

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

ACTA

Quienes suscriben Profesores, **VILMA NÚÑEZ**, **AIXA VELA**, **GLORIA MARQUEZ** (TUTOR), designados por el Consejo de Escuela, como Jurado Calificador del Trabajo de Licenciatura del Br. **LUIS ALBERTO MATOS BRITO** Titulado: "LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA REORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN FOTOGRAFICA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA) DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR (1969 - 1980)" hacen constar por medio de la presente Acta, que el día 24, se reunieron en el Aula 15 de la EBA para examinar, discutir y calificar el trabajo mencionado.

El jurado por unanimidad, decidió otorgarle la calificación de Aprobado Sobresaliente. En Caracas a los 24 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.


J. M. Nuñez
Prof. VILMA NÚÑEZ
5527833

Aixa Vela
Prof. AIXA VELA
6-237.690

Gloria Marquez
Prof. TUTOR
5430545



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA y ARCHIVOLOGIA**

**LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA REORGANIZACION DE LA
SECCIÓN FOTOGRÁFICA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
(CENDA) DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR 1969-1980**

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

Presentado por :
(Br.) Luis A. Matos B.

Tutora: Profa. Gloria I. Márquez Bermejo

Caracas, Febrero 2016

Matos, Luis

Lineamientos Archivísticos para la Reorganización de la Sección Fotográfica del Centro de Documentación y Archivo (CENDA) de la Universidad Simón Bolívar (USB) 1969-1980 / Matos, Luis: Tutora Profa. Gloria I. Márquez Bermejo. –2015 – 124h; il.; 30 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela, 2015.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL – ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS – FOTOGRAFÍA – CENTRO
DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

CONTENIDO

Dedicatoria.....	i
Agradecimientos.....	ii
Índice de Ilustraciones.....	iii
Resumen.....	iv
Introducción.....	1
Capítulo I: El problema.....	3
I.1 Planteamiento del problema.....	3
I.2 Objetivos.....	5
I.2.1 General.....	5
I.2.2 Específicos.....	5
I.3 Justificación.....	6
I.4 Línea de investigación.....	7
Capítulo II: Marco Teórico Referencial.....	8
II.1 Antecedentes de la Investigación.....	8
II.2.2 Reseña Histórica Institucional.....	13
II.2.2.1 Universidad Simón Bolívar.....	13
II.2.2 Autoridades Rectorales.....	15
II.2.3 Misión.....	16

II.2.4 Visión.....	17
II.2.5 Secretaría de la USB.....	17
II.2.5.1 Políticas.....	18
II.2.6 Centro de Documentación y Archivo (CENDA)	18
II.2.6.1 Organigrama del CENDA.....	24
II.3 Bases teóricas.....	25
II.3.1 Archivo.....	25
II.3.2 Funciones de los archivos.....	26
II.3.3 Documento.....	27
II.3.4 Archivos fotográficos.....	27
II.3.5 La fotografía.....	29
II.3.6 La fotografía digital.....	31
II.3.7 La función de los archivos fotográficos.....	33
II.3.8 Gestión documental.....	36
II.3.9 Ciclo vital de los documentos.....	38
II.3.10 Organización documental.....	39
II.3.10.1 Clasificación.....	40
II.3.10.2 Ordenación.....	41
II.3.11 Recuperación de la información.....	42
II.3.12 Descripción archivística.....	44
II.3.13 Lineamientos.....	45
II.3.14 Reorganización.....	46

Capítulo III: Marco Metodológico.....	48
III.1 Nivel de la Investigación.....	48
III.2 Diseño de la Investigación.....	49
III.3 Población y Muestra.....	50
III.4 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos	51
III.5 Análisis y Tabulación de los Datos.....	54
Capítulo IV: Análisis y presentación de los resultados	55
IV.1 Diagnóstico y situación actual.....	55
IV.1.1 Ficha técnica.....	55
IV.1.2 Espacio Físico.....	57
IV.1.3 Fondo documental.....	60
IV.1.4 Medidas de seguridad.....	67
IV.1.5 Normas ISAD-G.....	68
IV.1.6 Análisis del diagnóstico.....	69
Capítulo V: Propuesta.....	71
V.1 Lineamientos Archivísticos para la	71
Reorganización de la Sección Fotográfica del Centro	
de Documentación y Archivo (CENDA) de la	
Universidad Simón Bolívar (1969-1980).....	
V.1.1 Espacio.....	72
V.1.2 Lineamientos para el procesamiento de	73
la Colección Fotográfica.....	
V.1.2.1.- Clasificación.....	68

V.1.2.2.- Identificación.....	81
V.1.2.3 Descripción.....	89
V.1.2.4 Ordenación.....	107
V.1.3 Recuperación de la Información.....	109
V.1.4 Condiciones ambientales.....	112
V.1.5 Iluminación.....	113
V.1.6 Limpieza de los espacios.....	113
V.1.7 Mobiliario, materiales y equipos.....	114
V.1.8 Medidas de seguridad.....	115
V.1.9 Atención al Usuario.....	109
Conclusiones.....	117
Recomendaciones.....	119
Fuentes citadas y consultadas.....	121
Impresas.....	121
Electrónicas.....	124
Anexos.....	127

Dedicatoria

A mi madre siempre (+) *Carmen Simona*

A Dixi por su apoyo constante

A mi familia.

Luis Alberto Matos Brito

Agradecimientos

Profesora Gloria Márquez
Al CENDA, en especial a Bernarda y Alejandra
A todos los que me apoyaron
en el desarrollo de esta propuesta.

Luis Alberto Matos Brito

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Figuras	Página
Figura 1 - Organigrama Estructural del CENDA	24
Figura 2 – Entrada principal del CENDA	57
Figura 3 – Entrada de la Biblioteca	57
Figura 4 - Espacios de Trabajo del Cenda	59
Figura 5 - Anexos de archivadores	59
Figura 6 - Estado de las Fotografías	60
Figura 7 - Estado de las Fotografías	60
Figura 8 - Cajas de Fotografías	61
Figura 9 - Cajas de Fotografías	61
Figura 10 - Almacenamiento Fotografías	66
Figura 11 - Almacenamiento Fotografías	66
Figura 12 – Instalaciones que deberían tener los archivos	73
Gráficos	
Gráfico 1 - Mobiliario y Equipos	59
Gráfico 2 – Estado actual Sub-fondo	62-63
Gráfico 3 – Tecnología	64
Gráfico 4 – Operaciones Archivísticas	65

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA y ARCHIVOLOGIA**

**LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA REORGANIZACION DE LA
SECCIÓN FOTOGRÁFICA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
(CENDA) DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR 1969-1980**

Autor : Luis A. Matos B.

Tutora: Profa. Gloria I. Márquez Bermejo

Año : 2016

RESUMEN

La presente investigación pretende crear una propuesta de Reorganización de la Sección Fotográfica del Centro de Documentación y Archivo (CENDA) de la Universidad Simón Bolívar. Para lograr esto, se realizó un diagnóstico de la institución donde reposan las fotos. Tras la observación y diagnóstico en que se encuentran las imágenes en soporte papel de la mencionada institución, se propuso como objetivo general el establecimiento de lineamientos archivísticos que se deberían tomar para el procesamiento de la colección de las fotografías, así como de los procesos técnicos para la clasificación, ordenación, descripción y recuperación para la colección de fotografías garantizando el libre acceso de la historia de la USB por parte de los usuarios y comunidad universitaria en general y a la investigación. Esto ayudará en la conservación y difusión de la memoria histórica de la universidad. Con la propuesta se demuestra la viabilidad en la aplicación de los lineamientos en materia documental definidos para las fotografías.

Palabras Claves : Archivos Fotográficos, Lineamientos Archivísticos, Reorganización Archivística, Documento Fotográfico.

INTRODUCCIÓN

A lo largo de la historia el ser humano ha sabido valerse de diferentes herramientas que había a su disposición para dejar registro de su paso por este mundo y de aquellos acontecimientos que marcarían un antes y un después en la historia de la humanidad.

El descubrimiento de la fotografía a finales del siglo XIX y los avances que fueron dándose con el correr de los años en ésta, permitieron que más tarde se pudiese tener una noción de ciertas cosas que ocurrieron hace mucho tiempo y que afectaron considerablemente a las sociedades de todo el mundo, como lo ocurrido en la Segunda Guerra Mundial.

Con el avance de las tecnologías, la fotografía ha llegado a estar al alcance de instituciones, empresas e individuos, permitiendo que cada persona que cuente con un dispositivo móvil pueda captar imágenes y conservarlas para siempre, compartiéndolas con sus amigos. También, el auge de redes sociales como Facebook posibilita que las herramientas para compartir imágenes sean cada vez más instantáneas y públicas, consiguiendo que una imagen recorra todos los rincones del mundo en apenas segundos.

En la actualidad se hace necesario mejorar las instituciones sociales en el mundo, pero los recursos para hacerlo son escasos por lo que es preciso entender y proveer a la comunidad de los servicios de información buscando las alternativas más económicas y eficaces para realizarlo, por eso se ha establecido una Propuesta de Lineamientos Archivísticos para la

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1 Antecedentes de la Investigación

En la búsqueda de información se encontraron 8 trabajos de licenciatura que sirvieron como base y sustentan el presente trabajo. Cada una de estas investigaciones se realizaron en instituciones relacionadas directamente con algún fondo fotográfico.

En primer lugar se menciona la tesis de Rivas y Terán: *Lineamientos archivísticos para la sección de fotografías del Archivo Histórico de Miraflores*¹ que tuvo entre sus objetivos: conocer el estado actual de la colección en cuanto a cantidad, calidad y tipos; establecer criterios de conservación y almacenamiento; establecer normas y procedimientos para el control y manejo de la sección. Se utilizó una metodología de campo, se realizó un diagnóstico previo, recolección de datos y entrevistas. Sus conclusiones arrojaron que los recursos fotográficos son de gran importancia para el país por ser de carácter histórico y a la vez permiten el acceso a la información por parte de los ciudadanos e investigadores; el Archivo Fotográfico de Miraflores hasta el momento de la realización de este trabajo no había creado un mecanismo idóneo que permitiera garantizar el resguardo y recuperación de la documentación registrada; ni contaba con políticas eficaces para la organización de las fotografías y no poseía un personal especializado para el manejo de la sección. Su vinculación con

¹ Brigitte Rivas y Nancy Terán (2002) *Lineamientos archivísticos para la sección de fotografías del Archivo Histórico de Miraflores* (Tesis de pregrado para optar al Título de Licenciadas en Archivología). Universidad Central de Venezuela, Caracas.

este trabajo se ve en la semejanza que tiene de conservar fotografías dentro de un archivo histórico.

La tesis de Navas titulada *Estudio y evaluación de la Colección de fotografía histórica del siglo XIX: América Latina y el Caribe*² de la Biblioteca Nacional tuvo entre sus objetivos; proponer un sistema de organización de la colección, conocer las causas de deterioro de las fotografías, conocer los sistemas de organización y conservación de fondos fotográficos. La metodología utilizada fue la investigación documental y de campo, recolección de información, entrevistas y estudios del género. En este trabajo se concluyó que los espacios de almacenamiento no eran aptos y que la colección no contaba con las condiciones adecuadas de organización y conservación por lo que era necesario implementar un sistema donde se utilice la digitalización para que sus procesos se hagan en el menor tiempo posible. Su vinculación a este trabajo se da en los alcances que tiene la digitalización para la conservación de fotografías.

Por otra parte, la tesis de Ragone y Quintana titulada *Propuesta de un sistema de gestión de información fotográfica para la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO*³ que tuvo como objetivos; proponer un sistema de gestión de información fotográfica, diagnosticar la situación actual del fondo, desarrollar una propuesta funcional. Se utilizó una metodología de investigación acorde a sus objetivos; un diagnóstico y el desarrollo de la propuesta. Sus conclusiones llegaron al desarrollo e implementación del sistema de gestión de información fotográfica en la institución. Es de gran utilidad para este trabajo ya que se vincula al uso de herramientas

² José Navas (1999). *Estudio y evaluación de la Colección de fotografía histórica del siglo XIX: América Latina y el Caribe*. (Tesis de pregrado para optar al Título de Licenciado en Archivología). Universidad Central de Venezuela, Caracas.

³ Miguelangelo Ragone y Eduardo Quintana (2007) *Propuesta de un sistema de gestión de información fotográfica para la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO*. (Tesis de pregrado para optar al Título de Licenciado en Archivología). Universidad Central de Venezuela, Caracas.

tecnológicas para la conservación de archivos patrimoniales, en este caso, las fotografías.

La tesis de Coronado y Arana titulada Propuesta para la organización de la colección fotográfica del Centro de Investigación, Documentación e Información (CIDI) del Centro de Estudio y Creación Artística de Quebrada Honda de la Universidad Experimental de Las Artes (UNEARTE)⁴ pretendió establecer criterios para la organización de la colección fotográfica para lo cual se realizó la observación y estudio de la problemática existente a fin de proponer el establecimiento de lineamientos archivísticos para la ordenación, clasificación y descripción de la colección, a manera de permitir la recuperación práctica, rápida y eficaz de las fotografías.

De igual manera, se encontró la tesis de López titulada Propuesta para la creación de un archivo fotográfico digital para la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela⁵ la cual pretendió establecer una propuesta para el desarrollo y la elaboración de un archivo fotográfico digital, para esto, realizó un diagnóstico de la institución que a nivel administrativo tenía mayor documentación. Tras la observación y diagnóstico del estado en que se encontraron las imágenes en formato papel como las digitales se establecieron los lineamientos archivísticos que se deberían tomar para la ordenación, clasificación, conservación y descripción de la colección de imágenes de la institución en formato digital e impreso. Esto permitiría una recuperación rápida de las fotografías así como la conservación y difusión de las mismas.

⁴ Karelys Coronado y Osmay Arana (2009). *Propuesta para la organización de la colección fotográfica del Centro de Investigación, Documentación e Información (CIDI) del Centro de Estudio y Creación Artística de Quebrada Honda de la Universidad Experimental de Las Artes (UNEARTE)*. (Tesis de pregrado para optar al Título de Licenciada en Archivología). Universidad Central de Venezuela, Caracas.

⁵ Isaac López (2011) *Propuesta para la creación de un archivo fotográfico digital para la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela*. (Tesis de pregrado para optar al Título de Licenciado en Archivología). Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Por otra parte, la tesis de Márquez y Morillo titulada *Propuesta para la creación de la sección de fotografía en el archivo administrativo de la Asociación sindical de trabajadores administrativos y técnicos de la universidad Simón Bolívar (ATAUSIBO)*⁶ estableció aportar algunos lineamientos de tipo metodológico para la organización y puesta en servicio de la sección de fotografías del archivo administrativo de la asociación de trabajadores administrativos y técnicos de la Universidad Simón Bolívar, al mismo tiempo presentar un modelo de descripción documental apoyados en las normas de descripción archivísticas ISAD-G, lo que permitiría acceder a la información contenida en las fotografías que conforman la sección, además de la implementación de una aplicación diseñada en File Maker 6, para la sistematización de los datos levantados. El trabajo constó de seis partes y culminó con algunas recomendaciones para la organización del archivo administrativo y específicamente la sección de fotografías.

La tesis de Santil y Quintero titulada *Diseño de un sistema de archivo fotográfico para la Universidad Simón Bolívar*⁷ estableció como objetivo general Organizar, controlar, preservar y difundir el material fotográfico como parte del acervo documental de la Universidad, se hizo un diagnóstico general de los procesos administrativos de cada una de las unidades que integran el sistema fotográfico, así como aquellas normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de dicho sistema. Se creó un manual de procedimiento y se elaboraron los respectivos formatos para el préstamo del material fotográfico, además del cuadro de clasificación por asuntos que se propuso en esa oportunidad.

⁶ Yorman Márquez y Alejandra Morillo (2010). *Propuesta para la creación de la sección de fotografía en el archivo administrativo de la Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos y Técnicos de la Universidad Simón Bolívar (ATAUSIBO)*. (Tesis de pregrado para optar al Título de Licenciada en Archivología). Universidad Central de Venezuela, Caracas.

⁷ Maigualda Santil y Eduardo Quintero (1993). *Diseño de un sistema de archivo fotográfico para la Universidad Simón Bolívar*. (Tesis de Pregrado para optar al Título de Licenciados en Archivología). Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Se encontró además, una tesis de Borges sobre la producción científica realizada en Brasil sobre los fondos fotográficos, titulada *Levantamento da produção científica sobre arquivo e acervo fotográfico no Brasil: teses, dissertações e artigos científicos*⁸, en la que se señala la importancia de las fotografías, su tratamiento y conservación de las mismas, resaltando que necesitan de un cuidado especial por parte de las instituciones que las custodian. Realiza una investigación bien profunda sobre el tema en 21 publicaciones que consta de 4 tesis, 12 artículos científicos y 5 disertaciones. Su objetivo es que contribuya como un avance para la investigación en el escenario científico de los profesionales que se interesen por esta área.

⁸ Bruna Borges (2012). *Levantamento da produção científica sobre arquivo e acervo fotográfico no Brasil: teses, dissertações e artigos científicos*. (Tesis de pregrado para optar al Título de Licenciada en Arquivología). Universidade Federal de Florianópolis, Brasil.

2.2 Reseña Histórica Institucional

2.2.1 Universidad Simón Bolívar

La Universidad Simón Bolívar es una institución de educación universitaria que se ha caracterizado por formar profesionales con el fin de que sean de utilidad para el desarrollo de la nación.

En los primeros meses de 1967 surgió la idea en las instancias gubernamentales de crear una nueva universidad, con el fin de contribuir a solucionar el problema universitario existente para la época. Es así como el 15 de mayo de 1967 se creó la Comisión, integrada por los doctores Luis Manuel Peñalver, Luis M. Carbonell, Mercedes Fermín, Miguel Ángel Pérez y al Ing. Héctor Isava, que realizaría el estudio y el informe sobre la creación de un Centro de Educación Superior en aquellas ramas de la enseñanza que conviniere al desarrollo económico y social del país.⁹

Para el 18 de julio de 1967, el Dr. Raúl Leoni, Presidente de la República de Venezuela, firmó el decreto N° 878, mediante el cual se creó la Universidad como un Instituto Experimental de Educación Superior con el nombre de *Universidad de Caracas*, la cual estaba destinada a instituir los estudios y las investigaciones de carácter científico, tecnológico y humanístico que requería para ese momento este país.

En el año 1968, específicamente el 30 de diciembre se designaron las primeras autoridades rectorales de la Universidad, como Rector: Eloy Lares Martínez, y Francisco Kerdel Vegas y Miguel Ángel Pérez, como Vicerrector y Secretario, respectivamente. El 15 de julio de ese mismo año se designan las nuevas autoridades: Ernesto Mayz Vallenilla Rector, Francisco Kerdel Vegas, Vicerrector Académico y Federico Rivero Palacios, como Vicerrector Administrativo.

El 19 de enero de 1970, con la asistencia del presidente de la República, de la época, Dr. Rafael Caldera, se inauguró oficialmente la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar, ubicada en la antigua Hacienda de Sartenejas en el valle que lleva el mismo nombre. Desde entonces, en esa fecha se

⁹ Decanato de Estudios Profesionales. (2011). *Catálogo de Estudios*. Universidad Simón Bolívar. Sartenejas, Pag. 4, Recuperado de:

http://www.profesionales.usb.ve/sites/default/files/Archivos_Carreras/Catalogo_DEP_2011_1.pdf

conmemora cada año el aniversario del inicio de las actividades docentes y de investigación *uesebistas*¹⁰

Las clases comenzaron en enero de 1970, pero las carreras profesionales se establecieron casi un año después.

El ciclo profesional de la Universidad Simón Bolívar comenzó con cinco carreras: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Licenciatura en Matemáticas y Licenciatura en Química. Dos años después se crearon tres nuevas carreras: Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Computación y Arquitectura. En 1974 arrancó la Licenciatura en Física, Urbanismo e Ingeniería de Materiales, en el 1975 la Licenciatura en Biología, en 1990 Ingeniería Geofísica y en 1992 Ingeniería de Producción¹¹

El 14 de diciembre de 1970 fue creado el Decanato de Estudios de Postgrado para atender la necesidad de formar investigadores y especialistas del más alto nivel y para el 11 de enero de 1971 fueron aprobadas por el Consejo Nacional de Universidades las Especializaciones en Filosofía, Ciencias de la Salud, Urbanismo, Economía y Administración.

Para cubrir las necesidades en la formación de técnicos superiores en el país, el 16 de enero de 1976 se aprobó la creación del Núcleo Universitario del Litoral (NUL), el cual fue inaugurado el 12 de febrero de 1977, iniciando así sus actividades académicas el 23 del mismo mes, ofreciendo carreras técnicas en las áreas industrial y administrativa.

Algunas décadas después, el 18 de julio de 1995 mediante Decreto No 755 emanado de la Presidencia de la República, el Dr. Rafael Caldera en su segundo mandato otorga la autonomía a la Universidad Simón Bolívar.

¹⁰ Decanato de Estudios Profesionales. (2011). *Catálogo de Estudios*. Universidad Simón Bolívar. Ob.Cit. p.5

¹¹ CENDA. (1996). *Documentos de la Universidad Simón Bolívar 1967 – 1969*. , Año I, No. I, Sartenejas. Pág. 27

2.2.2 Autoridades Rectorales

La dirección general de la universidad Simón Bolívar es llevada a cabo a través de sus autoridades rectorales que al momento de la realización de esta investigación eran las que estaban ejerciendo el cargo. Está integrada por el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrectora Administrativa, Secretario y el Director de la Sede del Litoral.

