio nombre lo indica, en la ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros”. Víctor Hugo Arévalo expresa que es la: “Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio”⁵⁸.

⁵³ Humberto Pernía. “Diccionario de Archivología”, 1990, p.268

⁵⁴ José Luis La Torre Merino, Mercedes Martín, Palomino Benito. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, S.G.de Información y Publicaciones, D.L. 2000, 1997. p. 29.

⁵⁵ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos: Hacia un diccionario de terminología archivística /GITAA, Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, D. C., 1997, p. 125

⁵⁶ Víctor Hugo Arévalo Jordán. “Diccionario de términos archivísticos”. 2003, p. 36.

⁵⁷ José López Yépez. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, p.502

⁵⁸ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos: Hacia un diccionario de terminología archivística /GITAA, Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, D. C., 1997, p.74

2.3.22 El edificio:

A continuación se presentan definiciones acerca de éste tema, según José Ramón Cruz Mundet.

“El edificio: concepción general desde el punto de vista arquitectónico podemos definir el archivo como el edificio o conjunto de edificios donde se encuentran agrupados los depósitos y los locales de trabajo, con los anexos necesarios. Todos los elementos que veremos a continuación sólo se encuentran en los grandes archivos, pero al menos deben contar (para ser considerados como tales) con tres elementos esenciales: depósitos, locales de clasificación y locales de consulta”.⁵⁹

2.3.23 Mobiliario

El mobiliario es factor fundamental en la creación de un archivo, el mismo debe ser el adecuado para la mejor distribución no solo de la documentación existente sino también para que el personal tenga el espacio necesario para realizar sus actividades.

El mobiliario ideal sería la estantería de marca archimoviles tomando en cuenta el espacio de la unidad de archivo y la cantidad de documentación que posee el mismo, así también como la facilidad en su uso.

2.3.24 Medidas ambientales y de seguridad

La correcta conservación de los documentos requiere, además de unas instalaciones y mobiliario adecuados, la adopción de determinadas medidas para controlar cuantos factores puedan poner en peligro la integridad del fondo y de las personas. La humedad, la temperatura, la luz solar, el polvo, la contaminación, el fuego, los insectos, los roedores, la electricidad... constituyen peligros potenciales para la seguridad, algunos de ellos por sí mismos, otros cuando su presencia sobrepasa ciertos límites.⁶⁰

⁵⁹ Víctor Hugo Arévalo Jordán. “Diccionario de términos archivísticos”. 2003, p. 338.

⁶⁰ José Ramón Cruz Mundet. Manual de archivística. 2ed. Madrid: Pirámide, 1994. p 350.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.

3.1 Nivel de Investigación

Para Arias Fidias el nivel de Investigación: “se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio”⁶¹

De acuerdo al grado de profundidad con el que se aborda el tema y con los objetivos planteados en esta investigación, que se refiere a una propuesta de Creación de un archivo central para PDVSA NAVAL el nivel de investigación es descriptiva:

“Consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere”⁶²

De esta forma se realizó un estudio de la problemática existente en cuanto a la desorganización documental por falta de un archivo y a través de estos resultados se propone la creación del mismo para posibles soluciones en la gestión.

3.2. Tipo de Investigación

La propuesta de creación del Archivo central en PDVSA NAVAL se orienta en un tipo de investigación de campo.

Según Arias Fidias el tipo de investigación de campo: “es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurran los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes”.⁶³

⁶¹ Fidias Arias. El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica 6TA Edición, Caracas: editorial Espiteme, 2006.p. 23

⁶² Ídem .p. 24

⁶³ Ídem. 31

El tipo de investigación es de campo, ya que se tendrá una muestra, es decir, el archivo de PDVSA NAVAL, en el cual se tendrá presencia para su estudio con datos primarios sin manipular o controlar variable alguna.

3.3 Diseño de la investigación

Para Arias Fidias el diseño de investigación: "Es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado. En atención al diseño, la investigación se clasifica en: documental, de campo y experimental"⁶⁴

La propuesta de creación del Archivo central en PDVSA NAVAL se orienta en un diseño no experimental-transeccional; "no experimental, puesto que no se manipularon variables. Transeccional porque se recolectaron los datos de la realidad y en un momento único"⁶⁵.

3.4 Población.

Para Arias Fidias población: "es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitado por el problema y los objetivos de estudio"⁶⁶

La población estará representada por el fondo documental de PDVSA NAVAL, el cual está conformado de la documentación generada por las diversas gerencias de la empresa las cuales son: Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Asuntos Públicos, Gerencia de Planificación Estratégica, Gerencia de Procura, Gerencia de Prevención y Control de pérdidas, Gerencia de Seguridad Industrial ambiente e higiene ocupacional, Gerencia de Automatización, informática y telecomunicaciones, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Construcción de Buques, Gerencia de Finanzas, Consultaría Jurídica y Gerencia de Construcción de Astilleros.

⁶⁴ Fidias Arias. El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica 6TA Edición, Caracas: editorial Espiteme, 2006p. 27

⁶⁵ Técnicas de estudio. Disponible en: <http://www.tecnicas-de-estudio.org/investigacion/investigacion38.htm> (consultado el 15 de marzo a las 10:00am).

⁶⁶ Fidias Arias. El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica 6TA Edición, Caracas: editorial Espiteme, 2006.p. 81.

De estas gerencias se desprenden tipologías documentales como: proyectos de construcción de buques y astilleros, informes semanales y mensuales, reportes de progreso, minutas, resoluciones, contratos, notas de prensa, boletines meteorológicos, facturas, relaciones de gasto, contrataciones, expedientes de personal, leyes, decretos, puntos de cuenta, correspondencia, revistas, entre otras de gran importancia.

3.5 Muestra.

Según Arias Fidias muestra: “es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible” ⁶⁷

La muestra de esta investigación será:

La documentación generada y recibida por tres gerencias de gran importancia en PDVSA NAVAL, las cuales son: Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Consultoría Jurídica.

3.6 Instrumentos de recolección de datos.

Según Arias Fidias un instrumento de recolección de datos: “es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” ⁶⁸

Los instrumentos de recolección de datos a utilizar será la encuesta escrita la cual se realizara mediante un cuestionario de preguntas cerradas.

La encuesta “se define la encuesta como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismos, o en relación con un tema en particular” ⁶⁹

Cuestionario de preguntas cerradas “son aquellas que establecen previamente las opciones de respuesta que puede elegir el encuestado.

⁶⁷ Fidias Arias. El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica 6TA Edición, Caracas: editorial Espiteme, 2006. p.83.

⁶⁸ ídem p 68.

⁶⁹ ídem. p.72.

Éstas se clasifican en: dicotómicas: cuando se ofrecen sólo dos opciones de respuesta; y de selección simple, cuando se ofrecen varias opciones, pero se escoge sólo una".⁷⁰

3.7 Fases de la investigación:

Fase I. Arqueo de fuentes

Para lograr las bases de este proyecto se realizó una búsqueda, selección y obtención de las fuentes bibliográficas que son consideradas de valor para la investigación, consultando también trabajos de grado en el área de Archivología en especial aquellos que tuvieran como objetivo primordial la creación de un archivo central.

Fase II. Elaboración de diagnóstico

En esta fase de la investigación se realizó el diagnóstico de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, tomando como indicadores los procesos del tratamiento documental (Producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, transferencia, traslado y expurgo)

Fase III. Análisis de resultados

En esta fase se analizaron los resultados del diagnóstico, los recursos con los que se cuenta y las posibilidades que existen para que el proyecto sea factible.

Fase IV. Elaboración de propuesta

La propuesta de creación del Archivo central en PDVSA NAVAL, se basa en un proyecto factible que permita mejorar el resguardo de la información que genera cada una de las gerencias de la empresa, así como la facilidad del acceso a la información en el momento que se requiere.

⁷⁰ Fidias Arias. El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica 6TA Edición, Caracas: editorial Espiteme, 2006.p.74.

CAPITULO IV

4.1 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO ACTUAL

PDVSA Naval se encuentra ubicada en Caracas- Venezuela, específicamente en el centro Empresarial Sabana Grande, piso PH, funciona en un piso que tiene una superficie de 400 mts². El cual está conformado por 24 oficinas, donde laboran 49 personas, compuesta por: 1 presidente, un gerente general, 5 asesores, 7 gerentes de departamento, 3 Abogados, un Auditor, 2 secretarias, 8 ingenieros de proyecto, 6 líderes de división, 12 analistas, 1 superintendente de buques y 1 pasante.

