

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las actividades diarias que se realizan en una institución, son respaldadas mediante documentos que sirven de testimonio de las gestiones y procedimientos que se realizan en las diferentes oficinas. Dichos documentos, en su mayoría son de valor administrativo y por lo tanto son custodiados por los distintos archivos de gestión que puedan existir en las unidades de las instituciones. Por ende, es necesario que sean administrados por profesionales de la información, a fin de que exista un correcto tratamiento archivístico.

Sin embargo, en la mayoría de los archivos siempre se evidencia debilidades que resultan negativas y que de cierta manera afectan la visión de la institución

La Dirección de la OPSU es la encargada de dirigir, coordinar, autorizar, supervisar y controlar la aplicación de las políticas y estrategias establecidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y el Consejo Nacional de Universidades para la OPSU e instituciones de educación universitaria; asesorándolas y apoyándolas en la ejecución de los procesos establecidos en la ley. Así como también organizar,

evaluar, coordinar y supervisar la gestión, la planificación y el desarrollo de las unidades administrativas que integran la OPSU

El archivo de gestión de la Dirección de la OPSU, es la unidad encargada del recibo, resguardo y conservación de la documentación producida por las diferentes unidades de dicha institución, tales como: Departamento de Personal, Finanzas, Unidad Administrativa, Atención al Ciudadano, Información y Relaciones Publicas, entre otros. Así mismo, recibe documentos del MPPEU, de particulares externos y de las distintas instituciones tanto públicas como privadas.

Pero este presenta muchas debilidades puesto que no están establecidos lineamientos archivísticos ni instrumentos técnicos que permitan el buen desempeño del mismo.

El tratamiento archivístico presenta muchas debilidades. No existe cuadro de clasificación documental, por lo tanto no hay criterios archivísticos para los procesos de: ordenación, identificación, y descripción de los documentos producidos y recibidos, no hay una persona designada como responsable del archivo. Tampoco existen formatos de préstamo de documentos, ni un sistema que permita la agilización del tiempo de respuesta de las consultas realizadas. Aunado a esto existe dificultad en el manejo de correspondencia. No existen controles de registro de la documentación recibida por el departamento, así como tampoco de los documentos que son

trasladados al archivo de gestión de Dirección para su resguardo, lo que ocasiona problemas frecuentes a la hora de recuperar información necesaria para la toma de decisiones. Esto, sumado a que la parte interesada no proporciona información suficiente al solicitar documentos, lo que interviene de manera negativa y determinante en la agilidad del proceso de búsqueda y recuperación de información.

Por otra parte, el espacio físico donde se encuentra la unidad de instalación no es el más idóneo, por lo que se requiere la asignación de un espacio físico adecuado.

1.2. Objetivos de la investigación

1.2.1. Objetivo General: proponer lineamientos archivísticos para la organización del archivo de gestión de la Dirección de la Oficina de Planificación del Sector Universitario

1.2.2. Objetivos específicos:

- Diagnosticar la situación actual del archivo de gestión de la Dirección de la Oficina de Planificación del Sector Universitario.
- Proponer lineamientos para la clasificación, ordenación y descripción de la documentación.
- Establecer lineamientos para la selección de materiales, equipos y distribución del archivo

1.3. Justificación de la investigación

La Dirección de la OPSU es una de las dependencias más importantes dentro de dicha institución por las funciones que a esta le corresponden. La relación inmediata con el resto de las unidades, hacen que la documentación producida y recibida por esta oficina esté en constante uso y consulta, por lo que es vital que esta responda eficiente y eficazmente a las solicitudes de información que se presenten.

Para ello, el archivo de gestión de la Dirección de la OPSU sirve de apoyo y testimonio de las funciones y requerimientos de la institución, de las universidades nacionales, así como de los diferentes entes del Estado y particulares externos. Por lo tanto exige definir procesos y procedimientos que ayuden a cumplir las funciones del archivo, para así cumplir con los objetivos de la oficina.

En la Dirección de la OPSU es necesario establecer procedimientos que agilicen y garanticen la recuperación de la información de manera oportuna. En este aspecto se proponen establecer lineamientos técnico archivísticos que permitan un correcto tratamiento documental, ya que esto es sumamente importante para la consecución de las funciones, así como para gestionar la información de manera oportuna, garantizando así, derechos y deberes de la institución para con los trabajadores y los ciudadanos, y de esa manera cumplir que con la visión prevista

Es importante destacar que la eficiente y eficaz recuperación de la información a través del archivo, es indispensable para la toma de decisiones de la institución, así como también para optimizar las gestiones y trámites solicitados por las diferentes oficinas o los particulares externos

Por otro lado, se seleccionó esta investigación por el impacto que tiene la situación actual de la gestión documental y archivística en el archivo de Dirección de la OPSU, sobre el ejercicio de las funciones laborales, pretendiendo así dar solución al problema de recuperación de información

1.4. Ubicación del problema de investigación

De acuerdo a los objetivos de la investigación, se ubica en la línea de investigación de procesamiento de la información, la cual tiene por objetivo investigar los problemas que se presentan para la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento y la recuperación de la información documental; esto de acuerdo a las normas del Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información (CIDECI) establecidas en la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) de la Universidad Central de Venezuela

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. Reseña histórica de la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

La Oficina de Planificación del Sector Universitario es una oficina técnica auxiliar del Consejo Nacional de Universidades, creada a raíz de la reforma parcial que sufriera la Ley de Universidades en septiembre de 1970, con el fin de instrumentar las políticas y estrategias para la educación superior señaladas en los planes de la nación.

El Consejo Nacional de Universidades, creado por la Junta Revolucionaria de Gobierno de los Estados Unidos de Venezuela, en su Decreto Presidencial N° 408, publicado en la Gaceta Oficial no. 22.123, de fecha 28 de septiembre de 1946, tiene como objetivo mantener la unidad pedagógica, cultural y científica de las Universidades Nacionales, definir la orientación y las líneas de desarrollo del sistema universitario de acuerdo con las necesidades del país, con el progreso de la educación y con el avance de los conocimientos, así como también de coordinar las labores universitarias y armonizar las diferencias individuales y regionales de cada Institución con los objetivos comunes del sistema.

El CNU cuenta con la asesoría técnica del Secretariado Permanente, Consejo Consultivo Nacional de Postgrado y de la Oficina de Planificación

del Sector Universitario, las cuales están enlazadas con el resto de los organismos de planificación educativa.

A su vez está integrado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria quien lo preside, los Rectores de las Universidades Nacionales Autónomas, experimentales y privadas, tres Representantes Profesorales, uno por cada tipo de Universidad (con suplentes), tres representantes Estudiantiles, dos Representantes de la Asamblea Nacional. Un Representante del Ministerio de Finanzas (solo con derecho a voz), un Representante del Ministerio de Ciencia y Tecnología (FONACIT), la Secretaria (o) Permanente (solo con derecho a voz) y el Director (a) de la OPSU (solo con derecho a voz).

Como se mencionó anteriormente, la Oficina de Planificación del Sector Universitario es una oficina técnica asesora del Consejo Nacional de Universidades (CNU), la cual según lo señala el artículo 22 de la Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1429 de fecha 8 de Septiembre de 1970 tiene como atribuciones, hacer el cálculo de las necesidades profesionales del país a corto, mediano y largo plazo, proponer alternativas acerca de la magnitud y especialización de las universidades y de los modelos de organización de las mismas, asesorar a las Universidades Nacionales en la elaboración y ejecución de sus presupuestos, a cuyo efecto,

mantendrá contacto permanente con las oficinas universitarias de presupuestos, y preparará los instructivos y formularios que le sirvan de guía.

2.2. Propósitos

- Elevar la excelencia académica de las universidades.
- Mayor pertinencia social de las instituciones universitarias.
- Promover una mayor eficiencia de las instituciones en el uso de sus recursos.
- Estimular la cooperación internacional.
- Corregir, dentro de los límites que establece la Ley, las distorsiones y desviaciones existentes en las instituciones de educación superior.

2.3. Elementos estratégicos

2.3.1. Misión

Asesorar y fortalecer al sector universitario, propiciando la innovación en los procesos de planificación y evaluación, contribuyendo con la inclusión, la articulación y la participación de los actores involucrados en el sistema de educación universitaria, para la construcción del nuevo país, expuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Oficina de Planificación del Sector Universitario. (2012). Informe de gestión.

2.3.2. Visión

Ser la institución de planificación, vanguardista, dirigida a brindar asesoría y fortalecimiento al sector universitario, para la ejecución y seguimiento de las políticas de la educación universitaria, en el marco de la concepción del modelo humanista establecido por la carta magna del país. Oficina de Planificación del Sector Universitario. (2012). *Informe de gestión*.

2.4. Bases legales

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 2009.
- Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial N° 5.637. Extraordinario de fecha 07 de abril de 2003.
- Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13 de julio de 1945.
- Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial N° 38.895 de fecha 25 de marzo de 2008, Decreto N° 5.929.
- Ley de Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.
- Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15 de agosto de 2009.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto N° 6.233, publicada en Gaceta Oficial N° 38.984, con fecha 31 de julio de 2008.

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en Gaceta Oficial N° 38.984, con fecha 31 de Julio de 2008.
- Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 08 de septiembre de 1970.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de fecha 1° de julio de 1981.

2.5. Estructura organizativa de la OPSU

La estructura actualmente vigente, es la aprobada por CORDIPLAN en el año 1988.

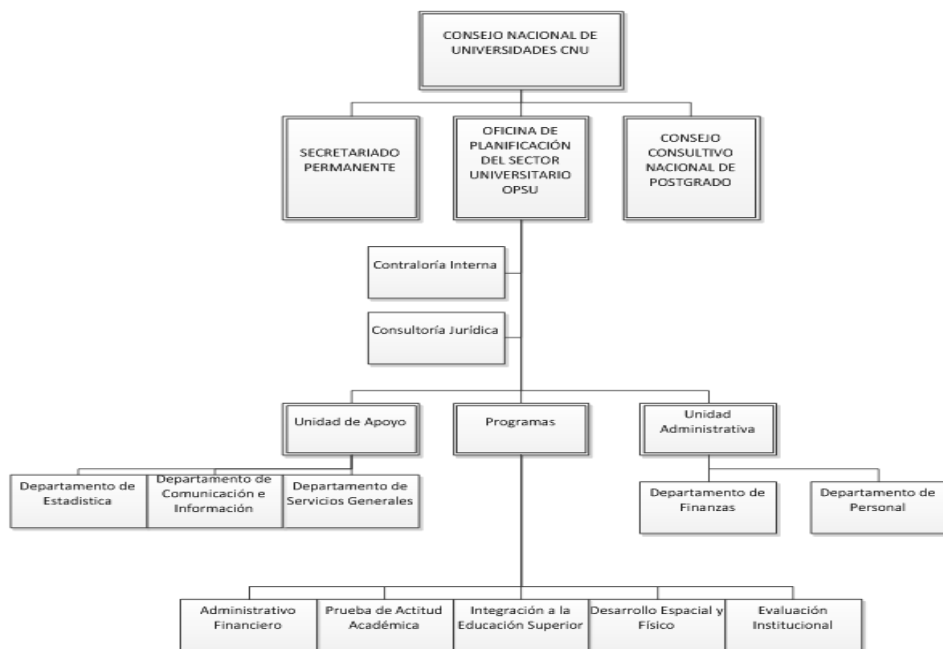


Figura 1. Oficina de Planificación del Sector Universitario. (2009). Manual de normas y procedimientos.