El Rector “es la máxima autoridad ejecutiva de la universidad”¹², ejerce la representación legal de la institución y está a cargo del profesor Enrique Planchart Rotundo.

El vicerrector Académico “es la autoridad responsable de los asuntos concernientes al área académica de la universidad”¹³. Por un lado cuenta con órganos de consulta como el Consejo Permanente de Admisiones, la Comisión de Becas y Créditos Educativos y la Comisión de Actualización y Desarrollo; por otro lado órganos de apoyo académico y extensión como la Dirección de Desarrollo Profesional, el Centro de Investigaciones Educativas, el Decanato de Extensión Universitaria y la Biblioteca, su actual vicerrector es el profesor Rafael Escalona.

La Vicerrectora Administrativa “es la autoridad responsable de las áreas administrativas y financieras de la universidad”¹⁴, sus objetivos son dirigir y optimizar las áreas administrativo-financieras de la institución, a través del establecimiento, dirección y coordinación de políticas y lineamientos en dichas áreas que permitan asegurar los recursos (humanos, financieros y tecnológicos) así como el manejo de los mismos, está bajo la dirección de la profesora Mariella Azzato.

¹² Autoridades Rectorales de la Universidad Simón Bolívar. [Documento en línea] <http://www.usb.ve/home/node/28> [consulta: 07 de noviembre de 2015]

¹³ *Ibíd*em

¹⁴ *Ibíd*em

El Secretario se encarga de “dirigir las actividades de Admisión y Control de Estudios; preservar el archivo institucional y desarrollar el sistema de información universitario”¹⁵. Lo dirige el profesor Cristián Puig.

Y por último, el Director de la sede del Litoral es la máxima autoridad jerárquica de la sede Litoral. Realiza la representación y la gerencia de la misma, con el fin de garantizar su normal funcionamiento. Está a cargo del profesor Alberto Armengol.

2.2.3 Misión

La Universidad Simón Bolívar es una institución de educación universitaria que tiene como misión:

La formación sustentada en valores éticos de ciudadanos libres, líderes emprendedores, de alta calidad profesional y humana, orientados hacia la creatividad, la innovación, la producción, la sensibilidad y la solidaridad social;

La búsqueda y transmisión universal del saber, la generación, difusión y aplicación del conocimiento; dentro de un foro libre, abierto y crítico;

La transferencia directa de su labor investigativa, académica, creativa y productiva, a manera de soluciones y respuestas a las necesidades y demandas de la sociedad, a cuyo servicio se encuentra, en pos de un mundo mejor.

La Universidad entiende esta misión como su particular manera de participar activamente en el logro de una sociedad más justa, y de promover el desarrollo armónico y sustentable de sus dimensiones sociales, políticas, culturales y económicas.¹⁶

¹⁵ *Ibíd*em

¹⁶ Misión y Visión de la Universidad Simón Bolívar. [Documento en línea] <http://www.usb.ve/home/node/33> [consulta: 07 de noviembre de 2014]

2.2.4 Visión

La Universidad Simón Bolívar tiene como visión:

Posicionarse en el campo técnico y científico que le permita una activa participación en la comunidad universitaria internacional, incrementándose la demanda de estudiantes de otros países en sus programas de formación.

Mantener una búsqueda permanente de mejoras en la forma en que se genera el conocimiento;

Fomentar programas de investigación, desarrollo y creación, de manera transdisciplinaria e integrada, que conlleven la generación de innovaciones que permitan ampliar la oferta académica;

Contar con una dinámica organizacional tipo red, flexible, en constante revisión, que apoya efectivamente una gestión productiva y eficiente¹⁷.

2.2.5 SECRETARÍA DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Desde el momento de su creación, la Secretaría de la Universidad Simón Bolívar es la dependencia responsable de:

Ejercer la Secretaría de los Consejos Directivo y Académico, elaborar, de acuerdo con el Rector y el Vicerrector Académico, las agendas de los asuntos que serán considerados por los Consejos Directivo y Académico, respectivamente, y redactar y suscribir las actas de las sesiones correspondientes; Mantener el Archivo General y los registros académicos de la Universidad y ejercer su custodia; Procesar y actualizar los datos estadísticos de la institución; Coordinar y supervisar las actividades de admisión y control de estudios; Expedir y certificar los documentos emanados de la Universidad, así como suscribir, conjuntamente con el Rector, los títulos, diplomas y certificados que expide la Universidad y refrendar la firma del Rector en los decretos, resoluciones, acuerdos y demás actos oficiales de la Institución y Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta de la Universidad.¹⁸

¹⁷ Misión y Visión de la Universidad Simón Bolívar. [Documento en línea] <http://www.usb.ve/home/node/33> [consulta: 07 de noviembre de 2014]

¹⁸ Antecedentes de la Secretaría de la USB. [Documento en línea] <http://www.secretaria.usb.ve/node/1> [consulta: 07 de noviembre de 2014]

2.2.5.1 Políticas

La Secretaría de la USB promueve un conjunto de políticas que rigen parte de las actividades académicas en general, por ende, se consideran importantes para esta investigación. Entre esos elementos básicos se pueden mencionar que dicha dependencia es la encargada de adquirir los productos necesarios en cuanto a tecnologías, equipos informáticos, soporte técnico, sistemas de información en general, con el fin de proveer a la universidad de herramientas que mejoren sus procesos administrativos. Por otra parte, la secretaría es la encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos necesarios para proteger la información y documentación que genera la universidad, así como establecer las normas para la generación de los documentos institucionales y el uso de los sellos y del logotipo.

2.2.6 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CENDA)

El Centro de Documentación y Archivo CENDA es una dirección que se encuentra adscrita a la secretaria de la universidad y es:

el ente centralizador de la documentación institucional y tiene como misión recopilar, seleccionar, procesar, preservar, almacenar, recuperar, normalizar y diseminar información contenida en la documentación que apoya la toma de decisiones, la docencia, investigación y extensión de la Universidad Simón Bolívar¹⁹.

¹⁹ Centro de Documentación y Archivo (CENDA). [Documento en línea] <http://www.cenda.usb.ve/node/2> [consulta: 07 de noviembre de 2014]

En cuanto a su estructura, el CENDA tiene un departamento de Archivo y Estadística de la sede del Litoral, un departamento de procesamiento de la información y la dirección en sartenejas que se encarga de:

Planificar, dirigir, coordinar, administrar, supervisar y controlar las actividades del Sistema de Archivo de la USB. Cuenta con cuatro Comisiones Asesoras: Comisión de Archivos Sectoriales, Comisión Redactora de la Gaceta, Comisión Evaluadora de Documentos y Comisión Editora de la Serie Documentos de la USB.²⁰.

El CENDA como dependencia que maneja la información institucional, elabora un conjunto de productos y servicios de información que van dirigidos a los usuarios. Dichos productos se hacen de acuerdo a las normativas de las diferentes comisiones creadas para tal fin. Entre ellas se pueden mencionar las siguientes comisiones:

Comisión de Archivos Sectoriales: Asesora a la Dirección del CENDA en la definición de las políticas y normativas, analizando los problemas y proponiendo soluciones. La integran el Director del CENDA, el Jefe del Departamento de Procesamiento de la Documentación y un representante de las Unidades Sectoriales.

Comisión Redactora de la Gaceta: Asesora en todo lo relativo a la publicación de la Gaceta de la Universidad Simón Bolívar, decide sobre la información a publicar, revisa y aprueba los textos. La integran el Secretario de la Universidad, el Director del CENDA y el encargado de la Sección Editora de la Gaceta de la Universidad.

Comisión Evaluadora de Documentos: Asesora a la Dirección del CENDA sobre la permanencia de los documentos en la Universidad, estudia y evalúa la documentación, su tiempo de permanencia, autoriza los métodos de

²⁰ Ibídem

eliminación y actas de desincorporación. La integran el Director del CENDA, el Jefe de la Unidad Sectorial sobre la cual se toma la decisión, y un representante de la Contraloría Interna.

Comisión Editora de la Serie de Documentos de la USB: Asesora a la Subcomisión Operativa en todo lo relativo a la publicación de la Serie y decide sobre la información a publicar. La integran el Rector, los Vicerrectores, el Secretario, el Director de Extensión Universitaria, de la Unidad de Medios Audiovisuales, el Director del CENDA y el encargado de la Sección de Archivo Histórico.

En su estructura el departamento de Procesamiento de la Información cuenta con un conjunto de secciones que se encargan del trabajo operativo dentro del CENDA. Cada una de ellas tiene una función específica:

- **Sección de Recepción e Información:** Recibe, registra y tramita las solicitudes de información o documentación, suministro de información o préstamo de documentos.
- **Sección Editora de la Gaceta de la USB:** Realiza las actividades de compilar y procesar los documentos generados por los órganos de decisión universitaria, componer la estructura de la publicación, revisar los textos, generar el arte final y coordinar la distribución de los ejemplares.
- **Sección de Manejo Computarizado de la Información:** Utiliza la tecnología informática para optimizar los procesos de recuperar la información, generar la Gaceta y cualquier otro documento o publicación que se requiera.

- **Sección de Archivo Histórico:** Rescata, compila, procesa y conserva la documentación relevante sobre el origen, desarrollo y consolidación de la institución en cualquiera de sus formas para ponerla a disposición de la comunidad, investigadores y público en general.
- **Sección Fotográfica:** Se encarga de compilar, procesar y conservar las fotografías que posee el CENDA. Actualmente se está trabajando en la actualización del manual de organización del CENDA donde se pretenden crear nuevos departamentos y unidades y se eliminarán las secciones que existen en este momento. Esta actualización la lleva a cabo la Dirección de Ingeniería de Información y se espera que pase al Consejo Directivo para su aprobación final.

Entre los productos finales que se desarrollan en el CENDA se pueden mencionar los siguientes:

- **Documento del mes:** Muestra periódica de los documentos más representativos, seleccionados por sus características o por su temática en relación con algún hecho histórico, social, cultural, científico o de investigación concerniente al desarrollo de la USB. Se mostrarán documentos de diferentes tipologías destacando entre ellos; Actas, planos, boletines, fotografías, entre otros.
- **Designaciones:** Posee información referida a las designaciones de las autoridades, personal académico y administrativo que ocupan cargos de relevancia en la Institución. El acceso permite obtener en forma cronológica, por nombres, cargos, fechas y la combinación de todos éstos.

- **Reglamentos:** Son todos los reglamentos que son aprobados por el Consejo Directivo Universitario y son publicados en la página web del CENDA.
- **Distinciones Honoríficas:** Son los diferentes premios de carácter académico que se les dan a personalidades con una trayectoria académicas, social o cultural y son aprobados por la universidad, entre ellos están el Doctorado Honoris Causa, Profesor Emérito y Profesor Honorario.
- **Trabajos de Ascenso:** Es una compilación de los títulos de los trabajos de ascenso presentados por el personal académico para optar a los distintos grados del escalafón, se hace una publicación anual.
- **Convenios:** Contiene la información que se genera de las acciones de acuerdos con otras instituciones para lograr fines establecidos. se hace una publicación anual.
- **Gaceta:** Es el órgano oficial de edición trimestral de la universidad, tiene el objeto de mantener informada a la Comunidad Universitaria sobre las políticas, resoluciones y acuerdos de los entes de decisión universitaria, reflejados en las actas de los Consejos Académico, Directivo y Superior. se hace una publicación anual.
- **Documentos de la Universidad Simón Bolívar:** Es una compilación de los documentos más relevantes de los procesos administrativos de la Institución. se hace una publicación anual.

Entre los servicios que presta el CENDA a la comunidad universitaria y público en general se pueden mencionar los siguientes

- Suministro de Información y Préstamo de Documentos **con** acceso libre a la documentación general exceptuando aquellos de tipo financiero, recursos humanos y toda aquella que se establezca según los reglamentos y las políticas de información.
- Suministro de Información Estadística que da información de las estadísticas oficiales de la Universidad Simón Bolívar.
- Certificación de Documentos oficiales como Certificaciones de título, Certificaciones de Actas de Grado, Certificaciones de Documentos Originales, Certificaciones de contenidos Programáticos, entre otros.
- Asesoría y Capacitación al Personal Secretarial de la Universidad responsable de los archivos de los diferentes departamentos.

- 2.2.6.1 Organigrama, adscripción del Archivo o Unidad de Información²¹

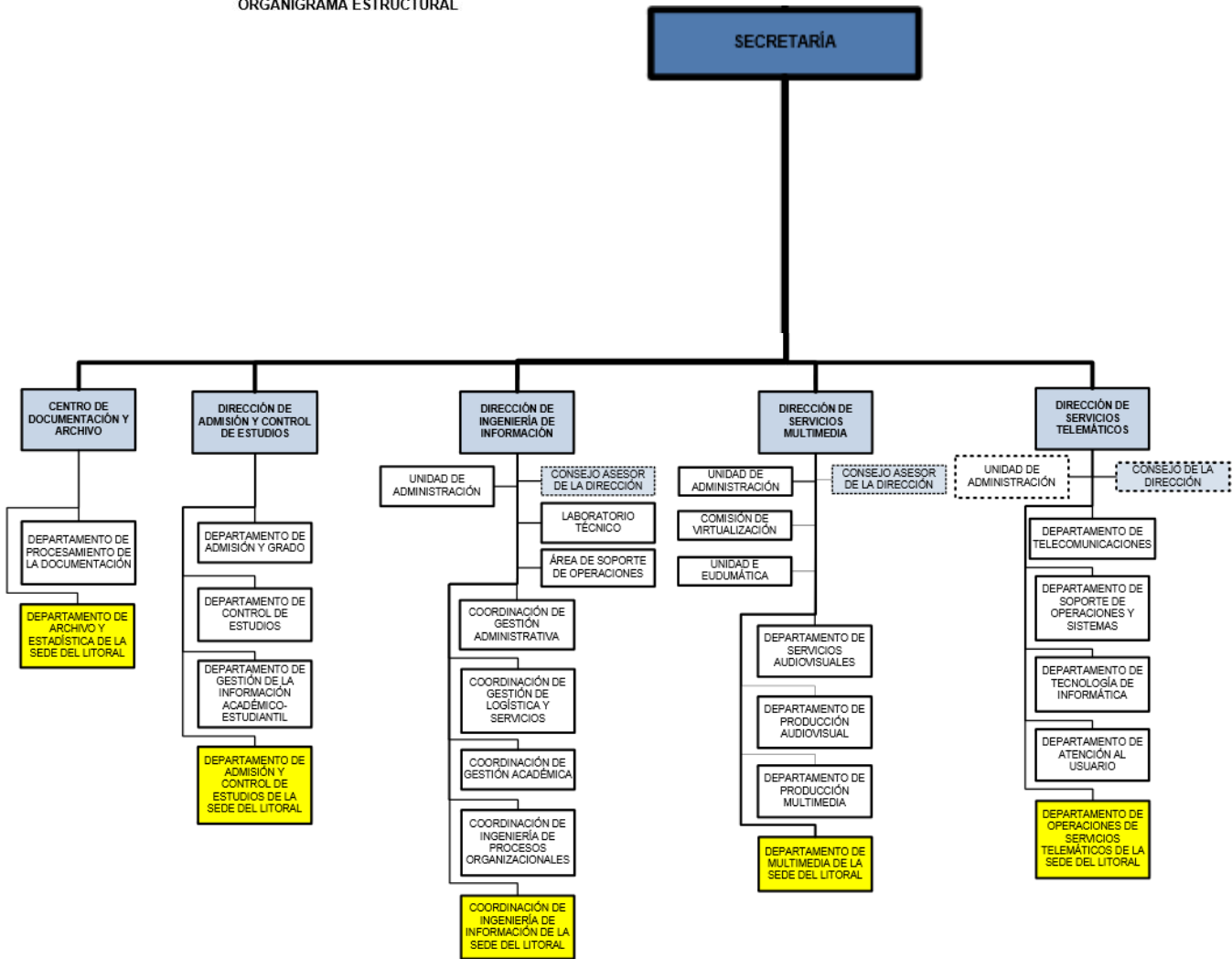


Figura 1
Organigrama Estructural del CENDA

²¹ Dirección de Ingeniería de la Información. Organigrama de la USB. [Documento en línea] http://www.dii.usb.ve/ipo/organigramas_ipo.htm [consulta: 07 de noviembre de 2014]

2.3 Bases teóricas

Estas bases teóricas sirvieron como base fundamental para el desarrollo de este trabajo de investigación, por ser elementos básicos y fundamentales de diferentes puntos de vista de autores dentro de la teoría archivística general.

2.3.1 Archivo

Claramente en la infinidad de conceptos de archivo se puede evidenciar que es una de las definiciones más importantes dentro de la teoría archivística, por lo tanto, permite dar claridad y precisión al momento de referirse al mismo. En tal sentido, queda entendido que la fotografía es una tipología de archivo.

De acuerdo con Heredia la definición de archivo es el:

Conjunto de documentos pertenecientes a 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 de historia.²²

Hay que tomar en cuenta que existen muchas definiciones y no todos los autores coinciden, Pernia en su Diccionario de Archivología señala que archivo es:

El conjunto de documentos (escritos) producidos por una persona física o jurídica, en el desarrollo de su propia actividad, que se forma en el momento jurídico en que los documentos mismos se configuran como universitas resum, es decir, en el instante en que se exterioriza en hecho, o sea, que un archivo se forma en el momento cuando el conjunto de los documentos asume la función archivística y se hace susceptible de utilización.²³

La palabra archivo también posee varias definiciones como lo señala Tanodi y en la que dice que es el “Local o edificación donde se conservan los

²² Antonia Heredia (1991). *Archivística General Teoría y Práctica*, Madrid, p. 29

²³ Humberto Pernía (1990). *Diccionario de Archivología*. Archivo General de la Nación. Caracas, p. 36

fondos documentales; mueble que guarda la documentación conservada contenido o archivalía”²⁴.

En consecuencia, las fotografías pueden formar parte de un fondo documental por ser una tipología y a su vez pueden estar guardadas en instituciones también denominados archivos.

2.3.2 Funciones de los Archivos:

Una función es una competencia, objetivo o fin que tiene un área en específico, el caso de los archivos no puede pasar desapercibido, ellos también tienen un fin que cumplir. Mastropierro en su diccionario de archivística en español señala que “las funciones de un archivo son un conjunto de acciones a efectos de hacer conocer sus fondos a partir de la concepción propia del archivo como testimonio de la memoria social.”²⁵

Por otro lado, Heredia tiene una definición más completa en cuanto a las funciones de archivo, dejando un poco más claro que dichas funciones se refieren a:

Conservar y custodiar eficazmente todos los soportes documentales; reunir en forma ordenada y segura los documentos existentes; asegurar la perfecta conservación de los documentos reunidos; asegurar la máxima rapidez en la localización de los datos archivados; agilizar los procesos de búsqueda y recuperación de la información contenida en los soportes de documentales a través de la elaboración de instrumentos de descripción que van desde guías hasta catálogos automatizados; elaborar normas y políticas en materia de archivos²⁶

²⁴ Aurelio Tanodi (2009). *Manual de Archivología Hispanoamericana*. Córdoba, p. 82

²⁵ María Mastropierro (2008). *Diccionario de Archivística en Español*. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones

²⁶ Antonia Heredia (1991). Ob. Cit., p. 38

2.3.3 Documento:

La presente investigación estudia las fotografías, por tal motivo, se debe saber que es un documento. El documento es definido por Mastropierro como:

Instrumento que abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano: libros, revistas, fotografías, filmes, microfilmes, microfichas, láminas, transparencias, diseños, mapas informes, normas, técnicas, patentes, cintas grabadas, discos, partituras, fichas perforadas, manuscritos, sellos, medallas, cuadros, modelos, facsímiles y de manera general todo lo que tenga carácter representativo en las tres dimensiones y esté sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora.²⁷

De igual manera, Tanodi presenta otra definición un poco más clara y precisa señalando que el documento es “un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una tramitación o gestión y tiene como fin impartir una orden, testimoniar algo o meramente probar una información útil para el trámite”²⁸

Es decir, el documento es el resultado de una gestión y cumple la voluntad del creador del documento, da fe de un trámite o proceso.

2.3.4 Archivos Fotográficos

Otro de los elementos conceptuales en esta investigación es el de los archivos fotográficos. Debido a que es el tema central del desarrollo del presente trabajo, resulta importante conocer la institución que se encarga de conservar fotografías.

En la bibliografía general es posible encontrar referencias, sin llegar a análisis profundos relativos a los archivos fotográficos. No obstante, el interés

²⁷ María Mastropierro (2008). Ob. Cit., p. 74

²⁸ Aurelio Tanodi (2009). Ob. Cit., p. 27

por la gestión del patrimonio fotográfico ha mostrado resultados muy limitados en cuanto a su gestión global, a la recuperación de la información y su preservación. Mastropiero lo define como “el archivo cuyo fondo documental se integra con documentos fotográficos”.²⁹ Más que un conjunto de imágenes, es una recopilación técnica de impresiones visuales ocurridas en la vida real de personajes y pueblos en general.

Caicedo Santacruz por otro lado, define en una publicación que hizo para el Archivo General de Colombia que un archivo fotográfico es:

el conjunto ordenado de materiales afines a la fotografía: copias positivas, negativos, vidrios, transparencias; producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas, en función de sus actividades y dispuestos en tal forma que faciliten el almacenamiento, preservación y consulta. Por su condición documental peculiar no tiene incidencias administrativas directas desde el punto de vista de los archivos de gestión, pero evidencia el desarrollo de los individuos y de las instituciones.³⁰

En la definición anterior el autor considera que la colección representa el archivo fotográfico. Sin embargo, cuando se habla de archivos, debe referirse a la institución que se encarga de la conservación, el tratamiento y difusión del patrimonio documental. Es decir, el organismo encargado de dictar políticas archivísticas a un determinado fondo documental sin importar la variedad de tipologías.

