

INTRODUCCIÓN.

El Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas se encarga de racionalizar el uso de los recursos financieros públicos, con el objeto de continuar con los principios de prudencia, eficiencia y calidad en la gestión presupuestaria de la Administración Pública Nacional y todos sus sectores, además de implementar estrategias que disminuyan el riesgo cambiario minimizando la proporción de endeudamiento externo, entre otras actividades. Éste ministerio en su estructura organizativa tiene cuatro (4) despachos de viceministros, y en el caso de la presente investigación, se ha seleccionado el Despacho de la Viceministra de Planificación Social e Institucional, que a su vez tiene a su cargo tres (3) direcciones generales, de las cuales a efectos de la investigación sólo se trabajó con la del Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional (DGPI).

Este archivo, contiene la memoria institucional de cada Organismo de la Administración Pública Nacional y otros Poderes Públicos y de Gobierno en Venezuela, resaltándose así su condición de archivo sustantivo en base al cual se generan políticas, lineamientos, informes y todo tipo de documento administrativo que refleje cambios organizativos y de simplificación de trámites, esto representando un valor documental importante para la sociedad.

En esta investigación se ofrece una propuesta técnica de reorganización del archivo, a través del uso de herramientas técnicas y procesos técnicos archivísticos y de su sistematización a través de un diseño de servicio de información en línea.

En este sentido, la investigación se abordó bajo el paradigma cualitativo, aportándose desde este enfoque las soluciones al problema planteado a través de una propuesta viable, representando un proyecto factible, que demostró la situación a través de un diagnóstico y la aplicación de cuestionarios a los usuarios y a la responsable del archivo (informantes clave). El diseño de la investigación se efectuó siguiendo cinco (5) fases.

En el marco de la vida institucional tanto pública como a lo interno de la institución se mantiene el propósito dirigido a un aspecto principalmente administrativo, destacando que los archivos de la Administración Pública Nacional (APN) en Venezuela cumplen un propósito de carácter administrativo, sustantivo y procedimental, donde se cuidan los documentos que recogen un acto administrativo según sean las funciones del ente que lo emite, con efectos individuales o colectivos, volviéndose así relevante el cuidado de cada expediente dentro de una institución. Por lo tanto, constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, expresando en forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades.

Efectuar una correcta administración y manejo de los documentos es un deber y obligación de todas las instituciones públicas de un país: esto les facilitará y permitirá las gestiones y trámites administrativos correspondientes para la toma de decisiones -en el cumplimiento de las funciones y actividades que le han sido encomendadas-, así como para estudios retrospectivos, permitiendo de esta forma cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública. (2008), artículo 144: “(...) *conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para el uso del Estado, en servicio de las personas como fuente de la historia(...)*” De esta manera se hace indispensable la modernización y equipamiento con las herramientas archivísticas así como el uso de tecnologías de información que permitan y aseguren que la documentación cumpla su función probatoria, supletoria, verificadora, técnica y testimonial.

La producción documental es cada vez mayor, producto del crecimiento de la gestión administrativa, de la complejidad de las estructuras organizativas y de las nuevas tecnologías informáticas, es por ello que un archivo bien organizado será garantía para obtener información rápida y oportuna. Por lo tanto, es necesario concebirlas como verdaderos centros de información que ofrezcan utilidad en la administración del Estado y del sector empresarial.

Finalmente, el trabajo de investigación está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: El Problema de la investigación: incluye el planteamiento del problema, objetivos, justificación, líneas de investigación y los antecedentes de la misma.

Capítulo II: Marco teórico: en éste se expone los aspectos teóricos en los que se fundamenta el trabajo de investigación. Los conceptos claves y las teorías de autores revisados, para tratar los problemas en la archivología y sistemas automatizados.

Capítulo III: Marco Referencial: se presenta la historia y aspectos organizativos del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, mostrando toda la evolución que ha tenido desde sus inicios y referenciando lo que es en la actualidad.

Capítulo IV: Marco Metodológico: en este capítulo se describe la parte metodológica, resaltándose el tipo de investigación, los factores involucrados y especificándose la población y muestra necesaria para llevarla a cabo.

Capítulo V: Presentación y Análisis de los resultados: se incluye en este apartado el diagnostico y su análisis, trabajo realizado a través de la aplicación de encuestas y su exposición utilizando graficas y cuadros que

dan paso a la elaboración de propuesta que ofrece soluciones al problema planteado.

Capítulo VI: este capítulo se encuentra basado en la finalización de la investigación, son los resultados de la misma y las propuestas concluidas para solventar las problemáticas encontradas en el Archivo en cuestión.

Conclusiones, recomendaciones, bibliografía, referencias y recursos electrónicos consultados, constituyen los apartados finales de este estudio.

CAPITULO I. EL PROBLEMA.

1.1. Planteamiento del problema

Según el Decreto Presidencial N°7.187 (2010), se autorizó oficialmente la fusión del Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas y el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Desarrollo; ya que para el cumplimiento de los fines del Estado, el Ejecutivo Nacional debe adoptar cambios organizativos para aumentar su eficiencia, modernizando la estructura orgánica y funcional de sus órganos y entes, viéndose necesaria la fusión de dos órganos ministeriales cuyas competencias están orientadas a la planificación y finanzas públicas, las cuales pueden ser asumidas por un ministerio único.

El Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas entre otros Despachos, cuenta con el Despacho del Viceministro(a) de Planificación Social e Institucional, a cargo del Viceministro(a) respectivo quien actúa de conformidad con sus atribuciones establecidas en la ley y que tiene a su cargo a la Dirección General de Planificación Institucional (DGPI), cuyo archivo de esta oficina administrativa fue objeto de este estudio.

El Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional, se encuentra dividido en dos archivos por falta de espacio físico para la documentación; los cuales son sustantivos y resguardan políticas,

lineamientos, informes y todo tipo de documento administrativo que reflejan cambios organizativos y de simplificación de trámites, que se ajustan conforme a las decisiones del Ejecutivo Nacional en Consejo de Ministros, y por el Poder Legislativo debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela; ambos archivos a pesar de su separación física albergan documentación similar, relacionada y ordenada en los expedientes, los cuales se encuentran organizados bajo el criterio de orden protocolar establecido por el Decreto Presidencial N°6.732 (2009), que dispone el lugar que ocupa cada uno de los ministerios sin llegar a jerarquizarlos con sus entes y órganos adscritos, los cuales conforman diferentes piezas documentales o expedientes.

Las unidades documentales de cada expediente se ordenan por fecha y tipologías; con separadores que contienen en su interior información duplicada en la mayoría de los casos, y no se toma en cuenta criterios para clasificar y no duplicar los documentos en las separaciones internas de los expedientes. Éstos se codifican de manera empírica y no normalizada, demostrando que este sistema de codificación es poco funcional al momento de localizarlos, ya que el personal no conoce la lógica del orden. Esta codificación, no refleja a que serie corresponde el expediente que se consulta

Cabe destacar que el Ejecutivo Nacional cambia el nombre de los ministerios, los fusiona o los separa de acuerdo a criterios, necesidades y decisiones de alto nivel, por lo que en el archivo se procede a cambiar la codificación, rotulado y ubicación física de los expedientes; rompiendo el orden de procedencia de los documentos que allí reposan.

Entre el tratamiento documental improvisado con el que cuentan, se posee una lista de los documentos, en formato Word donde se relaciona y describe el fondo documental del archivo pero éste no es actualizado de manera constante, indicando con esto que no se lleva control de la documentación que ahí ingresa; resaltándose que tampoco se lleva el control de los expedientes que son consultados por los usuarios internos o externos.

La dirección no cuenta con un cuadro de clasificación documental ni con un servicio de información en línea, por lo que al momento de solicitar un expediente, se pierde mucho tiempo revisando el archivo Word para dar con la ubicación física del expediente, y sólo la persona responsable del archivo por su años de servicio sabe la ubicación de memoria, esto resulta ser un problema grave porque se limita el conocimiento en una persona y no en un equipo de trabajo que debe disponer de herramientas que faciliten las labores diarias.

Por otra parte, existe un documento que contiene las normas y políticas que se deben seguir al momento de solicitar y manipular los expedientes de la dirección, sin embargo, están desactualizadas e incompletas y no se cumplen de manera rigurosa.

Todos estos problemas surgen al no aplicar un tratamiento archivístico y profesional a los documentos, de manera correcta y por no contar con las herramientas tecnológicas existentes para el control y optimización de la búsqueda, recuperación y disposición de la información.

1.2. Objetivos de la Investigación

1.2.1. Objetivo General:

Proponer la reorganización y sistematización del Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

1.2.2. Objetivos Específicos:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual del archivo, tomando como indicadores los procesos técnicos del tratamiento archivístico (clasificación, ordenación, descripción y acceso a la información)
- Diseñar herramientas técnicas para la clasificación, ordenación y descripción documental.
- Proponer un servicio de información en línea, para el registro, control y consulta del fondo documental.
- Construir lineamientos para el acceso a los documentos.

1.3. Justificación de la investigación

El Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional (DGPI), contiene la memoria institucional de cada organismo de la Administración Pública Nacional y otros Poderes Públicos y de Gobierno, resaltándose así su condición de archivo sustantivo en base al cual se generan políticas, lineamientos, informes y todo tipo de documento administrativo que refleje cambios organizativos y de simplificación de trámites, esto representa un valor documental importante que revive la necesidad existente de organizar bajo criterios archivísticos dicho fondo documental. Resulta ineludible diseñar y disponer de herramientas que permitan la organización, clasificación, y descripción de todo ese fondo, agilizando así el sistema y haciendo posible la rápida recuperación de la información contenida dentro de los expedientes de esta importante dirección, adscrita al Despacho de la Viceministra de Planificación Social e Institucional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

La propuesta para la reorganización y la sistematización del archivo de la Dirección General de Planificación Institucional, permitirá la aplicación de un cuadro de clasificación documental donde se refleje la estructura lógica de toda la documentación producida por ésta unidad administrativa, así como facilitar la localización de la información para su eficaz manejo y control, identificando, agrupando y ordenando los documentos estableciendo la

relación entre cada agrupación o serie documental. Adaptando un sistema de codificación que se ajuste a este tipo de archivo, cuidando la procedencia de cada documentación. A su vez es importante el aporte de los instrumentos de descripción, solicitud de consultas para llevar el control de las mismas, y la sistematización del contenido del archivo para la rápida recuperación de la información.

También existe la necesidad de dotar a los archivos de lineamientos acordes con la Dirección General de Planificación Institucional, y de la influencia de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC), con la intención de ahorrar tiempo con el uso de estas herramientas que permiten acceder de forma sistemática y lógica a la información contenida en los documentos.

En el marco de la vida institucional tanto pública como privada, éste archivo mantiene el propósito dirigido a un aspecto principalmente administrativo, destacando que los Archivos de la Administración Pública Nacional en Venezuela cumplen con un carácter administrativo, sustantivo y procedimental, siendo de gran relevancia el cuidado de cada expediente dentro de una institución y en el caso del Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional ya que éste se conforma como parte esencial de los recursos de información de este país, expresando en forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades.

Por lo tanto, dichas propuestas generarán beneficios expresados en la optimización de los procesos realizados en el archivo de ésta dirección, aportando calidad y rapidez en el servicio.

1.4. Línea de investigación

De acuerdo a las líneas de investigación del Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información (CIDECI), y la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, el presente trabajo de investigación se sitúa dentro de la línea de investigación N°3 titulada “Evaluación de las necesidades del sector información”, cuyo objetivo es estudiar el contexto social nacional e internacional, los problemas y necesidades de los servicios, las unidades, los sistemas y los usuarios, al acceso, la recuperación y el uso de la información.

De igual manera se sitúa en la línea de investigación N°5 titulada “Procesamiento de información” que tiene como objetivo investigar los problemas que se presentan para la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento y la recuperación de la información documental. También dentro de la línea de investigación N° 8 titulada “Gestión de servicios, sistemas y unidades de información” que tiene como objetivo investigar sobre la problemática de la gestión y de servicios, sistemas y unidades de información.

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO.

2.1. Antecedentes de la Investigación

En diciembre de 2006 fue presentado en la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, el Trabajo de Licenciatura: ***“Propuesta de lineamientos archivísticos para la consolidación del Archivo del Departamento de Control de Estudios de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela”*** por Yessica Ángela Myrthil Volcy, como requisito para optar el título de Licenciado en Archivología, esta investigación permite diseñar las estrategias necesarias para organizar el Archivo en estudio y dejando como resultado o producto el cuadro de clasificación documental, la tabla de retención documental y formatos que regulan la producción de documentos y su descripción.

En esta misma labor de investigación y consulta se encontró el Trabajo de Licenciatura titulado ***“Diseño de un Servicio de Información Documental para la División de Archivos Históricos Estadísticos Adscrita a la Dirección General de Estadísticas Electorales del Consejo Nacional Electoral”*** realizada por Eduardo Pérez en 2009, el cual propone el diseño de un servicio de información documental que permita ofrecer respuestas expeditas a los usuarios que hagan uso del mismo, siendo

tomada esta investigación como antecedente y referencia ya que brinda herramientas sobre la evaluación y creación de sistemas de información dentro de las unidades de información a término general. Esta tesis busca regular los procesos relativos al flujo documental, con el fin de mantener el control sobre los documentos y trámites; como características similares dentro de los objetivos de esta tesis se planteó diagnosticar la situación actual del archivo, identificar las necesidades de información, e identificar los lineamientos pertinentes que aplicarán para la solicitud de préstamo y la manera de armar los expedientes.

Como tercera referencia consultada, se encuentra la ***“Propuesta para la creación de lineamientos archivísticos para la sección José Rafael Revenga del Archivo del Libertador”*** realizada por Karla León y Liliana Torrealba, como trabajo de licenciatura en 2007, la cual es una investigación orientada a la creación de lineamientos archivísticos, con el objetivo de lograr una adecuada organización, conservación y preservación del fondo documental. Esta propuesta nace de las carencias del archivo sobre criterios idóneos de organización, conservación y preservación del fondo

2.2. Consideraciones Generales

En la investigación titulada: **“Propuesta para la Reorganización y Sistematización del Archivo de la Dirección General de Planificación**

Institucional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas” se revisaron experiencias, teorías, investigaciones y autores que han producido conocimiento acerca de temas archivísticos, con el fin de sustentar el desarrollo teórico de este estudio.

2.3. El archivo y sus funciones

El archivo suele ser el apoyo fundamental en la gestión de las administraciones de cualquier organización, en especial de la dirección tratada, en este sentido según Heredia citada por Cruz (2003:91), el archivo:

“(…) es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia (…)”.

De acuerdo a nuestra Legislación Venezolana, en la *Ley Orgánica de la Administración Pública*. (2008), se define archivo como:

“(…) órgano de Archivo, el ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación, y

transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha forma y soporte material, perteneciente al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público (...)"

Y explica Heredia (2007:48) que *"(...) tradicionalmente las **funciones** atribuidas a los archivos se reducen a tres: recoger, conservar, y servir, con variantes como reunir y custodiar para las dos primeras (...)"*

Las funciones que comúnmente aparecen en los manuales de organización de los archivos son:

- Fiscalizar y mantener el archivo.
- Dirigir el funcionamiento del archivo.
- Ejecutar el servicio del archivo.
- Atender el archivo.
- Efectuar el archivo.
- Supervisar el archivo.
- Llevar el archivo.

En gran medida estas actividades ejecutadas dentro de un Archivo en condiciones tradicionales; aunado a la acumulación indiscriminada de

documentos sin organización técnico-científica y a la carencia de recursos económicos, humanos y el poco interés en su conservación, favorecen la eliminación de cantidades de documentos, perdiéndose información de valor inestimable.

2.4. Archivos Públicos, importancia y tipos

El tema principal del presente trabajo de investigación, está centrado en los archivos que maneja la Administración Pública Nacional, es por ello que debemos manejar y tener claro el concepto de Archivos Públicos, donde Arévalo (2003) hace referencia a que estos archivos son considerados los más importantes, y se forman en las distintas unidades de la administración pública. De igual forma, menciona que la administración pública presenta una enorme complejidad de operaciones y de distinta intensidad de trabajo; bajo estas actividades se crean los documentos, que una vez cumplidos los fines que motivaron su creación, se archivan.

Mastropierro (2008:80) define:

“(...) El Archivo Público es un conjunto orgánico de documentos valiosos producidos o recibidos por la persona jurídica pública o entidad pública que lo sostiene, utilizado por sus creadores, conocido por la sociedad en general que tiene acceso a sus documentos, y se rige por las normas del

Derecho Público, como toda propiedad pública de procedencia gubernamental. Ayuda a construir una memoria equilibrada y completa del conjunto de la sociedad, como real patrimonio documental y archivístico (...)"

En la legislación de la Administración Pública Venezolana se definen los Archivos Públicos como el contenido esencial de la actividad correspondiente al Poder Ejecutivo, y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general, dicha atribución tiende a la realización de un servicio público, y se somete al marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos, en este sentido y ajustado a las legislaciones venezolanas estos archivos son los producidos por los entes en función del cumplimiento de sus actividades administrativas.

En el contexto extraído de lo establecido sobre el tema, en la *Ley Orgánica de la Administración Pública*. (2008), "(...) los Archivos Públicos Venezolanos custodian, organizan, conservan, valoran, desincorporan y realizan transferencias de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material (...)", generados por los entes públicos, garantizándole a toda persona el derecho al acceso a la información con las

excepciones que establezca la ley, a través de un proceso de solicitud previa y otorgándosele consideraciones especiales a aquellos investigadores que soliciten la información con fines culturales e históricos.

Asimismo la misma Ley establece en el artículo 146, que el Estado creará, organizará, preservará y ejercerá el control de los archivos y propiciará su modernización y equipamiento para que cumplan la función probatoria, supletoria, verificadora, técnica y testimonial.

En el Artículo 148, Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación y los órganos de archivo de los órganos y entes del Estado. Los órganos o entes integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación, programación y desarrollo de acciones de asistencia técnica, ejecución, control y seguimiento, correspondiéndole al Archivo General de la Nación coordinar la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Archivístico.

La Administración Pública genera una gran cantidad de documentos, cuya información es de interés social, patrimonial, económico, financiero, entre otros.

Los archivos públicos han cobrado mayor importancia, considerando que tienen valor para la gestión, para los ciudadanos y para el país. Son fuente para la historia y para la investigación al ganar valores secundarios.

A este respecto Heredia (2007:103) comenta que *“(...) los archivos son importantes porque salvaguardan los derechos de las instituciones facilitando la gestión administrativa para actuar como memoria y servir como fuente para la historia (...)”*

Los archivos públicos son una herramienta fundamental para la toma de decisiones para cualquier institución u organismo por el apoyo que brinda a la gestión del Estado en su relación con los ciudadanos.

Heredia (2008) explica que los Archivos Públicos según su actividad pueden ser Judiciales, Militares y Municipales. En estos casos sirviendo a todas las empresas, instituciones y ministerios del Estado, para conservar de manera permanente dichos documentos como patrimonio testimonial de la nación.