Actualmente, la siguiente estructura esté proceso de aprobación:

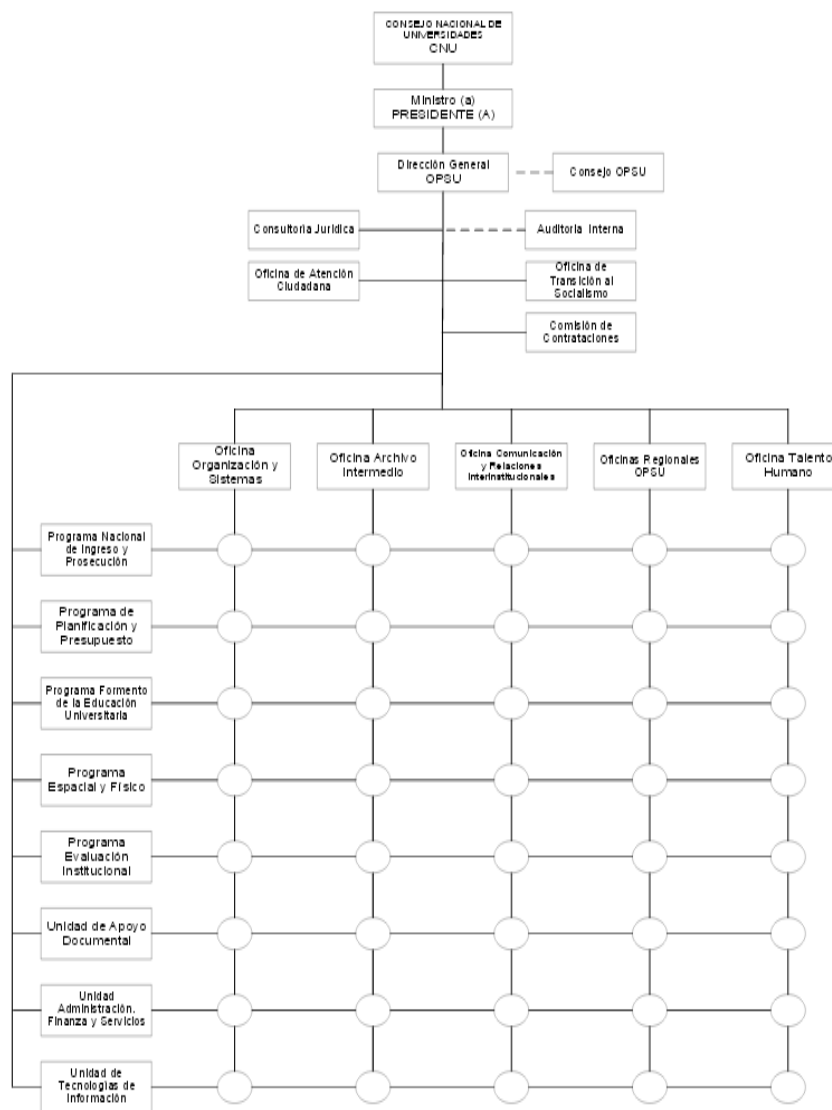


Figura 2. Oficina de Planificación del Sector Universitario. (2009). Manual de normas y procedimientos

2.6. Dirección de la OPSU

La Dirección de la OPSU es la encargada de dirigir, coordinar, autorizar, supervisar y controlar la aplicación de las políticas y estrategias establecidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y el Consejo Nacional de Universidades para la OPSU e instituciones de educación universitaria; asesorándolas y apoyándolas en la ejecución de los procesos establecidos en la ley. Así como también organizar, evaluar, coordinar y supervisar la gestión, la planificación y el desarrollo de las unidades administrativas que integran la OPSU

2.7. Archivo de gestión de la Dirección de la OPSU

La Dirección de la OPSU cuenta con un archivo de gestión cuya misión es clasificar, ordenar y resguardar la totalidad de la correspondencia y documentación enviada y recibida por los funcionarios, Departamentos, Unidades y/o programas que conforman la institución.

Tiene como visión ser pionero en la implementación de un sistema de gestión documental que apoye la labor de la OPSU y se convierta en modelo para los demás archivos de las unidades que conforman la institución, asegurando la correcta administración, del patrimonio documental, para así apoyar las labores administrativas de la institución y la correcta toma de decisiones. Oficina de Planificación del Sector Universitario. (2012). *Informe de gestión*.

2.7.1 Funciones y servicios

- Conservar y preservar la documentación producida y recibida de las distintas unidades.
- Suministrar información y préstamo de documentos a las unidades adscritas y a los funcionarios
- Establecer las estrategias y políticas para custodiar, clasificar, y conservar los documentos que conforman el fondo documental
- Determinar las políticas y lineamientos para proporcionar los servicios de consulta
- Establecer las políticas y lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación”. Oficina de Planificación del Sector Universitario. (2012). *Informe de gestión*.

2.8. Antecedentes de la investigación

Los antecedentes son el apoyo referencial vital en las investigaciones puesto que representan los trabajos anteriormente realizados que se asemejan a nuestro objeto de estudio. En este sentido, fueron consultados los siguientes trabajos de grado:

Moreno (2013) elaboró una “propuesta para la reorganización del archivo central de la compañía nacional anónima de seguros La Previsora”, donde el objetivo principal fue organizar la documentación que se resguarda en éste archivo, partiendo con la realización de un Diagnóstico exhaustivo

que permitió saber las condiciones en que se encuentra el área, tomando en consideración algunos puntos de relevancia como: espacio físico, tipología documental, personal, base legal, seguridad, mobiliario y equipo.

El tipo de investigación desarrollada fue descriptiva con observación directa, aplicación de encuestas y diagnóstico para el desarrollo de la investigación

Por su parte, Myrthil (2006) realizó un trabajo acerca de “Propuesta de lineamientos archivísticos para la consolidación del archivo del departamento de control de estudios de la Facultad de Humanidades y Educación de la U.C.V”. Dicha investigación permitió diseñar las estrategias necesarias para la organización del Archivo de Control de Estudios de la Facultad de Humanidades y Educación de la U.C.V., dejando como producto un Cuadro de Clasificación Documental, una Tabla de Retención Documental y formatos que regulen la producción de documentos y su descripción.

Esta propuesta es un trabajo de tipo descriptivo, con un diseño de campo y documental.

Finalmente, Mendoza y Zerpa (2008) llevaron a cabo un trabajo denominado “Propuesta para la organización de los archivos de gestión de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA S.A)” con la finalidad de organizar los archivos de gestión de la empresa anteriormente mencionada. Para ello, previamente se realizó un diagnóstico, el cual reflejó

las fallas, debilidades, fortalezas y oportunidades que poseen estos archivos. Lo cual les permitió establecer los procedimientos archivísticos para regularizar las funciones y procesos, asimismo contar con un mejor servicio.

2.9. Bases teóricas

2.9.1. Archivo

Según el Consejo Internacional de Archivos (cp. Mundet, 2003) es el:

Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. (p. 90)

Para Vázquez (1999), los archivos “son la Institución, o dependencia de una institución, que procesa documentos de archivo con el fin de utilizarlos como recursos y patrimonio al servicio de creadores, de los ciudadanos y de la comunidad donde se encuentran”. (p. 67).

Por su parte, Heredia (1991), lo define como:

Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma, 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 los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente para la Historia. (p. 89).

2.9.2. Funciones de los archivos

Según Mundet, (2003), las funciones de un archivo se pueden resumir en los siguientes aspectos:

1. Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
2. Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
3. Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
4. Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la Archivística.
5. Describir la documentación para hacer más fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
6. Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

2.9.3. Importancia de los archivos

La importancia de los archivos radica en que estos están conformados por documentos, los cuales son el testimonio de las funciones de determinada institución, por lo tanto de ellos depende las decisiones que se tomen y además constituyen un apoyo decisivo en la gestión y en el cumplimiento de la visión de la entidad.

2.9.4. Tipos de Archivos

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

2.9.4.1. Archivo de gestión

Según lo planteado en el diccionario Hacia una terminología archivística (1997), el archivo de gestión es:

Es el archivo de oficina que reúne su documentación en trámite y que está en continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Este tipo de archivo, salvo excepciones, no puede custodiar documentos que supere los cinco años de antigüedad. (p. 24).

En este sentido, en el Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra (2000), establece que el Archivo de Gestión

Integra al Sistema Archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos. En ellos se conservan los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia

unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a que hace referencia, y una vez concluida la misma, a lo largo del periodo de tiempo que se determine para cada serie. (p. 3)

2.9.4.2. Archivo intermedio

Según el Diccionario de Términos Archivísticos (2003) es aquel archivo que contiene los documentos que corresponden a la segunda etapa o edad del mismo. Estos no son de consulta frecuente y su función es evaluar los documentos, planificar y efectuar la selección documental, así como también emitir pautas de normalización en los archivos que de él dependen. Reúne la información de los documentos de las dos primeras edades y la pone a disposición de todo el sistema de archivos.

En el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinaria 31/07/2.008 en el artículo N°, establece la figura del Archivo Intermedio, presentado a continuación:

“Artículo 145. En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo”

2.9.4.3. Archivo histórico

La autora Padilla (2005), menciona que en estos archivos “se conservan testimonios documentales generados por diversas Entidades o personalidades; el archivista debe proteger esa memoria social destinada a la construcción y preservación de la identidad nacional”. (p. 38)

2.9.5. Documento

Según el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, un documento es la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.

Por su parte, la Comisión Internacional de Archivos (2003), define que un documento “es información registrada producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de la actividad”. (p. 35)

2.9.5.1. Documento de archivo

Según Vázquez, (1997), el documento de archivo es “un soporte modificado por un texto adherido a él, que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite”. (p. 13).

2.9.6. Valores del documento

Los valores del documento de archivo dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y, además, de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario.

El documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinada. Cumplido ya un periodo vital en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor, acrecentado con el tiempo, el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural: es el valor secundario, también denominado histórico o permanente.

En el esquema presentado por La Torre (2000) se especifican los valores de los documentos:

Valores primarios	Administrativo: aquel que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades
	Legal: Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la ley
	Fiscal: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

	Jurídico: Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común
	Contable: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
Valores secundarios	Informativo: Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración
	Histórico: Aquél que posee un documento como fuente primaria para la historia

Figura 3. Valor de los documentos

Autor: La Torre, J. (2000). Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. (p. 36)

2.9.7. Correspondencia

El diccionario publicado por el Archivo General de Colombia, Hacia una Terminología Archivística (1997), define correspondencia como “cualquier forma de comunicación escrita que se intercambie entre personas físicas o jurídicas. Se divide en dos grandes rubros: correspondencia recibida o remitida (la correspondencia incluye cartas, oficios, notas, circulares, memorándum, telegramas, tarjetas postales etc”. (p. 40).

2.9.8. Agrupaciones documentales

2.9.8.1. Fondo documental

Arévalo, (2003) define al fondo documental como “la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales”. (p. 124).