Por tal motivo, es importante tomar en cuenta que estos archivos pueden tener toda clase de imágenes referidas a lugares, acontecimientos, objetos, personajes famosos, eventos variados que van dejando constancia de tales actos y hechos. También puede estar plasmada en una variedad de soportes visuales. Es decir, la fotografía cumple un rol fundamental en muchos centros documentales, ya que una imagen tiene la fuerza y la síntesis necesaria para describir un momento, una situación, una época, un lugar, permitiendo

²⁹ María Mastropiero (2008). Ob. Cit., p. 34

³⁰ Jorge Caicedo (1995). *Archivos fotográficos: Pautas para su organización*. Santa Fe de Bogotá, Archivo General de la Nación, p. 26-27

acceder a una información única y su organización se hará de acuerdo a los procedimientos establecidos por el departamento al que pertenecen.

2.3.5 La Fotografía

La fotografía como documento es mucho más que una técnica, un procedimiento o un sencillo objeto artístico en el contexto de las artes visuales, pues en su trascendencia refleja su verdadera función como registro visual de un acontecimiento ocurrido en un momento y en un tiempo determinado, Lara comenta que:

el investigador, al acercarse a los archivos fotográficos, lo que hace es historiar un suceso, un periodo, pues la fotografía como fenómeno técnico, es alumbrada y vive en el tráfago de unos condicionantes sociopolíticos, permanece sujeta a un determinado discurso de poder, y esa ideología (de las estructuras de poder y de quienes empuñaban la cámara) se halla subsumida en las fotografías, correspondiendo al historiador descifrar la información visual contenida en esos documentos visuales.³¹

El documento histórico permite reflexionar sobre acontecimientos de una sociedad determinada, Báez y Piñeiro señalan que la fotografía por su parte;

brinda la posibilidad de realizar una lectura seria, profunda, demostrativa de los distintos discursos visuales contenidos en una imagen desde la perspectiva histórica, en general, pasando, por supuesto, por la social, la cultural y la artística, hasta la del propio creador.³²

El contexto o el medio donde la imagen es captada ofrecen la posibilidad de examinarla desde diversos ángulos o puntos de vista, ya sea por quien ha tomado la imagen o el investigador que la analiza.

En este sentido, la importancia que tienen las fotografías es que permiten que el investigador-espectador o la persona que capta la imagen a través de

³¹ Emilio Lara (2005). *La fotografía como documento histórico-artístico*, p. 75

³² Christian Báez y Javier Piñeiro (2010). *Más allá de las imágenes*. Documento en línea.

su cámara miren el momento en el que se produjeron y, por ende, conozcan parte de un hecho histórico de una sociedad determinada, con lo cual convierten esa imagen en documento.

La fotografía como documento puede contemplarse desde varios aspectos, “con carácter general pueden realizarse análisis desde las perspectivas histórica, profesional (desde el punto de vista del fotógrafo y su formación) y científica”³³, según lo señala Sánchez. Menciona además que también puede tener un aspecto administrativo en el sentido de servir como apoyo a un trámite de este tipo, es decir, que pueden representar realidades por medio de imágenes.

Dicho en otras palabras, las imágenes fotográficas van a mostrar aspectos de la vida de personas, de objetos y lugares, de situaciones o hechos, de manera clara. Los documentos fotográficos permiten profundizar en el estudio de tales hechos.

Por lo anteriormente expuesto se puede considerar a la fotografía como un documento que puede ser sometido a muchas interpretaciones en la cual interviene la perspectiva de cada observador o de cada investigador, no todas las personas pueden tener el mismo punto de vista, cada uno al observar una imagen sacará su propia conclusión, o su propia idea sobre un tema.

Las fotografías son y serán siempre una fuente importante de información dentro de la documentación y de los archivos. Su conservación en unidades de información permite aprovechar al máximo estos documentos en el área de la investigación.

³³ Juan M. Sánchez. *La documentación fotográfica en España*. Revista La Esfera (1914-1920), p.48.

2.3.6 La Fotografía Digital

En el transcurrir de los últimos cincuenta años, el desarrollo de nuevas tecnologías ha obligado la implementación de técnicas de gran sofisticación con el objeto de hacer más eficaces y eficientes los procesos tradicionales en diversas áreas de la cotidianidad del hombre.

En el mundo de la fotografía estos avances han influenciado en los procesos de reproducción y tratamiento de las imágenes, creando lo que hoy se conoce como imagen fotográfica digital, en respuesta al uso de tecnología digital para tal fin.

Por una parte, uno de los desarrollos más importantes a nivel tecnológico ha sido el experimentado por el mundo de la computación y en la actualidad el auge de las tecnologías de la información y los sistemas. Cada día surgen nuevas técnicas, nuevos proyectos, nuevas herramientas tecnológicas cuyo fin no es otro que agilizar y acelerar los procesos que requieran el uso de computadoras, es decir, la búsqueda de mejorar y hacer más fácil el trabajo del hombre.

Por otra parte, la creación y evolución de estas herramientas tecnológicas han incrementado considerablemente las capacidades en el procesamiento de información y por ende su crecimiento.

En el caso de la fotografía, la invención del escáner dio pie para el nacimiento de la hoy denominada fotografía digital. Oteyza señala que:

este nuevo tratamiento de la imagen se produjo hace varias décadas. Es importante resaltar, que hoy en día la fotografía digital puede ser obtenida básicamente mediante dos vías. En primer lugar, el proceso consiste en la obtención de la imagen por medios tradicionales (reproducción de la película en un laboratorio especializado), para posteriormente transferirla al computador, haciendo uso de una herramienta periférica conocida como escáner, cuya función es convertir la información del formato analógico (original) a formato

digital. La razón de esta conversión reside en que el formato original es el único código capaz de ser entendido por el computador.³⁴

La segunda vía a considerar y que constituye la más actualizada consiste en el uso de equipos diseñados con tecnología digital. Es decir, las cámaras digitales, los ipads, y principalmente los teléfonos inteligentes que han sido el boom de los últimos años en materia de tomar fotografías. En este caso, el proceso de captación consiste en el uso del teléfono para fijar las imágenes y posteriormente transferirlas al computador o usar redes wifi y pasarlas directamente a otras personas o a las redes sociales.

Muchas son las instituciones, organizaciones nacionales e internacionales, empresas, medios de comunicación impresos que diseñan propuestas o crean alguna herramienta tecnológica como bases de datos, sistemas de información, entre otros que les permitan administrar de forma más eficiente sus archivos fotográficos. Y a su vez, que sirvan de fuente útil para la investigación.

Existe en la actualidad gran cantidad de programas profesionales de gestión y catalogación fotográfica, grandes aplicaciones comerciales como Adobe Lightroom, Adobe Bridge, Acdsee, Aperature que son comercializadas por Estados Unidos principalmente y aquellas que son disponibles de forma gratuita en línea como servicios web, Picasa o Flickr que son usados por muchas personas para compartir sus archivos fotográficos personales. O el caso del Diario El Nacional que utiliza el programa llamado Printinterest como plataforma tecnológica para compartir con los usuarios parte de sus fotografías que conservan.

³⁴ Caroline Oteyza (2002). *Archivos fotográficos digitales como herramienta de comunicación institucional*. Caracas, p. 32

En todos los casos, estos programas son capaces de gestionar grandes volúmenes de imágenes, permitir la modificación y la catalogación mediante etiquetado, la edición y tratamiento fotográficos.

Los archivos fotográficos tratan de adaptarse a los avances tecnológicos, a los cambios organizacionales y a mejorar sus procesos internos para prestar un mejor servicio a los usuarios.

2.3.7 La función de los Archivos Fotográficos y su importancia

El ser humano desde los primeros tiempos de su aparición, ha tenido la necesidad de dejar su herencia cultural de diferentes formas, ejemplo de ello lo encontramos en la escritura, en la escultura, en la pintura o en las imágenes. Todas las culturas existentes en cada época han representado esta realidad. Sin embargo, el hombre en su afán creador y evolucionado diseñó un método adecuado que ha permitido concentrar todos los datos necesarios de su quehacer, especialmente de su historia. Navarro señaló que:

para acceder al conocimiento de la historia, no hay medio más eficaz y directo que los archivos. El documento de archivo, por su autenticidad, por su mismo aspecto, contiene una carga emocional que ningún, libro por muy excepcional que sea, posee. Incluso el más humilde documento de un archivo local constituye un incidente irremplazable, permite escuchar una voz al mismo tiempo familiar y lejana que no se podría encontrar en ninguna otra parte.³⁵

Los archivos fotográficos surgieron en Europa y los Estados Unidos a finales del siglo XIX, sin embargo en la mayoría de los casos muy pocas instituciones utilizaron este instrumento como parte importante de sus colecciones, en la mayoría de las ocasiones los fondos documentales consideraban a la fotografía como un material de segundo grado de

³⁵ Natalia Navarro. (1998) *El contacto de las fuentes originales de la historia*. España: Archivos y cultura. Manual de dinamización. p.109

importancia, el documento escrito era y es aun hoy en día, la principal fuente de investigación. Sougez en su publicación señaló que:

en 1865, publicaron el primer catálogo que recopilaba fotografías de Florencia y resto de la Toscana. Las recopilaciones se extendieron a otros países, a artes menores y llegó a formarse una suma gráfica impresionante por su variedad y calidad.³⁶

Es decir, que las fotografías en la mayoría de los casos eran guardadas en cajas o depósitos y eran olvidados. Sin embargo, los avances que se han venido desarrollando en las técnicas de gestión documental y archivística especialmente de conservación y preservación así como en la divulgación han cambiado este panorama, y han permitido su procesamiento. Ahora la fotografía es sin duda un instrumento necesario para cualquier investigación, fin cultural u otro objetivo, tiene un nuevo valor.

En los archivos fotográficos se pueden encontrar en algunos casos información que el documento escrito no aporta. La fotografía es una tipología de la modernidad que muestra la realidad de una forma objetiva, simplemente es una herramienta adecuada para afianzar cualquier investigación. De allí que es absolutamente necesario darle la importancia que se merece.

De que serviría tener una colección de fotos del siglo XIX guardadas en cajas u olvidadas en un sótano, sin poder ser vistas por el público. Lo más idóneo sería mostrarlas al mundo. Por ello, que la creación de un archivo fotográfico es el reencuentro con lo pasado, con momentos de alegría o de tristeza, con momentos de emoción o de nostalgia, o simplemente con la búsqueda de un objetivo enmarcado en una investigación, sea lo que sea, la importancia que tienen los archivos fotográficos es la misma importancia que tiene la preservación de una cultura y de un país.

³⁶ Marie-Loup Sougez. (1994). *Historia de la fotografía*. España: Editorial Cátedra, p. 311

Todos los archivos sean estos públicos o privados, tienden a la diversificación, es decir, a la conservación de diferentes tipologías documentales, y una de las fases de la diversificación lo representan los archivos fotográficos.

En la República Bolivariana de Venezuela ya son muchas las instituciones públicas y privadas que conscientemente han comenzado a hacer uso de los archivos fotográficos. Han visto la importancia de este medio por el cual se describen visualmente las diversas actividades que a través de la historia rememoran cada hecho en miles de imágenes.

Sin embargo, ésta realidad que se ha venido dando, no tuvo el mismo interés en épocas anteriores. Desde los inicios de la fotografía en Venezuela pocas instituciones tuvieron algún interés en este tipo de archivo, la causa principal es que la mayoría de las fotos de importancia y que tenían que ver directamente con la historia pertenecían a colecciones privadas, y es a partir del siglo XX cuando nacen los primeros archivos fotográficos en Venezuela formados casi en su totalidad por colecciones de carácter privado.

Por ejemplo, la compañía holandesa Shell, una trasnacional dedicada a la explotación del petróleo, principalmente en la zona del Lago de Maracaibo, durante sus largos años de funcionamiento en el país tomó alrededor de (16.500) fotografías, principalmente relacionadas a sus actividades diarias, esta colección ahora forma parte de un archivo perfectamente organizado y que fue donado a la Universidad Católica Andrés Bello en 1992 y que está expuesto al público de forma permanente.

Otro archivo de gran importancia por el gran volumen de fotografías inéditas que tiene y que fue creado en el pasado siglo XX, es el archivo de Fe y Alegría, institución de carácter educativo que a lo largo de los años se ha encargado de formar a miles de niños venezolanos y que tiene fotos de todas

las actividades realizadas desde su fundación. Se puede mencionar la colección del Centro Gumilla la cual cuenta en la actualidad con una colección de más de 4.200 fotos, o los archivos de la Cadena Capriles, Globovisión, El Nacional, entre otros.

Con el pasar de los años, seguirán aumentando el número de archivos fotográficos venezolanos a medida que siga el auge tecnológico y el desarrollo de tecnologías más avanzadas.

2.3.8 Gestión Documental:

Es fundamental contar con una gestión documental adecuada y efectiva, debido al crecimiento de información que se genera independientemente del tipo de organización. La Norma ISO 15489 define a la gestión documental como:

Área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización.³⁷

Dicho de otra manera, la gestión documental permite a las empresas y organizaciones administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida de los mismos, ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que logren alcanzar mayor rendimiento, funcionalidad y eficiencia en los procesos organizacionales, que en este caso son los llamados sistemas de gestión documental.

Su origen se puede encontrar en la antigüedad por la necesidad que se tenía de documentar o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito que daban fe de hechos y que eran registrados en

³⁷ Organization for Standardization ISO. *Norma Internacional ISO 15489*. (2001). [Documento en línea] http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa_internacional/GEStexto1%28CS%29.pdf Ginebra.

soportes como tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel. Zapata Cárdenas señaló que:

la producción de documentos en cualquier organización es inevitable; en el desarrollo habitual de sus actividades y el giro de sus negocios las empresas producen, reciben, tramitan, responden, seleccionan y archivan documentos, con el fin de proveer un soporte no solo para la toma de las decisiones sino para el desarrollo mismo del negocio.³⁸

En los últimos años, el incremento acelerado de documentos con información importante, tanto en formato papel como en formato electrónico, y sin ningún tipo de control, ha complicado el desarrollo de las actividades en una organización. Los documentos que las organizaciones generan tanto como aquellos que reciben de terceros por diferentes operaciones, constituye la denominada información registrada que nos brinda evidencias del desarrollo de sus actividades, de su historia como entidad, por esta razón, es importante resguardar todos estos documentos que se han generado, ya que representan la historia personal de esta organización, la cual señala su evolución, crecimiento, su historia, la cual conforma su identidad.

Este proceso de gestión de la información se asocia al uso de programas informáticos y de las tecnologías de la información que permiten organizar y optimizar el almacenamiento y posterior recuperación de esta información y en cuyo desarrollo es necesaria la participación de profesionales de la información en especial archivólogos, bibliotecólogos o gestores de información, los que garantizan el uso adecuado de técnicas archivísticas, así como el empleo de normativa actualizada.

³⁸ Carlos A. Zapata Cárdenas, (2005). "Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones". Colombia: Revista CODICE, Vol. 4, N° 12, p. 97.

Según Bustelo Ruesta “el medio electrónico y el marco regulador sitúan la gestión de documentos en un plano estratégico en el que nunca antes había estado.”³⁹ El uso de las tecnologías y el papel preponderante de la información en los últimos años, ha provocado el reconocimiento de la gestión de documentos como un elemento de suma importancia, de tal manera, que se convierte en una clave estratégica dentro de las organizaciones, las fotografías también forman parte de esta gestión documental.

2.3.9 Ciclo Vital de los Documentos

Se debe tener en cuenta que al trabajar con fotografías y al saber que estas forman parte de una tipología documental, tienen a su vez un ciclo vital. Cruz Mundet lo define como “las distintas fases o etapas por las que va pasando el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente”⁴⁰.

Es decir, la permanencia que el documento tiene en cada uno de los tipos de archivo que posee la institución u organización.

La gestión adecuada de los documentos a través de todas sus fases, en el caso de las fotografías garantiza la correcta preservación de la información a través del tiempo.

Tiene una fase pre-archivística o de gestión que viene representada por el “diseño, gestión y tránsito, de los documentos, en búsqueda de solución para un asunto pertinente, ya sea esta por medio manual o de tecnología, para agilizar los procesos”⁴¹.

³⁹ Carlota Bustelo-Ruesta (2007). Gestión de Documentos: Enfoque en las Organizaciones. Valparaíso: Anuario ThinkEPI. Vol. 1, pp. 141-145.

⁴⁰ Jose Cruz (2001). *Manuel de Archivística*. Madrid, Ediciones Pirámide, p. 143

⁴¹ Jose Cruz (2001). Ob. Cit., p. 146

Una fase administrativa que se encuentra representada en la “conservación del documento una vez recibido respuesta en el período de gestación”⁴² y por último, una fase histórica que es en que los documentos “pierden su utilidad administrativa inmediata hasta que son conservados definitivamente”⁴³. Cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos tiene una relación estrecha con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo los cuales son: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de acuerdo con las tablas de Retención documental. Las fotografías cumplen ciertamente con este ciclo vital, y en la mayoría de los casos quedan conservadas de forma permanente debido al valor histórico que poseen para la institución que las creó. De igual manera, es una tipología documental que se enmarca dentro de la gestión documental.

En este sentido, para lograr una armonía entre las fases del documento y los tipos de archivos, estos deberán de realizar sus actividades con base a la archivística, es decir, con base al conjunto de conocimientos y procedimientos técnicos que orientan sobre el manejo de los archivos y su organización. Solo de esta manera se garantizará el acceso a la información en cualquiera de sus fases, evitar la duplicación de documentos y contribuirá con el desarrollo cultural de la sociedad.

2.3.10 Organización Documental

La organización documental se compone de dos elementos básicos, la *clasificación* y la *ordenación*. Según Cruz Mundet en su Manual de Archivística, define la organización documental de la siguiente manera:

Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero

⁴² Jose Cruz (2001). Ob. Cit., p. 181

⁴³ Jose Cruz (2001). Ob. Cit., p. 201

además, atendiendo a la función primordial: la informativa, debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género; es decir, todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran⁴⁴.

La organización documental como proceso archivístico es de gran importancia para el manejo de la información dentro de la institución, podría decirse que es la guía principal para tener un adecuado control de los documentos. Las fotografías de igual forma cumplen ese papel, son una tipología y por ende su organización se debe llevar a cabo de igual forma aun cuando su producción no sea tan abundante como otras tipologías documentales.

2.3.10.1 Clasificación

Etimológicamente, este vocablo proviene del latín *classificare* y este del latín *classis* y *facere*, de estos dos el primero significa “clase” y el segundo “hacer”. Es decir, ordenar o disponer por clase⁴⁵. Esto no es otra cosa que agrupar y dividir objetos en base a sus características, atribuciones comunes o naturaleza.

Cruz Mundet señala que la operación de *clasificación* se encarga de “separar o dividir un conjunto de elementos (documentos) estableciendo clases o grupos (secciones, subsecciones, series), de tal manera que puedan quedar integrados dentro de un sistema orgánico y jerárquico”⁴⁶.

⁴⁴ Jose Cruz (2001). *Manuel de Archivística*. Madrid, Ediciones Pirámide, p. 229

⁴⁵ Consejo Internacional de Archivos: ISAAR: (CPF): Norma Internacional sobre los Encabezamientos autorizados Archivísticos relativos a Entidades, Personas y Familias. (2004). Madrid: Ministerio de Educación y Cultura.

⁴⁶ Jose Cruz (2001). Ob. Cit., p. 239

Este concepto aplicado al campo archivístico es esencial para localizar un documento y recuperar su información llevando de la mano al interesado a través de conexiones o relaciones lógicas basadas en la estructura orgánica del organismo que lo crea; es decir, la agrupación de los documentos de un acervo de la misma procedencia (relacionados entre sí), por su contenido y semejanzas partiendo de lo general hasta llegar a lo específico y particular.

Para Antonia Heredia “la clasificación siempre supone establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructural o jerárquicamente dentro de un conjunto.”⁴⁷ Esta actividad intelectual es aplicada a fondos o grupos documentales para llevar a cabo su organización y ha de reflejarse en un cuadro de clasificación, a fin de reunir los documentos con procedencia y características similares.

Estos cuadros de clasificación por lo general pueden ser de tipo orgánico, funcional, orgánico-funcional o en algunos casos por materias, dependiendo de la organización.

2.3.10.2 Ordenación

Para Cruz Mundet la operación de *ordenación* es aquella que “consiste en unir los elementos (documentos), dentro de un grupo (serie) ya definido, de acuerdo a una unidad – orden (fecha, alfabeto, número, tamaño) establecida de antemano”⁴⁸. Es decir, une los documentos relacionando unos con otros, de acuerdo a una unidad de orden establecida de antemano. Cada documento producido cuenta con características internas y externas que facilitan dicha operación.

⁴⁷ Antonia Heredia (1991). Ob. Cit., p. 87

⁴⁸ Jose Cruz (2001). Ob. Cit., p. 248

La amplia gama que ofrece la ordenación por medio de métodos, permite elegir el más conveniente de acuerdo a las necesidades de cada institución, de manera que se puedan combinar más de un método, “dependerán del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los documentos (cronológico), y la secuencia de los números (numérico).”⁴⁹

Las fotografías como tipología deben ser objeto de estos procesos, con el fin de facilitar su búsqueda de forma rápida.