2.5. Documentos de archivo y acceso a los documentos

Dentro de los archivos es importante tener claridad con respecto al contenido resguardado en los mismos, resultando indispensable resaltar la definición de documentos de archivo, que según la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) emitida por el Consejo

Internacional de Archivos (2000:16), se precisa como *“(...) toda la información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada para cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias y en el desarrollo de sus actividades(...)”* y los cuales a su vez, son sometidos al tratamiento documental que según Duplá (1997:40) son *“(...)el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus etapas y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines (...)”*.

En cuanto **al acceso a los documentos**, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000) en los artículos 28 establece que *“(...) Toda persona tiene derecho de acceder a la información y a los datos que sobre si misma o sobre sus bienes consten de registros oficiales o privados (...)”* *“(...) Podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas (...)”*.

En su artículo 143: *“(...) Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados oportuna y verazmente por la Administración Pública. Asimismo, tienen acceso a los Archivos y Registros Administrativos (...)”*.

En cuanto a derecho de acceso, en el artículo 158 de la Carta Magna se establece que:

“(…) Toda persona tiene el derecho de acceder a los Archivos y Registros Administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión o el tipo de soporte material en que figuren, salvo las excepciones establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto (…)”

2.6. Principios teóricos de la Archivología

Según Heredia (1993:40) *“(…) un sistema de archivo se configura como un conjunto de actividades articuladas a través de la red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos (…)”*

Dentro de todo archivo es importante establecer lineamientos y principios, siendo los más comunes el de orden original y el de procedencia.

El principio de orden original, explica Cruz (Ob. Cit.:231) se refiere a que los *“(…) documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden dado por la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asunto o materia(…)”* y que según Jiménez (2003:38), *“(…) el orden original nace desde el mismo*

momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes (...)".

El principio de procedencia, por otro lado, según la Ley General de Archivos de la República de Colombia N° 594 (2000), en su Art. 20 contempla que *"es la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece"*.

Cruz (Ob. Cit.:235) explica que el **principio de procedencia** consiste en respetar el orden de los fondos, es decir, mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza, procedencia, ya sea de la administración pública o privada, de una persona, familia, etcétera, respetando la estructura de clasificación propia de dicha entidad.

2.7. Gestión Documental

Según la Universidad de Málaga Archivo General (2006):

*"(...) La **gestión documental** abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función*

de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria (...)"

Por otro lado, según Fernández (1999:87) *"(...) pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción (...)"*

En consecuencia, es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que permiten alcanzar niveles más altos de rendimiento, funcionalidad y eficiencia, facilitando la recuperación de información desde ellos, determinando el tiempo que los documentos deben conservarse, eliminando los que ya no poseen valor, vigencia y uso y asegurando la conservación indefinida de los documentos más valiosos.

El archivo está formado por aquellos documentos que se están tramitando o bien que son de uso frecuente por parte de los gestores de la documentación. Dichos documentos poseen plena vigencia jurídica y administrativa, salvo excepciones. Los documentos de esta fase sirven para dar testimonio, ofrecer información y, además, poseen un valor histórico potencial, respondiendo a la exigencia de encontrar la información que se

busca en un plazo de tiempo oportuno, para lo cual es necesario conocer con precisión los documentos que se poseen.

2.8. Tratamiento Archivístico de los Documentos

Tratar adecuadamente el archivo requiere el empleo de técnicas en función del volumen tratado. Es importante realizar un esquema lógico y ordenado de los diferentes elementos que componen el servicio, considerando siempre las actividades propias del mismo, es decir, las tareas realizadas cotidianamente.

Para Heredia (2007) el tratamiento archivístico consiste en un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene por objeto su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles y útiles.

Según Cruz (2001) las principales actividades en el tratamiento archivístico son: La identificación, clasificación, ordenación y la descripción.

- A. **Identificación:** Conduce al conocimiento del órgano y las unidades administrativas que han producido los documentos, además de los tipos documentales producidos.
- B. **Clasificación:** Mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se separan,

formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina.

Los **documentos de archivo se clasifican** para los servicios de información de distintas formas, según Cruz (Ob. Cit.:238), clasificar “(...) *consiste en agrupar jerárquicamente los documentos en un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios hasta los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original (...)*” Y concordando con Schellenberg citado por Cruz (2003), existen tres tipos de clasificación:

1. **La Clasificación Funcional:** Como su propio nombre lo indica, las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificarlos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agrupemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultados. Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser el fruto de una misma función.
2. **La Clasificación Orgánica:** En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, a su vez también los expedientes se agrupan

según la actividad de la que son resultado consolidando series documentales. Solo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas más básicas hasta las más amplias.

3. **Clasificación por Materias:** Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan.

Por otra parte, el **cuadro de clasificación documental**, Roberge citado por Cruz (Ob. Cit.:243), lo define como: “(...) *Una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, funciones que generan la creación y 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 para constituir eso que se llama generalmente expedientes.

El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo e indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo

que genera los documentos. Llegando de esta manera a la aplicación de la ordenación, tarea material que Cruz (Ob. Cit.:248) expresa que consiste en “(...) *relacionar unos elementos con otros de acuerdo al criterio establecido de antemano, bien sea por fecha, las letras del alfabeto, o los números (...)*”

- c. **Ordenación:** Consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido. Los tipos de ordenación son: la cronológica, la alfabética y la numérica.

En general los sistemas de ordenación que se utilizan por excelencia son el de orden numeral o llamado correlativo numérico, al de las letras del alfabeto comúnmente llamado alfabético, y al uso integrado de estos sistemas se le denomina mixto. Además también hay otros sistemas que se derivan de los primarios.

Jiménez (2003), explica los diferentes sistemas de ordenación:

1. Sistemas de ordenación numéricos (ordinal, cronológicos):

- **Ordinal:** Este sistema de ordenación -quizás el más fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo: las cuentas internas de los usuarios de servicios públicos. Este sistema de ordenación consiste en disponer los documentos en forma consecutiva,

progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.

- **Cronológico:** Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

2. Sistemas de ordenación alfabética (onomástico, toponímico, temáticos):

- **Onomástico:** La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.
- **Toponímico:** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el

criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

- **Temáticos:** Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.

3. Sistemas de Ordenación Mixto (alfanumérico, ordinal cronológico):

- **Alfanumérico:** Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados.
- **Ordinal Cronológico:** Aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos y Decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico.

D. **Descripción:** Donde se reflejan los resultados de las operaciones anteriores en los instrumentos de control e información. Conviene realizar la descripción mediante inventario, que consiste en describir la documentación

mediante ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y su localización física. El diccionario de la GITAA (1997) lo define como:

“Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivo de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito. Los asientos del inventario recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprenden (...)”

La herramienta más frecuente para la descripción es la ficha documental cuyas partes son:

- Las fechas límite del expediente (año de su inicio y año de su finalización)
- Una entrada descriptiva breve y concisa, que sirva para conocer el contenido de cada expediente

- Los dígitos correspondientes al cuadro de clasificación y denominación de la serie.
- La signatura del archivo, es decir, el número de la caja donde se archiva el documento y el número de dicho documento dentro de la caja.

Este sistema posee considerables ventajas, como la rapidez de búsqueda de documentos, que están colocados en un orden lógico y la reducción al mínimo de las posibilidades de error cuando se busca y se devuelve un expediente a su lugar correspondiente.

El archivo posee una utilidad inmediata para la acción administrativa por lo que el acceso a la documentación debe ser ágil. Al mismo tiempo, dicha documentación debe estar controlada a través del tratamiento documental evitando que con el movimiento de sus fondos, estos puedan extraviarse o separarse. Registrándose y dejando constancia de los expedientes prestados y consultados, el nombre de las personas interesadas, sus firmas, y las fechas de préstamo y devolución.

La descripción documental es una fase del tratamiento archivístico donde se sintetiza mediante un conjunto de principios, técnicas y normas los documentos de archivo, para extraer los datos esenciales como lo son: tipo documental contenido, lugar y fecha de redacción, caracteres internos de

redacción y caracteres externos así como los datos necesarios para su localización, lo cual se hace por medio de diversos instrumentos de descripción, como la guía, el catálogo, el inventario o el índice.

Heredia (1991) siguiendo a Shellemberg también ha definido la descripción como *“(...) la parte de la tarea archivística que engloba las diversas y variadas actividades desplegadas por el archivero para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los fondos, estos instrumentos son las guías los, inventarios, catálogos e índices(...)”* Encontrándose esto relacionado con la instalación de los documentos donde Cruz (Ob. Cit.:250) expone que es una *“(...) tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos documentales y basada en ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros (...)”*

Estándares Internacionales de Descripción: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

A comienzos de los 80, la comunidad archivística se había quedado, frente a sus colegas bibliotecarios, muy retrasada: su enorme volumen de información descriptiva no formaba parte de ninguna base de datos nacional, ni tampoco de las redes y sistemas bibliográficos. La explotación de las nuevas TICs implicaba abordar un esfuerzo de normalización que no se

había realizado: se necesitaban normas que regularan la estructura, el contenido y el intercambio de los datos.

Por lo que respecta a las normas de estructura e intercambio de datos, la situación sólo cambió tras los trabajos realizados entre los años 1980-1984 por el *National Information System Task Force* (NISTF), materializados en la creación de un nuevo formato común de intercambio de datos, el formato USMARC AMC aprobado en 1983 una adaptación del formato USMARC que posibilitaría la inclusión de las descripciones archivísticas en los sistemas y redes bibliográficos basados en este formato.

Y por lo que respecta a las normas de contenido de datos para la elaboración de los registros ajustados al nuevo formato, Steven L. Hensen elaboró un manual general que intentaba conciliar los principios archivísticos con las AACR2: *Archives, Personal Papers and Manuscripts* (APPM), (2ª ed. de 1989), cuya primera edición apareció en 1983.

Así, desde 1984 fue principalmente el tándem normativo integrado por el formato USMARC AMC y APPM el que permitiría a la comunidad archivística explotar las nuevas TICs para la difusión universal de sus descripciones de fondos y colecciones, a través de las redes y sistemas bibliográficos (RLIN, OCLC, NUCMC). Los resultados fueron revolucionarios,

y por primera vez dejaron muy claro en la Comunidad Archivística de EEUU el valor de las normas.

Sin embargo, esos registros USMARC AMC sólo constituían, por lo general, descripciones a nivel de fondo, colección o serie. La voluminosa información descriptiva archivística de los niveles inferiores (expedientes, unidades documentales) no había entrado en las redes y sistemas bibliográficos, sino que permanecía en los depósitos. El usuario estaba obligado a consultar la información descriptiva en los depósitos mismos, a pesar que la llegada de Internet ya había hecho saltar por los aires los obstáculos geográficos y temporales.

Se necesitaban normas específicas que regularan, de manera detallada, la estructura y la codificación de datos para el intercambio/comunicación entre sistemas de las descripciones archivísticas de cualquier nivel y de los registros de autoridad. Basándose en estos antecedentes, el ICA/AIC (Consejo Internacional de Archivos) empezó a trabajar en la elaboración de una normativa internacional que marcara las directrices para la descripción de los documentos de archivo: la ISAD(G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística) cuya 2ª versión se presentó en el año 2000, y la ISAAR(CPF) (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias), cuya 2ª versión se presentó en el año 2003.

La norma ISAD (G) se concibe como una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas: contiene reglas generales para la descripción que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación, excepto para materiales especiales. No se concibe como una norma exclusiva sino que ha de ser utilizada conjuntamente con las respectivas normas nacionales.

En general, ISAD (G) se caracteriza por ser una norma, con una macro estructura muy definida pero muy flexible en cuanto a nivel de descripción, profundidad de descripción, detalle de descripción de los diferentes elementos, etc.

El número de niveles de descripción depende del volumen, complejidad del fondo, demandas de información de los usuarios, valor histórico de los documentos, etc. Las 5 unidades de descripción (documento o conjunto de documentos objeto de descripción) básicas según la norma ISAD (G) son: Fondo, subfondo, serie, expediente y unidad documental. (Ver cuadro N°1 Áreas de identificación de la norma ISAD (G).)

En cuanto a la profundidad en la descripción, la ISAD (G) establece 26 elementos descriptivos, de los cuales señala 6 como esenciales: código de referencia, título, productor, fechas, volumen de la unidad de descripción y

nivel de descripción. El resto dependerá de la naturaleza de la unidad de descripción.

Otra característica básica de la ISAD (G) es la descripción multinivel: esto es, debe describirse el fondo y todas sus partes (lo que conocemos como agrupaciones documentales) con los elementos adecuados a su nivel y de forma independiente, pero todo debe estar relacionado de manera jerárquica.

- Las reglas para la descripción multinivel son:
- Descripción de lo general a lo particular
- Información pertinente para cada nivel de descripción
- Vinculación de las descripciones
- No repetición de la información

Los 26 elementos que componen las ISAD (G) se estructuran en 7 áreas de información descriptiva, de los cuales se utilizarán los que más interesan al objeto de descripción son:

Área	Recoge	Elementos de descripción
1.- Identificación.	Información esencial para identificar la unidad de descripción.	Código de referencia, título, fecha, nivel de descripción, volumen, soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones).
2.- Área de contexto.	Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción.	Nombre (s) de productor (es), historia institucional, reseña bibliográfica, historia archivística, forma de ingreso.
3.- Área de contenido y estructura.	Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.	Alcance y contenido, valoración, selección y eliminación, nuevos ingresos, organización.
4.- Áreas de condiciones de acceso y uso.	Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción.	Condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lengua, escritura de los documentos, características físicas y requisitos técnicos, instrumentos de descripción.
5.- Área de documentación asociada.	Información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción.	Existencia y localización d los documentos originales, existencia y localización de copias, unidad de descripción relacionadas, notas de publicaciones.
6.- Área de notas.	Información especializada y que no se pueda acomodar en ninguna de las áreas.	Notas
7.- Área de control de descripción.	Información de cuándo, cómo y por quien se ha preparado la descripción archivística.	Notas del archivista, reglas o normas, fecha de la descripción.

Cuadro N° 1 Áreas de Identificación de la Norma ISAD (G)

Esta norma, representa una herramienta de gestión muy valiosa para los archivos, ya que brinda especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional,

que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo.

E. Registro y control de documentos

El registro y control son actividades recientemente estudiadas por la Archivología, pero hoy en día no se deben desvincular del quehacer de esta profesión.

El diccionario del GITAA (1997:103), define al registro como: “(...) *Aquel documento sobre el que se plasma la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos (...)*”

Fernández (1999), hace referencia que es un instrumento de control normalmente en forma de volumen (libro o encuadernado) o automatizado que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de información o comunicaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas. Estas informaciones pueden proceder directamente de los actos administrativos internos, o de las remisiones de documentos que se realicen por entes u organizaciones externas.

2.9. Servicios de Información

Los archivos tratan de diferentes temáticas en cuanto a su proceso de ser contruidos, por lo tanto son múltiples los temas tratados para hacerlo funcionar; no se trata solo la parte humana sino de la parte sistemática que va a colaborar con el éxito de un servicio de información.

La razón de ser de toda institución de información es el usuario, es por ello que todas sus funciones se encaminan a la satisfacción de sus necesidades de información. Esta relación usuario/institución se establece a través de los servicios, como actividades identificables e intangibles, que el profesional de la información ofrece al usuario.

Todo servicio de información que genere una institución debe tener implícito una correcta gestión de la información, es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tomar la acción correcta.

Según Lancaster (1983:97) los servicios se dividen en:

Servicios Técnicos: Actividades de organización y control de los recursos informacionales que tienen como productos, herramientas para la prestación de los servicios al público (catálogos, bibliografías, traducciones, entre otras).

Servicios al Público Los servicios al público los divide a su vez en servicios que corresponden a solicitudes o demandas y servicios de notificación. Lo fundamental en esta clasificación es que todas las actividades que se desarrollan en una institución de información como servicios.

En los últimos tiempos se observan diversos tipos de servicios de información, fruto de las nuevas tecnologías y una clara tendencia a aumentar la velocidad con que se obtiene la información buscada y su transmisión final al usuario. Esto trae consigo que el profesional de la información obtenga mayor grado de especialización, incorpore acciones de inteligencia competitiva y su trabajo se desarrolle en un perfil más amplio, realizando más eficiente la gestión de información.

En esta etapa se presenta una amplia gama de servicios como son: base de datos en línea, videotexto, teletexto y la gran telaraña mundial: la red de redes (Internet).

Una de las tendencias más destacadas en la profesión, es la digitalización, pues implica enormes cambios en la manera y forma en que se suministran los servicios e información. Diariamente en las instituciones se procesa información haciendo uso de los nuevos recursos disponibles en forma electrónica.

Esta tendencia a digitalizar los servicios, propiciada por el advenimiento de las TIC, contribuyó al desarrollo de importantes modificaciones. Entre ellas se destaca el conjunto de procesos y productos derivados de las nuevas herramientas (hardware, software), soportes de la información y canales de comunicación relacionados con el almacenamiento, procesamiento y transmisión digitalizados de la información.

Las TIC permiten que los servicios de información sean más interactivos, es decir, que posibilite una mayor intercomunicación con los usuarios, para así lograr mejores niveles de personalización, y por consiguiente, una mayor satisfacción de éstos. A partir de estos niveles de personalización se puede derivar en servicios con alto valor agregado, para así convertirlo en un servicio eficaz y que el usuario logre un alto nivel de satisfacción.

2.10. Teoría de Sistemas

2.10.1. Sistema y Sistemas de Información

Senn (1992:11) define un sistema *“(...) como un conjunto de componentes que interactúan entre sí para lograr un objetivo común (...)”* también nos hace referencia a que todo sistema depende en mayor o menor medida de los sistemas de información, que representa el medio por el cual los datos fluyen. Los sistemas de información proporcionan servicio a todos

los demás sistemas y enlazan todos sus componentes en forma tal que estos trabajen con eficiencia para alcanzar el mismo objetivo.

Las finalidades de los sistemas de información, son procesar entradas, mantener archivos de datos y producir información, reportes y otras salidas. Estos sistemas están formados por subsistemas que incluyen hardware, software, medios de almacenamiento de datos para archivos y bases de datos, y es lo que se denomina una aplicación de sistemas de información.

2.10.2. Ciclo de vida del desarrollo de sistemas

Senn (ob. Cit.) “(...) es el conjunto de actividades que los analistas, diseñadores y usuarios realizan para desarrollar e implantar un sistema de información (...)”, y que el ciclo de vida está constituido por seis (6) actividades para el desarrollo de sistema:

1. Investigación preliminar: que tiene tres partes:

1.1. **Aclaración de la solicitud:** Aquí se examina el proyecto para determinar con precisión el resultado, por lo que el proyecto debe estar claramente planteado.