Pdvsa Naval es la encargada de Desarrollar la Industria Naval en materia de construcción, reparación y mantenimiento de unidades navales, plataformas y todo lo relativo a la infraestructura naval, mediante la construcción y adecuación de astilleros, a fin de garantizar la autonomía y continuidad de las operaciones petroleras y no petroleras, dentro del marco de la soberanía nacional, así como las actividades de transporte marítimo, fluvial y lacustre de productos, bienes, servicios y pasajeros a nivel nacional e internacional, en línea con la profundización del socialismo de la integración Sur-Sur. La documentación que produce contiene información importante referente a diversos temas entre los de mayor relevancia se tienen: los contratos de construcción de buques tanto nacional como internacionalmente, especificaciones referentes a la creación y rehabilitación de Astilleros, informes de avance de proyectos, reportes de progreso, puntos de cuenta, correspondencia, proyectos sociales, de infraestructura, de construcción, de servicios, entre otras de vital importancia para la empresa y la industria petrolera.

El espacio de archivo se encuentra en el piso PH del edificio antes mencionado, el mismo no es el adecuado para que funcione un archivo Central, tomando en consideración el crecimiento documental que tendrá la empresa, además esta institución no cuenta con una organización

documental que refleje las operaciones archivísticas necesarias para el buen funcionamiento de la gestión documental, ni con las normas mínimas que debe cumplir una unidad de Archivo.

En este sentido, se tomo una muestra representada por 3 gerencias como lo son: Recursos Humanos, Finanzas y Consultaría Jurídica, después de hacer una revisión óptica y por medio de una encuesta cerrada al personal de cada gerencia.

A través de las respuestas arrojadas por la encuesta, se puede decir que la desorganización documental viene dada, desde la producción de los documentos en las diversas oficinas, es decir, desde los archivos de gestión, debido a la falta de normas archivísticas implantadas seriamente desde un archivo central, el cual se propone crear. Debido a esto la documentación llevada al archivo fue arrumada en cajas, donde obviamente la búsqueda de la información se hace difícil para ser entregada en el momento oportuno o sino se reciben en carpetas pero no con la ordenación ni con la normalización que deben tener archivísticamente hablando.

Diagnóstico

Información de la institución Pdvsa Naval:

- Nombre de la Institución

Pdvsa Naval

- Teléfono

(0212) 7079232

- Responsable de la custodia de los documentos

Pdvsa Naval

- Numero de expedientes

Aproximadamente 3000 expedientes

- Tipología Documental

proyectos de construcción de buques y astilleros, informes semanales y mensuales, reportes de progreso, minutas, resoluciones, contratos, notas de

prensa, boletines meteorológicos, facturas, relaciones de gasto, contrataciones, expedientes de personal, leyes, decretos, puntos de cuenta, correspondencia, revistas, entre otras de gran importancia.

- Tipo de Archivo

Archivo general

- Controles para la consulta de Documentos

No existen controles de préstamo en la unidad de archivo

- Custodia de los fondos

Analista de Archivo

- Base legal

No existen normas y reglamentos internos

- Clasificación

No existe ninguna técnica de clasificación documental

- Ordenación

Se realiza de manera elemental quedando excluidas las actividades de selección, eliminación, transferencias y descripción

- Selección

No se ha establecido un programa para la selección documental

- Manual de normas y procedimientos

No existe un manual de normas y procedimientos

- Producción

No hay controles de producción documentales, porque existe duplicidad de documentos

-Usuarios

Los empleados de Pdvsa Naval pertenecientes a las diferentes Gerencias

- Medio Ambiente

En las áreas correspondientes al Archivo de Pdvsa Naval, existe buena iluminación, además no se observa presencia de roedores e insectos

- Instrumentos para medir y controlar la condición ambiental

No se cuenta con los instrumentos necesarios para medir la condición ambiental (deshumificador, medición del aire acondicionado)

- Equipos y materiales

Archivos rodantes, carpetas, pc, escritorios, material de oficina, mesones, scanner, fotocopadoras, entre otros.

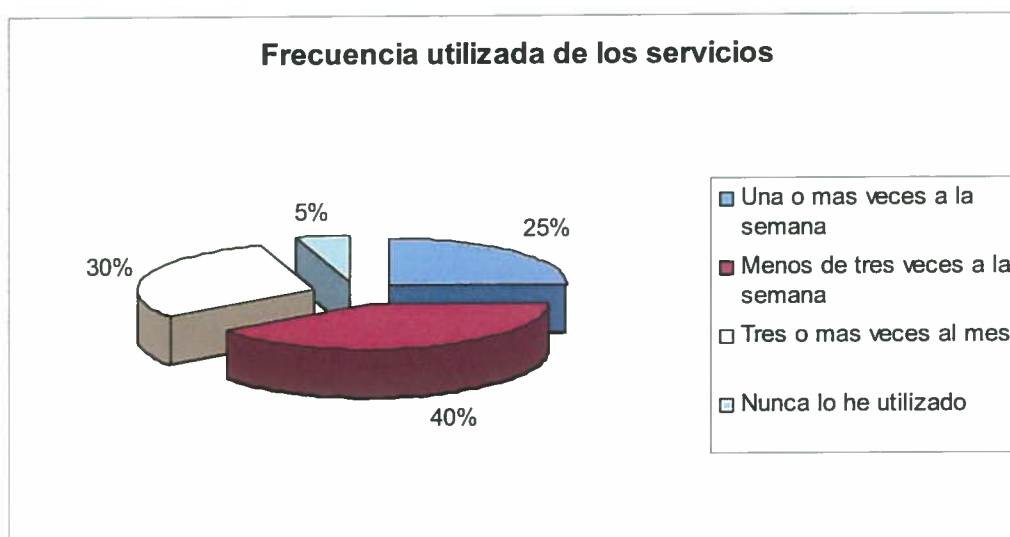
Gran parte de la documentación está vigente, ya que poseen firmas originales y sellos. El estado de conservación del fondo es en general aceptable, aunque no existan normativas ni lineamientos que regulen las distintas operaciones archivísticas.

PDVSA Naval produce diversos tipos de documentos correspondientes a sus diferentes gerencias, para aclarar la importancia que representa la creación del archivo central se aplicó una encuesta de preguntas cerradas a diferentes gerencias de PDVSA Naval, a continuación se presentan los resultados obtenidos:

1) ¿Con que frecuencia utiliza los servicios del Archivo?

GRAFICO N° 1

	F	%
Una o más veces a la semana	5	25
Menos de tres veces a la semana	8	40
Tres o más veces al mes	6	30
Nunca lo he utilizado	1	5
	20	100

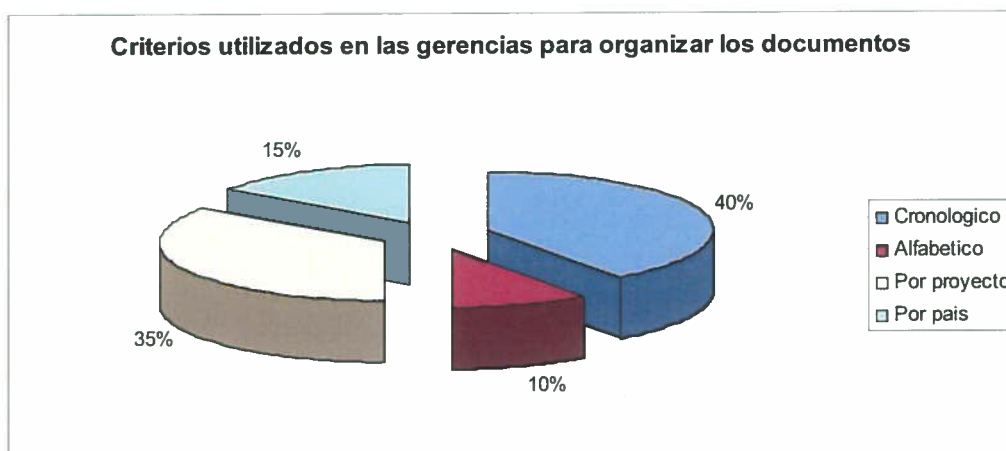


Según el grafico muestra que el 40 % de los encuestados utiliza el servicio de archivo menos de tres veces a la semana representado en su mayoría por la gerencia de finanzas, el 30 % tres veces al mes representado por la Gerencia de construcción de buques, un 25 % una o más veces a la semana representado por la Gerencia de Asuntos públicos y un 5 % nunca lo utiliza. En conclusión el 65 % de los encuestados utiliza los servicios de archivo de una a tres veces por semana, mientras que el otro 35 % lo utiliza tres o más veces al mes o no lo utilizan nunca.