2.3.11 Recuperación de la Información

Históricamente, el hombre ha necesitado de medios sobre los cuales representar todo acerca del mundo que lo rodea y de dejar constancia de su evolución. En un inicio la escritura fue el mecanismo tradicional y fundamental para que el hombre dejara su huella a lo largo del tiempo.

Esta misma evolución ha facilitado la existencia de diferentes medios de representación de la escritura, llegando hasta nuestros días donde la información se puede ver digitalmente y es posible su almacenamiento y su distribución masiva en forma simple y rápida, a través de redes de computadoras y sistemas de información, y que debido al constante crecimiento del volumen de información esta forma de representación de la información sigue evolucionando.

Esto plantea un desafío interesante para las ciencias de la información y en especial para los especialistas del área documental. Hay que buscar la manera de agilizar los procesos, de encontrar rápidamente lo que se está

⁴⁹ Jose Cruz (2001). Ob. Cit., p. 249

buscando y de acceder a los documentos de una forma rápida, aquí es donde entra lo que se conoce como Recuperación de la Información.

No es un área nueva, se viene desarrollando desde finales de la década de los 50. Sin embargo, en la actualidad adquiere un rol más importante debido al valor que tiene la información para los usuarios.

Para Baeza-Yates “la Recuperación de Información trata con la representación, el almacenamiento, la organización y el acceso a la información en sí.”⁵⁰

Por otro lado, Croft señala de una manera más clara lo que es recuperación de la información y la define de la siguiente manera:

el conjunto de tareas mediante las cuales el usuario localiza y accede a los recursos de información que son pertinentes para la resolución de problemas informacionales y en cuyas tareas desempeñan un papel fundamental los lenguajes documentales, las técnicas de resumen, la descripción del objeto documental, etc.⁵¹

La recuperación de la información provee al usuario información relevante y confiable en el menor tiempo posible. Se busca optimizar las respuestas a quien la necesite. Sin importar el soporte o la tipología, y aquí entran las fotografías, la recuperación permite generar soluciones de búsquedas de información a los usuarios que las necesiten.

⁵⁰ Ricardo Baeza-Yates (1999). *La Recuperación de la Información en la Modernidad*. Chile: Universidad de Chile, Departamento de Ciencias de la Computación. p. 39.

⁵¹ W. Croft. (1987). *Inteligencia informacional: Gerencia de Procesos de Información*. Vol. 4, N° 23, p. 249

2.3.12 Descripción Archivística

La descripción documental o archivística de acuerdo a Cruz Mundet “es el procedimiento de tratamiento de la información, que debe facilitar el acceso a los fondos documentales en general y a los documentos en particular⁵². Cuenta con un conjunto de objetivos entre los cuales se destacan; brindar información a los posibles usuarios y facilitar el control de la documentación que se gestiona dentro del archivo.

Esta actividad en teoría sólo es viable cuando el acervo se encuentra debidamente clasificado, ordenado e instalado, y es considerado como la actividad final del quehacer archivístico. Menciona además, que su propósito es:

transmitir la información contenida en los documentos a los interesados a través de la recopilación, análisis, organización y registro de la información histórica explicando su contexto y sistema que lo ha producido, partiendo de lo general a lo particular (fondo, sección, serie, pieza documental) y dando como resultado los distintos tipos de instrumentos de descripción entre los cuales se pueden mencionar las guías, los inventarios, los catálogos, los índices, los registros y los censos, entre otros.⁵³

Al respecto, Antonia Heredia dice que la descripción archivística es:

El puente que comunica el documento con los usuarios, en la cabeza del puente ésta el archivero, que realiza una tarea de análisis que supone identificación, lectura, resumen e indización que transmite al usuario para que este inicie la recuperación en sentido inverso a partir de los índices⁵⁴

Las Normas de Descripción Archivística ISAD-G determinan la representación de la información mediante 26 elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. Estos elementos se hallan agrupados en siete áreas de información descriptiva que son: área de identificación, área de contexto, área de contenido y estructura,

⁵² Jose Cruz (2001). Ob. Cit., p. 255

⁵³ Jose Cruz (2001). Ob. Cit., p. 252

⁵⁴ Antonia Heredia (1991). Ob. Cit., p. 125

área de condiciones de acceso y de uso, área de documentación asociada, área de notas y el área de control de la descripción.

“Es una herramienta de gestión muy útil y valiosa para los archivos o centros de información y documentación⁵⁵”. Es decir, brindan 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, en este caso aplicable a la tipología documental de las fotografías.

En tal sentido, este conjunto de reglas generales forma parte de un proceso que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información y su intención además es de servir a la elaboración de una primera aproximación a los fondos, es decir, mostrar una descripción como tal del archivo.

Por otro lado, el fin de esta operación básicamente es poner accesibles los fondos documentales, proporcionar con rapidez los datos que le sean solicitados, revelar el contenido y localización de los documentos, responder a las demandas de información por parte de los usuarios, ampliar las posibilidades objetivas de acceso a los documentos, entre otros, por lo que las fotografías como documentos proveen de datos que son de gran importancia para su ente productor.

2.3.13 Lineamientos

La palabra lineamento “proviene del término latino *lineamentum*, debido a que hace referencia a **delineación**, por el cual se distingue y conoce una

⁵⁵ Ibídem [Documento en línea] <http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>

figura o forma. Conceptualmente, es el conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización⁵⁶.

Tomando en cuenta otra definición se entiende por lineamientos al “conjunto de acciones específicas que determinan la forma, y modo para llevar a cabo una política en materia de servicios⁵⁷”.

Es decir, que en la presente investigación se establecerán los criterios de reorganización de las fotografías del CENDA, con el objeto de que éstas se conserven y se mantengan disponibles para permitir y facilitar un acceso a la información contenida en los mismos.

2.3.14 Reorganización

Tomando en cuenta la importancia de lo que debe ser la reorganización para los procesos empresariales y lo que se pretende aplicar a esta unidad de información hay que tener claro cuál es el significado del mismo, Benjamín señala que:

“Reorganizar es el acto o proceso de organizar de nuevo; es decir, volver a aplicar el proceso de organizar o de organización, con el fin de establecer una sincronía dinámica y constante entre la estructura organizacional y las necesidades de una empresa⁵⁸”

⁵⁶ ¿Qué es un Lineamiento? [Documento en línea] <http://definicion.de/lineamiento/> [consulta: 27 de enero de 2016]

⁵⁷ Los lineamientos en la Gestión Administrativa. [Documento en línea] <http://ocu.ucr.ac.cr/Boletines/1997-Boletin1-2.pdf> [consulta: 27 de enero de 2016]

⁵⁸ Enrique Benjamín, (2000) *Organización de empresas: análisis, diseño y estructura*. México: McGraw-Hill, p. 341

Una reorganización puede llevarse a cabo de diferentes formas y en distintos contextos organizativos, Padilla y Requejo definen a la reorganización como “el proceso y la consecuencia de reorganizar⁵⁹”. Teniendo como clave que esta es exitosa siempre y cuando sean dados los objetivos que la impulsan. Por tal motivo, es importante que ofrezcan **soluciones** a las problemáticas que se planteen sin poner en riesgo aquello que hasta el momento ha funcionado correctamente.

⁵⁹ Atilano Padilla y Alejandro Requejo. (2000). Crisis y reorganización empresarial en España. Revista: Papeles de Economía Española, pp. 84-85. [Documento en línea] <http://europa.sim.ucm.es/compludoc/AA?articuloId=91076> [consulta: 27 de enero de 2016]

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo corresponde detallar los aspectos relacionados con la metodología de la investigación que se ha seleccionado para desarrollar el tema. Balestrini señala que: “se deberán plantear el conjunto de apreciaciones técnicas que se incorporarán en el despliegue de la investigación en el proceso de la obtención de los datos”⁶⁰

3.1 Nivel de la Investigación:

Según lo señalado por Arias “el nivel de la investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio.”⁶¹ Esta investigación es de nivel descriptivo, ya que se detalló de manera independiente las variables o características, dando claridad a las ideas y a las actividades a realizarse en la descripción de la sección fotográfica del fondo. El mismo autor lo define como “aquellas que consisten en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento.”⁶²

La investigación descriptiva de acuerdo con Sampieri consiste en:

la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos que se refieren⁶³

⁶⁰ Miriam Balestrini, (2001). *Como Elaborar el Proyecto de Investigación*. Caracas, p. 125

⁶¹ Fidias Arias (2004). *El Proyecto de Investigación*. Caracas: Editorial Episteme, p. 23

⁶² Fidias Arias (2004). Ob. Cit., p. 24

⁶³ Roberto Sampieri (2001). *Metodología de la Investigación*. México D.F. : McGraw-Hill, p. 208

3.2 Diseño de la Investigación:

De acuerdo al tema de investigación que se desarrolló y en función de los objetivos planteados, la investigación fue de campo y documental, tomando en cuenta que se utilizó un modelo de estudio descriptivo factible, que permitió elaborar un instrumento para un sistema operativo viable, con el objeto de solucionar inconvenientes de: procedimientos, normativos; así como de tipo práctico, para abordar el problema de la Sección Fotográfica del Centro de Documentación y Archivo (CENDA) de la Universidad Simón Bolívar.

La investigación documental según Arias “es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de la información, es decir, los resultados obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresos, electrónicos o audiovisuales”.⁶⁴ Como toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.

El mismo autor señala que la investigación de campo “es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios) sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes”.⁶⁵

Por esta razón esta investigación fue documental y de campo, ya que se realizó un proceso de recuperación, análisis, crítica e interpretación de los datos primarios, con basamentos archivísticos y estratégicos o normas de descripción de los documentos originales (fuentes primarias) para conocer la

⁶⁴ Fidias Arias (2004). *El Proyecto de Investigación*. Caracas: Editorial Episteme, p. 25

⁶⁵ Fidias Arias (2004). Ob. Cit., p. 31

realidad de la información y por otro lado, de campo porque permitió recolectar los datos directamente de los documentos originales, en este caso, las fotografías.

3.3 Población y Muestra:

Otro de los aspectos importantes para tener en cuenta, es definir la población y la muestra, con la cual se desarrolla la investigación.

3.3.1 Población

La población es definida por Sampieri como “cualquier conjunto elementos de los que se quiere conocer o investigar alguna de sus características”.⁶⁶

En su conjunto, la población de fotografías que posee el Centro de Documentación y Archivo (CENDA) es de aproximadamente 15.000 fotografías cuya producción abarca desde el año 1969 hasta el año 2012.

3.3.2 Muestra

Es en esencia, según lo señalado por el mismo autor “un subgrupo de elementos que pertenece a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población”.⁶⁷

Se tomó una muestra de alrededor de 300 fotografías de manera aleatoria entre los sobres que contienen las cajas, correspondientes a los años 1969-1980. Las fotografías de los años posteriores se procesarán una vez el proyecto sea aprobado pues se espera que el Consejo Directivo tome esta investigación como referencia y lo desarrolle en esta unidad de información.

⁶⁶ Roberto Sampieri (2010). *Metodología de la Investigación*, México D.F. : McGraw-Hill, p. 174

⁶⁷ Roberto Sampieri. Ob. Cit., p.175

3.4- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

La recolección de datos constituye uno de los primeros pasos dentro de un plan de investigación por cuanto provee elementos necesarios que van a permitir el acopio de información hasta llegar a conclusiones más cercanas a la realidad del fenómeno a investigar. Arias menciona que “las técnicas de recolección de datos son las distintas formas de obtener información” y los instrumentos “son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información.”⁶⁸

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos para obtener la información requerida en función de los objetivos de la investigación se realizaron mediante la observación directa y a través del diseño de un guión de observación (*ver*) para la descripción de los documentos utilizando la norma ISAD-G.

La observación directa “aquella que se realiza cuando el investigador observa de manera neutral sin involucrarse en el medio o realidad en la que se realiza el estudio”.⁶⁹ Señala además que dicha técnica es estructurada porque se ejecuta en función de un objetivo planteado, es decir, con una guía prediseñada que especifique cada uno de los aspectos que deben ser observados y que van siendo plasmados a medida que se va observando.

En cuanto al instrumento, Ortíz se refiere al guión de observación como:

“el instrumento de la técnica de observación, su estructura corresponde con la sistematicidad de los aspectos que se prevé registrar acerca del objeto. Este instrumento permite registrar los datos con un orden cronológico, práctico y concreto para derivar de ellos el análisis de una situación o problema determinado”.⁷⁰

⁶⁸ Fidiás Arias (2004). *El Proyecto de Investigación*. Caracas: Editorial Episteme, p. 53

⁶⁹ Fidiás Arias (2004). Ob. Cit., p. 69

⁷⁰ Frida Ortiz (2004). *Diccionario de Metodología de la Investigación Científica*. México, Editorial Limusa, p. 75

(Guión de Observación)

El presente guión de observación fue efectuado con la finalidad de realizar un diagnóstico general, además de permitir a través del análisis de los datos obtenidos la situación en que se encuentra la colección de fotografías que conserva el Centro de Documentación y Archivo (CENDA) de la Universidad Simón Bolívar tomando en cuenta sus condiciones ambientales, espacio físico, fondo documental, procesos técnicos archivísticos y medidas de seguridad.

1. Ficha Técnica que contiene la siguiente información:

- Nombre del Archivo
- Teléfonos
- Adscripción
- Organigrama
- Personal
- Año de creación
- Tipo de Archivo
- Dirección

2. Espacio Físico, aporta información referente a:

- Ubicación física: lugar donde se encuentra en archivo.
- Área del archivo en mts²
- Tipo de construcción
- Estructura interna: Se refiere a como está dividido el espacio.
- Condiciones físicas del local.
- Mobiliario y equipos

3. Fondo Documental

- Volumen del fondo en metros lineales
- Organización del sub-fondo

- Tipo de soporte
- Criterios de consulta
- Condiciones del sub-fondo
- Tecnología: Explica si se cuenta con sistemas automatizados o bases de datos
- Operaciones archivísticas aplicadas a las fotos
- Almacenamiento
- Normativa Interna

4. Medidas de Seguridad referentes a:

- Microorganismos, insectos y roedores
- Incendios
- Mantenimiento y limpieza

5. Norma ISAD-G

6. Análisis del diagnóstico

3.5 Análisis Y Tabulación de los Datos:

Los resultados obtenidos luego de la aplicación del instrumento fueron analizados en conjunto con miras a determinar aspectos puntuales en la problemática archivística de la institución. Estos datos se tabularon, formulando criterios que correspondieron a los objetivos planteados para el Trabajo de Grado. Apoyado a su vez en el manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura, editado por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

Capítulo IV: ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1.- Diagnóstico y situación actual

Se realizó un diagnóstico general que permitió conocer la situación en que se encuentra la colección de fotografías que conserva el Centro de Documentación y Archivo de la Universidad Simón Bolívar, tomando como base sus condiciones ambientales, espacio físico, fondo documental, procesos técnicos archivísticos y medidas de seguridad.

4.1.1.- Ficha Técnica

4.1.1.1 Nombre del archivo

Centro de Documentación y Archivo (CENDA) de la Universidad Simón Bolívar

4.1.1.2 Teléfonos

0212-9063138 / 0212-9063139 / 0212-9063140

4.1.1.3 Adscripción

El Centro de Documentación y Archivo (CENDA) está adscrito a la Secretaría de la Universidad Simón Bolívar.

4.1.1.4 Organigrama

La estructura organizativa del CENDA está compuesta por el Departamento de Procesamiento de la Documentación y el Departamento de Archivo y Estadística de la Sede del Litoral. Se puede observar en el organigrama de la Universidad (*Figura 1*).

4.1.1.5 Personal

El personal adscrito al CENDA está conformado por:

- 1 Secretaria
- 1 Administrador de Sistemas
- 1 Asistente del Administrador de Sistemas
- 4 Archivólogas
- 3 Asistentes de Archivo

4.1.1.6 Año de creación de la unidad

El CENDA fue creado como Dirección el 19 de julio de 1985

4.1.1.7 Tipo de archivo

El CENDA actúa como *archivo de Gestión* por producir su propia documentación en el marco de sus actividades y funciones. Es también un *archivo Central* porque recibe la desincorporación de documentos de las diferentes unidades de la universidad y luego de su procesamiento el CENDA es además el *archivo Histórico* porque allí reposan los documentos de mayor valor e interés para la misma.

4.1.1.8 Dirección

Carretera Hoyo de la Puerta, Valle de Sartenejas, Universidad Simón Bolívar, Municipio Baruta, Estado Miranda, código postal 1080, apartado postal 89000.

4.1.2.- Espacio Físico

4.1.2.1 Ubicación Física

La Dirección del Centro de Documentación y Archivo se encuentra ubicada en el Edificio Biblioteca Central, Piso 1, Nivel Jardín, Entrada de Funindes, Oficina CENDA, Baruta, Estado Miranda. (Figura 2-3).



Figura 2
Entrada Principal al Cenda
(Elaboración Propia)



Figura 3
Entrada Edif. Biblioteca
(Elaboración Propia)

4.1.2.2 Área del archivo en mts.²

El espacio que tiene el CENDA en total son 450 mts.²

4.1.2.3 Tipo de construcción

El área de archivo está construida de concreto armado, bloques, tabiques de dry wall, los pisos son de cemento recubiertos de un material plastificado (vinil). Posee ventanas aunque están recubiertas de papel blanco para evitar el acceso directo de luz y dispone de una sola vía de acceso principal y una salida para casos de emergencia.

4.1.2.4 Estructura Interna

La dirección del CENDA comparte espacio físico en el mismo piso donde se encuentran las coordinaciones de las carreras de TSU de la Sede del Litoral y del Decanato de Estudios Tecnológicos, es decir, en el Piso 1 de la Biblioteca Central de la USB. El CENDA tiene 3 oficinas individuales y 10 cubículos. Además cuenta con 2 oficinas anexas sólo de archivadores rodantes para guardar cajas. (*Figura 5*).

4.1.2.5 Condiciones Físicas

En términos generales las condiciones físicas del local son buenas, a primera vista no presenta problemas de filtraciones, ni humedad. Eventualmente se daña el aire acondicionado de todo el edificio de la Biblioteca, se siente un poco de calor, por lo que hay que abrir las ventanas.

4.1.2.6 Mobiliario y Equipos

La oficina del Centro de Documentación y Archivo cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios, se puede observar en el gráfico las cantidades y también se muestran los equipos que están sin uso dentro de los espacios del CENDA. (Figura 4).

Gráfico 1

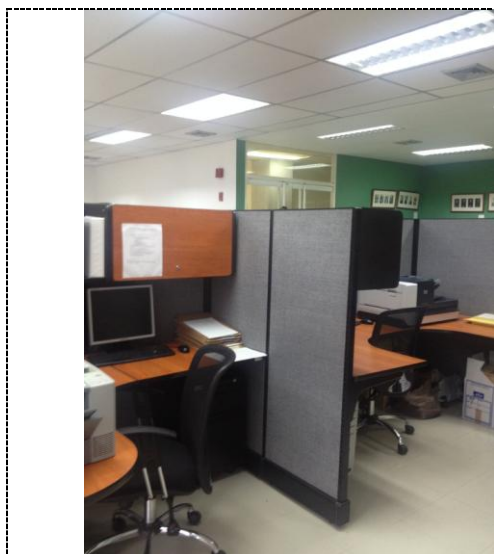
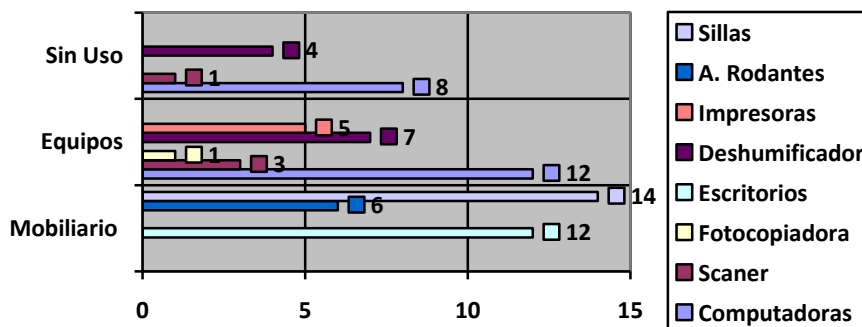


Figura 4

Espacios de Trabajo del Cenda
(Elaboración Propia)



Figura 5

Anexos de archivadores
(Elaboración Propia)

Para el personal que labora actualmente en CENDA son suficientes los puestos de trabajo, aún quedan 2 disponibles a la espera de ingreso de

nuevo personal. En cuanto a archivadores son insuficientes por lo que no se está recibiendo desincorporaciones de otras dependencias.

4.1.3.- Fondo documental

4.1.3.1 Volumen del fondo (mts lineales)

El fondo documental del CENDA tiene 575 mts lineales de documentos aproximadamente. Posee además 1 archivador rodante de 15 metros lineales de publicaciones y la sección de fotografías tiene 22.5 mts lineales.

4.1.3.2 Organización de la Sección Fotográfica

En cuanto a las fotografías a procesar, no existe algún proceso técnico definido para la organización de las fotos, se encuentran en sobres de manila de diverso tamaño, con una etiqueta que las identifica en la parte posterior, donde se le colocó la fecha del evento. Se encuentran resguardadas en cajas y tiene un período cronológico que abarca desde el año 1969 hasta los 90 aproximadamente. (Figura 6-7).