1.2. **Estudio de Factibilidad:** El resultado de la investigación preliminar es la determinación de que el sistema solicitado sea factible, existiendo tres aspectos a evaluar:

- 1.2.1. **Factibilidad Técnica:** Donde se determina y define la tecnología existente de software y personal disponible, si se necesita nueva tecnología y la posibilidad de desarrollarla. La factibilidad.
- 1.2.2. **Factibilidad Económica:** Se evalúan los beneficios del sistema y los costos.
- 1.2.3. **Factibilidad Operacional:** Se evalúa si después de desarrollado e implantado el sistema será usado por los usuarios, se evalúa la posible resistencia al cambio por parte de los usuarios.
- 1.3. **Aprobación de la Solicitud:** En esta actividad se incorporan a los planes aquellos proyectos que son deseables y factibles.
- 2. **Determinación de los requerimientos del Sistema:** Se realiza una investigación con los diferentes usuarios, estudio de manuales y reportes, observación en condiciones reales de actividades de trabajo con el fin de comprender el proceso en su totalidad, estos datos se analizan con la finalidad de identificar las características que debe tener el nuevo sistema, incluyendo la información que deben producir.
- 3. **Diseño del Sistema:** El diseño produce los detalles que establecen la forma en la que el sistema cumplirá con los requerimientos identificados durante la fase de análisis. Se identifican los reportes y demás salidas que debe producir el sistema. Se hace un bosquejo del formato o pantalla que esperan que aparezca cuando el sistema esté

terminado. Se indican los datos de entrada, aquellos que serán calculados y los que deben ser almacenados.

4. **Desarrollo de software:** Se desarrolla el sistema con la programación y documentación de los programas y de proporcionar una explicación de cómo y por qué ciertos procedimientos se codifican en determinada forma. La documentación es esencial para probar el programa y llevar a cabo el mantenimiento una vez que la aplicación se encuentra instalada.
5. **Prueba de los Sistemas:** El sistema se emplea de manera experimental para asegurarse de que el software no tenga fallas, es decir, que funciona de acuerdo con las especificaciones y en la forma en que los usuarios esperan que lo haga.
6. **Implantación y evaluación:** Es el proceso de verificar e instalar nuevo equipo, entrenar a los usuarios, instalar la aplicación y construir todos los archivos de datos necesarios para utilizarla.

En este sentido, y de acuerdo a esta investigación que solamente es una propuesta, se llegará hasta la tercera actividad que se refiere al Diseño del Sistema.

2.10.3. Ejemplo de servicio de información en línea

Como ejemplo de lo que se busca de los servicios de información en línea podemos encontrar el de la principal empresa de telecomunicaciones de Venezuela Cantv, que es una plataforma libre que permite el acceso a todos los usuarios a datos que anteriormente solo podían ser obtenidos a través de las páginas amarillas o asistiendo al servicio de atención al cliente.

El portal brinda varios accesos a información personal como tarifas y deudas, y a información pública como números telefónicos de diferentes áreas según el filtro seleccionado para recuperar esta información y de acuerdo a las necesidades del usuario.

CAPITULO III. MARCO REFERENCIAL

3.1. Consideraciones Generales

Este capítulo enmarca la investigación en el contexto institucional con la finalidad de que el lector conozca el ambiente en el cual se desarrolla el objeto de la investigación. En este sentido, se presentará la historia institucional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, Despacho de la Viceministra de Planificación Social e Institucional y la Dirección General de Planificación Institucional.

3.2. El Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas: Reseña histórica de su creación.

Según la información consultada en los expedientes que reposan en el Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional¹, página web de este ministerio² y otras fuentes de información directas del mismo, se puede señalar lo siguiente:

El 15 de enero de 2010 el Ejecutivo Nacional, anunció al país que los ministerios del poder popular para Economía y Finanzas y Planificación y

¹ Expedientes que contienen información relacionada con decretos, leyes, resoluciones y toda base legal que sustenta la creación, cambio de denominación y demás actos administrativos que competen a todos y cada uno de los ministerios del poder popular de la Administración Pública Nacional.

² www.mpppf.gob.ve consultada desde los días 03 al 07 de septiembre del año 2012.

Desarrollo se fusionarían para crear un nuevo ministerio bajo el nombre de Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

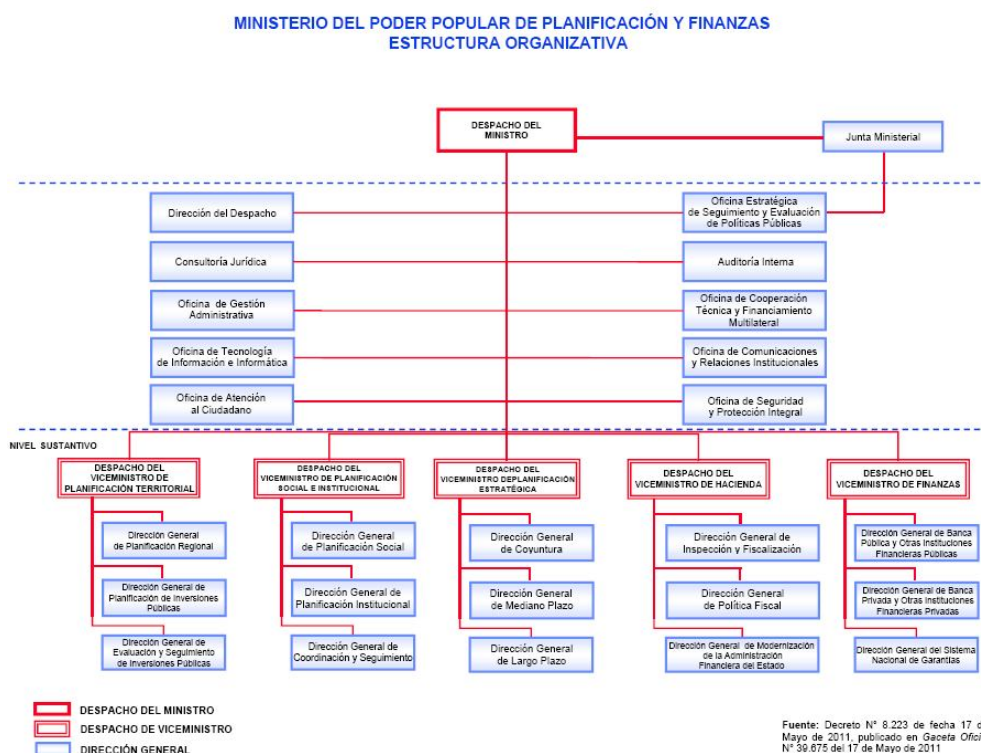
Posteriormente, mediante Decreto Presidencial N° 7.187 (2010), se autorizó oficialmente esta fusión y se establecieron las competencias del nuevo ministerio.

El Ejecutivo Nacional llevó a cabo esta integración considerando que *“para el cumplimiento de los fines del Estado, el Ejecutivo Nacional debe adoptar cambios organizativos para optimizar su eficiencia, modernizando la estructura orgánica y funcional de sus órganos y entes”*.

Según la página web del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, su objeto es: Articular armónicamente las actividades del Ejecutivo Nacional en la regulación, formulación y seguimiento de políticas en materia de planificación estratégica, territorial, social, institucional, tanto en el mediano y en el largo plazo, así como la preparación de sus proyecciones y alternativas. De igual manera corresponde a este despacho la planificación y coordinación del desarrollo de los sistemas integrados de la administración de hacienda y finanzas del sector público, en el marco del modelo de desarrollo socialista. Todo ello en beneficio de la calidad de vida de nuestro pueblo soberano.

En la actualidad, según el Decreto Presidencial N°1 (2013), se ordena la supresión del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, y se crea el Ministerio del Poder Popular de Finanzas y el Ministerio del Poder Popular de Planificación, siendo necesaria la separación de competencias en materia de planificación y las finanzas públicas para el Ejecutivo Nacional, así buscando garantizar la articulación socio-territorial sustentable y el avance en la inclusión social de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

3.2.1. Estructura Organizativa





Fuente: Decreto Presidencial N° 8.223. (2011)

3.2.2. Despacho del Viceministro de Planificación Social e Institucional

El Despacho del Viceministro de Planificación Social e Institucional es uno de los cuatro (4) Despachos de Viceministros que tiene la estructura organizativa del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

Según el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (2011), en la Sección II sobre del Despacho del Viceministro de Planificación Social e Institucional, en su Artículo N°28, le corresponde a este despacho:

Coordinar la formulación, seguimiento y análisis de las estrategias y políticas para el fortalecimiento del desarrollo humano.

- a) Establecer los aspectos del desarrollo humano y empleo contenidos en el Plan de Acción con los Programas del Ejecutivo Nacional.
- b) Dirigir la evaluación de los programas relacionados con las aéreas atribuidas al desarrollo social y de capital humano.
- c) Diseñar y coordinar los indicadores de seguimiento de la situación social del país, particularmente en las áreas vinculadas al desarrollo humano y sectores del área social.
- d) Estudiar y difundir las tendencias del mercado laboral en periodos trimestrales, semestrales y anuales.
- e) Formular las políticas y lineamientos de modernización administrativa e institucional de la Administración Pública Nacional en sus diferentes niveles y sectores, efectuar su seguimiento y evaluar sus resultados.
- f) Aprobar las propuestas técnicas de modernización institucional de los organismos de la Administración Pública Nacional.

- g) Establecer las políticas, estrategias y directrices para la evaluación de los resultados de la gestión de los organismos de la Administración Pública Nacional, para su divulgación.
- h) Formular los convenios de desempeño a ser suscritos entre el Ejecutivo Nacional y los organismos sujetos a la evaluación de sus resultados.
- i) Formular, supervisar, coordinar y evaluar las directrices y políticas de la función pública.
- j) Coordinar los diversos regímenes de carrera administrativa en todos sus niveles.
- k) Coordinar y administrar el sistema integral de información sobre el personal de la Administración Pública Nacional.
- l) Supervisar y coordinar las oficinas de personal de los organismos de la Administración Pública Nacional.
- m) Formular, coordinar y evaluar las directrices y políticas de la negociación de los convenios colectivos del sector público.

3.2.2.1 Dirección General de Planificación Institucional

La Dirección General de Planificación Institucional se encarga de la efectiva implementación del Decreto N° 6.265 (2008), apoyando a todos los órganos y entes de la Administración Pública Nacional en la Simplificación de Trámites Administrativos.

Según el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (2011), en el Artículo N°30 sobre la Dirección General de Planificación Institucional, le corresponde a esta Dirección:

- a) Analizar y evaluar las propuestas técnicas de modernización institucional de los diferentes organismos de la Administración Pública Nacional.
- b) Analizar técnicamente los proyectos de leyes y de decretos relacionados con los procesos de modernización administrativa.
- c) Participar en la formulación de los lineamientos y mecanismos de descentralización de competencias y servicios de la Administración Pública Nacional, así como efectuar el seguimiento de tales procesos, y la evaluación de sus resultados.

- d) Apoyar el fortalecimiento y modernización Institucional de los diferentes niveles territoriales de gobierno para facilitar los procesos de descentralización administrativa.
- e) Proponer y promover mecanismos institucionales para la armonización de planes, programas y proyectos nacionales, estatales y locales.
- f) Desarrollar, proponer y coordinar el sistema de evaluación de resultados de la gestión de los organismos de la Administración Pública Nacional y proponer estrategias para su divulgación.
- g) Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otros actos administrativos.

3.3. Antecedentes históricos de los Ministerios del Poder Popular de Economía y Finanzas, y de Planificación y Desarrollo.

Es importante conocer los antecedentes e historia de ambas instituciones que a lo largo de sus años de existencia han permitido al Ejecutivo tomar control con eficiencia y eficacia de los aspectos que conciernen a las finanzas públicas y a la planificación.

3.3.1. Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas

El inicio de la actividad hacendística en Venezuela se ubica el 17 de febrero de 1531 cuando, aún siendo el país colonia española, se abrieron por Real Cédula de la Reina Juana La Loca los libros de Tesorería y las oficinas reales en Coro, que constaban de un contador, un tesorero y un veedor.

Ya para diciembre de 1776 con la Real Cédula de Carlos IV se crea la Intendencia del Ejército y Real Hacienda de Venezuela, con sede en Caracas. En el año 1810, la Junta de Gobierno crea la Secretaría de Hacienda, cuyo primer titular fue Fernando Key Muñoz.

El 15 de agosto de 1819 en la Constitución Política del Estado de Venezuela se crean los primeros seis ministerios, entre ellos el Ministerio de Hacienda, cinco años después mediante Ley Orgánica de Hacienda del 31 de julio de 1824, se reorganiza la administración de la Hacienda Pública, se suprime la Tesorería General y se crean las administraciones de hacienda en cada departamento, y se nombra en 1828 al Ministro de Hacienda Dr. Rafael Revenga.

En el año 1830, se dicta la Constitución del Estado de Venezuela que establece tres secretarías del Poder Ejecutivo: Interior y Justicia, Hacienda y Guerra y Marina. El 14 de octubre de ese mismo año se dicta una Ley Orgánica de la Hacienda Pública de Venezuela que organiza nuevamente a

la Tesorería General y reinstala la Secretaría de Hacienda, ya para el año 1856, se organiza el Ministerio de Hacienda y posteriormente el 17 de octubre de ese mismo año se crea la división de la oficina: Secretaría de Hacienda, Tribunal de Cuentas y Contaduría General de Hacienda.

El 12 de junio de 1894, se establecen los ministerios de Relaciones Interiores, Relaciones Exteriores, Hacienda, Fomento, Instrucción Pública y Marina. Se dispuso que el Ministerio de Hacienda tuviera cinco direcciones.

En el año 1999 el Ministerio de Hacienda pasa a ser Ministerio de Finanzas, según Decreto Presidencial N° 253 (1999), y en el año 2008 mediante Decreto Presidencial N° 6.236 (2008), el Ministerio de Finanzas pasó a denominarse del Poder Popular para Economía y Finanzas. Esta decisión constituyó un importante avance en la reorientación de la política económica del país para impulsar la construcción del socialismo contemplado en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2007-2013, en el que se establece la creación de un sistema en el cual los pilares sean las empresas de producción social para culminar con éxito la tarea de concretar un nuevo sistema político, social, cultural y económico.

3.3.2. Ministerio del Poder Popular de Planificación y Desarrollo

Desde el inicio del siglo XX existieron en Venezuela diversos intentos en distintos sectores y organismos en cuanto a planificación. Así, en 1910 se

elaboró un Plan Nacional de Carreteras; en 1947 se elaboró un “Plan preliminar de viabilidad”, a cargo de una comisión adscrita al Ministerio de Obras Públicas; ese mismo año la Corporación Venezolana de Fomento aprobó el Primer Plan Nacional de Electrificación; en 1948 se elaboró, en la Dirección de Obras de Riego del Ministerio de Obras Públicas, el documento Consideraciones Básicas para la Elaboración de un Plan Nacional de Irrigación, a ser desarrollado durante el período 1950-1970. Asimismo, en 1948 se había creado en el Ministerio de Hacienda la Dirección General de Presupuesto, con el propósito de racionalizar las asignaciones presupuestarias entre los distintos ministerios.

Pero no sería hasta 1958 cuando empieza a hacerse análisis de conjunto de la realidad nacional y tomar forma la proyección del desarrollo del país a mediano y a largo plazo. A continuación se exponen los diferentes hechos que se produjeron a partir de ese año con el fin de estructurar de mejor manera la administración pública, los proyectos del país y las decisiones del Gobierno Nacional: el 27 de junio de 1958, la Junta Provisional de Gobierno instalada tras caer la dictadura del General Marcos Pérez Jiménez crea mediante Decreto N° 287 la Comisión de Administración Pública, la cual tuvo entre sus funciones iniciales, en su carácter de asesora, el estudio de la organización, métodos y procedimientos de la Administración Pública y las Condiciones del Funcionario Público. Se le asignó la

responsabilidad de estudiar los instrumentos más eficaces para la coordinación de los programas gubernamentales y la definición de metas de desarrollo social y económico. Cuatro meses después de su creación, esta comisión presenta un informe donde se incluye un proyecto de decreto que define la estructura, objetivos y alcances de un sistema de planificación nacional y propone la creación de la Oficina Central de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN).

El 30 de diciembre de 1958, es creada por Decreto Presidencial N° 492, publicado en Gaceta Oficial N° 25.850, la Oficina Central de Coordinación y Planificación de la Presidencia de la República (CORDIPLAN), la cual tenía por objeto asesorar al Presidente de la República, al Consejo de Ministros y a los demás centros de decisión del Gobierno en la formulación e instrumentación de la estrategia de desarrollo económico-social del país, promoviendo para tal efecto los planes, políticas y proyectos nacionales compatibles con esta estrategia, facilitando al mismo tiempo la indispensable coordinación entre las organizaciones relevantes para su ejecución.

En 1959 Cordiplan se adscribe a la Comisión de Administración Pública. En el año 1970, con la promulgación de la Ley de Carrera Administrativa se crea la Oficina Central de Personal (OCP) como organismo dependiente de la Presidencia de la República, cuyo propósito será dirigir el

establecimiento de un sistema de administración de personal en la Administración Pública Nacional. Este mismo año también se reglamenta el funcionamiento del directorio de Cordiplan. Luego en diciembre, de ese mismo año es promulgada la Ley Orgánica de la Administración Central, la cual deroga el Estatuto Orgánico de Ministerios vigente desde 1950, y se establece Cordiplan como órgano auxiliar de la Presidencia de la República y del Consejo de Ministros, al igual que la Oficina Central de Personal (OCP) y las direcciones de Presupuesto y de Estadística e Informática, cuyas actividades pasan a ser supervisadas por un consejo de coordinación presidido por el Jefe de Cordiplan, ya para 1971 se decreta la constitución de las Oficinas de Planificación y Presupuesto de los Ministerios.

Entre sus funciones destaca la de órgano de enlace entre el respectivo ministerio con Cordiplan, la Dirección Nacional de Presupuesto y la Dirección General de Estadística.

En 1974, al cargo de Jefe de la Oficina Central de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN) se le otorga el rango de Ministro de Estado. En junio de 1975 se crea la Oficina General de Evaluación de Proyectos dentro de Cordiplan para reglamentar y supervisar el uso de los sistemas de computación y procesamiento de datos de la Administración Pública Nacional y los entes descentralizados.

En 1976 el Ejecutivo Nacional promulga la Ley Orgánica de Planificación y Presupuesto, en la que se amplían las funciones de Cordiplan y se incorpora un nuevo instrumento de la planificación como es la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), a los fines de la programación a corto plazo. En 1976 es promulgada la Ley Orgánica del Régimen Presupuestario mediante la cual la Dirección Nacional de Presupuesto pasa a ser la Oficina Central de Presupuesto (OCEPRE) como órgano rector del sistema presupuestario público venezolano. En 1977 se crea la Oficina Central de Estadística e Informática de la Presidencia de la República (OCEI), lo que significó la fusión de las funciones de la Dirección General de Estadísticas y Censos Nacionales del Ministerio de Fomento con las que desempeñaba la Oficina de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN) en materia de reglamentación y supervisión de sistemas de computación y procesamiento de datos. En 1996, se publica en Gaceta Oficial Nº 35.903 el Decreto Nº 1.045 mediante el cual se dictó el Reglamento Orgánico de Cordiplan, y en el que se señala que este organismo estaría integrado por el Directorio de la Oficina, el Despacho del Jefe de la Oficina Económica, de Política Social, de Inversiones, de Cooperación Técnica Internacional, y por las Oficinas y demás dependencias establecidas en dicho Reglamento y el Reglamento Interno.