2) ¿Cuál ha sido el criterio que usted ha utilizado para organizar los documentos que serán enviados al archivo central?

GRAFICO N° 2

	f	%
Cronológico	8	40
Alfabético	2	10
Por proyecto	7	35
Por país	3	15
	20	100

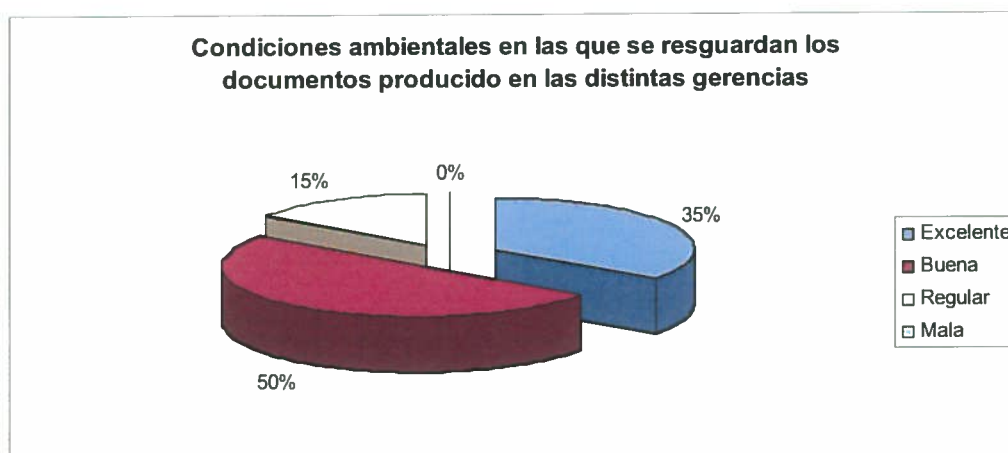


Según el grafico podemos observar que un 40 % de la población por gerencia organiza su documentación de manera cronológica, por otra parte un 35 % lo hace por proyectos, un 15 % los organiza por país y un 10 % lo hace alfabéticamente. Por lo que podemos concluir que un 50 % de los encuestados organiza su documentación por orden cronológico o alfabético como por ejemplo las gerencias de finanzas y recursos humanos y otro 50 % lo hace por proyecto o por país como por ejemplo la gerencia de construcción de Astilleros.

3) ¿Como son las condiciones ambientales en las que usted resguarda los documentos que produce su gerencia?

GRAFICO N° 3

	f	%
Excelente	7	35
Buena	10	50
Regular	3	15
Mala	0	0
	20	100

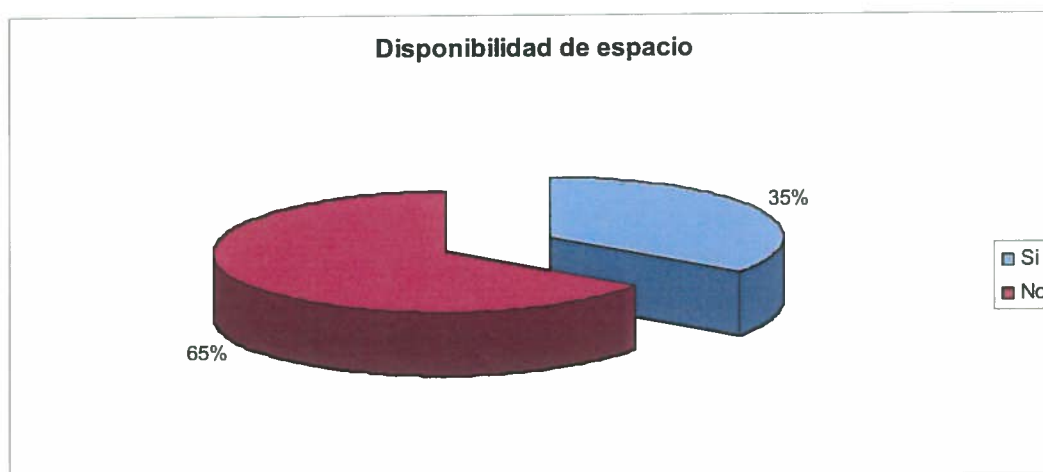


El grafico nos muestra que un 50 % de los encuestados resguarda en buen estado la documentación producida por su gerencia, otro 35 % lo hace de manera excelente un 15 % lo hace de manera regular. Es decir, que, 85 % de la población resguarda de manera buena o excelente la documentación producida por su gerencia mientras que un 15 % lo hace de manera regular.

4) ¿Cuenta con espacio suficiente en su archivo de gestión?

GRAFICO N° 4

	f	%
Si	7	35
No	13	65
	20	100

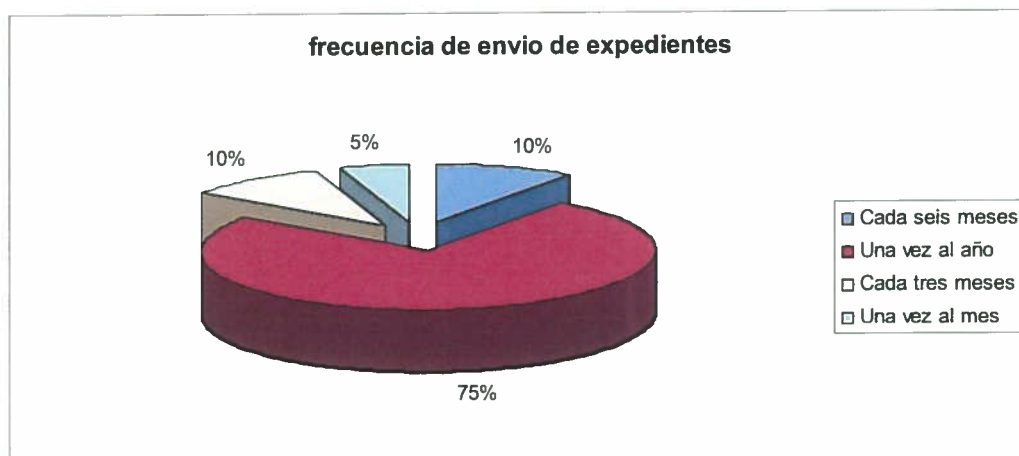


Según lo observado en el grafico, el 65 % de los encuestados no posee un espacio adecuado para su archivo de gestión, mientras que un 35 % afirman contar con el espacio suficiente para mantener la documentación el tiempo que corresponde antes de ser enviada al archivo central.

5) ¿Con que frecuencia su gerencia envía expedientes al Archivo?

GRAFICO N° 5

	f	%
Cada seis meses	2	10
Una vez al año	15	75
Cada tres meses	2	10
Una vez al mes	1	5
	20	100

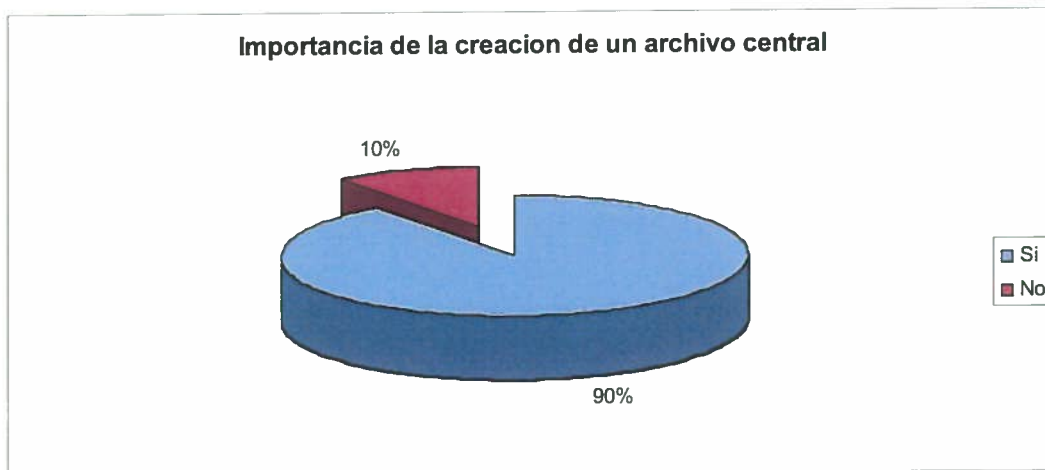


Según el grafico el 75 % de los encuestados envía la documentación al archivo una vez al año, un 10 % lo hace cada 6 meses, otro 10 % lo hace cada 3 meses y por ultimo un 5 % lo hace una vez al mes. Lo que quiere decir que un 85 % de la población envía la documentación una vez al año o cada 6 meses como por ejemplo las gerencias de finanzas y gerencia de construcción de Buques las cuales tienen mas cantidad de volumen documental, mientras que el otro 15 % solo la envía cada 3 meses o una vez al mes.