2.9.8.2. Subfondo documental

El Consejo Internacional de Archivos, (2000), aclara que es una:

Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada Subfondo tiene a su vez tantos Subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada. (p.17)

2.9.8.3 Series documentales

Conjunto de documentos organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización (Norma Internacional General de Descripción Archivística, 1997; p.16)

2.9.8.4. Subseries documentales

El Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación de Colombia, (2009) define que son el

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. (p. 13)

2.9.8.5. Unidad documental simple

Para Jiménez (2003), la unidad documental, es el elemento básico de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación entre sí; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Un ejemplo de unidades documentales simples pueden ser: decretos, ordenanzas o circulares.

2.9.8.6. Unidad documental compuesta

Se considera el expediente como una unidad documental compuesta. En este sentido, el Diccionario de Terminología Archivística (2003) lo define como unidad documental formada por un conjunto de documentos generados, orgánica y funcionalmente por un productor para la resolución de un trámite.

2.9.9. Principio de procedencia y orden original

Gavilán, M (2009) considera que el principio de procedencia es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

Por otra parte, el principio de orden original indica que es el orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

2.9.10. Tratamiento archivístico

Duplá (2004), considera el tratamiento documental archivístico como

El conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines". Así mismo, existen funciones puntuales que comprenden dos operaciones: identificación y clasificación, y dos tareas: ordenación y descripción. (p. 77).

2.9.11. Identificación

Operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normatividad que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones. (Duplá, 2004, p. 78).

2.9.12. Valoración documental

El diccionario Hacia una Terminología Archivística (1997) define a la valoración como "la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial". (p. 126).

2.9.13. Clasificación

Para Mundet (1996), clasificar consiste en “agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde lo más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (p. 239).

2.9.14. Cuadro de clasificación

De acuerdo a Hernández, O (2002), el cuadro de clasificación es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos.

Afirma Ruiz, A (1995), que el cuadro de clasificación es:

El resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados. (p. 48).

2.9.14.1. Cuadro de clasificación orgánico

Para Schellemborg (cp. Mundet, 2003), este tipo de clasificación, “agrupa las series de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad”. (p. 241)

2.9.14.2. Cuadro de clasificación funcional

Fernández, (1999) considera que:

Los cuadros de clasificación que se estructuran con base en las funciones y actividades de una institución, ofrecen una enorme ventaja a diferencia de los cuadros orgánicos; ya que las funciones de una institución no suelen cambiar con tanta frecuencia como su estructura organizacional. (p. 89)

Al respecto, García, (2000) menciona que:

Un requisito indispensable para establecer un cuadro de clasificación, es que, los documentos deben responder a una estructura similar, relacionada con las funciones, las actividades desempeñadas y las áreas de actividad, basado en el principio de funcionalidad, constituyendo secciones para las diversas funciones y recogiendo en series los diferentes tipos documentales generados por cada actividad. (p. 38)

Por su parte, la investigación de Schellemborg (1958; c.p. Cruz Mundet, 2006), obtuvo como resultado que en la clasificación funcional, los elementos básicos que se deben considerar para clasificar los documentos son las funciones que la organización realiza y que de forma natural permite la creación y recepción de documentos, es decir, de un fondo documental.

En este tipo de clasificación el primer elemento a identificar son las funciones, las cuales se conforman al reunir aquellas actividades que son inherentes a una competencia de la organización. El segundo elemento a

identificar son los procesos y procedimientos que dan origen a las clases elementales o series documentales. (p. 189)

2.9.15. Ordenación

Afirma Heredia (1991) que ordenar es “la segunda operación dentro de la organización y ha de aplicarse con independencia, a cada serie documental dentro de un fondo o sección de archivo, o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto o por su tipología”. (p. 285)

2.9.15.1. Tipos de ordenación

Ordenación cronológica: viene dada por la fecha del documento

Ordenación Alfabética: los documentos de orden según el orden del abecedario

Ordenación Numérica: se hace uso de números progresivos

2.9.16. Selección

El acto de seleccionar es la tarea mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor, es decir, los tiempos límites para su conservación o destrucción y la modalidad que se empleará. Esta se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra práctica. En la primera, partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental, esta etapa depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos. En la segunda se actúa directamente sobre las series aplicando el método de selección apropiado a cada caso. (Cruz Mundet, 1996, p. 217)

2.9.17. Eliminación

El GITAA (1997), define eliminación como el “procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración” (p. 53).

2.9.18. Tablas de retención

Las tablas de retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el periodo de tiempo de permanencia de acuerdo a las etapas del ciclo vital de los documentos.

2.9.19. Descripción

Las normas ISAD (G) definen la descripción archivística como

"La elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido"

2.9.20. Instalación de archivos

2.9.20.1. Dependencias

Deben existir por lo menos dos áreas: una para documentos y otra para personas. Y el área de depósito debe estar aislada del resto del edificio.

Depósitos

Las medidas según las recomendaciones internacionales de seguridad, no deberán exceder los 250 metros cuadrados que, con estanterías fijas, sirven para alojar unos 1.500 metros de documentación. La altura máxima en estos locales no debe rebasar los 2,50 metros, para evitar grandes masas de aire que faciliten la combustión.

Área de trabajo

En cuanto al espacio destinado a las actividades administrativas, se debe ubicar lo más cerca posible de los depósitos para evitar pérdidas de tiempo en el traslado y debe contar con las estaciones de trabajo necesarias.

2.9.20.2 Mobiliario

Deben ser archivos metálicos ya que los de madera son altamente combustibles y atacables por termitas y hongos. Así mismo deben soportar 100 kg de peso, ser de superficie lisa con pintura inoxidable y movibles en altura cada 25 milímetros. Su altura debe oscilar los 1,90 metros para ser alcanzable por una persona de estatura normal.

2.9.20.3. Iluminación

Los niveles de luz deben mantenerse lo más bajo posible. En este sentido es recomendable que la luz solar sea filtrada por persianas o vidrios filtrantes y que no exceda los 55 lux.

2.9.20.4. Humedad

La humedad es la causante de la aparición de hongos y moho en los documentos, por lo que para evitar dichos efectos es necesario controlar la misma mediante sistemas de aire acondicionado y aparatos deshumificadores. Cualquiera que sea la solución adoptada, el nivel de humedad adecuado es el resultante de combinar un 45/65 % de humedad relativa del aire a una temperatura media de 17/18 °C; en todo caso nunca inferior a los 15 ni superior a los 21 grados.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se darán a conocer los aspectos metodológicos aplicados en el desarrollo de la presente investigación, titulada “Lineamientos archivísticos para la organización del archivo de gestión de la Dirección de la Oficina de Planificación del Sector Universitario”

3.1. Nivel de investigación

Para Ramírez (2010), el nivel se refiere a la profundidad que tendrá la investigación. Por lo tanto, de acuerdo a la situación planteada y en función de los objetivos propuestos para dar solución a la problemática presentada en el archivo de gestión de la oficina de Dirección de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, el nivel de investigación es descriptivo.

3.2. Diseño de investigación

El diseño de la investigación está enmarcado dentro del esquema de investigación para proyectos factible, que según el Manual de trabajo de Grado de especialización, Maestría y tesis doctorales de la Universidad Experimental Libertador (UPEL, 2005), dispone que:

“La modalidad de proyecto factible, consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de la organización o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos”. (p. 16)

3.3. Tipo de investigación

Puesto que es necesario obtener información a través de la interpretación y conocimiento de la realidad y los problemas presentes, de la observación directa y la interacción con el recurso humano que integra la unidad, y se amerita la consulta de fuentes bibliográficas, la investigación se ubica como documental de campo.

Para Arias (2006) la investigación documental “es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas” (p. 27).

En cuanto a la investigación de campo, Sierra Bravo (1985) afirma que son fenómenos sociales que se estudian en su ambiente natural. Así mismo, Ramírez (2010) indica que es importante realizar este tipo de investigaciones.

En este sentido, se estudió la situación actual del archivo y se buscará la aplicabilidad de lineamientos archivísticos, para garantizar la disposición de información y cumplir con la gestión de la institución.

3.4. Población

Para Ramírez (2010):

La población forma parte del universo, mas no se confunde con él; es un subconjunto del universo conformado en atención a un determinado número de variables que se van a estudiar, variable que lo hacen un subconjunto particular con respecto al resto de los integrantes del universo. (p.59)

En relación a lo expuesto este conjunto de elementos pueden ser personas, casos, objetos, instituciones y otros, se seleccionan de acuerdo a la naturaleza del problema y los objetivos de la investigación.

Para el desarrollo de la investigación se tomó como población los documentos desde los años 2011 a 2013, en la Dirección de la OPSU.

3.5. Muestra

La muestra a objeto de este estudio, son los documentos del Archivo de gestión de la Dirección de la OPSU del primer trimestre de los años 2011, 2012 y 2013.

3.6. Técnicas de recolección de datos

El procedimiento para obtener los datos o información necesaria a fin de cumplir con los objetivos planteados, fue la observación directa.

3.7. Instrumentos de recolección de datos

De acuerdo a lo expresado por Ramírez, (2010) el instrumento de recolección de datos “es un dispositivo de sustrato material que sirve para registrar los datos obtenidos a través de las diferentes fuentes” (p 90).

En este sentido, se utilizó una guía de observación y un cuestionario aplicado al personal secretarial que labora en la Dirección de la OPSU con el fin de evaluar la situación que presenta el archivo de gestión, para así formular los lineamientos archivísticos y resolver las dificultades que se presentan en el archivo.

Esta investigación se desarrolló en cuatro fases:

Fase I. Arqueo de fuentes

Esta fase consistió en consultar y analizar las diferentes fuentes bibliográficas y electrónicas en materia archivística con el fin de llevar a cabo la investigación y cumplir con los objetivos de la misma.

Fase II. Diseño y aplicación de instrumentos de recolección de datos

En esta fase de la investigación se diseñaron y aplicaron los instrumentos de recolección de datos, que permitieron recopilar información acerca de la problemática presentada en el archivo de gestión de la Dirección de la OPSU, con el fin de aclarar cuál es el tratamiento archivístico que se le debe dar a la documentación y se establecieron los lineamientos para la selección de materiales, equipos y distribución del archivo. En este sentido se utilizó una guía de observación en función de los objetivos planteados, así como también un cuestionario.

Fase III. Análisis y presentación de los resultados obtenidos

Consiste en el análisis de los resultados a partir de las fuentes consultadas y a través del análisis de los datos recolectados, resultado de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, los cuales serán presentados en cuadros y gráficos.

Fase IV. Propuesta

Después de analizar los resultados y los problemas existentes, se diseñó una propuesta de lineamientos archivísticos para la organización del archivo de gestión de la Dirección de la OPSU, centrada en los objetivos propuestos.

CAPITULO IV

GUÍA DE OBSERVACION

I. IDENTIFICACIÓN

I.1 . Nombre del archivo: Archivo de gestión de la Dirección de la Oficina de Planificación del Sector Universitario

I.2 . Adscripción: Dirección de la Oficina de Planificación del Sector Universitario

I.3 . Dirección del archivo: Calle Este, Entre esquina Dr. Paúl y Salvador de León, Torre sede del CNU, (antigua torre del Banco Caribe) Parroquia Catedral, Municipio Libertador, Piso 1, Caracas Venezuela.