Figura 6
Estado de las Fotografías
(Elaboración Propia)



Figura 7
Estado de las Fotografías
(Elaboración Propia)

4.1.3.3 Tipos de Soporte

Las fotografías que posee el CENDA se encuentran en papel fotográfico.

4.1.3.4 Criterios de consulta y Préstamos

Existe un inventario general de las fotografías que data del año 1993, además de un instrumento de control de préstamo fotográfico para los usuarios. Ambos están desactualizados debido a que no se siguieron utilizando ni se agregaron más datos posteriormente.

4.1.3.5 Estado del Fondo

En general las fotos están en buenas condiciones, sin embargo, existe maltrato en cuanto a la forma de almacenar, los sobres de manila se han deteriorado al punto de que algunos están rotos y no se han cambiado. De igual forma, las cajas que contienen dichos sobres se encuentran en estado de deterioro. (Figuras 8-9).



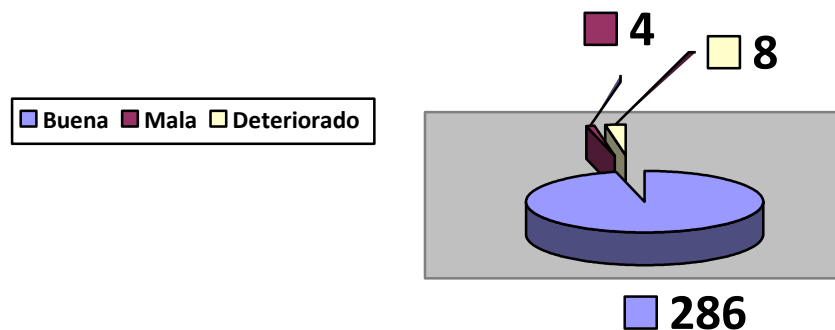
Figura 8
Cajas de Fotografías
(Elaboración Propia)



Figura 9
Cajas de Fotografías
(Elaboración Propia)

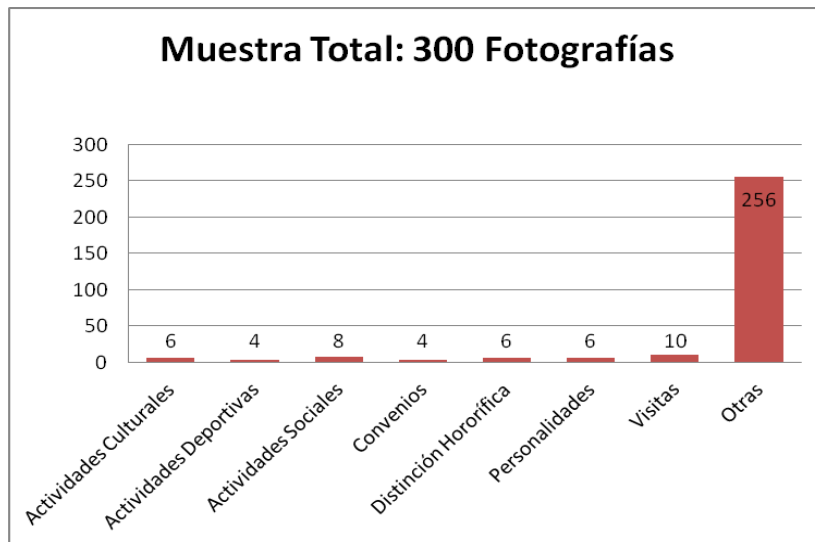
Se evaluó la muestra seleccionada (300 fotografías) para verificar sus condiciones. Y esto arrojó los siguientes resultados. De las 300 unidades solo 4 están dañadas y 8 en estado de deterioro, mientras que las 286 fotos restantes están en excelentes condiciones.

Gráfico 2 - Edo. actual Sub-Fondo



Por otro lado, en la muestra seleccionada (300 fotografías) se hizo una selección de sobres de diferentes cajas y se escogieron fotografías de distintos asuntos.

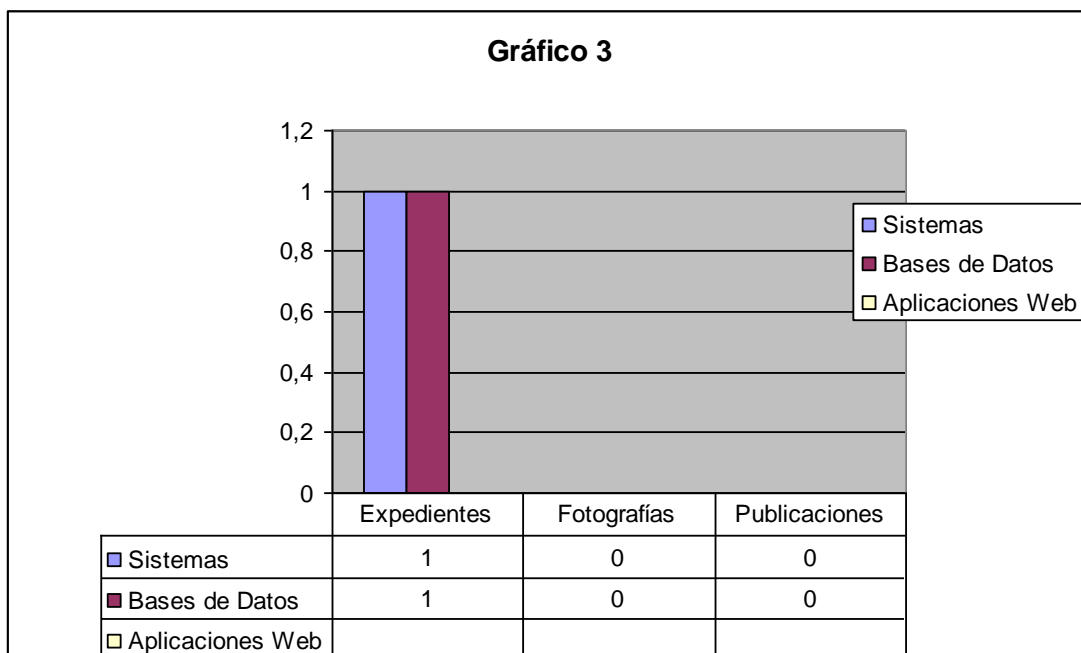
Es decir, el resultado señala que existen algunos sobres que de alguna manera están preclasificados o tienen información importante que pueda facilitar su inclusión al lugar correspondiente de acuerdo a la clasificación propuesta.



Se seleccionaron 7 sobres de diferentes eventos y cada uno de ellos posee una cantidad de fotos.

4.1.3.6 Tecnología

El Centro de Documentación y Archivo sólo posee un sistema de manejo de base de datos llamado Alejandría, que es utilizado para administrar los expedientes de los estudiantes egresados de la universidad, en dicho sistema se guardan los documentos más importantes del expediente y permite el rápido acceso por parte del personal autorizado. Para las fotografías no se tiene ninguna aplicación tecnológica ni programa que permita gestionarlas.



Como se puede observar, sólo existe un sistema y una base de datos para los expediente de egresados.

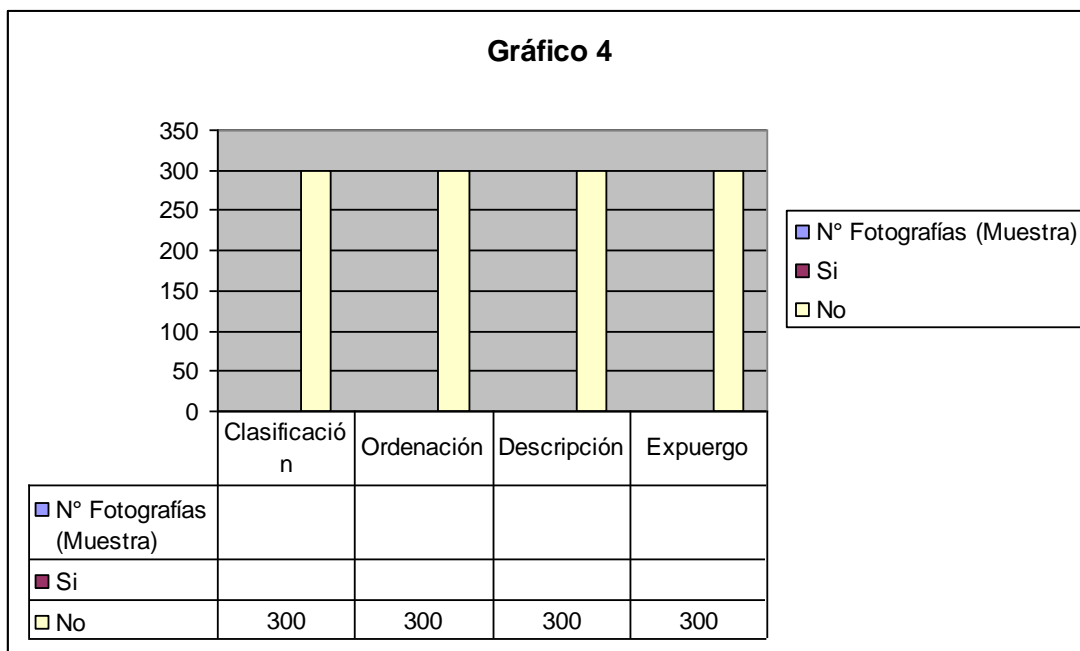
4.1.3.7 Operaciones archivísticas aplicadas a la Sección Fotográfica

Se realizan operaciones archivísticas a las fotografías que pertenecen a la sección fotográfica del CENDA. En cuanto a la clasificación de este grupo de fotos contenidas en las 23 cajas no se realiza esta operación, de hecho lo único que separa las fotos dentro de las cajas son sobres de manila que tienen por fuera una identificación del evento que se realizó el mismo. Hay que señalar que el Sistema de Clasificación de los documentos de la Universidad Simón Bolívar está basado en el cuadro de clasificación vigente que se hizo partiendo de la estructura orgánica que describen las grandes funciones académicas y administrativas que se desarrollan en la USB y a partir de allí la estructuración de los asuntos generales y específicos de toda la gestión académica y administrativa de las dependencias de la universidad.

No hay ordenación dentro de los sobres, cada grupo de fotos están juntas y se unieron por el motivo que corresponde, de acuerdo al criterio del que las procesa.

El único instrumento que permite recuperar la información de la cantidad de cajas existentes sin procesar data del año 2005. Existe un inventario más antiguo de las fotos que fueron procesadas en el año 1993.

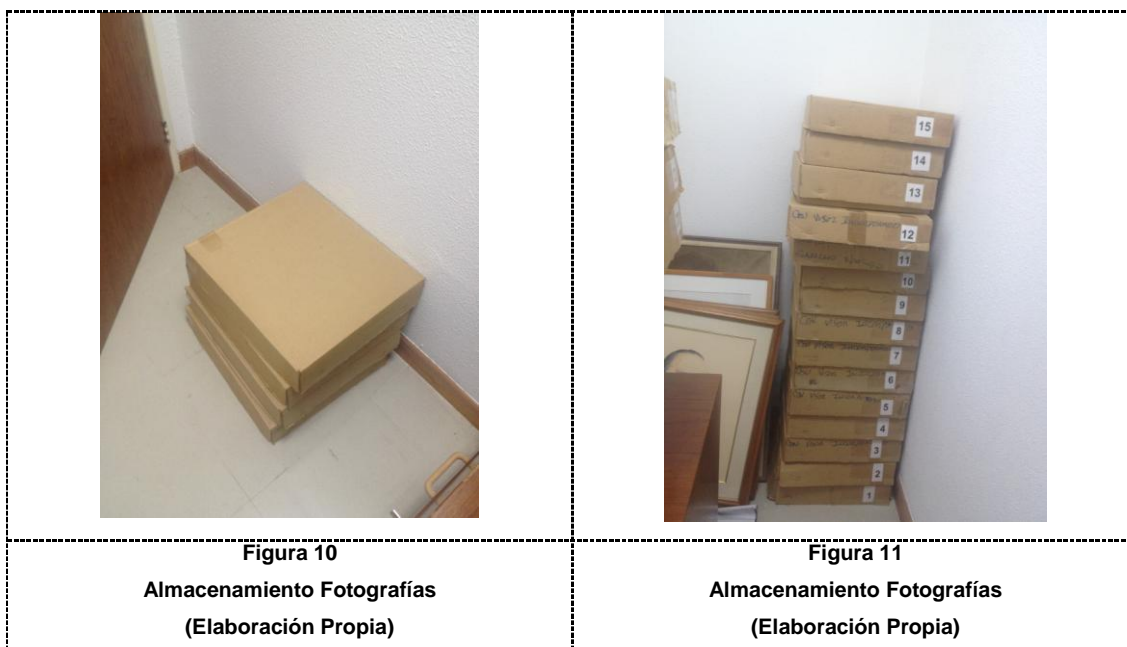
En cuanto al expurgo o eliminación de fotografías no se realiza este proceso.



Hay que destacar que en una oportunidad unos estudiantes de la EBA realizaron un trabajo previo como parte de su propuesta de trabajo de grado en el año 1993 y en el que desarrollaron un sistema para la clasificación y organización de las fotografías existentes en esa época dentro del CENDA. Dicho trabajo sólo se aplicó a un conjunto de fotos y posteriormente no se siguió procesando nuevas fotografías bajo ese procedimiento por lo que se espera poder mejorar los procesos y obtener una reorganización de todo el subfondo.

4.1.3.8 Almacenamiento de las Fotografías

Las 23 cajas de fotografías que no tienen procesamiento documental, se encuentran almacenadas en sobres tipo manila, dentro de unas cajas en el lugar donde reposan, que es una pequeña oficina que tiene el CENDA, por lo que carecen de las características necesarias para su conservación.



4.1.3.9 Reglamentación Interna

El CENDA aprobó una normativa (*Anexo A*) que tiene por objeto establecer los principios, bases, lineamientos, procedimientos y normas necesarios para proteger la información y documentación sensible de la Universidad Simón Bolívar y sus miembros, del conocimiento y divulgación a personas o instituciones no autorizadas, es decir, información confidencial que no es de acceso libre pero no se aplica para el material fotográfico. Cuenta además con un reglamento general en el que le dedica un capítulo al archivo histórico de la institución, ciertamente los documentos fotográficos deberían entrar en

este renglón por el valor que tienen y tampoco se aplica. La sección de fotografías es diferente a la sección del archivo histórico.

4.1.4.- Medidas de seguridad y Conservación

4.1.4.1 Microorganismos, insectos y roedores

Muchas veces cuando hay inestabilidad en la temperatura dentro de los archivos es factible el desarrollo de microorganismos como bacterias, hongos y hasta roedores, por lo que se debe estar preparado ante tal situación. El CENDA realiza fumigaciones una vez al año en conformidad con las políticas de la Universidad Simón Bolívar, quien contrata empresas especializadas y realizan el procedimiento. Para evitar que las fotografías se acidifiquen por las bajas temperaturas del aire acondicionado se utilizan deshumidificadores y así evitar la humedad.

4.1.4.2 Incendios

El archivo cuenta con una sola entrada y salida principal, hay políticas de desalojo en caso de incendios, existen 2 extintores cercanos, no existen sistemas que puedan detectar humo, adicional a la presencia de dry wall, lo que es altamente probable sea lo primero que sufra en un incendio, si se presentare el caso. Sin embargo, por normativas internas no se puede fumar en las oficinas de la Universidad.

4.1.4.3 Mantenimiento

En lo que respecta al mantenimiento y la limpieza del CENDA, se realiza una vez cada 15 días de manera superficial, y cada 10 días los escritorios y demás áreas, pisos y estanterías. La limpieza no se realiza por personal entrenado para lo referente a los archivos, existe la posibilidad de que se utilicen detergentes no adecuados para los archivos influyendo, directamente en el daño y deterioro de los documentos.

4.1.5.- Norma Internacional de Descripción Archivística – ISAD-G

No existe ningún tipo de norma para la descripción y recuperación de la información para las fotografías que están en estas 23 cajas, aun cuando en 1993 se hizo un trabajo donde se procesó una cantidad de fotos aproximadamente de unas seis mil bajo este formato de descripción:

EJEMPLO:

FICHA DE DESCRIPCION	
ASUNTO:
CODIGO:
NUMERO:
AUTOR: MOTIVO:.....
.....	
PERSONALIDADES (IZQ-DER):
.....	
LUGAR: DIA MES AÑO
TIPOLOGIA:	FOTOPAPEL..... CONTACTO..... NEGATIVO...DIAPOSITIVA.....
COLOR BLANCO Y NEGRO DIMENSIONES:.....
DEPENDENCIA:	UMAV RRPP
NUMERO TOTAL DE FOTOGRAFIAS:

No se continuó el proceso debido a que la descripción se hizo solamente a las fotografías que estaban disponibles al momento en la unidad de

información, por varios años el CENDA dejó de recibir imágenes que con el tiempo se fueron acumulando.

4.1.6.- Análisis del Diagnóstico

A partir de la información levantada en el proceso de diagnóstico general que se le hizo al Centro de Documentación y Archivo (CENDA) de la Universidad Simón Bolívar, se pudieron observar una serie de debilidades referidas fundamentalmente a la inexistencia de políticas y procesos de tratamiento archivístico de la documentación que conforma la sección fotográfica, tales como la clasificación, ordenación, descripción, así como el almacenamiento y recuperación de la información, evitando de este modo que exista un mejor manejo de las fotografías existentes.

En este sentido, se plantea la posibilidad de que este trabajo de grado sirva como aporte a la esta institución para lograr un manejo más efectivo y eficiente en el control y resguardo de la información histórica contenida en esta colección fotográfica.

Dentro de las debilidades detectadas se encuentra el crecimiento de una colección de fotografías que aún cuando en alguna oportunidad se organizó gran parte de las fotos existentes en el año 1993, no hubo prosecución en este trabajo, por lo que actualmente se plantea su total reorganización, dejando claro que las fotografías ya organizadas serán incluidas en el procesamiento al terminar las 23 cajas iniciales; deterioro en algunas fotos y los sobres donde se encuentran almacenadas; falta actualizar el inventario general de fotografías del año 93 y el instrumento de préstamo fotográfico; no se tienen aplicaciones tecnológicas ni programas o bases de datos que

permitan gestionar de forma más óptima las fotos y por ende tener una recuperación de la información mucho mejor.

En cuanto al almacenamiento de las fotos que no tiene procesamiento documental se encuentran almacenadas en sobres dentro de cajas en una pequeña oficina del Cenda por lo que requieren ser procesadas.

Capítulo V: PROPUESTA

5.1. Lineamientos Archivísticos para la Reorganización de la Sección Fotográfica del Centro de Documentación y Archivo (CENDA) de la Universidad Simón Bolívar (1969-1980)

De acuerdo con el análisis de los resultados obtenidos mediante la observación directa, se pretende establecer lineamientos archivísticos para la reorganización de la sección fotográfica del CENDA a fin de ofrecer un modelo de organización que permita clasificar, ordenar, describir y recuperar la información en el momento oportuno.

La siguiente propuesta se fundamenta a partir del análisis del diagnóstico levantado al Centro de Documentación y Archivo de la Universidad Simón Bolívar.

En este sentido, se considera que en primera instancia se debería crear un subfondo con la denominación archivo fotográfico para que formen parte del Archivo General del CENDA y que estén a la disposición de los usuarios y por ende, sirva como fuente de investigación histórica de la universidad. Esto, con el fin de poder dar organicidad al mismo y en función de la relevancia que representa, su buen funcionamiento y respaldo al momento de la toma de decisiones y el fortalecimiento de la investigación histórica.

En lo referido a las fotografías, se quiere destacar que para que éstas puedan tener el impacto dentro de la comunidad universitaria como referente

de la historia de esta institución, es necesario debidamente organizadas en el archivo de manera formal y sistematizada para que puedan convertirse en una herramienta dentro del proceso de gestión que lleva a cabo la dirección del CENDA.

Es por ello que a partir de las debilidades detectadas con en el diagnóstico realizado se proponen los lineamientos esquematizados a continuación:

5.1.1.- Condiciones del Espacio

Partiendo de la premisa de que el material fotográfico tiene muchísimo valor para documentar cualquier investigación, hecho o acontecimiento, diferenciar las épocas, personas o regiones entre otros, el lugar donde se dispone el resguardo de las fotografías debe garantizar mínimamente lo siguiente:

- La estructura del espacio o local que se destine para resguardo del material debe estar acorde con las particularidades de los soportes que se tengan en existencia, en este caso, el soporte papel. Se utilizará un vagón de puertas corredizas de dos lados, disponible únicamente para guardar fotografías compuesto por 6 entrepaños cada lado cuyas medidas son 2,00 alto x 1,05 ancho x 0,45 mts de profundidad.
- Conformar un área para la recepción de los materiales fotográficos que ingresen a la colección.
- A medida que vaya llegando material fotográfico al CENDA debe ir siendo procesada y clasificada a la brevedad posible para su posterior resguardo.

- Considerar la incorporación de un área para la consulta de las fotografías por parte de los usuarios. (Figura 12)
- Prestar un servicio de calidad de la misma forma que se hace con las demás tipologías documentales que posee el departamento.



5.1.2 Lineamientos para el procesamiento de la Colección Fotográfica

La organización del fondo documental se fundamenta en el procesamiento de la información a través de diferentes mecanismos y elaborando distintos instrumentos como lo son por ejemplo el cuadro de clasificación, además de esto, para lograr sistematizar la información de una forma efectiva, coherente y normalizada se elaboran guías, inventarios y catálogos.

En el marco de la propuesta que se está desarrollando se da un aporte en cuanto a los procesos archivísticos que se deben contemplar para reorganizar, rescatar, consolidar y revalorizar las fotografías del CENDA.