6) ¿Considera que la creación del archivo central es indispensable para el control de las actividades y la toma de decisiones oportunas?

GRAFICO N° 6

	f	%
Si	18	90
No	2	10
	20	100

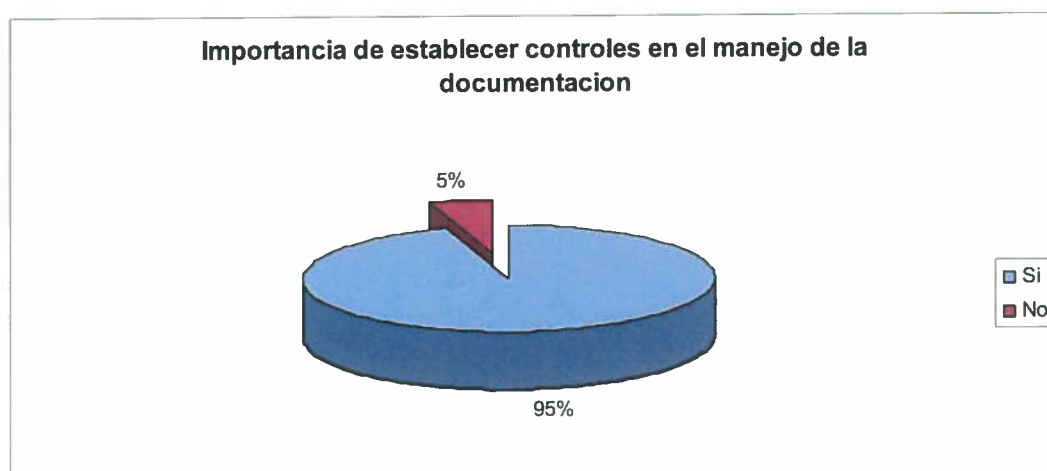


Según el grafico nos muestra que el 90 % de los encuestados afirma que es indispensable la creación del archivo central para llevar un mejor control de las actividades y toma de decisiones oportunas, mientras que un 10 % dice q no es indispensable.

7) ¿Crees necesario establecer controles de recepción y préstamo de los documentos?

GRAFICO N° 7

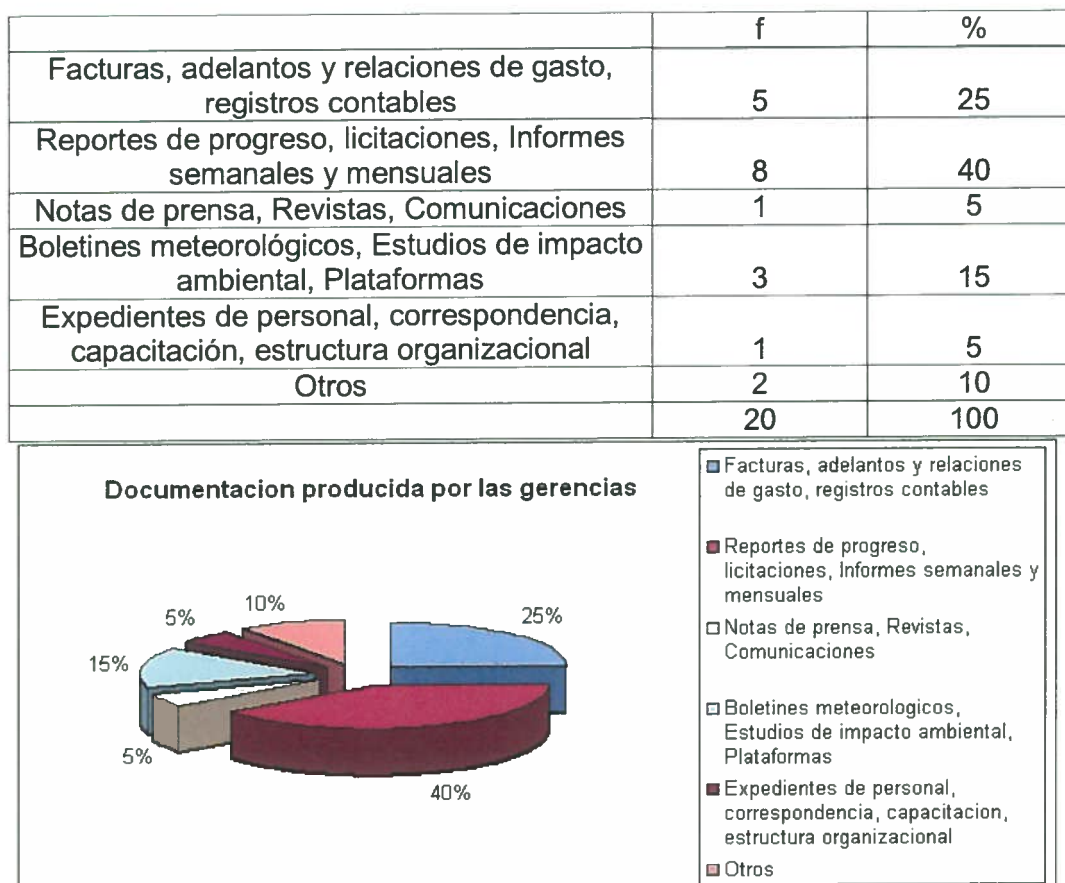
	f	%
Si	19	95
No	1	5
	20	100



El grafico nos muestra que un 95 % de los encuestados esta de acuerdo con que se deben establecer controles en el manejo de la documentación, mientras que un 5 % dice que no es importante.

8) ¿De acuerdo con su experiencia indique que tipo de documentos produce su gerencia?

GRAFICO N° 8



Según el grafico refleja que un 40 % de los encuestados indica que la documentación producida por su gerencia en su mayoría son: Reportes de progreso, licitaciones, Informes semanales y mensuales, por otra parte un 25 % dice que en su gerencia se producen: Facturas, adelantos y relaciones de gasto, registros contables, un 15 % dice que en su gerencia se producen: Boletines meteorológicos, Estudios de impacto ambiental, Plataformas, un 10 % selecciono la opción otros, un 5 % indico que en su gerencia se producen: Notas de prensa, Revistas, Comunicaciones y por ultimo un 5 % dice que producen: expedientes de personal, correspondencia, capacitación, estructura organizacional.

Análisis de resultados de gráficos

De acuerdo a lo observado podemos concluir que el 65% de los encuestados utiliza los servicios de archivo de una a tres veces por semana, siendo esta mayoría representada por la Gerencia de Finanzas, dicha gerencia a la que se le suma la Gerencia de Recursos Humanos para representar el 50% de los encuestados que organizan su documentación por orden cronológico o alfabético, en resumen general el 85% de la población resguarda su documentación en buen o excelente estado, de este mismo modo y según la observación en las respuestas de la referida encuesta reflejan que un 65% de la población expresa que no poseen un espacio adecuado para su Archivo de Gestión, donde debe reposar la documentación el tiempo necesario según el ciclo vital antes de ser enviada al Archivo Central, por otra parte, según los resultados de las encuestas nos muestran que la Gerencia de Finanza y la de Construcción de Buques, conforman el 85% de la población que envían al Archivo Central la documentación producida por su Gerencia una vez al año o cada 6 meses, el 90% de los encuestados afirma que es indispensable la creación del Archivo Central para llevar un mejor control de las actividades y toma de decisiones oportunas, el 95% de los encuestados conformado por la mayoría de las gerencias está de acuerdo con que se deben establecer controles en el manejo de la documentación; y finalizando de manera general podemos observar que la documentación que será resguardada en el Archivo Central varía dependiendo de la Gerencia que la produzca y arroja una visión mas clara de las tipologías a resguardar.