I.4 . Número telefónico: 0212-5063185

I.5 . Función del archivo: Reguardar la documentación producida y recibida en la Dirección de la OPSU y servir de apoyo en la toma de decisiones de dicha Unidad

II. FONDO DOCUMENTAL

2.1. Volumen documental en metros lineales: 24 metros lineales

2.2. Alcance cronológico: 1997 – 2014

2.3. Tipos documentales: Actas de entrega, memorando, oficio, cartas, circulares, contratos, facturas, orden de compra, orden de servicio, puntos de cuenta, minutas, informes, resoluciones, gacetas oficiales, puntos de información

- 2.4. Normalización sobre la elaboración de los tipos documentales:** No
- 2.5. Tradición documental:** Original y copia
- 2.6. Soporte:** Textual, imagen, audiovisual
- 2.7. Estado de conservación de los documentos:** Los documentos se encuentran en buen estado
- 2.8. Políticas de preservación y conservación:** No
- 2.9. Fondo documental paralelo al que se custodia en el archivo:** Sí, las secretarías conservan los memorandos enviados por la Unidad

III. ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL

- 3.1. Criterio de clasificación:** Orgánico
- 3.2. Cuadro de clasificación:** No
- 3.3. Tipo de ordenación:** Cronológica y numérica
- 3.4. Criterios para la selección documental:** No hay criterios definidos para seleccionar cuáles documentos se eliminarán o conservarán
- 3.5. Criterios para la eliminación documental:** No hay criterios definidos
- 3.6. Tablas de retención:** No existe
- 3.7. Junta evaluadora:** No existe
- 3.8. Transferencias:** Se preparan transferencias, sin embargo el Archivo Intermedio aún no está en funcionamiento
- 3.9. Identificación y valoración de las series:** No
- 3.10. Instrumentos de descripción:** No existen instrumentos de descripción
- 3.10. Instrumentos de registro y control de la documentación:** No

IV. SERVICIOS

4.1. Servicios que ofrece el archivo: Consulta, préstamo, reprografía

4.2. Tipo de usuario que utiliza los servicios que ofrece el archivo:

Directora, jefe de área, secretarias, analistas, jefes de los distintos departamentos

4.3. Frecuencia con que se utilizan los servicios del archivo: Diariamente

4.4. Instrumento de control para la consulta, préstamo y reprografía: No

V. INFRAESTRUCTURA

5.1. Nivel de ubicación del archivo: Piso 1 del edificio

5.2. Número de ambientes: Un solo ambiente

5.3. Espacio disponible (m²): 16 m²

VI. CONDICIONES AMBIENTALES

5.1. Instrumentos de control para la preservación documental: No existe deshumificador, higrómetro ni termómetro

5.2. Ventilación: Aire acondicionado central que no es controlado

5.3. Iluminación: Cuatro bombillos de luz blanca. No hay ventanas, solo una puerta

5.4. Temperatura: No hay control ni es posible la medición de temperatura ni humedad relativa por carecer del equipo necesario para su medición.

5.5. Contaminación: Presencia de polvo y algunos insectos

5.6. Espacio adecuado: No

5.7. Medidas de preservación y conservación: No

VII. MATERIALES, EQUIPO Y MOBILIARIO

(2) Archivo vertical P1

(2) Archivador fijo

(2) Escritorios

(1) Pedestal 2G

(3) Sillas

(1) Computador

Separadores, carpetas biblioratos, acordeón, abre huecos, engrapadora, saca grapas, cuenta fácil, lápices, borrador, bolígrafos, hojas blancas, cinta adhesiva.

Equipos tecnológicos

Solo hace falta una fotocopidora para prestar servicio de reprografía sin tener que ir a la recepción de la Unidad.

IX. REGLAMENTACION

9.1. Manual de normas y procedimientos: No

9.2. Reglamento de archivo: No

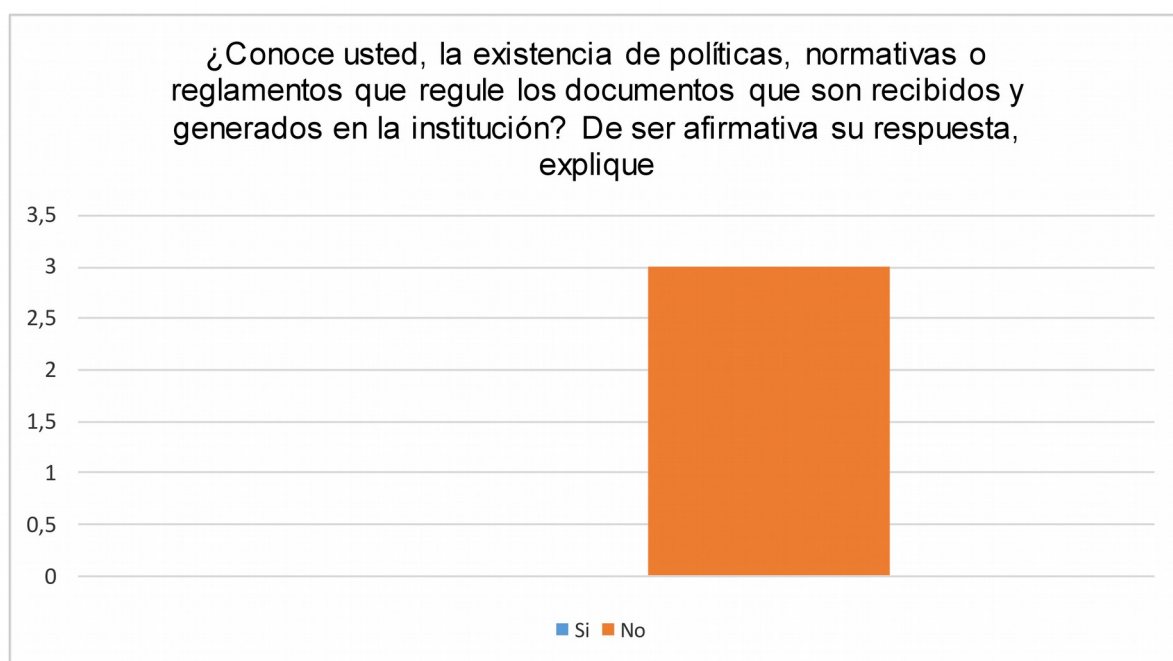
9.3. Necesidad de aplicación de reglamentos dentro del archivo: Si

X. RECURSO HUMANO

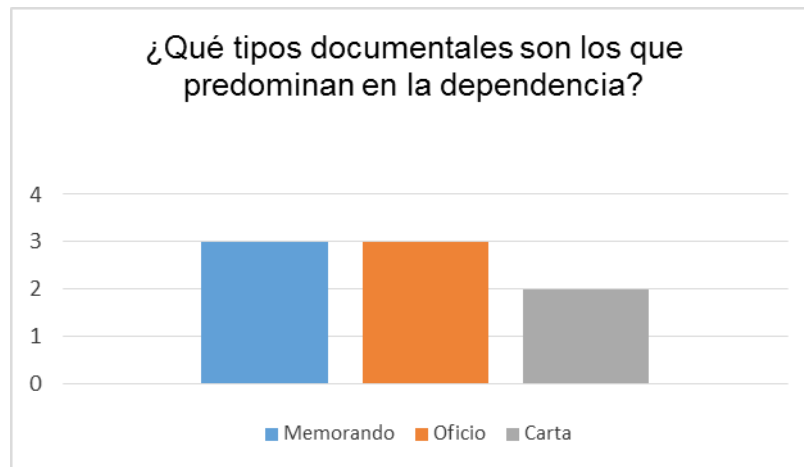
Tres secretarias con cargo Bachiller I

CUESTIONARIO

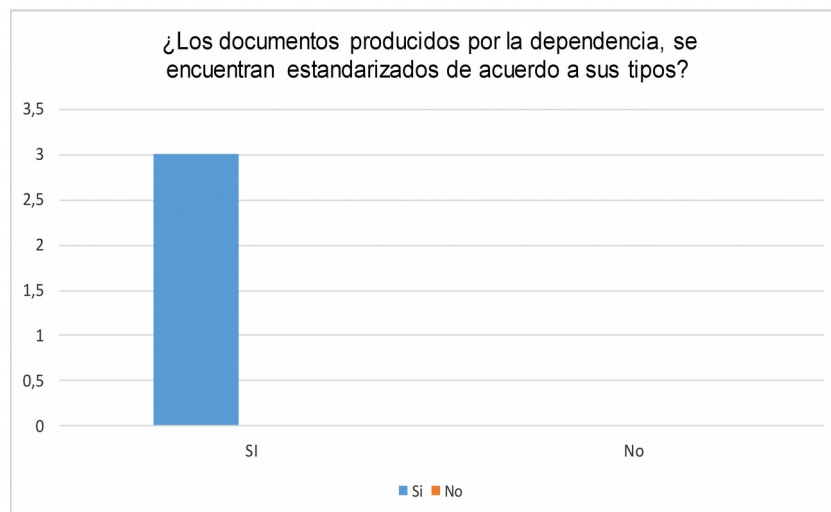
El presente cuestionario fue aplicado al personal secretarial de la Dirección de la OPSU, conformado por tres personas, las cuales tienen relación directa con el archivo.



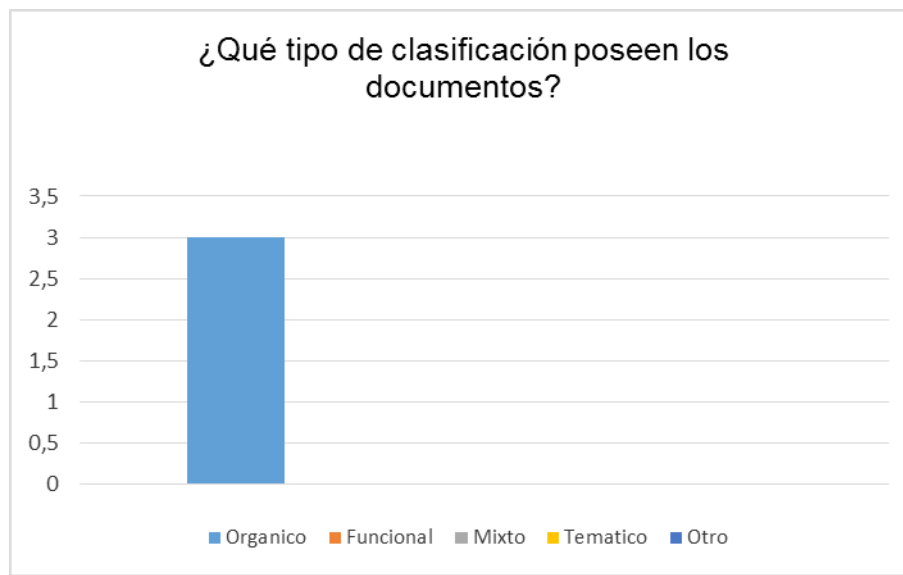
Ninguna de las tres secretarias tiene conocimiento sobre la existencia de políticas, normativas o reglamentos que regule los documentos que son recibidos y generados en la institución



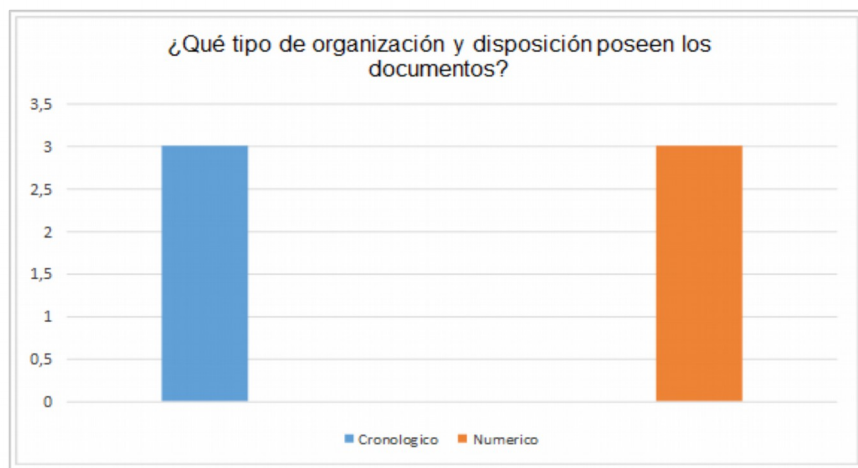
Tres secretarias respondieron que el memorando y el oficio son los tipos documentales predominantes en la Unidad. Además, dos coinciden en que las cartas también son documentos relevantes en la Dirección de la OPSU.