Para este estudio se seleccionaron 300 fotografías como muestra. Se les realizaron los procesos archivísticos que se mencionan a continuación:

5.1.2.1 Clasificación

Hay que señalar que el Sistema de Clasificación de los documentos de la Universidad Simón Bolívar está basado en el cuadro de clasificación que se hizo partiendo de la estructura orgánica donde se desprenden clases mayores o sub fondos que describen las grandes funciones académicas y administrativas que se desarrollan en la USB y a partir de allí la estructuración de los asuntos generales y específicos de toda la gestión académica y administrativa de las dependencias de la universidad.

5.1.2.2 Cuadro de clasificación

Para las fotos del Cenda se creó una clase mayor para el archivo fotográfico dentro cuadro de clasificación existente, por lo que será un sub fondo dentro del fondo documental del Cenda, donde las series documentales describen los temas generales y la sub-serie los asuntos específicos. En cuanto a la codificación se les asignó letras mayúsculas para la codificación de la clase mayor y dentro de ésta las series las cuales se diferencian con la codificación en letras mayúsculas.

En el cuadro de clasificación se describe la estructura documental de la siguiente manera:

- **FONDO DOCUMENTAL:** Todos los documentos de la USB
- **SUB FONDOS (clases mayores):** La integran las dependencias que producen y reciben la documentación que refleja y soportan los trámites administrativos de las dependencias de la universidad y consta de los siguientes elementos:

- A100 Gestión del Gobierno Universitario
- B200 Gestión de los Recursos Humanos
- C300 Gestión de la Academia (GESTION DE LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN)
- D400 Gestión de los Servicios Universitarios
- E500 Gestión de los Recursos Financieros

A estas clases mayores se propone en este trabajo incluir un nuevo sub-fondo denominado:

F600 Archivo Fotográfico

Quedando la estructura de la siguiente manera:

- A100 Gestión del Gobierno Universitario
 - B200 Gestión de los Recursos Humanos
 - C300 Gestión de la Academia (GESTION DE LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN)
 - D400 Gestión de los Servicios Universitarios
 - E500 Gestión de los Recursos Financieros
 - **F600 Archivo Fotográfico**
- **SERIES DOCUMENTALES:** Se describen los temas o asuntos generales como por ejemplo: (Actividades Culturales, Actividades Sociales, Actividades Deportivas, Aniversario, Asociaciones, Autoridades Rectorales, Distinción Honorífica, Evento, Obra de Arte, Visita, entre otros). Se pueden observar en los ejemplos del 1 al 10 de las páginas 79 a la 83.
- **SUB-SERIES:** Lo componen los asuntos específicos de los cuales tratan las fotografías. Cada asunto específico forma parte del asunto general.

Por ejemplo:

El asunto general AUTORIDADES RECTORALES contiene el asunto específico Juramentación. Se pueden observar en los ejemplos del 1 al 10 de las páginas 79 a la 83.

- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Sería en este caso la fotografía.

Se presenta a continuación la propuesta de clasificación para la sub-serie F600 Fotografía para que sea incluida en el cuadro de clasificación general que posee el CENDA:



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO CENDA**

F600.- Archivo Fotográfico

F601.- Actividades Culturales

F601.1- Pregón Universitario

F602.- Actividades Sociales

F602.1- Donaciones

F602.2- Homenajes

F602.3- Bautizo de Publicaciones

F603.- Actividades Deportivas

F603.1.- Intercambio Deportivo

F604.- Aniversario

F604.1.- Inicio de Actividades

F605.- Asociaciones

F605.1- Asociación de Egresados

F605.2- Asociación de Amigos

F606.- Autoridades Rectorales

F606.1.- Juramentación

F606.2.- Toma de Posesión

F607.- Convenios

F607.1.- Nacionales

F607.2.- Internacionales

F608.- Distinción Honorífica

F608.1.- Profesor Emérito

F608. 1.1- José Santos Urriola

F608. 1. 2. - Abraham Abreu

F608. 1.3.- Carlos Pacheco

F608. 1.4.- Alberto Rosales

F608. 2. - Doctor Honoris Causa

F608. 2.1.- Rafael Caldera

F608. 2.2.- Arturo Uslar Pietri

F608. 2.3.- Raúl Leoni

F608. 2.4.- Shimon Peres

F608. 2.5.- Emil Friedman

F608. 2.6.- Fernando Sabater

F608. 2.7.- Inocente Carreño

F608. 2.8.- Mario Vargas Llosa

F609.- Estudiante

F609.1.- Graduación

F609.2.- Reconocimiento

F610.- Evento

F610.1.- Nacional

F610.1.1.- Conferencia

F610.1.2.- Coloquios

F610.2.- Internacional

F610.2.1.- Exposiciones

F610.2.2.- Conferencia

F610.2.3.- Foros

F611.- Fundaciones

F611.1.- Arte-Visión

F611.1.1.- Creación

F611.2.- Parque Tecnológico Sartenejas

F611.2.1.- Reunión Ordinaria

F612.- Grupos Estables

F612.1.- Grupo Instrumental y Voces

F612.2.- Orfeón Universitario

F612.2.1.- Conciertos

F612.2.1.1- Nacionales

F613.- Institutos

F613. 1. - Centro Iglu-Caribe

F614. - Obras de Arte

F614. 1. - Bolívar Académico

F614. 2. - Laberinto Cromovegetal

F615.- Obras en Construcción

F615. 1. - Biblioteca

F615. 2. - Rectorado

F615. 3. - Fachadas

F616.- Personal Académico

F616.1.- Reconocimiento

F617.- Personal Administrativo

F617.1.- Condecoraciones

F617.2.- Reconocimiento

F618.- Premio

F618.1.- A la Excelencia

F618.2.- Orden 18 de Julio

F619.- Personalidades

F619.1.- Benjamín Scharifker

F619.2.- Pedro María Aso

F619.3.- José Vicente Carrasquero

F619.4.- Ernesto Mayz Vallenilla

F620.- Visitas

F620.1.- Nacionales

F620.1.1.- Luis Beltrán Prieto Figueroa

F620.1.2.- Morella Muñoz

F620.1.3.- Alicia Pietri de Caldera

F620.1.4.- Luis Herrera Campins

F620.2.- Internacionales

F620.2.1.- Asociación Internacional de Mujeres

Universitarias

5.1.2.2 Identificación

Las fotografías componen series dentro del sub-fondo documental. Se plantea una propuesta de codificación para la identificación de las fotos que se explica seguidamente:

5.1.2.2.1 Propuesta de Codificación

La codificación en el sistema de clasificación permite establecer un mecanismo para darle unicidad a las fotografías dentro del fondo documental, el código no es más que la expresión más simple de identificación de una unidad documental. En este sentido, la codificación del sistema de gestión de la USB está conformada por 5 elementos principales:

1.- CÓDIGO DE SUB FONDO: Identifica el código asignado al Sub Fondo o Clase Mayor, integrado por una relación de Letras desde la A hasta la E, **proponiendo la letra F para el archivo fotográfico.**

- A100 Gestión del Gobierno Universitario
- B200 Gestión de los Recursos Humanos
- C300 Gestión de la Academia (GESTION DE LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN)
- D400 Gestión de los Servicios Universitarios
- E500 Gestión de los Recursos Financieros

2.- CODIGO DE LA DEPENDENCIA: Código Único de la Dependencia administrativa de la USB que identifica a la misma y es generado por la Dirección de Ingeniería de la Información de la USB.

En este caso, como ejemplo la dirección del CENDA le corresponde el código: **5305011**

3.- CÓDIGO DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Se establece que para el sistema de gestión del documento se debe incorporar la tipología documental ya que esta permitirá identificar la tipología que se está trabajando, los tipos documentales son:

001 - ACTA
002 - AGENDA
003 - MEMORANDUM
005 - CARTA
006 - CIRCULAR
007 - CONSTANCIA
008 - INFORME
009 - OFICIO
010 - PUNTO DE CUENTA
011 - MINUTA

Para la presente propuesta se plantea incorporar una nueva tipología documental que se designe con el número (012 – FOTOGRAFÍA) quedando de la siguiente manera:

001 - ACTA
002 - AGENDA
003 - MEMORANDUM
005 - CARTA
006 - CIRCULAR
007 - CONSTANCIA
008 - INFORME
009 - OFICIO
010 - PUNTO DE CUENTA
011 - MINUTA
012 - FOTOGRAFÍA

4.- CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL: Se describen los temas o asuntos generales como por ejemplo: (Actividades Culturales, Actividades Sociales, Actividades Deportivas, Aniversario, Asociaciones, Autoridades

Rectorales, Distinción Honorífica, Evento, Obra de Arte, Visita, entre otros).
Corresponde al último número del asunto general. Ejemplo:

F600 – 5305011 – 012 – F601 – F601.1

F600= sub fondo

5305011= código de la dependencia

012= código de la tipología

F601= código de la serie, en este caso el número 1

corresponde al asunto general ACTIVIDADES CULTURALES

Se puede observar mejor en el cuadro de clasificación de la página

Hay que tomar en cuenta que en esta reorganización se dejarán los nombres de las denominaciones de las SERIES DOCUMENTALES trabajadas en el proyecto anterior realizado por la Lic. Maigualida Santil y el Lic. Eduardo Quintero. Con la diferencia que se incorporaran nuevas series y tendrá una nueva codificación.

5.- CODIGO DEL ASUNTO: indican el asunto específico de la fotografía que a su vez forma parte del asunto general. Por ejemplo, si se habla que una serie principal es **Distinción Honorífica**, dentro de él se encuentra un asunto que se llama **Doctorado Honoris Causa** y su codificación será correlativa.

EJEMPLO 1:

Código de sub fondo	Código de la dependencia	Código de la tipología documental	Código de la serie documental	Código del asunto
Sección Fotográfica	CENDA	Fotografía	Actividades Culturales	Pregón Universitario
F600	5305011	012	F601	F601.1

Propuesta de Codificación:**F600 – 5305011 – 012 – F601 – F601.1****El código de la foto finalmente es: F601.1**

Cuando la fotografía haya sido procesada, finalmente contará con una identificación que será como su número de cédula y que al momento de la búsqueda ésta sea realizada de forma rápida.

EJEMPLO 2:

Código de sub fondo	Código de la dependencia	Código de la tipología documental	Código de la serie documental	Código del asunto
Sección Fotográfica	CENDA	Fotografía	Actividades Sociales	Donaciones
F600	5305011	012	F602	F602.1

Propuesta de Codificación:**F600 – 5305011 – 012 – F602 – F602.1****El código de la foto finalmente será: F602.1**

EJEMPLO 3:

Código de sub fondo	Código de la dependencia	Código de la tipología documental	Código de la serie documental	Código del asunto
Sección Fotográfica	CENDA	Fotografía	Actividades Deportivas	Intercambio Deportivo
F600	5305011	012	F603	F603.1

Propuesta de Codificación:

F600 – 5305011 – 012 – F603 – F603.1

El código de la foto finalmente será: F603.1

EJEMPLO 4:

Código de sub fondo	Código de la dependencia	Código de la tipología documental	Código de la serie documental	Código del asunto
Sección Fotográfica	CENDA	Fotografía	Aniversario	Inicio de Actividades
F600	5305011	012	F604	F604.1

Propuesta de Codificación:

F600 – 5305011 – 012 – F604 – F604.1

El código de la foto finalmente será: F604.1

EJEMPLO 5:

Código de sub fondo	Código de la dependencia	Código de la tipología documental	Código de la serie documental	Código del asunto
Sección Fotográfica	CENDA	Fotografía	Asociaciones	Inicio de Actividades
F600	5305011	012	F605	F605.1

Propuesta de Codificación:

F600 – 5305011 – 012 – F605 – F605.1

El código de la foto finalmente será: F605.1

EJEMPLO 6:

Código de sub fondo	Código de la dependencia	Código de la tipología documental	Código de la serie documental	Código del asunto
Sección Fotográfica	CENDA	Fotografía	Autoridades Rectorales	Juramentación
F600	5305011	012	F606	F606.1

Propuesta de Codificación:

F600 – 5305011 – 012 – F606 – F606.1

El código de la foto finalmente será: F606.1

EJEMPLO 7:

Código de sub fondo	Código de la dependencia	Código de la tipología documental	Código de la serie documental	Código del asunto
Sección Fotográfica	CENDA	Fotografía	Distinción Honorífica	Dr. Honoris Causa
F600	5305011	012	F608	F608.2.1

Propuesta de Codificación:

F600 – 5305011 – 012 – F608 – F608.2.1

El código de la foto finalmente será: F608.2.1

EJEMPLO 8:

Código de sub fondo	Código de la dependencia	Código de la tipología documental	Código de la serie documental	Código del asunto
Sección Fotográfica	CENDA	Fotografía	Evento	Conferencia
F600	5305011	012	F610	F610.2.2

Propuesta de Codificación:

F600 – 5305011 – 012 – F610 – F610.2.2

El código de la foto finalmente será: F610.2.2

EJEMPLO 9:

Código de sub fondo	Código de la dependencia	Código de la tipología documental	Código de la serie documental	Código del asunto
Sección Fotográfica	CENDA	Fotografía	Obra de Arte	Bolívar Académico
F600	5305011	012	F614	F614.1

Propuesta de Codificación:

F600 – 5305011 – 012 – F614 – F614.1

El código de la foto finalmente será: F614.1

EJEMPLO 10:

Código de sub fondo	Código de la dependencia	Código de la tipología documental	Código de la serie documental	Código del asunto
Sección Fotográfica	CENDA	Fotografía	Visita	Nacionales
F600	5305011	012	F620	F620.1.4

Propuesta de Codificación:

F600 – 5305011 – 012 – F620 – F620.1.4

El código de la foto finalmente será: F620.1.4

Nota: Así sucesivamente a cada una de las series fotográficas se le realizará el tratamiento documental propuesto.

5.1.2.3 Descripción

Este proceso del tratamiento archivístico permite elaborar instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los documentos de archivo.

En cuanto a la sección fotográfica del CENDA se utilizó la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G para la descripción del material fotográfico utilizando los elementos que la norma considera más importantes para la descripción. Estos son:

- Código de Referencia
- Título
- Fecha (s)
- Soporte
- Nombre de los Productores
- Dimensiones
- Notas del Archivólogo
- Fecha de la descripción
- Descriptor temático
- Observaciones

En este sentido, la estructura del modelo a aplicar se define así:

Modelo Propuesto para la Descripción Fotográfica

Área de Identificación:

- **Código de referencia:** derivado de la clasificación se estructuró a partir del código del sub-fondo documental, código de la dependencia, código de la tipología documental, código de la serie, código del asunto y un número correlativo por cada fotografía existente.
- **Título:** Nombre de la imagen propuesto.
- **Fecha (s):** es la que presenta el documento y permite contextualizar los hechos ocurridos dentro de la universidad.
- **Nivel de Descripción:** señala el nivel a que pertenece el documento.
- **Soporte de la unidad de descripción:** el soporte de las fotografías.

Área de Contexto:

- **Nombre de los productores:** es el productor de las fotografías.

Área de Condiciones y Acceso:

- **Dimensiones:** informa a los interesados el tamaño de la foto en centímetros.

Área de Notas:

- **Observaciones:** Información adicional del contenido de la foto.

Área de Control de la Descripción:

- **Notas del Archivólogo:** es el nombre de la persona que realizó la descripción de las fotografías.
- **Fecha de la descripción:** la fecha en que se procesó y se plasmaron los datos del material.
- **Descriptor temático:** es la o las palabras clave que nos permitirán recuperar más rápida y fácilmente la información en la base de datos.

Hay que destacar que sólo se mostraran 15 ejemplos de las 300 fotos usadas de muestras con el fin de disminuir los costos de impresión y de papel.

A continuación se presentan modelos de las fotografías descritas con las normas ISAD-G siguiendo los lineamientos propuestos.



Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción

Código de Referencia:	F601.1
Título:	Pregón Navideño
Fecha (s):	1980
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Unidad de Medios Audiovisuales
Dimensiones:	10 X 10 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	10 de junio 2015
Descriptor Temático:	Actividad de Extensión Universitaria
Observaciones:	Vista de participante en el Pregón Navideño organizado anualmente por la Dirección de Extensión Universitaria.

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F602.1
Título:	Vista al Estadio El Paraíso
Fecha (s):	1979
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Unidad de Medios Audiovisuales
Dimensiones:	10 X 10 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	10 de junio 2015
Descriptor Temático:	Actividad de Extensión Universitaria
Observaciones:	Visita de las Autoridades al Estadio El Paraíso. En la fotografía el Rector Ernesto Mayz Vallenilla en el uso de la palabra. Le acompañan el Vice Rector Académico Antonio José Villegas Delgado y el Director de Servicios Estudiantiles Argimiro Berrio Brito.

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F603.1
Título:	Actividades Deportivas Juveniles
Fecha (s):	1971
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Oficina de Relaciones Públicas
Dimensiones:	10 x 15 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	10 de junio 2015
Descriptor Temático:	Campos Deportivos - Juegos
Observaciones:	Encuentro deportivo sabatino. Juego de softball organizado por la Sección de Deportes de la Dirección de Servicios Estudiantiles que se realizaban en las primeras instalaciones deportivas en terrenos del lado norte de la Casa del Rectorado. En la fotografía la madrina del equipo de softball.

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F604.1
Título:	Alexis Rossell en concierto
Fecha (s):	1979
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Oficina de Relaciones Públicas
Dimensiones:	10 x 10 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	12 de julio 2015
Descriptor Temático:	Pabellón de Estudios Generales VI - Sala de Teatro
Observaciones:	Presentación de Alexis Rossell en el marco de las actividades culturales del Aniversario del inicio de actividades académicas en la USB. Concierto ofrecido el 25 de junio de 1979 en la Sala de Teatro del Pabellón VI.

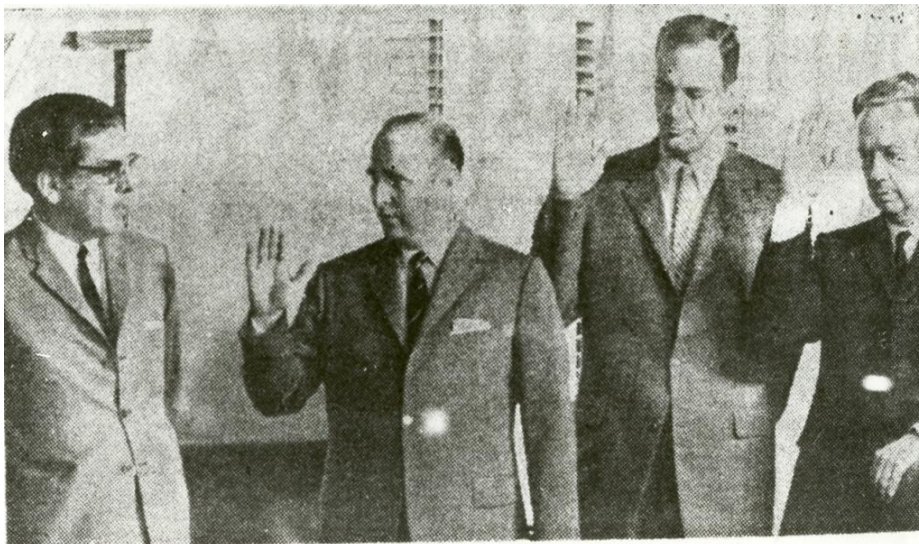
Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F605.1.1
Título:	Reunión de Egresados y Autoridades
Fecha (s):	1981
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Oficina de Relaciones Públicas
Dimensiones:	10 x 10 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	12 de julio 2015
Descriptor Temático:	Reunión de la Asociación de Egresados
Observaciones:	Reunión de la Asociación de Egresados y Autoridades de la USB. En la fotografía, entre otros: Roberto Halmoguera Palma (Vice Rector Administrativo), Vice Almirante Andrés Brito Martínez (Primer Egresado de la USB en programas de Postgrado el 19-01-1973), Rector José Roberto Bello Santana, Gerardo Tálamo Bustillos (Vice Rector Académico).

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



El Ministro de Educación, doctor Héctor Hernández Carabaño, en el momento de tomar el juramento de Ley a las nuevas autoridades de la Universidad "Simón Bolívar", los profesores Ernesto Mayz Vallenilla (Rector), Francisco Kerdell (Vice-Rector Académico) y Federico Rivero (Vice-Rector Administrativo). Está presente también el Lic. Oscar Yáñez Febles, Jefe de Relaciones Públicas del Ministerio, quien dio lectura al acta respectiva.

Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F606.1
Título:	Juramentación Autoridades Rectorales
Fecha (s):	15-07-1969
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Ministerio de Educación
Dimensiones:	10 x 10 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos Esta foto está un poco deteriorada.
Fecha de la Descripción:	12 de julio 2015
Descriptor Temático:	Juramentación Equipo Rectoral
Observaciones:	Acto de juramentación del equipo rectoral de la USB designado por el ejecutivo nacional y celebrado en el despacho del Ministro de Educación el 15 de julio de 1969.

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F602.2
Título:	Concierto en Homenaje al Prof. Mayz Vallenilla
Fecha (s):	19-01-1978
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Unidad de Medios Audiovisuales
Dimensiones:	10 x 10 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	12 de julio 2015
Descriptor Temático:	Casa del Rectorado, Paraninfo
Observaciones:	Concierto ofrecido el 19-01-1978 en el Paraninfo de la USB con motivo del homenaje al Rector Ernesto Mayz Vallenilla y el Director de Extensión Universitaria José Santos Urriola Muñoz.