CAPITULO V

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL EN PDVSA NAVAL

El Archivo Central de PDVSA Naval S.A. prestara los servicios como unidad de resguardo y conservación para la documentación que forma parte del fondo documental de la empresa este garantizara mediante una serie de lineamientos el fácil acceso y recuperación de la documentación solicitada, dicho archivo contara con una serie de normas para capacitar al personal, para un correcto manejo de la documentación, y así brindar un mejor servicio a los usuarios.

Misión

Desarrollar un servicio para la organización, restauración y resguardo de toda la documentación relacionada con la industria naval, para así garantizar el buen funcionamiento de la unidad de archivo.

Visión

Convertir la unidad de archivo en una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades diarias del personal de la empresa.

Estructura organizativa



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ARCHIVO CENTRAL PDVSA NAVAL



5.1 Lineamientos para los Procesos Archivísticos

Clasificación

La operación archivística mas importante que se debe desarrollar para la creación de un Archivo Central es la clasificación, esta consiste en buscar una estructura organizativa más funcional, la cual respete los principios de procedencia y orden original, lo que permite la organización del archivo, disponiendo de grupos o categorías, para así establecer las series que conforman cada una de las agrupaciones documentales.

Para la elaboración del cuadro de clasificación documental, se tomo en cuenta la estructura organizativa y la tipología documental ubicada dentro de Pdvsa Naval el cual permita cumplir con las necesidades de información de los usuarios. Es por ello que se propone un cuadro de clasificación orgánico funcional, por año fiscal estructurado en Fondo, Subfondo, serie y Subserie, en el cuadro se reflejara una codificación alfanumérica, el fondo y los sub fondos se identificarán con letra mayúscula, mientras que las series y subseries con letra minúscula y acompañada de la numeración respectiva.

A continuación se muestra el Cuadro de Clasificación documental propuesto:



Cuadro de clasificación: (2013)

PN. PDVSA Naval (Fondo)

PN.1 Asamblea de Accionistas

PN.2 Junta Directiva

PN.3 Gerencia General

RH. Gerencia RRHH (sub fondo)

rh.1. Captación

rh.1.1 Selección

rh.1.2 Contrataciones

rh.2 Compensación

rh.2.1 Estudio Salarial

rh.2.2 Escala salarial

rh.2.3 Beneficio

rh.3 Registro y control

rh.3.1 Vacaciones

rh.3.3 Utilidades

rh.3.4 Bono vacacional

rh.4 Calidad de Vida

rh.4.1 Fondo de Ahorro

rh.4.2 Anticipo de prestaciones

rh.5 Expedientes

rh.5.1 Permanentes

rh.5.2 Contratados

rh.5.3 Egresados

AP Asuntos Públicos (Sub fondo)

ap.1 Prensa

ap.1.1 Notas Nacionales

ap.1.2 Notas Internacionales

ap.2 Protocolo

ap.2.1 Ruedas de prensa

ap.2.2 botadura de buques

ap.2.3 Eventos

ap.3 Servicios Comunicacionales

GPE. Gerencia de Planificación Estratégica

gpe.1 Planificación

gpe.2 Control de Gestión

GP. Gerencia de Procura

gp.1 Operaciones aduaneras

gp.2 Procura

gp.3 Compras

gp.4 Estrategia de suministro

GPCP. Gerencia de PCP (Prevención y Control de Pérdidas)

gpcp.1 Control de pérdidas

gpcp.2 Protección

gpcp.3 Asuntos internos

gpcp.4 Prevención unidad de información regional

GSIHO. Gerencia SIAHO (Seguridad Industrial, ambiente e Higiene Ocupacional)

gsiho.1 Seguridad Industrial

gsiho.2 Ambiente e Higiene Ocupacional

GAIT. Gerencia de AIT (Automatización, Informática y Telecomunicaciones)

gait.1 Gestión de necesidades y oportunidades

gait.2 Desarrollo e implantación de soluciones

gait.3 Soporte y mantenimiento de aplicaciones

gait.4 Planificación y Arquitectura

GDS. Gerencia de Desarrollo Social

gds.1 Desarrollo Endógeno

gds.2 Infraestructura social

gds.3 Empresas de producción social

GCB. Gerencia de Construcción de Buques

gcb.1 Proyectos de Construcción

gcb.2 Administración de contratos

gcb.3 Evaluación y control de Gestión

F Gerencia de Finanzas (Contabilidad – Tesorería) (Sub fondo)

f.1 Registros contables

f.1.1 PDVSA Naval

f.1.2 Astinave

f.1.3 Albanave

f.1.4 Dianca

f.2 Cuentas por pagar

f.2.1 Facturas Contabilizadas

f.3 Cuentas por cobrar

f.3.1 Facturas de Recobros

f.4 Presupuesto

f.5 Gadget

f.5.1 Adelanto de gastos

f.5.2 Relación de Gastos

CJ. Consultoría Jurídica

cj.1 Contratos

cj.1.1 Brasil

cj.1.2 Argentina

cj.1.3 China

cj.2 Secretaría de Junta Directiva

cj. 2.1. Resoluciones

cj.3 Comité Ejecutivo

cj.3.1. Resoluciones

cj.4 Asamblea de Accionistas

cj.4.1. Actas

cj.5 Fianzas

cj.6 Comisión de contrataciones

cj.6.1 Licitaciones

GA. Gerencia de Construcción de Astilleros (Subfondo)

ga.1 Astilleros Nacionales

ga.1.1 Astinave

ga.1.2 Dianca

ga.1.3 Nororiental

ga.1.4 Albanave

ga.1.5 Orinoco

ga.2 Astilleros internacionales

ga.2.1 Río Santiago (Argentina)

ga.2.2 Sadra (Iran)

ga.2.3 Ronsheng (China)

ga.2.4 EISA (Brasil)

Ordenación

La ordenación que se propone en la creación del Archivo Central de PDVSA Naval, estará ligada a las tipologías documentales de las tres gerencias que se mencionaron en la muestra, esta ordenación nos permitirá tener una visión más clara y dar una respuesta eficaz al momento de ubicar la documentación que pueda ser solicitada.

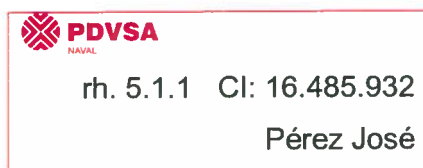
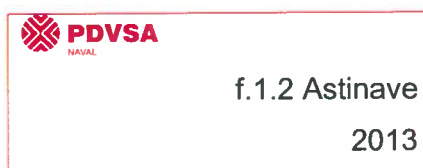
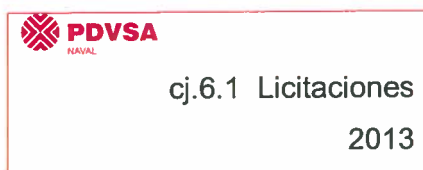
Las gerencias con las cuales se demostrará dicha ordenación serán: Recursos Humanos, Consultoría Jurídica y Finanzas. Por ejemplo la ordenación de los expedientes de Consultoría Jurídica como lo son: las resoluciones, las actas y licitaciones se realizarán por orden cronológico ascendente dentro de las carpetas, mientras que la ordenación de los contratos sería más práctico hacerlo por países, es decir, los contratos de construcción de buques con los diferentes países involucrados también cronológico ascendente. Se vería en la estantería por año fiscal para efecto de los cronológicos y por países a efecto de los contratos, fuera de las carpetas se denotaría el código y nombre de la subserie correspondiente, ligado claro está a la codificación prevista en el Cuadro de Clasificación.

Para la Gerencia de Finanzas la codificación se debería hacer de la siguiente manera: cronológica para todas las series identificadas, dentro de la carpeta la ordenación sería cronológica ascendente, fuera de la carpeta se identificarían con una etiqueta que denote el código de la subserie correspondiente, así como el nombre de la empresa o proveedor correspondiente al proceso que se este registrando, todas estas se identificarían en la estantería por año fiscal y con la letra f. y la serie correspondiente.