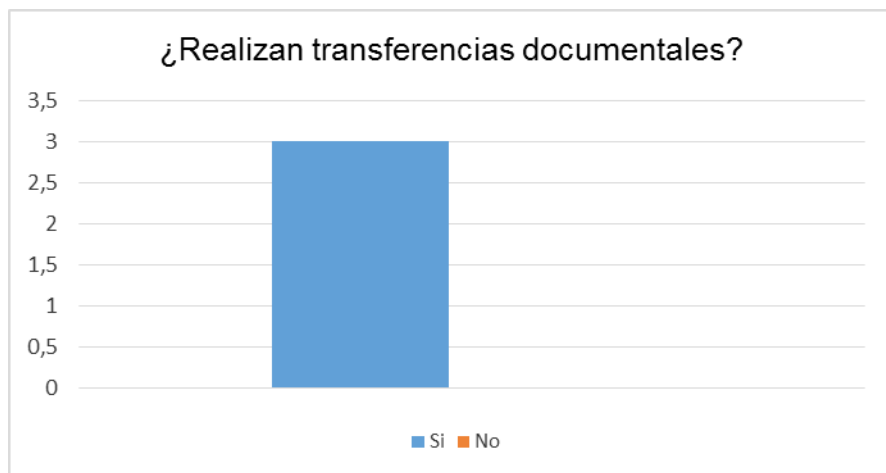
Tres secretarias coinciden en que los tipos documentales producidos en la Dirección de la OPSU, están estandarizados ya que existe un formato único para los mismos.



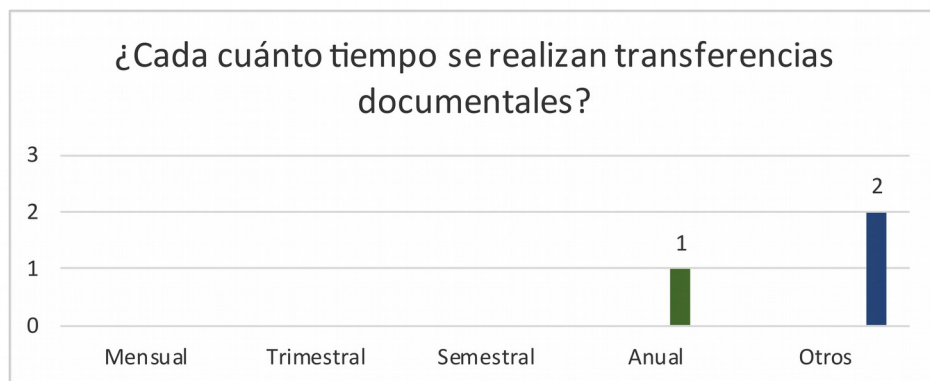
Tres secretarias respondieron que la clasificación que se le da a los documentos es orgánica puesto que en cada carpeta se ubican los documentos producidos por cada dependencia que conforman la OPSU y el MPPEU.



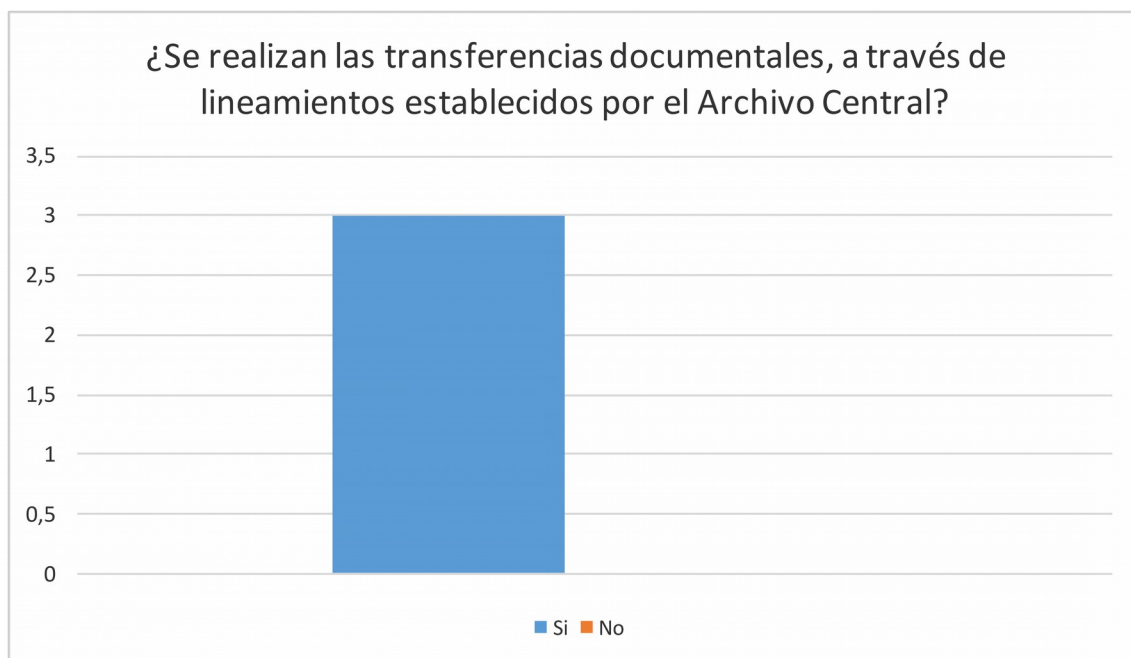
Tres secretarias coinciden en que los documentos están organizados de acuerdo a la unidad o persona remitente, dentro de la unidad de instalación correspondiente, y ordenados cronológicamente.



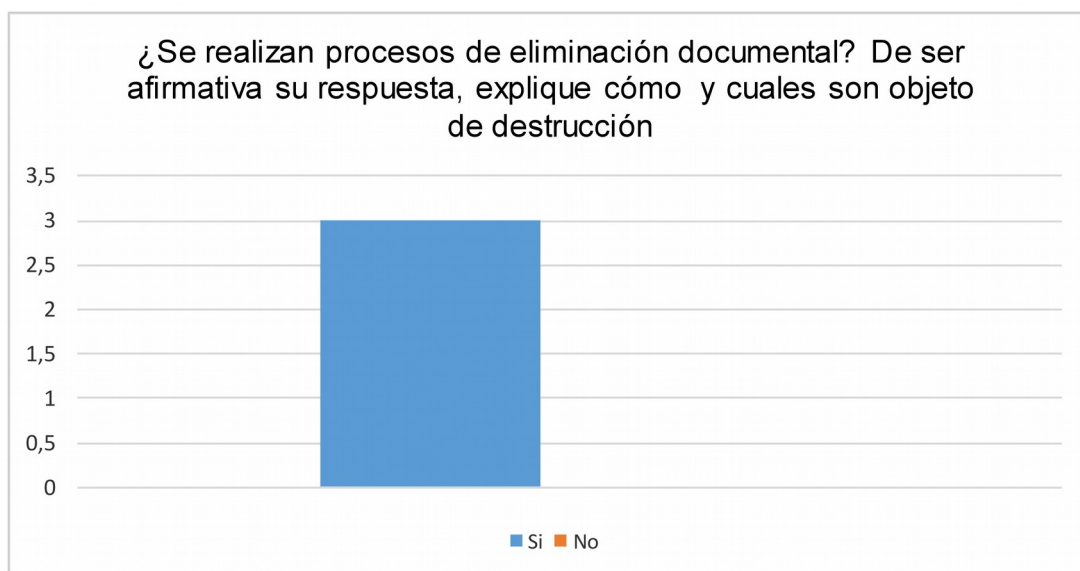
Las tres secretarias respondieron unánimemente que sí se realizan transferencias documentales



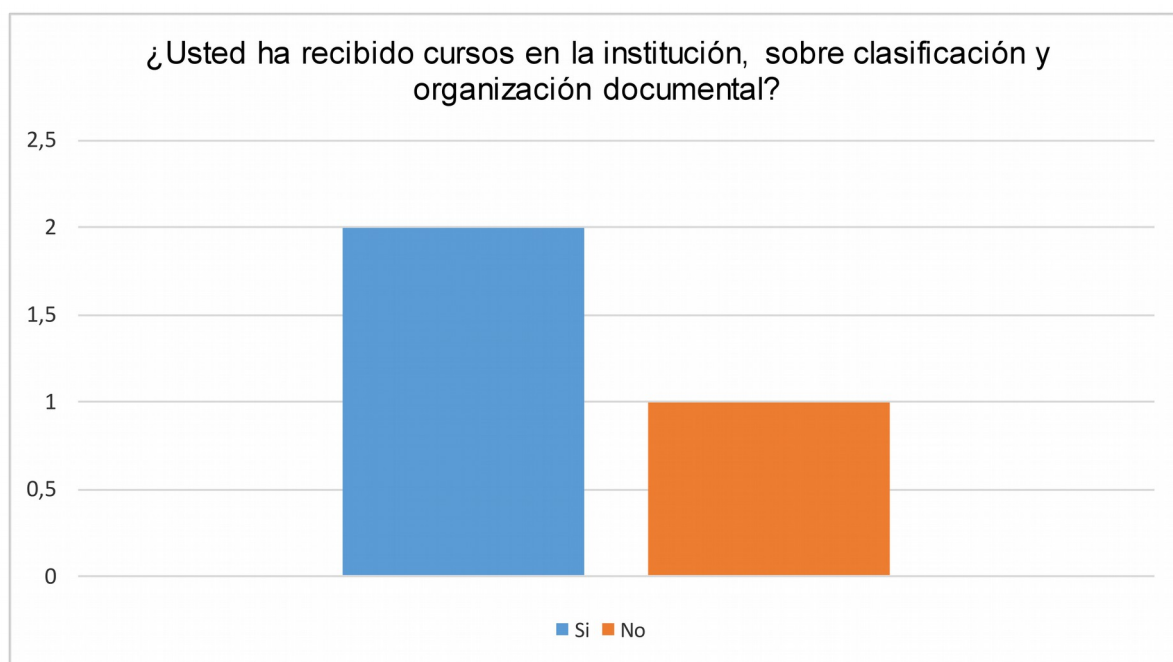
Una secretaria respondió que las transferencias se realizan anualmente. Cabe destacar la misma posee poco tiempo en la institución y ha observado la realización de una sola transferencia documental, Por su parte, las dos secretarias restantes, escogieron la opción “Otros” puesto que se preparan transferencias documentales las veces que se requiera, con el fin de liberar espacio. Sin embargo no hay Archivo Intermedio en funcionamiento al cual enviar los documentos.