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F608.2.1
Título:	Distinción Honorífica al Dr. Rafael Caldera
Fecha (s):	22-07-1974
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Unidad de Medios Audiovisuales
Dimensiones:	10 x 15 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	12 de julio 2015
Descriptor Temático:	Casa del Rectorado, Paraninfo
Observaciones:	Entrega del Doctorado Honoris Causa al Presidente Rafael Caldera el 22-07-1974 bajo cuyo gobierno fue inaugurada la Universidad Simón Bolívar, el día 19 de enero de 1970.

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F610.2.2
Título:	Conferencia
Fecha (s):	1972
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Ofic. Relaciones Públicas
Dimensiones:	15 x 20 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	13 de julio 2015
Descriptor Temático:	Conferencia Internacional
Observaciones:	Conferencia de Filología Románica dictada el 10-10-1972 por el catedrático Gustavo Siebenmann de la Universidad de Erlangen-Núremberg. En la fotografía el Profesor Siebenmann, el Rector Ernesto Mayz Vallenilla, el Profesor Ángel Rosenblat, el Profesor Segundo Serrano Poncela y el Vice Rector Administrativo Freddy Arreaza Leañez.

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F610.2.3
Título:	Foro Democracia y Pluralismo
Fecha (s):	1978
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Ofic. Relaciones Públicas
Dimensiones:	15 x 20 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	13 de julio 2015
Descriptor Temático:	Actividades Estudiantiles
Observaciones:	Entre el 2 y 11 de octubre de 1978 se realizó en la Casa del Estudiante un foro sobre "Democracia y Pluralismo: los 15 días del voto" organizado por el Centro de Estudiantes de la USB con la participación de varios miembros de la comunidad universitaria y con miras a las elecciones presidenciales del 3 de diciembre de 1978. A este foro asistieron varios de los candidatos presidenciales pertenecientes a diversas tendencias políticas del país. Luis Herrera Campins de Copei resultó ganador en la contienda electoral con el 46.6% de los votos sobre Luis Piñerúa Ordaz de AD con el 43,3%, José Vicente Rangel del MAS con el 5,1% y Diego Arria de Causa Común con el 1,7%

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F614.1
Título:	Bolívar Académico
Fecha (s):	06-08-1970
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Ofic. Relaciones Públicas
Dimensiones:	15 x 20 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	13 de julio 2015
Descriptor Temático:	Obra de Arte – Bolívar Académico
Observaciones:	Vista de la colocación de la estatua de El Libertador sobre su pedestal. Obra esculpida en Carrara, Italia, por el artista Peruano Joaquín Roca Rey quien aparece junto al Rector Ernesto Mayz Vallenilla. La obra fue encargada por el Rector Eloy Lares Martínez en 1968 y develada el 25 de septiembre de 1970 por el Ministro de Educación Héctor Hernández Carabaño.

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F615.2
Título:	Construcción del Rectorado
Fecha (s):	1978
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Unidad de Medios Audiovisuales
Dimensiones:	10 x 15 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	13 de julio 2015
Descriptor Temático:	Edificaciones USB
Observaciones:	En 1978 comienza la construcción del Rectorado, construida con recursos propios de la USB utilizando parte de una placa y columnas allí existentes desde 1965. En la fotografía se aprecia parte de uno de los laterales de la casa.

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F617.2
Título:	Diploma de Reconocimiento
Fecha (s):	1975
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Foto Estudio Tamanaco
Dimensiones:	10 x 15 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	15 de julio 2015
Descriptor Temático:	Reconocimiento al Personal Administrativo
Observaciones:	Diploma de reconocimiento al mérito deportivo que recibe José Serna de manos del Rector Ernesto Mayz Vallenilla en compañía de Argimiro Berrios Brito (Director de Servicios) y del Vice Rector Académico Antonio José Villegas Delgado.

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F620.2.1
Título:	Asociación Internacional de Mujeres Universitarias
Fecha (s):	10-03-1978
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Oficina de Relaciones Públicas
Dimensiones:	10 x 15 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	15 de julio 2015
Descriptor Temático:	Casa del Rectorado – Espacios Internos
Observaciones:	Visita de la Asociación Internacional de Mujeres Universitarias realizada a la USB el 10 de marzo de 1978 con el apoyo de la Fundación Empresas Polar de Venezuela.

Aplicación del Modelo
Ficha – Registro para la Descripción



Propuesta de Descripción:

Código de Referencia:	F620.1.4
Título:	Presidente Luis H. Campins
Fecha (s):	19-01-1979
Soporte:	Papel Fotográfico
Productor:	Unidad de Medios Audiovisuales
Dimensiones:	10 x 15 cm
Notas del Archivista:	Luis Matos
Fecha de la Descripción:	13 de julio 2015
Descriptor Temático:	Casa del Rectorado – Paraninfo
Observaciones:	En la fotografía el Señor Rector, Dr. Ernesto Mayz Vallenilla, acompaña al Paraninfo al Presidente Electo Luis Herrera Campins en visita realizada a la USB.

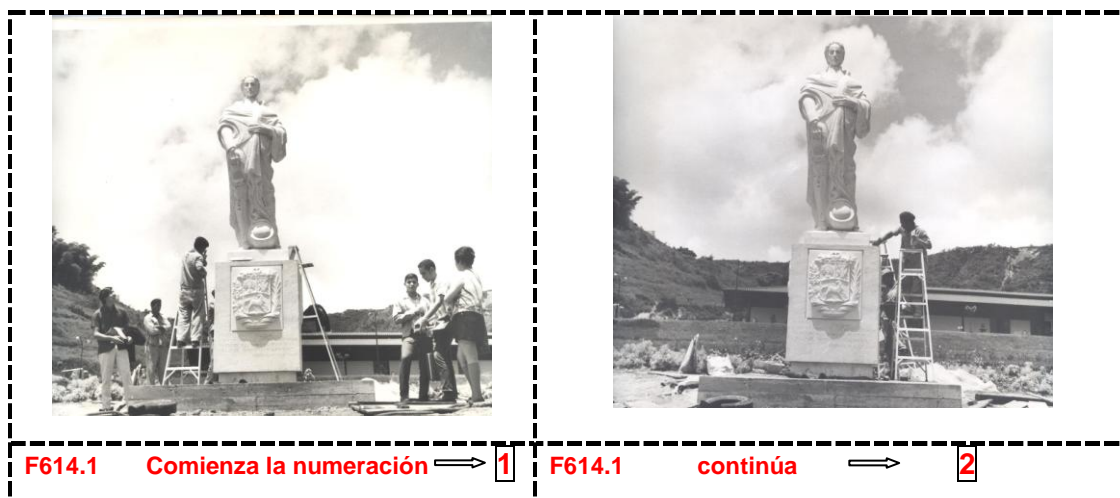
5.1.2.4 Ordenación

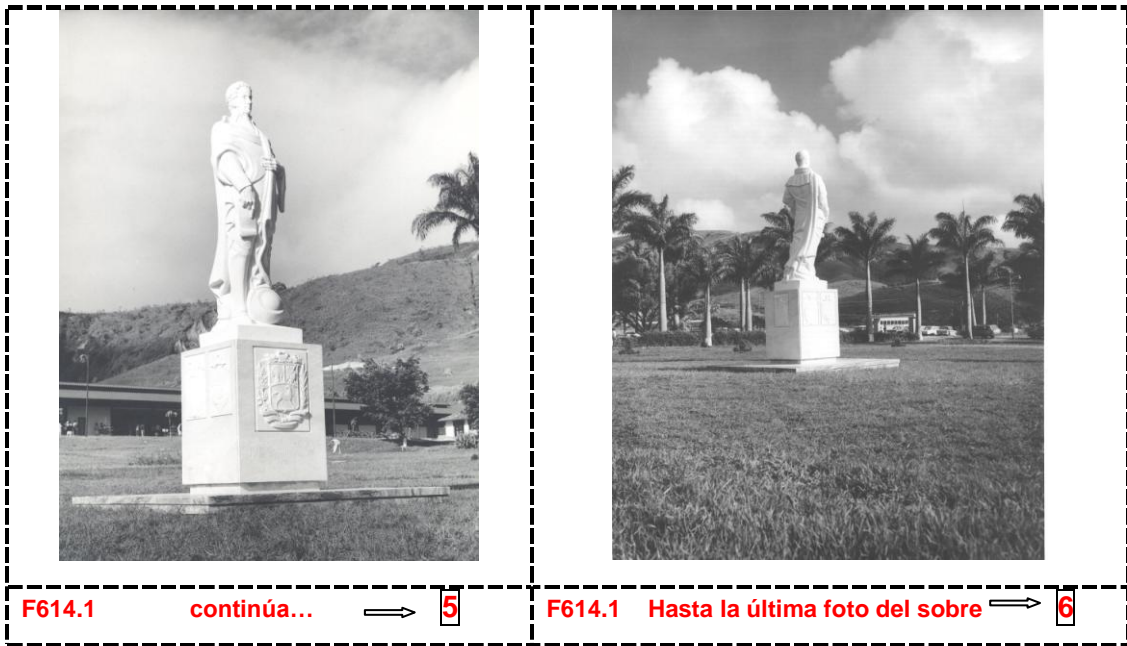
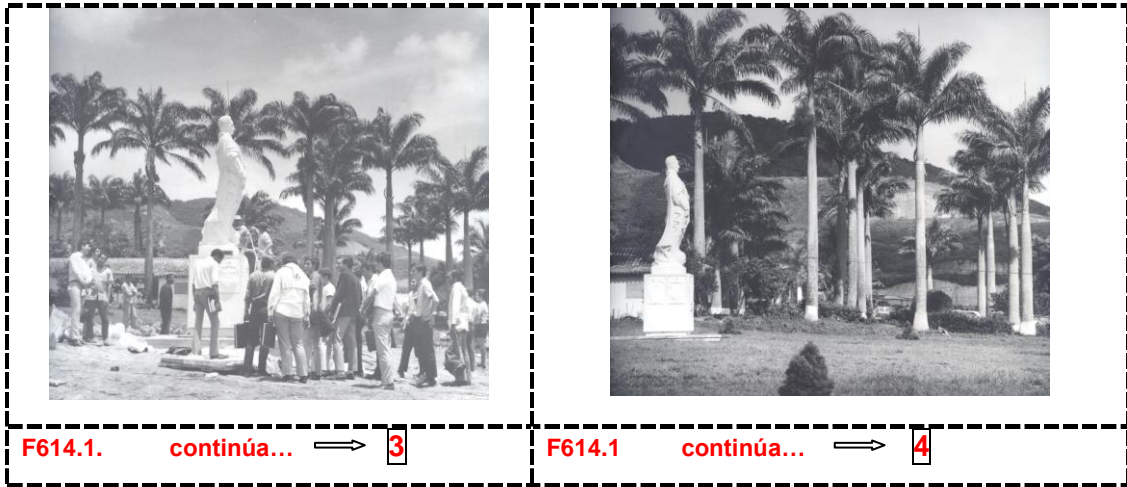
El sistema de ordenación para las fotografías de esta sub-fondo será numérico, es decir, se asignarán números de manera consecutiva a cada fotografía como unidad documental simple tomando en cuenta el proceso de identificación realizado anteriormente, es decir, al momento de tener clasificado el asunto general (**Ejemplo:** Bolívar Académico) le correspondería la colocación de un número natural según el orden de su producción, es decir, de la captación de cada fotografía. Se puede ver el ejemplo siguiente:

Código de sub fondo	Código de la dependencia	Código de la tipología documental	Código de la serie documental	Código del asunto
Sección Fotográfica	CENDA	Fotografía	Obra de Arte	Bolívar Académico
F600	5305011	012	F614	F614.1

En este sentido, si un sobre tiene 6 fotografías, se le asignará la numeración de forma correlativa asignándole un número a cada una como se muestra a continuación:

F614.1 \longrightarrow **Es el código final del asunto: Bolívar Académico**





De esta manera, cada fotografía tendrá un número final único. Este proceso se realizará a cada uno de los sobres independientemente del número de fotos que contenga.

5.1.3 Recuperación de la Información

En cuanto a la recuperación de la información de las fotografías se propone proveer al usuario o investigador de información relevante y confiable en el menor tiempo posible, optimizando las respuestas.

Permitirá generar soluciones de búsquedas de información y llevar un mayor control interno de las solicitudes. Se plantea el siguiente formato para las búsquedas de información y su respectivo instructivo:



SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS
ARCHIVO FOTOGRAFICO

N°: _____

1Fecha de la Solicitud:		2Fecha de Respuesta:	
3Usuario:			
4Dependencia:			5Teléfono:
6Tipo de Usuario:	Académico: <input type="radio"/>	Estudiante: <input type="radio"/>	Empleado: <input type="radio"/> Otros:
7Requerimiento:			
8Utilidad de la información:			
9Solicitud por: <input type="radio"/>	Presencial: <input type="radio"/>	Telefónico: <input type="radio"/>	Intranet: <input type="radio"/>
e-mail: <input type="radio"/>	Correo: <input type="radio"/>	Web: <input type="radio"/>	Otros: <input type="radio"/>
10Atendido por:		11Responsable de la Búsqueda:	
12Documentos y/o Expedientes Consultados:			
13Status de la Solicitud:			
14Observaciones:			

A partir de aquí y tomando en cuenta los datos e información contenida en el formulario de solicitud se podrán crear o diseñar estrategias que permitan la

recuperación y localización eficiente de la información. Es decir, se podría gestionar dicha información a través de bases de datos o repositorios documentales donde se almacenen los datos generados por medio de descriptores, palabras claves o metadatos, para así generar respuestas satisfactorias.

**INSTRUCTIVO FORMATO SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN
A USUARIOS DE LA SECCIÓN FOTOGRÁFICA**

Este formato, podrá ser utilizado para llevar el registro de todos los usuarios internos y externos que soliciten información de fotos al CENDA.

1. Corresponde al día, mes y año en que se solicita la información.
2. Corresponde al día, mes y año en que se da respuesta a la información.
3. Coloque el nombre y apellido del usuario que solicita el la información.
4. Coloque el nombre de la dependencia que solicita la información.
5. Coloque el teléfono de la dependencia o el usuario que solicita la información.
6. Marque con una **X** a el tipo de usuario que solicita la información (Académico, Estudiante, Empleado, Otros).
7. Coloque el asunto o requerimiento solicitado por el usuario.
8. Colocar la utilidad de la información solicitada.
9. Marque con una **X** el tipo de solicitud (Presencial, Telefónica, Intranet, e-mail, correo, web, otros).
10. Coloque el nombre de los documentos o expedientes utilizados en la realización de la búsqueda de información.
11. Coloque el estatus en que se encuentran la solicitud de información.
12. Colocar nota en caso de haya alguna observación sobre la solicitud de información.

5.1.4 Condiciones ambientales

La conservación preventiva es una intervención permanente e integral que afecta a todos los bienes culturales en conjunto. Su campo de actuación implica tanto las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa y contaminación), intensidad y calidad lumínica, control orgánico de plagas, como las de exposición, almacenaje, mantenimiento (limpieza, revisiones periódicas) o manipulación de las piezas.

Para que en los archivos se pueda garantizar la conservación y preservación del material fotográfico que se resguarda se deben considerar una serie de lineamientos, y son los que se proponen para ser aplicables al Cenda enfocados principalmente en la colección fotográfica, se pueden mencionar:

- La ubicación en cajas protectoras o cartones rígidos para darle soporte a las fotografías que estén rotas o sean frágiles.
- No permitir el consumo de comidas ni bebidas en las áreas de depósito.
- Los pisos, estanterías, cajas y gabinetes deben ser limpiados con un trapo o con una aspiradora, o ambas cosas, con frecuencias y a intervalos regulares.
- Evitar el almacenamiento de material directamente en el piso, donde es más probable que sufran daños por insectos, roedores o por escapes de agua.

5.1.5 La iluminación

La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. Y la radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. Se debe evitar la incidencia de la luz solar directa sobre documentación y cajas contenedoras.

En caso de usar iluminación artificial deberá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta. En cuanto al techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. Los balastos no deben estar en el interior de las áreas de almacenamiento de los archivos.

Se propone poner filtros a las lámparas existentes en el área de archivo, colocando las cajas o carpetas con las fotografías en un lugar donde la luz, existente no incida directamente sobre ellos, adicionalmente se debe descentralizar los apagadores de luz para así poder mantener un control más eficiente de la luz y así poder mantenerlas apagadas en los momentos en que no se está buscando información en el archivo.

5.1.6 Limpieza de los espacios

Es necesario ver la limpieza en locales de archivo como una acción que contribuye de forma directa en la preservación. Destaca en este aspecto que el personal que labora en un archivo y que resguarda el patrimonio documental de un país, forma parte importante dentro de los programas de conservación preventiva. Se deberá hacer limpieza a fondo al menos una vez al mes para evitar acumulación de polvo y realizar limpieza de estanterías una vez por semana.

5.1.7 Mobiliario, materiales y equipos

Dentro de las funciones de los archivos está la difusión de sus fondos documentales, esto con el fin de poder prestar un servicio adecuado y atractivo a los usuarios que lo visitan, para alcanzar esto, no sólo es importante contar con un material en resguardo, conservación, clasificación y ordenación accesible al público, también es muy importante la comodidad en los espacios y mobiliario adecuado, por estas razones se menciona que en el área destinada a servir a los usuarios se debe considerar:

1. Mobiliario:

- Poseer mesas y sillas en buen estado, dispuestas al servicio al público y para las áreas de tratamiento documental.

2. Materiales:

- Tener estanterías metálicas para el resguardo del material, preferiblemente pintadas al frío, con bordes oblicuos y especiales para almacenar documentación de archivo.

3. Equipos:

- Tener herramientas y materiales especiales para realizar el tratamiento documental, como implementos de manipulación, reglas, lupas, entre otros.
- Equipos de computación para la digitalización de los materiales y para el acceso del público a los catálogos digitales existentes.
- Demás equipos que se consideren necesarios.

5.1.3.8.- Medidas de seguridad

Es obligación desde el punto de vista archivístico, entre otras cosas, difundir y respetar las medidas de seguridad, entre las que se menciona la prevención de incendios, tales como evitar fumar en el área donde se resguarda la documentación, ya que el material preservado es altamente combustible.

Estar vigilante respecto a las instalaciones eléctricas y su mantenimiento preventivo, evitando los cables sueltos y colocados por encima de los estantes que almacenan el fondo documental, al igual que distribuido a nivel del piso, expuesto a ser pisoteado por el transitar diario del personal, pudiendo causar daños irreparables a los equipos, crear en el personal conciencia de prevención de accidentes, ya que es menos costoso prevenir a tener que reparar, y evitar pérdidas que sobrepasan el valor económico.

Otra medida de seguridad que se debe contemplar, es el cuidado y manejo de la documentación, crear conciencia en el personal de no ingerir alimentos en los escritorios ni sitios donde se coloquen los documentos para su trámite, y estar pendientes de mantener las manos limpias al momento de manipular el documento.

Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂ y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del archivo y la capacidad de almacenamiento.

Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

5.1.9 Atención al Usuario

Se atenderá al público en general para la consulta tanto interna como externa de la información fotográfica de la Universidad. El horario de atención al público será de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 4:00 p.m. (Pág.108).

Para solicitud de información y atención a usuarios se podrá hacer a través de teléfono, o el mismo correo electrónico usado para todas las búsquedas de información que es el siguiente atencion-usuariocenda@usb.ve

Conclusiones

La fotografía en los archivos es el documento no textual, constituye un registro visual de un acontecimiento desarrollado en un momento y en un tiempo determinado, con alto valor cultural, artístico, político, social, y además, aporta conocimiento histórico a través de las imágenes y su impacto gráfico; sin embargo, aunque prevalece la fuente escrita para documentar investigaciones, el fenómeno fotográfico está en evolución permanente, ya no es considerado sólo como técnica, sino que se aprecia la importancia de la fotografía y sus autores, alcanzando la aceptación social. En este sentido, desde los años 30, en países como Estados Unidos de Norteamérica y España se promueve la conservación y difusión del patrimonio fotográfico.

En este orden de ideas, Venezuela y el Estado venezolano no es indiferente ante innovaciones que agilicen los métodos de resguardo, conservación y acceso a la información, por lo que el 03 de septiembre de 1993, en Gaceta Oficial Nº Extraordinario 4.623 se publicó la Ley de protección y defensa del patrimonio cultural, donde se señala cuales son los bienes de interés cultural que se encuentren en el territorio nacional o que ingresen a él quien quiera que sea su propietario y donde entra el patrimonio documental y bibliográfico, archivos, bibliotecas y por supuesto las fototecas.

Por lo cual, luego de realizar el diagnóstico en el Centro de Documentación y Archivo de la Universidad Simón Bolívar, se determinó la existencia de una colección fotográfica, testimonio histórico de las actividades académicas, políticas, deportivas, sociales y culturales de la universidad, lo que orientó la investigación hacia la importancia de contar con una sección especial dentro del archivo histórico, donde se le proporcione la organización, conservación y resguardo de su patrimonio fotográfico.

Cabe destacar que se considera fundamental desarrollar una metodología de contextualización y secuencia que permita reconstruir un proceso o actividad, delimitando una temática que facilite la lectura de las fotografías y configure el relato histórico en imágenes, asumiendo el carácter como fuente informativa primaria o secundaria, de acuerdo a la relevancia que le otorgue el investigador en su tratamiento; además, es prioritario concederles un mantenimiento acorde con las características particulares del material fotográfico.