En 1999 se inicia un proceso de cambio profundo en la planificación del país, la cual se vincula por primera vez con el proyecto de Nación plasmado en la nueva Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. El 15 de noviembre de 1999 Cordiplan pasa a ser Ministerio de Planificación y Desarrollo, según Decreto presidencial N° 380 publicado en la Gaceta Oficial N° 36.829. En el año 2000 con la entrada en vigencia de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, según Gaceta Oficial N° 37.029, del 5 de septiembre de 2000, y que propende la integración de la administración financiera del Estado, se instituye la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), otrora Oficina Central de Presupuesto (OCEPRE). En el 2001 se estructura el primer Plan de Desarrollo Económico y Social de la Revolución Bolivariana para el período 2001-2007, que establece 5 equilibrios: social, económico, político, internacional y territorial con el propósito de interrelacionar estas áreas e introducir a Venezuela en una nueva etapa de pluripolaridad, participación y protagonismo ciudadano, y soberanía económica y política. En el 2006 mediante Decreto N° 5.103, del 28 de diciembre de 2006, y publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria del 8 de enero de 2007, sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, el Ministerio de Planificación y Desarrollo pasa a denominarse Ministerio del Poder Popular para Planificación y Desarrollo. En el 2007 se crea el segundo Plan de Desarrollo Económico y Social del Gobierno Bolivariano para el período 2007-2013 bajo la

denominación de Proyecto Nacional Simón Bolívar, el primer plan socialista, a través del cual se busca profundizar los logros alcanzados con el plan 2001-2007 y orientar al país hacia la construcción del socialismo mediante siete (7) directrices estratégicas: Nueva ética socialista, la suprema felicidad social, la democracia protagónica revolucionaria, el modelo productivo socialista, la nueva geopolítica nacional, la nueva geopolítica internacional y Venezuela: potencia energética social.

CAPITULO IV. MARCO METODOLÓGICO

4.1. Tipo de investigación.

De acuerdo al problema planteado y a los objetivos propuestos, se abordó la investigación bajo el paradigma de investigación cualitativa, aportándose desde este enfoque las soluciones al problema planteado.

Según Martínez Miguelez (2006:66), afirma que

“(...) La investigación cualitativa trata de identificar, básicamente, la naturaleza profunda de las realidades, su estructura dinámica, aquella que da razón plena de su comportamiento y manifestaciones. De aquí que lo cualitativo (que es el todo integrado) no se opone de ninguna forma a lo cuantitativo (que es solamente un aspecto), sino que lo implica e integra, especialmente donde sea importante (...)”.

Según Watson-Gegeo, citado en Montero (1984:19)

“(...) investigación cualitativa consiste en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Además incorpora lo que los participantes dicen, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y

reflexiones, etc., tal como son expresadas por ellos mismos y no como uno los describe (...)".

Las investigaciones cualitativas generalmente se conciben de dos maneras. Desde el punto de vista metodológico y desde el punto de vista epistemológico. González y Rodríguez, (1991:98-99) señalan que desde el punto de vista metodológico,

"(...) se denominan cualitativas a las investigaciones que usan herramientas de obtención y manejo de información que no necesariamente requiere el concurso de la matemática o de la estadística para llegar a conclusiones... En el plano epistemológico... postula una concepción global fenomenológica, inductiva, estructuralista, subjetiva; orientada al proceso (...)".

Por otro lado, también se sustenta la presente investigación como un trabajo de tipo documental y descriptivo. El manual de la UPEL (1990:6) define la investigación documental como: *"(...) el estudio de problema con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo, principalmente, en fuentes bibliográficas y documentales (...)"*

Hernández (1991:60) hace referencia a que *"Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis."*

Sampieri (2003:118) propone que *"en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para así describir lo que se investiga (...)"*

4.2. Diseño de investigación

El diseño de la investigación está enmarcado dentro del esquema de investigación para proyectos factibles y descriptivos. Sabino (1996:111) nos señala que:

"(...) Este esquema tiene por objeto proporcionar una visión general de cómo va a resultar, en conjunto, nuestro trabajo, lo que nos servirá de orientación acerca de sus posibles omisiones, incoherencias o contradicciones. Debe constar, cuando existen datos a procesar estadísticamente, del plan de cuadros a presentar y, en todos los casos, del esquema de capítulos o partes que desarrollan el contenido del trabajo (...)"

Por otra parte, el Manual de la UPEL (1990:7) hace referencia a que

"(...) El proyecto factible consiste en la elaboración de una propuesta de un modelo operativo viable, o una solución posible a un problema de tipo práctico, para satisfacer necesidades de una institución o grupo social... Y puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnología, métodos o procesos (...)

En relación al levantamiento de información utilizando instrumentos como el diagnóstico, Ander-Egg Ezequiel (1976:51) señala que: *"Un diagnóstico es un estudio de la naturaleza, estructura y estado actual de un determinado problema y se realiza mediante la descripción, el análisis y evolución del mismo con miras a la modificación y mejoramiento de la situación problema. (...)"*

Tomando en cuenta estos autores se puede decir que esta investigación cualitativa realizada en el Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional es un proyecto factible. Contiene una propuesta viable para solucionar la problemática expuesta.

Habiendo aclarado esto, el diseño se efectuó cumpliendo las siguientes fases:

Fase I. Arqueo de fuentes: Se efectuó un arqueo de las fuentes bibliográficas y no bibliográficas, referentes a la teoría archivística,

lineamientos, sistemas de información e instrumentos archivísticos. Se realizaron visitas a bibliotecas, se consultaron bases legales, gacetas oficiales, reglamentos, documentos de la Administración Pública Nacional. Se realizaron consultas a fuentes electrónicas, para de esta manera sustentar teóricamente la investigación.

Fase II. Elaboración de un diagnóstico de la situación actual del archivo, tomando como indicadores los procesos técnicos del tratamiento archivístico (clasificación, ordenación, descripción y acceso):

Se elaboró un diagnóstico del Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional, seleccionando los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. La valoración no se desarrolló por ser un proceso que no se ejecuta en esta unidad de información. Atendiendo a la teoría del ciclo vital aplicable a este Archivo, todos los documentos relacionados con los órganos y entes públicos, son considerados de valor informativo y tienen carácter de conservación permanente.

Para realizar el diagnóstico mediante la observación directa, se elaboró un cuestionario siguiendo las Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad Nacional de Colombia (2003), además se formularon preguntas a informantes clave, para conocer la ejecución del tratamiento archivístico considerando únicamente los procesos mencionados.

Para conocer la ejecución del tratamiento archivístico considerando únicamente la clasificación, la ordenación y la descripción, se elaboró un conjunto de preguntas. Se analizó también el acceso a la información y la instalación de los expedientes, con las siguientes categorías para el diseño del Diagnóstico:

1. Identificación del archivo

2. Contexto de producción de documentos

3. Tratamiento archivístico

3.1. Clasificación

3.2. Ordenación

3.3. Descripción

4. Instalación

4.1. Carpetas

4.2. Rotulación

5. Acceso a la información

5.1. Normas para consultar expedientes

5.2. Herramientas tecnológicas

5.3. Servicio de información en línea

Modelo de diagnóstico. Selección de preguntas e información necesaria para el diagnóstico.

1. Datos de identificación

Nombre del archivo

Dirección física

Responsable del archivo

Oficina del cual depende

2. Contexto de producción de documentos

¿Se elaboran los documentos en el formato correspondiente?

¿Se lleva control de número consecutivo que le corresponde a cada tipología documental?

¿Se revisan, verifican y registran los documentos que ingresan?

¿De dónde provienen los documentos?

3. Tratamiento archivístico

Clasificación: ¿Cuentan con cuadro de clasificación?

¿Cuentan con un sistema de codificación?

Ordenación: ¿Cuentan con algún sistema de ordenación?

¿Tienen las tipologías documentales identificadas?

¿Cómo ordenan los expedientes dentro del mobiliario de archivo?

Descripción: ¿Cuentan con algún inventario que reflejen los expedientes contenidos en el archivo?

4. Instalación

Carpetas: ¿Utilizan el mismo tipo de carpeta en todas las instalaciones?

¿En qué mobiliario archivan los expedientes?

Rotulación: ¿Tienen un formato estándar para rotular todas las carpetas?

¿Rotulan los mobiliarios para facilitar la ubicación visual dentro del archivo?

¿Tienen fichas de reseñas históricas para cada expediente?

5. Acceso a la información

Normas para la consulta de expedientes: ¿Cómo se realiza el préstamo de los expedientes?

¿Cuentan con fichas o formularios para monitorear los préstamos de los expedientes?

Herramientas tecnológicas: ¿Cuentan con herramientas tecnológicas para acceder a la información?

¿Cuentan con escáner para digitalizar la información?

Servicio de información en línea: ¿Cuentan con algún servicio de información en línea que pueda permitir la consulta de los documentos de los expediente?

Cuadro N° 2. Modelo de diagnóstico, elaboración propia

Modelo de Cuestionario para informantes clave. Selección de preguntas e información necesaria para el diseño de cuestionario para los informantes clave

1. Datos de identificación a. ¿Cuál es el nombre del archivo? a. ¿Cuál es la dirección física? a. ¿De qué oficina dependen?	a. Preguntas para la encargada del archivo.
2. Contexto de producción de documentos a. ¿Qué tipo de documentos se archiva en cada expediente?	a. Pregunta para la encargada del archivo
3. Tratamiento archivístico Clasificación: a. ¿Cuentan con cuadro de clasificación? Ordenación: a. ¿De qué forma organiza los documentos en cada expediente? a. ¿Qué sistema de ordenación es utilizado en el archivo? b. ¿Considera eficiente el sistema de archivo? ¿Por qué? b. ¿Considera que los documentos están bien organizados dentro del archivo? Descripción: a. ¿Cuentan con algún inventario?	a. Preguntas para la encargada del archivo b. Preguntas para los usuarios
4. Instalación Carpetas: a. ¿Qué tipo de carpeta utiliza para la instalación? Rotulación: a. ¿Cada expediente esta	a. Preguntas para la encargada del archivo b. Preguntas para los usuarios

identificados con etiquetas? a. ¿Visualmente como identifica la ubicación del expediente dentro del archivo? b. ¿Las etiquetas describen el expediente de forma correcta? b. ¿Cuenta el expediente con reseña histórica?	
5. Acceso a la información Normas para la consulta de expedientes: a. ¿Cuenta con alguna normativa para realizar los préstamos? a. ¿Cuántos expedientes aproximadamente son consultados en una semana? a. ¿Con que frecuencia consultan? a. ¿Cómo lleva el control de los expedientes que están fuera del archivo? b. ¿Cómo es el acceso a la información? b. ¿Tiene alguna herramienta que le indique como solicitar? b. ¿Rellena algún formato de préstamo de expediente? Herramientas tecnológicas: a. ¿El archivo cuenta con scanner para digitalizar? b. ¿cuentan todos con acceso a internet? Servicio de información en línea: b. ¿Le gustaría recibir la información de los expedientes a través de un servicio de información en línea?	a. Preguntas para la encargada del archivo b. Preguntas para los usuarios

Cuadro N° 3. Modelo de cuestionario para informantes clave, elaboración propia

Fase III. Entrevista a informantes clave

Los informantes clave están representados por la responsable del archivo y los analistas que laboran en la Dirección General de Planificación Institucional (usuarios del Archivo). Fueron seleccionados porque son frecuentemente quienes consultan la información contenida en los expedientes.

Con las preguntas a estos informantes, se buscó determinar las debilidades del archivo, las actividades que en él que se cumplen para organizar los documentos y expedientes, así como recoger datos sobre la consulta de la información y el préstamo de documentos.

Fase IV. Análisis de los resultados

En esta fase se presentaron y analizaron los resultados del diagnóstico y las preguntas formuladas a los informantes claves, representados por la encargada del archivo y por los analista de la dirección. Se analizó la información obtenida en cada categoría y subcategoría del diagnóstico.

Los resultados obtenidos permitieron cumplir la Fase V que consistió en elaborar la propuesta para la organización y sistematización de la información ubicada en el archivo de esta dirección general.

Fase V. Formulación de la Propuesta para la Reorganización y Sistematización del Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

Considerando los resultados obtenidos en la fase anterior, se procedió a estructurar la propuesta, definiendo un conjunto de razones que justifican su diseño y realización. Para desarrollar la propuesta se tomó en cuenta:

1. Se diseñó una ficha de identificación del archivo.

2. Contexto de producción de documentos

3. Tratamiento archivístico:

3.1. Clasificación: Se determinó la técnica utilizada para clasificar los documentos.

3.2. Ordenación: Se determinó el sistema de ordenación de los expedientes

3.3. Descripción: Se determinó el tipo de instrumento que se ajusta a la necesidad del archivo

4. Instalación de documentos

4.1. Carpetas: se estableció el tipo de carpetas a ser utilizadas en el archivo.

4.2. Rotulación: se diseñó un formato estándar de diferentes etiquetas (según el caso) para la rotulación de los expedientes y el mobiliario

4.2.1. etiquetas para el lomo de las carpetas

4.2.2. etiquetas de reseña informativa

4.2.3. etiqueta para los separadores internos según la tipología documental

4.2.4. etiquetas para módulos de archivo rodante

5. Acceso a la información

5.1. Normas para consultar expedientes: se desarrollaron procedimientos y normas generales para las solicitudes y consultas. Se diseñó un formato para registrar y controlar quien solicita los expedientes y el momento de devolución.

5.2. Incorporación de herramientas tecnológicas al archivo como computadoras, impresoras y escáner y formularios electrónicos de préstamo de documentos.

5.3. Diseño de un Servicio de información en línea utilizando el Sistema de Trámites Administrativos de la Administración Pública Nacional (SISTRAM) para el registro, control y consulta del fondo documental de la Dirección General de Planificación Institucional.

5.4. Se diseñaron los posibles campos de registro y acceso a los usuarios.

5.5. Se diseñaron las posibles interfaces del Módulo de Información del Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional.

4.3. Población.

Según Tamayo y Tamayo, (1997:114), *“(...) La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación (...)”*

En este sentido, la población objeto de estudio de esta investigación estuvo conformado por el Despacho de la Viceministra de Planificación Social e Institucional.

4.4. Muestra.

Sabino (1992: 302), la define como la *“parte del todo que llamamos universo y que sirve para representarlo (...)”*. Tiene diferentes definiciones según el tipo de estudio que se esté realizando. Para las investigaciones

cualitativas, son la *“unidad de análisis o conjunto de personas, contextos, eventos o sucesos sobre el (la) cual se recolectan los datos sin que necesariamente sean representativo (a) del universo (...)”*

La muestra objeto de este estudio fue el Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional y los informantes clave aunque no forman parte de la muestra aportaron información para esta investigación.

Con relación a los informantes clave, dice al respecto Taylor (2000:102) *“(...) Los informantes clave pueden considerarse aquellas personas que cuentan con un conocimiento acerca del medio o problema sobre el que se va a realizar el estudio (...)”*

4.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Según Arias (1999:53), las técnicas de recolección de datos *“(...) son las distintas formas o maneras de obtener información. Son ejemplos de técnicas; la observación directa, la encuesta en sus dos modalidades (entrevista o cuestionario), el análisis documental, análisis de contenido, etc (...)”*

Para Sierra (1991:253), la observación directa es:

“(...) la inspección y estudio realizado por el investigador, mediante el empleo de sus propios sentidos, especialmente

el de la vista, con o sin ayuda de aparatos técnicos, de las cosas y hechos de interés social, tal como son o tienen lugar espontáneamente en el tiempo en que acaecen y con arreglo a las exigencias de la investigación científica(...)"

Sabino (1992:146), afirma que *"(...) la observación es el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que queremos estudiar"*. Sobre el mismo tema acota Sierra (1991:305), *"el instrumento básico de la observación por encuesta es el cuestionario"*.

Hernández (2003:53) la observación cualitativa es la *"(...) Técnica de recolección de datos que tiene como propósito explorar y describir ambientes (...)"*.

Con relación a la entrevista Grawitz (1984:89) *la define como"(...) la conversación de dos o más personas en un lugar determinado para tratar un asunto (...)"*. Técnicamente es un método de investigación científica que utiliza la comunicación verbal para recoger informaciones en relación con una determinada finalidad.

4.5.1. Tipos de entrevista

La diversidad de estilos y formas de entrevistas es bastante heterogénea, según los diferentes autores. Esta heterogeneidad origina que algunos autores hablen de la *"familia de entrevistas cualitativas"* como es el

caso de Herbert J. Rubín e Irene S. Rubín. En esta categoría incluyen a las entrevistas de formato *semiestructurado* y a las *no estructuradas*, recurriendo a los trabajos de Douglas (1985:50). Pero también definen una *modalidad mixta*, presente en muchas entrevistas cualitativas, donde hay “(...) *partes más estructuradas y menos estructuradas pero varían en el balance entre ellas (...)*”.

4.5.2. Instrumentos:

Cuestionarios: Como instrumento de recolección de datos se utilizó el cuestionario, por considerarse el más conveniente. En este sentido Hernández, Fernández y Baptista (1991:285), indican que el instrumento más utilizado para recolectar los datos es el cuestionario. “(...) *Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir (...)*”.

Tamayo y Tamayo (2001:185), reafirma que el cuestionario constituye una forma concreta de la técnica de observación. “(...) *Contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales, permite además, aislar ciertos problemas que nos interesan principalmente; reduce la realidad a cierto número de datos esenciales y precisa el objeto en estudio (...)*”.

A los fines de esta investigación, se utilizó como técnicas de recolección de datos la observación directa y la entrevista semi estructurada.

Como instrumentos el diagnóstico y la formulación de preguntas a los informantes claves.

CAPITULO V. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En el presente capítulo, se presentan y analizan los resultados de la aplicación de la técnica (observación directa) e instrumentos (diagnóstico y cuestionario) aplicados a los informantes clave, para ofrecer respuestas a la problemática planteada en la investigación.

5.1. Resultados del diagnóstico

5.1.1. Ficha de Identificación del Archivo

Nombre:	ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (DGPI)
Dirección:	Avenida Lecuna, Torre Oeste Parque Central, piso 25, Caracas.
Responsable del Archivo:	Sra. Dora Lozada
Oficina del cual depende el Archivo:	Despacho de la Viceministra de Planificación Social e Institucional

Cuadro N° 4 Ficha de identificación del Archivo.