Tres secretarias respondieron que existe un manual que indica cómo hacer las transferencias documentales pero el Archivo Intermedio aún no está en pleno funcionamiento.



Tres secretarias respondieron que solo eliminan las copias



Solo dos secretarias han recibido cursos en materia archivística

Análisis de resultados

En el archivo de Dirección existen documentos desde el año 1997, los cuales se encuentran en buen estado. Sin embargo no existen lineamientos que regulen la producción documental de la Unidad, ni la recepción de los documentos generados por los demás departamentos de la institución.

La tipología documental es común a la que se encuentra en la mayoría de las instituciones, tales como: actas de entrega, circulares, contratos, facturas, orden de compra, orden de servicio, puntos de cuenta, minutas, informes, resoluciones, gacetas oficiales, puntos de información, memorando, oficio y cartas, siendo estos tres últimos los más

predominantes. En cuanto a los memorando y oficios producidos en la Dirección, estos tienen un formato estándar.

Sin embargo, la clasificación y ordenación del fondo no está establecida en base a criterios archivísticos, lo que es consecuencia de la falta de formación en el área de las personas encargadas del archivo.

Tampoco existen instrumentos de descripción y registro de la documentación, lo que dificulta la recuperación de información.

En cuanto a la eliminación de los documentos, esta se realiza a criterio del personal, eliminando las copias solamente. A su vez se preparan transferencias documentales, sin embargo el Archivo Intermedio no está consolidado totalmente, por lo que estas permanecen en el Archivo de Dirección, lo que es un problema debido a que el espacio físico no es el adecuado y el mobiliario dispuesto para almacenar documentos está copado

CAPÍTULO V

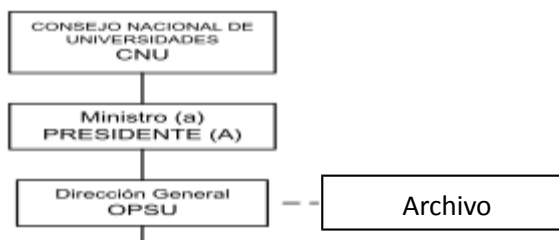
PROPUESTA

En base al análisis de resultados producto de la realización de un diagnóstico al archivo y un cuestionario al personal a cargo del mismo, a continuación se presenta el último capítulo del trabajo de investigación, en el cual se reseña la propuesta en cuanto a los criterios técnicos archivísticos por los que se regirá el archivo, las condiciones ambientales idóneas para su funcionamiento y los servicios que prestará.

5.1. Estructura organizativa del archivo

Se propone incluir el archivo dentro de la estructura organizativa de la Dirección, para que de esta manera se cuente con el apoyo de la institución y se consideren todas las necesidades tanto técnicas como financieras.

En este sentido, se propone la siguiente estructura organizativa



Así mismo, se recomienda redistribuir las áreas de la Dirección con el fin de ubicar el archivo dentro de la estructura física del área principal de esta, ya que regularmente el personal hace consulta del fondo documental.

Para ello se necesitará un arquitecto guiado por un archivólogo que le hará saber las características y necesidades ideales para ubicar el archivo y su mobiliario.

5.2. Espacio físico

Un archivo debe contar con tres elementos esenciales: depósitos, área de procesos técnicos y área de consulta. Así mismo, debe ubicarse lo más cerca posible de sus usuarios.

El espacio total necesario para la ubicación del archivo será de 50 metros cuadrados aproximadamente, donde se podrá almacenar la documentación existente y donde estarán dispuestas las siguientes áreas:

Área de depósito

Esta área se encontrará separada del área de trabajo y procesos técnicos y en ella se conservarán los documentos de años anteriores. La misma contará con 20 m² y tendrá la capacidad de albergar 39 metros lineales de documentación.

Área de trabajo y procesos técnicos

En ella se recibirán los documentos y se llevarán a cabo las tareas archivísticas, tales como clasificación, ordenación y descripción. Su área será de 30 m²

Área de consulta

En el área de trabajo habrá un espacio destinado para tal fin.

Se propone la siguiente distribución del archivo

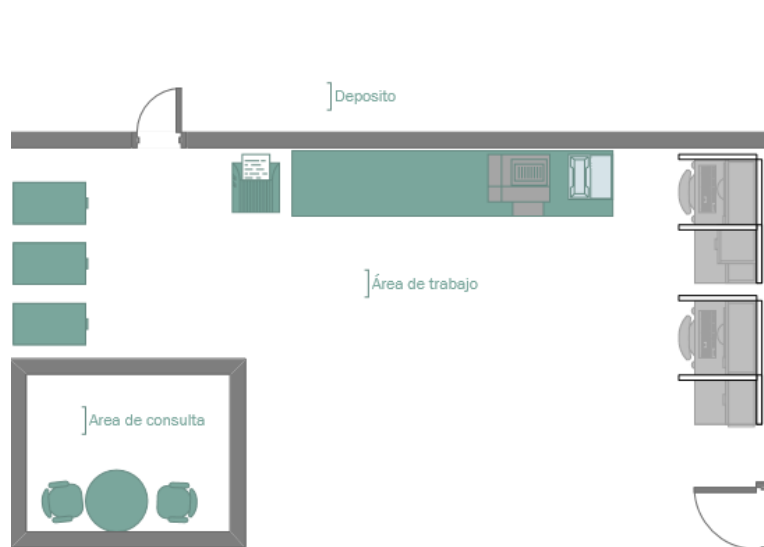


Figura 4. Elaboracion propia

5.3. Recurso humano del archivo

5.3.1. Perfiles de los cargos

Denominación: Profesional I – Archivólogo

Objeto general del cargo: Profesional encargado de planificar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades del archivo, a fin de prestar servicios óptimos y mantener el fondo documental organizado y a disposición de la institución.

Formación académica: Licenciado en Archivología con experiencia de tres años

Funciones:

- Dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas del archivo
- Dirige la ejecución de actividades al personal a su cargo.
- Elabora el sistema de clasificación y codificación del fondo.
- Elabora y actualiza reglamentos internos a cumplirse en el archivo.
- Elabora programas permanentes de conservación de documentos.
- Suministra expedientes y/o documentos a las dependencias de la Institución.
- Redacta y firma documentos y correspondencia de la unidad a su cargo.
- Atiende y resuelve los problemas que se presenten en la unidad.
- Determina los procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de los documentos.
- Supervisa los instrumentos de descripción realizados.

- Supervisa los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
- Diseña la base de datos para controlar los documentos.
- Recopila y coloca a disposición índices y guías para los documentos que se encuentran en el archivo.
- Coordina y supervisa la búsqueda de información documental. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

Denominación del cargo: Bachiller I - Auxiliar de archivo

Objeto general del cargo: Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.

Formación académica: estudiante a partir del quinto semestre de Archivología, con experiencia de 1 año (no limitativo).

Funciones

- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe los documentos a archivar

- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
- Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Denominación del cargo: Mensajero

Objeto general del cargo: Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

Formación académica: bachiller, con experiencia de por lo menos un año en cargo similar.

Funciones:

- Distribuye y entrega la correspondencia, oficios, memoranda, libros, periódicos, folletos, bultos, y documentos varios entre las distintas dependencias a las cuales van dirigidas.
- Retira de las dependencias oficios, expedientes, memoranda y entrega a sus destinatarios. - Fotocopia material académico y administrativo.
- Compagina y engrapa el material que le sea asignado.
- Lleva control de la correspondencia entregada en las diversas dependencias.
- Colabora en cualquier eventualidad que se presente en la unidad encargada de la correspondencia
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Denominación del cargo: Secretaria

Objeto general del cargo: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

Formación académica: Bachiller con curso de secretariado y experiencia de dos años

Funciones:

- Redacta y transcribe correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- Llena a máquina o a mano formatos de uso de la dependencia.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora y fax.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Actualiza la agenda de su superior.
- Toma mensajes y los transmite.
- Atiende y suministra información al personal y al público.
- Convoca a reuniones de la unidad.
- Distribuye la correspondencia de la unidad.

- Lleva control de caja chica.
- Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- Lleva control de los registros de asistencia del personal..
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Es importante destacar que los dos últimos cargos, será personal común a la unidad de Dirección de la OPSU y no exclusivo del archivo de gestión

5.4. CONDICIONES AMBIENTALES Y SEGURIDAD

5.4.1. Temperatura y humedad

A fin de evitar la aparición de hongos y moho, el nivel más adecuado para documentos en papel es el resultante de combinar un 45/65 % de humedad relativa del aire a una temperatura media de 17/18 °C. En este sentido se recomienda poder controlar el aire acondicionado y adquirir un higrómetro para poder medir la humedad.

5.4.2. Iluminación

Se recomienda colocar filtros UV a la luz artificial. A su vez, la luz solar debe regularse mediante sistemas de ventanas o vidrios filtrantes, para evitar que los documentos sufran daños.

5.4.3. Medidas de seguridad

Se recomienda adquirir dos extintores de polvo químico seco y poner en funcionamiento los detectores de incendio que existen, así como también instalar un circuito de video vigilancia.

5.5. Equipos y mobiliario

El archivo actualmente cuenta con dos archivadores verticales P1 y un archivador fijo, de los cuales un archivador vertical P1 alberga los documentos del año 2014 y en el mobiliario restante se almacenan cajas architodo contentivas de documentación de años anteriores que se deben custodiar en el archivo hasta la consolidación definitiva del Archivo Intermedio de la OPSU, para que puedan ser transferidas al mismo.

Dicho mobiliario cuenta con las cualidades necesarias, tales como solidez, puesto que cada entrepaño soporta los 100 kg reglamentarios y superficie lisa, además de ser movibles con facilidad por una sola persona.

Por otra parte, en el caso de los archivadores verticales P1, también brindan seguridad a los documentos.

En cuanto a los equipos necesarios, se tendrá que dotar al archivo de una fotocopidora, una impresora, tres sillas ergonómicas y una computadora.



Figura 5. Archivador vertical P-1



Figura 6. Archivador fijo

5.6. Servicios

5.6.1. Consultas internas

Este tipo de consultas podrán realizarlas los empleados de la OPSU en el área destinada para tal fin y bajo autorización del personal de archivo.

5.6.2. Préstamos

Se propone un formato de préstamo documental con el fin de registrar la documentación solicitada. En caso que el usuario requiera un documento, deberá llenar dicho formato para que sea efectivo el préstamo. El mismo será durante tres días y previa autorización del personal de archivo.

5.6.3. Servicio de reproducción

Los usuarios tendrán derecho a solicitar duplicados de los documentos que requieran, previa autorización del personal de archivo.

Para cada servicio, se ha propuesto un formato en el que los usuarios deberán llenar los campos correspondientes a “Datos del solicitante”, “Servicio”, y “Datos del Documento”. Por su parte, el personal de archivo, llenará en caso de ser necesario, el campo correspondiente a “Préstamo”.

Es importante destacar que los usuarios externos que requieran de los servicios del archivo a fin de obtener información acerca de trámites realizados en la institución, deberán hacerlo a través de los analistas o personal secretarial de la OPSU.