La gerencia de Recursos Humanos por manejar expedientes de personal, la ordenación que se propone sería por número de cédula seguido de apellido y nombre de cada empleado en todas las series y subseries, dentro de las carpetas se crearía un check list para que dentro de los

expedientes solo se encuentre la información mas relevante sobre el empleado y evitar la duplicidad de documentos. En cuanto a su disposición en los archivos rodantes estaría dividido en personal permanente, contratados y egresados, con su respectiva codificación Rh seguido de las series y Subseries correspondientes representadas alfa-numéricamente, como lo dicta el Cuadro de Clasificación.

Ejemplos:



Descripción:

Posterior al proceso de ordenación, se debe proceder a la elaboración de instrumentos de descripción, mediante el análisis de los documentos y sus agrupaciones. Esto con la finalidad de conocer de manera puntual todo el fondo documental y la información almacenada, además de poder acceder a ella más rápida y oportunamente.

Se utilizará como base para la descripción la Norma ISAD-G, el área de identificación y el elemento alcance y contenido del área 2 específicamente, se aplico los fundamentos del área de identificación, donde se señala la información esencial para identificar la unidad de descripción, como lo son:

- ✚ Código de referencia: identifica el código de la serie que se quiere describir, siguiendo la estructura del cuadro de clasificación, por ejemplo f.1 Registros Contables
- ✚ Título: este determina la unidad de descripción, es decir, el nombre de la serie que se está describiendo
- ✚ Fechas: identifica y consigna las fechas extremas de la unidad de descripción, por ejemplo en nuestro cuadro de descripción la mayoría de los casos se denota por año fiscal.
- ✚ Nivel de descripción: Este nos permite identificar el nivel de organización de la unidad de descripción (fondo, sub-fondo, colección, unidad documental compuesta o simple), en este caso todas las unidades a describir son compuestas, ya que son series.
- ✚ Volumen y soporte de la unidad de descripción: señala y describe la extensión física o soporte de la unidad de descripción, por ejemplo, en la primera descripción son 15 legajos tamaño carta.
- ✚ Alcance y contenido: se debe elaborar un breve resumen del contenido de la unidad de descripción, incluyendo la información de la tipología ajustándola al nivel de descripción, por ejemplo, en la descripción de la serie Secretaria de Junta directiva, perteneciente a la Gerencia de Consultoría Jurídica, dicha serie emana resoluciones, lo que se describe en el instrumento.

Para completar la información en el cuadro se debe indicar la data siguiente:

- ✚ N°: hace referencia a la numeración establecida para el conteo de la documentación.
- ✚ Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Instrumento de Descripción



Persona que realizo la descripción: _____
 Cantidad de Documentos: _____
 Gerencia que lo conserva: _____
 Ubicación Física: _____

N°	Código de referencia	Título	Fechas	Nivel de descripción		Volumen y soporte de la unidad	Alcance y contenido	Notas
				Simple	Compuesta			
1	f.1	Registros Contables	01/01/2013 al 15/12/2013		Unidad documental compuesta(serie)	15 legajos tamaño carta	La serie conserva documentos relacionados con los registros contables de la empresa.	
2	rh.3	Registro y control	01/01/2013 Al 31/12/2013		Unidad documental compuesta(serie)	30 legajos tamaño carta	La serie conserva documentos relacionados con las vacaciones, utilidades y bonos cancelados a los trabajadores	
3	cj.2	Secretaria de Junta directiva	01/01/2013 Al 31/12/2013		Unidad documental compuesta(Serie)	25 legajos tamaño carta	La serie conserva documentos que se emanan de las diferentes juntas directivas como las resoluciones	

El uso de este formato será establecido según los requerimientos que establezca el departamento de archivo

Eliminación:

En cuanto a la eliminación de documentos, por el momento solo se procederá a realizar la destrucción física de copias, después de consolidada la propuesta se deberá realizar una tabla de retención documental que conjuntamente con la conformación de una junta evaluadora decidirán la temporalidad y el destino de la documentación que haya perdido su valor primario y no posea valor secundaria todo esto para darle un carácter legal a la eliminación de documentos.

Control de Préstamo de Documentos:

Como se pudo observar en las respuestas del diagnostico, el control que se tenga sobre la documentación que salga de la unidad de Archivo, es de gran importancia para la institución y va a depender de las normativas que se establezcan para dicho fin.

Un control adecuado sobre el préstamo de la documentación evitara la perdida de expedientes importantes para la institución lo que mermaría el tiempo de respuesta y el trabajo eficiente de la unidad de archivo. Por lo tanto es de gran importancia establecer normas que regulen este proceso de gran relevancia para el trabajo Archivístico dentro de cualquier unidad, a continuación se presentan algunas reglas para el control y préstamo de documentos en el Archivo Central Pdvsa Naval:

- ✚ Se realizara una ficha de control de préstamo, la cual se deberá llenar por el personal de la institución que requiera de cualquier expediente.
- ✚ En caso de que algún documento se encuentre prestado, la gerencia que lo solicite, la podrá pedir solamente a la unidad de Archivo, así el Archivólogo podrá verificar si todavía está en uso por el empleado que lo solicito anteriormente, si ya no lo está el documento puede ser prestado llenando la respectiva ficha de control de préstamo.

- ✎ En caso de extravío de cualquier expediente, el responsable de dicha perdida será el empleado que lo solicito, siempre y cuando la ficha de préstamo revele su firma confirmando haber recibido el expediente por parte del personal responsable de la unidad de archivo y no refleje la firma que certifique la devolución del expediente a dicho archivo.

FICHA PROPUESTA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS



Archivo Central

Tel.: (0212) 707.82.32

Correo electrónico: GRIMANJA@PDVSA.COM

Solicitud de consulta de documentos

Datos del solicitante	
Nombre:	
Gerencia:	
Extensión:	Correo electrónico:

Descripción de los documentos solicitados

Fecha Emisión:	Fecha Recepción:
Firma:	Firma:

5.2 Espacio Físico, Materiales y Mobiliario para la Creación del Archivo Central

Espacio Físico

Un Archivo Central debe contar con un espacio físico adecuado para todos los procesos que deben desarrollarse en el, donde se puedan realizar con comodidad y respetando las normas de seguridad adecuadas, los espacios o zonas en que se dividiría un archivo Central son: la de procesos técnicos, una zona de reprografía, una zona donde los usuarios puedan consultar los expedientes de la manera más adecuada y obviamente la zona donde estarán los archivos móviles dejando un espacio suficiente para que el personal pueda desplazarse con comodidad, Oficina del jefe de archivo

A continuación se explicaran más a fondo las diferentes zonas en las que se dividiría el Archivo Central:

Área de Procesos Técnicos:

Esta área debe brindar apoyo técnico, será la responsable del tratamiento documental, controlará la documentación, además tendrá la potestad de aprobar las transferencias. Esta área deberá contar con un personal que lleve a cabo estos procesos técnicos, estará conformada por el jefe de archivo que se encargará de dirigir y coordinar las actividades técnicas y dos analistas de archivo que deberán realizar las mismas. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán las siguientes: recepción de documentos transferidos, la organización, la selección y descripción de los documentos, además de realizar el proceso de digitalización documental.

Área de consulta:

Esta mantendrá control permanente en el préstamo y consulta de la documentación realizada por el personal de la institución. Facilitará a los usuarios el acceso a la información de una manera eficaz. Dicha área estará

conformada por el jefe de archivo, el cual se encargará de supervisar que se preste un servicio de calidad, y dos archivistas que serán los encargados de facilitar la documentación a los usuarios. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán, el préstamo y consulta de la documentación, además de llevar el control actualizado de las fichas de control de préstamo.

Zona de reprografía:

En esta área se tendrá el control de la reproducción de los expedientes solicitados, la misma trabajara conjuntamente con el área de consulta, en la misma los dos Archivistas mencionados anteriormente serán los encargados de la reproducción y así dar respuesta rápida a las solicitudes.

Área del Jefe de Archivo:

Esta área mantendrá relación con todas las demás zonas del Archivo, estará conformada por el Archivólogo, allí el mismo realizara labores como: coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al archivo, establecer lineamientos únicos para realizar el tratamiento documental, realizar propuestas innovadoras que mejoren la calidad del archivo, planificar y dirigir las técnicas que se llevarán a cabo tales como sistemas de clasificación, ordenación y la elaboración de elementos de descripción, capacitar y adiestrar al personal a su cargo y tomar decisiones acerca de la compra de material y equipos para el archivo.

Recurso Humano:

Personal necesario para laborar en las distintas funciones del archivo:
Un (01) Jefe de Archivo, Dos (02) Analistas y Dos (02) Archivistas.