5.1.2. Contexto de producción de documentos

De acuerdo a lo observado y a la información aportada por los informantes clave, el fondo documental de la Dirección General de Planificación Institucional, está resguardado en dos archivos por falta de espacio físico. En estos se generan políticas, lineamientos, informes y todo tipo de documento inter-administrativo que reflejan cambios organizativos y de simplificación de trámites administrativos con un valor documental importante, siendo entonces, un archivo dinámico que contiene toda la memoria institucional de cada Organismo de la Administración Pública Nacional y otros Poderes Públicos y de Gobierno en materia de modificación de estructuras organizativas, Reglamentos y Funciones.

El fondo documental data desde el año 1985 hasta la actualidad, con información proveniente de los distintos Organismos de la Administración Pública Nacional, Poderes Públicos, Poderes de Gobierno y los que se producen en ésta Unidad Administrativa, conformando una totalidad aproximada de 1250 expedientes, con los siguientes tipos documentales: Minutas de reunión, estructuras organizativas, informes técnicos, correspondencia recibida y enviada, leyes, gacetas oficiales, entre otros. Siendo su tradición documental: Originales y copias de los documentos que reposan en cada expediente. Además, se archivan en legajos las Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela Ordinarias que datan

desde el año 1996 y las Extraordinarias que datan desde el año 2000 y algunas desde el año 1976.

Los documentos se elaboran en los formatos correspondientes, y llevan un control numérico consecutivo y por año para cada una de las tipologías, realizando cada año una nueva numeración correlativa desde cero (0). La documentación recibida se revisa y verifica, sin embargo no se lleva registro de los documentos que ingresan al expediente, produciendo esto un descontrol en cuanto a la documentación original o copia que va a los expedientes generando muchas veces duplicidad de información.

Los documentos provienen de las distintas áreas administrativas del ministerio y de todos y cada uno de los organismos o entes de la Administración Pública Nacional. Éstos tienen valor informativo, por lo cual determina que su conservación es permanente.

5.1.3. Tratamiento archivístico

Clasificación:

El fondo documental se encuentra clasificado de manera empírica por la encargada del archivo, la cual no cuenta con conocimientos técnicos para el manejo del mismo. En la parte de clasificación documental se observó que el archivo no cuenta con un cuadro de clasificación, ni mucho menos con un sistema de codificación adecuado.

Ordenación:

El sistema de ordenación empleado también es de acuerdo al criterio de la encargada y no de los aspectos técnicos correspondientes; dentro del archivo se basa en el orden protocolar para guardar los expedientes e internamente en las tipologías documentales que se encuentran identificadas y en constante consulta por los usuarios mostrando esto una necesidad de resaltarlas en los separadores.

Descripción:

No se llevan inventarios; se tiene una lista en formato Word, que relaciona y describe el fondo documental del archivo, sin embargo no se encuentra actualizado porque faltan Organismos por agregar como Gobernaciones, Estados, y otros (Contraloría, Procuraduría, Asamblea Nacional, etc.).

5.1.4. Instalación y Rotulación

Carpetas:

Los expedientes se archivan en un archivo rodante de 12 módulos, utilizando carpetas biblioratos, carpetas de fibras marrón y carpetas colgantes. Se elige el tipo de carpeta según el volumen documental del

expediente, sin seguir un mismo modelo y sin mantener un tamaño específico.

Rotulación:

Las carpetas son rotuladas con etiquetas parecidas, sin utilizar el mismo modelo específico para todas. Los módulos del mobiliario también se encuentran identificados visualmente para ubicar los expedientes con mayor rapidez pero sin un diseño específico. Por otro lado, las referencias y reseñas históricas internas del expediente no se encuentran en un formato preestablecido.

5.1.5. Acceso a la información

Normas para la consulta de expedientes

El préstamo de los expedientes se realiza de manera informal, entregando al usuario lo que solicite sin llevar un control estricto. En alguna oportunidad existió una ficha de préstamo, la cual no se llegó a utilizar. La frecuencia de consulta es diaria pero no se lleva control, ni registro de lo que sale o se devuelve al archivo.

Herramientas tecnológicas:

La dirección cuenta con internet en todas sus estaciones de trabajo pero no se intercambian documentos a través, de la red. No cuentan con escáneres para digitalizar e intercambiar información.

Servicio de información en línea:

La dirección general cuenta con un sistema interno denominado SISTRAM con el que intercambian y analizan datos e información de la Administración Pública Nacional. Sin embargo este no tiene un módulo de archivo que permita visualizar información de los expedientes para que pueda ser consultada por los usuarios en línea.

El sistema de información SISTRAM es un sistema de gestión de bases de datos objeto-relacional, distribuido bajo licencia BSD y con su código fuente disponible libremente. Es el sistema de gestión de bases de datos de código abierto más potente del mercado. Y requiere para su funcionamiento:

- Sistema operativo Linux - Debian.
- Memoria RAM de 10gb a 12gb ya que se estima una cantidad de 900 usuarios en total con una frecuencia de conectividad del 15%

procesos de consultas simultáneos a la base de datos por esta cantidad de usuarios.

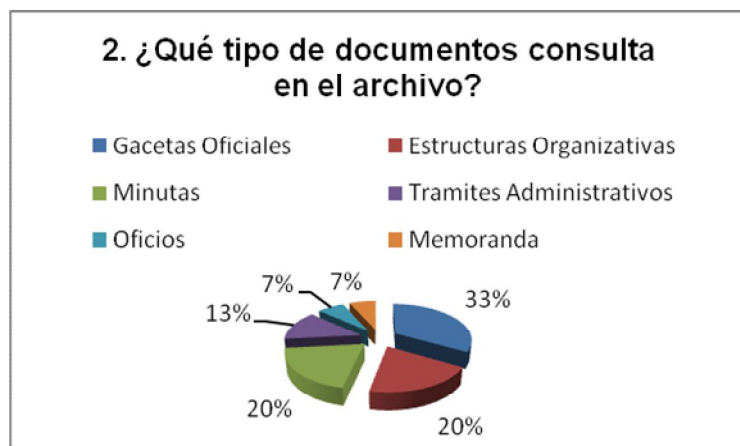
- Capacidad de disco duro de 1 TB
- El manejador de base de datos requerido es Postgresql con la versión 9.1.
- El administrador de aplicación WEB, que se requieren Apache 2 y PHP 5.

5.2. Análisis de resultados de cuestionarios aplicados a los usuarios (informantes clave)

A continuación se presentan los resultados y el análisis de la información aportada por los usuarios (informantes claves) del Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional; se realizaron dos tipos de cuestionarios, el primero fue aplicado a los usuarios que consultan diariamente la información, que en su totalidad fueron seis (6) representando un porcentaje del 100%.

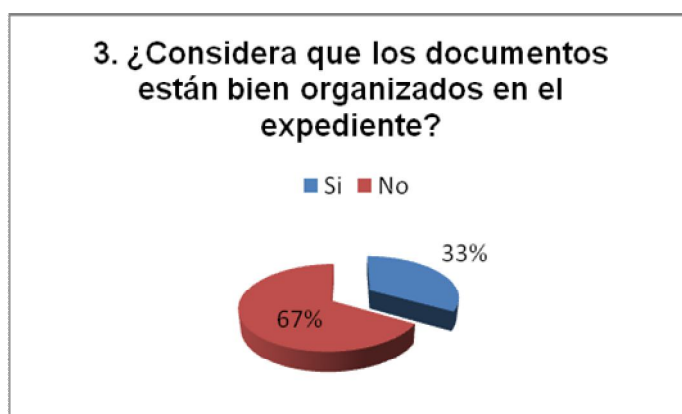
El segundo modelo de cuestionario fue aplicado a la persona responsable del Archivo.

En ese sentido se tabuló la información recopilada en base a las encuestas por usuario, dando como resultado lo siguiente:



Gráfica N°1

Según los datos, el 33% de los usuarios consulta gacetas oficiales, 20% Estructuras Organizativas, 20% minutas de reunión, 13% Trámites Administrativos y el 7% consulta Oficios y Memorandas, por lo que se determina que la documentación producida en la Dirección General de Planificación Institucional es consultada frecuentemente para los trabajos diarios.



Gráfica N°2

En cuanto a la tercera pregunta, el 67% de los usuarios considera que los documentos no están bien organizados dentro de los expedientes, por lo que el 33% si lo considera.



Gráfica N°3

Por otro lado, con la pregunta N° 4, se demuestra el desconocimiento de los usuarios del sistema de ordenación del archivo, mientras que el 17% cree que es numérico y el 33% manifiesta que es alfanumérico



Gráfica N°4

Con la pregunta N°5, el 67% de los usuarios considera que el sistema de ordenación no es eficiente, mientras que el 33% restante si lo considera eficiente.



Gráfica N°5

El 67% que no lo considera eficiente, alegan que es porque con este sistema de ordenación se hace difícil la búsqueda de los expedientes, y el 33% que manifestó que si es eficiente alegaron que la búsqueda de documentos y expedientes es fácil.



Gráfica N°6

El 100% de los usuarios manifiesta que las carpetas que se usan en el archivo son de fibra marrón, biblioratos, colgantes, entre otras, por lo que indica que no se tiene normalizado el uso de una misma carpeta en material y características.



Gráfica N°7

El 100% de los usuarios indica que el material de las carpetas se deteriora con facilidad, por lo que lo hace incomodo al momento de la manipulación del expediente.



Gráfica N°8

El 100% de los usuarios indica que los expedientes están rotulados con etiquetas, pero que las mismas son de diferentes tamaños, y algunas no tienen fuentes claras.



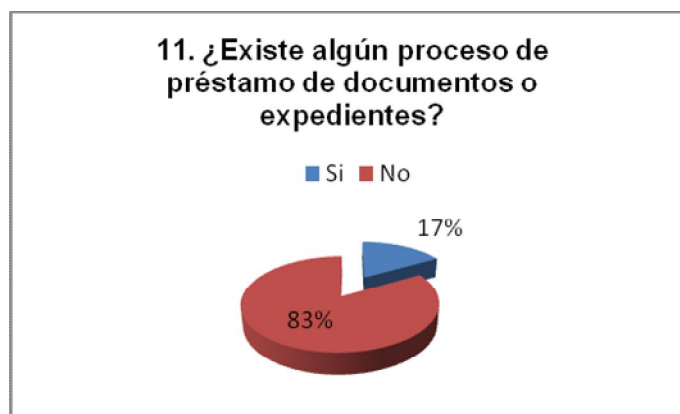
Gráfica N°9

El 83% de los usuarios indican que las etiquetas no le dan mayor información con respecto a los órganos y entes adscritos al que pertenece el expediente, y que les falta información, mientras que el 17% considera que las etiquetas describen al expediente correctamente.



Gráfica N°10

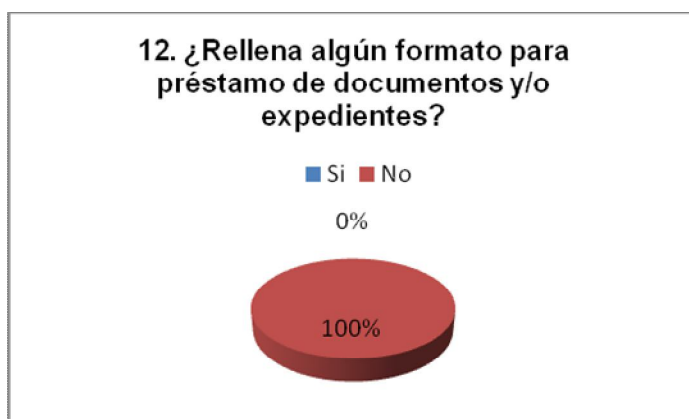
El 83% de los usuarios manifiestan que los expedientes no tienen etiquetas de reseña histórica.



Gráfica N°11

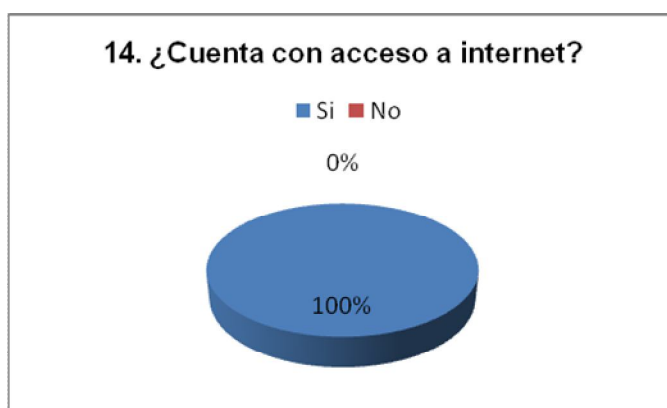
El 83% de los usuarios manifestaron que no existe un proceso de préstamo de los expedientes, aunque el 17% restante alega que si hay, el cual consiste en solicitarlo personalmente o por teléfono a los analistas de

archivo, quienes anotan al solicitante en una hoja y la información del expediente con fecha y firma.



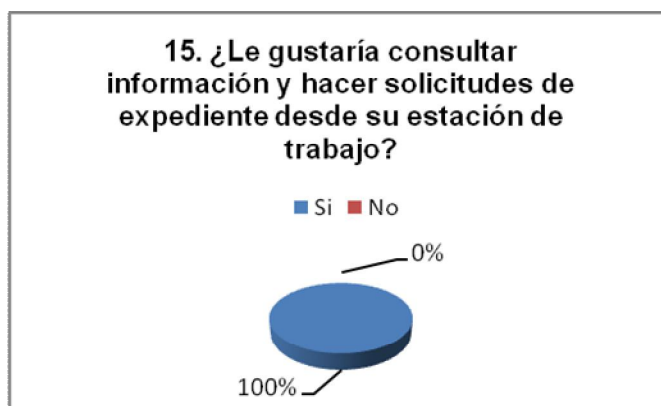
Gráfica N°12

El 100% de los usuarios manifestaron que no se llena ningún formato oficial para el préstamo de documentos y/o expedientes.



Gráfica N°13

El 100% de los usuarios manifiesta que tienen acceso a internet.



Gráfica N°14

El 100% de los usuarios les gustaría consultar la información desde sus estaciones de trabajo a través de un servicio de información en línea, así como solicitar los expedientes físicos por medio de esta herramienta.

CAPITULO VI. PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

La Dirección General de Planificación Institucional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas cuenta con altos volúmenes de insumo informativo para el trabajo interno y desenvolvimiento de los analistas; información con variación de vertientes y temáticas en la que resaltan: estructuras organizativas, gacetas oficiales, reglamentos internos, trámites administrativos, entre otros que complementan y resultan base fundamental para la Administración Pública Nacional.

La organización del Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional, va a proporcionar una estructura lógica que representa la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones que cumple ésta dirección, siendo indispensable para la misma llevar un control y seguimiento de lo que en ésta se produce, se recibe y de los productos que se generan basados en la información.

El tema referido a la información contenida en los expedientes del Archivo de la DGPI pertinente a los analistas, es de suma importancia debido

a que sus consultas al ser satisfechas pueden coadyuvar al cumplimiento de las funciones específicas de la dirección.

6.1. Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinario, del 19 de febrero de 2009, la cual incluye la Enmienda N° 1 aprobada por el pueblo soberano, mediante Referendo Constitucional el 19 de febrero de 2009.
- Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario, del 31 de julio de 2008.
- Ley de Archivos Nacionales, publicada en la Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela, Número 21.760, del 13 de julio de 1945.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.818 Extraordinario, del 01 de Julio de 1981.

- Decreto N° 6.265, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.891 Extraordinario, del 31 de julio de 2008.
- Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, Decreto N° 8.223 mediante el cual se dicta la Reforma parcial del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas corregida por error material en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.718 del 21 de julio de 2011.
- Ley contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Número 5.637 Extraordinario, del 07 de abril de 2003.
- Código de Comercio, publicado en la Gaceta Oficial N°475 Extraordinaria del 12/12/1975.

6.2. Selección de las funciones y procesos técnicos del tratamiento archivístico a ser aplicadas

De acuerdo al análisis del diagnóstico realizado en el archivo se detectaron múltiples debilidades en los aspectos escogidos de tratamiento archivístico, instalación y acceso a la información, por tanto se evaluaron las

necesidades de corrección y las técnicas aplicables para solventar la situación.

Para el tratamiento archivístico se trabajaron los procesos técnicos en cuanto a clasificación, ordenación y descripción, estas fueron elegidas y diseñadas tomando en cuenta la falta de estándares y normalización que existía dentro del archivo con respecto al trabajo técnico.

6.3. Conceptualización de la propuesta para la reorganización del Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional

Según Hernández (2003) en su obra “Procedimientos de Valoración Documental”, el instrumento técnico refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia: cada documento debe estar colocado en el fondo del que proviene y, en ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos.

Debido a que las estructuras administrativas se modifican con el tiempo dentro de la Administración Pública Nacional, no es posible contar con un organigrama permanente y por ende el cuadro de clasificación se tiene que ir adaptando a los cambios estructurales de la entidad generadora.

Cuando la estructura del organismo ha cambiado muchas veces no siempre es posible establecer el cuadro de clasificación para los documentos generados en administraciones pasadas con organigramas que ya no están en operación, por lo que es necesario estudiar la documentación y tratar de recrear las funciones para elaborar un cuadro de clasificación lo más apegado a la realidad, de no ser posible esto, se utilizará la estructura más reciente, adecuando a ella la producción documental anterior.

6.3.1. Clasificación Documental

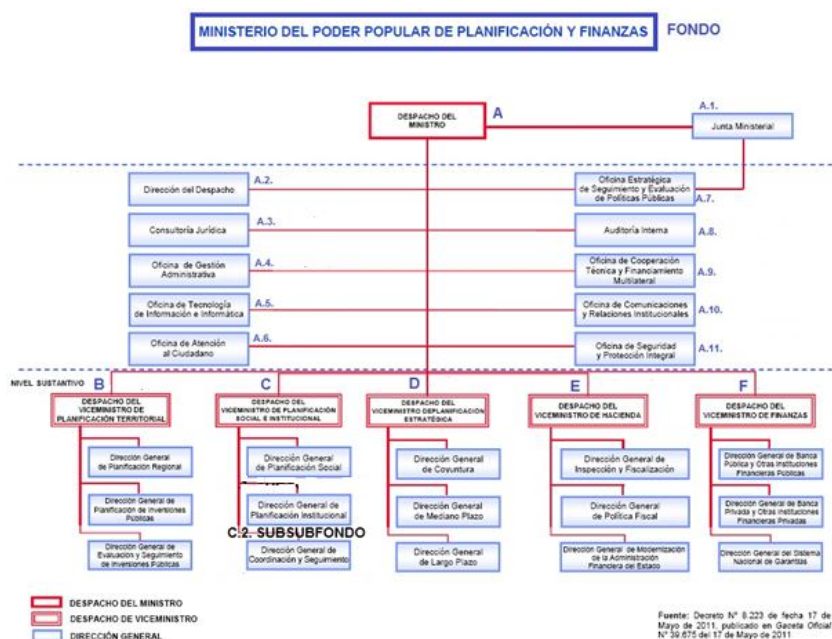
Para mejorar la clasificación de los documentos del archivo, se propuso la elaboración de un cuadro de clasificación documental que será el principal instrumento organizador de los Archivos de la Dirección General de Planificación Institucional, sirviendo para clasificar los expedientes facilitando su localización y consulta.