El formato propuesto es el siguiente:



SOLICITUD DE CONSULTA, PRÉSTAMO O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Nº	DATOS DEL SOLICITANTE					SERVICIO			DATOS DEL DOCUMENTO						PRÉSTAMO				
	Nombre y Apellido	Unidad de Adscripción	Ext. Telf.	Firma		C	P	R	FECHA	M	O	Otro	Origen / Destino	Asunto	Nº	Fecha	Fecha Préstamo	Fecha devolución	Autorizado por
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			

C: Consulta
P: Préstamo
R: Reproducción

M: Memorando
O: Oficio

Figura. 7. Formato de solicitud de consulta, prestamo o reproduccion de documentos

5.5.7. Horario

Los servicios del archivo se prestarán en horario de oficina de lunes a viernes, es decir de 8:00 am a 12:00 am y desde la 1:00 pm hasta las 4:30 pm.

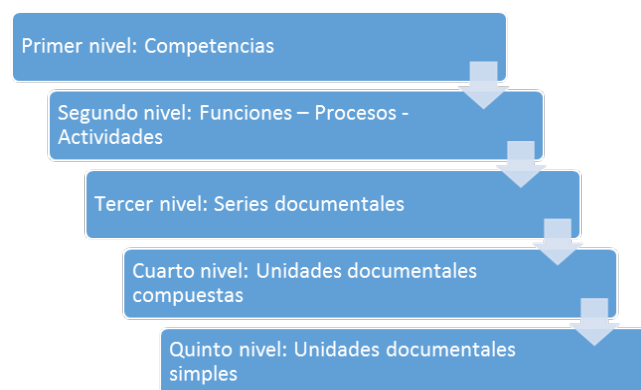
5.8. Criterios técnico archivísticos

5.8.1. Clasificación

El fondo documental custodiado por el archivo de gestión de la Dirección de la OPSU está organizado según los departamentos existentes de dicha institución y del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria. A su vez se clasifican los documentos en enviados y recibidos. Se puede decir entonces que la clasificación es orgánica pero no hay existencia de un cuadro de clasificación documental, por lo que se recomienda la aplicación de uno de tipo funcional, debido a que es el sistema más estable ya que las funciones son perdurables en el tiempo, a diferencia de las estructuras organizativas, las cuales varían considerablemente.

5.8.1.1. Cuadro de clasificación de la Dirección de la OPSU

La estructura del cuadro será jerárquica, tomando en cuenta los siguientes niveles:



El diseño del cuadro de clasificación documental fue realizado tras haber manejado, analizado toda la documentación del fondo y partiendo del

conocimiento previo sobre la historia, la organización y los procedimientos de la entidad. Así mismo se realizó un inventario de los documentos existentes en el archivo, para conocer los tipos documentales que el mismo alberga.

Atendiendo a los niveles descritos anteriormente, una vez identificadas las competencias, que casi siempre llevan el nombre de la dependencia o departamento que las ejecuta, se deben identificar las funciones que dicha unidad realiza.

De esta manera se identificaron y establecieron las series, así como las demás agrupaciones documentales.

Debido a que en la OPSU existen competencias generales y competencias específicas, ello se tomó en cuenta en el diseño del cuadro de clasificación, quedando dividido en dos bloques.

En el primer bloque del cuadro de clasificación hay 12 competencias generales, en las cuales se dividen las funciones. En el segundo bloque, hay cinco competencias específicas. En este sentido, las competencias albergan las funciones o actividades, y en ellas estarán inmersas las series documentales, las cuales estarán compuestas por unidades documentales simples o compuestas, cumpliendo así con la estructura de la figura anterior

Un ejemplo de una competencia es la Gestión de Ingreso a la Educación Universitaria, la cual tiene entre sus funciones emitir el certificado de participación en el Sistema Nacional de Ingreso. Dicha función alberga

una de las series documentales de la competencia anteriormente mencionada.

En cuanto a los elementos del cuadro de clasificación, los mismos son los siguientes:

	OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO	FONDO
	DIRECCIÓN	SUBFONDO
E7	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECCIÓN / COMPETENCIA
E7.10	Ingreso de personal	SERIE / FUNCION - ACTIVIDAD
E7.10.1	Concursos	
E7.20	Movimientos internos	
E7.20.1	Designación de cargos	

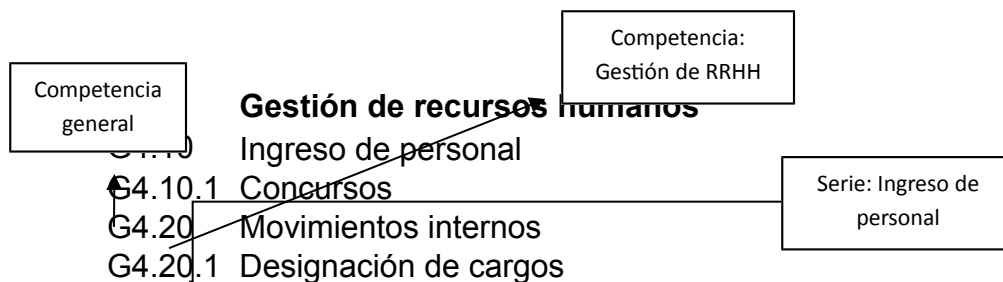
Codificación

El sistema de codificación utilizado es alfanumérico ya que con el uso de este sistema se pueden hacer muchas variantes y se pueden identificar las competencias y funciones rápidamente, así como aplicar nuevos códigos dentro del cuadro, de ser necesario.

El mismo se compone de una letra, (“G” en el caso de las competencias generales, y “E” para las competencias específicas); de un

número para identificar qué competencia es, seguido de otro número que se referirá a la serie.

Usando el ejemplo anterior:



G = Competencia específica

4 = se refiere a la competencia Gestión de recursos humanos

10 = serie “Ingreso de personal”, la cual es una de las funciones de la Gestión de recursos humanos

5.9. Ordenación

Partiendo del Cuadro de Clasificación, las carpetas bibliorato se dispondrán en el mobiliario adecuado siguiendo el orden marcado por éste, es decir que el archivo estará ordenado físicamente siguiendo la secuencia establecida en el cuadro.

Cada competencia y sus funciones, se colocarán en una carpeta blibliorato, identificándolas en el lomo de la misma, tal como si observa en el siguiente ejemplo



Figura 8. Ejemplo de la ordenación de las unidades de instalación

Dentro de la carpeta también se seguirá la secuencia física de las funciones, dividiendo cada serie con separadores, colocando en la pestaña de los mismos, el código que corresponda a cada serie.



Figura 9. Ejemplo de la ordenación interna de las series

En cuanto al orden de los documentos dentro de cada carpeta, se propone la ordenación cronológica de forma ascendente, es decir, desde el documento más antiguo hasta el más reciente y a su vez en forma numérica correlativamente.

A continuación se presenta el diseño del cuadro de clasificación propuesto

COMPETENCIAS GENERALES

G1 Funcionamiento interno

G1.10 Instrumentos normativos y jurídicos

G1.20 Manuales de normas y procedimientos

G2 Control de gestión

G2.10 Informes de gestión

G2.20 Actas de entrega

G3 Gestión legal

- E3.10 Denuncias
- E3.20 Opiniones y dictámenes jurídicos
- E3.30 Auditorías internas
- E3.40 Asesorías legales

G4 Gestión de recursos humanos

- G4.10 Ingreso de personal
- G4.20.1 Concursos
- G4.20.2 Contratación a tiempo determinado
- G4.30 Movimientos internos
- G4.30.1 Designación de cargos
- G4.30.2 Cambio de funciones
- G4.30.3 Traslados
- G4.40 Concursos de ascensos
- G4.50 Comisiones de servicio
- G4.60 Registro y control
- G4.60.1 Revisión de expedientes de personal
- G4.60.2 Control de asistencia
- G4.70 Formación, capacitación y desarrollo
- G4.80 Servicio medico
- G4.90 Beneficios socioeconómicos
- G4.100 Plan vacacional
- G4.110 Remuneraciones y/o financiamientos
- G4.120 Primas
- G4.130 Vacaciones y/o asuetos
- G4.140 Prestaciones sociales
- G4.150 Fideicomiso
- G4.160 Permisos y/o reposos
- G4.170 Evaluaciones de desempeño
- G4.180 Amonestaciones
- G4.190 Reclamos
- G4.200 Egreso de personal

G5 Gestión de recursos económicos

- G5.10 Disponibilidad financiera
- G5.20 Solicitudes, aprobaciones y reembolso de viáticos
- G5.30 Firmas autorizadas
- G5.40 Transferencias de recursos a entes adscritos
- G5.50 Anulación y reelaboración de cheques
- G5.60 Rendiciones
- G5.70 Anticipos

- G5.80 Cancelación de requisiciones
- G5.90 Solvencias
- G5.100 Caja chica
- G5.110 Fideicomisos
- G5.120 Solicitudes de coberturas de seguro
- G5.130 Reverso de montos
- G5.140 Cancelación de servicios
- G5.150 Traspasos
- G5.160 Fondo administrado de salud
- G5.170 Modificación presupuestaria institucional
- G6 Gestión de compras**
- E6.10 Solicitudes de compra y/o servicios
- E6.20 Cotizaciones
- E6.30 Licitaciones
- E6.40 Contrataciones
- E6.50 Órdenes de compra y/o servicios
- E6.60 Notas de entrega
- E6.70 Plan anual de compras
- G7 Gestión financiera**
- E7.10 Listado de movimientos bancarios
- E7.20 Emisión de tarjetas de debito
- E7.30 Abono a tarjeta de debito
- E7.40 Certificaciones bancarias
- G8 Gestión de tecnologías y servicios de información**
- G8.10 Solicitudes y asignaciones de equipos tecnológicos
- G8.20 Reparación y mantenimiento de equipos tecnológicos
- G8.30 Solicitudes de clave telefónica
- G8.40 Solicitudes de correo electrónico institucional
- G8.50 Servicios de conectividad de las IEU
- G8.60 SUGAU
- G8.60.1 Solicitudes de clave de acceso al SUGAU
- G8.60.2 Reportes del SUGAU
- G9 Gestión de relaciones publicas**
- G9.10 Invitaciones
- G9.20 Publicaciones en prensa
- G10 Gestión de atención ciudadana**
- G10.10 Donaciones
- G10.20 Ayudas económicas
- E11 Gestión de servicios generales**
- G11.10 Lista de vehículos OPSU

- G11.20 Servicios de vigilancia
- G11.30 Adecuación de espacios de trabajo
- G11.40 Jornadas de limpieza
- G12 Gestión de bienes y servicios generales**
- G12.10 Solicitudes de servicios generales
- G12.20 Solicitudes de refrigerios
- G12.30 Solicitudes y asignaciones de sala de reuniones y auditorio
- G12.40 Solicitudes y asignaciones de bienes nacionales y materiales
- G12.50 Solicitudes de carnet institucional
- G12.60 Solicitudes de puesto de estacionamiento

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- E1 Gestión de espacios e infraestructura**
- E1.10 Proyectos de creación de espacios
- E1.20 Proyectos de infraestructura de las Instituciones de Educación Universitaria
- E1.30 Supervisión de obras
- E2 Gestión presupuestaria de las Instituciones de Educación Universitaria**
- E2.10 Disponibilidad y modificación presupuestaria
- E2.20 Recursos económicos adicionales
- E2.30 Transferencias de recursos económicos a las IEU
- E2.40 Estados de cuentas bancarios de las IEU
- E2.50 Rendiciones de cuenta
- E3 Gestión de asuntos laborales de las Instituciones de Educación Universitaria**
- E3.10 Solicitudes de prestaciones sociales, anticipos e intereses
- E3.20 Solicitud de revisión de monto por pago de prestaciones sociales e intereses
- E3.30 Irregularidades
- E4 Gestión de información y documentación**
- E4.10 Servicio de suscripción de entrega de Gaceta Oficial
- E4.20 Material bibliográfico
- E4.30.1 Adquisición de material bibliográfico
- E4.30.2 Entregas de material bibliográfico
- E4.30.3 Donación de material bibliográfico
- E4.30.4 Reedición y publicación de material bibliográfico
- E4.40 Reprografía y encuadernación
- E4.50 Inventario de material bibliográfico
- E4.60 Programación del Fondo Editorial