Zona del Fondo Documental:

Es la zona donde se ubicaran los expedientes que componen el Archivo Central, los mismos estarán dentro de los archivos móviles, lo que quiere decir que debe ser un área espaciosa, ya que los dos Archivistas

deberán trabajar con comodidad dentro de la misma, para dar respuestas rápidas a los requerimientos de los usuarios. Esta mantendrá relación con el área de consulta y la zona de reprografía, puesto que cualquier expediente extraído de los archivos móviles puede ser fotocopiado si así las normas lo permiten.

Materiales:

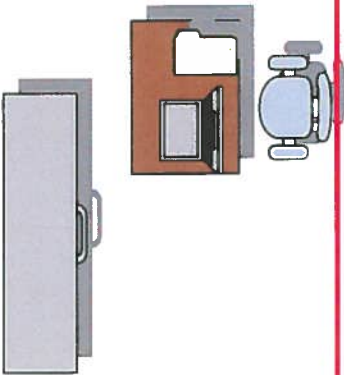
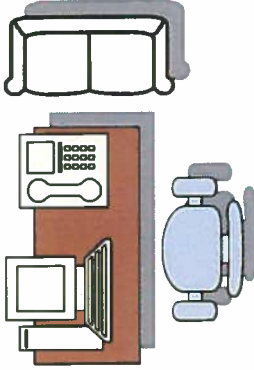
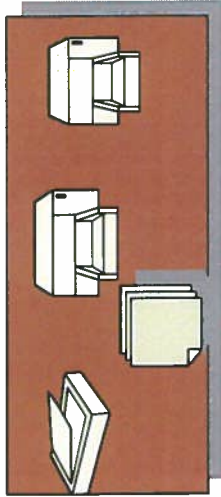
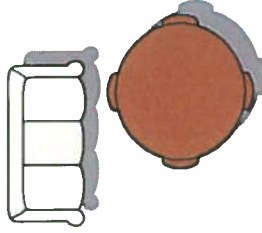
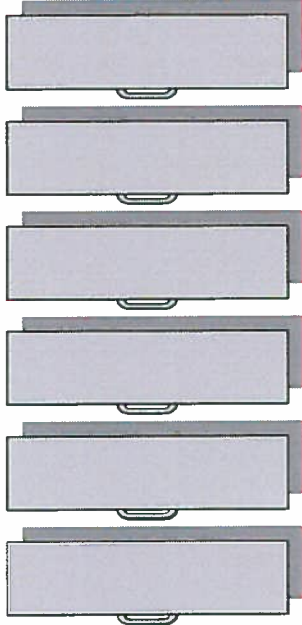
Para la creación de un Archivo Central, se debe contar con los materiales necesarios y así cada trabajador de la unidad de Archivo pueda realizar mas cómodamente sus labores por lo tanto, los materiales que se necesitan son: carpetas marrones de fibra, carpetas OSLO blancas, carpetas colgantes, marcadores, hojas blancas tamaño carta y oficio, perforadores, saca grapas, engrapadoras, lápices, lapiceros entre otros.

Mobiliario:

Para garantizar una óptima distribución del espacio y de la documentación es recomendable la adquisición de archivos rodantes metálicos, ya que éstos son elaborados con pintura en polvo y horneados a temperaturas superiores a los 200°, haciéndolos resistentes. Los archivos rodantes deberán ubicarse a una distancia prudencial de la pared para evitar la proliferación de hongos. Asimismo se hará la adquisición de cinco escritorios uno para el jefe de archivo, uno para cada analista de archivo y dos para los archivistas, dos mesones uno para el área de consulta y otro para el de proceso técnicos donde laborarán los analistas y archivistas respectivamente, cinco sillas ergonómicas para el personal, cuatro sillas para el área de consulta, una fotocopidora multifuncional, cuatro teléfonos para todo el personal, dos scanner, una máquina destructora de papel, diez archivos móviles, un deshumidificador de ambiente, cinco computadoras de alta capacidad.

La computadoras estarían distribuidas de la siguiente forma: una en el área del jefe de Archivo para controlar el inventario de manera general, dos

en el área de procesos técnicos para que los analistas de Archivo puedan agregar toda la documentación recibida proveniente de las diferentes gerencias y dos mas para el área de préstamo donde los archivistas podrán hacer una búsqueda más rápida de lo solicitado por los usuarios.

AREA PROPUESTA PARA EL ARCHIVO CENTRAL EN PDVSA NAVAL			
AREA DE PROCESOS TECNICOS	JEFE DE ARCHIVO	AREA DE FOTOCOPIADO	
			
AREA DE CONSULTA	FONDO DOCUMENTAL		
			

5.3 Normas para los Servicios:

- ✚ No se deben ingerir alimentos ni bebidas en la unidad de archivo.
- ✚ Al momento de la devolución de expedientes, los mismos deben permanecer en el mismo orden con el cual fueron entregados por el responsable de la unidad de archivo.
- ✚ El archivo central recibirá los documentos transferidos de los archivos de gestión, para ello es necesario contar con una serie de normativas para que se haga de manera correcta, las medidas a tomar son las siguientes:
- ✚ Las unidades deberán realizar un inventario detallado de la documentación a transferir, cada caja deberá ser identificada con un número correlativo.



PDVSA
NAVAL

PDVSA NAVAL

Archivo Central

Solicitud de Transferencia

Fecha	Caja N°	Remite	Responsable
Descripción del Contenido			N° de Carpetas
Observaciones			
Remitido por:			Hora
Recibido por.			

- ✚ La documentación será remitida mediante un memorando al archivo central.
- ✚ El personal del archivo central tendrá la obligación de verificar el contenido de las cajas para validar el inventario.
- ✚ La temporalidad de las transferencias ha de determinarse mediante un consenso entre las gerencias de la institución y la unidad de archivo.
- ✚ No se permitirá apoyarse sobre los documentos.
- ✚ Se prohíbe el uso de resaltadores o correctores, ni ninguna anotación que pueda alterar o modificar el documento.
- ✚ El horario de trabajo del Archivo Central será de 8:30am a 12:30pm y de 1:30pm a 4:30pm
- ✚ Para utilizar los servicios del Archivo, ya sea consulta o recepción, los formatos correspondientes para cada proceso deben ser llenados de manera correcta
- ✚ Se prohíbe manipular los documentos con las manos sucias.
- ✚ La documentación confidencial solo será prestada al personal autorizado para revisar las mismas.
- ✚ El servicio de reproducción de los documentos confidenciales se realizará solamente para aquel usuario autorizado por el jefe de su departamento y por el archivólogo del área.

5.4 Conclusiones y recomendaciones:

Conclusiones

Los archivos representan unas de las áreas más importantes dentro de una institución, ya que en ellos reposa la documentación que conforma el patrimonio de la empresa; en tal sentido es de vital importancia la creación del archivo central en PDVSA Naval para mantener la información organizada, clasificada y conservada y de esta manera dar respuestas rápidas y oportunas en momentos determinados, mediante la investigación realizada, pudimos notar que debido a las deficiencias existentes en cuanto a los procedimientos archivísticos no existe un buen funcionamiento de los archivos de gestión pertenecientes a la institución, como la falta de organización que sumada a la carencia de estrategias y lineamientos ha ocasionado retrasos en la búsqueda de la información y del servicio.

Debido a la importancia de que una unidad de archivo debe poseer criterios para las operaciones archivísticas y normas que regulen su buen funcionamiento se propusieron lineamientos archivísticos en cuanto a la clasificación a través de la realización de un cuadro de clasificación documental, una ordenación acorde con las diferentes tipologías documentales, una descripción que estuvo ligada a las normas ISAD-G, una serie de requisitos en cuanto al espacio físico, materiales y mobiliario que todo archivo central debe cumplir y normas que regulen el servicio de la manera más idónea.

Para finalizar concluimos que es necesario implementar la propuesta de creación de un archivo central en PDVSA Naval y así garantizar el resguardo y conservación de la documentación, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Recomendaciones

Debido al diagnostico realizado que nos llevo a proponer la creación de un archivo central para PDVSA Naval se recomienda lo siguiente:

En primer lugar se debe Implementar la creación del archivo central, a través de los siguientes lineamientos: Para la mejor clasificación del fondo se debe realizar un cuadro de clasificación orgánico funcional bien estructurado, implantar una ordenación adecuada a las tipologías documentales existentes ya sea de manera cronológica o alfabética, una descripción documental utilizando de apoyo el área 2 de las normas ISAD-G, eliminar solamente copias, ningún original debe ser eliminado, sin el previo consentimiento de una junta evaluadora.