Adicionalmente, luego de haber realizado el diagnóstico de la situación actual de la colección de fotografías que posee el Centro de Documentación y Archivo (CENDA) quedó evidenciado el estado en que se encontraron las fotos y se determinó definir lineamientos archivísticos enmarcados en el procesamiento de la colección de las fotografías y a su vez establecer los procesos técnicos para la clasificación, ordenación, descripción y recuperación para la colección de fotografías como aporte a la comunidad universitaria e investigadores.

De esta manera y con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicación se debe buscar un mejor aprovechamiento de la información visual contenida en las fotografías para una adecuada difusión y consulta, complementando la versatilidad documental del CENDA y garantizando un acceso eficiente a la información de la universidad Simón Bolívar.

Recomendaciones

- Se recomienda al CENDA, estudiar la propuesta que se ha presentado en función de lograr su implementación a corto plazo, con el fin de reorganizar las fotografías que posee la institución.
- Generar en el personal que labora en el CENDA una cultura orientada hacia el rescate, preservación y difusión del archivo fotográfico con la finalidad de optimizar los productos y servicios que presta el departamento a la comunidad universitaria en general.
- Implementar de forma eficiente nuevas políticas y normas internas del archivo.
- El nivel de compromiso con esta unidad de información debe venir apoyado desde las decisiones de las autoridades de la institución.
- Garantizar al personal que labora en este archivo un adiestramiento permanente en función de tener un manejo efectivo de los documentos que resguarda la unidad, entre ellos las fotografías, y sería importante que reciban cursos, talleres o seminarios que les proporcionen nuevos conocimientos y actualizaciones en el área archivística.
- Crear estímulos en los usuarios acerca del valor que tienen los archivos en la memoria institucional.

- Crear un sistema o base de datos que complemente a la página web del CENDA y que permita tener las fotografías en formato digital para un acceso más eficaz.
- Proveer a la comunidad en general de fotos que muestren información histórica mediante la cual se puedan desarrollar investigaciones de interés para todos.

FUENTES CITADAS Y CONSULTADAS:

FUENTES IMPRESAS:

- Arias, F. (2004). El Proyecto de Investigación. Caracas: Editorial Episteme.
- Baeza-Yates (1999). La Recuperación de la Información en la Modernidad. Chile: Universidad de Chile, Departamento de Ciencias de la Computación.
- Balestrini A., M. (2001). *Como Elaborar el Proyecto de Investigación*. Caracas.
- Benjamín, E. (2000). *Organización de empresas: análisis, diseño y estructura*. México: McGraw-Hill, p. 341
- Bustelo-Ruesta, C. (2007). *Gestión de Documentos: Enfoque en las Organizaciones*. Valparaíso: Anuario ThinkEPI. Vol. 1.
- Borges, B. (2012). *Levantamento da produção científica sobre arquivo e acervo fotográfico no Brasil: teses, dissertações e artigos científicos*. (Curso de Graduação em Biblioteconomia). Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.
- Caicedo, J. (1995). *Archivos fotográficos: Pautas para su organización*. Archivo General de la Nación. Santa Fe de Bogotá, Colombia.
- Centro de Documentación y Archivo (CENDA). (1996). *Documentos de La Universidad Simón Bolívar 1967-1969*. Año I, N° 1. Universidad Simón Bolívar, Edo. Miranda.

- Coronado, K., Arana, O. (2009). *Propuesta para la organización de la colección fotográfica del Centro de Investigación, Documentación e Información (CIDI) del Centro de Estudio y Creación Artística de Quebrada Honda de la Universidad Experimental de Las Artes (UNEARTE)*. (Tesis de Pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Croft, W. (1987). *Inteligencia informacional: Gerencia de Procesos de Información. Vol. 4, N° 23*.
- Cruz Mundet, J. (2001). *Manual de Archivística*. España: Ediciones Pirámide.
- Heredia, A. (1991). *Archivística general teoría y práctica*. Diputación Provincial de Sevilla, 5ª edición, España.
- Lara, E. L. (2005). *La fotografía como documento histórico-artístico y etnográfico: una epistemología*. Revista de Antropología Experimental, Universidad de Jaén, núm. 5, España.
- López, I. (2011). *Propuesta para la creación de un archivo fotográfico digital para la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Venezuela*. (Tesis de Pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Márquez, Y., Morillo, A. (2010). *Propuesta para la creación de la sección de fotografía en el archivo administrativo de la Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos y Técnicos de la Universidad Simón Bolívar (ATAUSIBO)*. (Tesis de Pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Mastropierro, M. (2008). *Diccionario de Archivística en Español*. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones

- Navarro, N. (1998). *El contacto de las fuentes originales de la historia*. España: Archivos y cultura. Manual de dinamización.
- Navas J. (1999). *Estudio y evaluación de la Colección de fotografía histórica del siglo XIX: América Latina y el Caribe de la Biblioteca Nacional*. (Tesis de Pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Ortiz, F. (2004). *Diccionario de Metodología de la Investigación Científica*. México: Editorial Limusa.
- Oteyza, B. (2002). *Archivos fotográficos digitales como herramienta de comunicación institucional*. Caracas.
- Pernía, H. (1990). *Diccionario de Archivología*. Archivo General de la Nación. Caracas
- Ragone, M., Quintana, M. (2007). *Propuesta de un sistema de gestión de información fotográfica para la Unidad de Inventario de FUNDAPATRIMONIO*. (Tesis de Pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Rivas, B. & Terán, N. (2002). *Lineamientos archivísticos para la sección de fotografías del Archivo Histórico de Miraflores*. (Tesis de Pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Sampieri, R. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.

- Santil, M., Quintero, E. (1993). *Diseño de un sistema de archivo fotográfico para la Universidad Simón Bolívar*. (Tesis de Pregrado). Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Sánchez J., La documentación fotográfica en España: Revista La Esfera (1914-1920).
- Sougez, M. (1994). *Historia de la Fotografía*. España: Editorial Cátedra.
- Tanodi, A. (2009). *Manual de Archivología Hispanoamericana*. Editorial Brujas, Argentina: Córdoba.
- Zapata Cárdenas, (2005). "Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones". Colombia: Revista CODICE, Vol. 4, N° 12.

FUENTES ELECTRÓNICAS

- Autoridades Rectorales de la Universidad Simón Bolívar. [Documento en línea] <http://www.usb.ve/home/node/28> [consulta: 07 de noviembre de 2015]
- Báez, A., Piñero, J. (2014, 07 de noviembre). *Más allá de las imágenes. La fotografía como documento histórico*. Recuperado de: <http://es.scribd.com/doc/77284654/Mas-alla-de-las-imagenes>
- Consejo Internacional de Archivos: ISAAR: (CPF): Norma Internacional sobre los Encabezamientos autorizados Archivísticos

relativos a Entidades, Personas y Familias. (2015, 15 de agosto).

Recuperado de:

<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/asaar.pdf>

- Centro de Documentación y Archivo (CENDA). (2014, 07 de noviembre). Universidad Simón Bolívar. Recuperado de: www.cenda.usb.ve
- Decanato de Estudios Profesionales. (2014, 07 de noviembre). *Catálogo de Estudios*. Universidad Simón Bolívar. Sartenejas, Pag. 4-5, Recuperado de: http://www.profesionales.usb.ve/sites/default/files/Archivos_Carreras/Catalogo_DEP_2011_1.pdf
- Dirección de Ingeniería de la Información USB. (2014, 07 de noviembre). *Organigrama Estructural de la Universidad Simón Bolívar*. Recuperado de: http://www.dii.usb.ve/ipo/organigramas_ipo.htm
- Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural. [Documento en línea] <http://www.aporrea.org/actualidad/a13357.html> [consulta: 26 de mayo de 15]
- Organization for Standardization ISO. *Norma Internacional ISO 15489*. (2014, 07 de noviembre). Ginebra. Recuperado de: http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa_internacional/GEstexto1%28CS%29.pdf Ginebra.
- Padilla, A. y Requejo, A. (2000). Crisis y reorganización empresarial en España. Revista: Papeles de Economía Española, pp. 84-85.

[Documento en línea] <http://europa.sim.ucm.es/compludoc/AA?articulold=91076>
[consulta: 27 de enero de 2016]

- Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G. [Documento en línea] <http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf> [consulta: 15 de agosto de 2015]
- ¿Qué es un Lineamiento? [Documento en línea] <http://definicion.de/lineamiento/> [consulta: 27 de enero de 2016]
- Secretaría USB. (2014, 07 de noviembre). *Estructura Organizativa*. Recuperado de: <http://www.secretaria.usb.ve/node/3>
- Secretaría USB. (2014, 07 de noviembre). *Antecedentes Históricos*. Recuperado de: <http://www.secretaria.usb.ve/node/1>
- Universidad Simón Bolívar USB. (2014, 07 de noviembre). *Misión y Visión*. Recuperado de: <http://www.usb.ve/home/node/33>

Anexos

A



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Consejo Directivo
Caracas - Venezuela

NORMAS GENERALES SOBRE LA CLASIFICACIÓN, SEGURIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A fin de garantizar el uso, administración y custodia apropiada del valor de la información sensible generada en y por la Universidad, se planteó la necesidad de revisar las normativas y o mecanismos para cualificar y clasificar la misma, según el impacto o daños que se pudiesen ocasionar producto del uso indebido y la divulgación inescrupulosa de ésta. Por tales razones y ante la carencia de una normativa que regule lo referente a aquella información generada o resguardada en la Universidad Simón Bolívar, cuyo conocimiento y divulgación por personas no autorizadas pueda causar algún daño de mayor o menor gravedad a la Universidad, o conduzca a la violación de derechos individuales de miembros de la comunidad universitaria; el Consejo de Coordinación de SI-USB constituyó una Comisión de Taxonomía de la Información, con la tarea de presentar un proyecto al respecto. Esta Comisión procedió a consultar a los responsables de algunas dependencias claves en el manejo de información sensible y realizó una evaluación pre-normativa, encontrando que en efecto se carece a nivel interno de tal reglamentación.

Se estudiaron y analizaron diversas fuentes legales y doctrinales, a nivel general: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, la Ley sobre Protección a la Privacidad de las Comunicaciones, la Ley Especial de Delitos Informáticos, la Ley de Universidades, la Ley Anticorrupción, la Ley de Archivos y las Normativas sobre Propiedad Intelectual.

Como normativa específica se conoció y analizó el "Reglamento para la Clasificación, Seguridad y Manejo de las Informaciones, Documentos y Materiales Clasificados de las Fuerzas Armadas", suministrado por el personal de Asesoría Jurídica del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada Nacional, a quienes se les expresó en su oportunidad el correspondiente agradecimiento.

Se identificaron los siguientes tipos de información especialmente sensibles, cuyo conocimiento y difusión no autorizados pudiera generar daños:

1. Información generada en los Consejos, Decanatos, Divisiones, Coordinaciones y Departamentos previamente clasificada por dichas instancias, en particular las relativas a personas identificadas o identificables.
2. Expedientes de Estudiantes y Egresados: datos personales, registros de notas, actas académicas, expedientes disciplinarios y cualquier otra información de similar



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Consejo Directivo
Caracas - Venezuela

naturaleza que repose en los expedientes de ambas sedes de la Institución bajo custodia de las unidades responsables de su administración.

3. Expedientes del personal de la Universidad, incluyendo expedientes disciplinarios bajo custodia de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.
4. Contratos, dictámenes clasificados como confidenciales y casos judiciales de la Universidad custodiados por Asesoría Jurídica.
5. Procedimientos de seguridad cuya confidencialidad sea necesaria para la seguridad física de personas y bienes.
6. Aquella información identificada como sensible por la Comisión para la Clasificación de la Información de la Universidad Simón Bolívar.

De acuerdo con las consideraciones anteriores, se presenta un proyecto de normativa que tiene como criterios fundamentales de clasificación de la información:

- El grado de confidencialidad con el que la información deba ser manejada.
- El ámbito de responsabilidades de las personas autorizadas para tener el conocimiento y control de tal información.
- Las excepciones al régimen de confidencialidad de la información, de acuerdo con tres consideraciones fundamentales:
 1. El derecho al debido proceso y a la defensa.
 2. La divulgación por requerimiento de autoridades pertenecientes a los poderes judicial y ciudadano de la República.
 3. La divulgación sólo a las personas interesadas y a sus representantes.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Consejo Directivo
Caracas - Venezuela

NORMAS GENERALES SOBRE LA CLASIFICACIÓN, SEGURIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

CAPÍTULO I

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Artículo 1: La presente Normativa tiene por objeto establecer los principios, bases, lineamientos, procedimientos y normas necesarios para proteger la información y documentación sensible de la Universidad Simón Bolívar y sus miembros, del conocimiento y divulgación a personas o instituciones no autorizadas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2: El presente Reglamento se aplica a la Universidad Simón Bolívar en todas sus sedes y otras instalaciones pertenecientes o asignadas a otras personas jurídicas o naturales vinculadas a la Institución, tales como Fundaciones, Asociaciones, Institutos de Previsión, Cajas de Ahorros, Empresas y otras. Cuando se compruebe que algún trabajador perteneciente a cualquiera de dichas personas jurídicas, está incurso en la violación de esta normativa, la Universidad podrá solicitar las medidas disciplinarias correspondientes, que deberían estar expresadas en los respectivos contratos. A tal efecto, la presente normativa deberá formar parte de los convenimientos con dichos entes.

La comunidad Universitaria está obligada a darle estricto cumplimiento, especialmente cuando por el ejercicio de sus funciones tenga acceso a información sensible, clasificada de acuerdo con los criterios establecidos por este reglamento.

MÁXIMA AUTORIDAD Y CUSTODIO GENERAL DE LA INFORMACIÓN

Artículo 3: El Consejo Directivo de la Universidad Simón Bolívar será el responsable de implantar las políticas universitarias sobre el manejo, custodia y protección de la información, sus soportes y sus medios de transmisión y almacenamiento, así como de velar por la ejecución de la presente normativa.

Artículo 4: El Secretario de la Universidad Simón Bolívar será el Custodio General de la información y sus medios de transmisión y almacenamiento. En este carácter podrá tomar cualquier medida que considere pertinente para la adecuada aplicación de la presente



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Consejo Directivo
Caracas - Venezuela

normativa y servirá de enlace entre la Comisión para la Clasificación de la Información de la Universidad Simón Bolívar y el Consejo de Coordinación de SI-USB.

DEFINICIONES

Artículo 5: A los fines y objetivos de esta normativa, se entiende por:

- 1) Información de acceso público: toda aquella información no clasificada como restringida, reservada o secreta.
- 2) Información restringida: aquella información en custodia de la Universidad cuyo conocimiento debe estar limitado en términos generales. Dicha información si fuera conocida por personas no autorizadas, o se hiciera del conocimiento general, podría perjudicar al patrimonio o al buen nombre de la USB, o alguno de sus miembros Esta información se subdivide en:
 - 2.A Información reservada: es aquella información restringida que requiere un grado intermedio de confidencialidad, ya que su conocimiento y divulgación por parte de personas no autorizadas puede causar daños a la Universidad o a sus miembros.
 - 2.B Información secreta: es aquella información restringida que requiere el máximo grado de protección, ya que su conocimiento y divulgación por parte de personas no autorizadas pueda causar graves daños a la Universidad.
- 3) Clasificar: acto de asignar a la información alguna de las categorías definidas en los numerales 1 y 2 del presente artículo.
- 4) La Comisión: es la Comisión para la Clasificación de la Información de la Universidad Simón Bolívar que se crea en esta normativa en artículo 6.
- 5) Daño Grave: será determinado por la Comisión.
- 6) Daños: serán determinados por la Comisión.
- 7) Período de reserva: Es el tiempo que la Comisión establece para que una información sea considerada como restringida.
- 8) Responsabilidad de la información: es la obligación que tienen las entidades que generan y custodian la información, del manejo directo y la conservación de ésta, adoptando las medidas que sean necesarias para resguardar y garantizar la integridad y confidencialidad de la misma.

TITULO II: DE LA COMISIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Artículo 6: Se crea con carácter permanente la Comisión para la Clasificación de la Información de la Universidad Simón Bolívar, integrada por siete miembros designados



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Consejo Directivo
Caracas - Venezuela

por el Consejo Directivo, de acuerdo con el perfil que al efecto establezca dicho órgano colegiado.

Cada uno de los miembros de la Comisión tendrá su respectivo suplente, designado de la misma forma que el principal. Estos miembros y sus suplentes durarán en sus funciones un período de cuatro años.

Artículo 7: El quórum para sesionar estará constituido por la mayoría simple de cuatro (4) de sus miembros. De igual manera, las decisiones que se tomen en sesión, para ser válidas, deberán contar con la aprobación de por lo menos cuatro (4) de sus miembros.

Quienes estuvieren de acuerdo con el criterio de la mayoría, por razones diferentes a las señaladas por la decisión, sean complementarias o sustitutivas de aquellas, podrán consignar su voto concurrente por escrito, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al de la fecha de la decisión. Quienes no estuvieren de acuerdo con el criterio de la mayoría, podrán consignar su voto salvado por escrito dentro del mismo lapso.

Artículo 8: Competencia de la Comisión.

La Comisión para la Clasificación de la Información será competente para:

- 1) Atribución General: gestionar todo lo referente a la confidencialidad, procesamiento, medidas de control, recomendaciones y otras actividades relacionadas con la protección de la información, conducente a su no divulgación y a mantenerla fuera del conocimiento de personas no autorizadas.
- 2) Atribuciones Específicas:
 - a) Clasificar la información a solicitud de alguna unidad, o cuando se enterase por cualquier medio de la necesidad de su protección, así como determinar el alcance de dicha clasificación.
 - b) Recomendar al Consejo Directivo de la Universidad cualquier medida que sea necesario tomar a los fines de esta normativa.
 - c) Desclasificar la información restringida, cuando lo considere procedente de oficio o a solicitud de interesados o de alguna dependencia universitaria por el vencimiento de su reserva.
 - d) Proponer su reglamento interno de funcionamiento para ser aprobado por el Consejo Directivo.
 - e) Elevar ante el Consejo Directivo cualquier caso no previsto en la presente normativa, con las recomendaciones necesarias. En caso particular el Consejo Directivo podrá



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Consejo Directivo
Caracas - Venezuela

- f) decidir por sí mismo acerca de la clasificación de alguna información especialmente sensible.

TÍTULO III: DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 9: Definición

- 1) Se considera información restringida:
- a) Expedientes de los estudiantes y egresados de ambas sedes, bajo la custodia de las dependencias responsables de su administración.
 - b) Expedientes administrativos y disciplinarios que sobre el personal académico, administrativo y trabajador, posean las unidades competentes.
 - c) Expedientes del personal de las Fundaciones y Corporaciones de la Universidad y servicios contratados por la misma.
 - d) Aquella información generada por los Consejos, Comisiones y dependencias, clasificada a solicitud de dichas instancias y en particular la referida a personas identificadas o identificables.
 - e) Planes de seguridad física de personas, bienes e instalaciones.
- 2) Personas autorizadas para conocer información restringida:
- a) Aquellas que por sus funciones deban tener acceso a ella dentro de su ámbito específico. Estos funcionarios serán determinados por la Comisión.
 - b) Cualquier persona cuyo conocimiento de la información sea necesario o recomendable, a juicio de la Comisión.

Artículo 10. Se consideran restringidos por su naturaleza los datos de una persona natural identificada o identificable, entre otros los relativos a:

- 1) Cédula de Identidad.
- 2) Domicilio.
- 3) Número telefónico y correos electrónicos personales.
- 4) Patrimonio.
- 5) Vida afectiva.
- 6) Vida Familiar.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Consejo Directivo
Caracas - Venezuela

- 7) Ideología.
- 8) Opinión política.
- 9) Creencia o convicción religiosa.
- 10) Creencia o convicción filosófica.
- 11) Estado de salud física o mental.
- 12) Preferencia u orientación sexual.
- 13) Calificaciones.
- 14) Otros análogos que afecten su intimidad.

Artículo 11. La Comisión elaborará los procedimientos y formatos necesarios para la clasificación de la información restringida en la Universidad Simón Bolívar.

TÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 12. Toda persona al servicio de la Universidad Simón Bolívar o vinculada a alguna de las personas jurídicas de la misma, está en la obligación de acatar la presente normativa y por consiguiente colaborar en la protección de la información restringida que se genere en la Institución.

Artículo 13. El divulgar información restringida, ayudar o contribuir a su divulgación o actuar de manera negligente en la aplicación de las medidas necesarias para la custodia y protección de la misma, será considerado siempre una falta en los diversos regímenes disciplinarios y su gradación dependerá de la normativa a la que está sometido el personal al servicio de la Universidad Simón Bolívar, o de las personas jurídicas vinculadas a ella.

TÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 14. La designación de los primeros miembros de la Comisión para la Clasificación de la Información de la Universidad Simón Bolívar deberá realizarse dentro de los dos Consejos Directivos Ordinarios siguientes a la aprobación de esta normativa.

Artículo 15. Cuando se dicte la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto, de conformidad con lo establecido en el artículo 143 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, este reglamento deberá ser interpretado de manera que no colida con aquella y se considerarán incorporadas a su redacción los documentos o información contenidos en la misma.



UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
Consejo Directivo
Caracas - Venezuela

Artículo 16. Los casos dudosos o no previstos en esta normativa serán considerados por la Comisión y resueltos por el Consejo Directivo.

Dado, firmado y sellado en la Sala Benjamín Mendoza de la Universidad Simón Bolívar, en sesión ordinaria del Consejo Directivo, a los treinta días del mes junio de 2004.

Pedro María Aso
Rector - Presidente



Refrendado,

José Manuel Alier
Secretario