E5 Gestión de ingreso a la educación universitaria

- E5.10 Lista de cupos disponibles por IEU
- E5.20 Solicitudes de cupos universitarios
- E5.30 Renuncia a cupos universitarios
- E5.40 Prueba Nacional de Exploración Vocacional
- E5.50 Libro de Oportunidades de Estudio
- E5.60 Solicitud de registro en el Sistema Nacional de Ingreso

- E5.70 Solicitud de emisión de certificado de participación en el Sistema Nacional de Ingreso

- E5.80 Solicitud de cambio de carrera o institución de Educación Universitaria asignada
- E5.90 Reclamos y denuncias
- E5.100 Solicitud y otorgamiento de becas

5.10. Descripción

Con el fin de conocer el fondo documental, se realizó un inventario a los documentos del año 2014. Dicho inventario está conformado por campos que contienen información basada en los caracteres internos de los documentos, a fin de describir e identificar la unidad de descripción. Esto puede servir de apoyo en la futura implementación de las normas ISAD (g). Dichos campos son:

- Ubicación: unidad de instalación donde se encuentra la unidad de descripción.

- Entidad productora: nombre de la entidad o persona responsable de la creación de la unidad de descripción.

- Contenido: resumen del contenido de la unidad de descripción.

- Fecha: indica la fecha de la unidad de descripción



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
Para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología

Consejo Nacional de Universidades
Oficina de Planificación del Sector Universitario



FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Unidad Administrativa:

AÑO	MES	DÍA	N° pág.

UBICACIÓN	ENTIDAD PRODUCTORA	CONTENIDO	FECHA

Elaborado por:

Cargo:

Firma:

Figura 10. Formato de inventario documental

CONCLUSIONES

A raíz de la realización de este trabajo, se observaron los problemas existentes en el archivo de la Dirección de la OPSU, razón por la cual se diseñó una guía de observación que permitió diagnosticar las deficiencias del archivo y en base a ello, se establecieron criterios para el tratamiento documental del fondo.

El principal problema se refiere a la recuperación de la información. Así mismo, se encontró que el espacio dedicado al archivo es insuficiente.

La investigación estuvo sustentada en definir lineamientos archivísticos que permitan al archivo de la Dirección de la OPSU, llevar a cabo correctamente las operaciones archivísticas, lo que dará como resultado el cumplimiento de las funciones por parte de la Dirección y la efectiva toma de decisiones. Por ello, se diseñó un cuadro de clasificación funcional, partiendo previamente del estudio de las competencias, funciones de la OPSU y de cada departamento que la conforma; de su historia, la organización y los procedimientos, para así establecer las series documentales.

En base a lo anterior, el personal encargado del archivo podrá establecer una secuencia lógica y física de los documentos, para así responder eficazmente a las solicitudes de información, contribuyendo así a resolver el principal problema del archivo y mejorar los procesos archivísticos.

En este contexto, se realizó también un formato de inventario documental, utilizado como instrumento de descripción, el cual servirá de apoyo para identificar y recuperar los documentos del archivo.

Una vez establecidos los criterios archivísticos para el correcto tratamiento documental, es muy importante disponer de materiales y equipos adecuados para la instalación de los documentos, para así preservar el patrimonio documental. En este sentido, se hacen consideraciones en cuanto al mobiliario, las áreas que debe tener el archivo, las condiciones ambientales y de seguridad.

Por su parte, también se hace referencia al personal que debe estar a cargo del archivo, se identifican sus funciones y formación académica. A su vez, se recomiendan los servicios a prestar por el archivo.

Todo lo anteriormente mencionado, con el fin de consolidar las operaciones archivísticas y mejorar la gestión del archivo y de la Dirección de la OPSU.

RECOMENDACIONES

- Aplicar el cuadro de clasificación propuesto en este trabajo, para tener un fondo documental estructurado correctamente.
- Aplicar los lineamientos de ordenación propuestos, para mantener ordenados los documentos de acuerdo a la estructura del cuadro de clasificación.
- Utilizar el formato de inventario propuesto, ya que con dicho instrumento de descripción se puede mantener el control del fondo documental.
- Aplicar los lineamientos archivísticos propuestos, en los archivos de gestión existentes en la OPSU.
- Formar en materia archivística al personal que labora en la Dirección, por lo que se recomienda impartir cursos con el fin de aportar los conocimientos necesarios para mantener una buena gestión archivística.
- Consolidar el Archivo Intermedio, a fin de liberar espacio físico del archivo de gestión de la Dirección.

- Conformar una junta evaluadora que se encargue de elaborar tablas de retención y valorar las series documentales, facilitando así el expurgo documental.
- Atender a los lineamientos propuestos en cuanto a las medidas ambientales y de seguridad, así como a las recomendaciones en cuanto a mobiliario y equipos necesarios.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Arévalo, V. (2003). Diccionario de términos archivísticos. Argentina: Ediciones del Sur.

Arias, F. (2006). El proyecto de investigación (5ª edición). Caracas: Editorial Episteme.

Balestrini, M. (2002). Como se elabora el proyecto de investigación (6ª Edición). Caracas: BL Consultores Asociados.

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

Cruz, J. (2001) Manual de archivística, Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Duplá del Moral, A. (2004). Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, Ediciones Jurídicas Marcial Pons.

Fernández, P. (1999) Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales, Granada: CEMCI.

García, A. (2000) Archivos nobiliarios: Cuadro de clasificación. Sección nobleza del archivo histórico nacional, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General Técnica, Madrid: Centro de publicaciones.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo. (1997).
Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Santafé de Bogotá:
Archivo General de la Nación. 110 p.

Heredia, A. (1993) Archivística general. Teoría y práctica, España: Diputación
Provincial de Sevilla.

Jiménez, G. (2003). Ordenación Documental. Archivo General de la Nación.
Bogotá, D.C.

Ley Orgánica de la Administración Pública. (Decreto N° 6.217). (2008, Julio
31). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5.890
(Extraordinaria), Julio 31, 2008

Mendoza, M. y Zerpa, F. (2008). Propuesta para la organización de los
archivos de gestión de la Corporación De Abastecimiento Y Servicios
Agrícolas (CASA S.A). Caracas: Universidad Central de Venezuela

Moreno, J. (2008). Propuesta para la Reorganización del Archivo General de
la Compañía Nacional Anónima de Seguros La Previsora. Caracas:
Universidad Central de Venezuela

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 U.C.V. Caracas: Universidad
Central de Venezuela

OPSU. (2012). Informe de gestión. Caracas: MPPEU

OPSU. (2009). Manual de normas y procedimientos. Caracas: MPPEU

Ramírez, T. (2010). Cómo hacer un proyecto de Investigación. Caracas.: Panapo.

Ramírez, T.; Bravo, L. y Méndez, P. (1987). La investigación documental y bibliográfica. Recomendaciones para la práctica estudiantil. Caracas: Panapo.

Schellenberg, Teodoro. (1958). Archivos Modernos: principios y técnicas. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana. Cruz Mundet, J. R. (2006). La Gestión de Documentos en las Organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.

Vázquez, M. (1.997). Introducción a la Archivología. Bogotá: Archivo General de la Nación

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

- Oficina de Planificación del Sector Universitario. (2009). [Página Web en línea]. Disponible en: <http://www.opsu.gob.ve>

ANEXOS

CAPÍTULO IV

GUÍA DE OBSERVACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

I.1 . Nombre del archivo _____

I.2 . Adscripción _____

I.3 . Dirección del archivo _____

I.4 . Número telefónico _____

I.5 . Función del archivo _____

II. FONDO DOCUMENTAL

2.1. Volumen documental en metros lineales _____

2.2. Alcance cronológico. Desde ____ Hasta ____

2.3. Tipos documentales

Actas de entrega ____ memorando ____ oficio ____ cartas ____ circulares ____
contratos ____ facturas ____ orden de compra ____ orden de servicio ____ puntos de
cuenta ____ minutas ____ informes ____ resoluciones ____ gacetas oficiales ____
puntos de información ____

2.4. Normalización sobre la elaboración de los tipos documentales

Sí ____ No ____

2.5. Tradición documental

Original ___ copia ___

2.6. Soporte

Textual ___ imagen ___ audiovisual ___

2.7. Estado de conservación de los documentos

Bueno ___ Malo ___

2.8. Políticas de preservación y conservación

Sí ___ No ___

2.9. Fondo documental paralelo al que se custodia en el archivo

Sí ___ No ___

Explique

III. ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL

3.1. Criterio de clasificación

Orgánico ___ Funcional ___

3.2. Cuadro de clasificación

Sí ___ No ___

3.3. Tipo de ordenación

Cronológica ___ numérica ___

3.4. Criterios para la selección documental

Sí ___ No ___

3.5. Criterios para la eliminación documental

Sí ___ No ___

3.6. Tablas de retención

Sí ___ No ___

3.7. Junta evaluadora

Sí ___ No ___

3.8. Transferencias

Sí ___ No ___

3.9. Identificación y valoración de las series

Sí ___ No ___

3.10. Instrumentos de descripción

Sí ___ No ___

3.10. Instrumentos de registro y control de la documentación

Sí ___ No ___

IV. SERVICIOS

4.1. Servicios que ofrece el archivo

Consulta ___ préstamo ___ reprografía ___

4.2. Tipo de usuario que utiliza los servicios que ofrece el archivo

Directora ___ jefe de área ___ secretarias ___ analistas ___ jefes de los distintos departamentos ___

4.3. Frecuencia con que se utilizan los servicios del archivo

Diario __ Interdiario __ Semanal __

4.4. Instrumento de control para la consulta, préstamo y reprografía

Sí __ No __

V. INFRAESTRUCTURA

5.1. Nivel de ubicación del archivo _____

5.2. Número de ambientes _____

5.3. Espacio disponible (m²) _____

VI. CONDICIONES AMBIENTALES

5.1. Instrumentos de control para la preservación documental

Higrómetros __ Deshumificadores __ Termómetros __

5.2. Ventilación _____

5.3. Iluminación _____

5.4. Temperatura _____

5.5. Contaminación

Polvo __ Insectos __ Hongos __

5.6. Espacio adecuado

Sí __ No __

5.7. Medidas de preservación y conservación

Sí __ No __

VII. MATERIALES, EQUIPO Y MOBILIARIO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

IX. REGLAMENTACION

9.1. Manual de normas y procedimientos

Sí ___ No ___

9.2. Reglamento de archivo

Sí ___ No ___

9.3. Necesidad de aplicación de reglamentos dentro del archivo

Sí ___ No ___

X. RECURSO HUMANO

Sí ___ No ___

Cargo _____

Nivel de instrucción _____

Cargo _____

Nivel de instrucción _____

Cargo _____

Nivel de instrucción _____