Se recomienda también la adecuación de un espacio físico adecuado para la unidad de archivo con sus áreas bien definidas, se debe contar con el personal capacitado para laborar en dichas áreas del archivo en cuestión, contar con los materiales computadoras, carpetas y con el mobiliario idóneo archivos móviles, mesones, sillas, escritorios, etc.

Las normas para los servicios no pueden faltar a través de formatos para los controles de préstamo y recepción de documentos, para las transferencias hacia el archivo central, en cuanto a la manipulación de los expedientes, horarios de trabajo, entre otras de gran importancia.

Deben ser instalados dispositivos de detección de incendios y su mantenimiento deberá ser de forma regular, igualmente en las áreas del departamento de archivo deberán ser colocados extintores provistos de polvo químico seco con sus respectivos manuales de uso para apagar incendios, colocar un deshumificador para la buena conservación de los documentos, la limpieza periódica de la unidad de archivo y controles en la temperatura y ambiente

FUENTES CONSULTADAS

Referencias Bibliográficas

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Hacia un diccionario de terminología archivística / Archivo General de la Nación. - - España: Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, 1997. - - p. 140
- ARCHIVO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE CUBA; ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE REPÚBLICA DOMINICANA. Manual de indización para archivos / Archivo Nacional de la República de Cuba; Archivo General de la Nación de República Dominicana. - - La Habana, 2007. - - p. 43.
- ARÉVALO, Víctor. Diccionario de Términos Archivísticos / Víctor Arévalo. - - Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. - - p. 240
- ARIAS, Fidias. El Proyecto de Investigación (Guía para su elaboración). / Fidias Arias. - - Caracas: Episteme, 1997. - - p. 68
- BLANCO, Luís. Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura / Luís Blanco. - - Caracas: UCV. FHE. EBA, 1993. - - p. 46
- CASALS, Juana. Informe de Gestión de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Humanidades y Educación / Juana Casals. - - Caracas: UCV, 1999. - - p. 186
- CHIRINOS, Emira. Catálogo Documental y Analítico, referente a la cotidianidad de los habitantes de la vertiente norte de "El Ávila". 1875 – 1910 / Emira Chirinos. - -Caracas: UCV, 1997. - - p. 480
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G): Norma Internacional de Descripción Archivística. / Consejo Internacional de Archivos. - - Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. - - p. 122
- CRUZ M, José Ramón. Manual de archivística. / José Ramón Cruz M. – Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. - - p. 416
- HEREDIA, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica / Antonia Heredia. - - España: Publicaciones de la Excima. 1991. - - p. 478
- LEAL, Ildefonso. Historia de la UCV / Ildefonso Leal. - - Caracas: UCV, 1981. - - p. 539
- LÓPEZ YEPES, José. Diccionario enciclopédico de las ciencias de la documentación / José López Yepes. - - Madrid: Editorial Síntesis S.A., 2004. - - p. 565
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines / José Martínez de Sousa. - - Madrid: Salamanca, 1989. - - p. 852

PERNÍA, Humberto. Diccionario de Archivología / Humberto Pernía.
 -- España, 1990. -- p. 331
 RAMÍREZ, Tulio. Cómo Hacer un Proyecto de Investigación / Tulio
 Ramírez. -- Caracas: Carhel, 1998. -- p. 159
 VASQUEZ, Manuel. Introducción a la Archivología. / Manuel
 Vásquez – Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de
 Colombia, 1997. -- p. 120

Fuentes Electrónicas

CALERO, Martín. Indicadores de Gestión para los Archivos de la
 Administración Local / Martín Calero. -- Valladolid: Diputación
 Provincial, 2010. Disponible en:
http://www.sedic.es/xii_jornadasgestion/textos/calcalde.pdf
 COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES. Norma ISAD (G). /
 Colegio de Ciencias y Humanidades. -- Colombia, 2001. Disponible
 en: <http://www.cch.unam.mx/comunicacion/archivoh/capacitacion/isad>
 DUPLÁ DEL MORAL, Ana. Glosario de Terminología Archivística /
 Ana Duplá del Moral. -- 2008. Disponible en: <http://www.madrid.org/cs>
 GAVILÁN, César. Descripción archivística: guías, inventarios,
 catálogos e índices La norma ISAD(G). / César Gavilán. -- 2009.
 Disponible en:
<http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/14566/1/isadg.pdf>
 HERNÁNDEZ, Roberto. Metodología de la investigación. / Roberto
 Hernández. -- 1997. Disponible en:
http://www.upsin.edu.mx/mec/digital/metod_invest.pdf
 International Organization for Standardization. Norma internacional
 ISO 15489. / -- 2001. Disponible en
<http://web.usal.es/~olivera/textos/GEStexto1.pdf>
 Microsoft Corporation. Microsoft Access / Microsoft Corporation. --
 2011 Disponible en: <http://office.microsoft.com/access>
 Microsoft Corporation. Microsoft Access / Microsoft Corporation. --
 2011 Disponible en: <http://office.microsoft.com/es-es/products/requisitos-de-la-version-2007-microsoft-office-system-HA010166865.aspx#BM1>

Referencias Obras Citadas

DURAN, Gladied. Catálogo Archivístico de las actas de Asamblea, Consejo de Facultad, de la Facultad de Humanidades y Educación 1946 – 1970 / Gladied

Durán. - - Caracas: UCV, 1997. - - p. 993

DURÁN, Yusmary. Propuesta para el diseño del Archivo Histórico digital de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela / Yusmary Durán. - - Caracas: UCV, 2007. - - p. 86

PARRA, Arturo. Catálogo de la Correspondencia recibida por el General Cipriano Castro en el mes de Junio de 1905, pertenecientes al repertorio documental del Archivo Histórico de Miraflores / Arturo Parra. - - Caracas: UCV, 2000. - - p. 442

PINEDA, Héctor. Catálogo de la Documentación del Fondo “Capitanía General y Gobernaciones”, del año 1815, sección “Revolución y Gran Colombia”. Archivo General de la Nación, con aplicación de la Norma ISAD G y análisis métrico / Héctor Pineda. - - Caracas: UCV, 2005. - - p. 207

SOTO, Carmen Alida; FERRER, América. Creación del Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. / Carmen Alida Soto y América Ferrer – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación. - - p. 110

VIVAS P., Rosbely. Guía Especial para el Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación 1971-1980: caso actas de la asamblea del Consejo de Facultad. / Rosbely J. Vivas P. – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 2004. - - p. 177

NARVAEZ, Otilia. PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (INAC). / Otilia F. Narváez B. – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 2010. - - p. 98

ANEXOS

ENCUESTA:

Con la finalidad de mejorar nuestro servicio solicitamos que dedique unos minutos a completar esta encuesta. Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y serán utilizadas únicamente para mejorar el servicio que le proporcionamos.

1) ¿Con que frecuencia utiliza los servicios del Archivo?

- Una o más veces a la semana
- Menos de 3 veces al mes
- Tres o más veces al mes
- Nunca lo he utilizado

2) ¿Cuál ha sido el criterio que usted ha utilizado para organizar los documentos que serán enviados al archivo central?

- Cronológico
- Alfabético
- Por proyecto
- Por país

3) ¿Como son las condiciones ambientales en las que usted resguarda los documentos que produce su gerencia?

- Excelente
- Buena
- Regular
- Mal



4) ¿Cuenta con espacio suficiente en su archivo de gestión?

Sí

No

5) ¿Con que frecuencia su gerencia envía expedientes al Archivo?

Una vez a la semana

Una vez al mes

Una vez cada 6 meses

Una vez al año

6) ¿Considera que la creación del archivo central es indispensable para el control de las actividades y la toma de decisiones oportunas?

Sí

No

7) ¿Crees necesario establecer controles de recepción y préstamo de los documentos?

Sí

No

8) ¿De acuerdo con su experiencia indique que tipo de documentos produce su gerencia?

Facturas, adelantos y relaciones de gasto, Registros contables

Reportes de progreso, Licitaciones, Informes mensuales

Notas de prensa, revistas, comunicaciones

Boletines meteorológicos, estudios de impacto ambiental, plataformas

Expedientes de personal, email, capacitación, estructura organizacional

Otros