6.3.1.1. Cuadro de clasificación

Se optó por realizar un cuadro de clasificación orgánico-funcional, fundamentado en las agrupaciones documentales y sus niveles. Para los

sub-fondos y sub sub-fondos, se realizó un estudio jerárquico a objeto de identificar que dependencia estaban adscritas a los niveles de mayor jerarquía, reflejados en el organigrama de la institución. En el caso de las series, se denominaron aquellas que estuvieran directamente relacionadas con las funciones de la Dirección General de Planificación Institucional, la cual es la dependencia objeto de estudio de esta investigación.

En cuanto a la codificación del cuadro de clasificación se optó por una alfanumérica.



Quedando definido el cuadro de clasificación para los niveles fondo, subfondo y subsufondo de la siguiente manera:

Fondo: Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

Subfondo: Principales dependencias del ministerio.

Subsubfondo: Unidades adscritas a los subfondos.

A.- Despacho del Ministro

- A.1.- Junta Ministerial
- A.2.- Dirección del Despacho
- A.3.- Consultoría Jurídica
- A.4.- Oficina de Gestión Administrativa
- A.5.- Oficina de Tecnología de Información e Informática
- A.6.- oficina de Atención al Ciudadano
- A.7.- Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas
- A.8.- Auditoría Interna
- A.9.- Oficina de Cooperación Técnica y Financiamiento Multilateral
- A.10.- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
- A.11.- Oficina de Seguridad y Protección Integral

B.- Despacho del Viceministro de Planificación Territorial

- B.1.- Dirección General de Planificación Regional
- B.2.- Dirección General de Planificación de Inversiones Públicas
- B.3.- Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Inversiones Públicas

C.- Despacho del Viceministro de Planificación Social e Institucional

- C.1.- Dirección General de Planificación Social
- C.2.- Dirección General de Planificación Institucional
- C.3.- Dirección General de Coordinación y Seguimiento

D.- Despacho del Viceministro de Planificación Estratégica

- D.1.- Dirección General de Coyuntura
- D.2.- Dirección General de Mediano Plazo
- D.3.- Dirección General de Largo Plazo

E.- Despacho del Viceministro de Hacienda

- E.1.- Dirección General de Inspección y Fiscalización
- E.2.- Dirección General de Política Fiscal
- E.3.- Dirección General de Modernización de la Administración Financiera del Estado

F.- Despacho del Viceministro de Finanzas

- F.1.- Dirección General de Banca Pública y Otras Instituciones Financieras Públicas
- F.2.- Dirección General de Banca Privada y Otras Instituciones Financieras Privadas
- F.3.- Dirección General del Sistema Nacional de Garantías

El subfondo que corresponde al Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional estará identificado por el código “C.2.” De este modo de acuerdo a sus funciones, se identificaron las siguientes series documentales:

C.2.1. Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Órganos Superiores (Serie)

C.2.1.1. Activos (subserie)

C.2.1.2. Suprimidos (subserie)

C.2.2. Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios (Serie)

C.2.2.1. Activos (subserie)

C.2.2.2. Suprimidos (subserie)

C.2.3 Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Órganos Estadales (Serie)

C.2.3.1. Activos (subserie)

C.2.3.2. Suprimidos (subserie)

C.2.4. Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Órganos superiores (serie)

C.2.4.1. Activos (subserie)

C.2.4.2. Suprimidos (subserie)

C.2.5. Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios (serie)

C.2.5.1. Activos (subserie)

C.2.5.2. Suprimidos (subserie)

C.2.6. Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Órganos Estadales (serie)

C.2.6.1. Activos (subserie)

C.2.6.2. Suprimidos (subserie)

6.3.2. Ordenación de los Documentos

Se propone la ordenación de los documentos por tipologías documentales y de forma cronológica dentro de los expedientes a través de los siguientes pasos:

1. La ordenación interna de los expediente va a estar sujeta a los siguientes separadores: en primer lugar a las “minutas de reunión”, luego las “estructuras organizativas”, y seguidas de las “gacetas oficiales”.
2. Ordenar los documentos de forma cronológica conformando legajos, ya que de esta forma se agrupan todos los documentos referidos a una misma actividad.
3. Para ordenar los documentos de los diferentes expedientes, se recomienda agrupar y ordenarlos por el orden protocolar, el cual fija la posición de los organismos, ya que de esta forma es más fácil incorporarlos dentro de los expedientes.
4. Perforar los documentos en el centro de los mismos. Cerciorarse de tener en buenas condiciones el perforador y en la posición correcta. Tomar las precauciones necesarias para que todos los documentos se presenten de forma pareja y ordenada al momento de realizar las perforaciones.

5. Ubicar y extraer del archivo el expediente a utilizar de acuerdo al orden establecido con la codificación. Proceder a ordenar los documentos en la respectiva parte del expediente donde se encuentre el separador correspondiente y en estricto orden cronológico.
6. Verificar que toda la documentación este ubicada correctamente, y que a su vez estos documentos pertenezcan al expediente respectivo. De encontrar documentos que no pertenezcan, revisar los datos y colocar en su expediente correspondiente.
7. No cerrar expedientes dejando documentos fuera de los ganchos. Ningún documento debe sobreponerse sobre los separadores, para ello han de doblarse con cuidado o recortarse si es necesario. En este caso, utilice lápiz y regla, a fin de dibujar una línea que permita recortar adecuadamente el o los documentos.
8. Ordenar la carpeta en su sitio correspondiente en el archivo por el orden protocolar de acuerdo a la codificación establecida.

Etiquetas para separadores:

Estructuras Organizativas

Anexo 1. Etiqueta para separador N°1

Gacetas Oficiales

Anexo 2. Etiqueta para separador N°2

Minutas de Reunión

Anexo 3. Etiqueta para separador N°3

6.3.3. Descripción de los expedientes

Se propone la elaboración de un inventario que permita conocer el contenido de expedientes y su ubicación exacta en totalidad.

El mismo debe contener el número de identificación según el cuadro de clasificación. El nombre de la serie documental, seguido del nombre del expediente.

Una vez ubicado esto se debe realizar la tarea de identificar la ubicación física de los expedientes, tomando nota del N° del archivo donde se encuentra, el N° de vagón, el N° de lado y el número de módulo en que se encuentra.

A continuación se presenta un ejemplo con cuatro (4) de las seis (6) series identificadas y basado en que se cuenta con seis (6) vagones, de dos (2) lados con dos (2) módulos cada uno y seis (6) travesaños:

Modelo propuesto de Inventario para la DGPI							
C.C.D.	Nombre de la serie	Nombre de la Subserie	Nombre del expediente	Vagón	Lado	Módulo	Travesaño
C.2.1.1.-1	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Órganos Superiores	Activos	Presidencia de la República	1	1	1	1
C.2.1.1.-2	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Órganos Superiores	Activos	Vicepresidencia de la República	1	1	1	1
C.2.2.1.-1	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno	1	1	1	1
C.2.2.1.-2	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz	1	1	1	1
C.2.2.1.-3	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores	1	1	2	2
C.2.2.1.-4	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular de Planificación	1	1	2	2
C.2.2.1.-5	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular de Finanzas	1	1	2	2
C.2.2.1.-6	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Defensa	2	1	2	3
C.2.2.1.-7	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para el Comercio	2	1	1	3
C.2.2.1.-8	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Industrias	2	2	1	3
C.2.2.1.-9	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional	Activos	Ministerio del Poder Popular para el Turismo	3	2	1	4

	– Ministerios						
C.2.2.1.-10	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras	3	2	1	4
C.2.2.1.-11	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria	3	2	2	4
C.2.2.1.-12	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Educación	3	2	2	4
C.2.2.1.-13	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Salud	3	2	2	5
C.2.2.1.-14	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social	4	2	2	5
C.2.2.1.-15	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre	4	2	1	5
C.2.2.1.-16	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Transporte Acuático y Aéreo	4	2	1	5
C.2.2.1.-17	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat	4	2	1	6
C.2.2.1.-18	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería	4	1	1	6
C.2.2.1.-19	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para el Ambiente	4	1	1	6
C.2.2.1.-20	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación	4	1	2	6
C.2.2.1.-21	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información	4	1	2	5
C.2.2.1.-22	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social	4	1	2	5
C.2.2.1.-23	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Alimentación	1	1	2	2

	– Ministerios						
C.2.2.1.-24	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Cultura	1	1	2	2
C.2.2.1.-25	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para el Deporte	1	1	2	2
C.2.2.1.-26	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas	2	1	2	3
C.2.2.1.-27	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Mujer e Igualdad de Género	2	1	1	3
C.2.2.1.-28	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica	2	2	1	3
C.2.2.1.-29	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Juventud	3	2	1	4
C.2.2.1.-30	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario	3	2	1	4
C.2.2.2.-1	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Suprimidos	Ministerio de la Secretaría de la Presidencia	3	2	2	4
C.2.2.2.-2	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Suprimidos	Ministerio de Participación Social	3	2	2	4
C.2.2.2.-3	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Suprimidos	Ministerio de Comunas	3	2	2	5
C.2.2.2.-4	Expedientes de estudios y aprobaciones de estructuras organizativas de organismos y entes de la Administración Pública Nacional – Ministerios	Suprimidos	Ministerio de la Familia	4	2	2	5
C.2.4.1-1	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Órganos superiores	Activos	Presidencia de la República	4	2	1	5
C.2.4.1-2	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Órganos superiores	Activos	Vicepresidencia de la República	4	2	1	5
C.2.5.1-1	Expedientes de Seguimiento y Evaluación	Activos	Ministerio del Poder	4	2	1	6

	de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios		Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno				
C.2.5.1-2	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz	4	1	1	6
C.2.5.1-3	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores	4	1	1	6
C.2.5.1-4	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular de Planificación	4	1	2	6
C.2.5.1-5	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular de Finanzas	1	1	2	2
C.2.5.1-6	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Defensa	1	1	2	2
C.2.5.1-7	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para el Comercio	1	1	2	2
C.2.5.1-8	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Industrias	2	1	2	3
C.2.5.1-9	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para el Turismo	2	1	1	3
C.2.5.1-10	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras	2	2	1	3
C.2.5.1-11	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria	3	2	1	4
C.2.5.1-12	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Educación	3	2	1	4
C.2.5.1-13	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Salud	3	2	2	4
C.2.5.1-14	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social	3	2	2	4

C.2.5.1.-15	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre	3	2	2	5
C.2.5.1.-16	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Transporte Acuático y Aéreo	4	2	2	5
C.2.5.1.-17	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat	4	2	1	5
C.2.5.1.-18	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería	4	2	1	5
C.2.5.1.-19	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para el Ambiente	4	2	1	6
C.2.5.1.-20	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación	4	1	1	6
C.2.5.1.-21	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información	4	1	1	6
C.2.5.1.-22	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social	4	1	2	6
C.2.5.1.-23	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Alimentación	1	1	2	2
C.2.5.1.-24	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Cultura	1	1	2	2
C.2.5.1.-25	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para el Deporte	1	1	2	2
C.2.5.1.-26	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas	2	1	2	3
C.2.5.1.-27	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Mujer e Igualdad de Género	2	1	1	3
C.2.5.1.-28	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica	2	2	1	3

C.2.5.1.-29	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para la Juventud	3	2	1	4
C.2.5.1.-30	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Activos	Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario	3	2	1	4
C.2.5.2.-1	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Suprimidos	Ministerio de la Secretaría de la Presidencia	3	2	2	4
C.2.5.2.-2	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Suprimidos	Ministerio de Participación Social	3	2	2	4
C.2.5.2.-3	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Suprimidos	Ministerio de Comunas	3	2	2	5
C.2.5.2.-3	Expedientes de Seguimiento y Evaluación de Procesos de Simplificación de Trámites Administrativos de Organismos y Entes de la Administración Pública Nacional.- Ministerios	Suprimidos	Ministerio de la Familia	4	2	2	5

Cuadro N° 5. Ejemplo de Inventario para el Archivo de la DGPI

6.3.4. Instalación y Rotulación

6.3.4.1. Instalación de documentos

Se propone la utilización de carpetas tipo biblioratos para agrupar el alto volumen de documentación producida en la Dirección General de Planificación Institucional. Se recomienda utilizar el tamaño oficio, con un grosor de ocho (8) centímetros, debido a que es más funcional para almacenar cantidades de documentos.



Anexo N° 4. Modelo de bibliorato propuesto

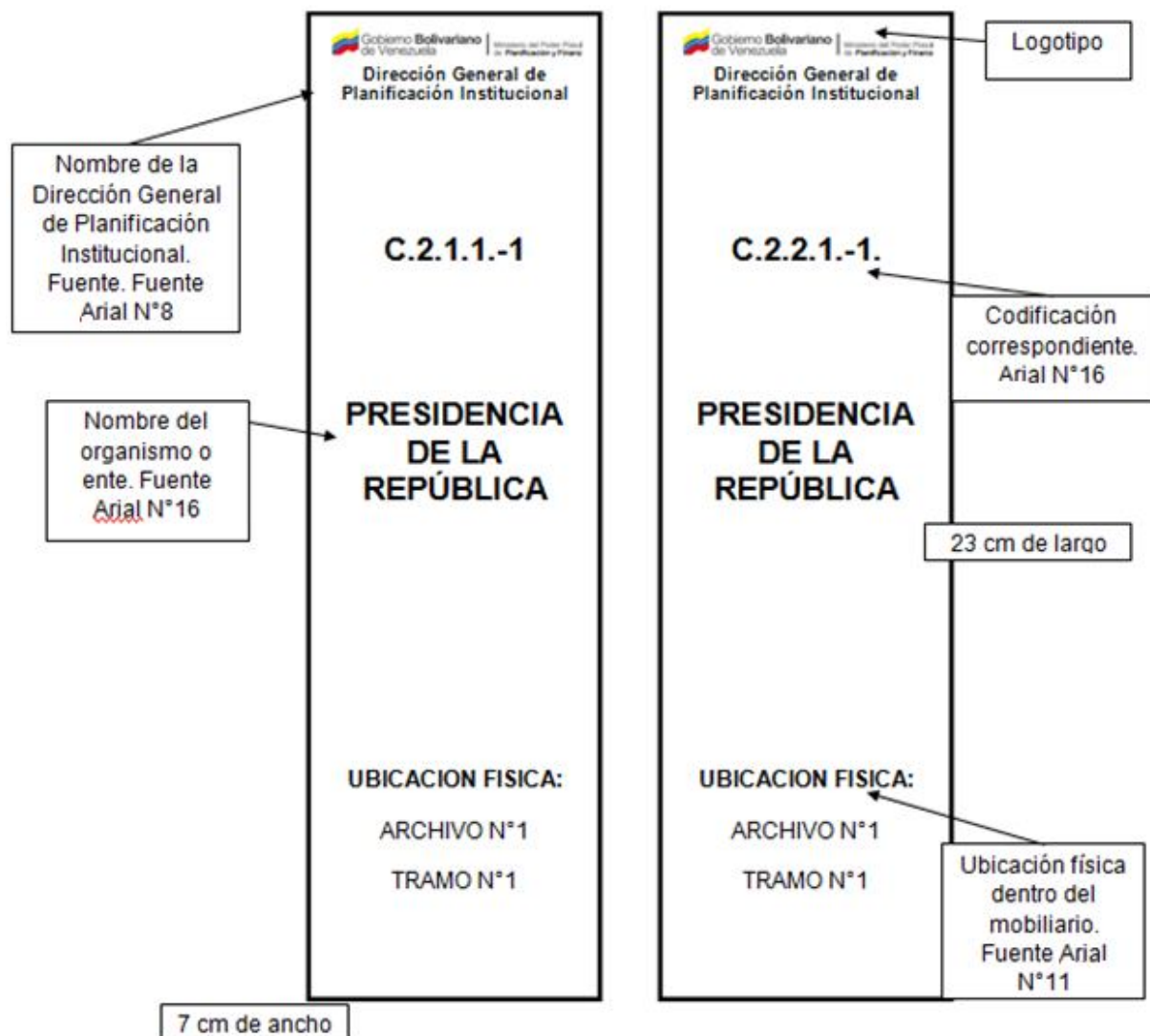
6.3.4.2. Rotulación de expedientes y archivos rodantes

Etiquetas para el lomo de carpetas

En atención a los resultados obtenidos del diagnóstico, se propone el uso de etiquetas para el lomo de las carpetas biblioratos, y tendrán las siguientes características:

- Medidas 7cm de ancho x 23cm de alto.
- Logotipo del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas en la parte superior, centrado.
- Nombre de la Dirección General de Planificación Institucional, fuente Arial N°8

- Código que identifica al expediente dependiendo de la numeración de la serie a que corresponda, fuente Arial N° 16, en mayúscula.
- Nombre del organismo o ente, fuente Arial N°16, en mayúscula.
- Ubicación del expediente, fuente Arial N°11, en mayúscula
- Deberán colocarse en el lomo de cada bibliorato en la misma posición y lo más centrado posible, dejando un espacio de un (1) centímetro a partir del borde superior de la carpeta.
- Se deberá colocar encima de las etiquetas, un revestimiento de papel adhesivo transparente, tratando de que quede lo mas centrado posible y sin sobresalir de la carpeta, a objeto que la información no se borre al ser manipulada o almacenada.

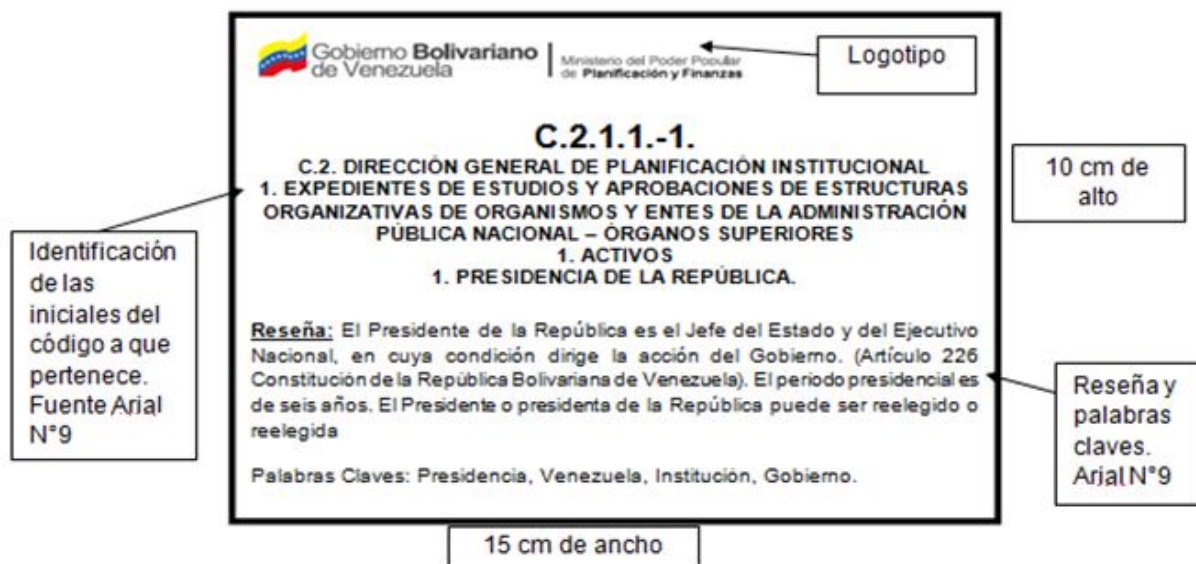


Anexo N° 5. Etiqueta propuesta para el lomo de carpeta

Etiqueta de reseña informativa

Se propone el uso de etiquetas que contenga una breve reseña del organismo o ente al que pertenece el expediente con su respectiva codificación, y con las siguientes características:

- Medidas 15cm de ancho x 10cm de alto
- Logotipo del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas en la parte superior, alineado a la izquierda.
- Código de identificación del expediente dependiendo de la numeración de la serie a que corresponda, fuente Arial N° 16, en mayúscula.
- Identificación de las iniciales del código al que pertenece, fuente Arial N° 9, interlineado sencillo, anterior y posterior: 0 pto.
- Reseña y palabras claves, fuente Arial N° 9.



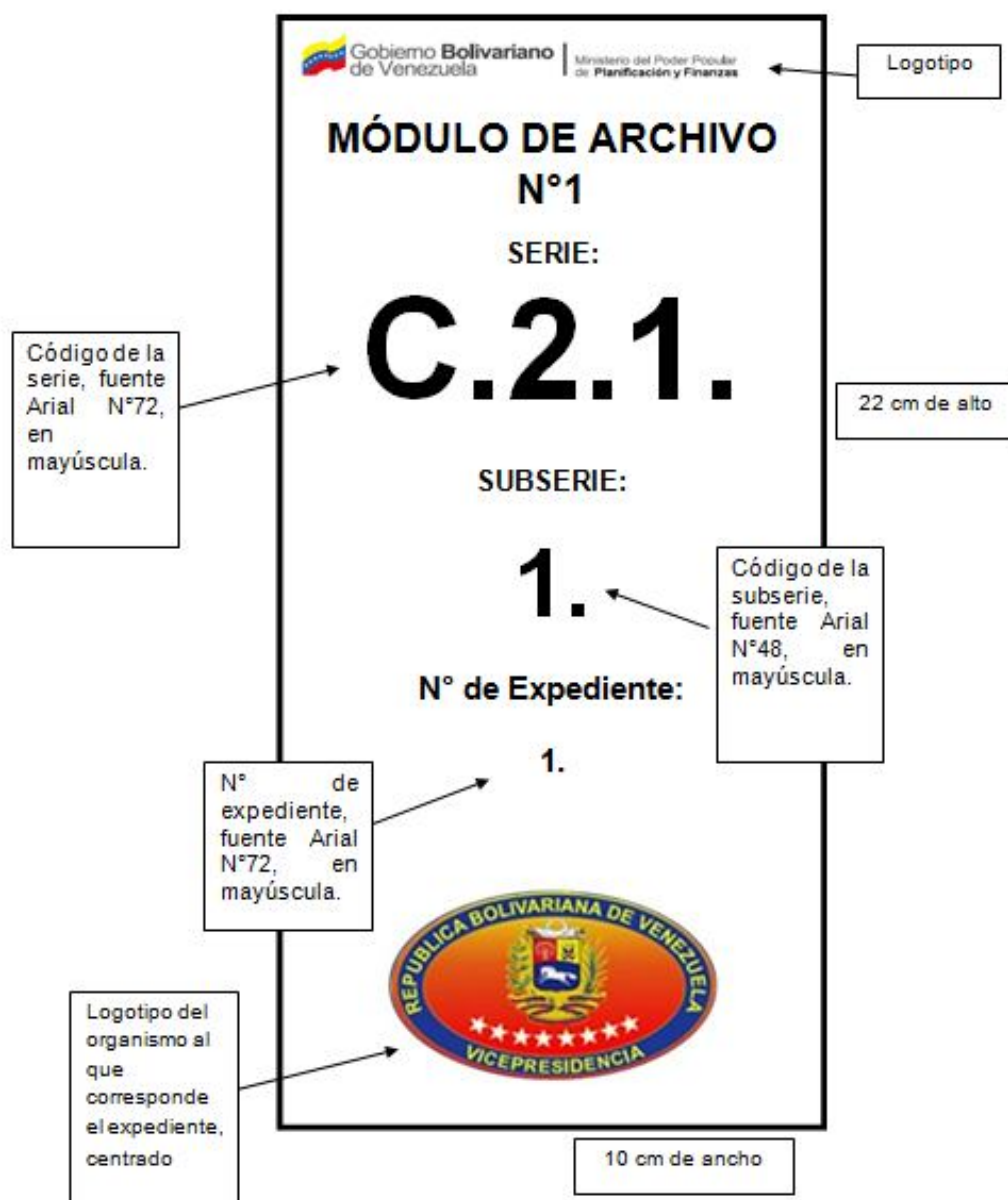
Anexo N° 6. Etiqueta propuesta para la reseña informativa del expediente

Etiqueta para módulos de archivo rodante

Para el archivo rodante se propone etiquetas para ubicar los expedientes en cada tramo, con las siguientes características:

- Medidas 10cm de ancho x 22cm de alto
- Logotipo del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas en la parte superior, alineado a la izquierda.
- Número identificador del módulo de archivo, fuente Arial N° 20, en mayúscula.

- Serie, fuente Arial N° 17, en mayúscula.
- Código de la serie, fuente Arial N° 72, en mayúscula.
- Subserie, fuente Arial N° 14, en mayúscula.
- Código de la subserie, fuente Arial N° 48, en mayúscula.
- Número del expediente, fuente Arial N° 14, en mayúscula.
- Logotipo del organismo al que corresponde el expediente, centrado.



Anexo N° 7. Etiqueta propuesta para el archivo rodante

6.3.5. Acceso a la Información

6.3.5.1. Procedimientos y normas generales para las solicitudes y consultas en el Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

- **Para el encargado del Archivo de la DGPI**

1. El (a) único(a) funcionario(a) competente y responsable para organizar, seleccionar, y/o anexar un documento es el(a) encargado(a) del Archivo.
2. El encargado del archivo no debe permitir el acceso a ningún analista al área donde se encuentran los expedientes a menos de que los mismos tenga una autorización de su superior inmediato.
3. Debe registrar manualmente cada consulta de expediente sin importar la brevedad con que se realice, para llevar el registro de préstamo.
4. Al recibir documentación nueva debe archivarla en el mismo momento y no acumular información fuera de sus respectivos expedientes.
5. Debe garantizar la ubicación física de los expedientes recibidos en el espacio correspondiente.

6. Debe velar porque el orden de las estructuras internas de los expedientes no sea alterada, verificando esto al momento de recibirlos.
7. Debe responsabilizarse de actualizar constantemente las etiquetas y las fichas según lo indiquen los cambios de la Administración Pública Nacional y las diferentes denominaciones que puedan variar.

- **Para usuarios del Archivo de la DGPI**

1. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm.
2. Llenar correctamente el formato de solicitud que se encuentra en el sistema en línea.
3. Respetar y no alterar el orden de las unidades documentales, aun cuando no estén foliadas.
4. Para evitar daños a los documentos, no se debe colocar sobre ellos ningún objeto, tampoco escribir, anotar o calcar; se evitará doblarlos así como cualquier manipulación que pueda dañar o manchar los documentos.

5. Los usuarios tienen la obligación de notificar cualquier tipo de anomalías que observen en los documentos que puedan alterar la integridad y conservación de los mismos.
6. Está prohibido fumar, comer y beber dentro de las instalaciones del Archivo.
7. Se debe guardar silencio y comportarse en forma respetuosa.
8. No se deben humedecer los dedos para pasar las hojas de los expedientes.
9. No se deben sacar los expedientes del Archivo sin la autorización del encargado o responsable.
10. Si requiere copia, el encargado del Archivo llevará el expediente a la fotocopidora, sacará las copias, y se las suministrará al solicitante.
11. Terminada la consulta de la información, el encargado del Archivo y el usuario hacen una revisión conjunta del expediente.

6.3.5.2 Propuesta de un servicio de información en línea para el registro, control y consulta del fondo documental del Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional

Basado en el ritmo constante con el que trabajan los analistas de la Dirección General de Planificación Institucional se consideró buscar la integración de la información en un solo lugar, pensando en un acceso directo para facilitar la gestión de información a aquellas áreas que así lo requieran. Esto es posible mediante la incorporación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

La búsqueda de información dentro de los Archivos de la DGPI resulta engorrosa, suministrar información contenida en los expedientes por medios manuales resta tiempo y operatividad al personal encargado de esas tareas sobretodo si lo requerido es un dato (una fecha, un número de gaceta, un número de teléfono). La pérdida de los usuarios entre las tipologías documentales que conforman el expediente vuelve complicada la recuperación de la información, siendo estas dificultades totalmente influyentes de manera negativa en el ritmo de actividad administrativa y técnica de la DGPI, en este sentido, la solución para todos los niveles jerárquicos de esta oficina es concebir el acceso a la información mediante un servicio de información en línea.

El servicio de información en línea es una herramienta pensada para ubicar información contenida en los expedientes, permitiendo recibir las solicitudes en línea de cada analista.

El servicio propuesto permitirá disponer de información que agilizará la toma de decisiones a partir de las consultas de estos expedientes y a su vez ayudará a la conservación, preservación y acceso oportuno a la información.

Este servicio formará parte del Sistema de Información de Trámites Administrativos de la Administración Pública Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (SISTRAM), el cual es una Aplicación Web que atiende al decreto N°3.390 que atiende al uso prioritario de software libre en la Administración Pública. Este sistema permite llevar un registro automatizado, actualizado de los trámites administrativos de los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional. Aprovechando la plataforma tecnológica de la oficina de la DGPI, se propone la creación de un módulo que debe materializar el acceso a la información en línea y que a futuro pueda convertirse en un sistema de información.

El módulo dentro del sistema se denominará “Servicio de Información Archivo DGPI” y en éste se podrá consultar información como: gacetas oficiales digitalizadas, Etiquetas de Reseñas Informativas de Órganos y

Entes de la Administración Pública Nacional, direcciones y teléfonos de estos organismos a través del Inventario Propuesto (Instrumento de descripción). Se podrá solicitar expedientes o documentos a través de una ficha de préstamo, consultar los decretos de órganos suprimidos (serie documental que aparece en el cuadro de clasificación propuesto).

Esta información aparecerá en las interfaces del servicio de información en línea que se presentan a continuación:

Primera Interfaz: Sistema de Trámites Administrativos de la Administración Pública Nacional (SISTRAM)

Ingresar

Sistema de Trámites Administrativos de la A.P.N.



ACCESO AL SISTEMA

Usuario
Ej.: sistram@mppp.gob.ve

Contraseña

 Olvidó su Clave  Ingresar

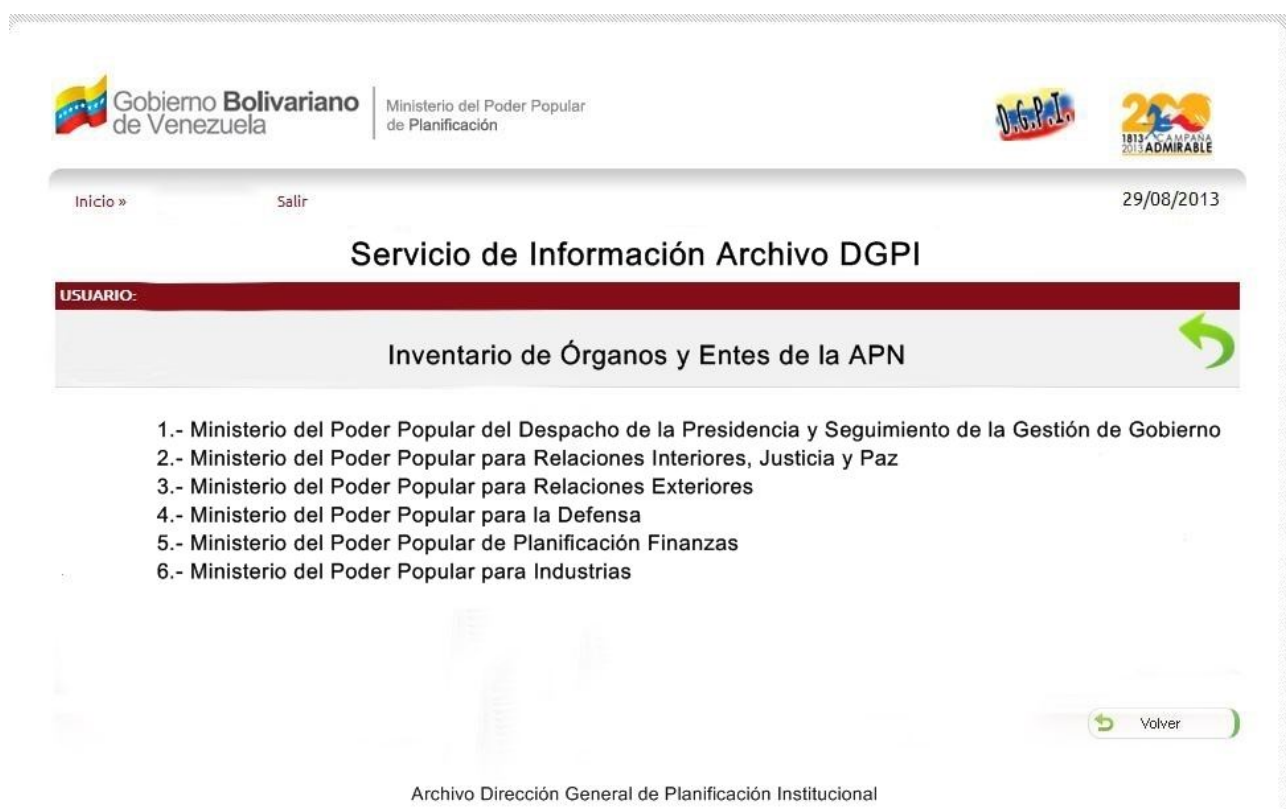


↗ Ingreso al sistema a través de una clave de acceso de usuario.

Segunda Interfaz: Menú principal del “Servicio de Información Archivo DGPI”. Muestra los íconos del Inventario de Órganos y Entes de la APN, la Solicitud de Expedientes y los Decretos de Órganos y Entes Suprimidos.



Tercera Interfaz: Al seleccionar la opción de Inventario de Órganos y Entes de la APN, se despliega la lista de cada organismo o ente de la administración pública en forma de inventario, con un vínculo que direcciona a otra interfaz con información referente al órgano.



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular de Planificación

Inicio » Salir 29/08/2013

Servicio de Información Archivo DGPI

USUARIO:

Inventario de Órganos y Entes de la APN

- 1.- Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno
- 2.- Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz
- 3.- Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores
- 4.- Ministerio del Poder Popular para la Defensa
- 5.- Ministerio del Poder Popular de Planificación Finanzas
- 6.- Ministerio del Poder Popular para Industrias

Volver

Archivo Dirección General de Planificación Institucional

Cuarta Interfaz: Al seleccionar un órgano o ente de la administración publica, trae información de la Reseña histórica, información de contactos (dirección, teléfonos, correos electrónicos), información del contenido del expediente del organismo consultado, la opción de descargar su estructura organizativa aprobada por el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, y las gacetas oficiales que contienen las bases legales relacionadas con el organismo.

**Gobierno Bolivariano de Venezuela**

Ministerio del Poder Popular de Planificación



Inicio » Salir

29/08/2013

Sistema de Información Archivo DGPI

USUARIO:

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas



Reseña Histórica:

El 15 de enero de 2010 el Ejecutivo Nacional, anunció al país que los ministerios del poder popular para Economía y Finanzas y Planificación y Desarrollo se fusionarían para crear un nuevo ministerio bajo el nombre de Planificación y Finanzas.

Posteriormente, mediante Decreto Presidencial N° 7.187 del 19 de enero de 2010, publicado en Gaceta Oficial N° 39.358, del 1 de febrero de 2010, se autorizó oficialmente esta fusión y se establecieron las competencias del nuevo ministerio



Descargar Estructura Organizativa



Descargar Gacetas Oficiales

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

 Volver

Archivo Dirección General de Planificación Institucional

Quinta Interfaz: al seleccionar la opción de Solicitud de Expediente, se redirecciona al formato de solicitud que debe ser llenado para realizar la solicitud correspondiente.

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular de Planificación

Inicio » Salir 29/08/2013

Sistema de Información Archivo DGPI

USUARIO:

Solicitud de Expedientes

Nombre del Usuario:

Teléfono / Ext.:

Fecha de Solicitud:

Expediente: ☐

Documento: ☐

Gaceta Oficial: ☐

Observaciones:

Aceptar Volver

Archivo Dirección General de Planificación Institucional

Sexta Interfaz: al seleccionar la opción de “Decreto de Órganos y Entes Suprimidos” aparecen los vínculos a las gacetas oficiales en que se suprimen los organismos. Organizados en carpetas por mes y año, en cada una se ordenan las gacetas oficiales digitalizadas con la opción de descarga.

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular de Planificación

D.G.P.I. | 2013 CAMPAÑA 1813 ADMIRABLE

Inicio » | Salir | 29/08/2013

Servicio de Información Archivo DGPI

USUARIO:

Decreto de Órganos y Entes Suprimidos

Enero 2013 | Febrero 2013 | Marzo 2013 | Abril 2013

Volver

Archivo Dirección General de Planificación Institucional

En este sentido, esta propuesta de reorganización y sistematización del Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, va a representar una solución inmediata a la problemática que se presenta en los procesos técnicos ausentes, y disminuirán las debilidades informativas ya descritas a lo largo del trabajo de investigación.

CONCLUSIONES.

Resulta de gran importancia que la información en cualquier área de trabajo esté organizada y disponible a los usuarios de manera rápida y oportuna. Es tarea de los profesionales en el ámbito de archivología y ciencia de la información ajustarse a nuevas realidades y requerimientos actuales. Para lograr esto, es necesario que las instituciones cuenten con profesionales para que nuestras unidades de información puedan cumplir un rol de mayor dinamismo en la gestión actual.

En este sentido, el presente trabajo de investigación propuso la reorganización de una unidad de información de una institución pública venezolana que consolida la memoria institucional de todos los organismos y entes de la administración pública, en cuanto a modificación de sus estructuras, trámites de simplificación y evaluación de la gestión institucional lo que se traduce en un archivo muy importante para el país.

Esta investigación se centro en ofrecer soluciones a los problemas que presenta la unidad de información, los cuales giran alrededor de la clasificación, ordenación, y descripción de todo el subsubfondo documental que corresponde al Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional.

Para atender el problema de reorganización, se propuso el diseño de un cuadro de clasificación documental que sirve de instrumento para recuperar la información, asimismo se propuso una codificación alfanumérica que facilita la ordenación de los expedientes dentro del mobiliario de archivo. De igual forma se propuso una serie de formatos que forman parte de la instalación y rotulación del archivo y sus expedientes.

Para atender el problema de acceso a la información se propuso un servicio de información en línea que ofrecerá información, datos relevantes de interés para los usuarios de la DGPI que así lo requieran.

Este servicio contribuirá a agilizar los procesos de toma de decisión, controlar los usuarios que acceden a la información, proyectar el archivo como una unidad de apoyo a la gestión administrativa encaminándolo hacia un nuevo desempeño.

Con la realización de esta propuesta se pudo determinar que la reorganización y sistematización del archivo es factible de llevar a cabo.

Por otro lado, con la realización de este estudio se pudo observar a través del diagnostico que el archivo a pesar de sus técnicas empíricas ha permitido que la información se conserve y sea accesible con ciertas dificultades. No obstante hay disposición para llevar adelante los cambios que se han propuesto.

RECOMENDACIONES.

Para ser viable otros cambios que el estudio considera se proponen las siguientes recomendaciones:

- Ejecutar a la brevedad posible las propuestas.
- Se sugiere que se digitalicen los documentos que estarán en línea en el servicio de información, por etapas.
- Se recomienda ampliar la propuesta redimensionando otros aspectos que no fueron considerados en esta investigación.

En cuanto al espacio físico se recomienda:

- Se recomienda realizar un estudio minucioso del espacio físico y de las condiciones ambientales que presenta.
- Contar con un espacio más grande para el Archivo ya que se prevé un crecimiento importante a largo plazo.
- Unir los dos Archivos existentes para un mejor control y manejo del fondo documental. De esta manera se evitará la duplicidad de la información en caso de existir.

En cuanto a las condiciones de almacenamiento se recomienda:

- Rotular los tramos que faltan con las etiquetas propuestas para el modulo de archivo.
- Utilizar separadores metálicos que mantengan los expedientes en forma vertical.

En cuanto a la preservación documental se recomienda:

- Usar carpetas o cajas especiales para conservación libres de ácido con PH neutro, para resguardar las gacetas oficiales que tienden a decolorarse.
- Aplicar las normas para el tratamiento y manejo documental, y normas para la consulta y o reproducción de la información en el Archivo. Así como adiestrar al personal en cuanto al uso y tratamiento técnico de los documentos y expedientes de Archivo.
- Utilizar grapas y clips de plástico que con el paso del tiempo evitan la oxidación de los documentos.
- Doblar los documentos que pasen del tamaño de expediente, de forma que no sean maltratados.

- Extraer los expedientes con cuidado al momento de sacarlos del mobiliario ya que tienden a caerse, doblarse y dañarse.

En cuanto a los aspectos archivísticos se recomienda:

- Aplicar la propuesta de clasificación.
- Fortalecer el recurso humano en el área de archivo, capacitando al personal encargado a través de cursos y talleres en el área de la Archivística.

En cuanto al Servicio de Información en Línea se recomienda:

El servicio de información debe convertirse en un sistema de información que permita la automatización de procesos, como por ejemplo generar etiquetas, reportes de usuarios, entre otros. Para ello se recomienda reforzar la plataforma tecnológica que incorpore un servidor asignado solamente para uso del archivo, que pueda almacenar toda la información que contenga.

REFERENCIAS CONSULTADAS

Adabal, E., Codina, N. (2005). Bases de datos documentales: características, funciones y métodos. Madrid: Síntesis.

Alberch, R., Cruz, J. (1999). Archívese!: Los documentos del poder, el poder de los documentos. Madrid: Alfa grama Ediciones.

Alvite, M. (2004). Evaluación de sistemas de recuperación de información en el entorno jurídico español. León: Universidad de León.

Arévalo, V. (2003). Técnicas documentales de Archivo. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur. Disponible: http://www.edicionesdelsur.com/ordenacion_clasificacion.htm Consulta [2013, enero 10].

Arévalo, V. (1998). Diccionario de términos archivísticos. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur. Disponible: http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm. Consulta [2013, enero 10].

Arias, G. (1997). El Proyecto de Investigación. Caracas: Espíteme.

Balestrini, M. (2002). Cómo se elabora el Proyecto de Investigación. (6ª. ed.). Caracas, BL Consultores Asociados.

Banks, P. (1983). Los Enemigos de los Acervos. Memoria del Primer Seminario Internacional de Conservación de Documentos, Libros y Materiales Gráficos. México, 9-25.

Barbadillo, J. (2011). Las normas de descripción archivística: ¿Qué son y cómo se aplica? España: Ediciones Trea.

Bereido, A. (2002). Bases teóricas del análisis documental. La calidad de objetivos, procesos y resultados. Madrid Universidad Carlos III.

Casas, A. (2003). Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. Uruguay: Universidad de la República.

Código de Comercio. (1975, 12 de diciembre). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 475. [Extraordinaria] Diciembre 12, 1975.

Conde, M. (1992). Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G). Madrid: Consejo Internacional de Archivos.

Consejo Internacional de Archivos (1984). Diccionario de Terminología Archivística. Editado por Peter Walne; Compilado por Frank B. Evans, François-J. Himly y Peter Walne.— München.

Cruz, J. (2001). Manual de Archivística. (4ª.ed.) .Madrid: fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Cruz, J. (2003). Manual de Archivística. (5ª.ed.). Madrid: fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Duplá, A. (2004). Manual de Archivo de Oficina para Gestores. Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales.

Fernández, P. (1999). Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Ediciones Adhara, S.L. Granada.

González, F., Rodríguez, M. (1991). Problemática Epistemológica de la Investigación Cualitativa. Revista Faces. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Universidad de Carabobo. Enero - Marzo.

Grawitz, M. (1984). Métodos y técnicas de las ciencias sociales. México, Editia mexicana.

Guerrero, L. (s/d). La entrevista en el método cualitativo. Disponible en: <http://rehue.csociales.uchile.cl/genetica/cgo4.htm>. Consulta [2013, enero 10].

Heredia, A. (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provisional de Sevilla.

Heredia, A. (1993). Archivística General: Teoría y Práctica. 5ta ed. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla.

Heredia, A. (2007). Manual de instrumento de Descripción Documental. Sevilla, España.

Heredia, A. (2007). ¿Qué es un archivo? Madrid: Trea.

Hernández, Á. (1991). La Investigación-Acción Participativa y la Producción de Conocimientos. Revista de Faces. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Universidad de Carabobo

Hernández, R., Fernández, C., Baptista, P. (2003). Metodología de la investigación. México. Editorial McGraw-Hill.

Hernández, R. (2001). Metodología de la Investigación. (2ª.ed.). México, D.F: McGraw-Hill.

Hernández, R. (2003). Metodología de la investigación. 3ª ed. México: Editorial Mc Graw Hill.

Jaimes y García. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. 2003. AGN. Bogotá.

Jiménez, G. (2003) Ordenación documental: división de clasificación y descripción. Bogotá: Archivo General de la Nación.

León, K., Torrealba, L. (2007). Propuesta para la creación de lineamientos archivísticos para la sección José Rafael Revenga del Archivo Libertador.

Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología.
Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela

López, J. (1993). ¿Qué es documentación? Teoría e historia del concepto en España. Madrid: Síntesis.

Losada, J. (2003). Métodos de investigación en ciencias humanas y sociales. 1ª. ed. Madrid: Internacional Thomson Editores Spain.

Martínez, M. (2006). Ciencia y arte en la metodología cualitativa. 2ª. ed. (reimp. 2009) México: Editorial Trillas.

Montero, M. (1984). La Investigación Cualitativa en el Campo Educativo. La Educación.

Montesi, M. (2006). Métodos de evaluación y calidad de resúmenes documentales. Gijón: Trea.

Myrthil, Y. (2006). Propuesta de lineamientos archivísticos para la consolidación del Archivo del Departamento de Control de Estudios de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Pérez, E. (2009). Diseño de un Servicio de Información Documental para la División de Archivos Históricos Estadísticos Adscrita a la Dirección General

de Estadísticas Electorales del Consejo Nacional Electoral. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela

Pernía, H. (1990) Diccionario de Archivología: términos relativos a la Archivología, Paleografía, Diplomática, Transcripción de Documentos, Ciencias de la Información y materias afines. Archivo General de la Nación.

República Bolivariana de Venezuela. Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas. (2011, 21 de julio). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 39.718. (Julio 21, 2011)

República Bolivariana de Venezuela. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000, 24 de marzo). Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela, N° 5.453. [Extraordinaria], Marzo 24, 2000.

Republica Bolivariana de Venezuela. Decreto Presidencial N° 253 (1999, 30 de agosto). Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela. N° 36.775. Agosto 30, 1999.

Republica Bolivariana de Venezuela. Decreto Presidencial N° 6.236 (2008, 16 de julio). Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela. N° 38.794. Julio 16, 2008.

Republica Bolivariana de Venezuela. Decreto Presidencial N°6.265. (2008, 31 de julio). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N°5.891 [Extraordinaria], julio 31, 2008.

Republica Bolivariana de Venezuela. Decreto Presidencial N°6.732. (2009, 17 de junio). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N°39.202, junio 17, 2009.

Republica Bolivariana de Venezuela. Decreto Presidencial N°7.187. (2010, 01 de febrero). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N°39.358, febrero 01, 2010.

Republica Bolivariana de Venezuela. Decreto Presidencial N° 8.223. (2011, 17 de mayo). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 39.675, Mayo 17, 2011

Republica Bolivariana de Venezuela. Decreto Presidencial N°1. (2013, 22 de abril). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 40.151, abril 22, 2013.

República Bolivariana de Venezuela. Ley Orgánica de la Administración Pública. (2008, 31 de julio). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N°5.890 [Extraordinaria], Julio 31, 2008.

República de Colombia. Ley General de Archivos de la República de Colombia (2000, 14 de julio). Congreso de Colombia. Ley 54 de 2000.

Ruíz, A. (1995) Manual de Archivística. Madrid: Editorial Síntesis.

Sabino, C. (1992). El proceso de investigación. Libro digital. Disponible en: <http://paginas.ufm.edu/Sabino/PI.htm>. [2010, Enero 10].

Sabino, C. (1996). El proceso de investigación. Argentina Ed. Lumen – Humanitas, 2000.

Senn, J. (1992). Análisis y diseño de sistemas de información. McGraw-Hill.

Tardón, E. (2002). De los sistemas integrales de biblioteca a los sistemas integrales de información. Madrid: Editorial Complutense

Taylor, B. (1987) Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Barcelona: Paidós.

Tramullas, J. (2006). Tendencias en documentación digital. Gijón: Trea.

Universidad Pedagógica Libertador (UPEL). (1990). Manual de Trabajos de Grado de Maestría y Tesis Doctorales. Caracas.

Vázquez, M. (1997) Introducción a la Archivología: Guía de estudio. Santa fe de Bogotá: Archivo General de Colombia.

Anexo 8

MODELO DE DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL ADSCRITO AL DESPACHO DE LA VICEMINISTRA DE PLANIFICACION SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACION Y FINANZAS.

El presente cuestionario, tiene como finalidad recoger información en cuanto a los datos de identificación del archivo, la producción documental, el tratamiento archivístico (tomando únicamente la clasificación, ordenación y descripción), la instalación y rotulación de expedientes, acceso a la información y herramientas tecnológicas con que cuenta el Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional. El mismo, forma parte del Trabajo Especial de Grado para optar al título de Licenciados en Archivología, otorgado por la Universidad Central de Venezuela (UCV), por lo cual solicitamos su colaboración, que consiste en responder cada uno de los ítems formulados.

INSTRUCCIONES

1. Lea detenidamente las interrogantes planteadas, marque con una (x) la casilla o casillas que considere.
 2. Toda información aportada, será considerada confidencial
 3. En lo posible, no deje ninguna opción en blanco
- Gracias por su colaboración.

1. Identificación del archivo:

Nombre	del	archivo:
		física:
Dirección		
Responsable	del	archivo:
Oficina	del	cual
	depende	el
		archivo:

2. ¿Se elaboran los documentos en el formato correspondiente?
Describir.
3. ¿Se lleva control del número consecutivo que le corresponde a cada tipología documental? Describir.
4. ¿Se revisan, verifican y registran los documentos que ingresan?

5. ¿De dónde provienen los documentos?
6. ¿Qué valor tienen?
7. ¿Cuentan con cuadro de clasificación?
8. ¿Cuentan con un sistema de codificación?
9. ¿Cuentan con algún sistema de ordenación?
10. ¿Tienen las tipologías documentales identificadas?
11. ¿Cómo ordenan los expedientes dentro del mobiliario de archivo? Describir.
12. ¿Cuentan con algún inventario que reflejen los expedientes contenidos en el archivo?
13. ¿Utilizan el mismo tipo de carpeta en todas las instalaciones?
14. ¿En qué mobiliario archivan los expedientes?
15. ¿Tienen un formato estándar para rotular todas las carpetas?
16. ¿Rotulan los mobiliarios para facilitar la ubicación visual dentro del archivo?
17. ¿Tienen fichas de reseñas históricas para cada expediente?
18. ¿Cómo se realiza el préstamo de los expedientes?
19. ¿Cuentan con fichas o formatos para monitorear los préstamos de los expedientes?
20. ¿Cuentan con herramientas tecnológicas para acceder a la información?
21. ¿Cuentan con escáner para digitalizar la información?
22. ¿Cuentan con algún servicio de información en línea que pueda permitir la consulta digital de los documentos de los expediente?

Anexo 9

MODELO DE CUESTIONARIO AL USUARIO DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL ADSCRITO AL DESPACHO DE LA VICEMINISTRA DE PLANIFICACION SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACION Y FINANZAS.

El presente cuestionario, tiene como finalidad recoger información en cuanto a la información consultada, rapidez en solicitudes y herramientas en línea usadas por los usuarios del Archivo de la Dirección General de Planificación Institucional. El mismo, forma parte del Trabajo Especial de Grado para optar al título de Licenciados en Archivología, otorgado por la Universidad Central de Venezuela (UCV), por lo cual solicitamos su colaboración, que consiste en responder cada uno de los ítems formulados.

INSTRUCCIONES

Lea detenidamente las interrogantes planteadas, marque con una (x) la casilla o casillas que considere.

Toda información aportada, será considerada confidencial

En lo posible, no deje ninguna opción en blanco

Gracias por su colaboración.

1. Identificación del archivo:

- Nombre del archivo: _____
- Dirección física: _____
- Responsable del archivo: _____
- Oficina del cual depende el archivo: _____

2. ¿Qué tipo de documentos consulta en el archivo?

- Oficios ()
- Memorandas ()
- Minutas ()
- Gacetas Oficiales ()
- Estructuras Organizativas ()
- Trámites Administrativos ()
- Todos ()
- Otros: _____

3. ¿Considera que los documentos están bien organizados en el expediente?

- Si ()

- No ()

4. ¿Qué sistema de ordenación es utilizado en el archivo?

- Alfabético ()
- Numérico ()
- Alfanumérico ()
- No sabe ()

5. ¿Considera eficiente el sistema de ordenación?

- Si ()
- No ()

¿Por qué?

- Fácil búsqueda ()
- Dificil búsqueda ()

6. ¿Qué tipo de carpeta se utiliza en el archivo?

- Fibra marrón
- Biblioratos
- Colgantes
- Todas
- Otras: _____

7. ¿Le parece cómodo el material y tipo de carpeta que se utiliza en el archivo?

- Si ()
- No ()

8. ¿Cada expediente está rotulado con etiquetas?

- Si ()
- No ()
- Explique:

9. ¿Las etiquetas describen al expediente de forma correcta?

- Si ()
- No ()
- ¿Por qué?

10.¿Cuenta el expediente con una etiqueta sobre su reseña histórica?

- Si ()
- No ()

11.¿Existe algún proceso de préstamo de documentos o expedientes?

- Si ()
- Explique:

- No ()

12.¿Rellena algún formato para préstamo de documentos y/o expedientes?

- Si ()
- No ()

13.¿Cómo es el acceso a la información?, Explique

14.¿Cuenta con acceso a internet?

- Si ()
- No ()

15.¿Le gustaría consultar información y hacer solicitudes de expediente desde su estación de trabajo?

- Si ()
- No ()

Anexo 10

MODELO CUESTIONARIO A LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL ADSCRITO AL DESPACHO DE LA VICEMINISTRA DE PLANIFICACION SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACION Y FINANZAS.

El presente cuestionario, tiene como finalidad recoger información en cuanto a los procesos, técnicas y tratamiento archivístico aplicados por el responsable del Archivo al fondo documental de la Dirección General de Planificación Institucional. El mismo, forma parte del Trabajo Especial de Grado para optar al título de Licenciado en Archivología, otorgado por la Universidad Central de Venezuela (UCV), por lo cual solicitamos su colaboración, que consiste en responder cada uno de los ítems formulados.

INSTRUCCIONES

Lea detenidamente las interrogantes planteadas, marque con una (x) la casilla o casillas que considere.

Toda información aportada, será considerada confidencial

En lo posible, no deje ninguna opción en blanco

Gracias por su colaboración.

1. Identificación del archivo:

- Nombre del archivo: _____
- Dirección física: _____
- Responsable del archivo: _____
- Oficina del cual depende el archivo: _____

2. ¿Qué tipo de documentos archiva en cada expediente?

- Oficios ()
- Memorandas ()
- Minutas ()
- Gacetas Oficiales ()
- Estructuras Organizativas ()
- Trámites Administrativos ()
- Todos ()
- Otros: _____

3. ¿Cuentan con cuadro de clasificación?

- Sí ()
- No ()

4. **¿De qué forma organiza los documentos en cada expediente?**
Explique

5. **¿Qué sistema de ordenación utiliza en el archivo?**

- Alfabético ()
- Numérico ()
- Alfanumérico ()
- No sabe ()

6. **¿Considera eficiente el sistema de ordenación?**

- Si ()
 - No ()
- ¿Por qué?**
- Fácil búsqueda ()
 - Dificil búsqueda ()

7. **¿Cuentan con algún inventario documental?**

- Si ()
- No ()

8. **¿Qué tipo de carpeta utiliza para la instalación? RESPONSABLE**

- Fibra marrón
- Biblioratos
- Colgantes
- Todas
- Otras: _____

9. **¿Rotula los expedientes?**

- Si ()
- No ()
- Explique:

10. **¿Cuenta el expediente con una etiqueta sobre su reseña histórica?**

- Si ()
- No ()

11.¿Visualmente como identifica la ubicación del expediente dentro del archivo?, Explique.

12.¿Existe algún proceso de préstamo de documentos o expedientes?

- Si ()
Explique:

- No ()

13.¿Cuenta con alguna normativa para realizar los préstamos?

- Si ()
- No ()

14.¿Cómo lleva el control de los expedientes que están fuera del archivo?, Explique

15.¿Se registran los documentos que ingresan a los expedientes?

- Si ()
- No ()

16.¿Cuenta con acceso a internet?

- Si ()
- No ()

17.¿El archivo cuenta con scanner para digitalizar la información?

- Si ()
- No ()