



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



CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONSULADO GENERAL DEL PERÚ EN CARACAS

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

Presentado por:

Hernández H., Vanessa C.

C.I: 21.012.427

Vargas M., Tibay E.

C.I: 17.760.617

Tutor: Lic. Linares, Andrés

Caracas, Marzo 2016

Hernández H., Vanessa C.; Vargas M., Tibay E.

Propuesta para la creación de un Archivo Central para el Consulado General del Perú /
Hernández H., Vanessa C.; Vargas M., Tibay E. Tutor: Andrés Enrique Linares.- Caracas.- 2016
x, 112h. il.; 30 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología)-Universidad Central de Venezuela, Facultad de
Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2016.

1, Archivo Central. 2. Archivos de Gestión. 3. Gestión documental. 4. Consulado General
del Perú. I. Título.

Universidad Central De Venezuela
Facultad De Humanidades Y Educación
Escuela De Bibliotecología Y Archivología

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONSULADO GENERAL DEL PERÚ EN CARACAS.

Autor: Hernández H., Vanessa C;

Vargas M., Tibay E.

Tutor: Andrés Enrique Linares

Resumen

El Consulado General del Perú en Caracas, es el organismo de la administración pública del Estado peruano en el territorio venezolano, con el objetivo de asistir y proteger a sus nacionales, en la medida de lo permitido por el Derecho Internacional y el derecho interno del Estado receptor.

Se presenta una propuesta para la creación de un Archivo Central para el Consulado General del Perú, debido a la inexistencia de estrategias archivísticas que ayuden a definir planes a corto, mediano y largo plazo dentro de la institución, nace la necesidad de proponer las estrategias de carácter general para la formulación de líneas estratégicas para normar los procesos archivísticos para recuperar la memoria histórica de la institución y agilizar su vida administrativa.

El proceso metodológico que se utilizó fue un tipo de investigación descriptiva, con un diseño transaccional descriptivo.

Palabras Claves: Archivo Central. Archivos de Gestión. Gestión Documental. Consulado General del Perú. I. Título.

CONTENIDO

P.

RESUMEN.....	I
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	4
1.1 Planteamiento del problema	4
1.2 Objetivos de la investigación	5
1.2.1 Objetivo general	5
1.2.2 Objetivos específicos	5
1.3 Justificación e importancia de la investigación	5
1.4 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado	6
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	7
2.1 Antecedentes de la investigación.	7
2.2 Marco histórico institucional del Consulado del Perú en Caracas.....	10
2.3 Bases teóricas.....	13
2.4 Bases legales.	37
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	39
3.1 Tipo de investigación	39
3.2 Diseño de investigación.....	39
3.3.- Población o universo de estudio	42
3.4 Muestra	42
3.5 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos.....	42
CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	45
CAPÍTULO V: LA PROPUESTA.....	60
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	99
RECOMENDACIONES:	101
REFERENCIAS.....	102

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico. 1 Análisis de tipologías documentales que posee el Consulado	47
Gráfico. 2 Análisis de la Tradición documental que maneja el Archivo del Consulado.....	48
Gráfico. 3 Análisis del estado de conservación de los documentos del Consulado.....	49
Gráfico. 4 Análisis de las series rotuladas en el Archivo del Consulado.	52
Gráfico. 5 Relación del tiempo empleado para acceder a la documentación.....	53
Gráfico. 6 Relación de la ordenación empleada en el Archivo del Consulado.....	54
Gráfico. 7 Relación del tiempo en que se realizan traslados al Archivo del Consulado	56
Gráfico. 8 Análisis de criterios de eliminación de documentos en el Archivo del Consulado.	56
Gráfico. 9 Relación del estado físico del Archivo del Consulado.....	57
Gráfico. 10 Relación de frecuencia de consulta de documentos en el Archivo del Consulado.	59

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura. 1 Organigrama del Consulado General del Perú en Caracas	46
Figura. 2 Estructura Organizativa propuesta para el Consulado General del Perú en Caracas.	63
Figura. 3 Proceso de Ingreso de Documentos	65
Figura. 4 Tabla de Retención Documental	71
Figura. 5 Formulario de Solicitud de Préstamo de Documentos	73
Figura. 6 Cuadro de Clasificación propuesto.....	77
Figura. 7 Codificación documental propuesta	78
Figura. 8 Sistema de ordenación propuesto.....	79
Figura. 9 Ficha de Descripción Documental.....	80
Figura. 10 Inventario de Transferencia Documental.....	87
Figura. 11 Acta de Eliminación de Documentos.....	89

INTRODUCCIÓN

Durante las últimas décadas, la archivística ha mostrado considerables avances que han motivado a las personas, compañías e instituciones a desarrollar actividades que les permitan un mejor y más efectivo manejo de los documentos. Sin embargo, a pesar de ello en la actualidad muchos de los archivos a nivel nacional e internacional, atraviesan por una problemática latente que se debe en gran parte a la precaria cultura sobre la importancia de los archivos y como consecuencia a la falta de profesionales capacitados en el área de archivología dentro de estas instituciones, lo que trae como consecuencia el mal tratamiento dado a la documentación y el daño grave causado a las mismas.

Bajo esta realidad latente, es cada vez más necesario contar en estos archivos con especialistas en el área, que con sus conocimientos, habilidades y destrezas en el campo archivístico y su formación social, lideren los procesos relacionados con la organización, la recuperación, difusión y la preservación de la información y particularmente del patrimonio documental de la nación.

Como es indispensable para una institución recuperar fácilmente la información, surge en ellas la necesidad de brindar un servicio óptimo en el que la documentación se encuentre organizada y cuente con buenos criterios organizativos, los cuales permitan su fácil recuperación.

En el caso que atañe este trabajo, se abordará la gran problemática de organización existente en el área donde debería funcionar el Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas, Institución internacional ubicada en el municipio Chacao, Caracas- Venezuela, donde el problema principal es la inexistencia de normativas internas para la organización del acervo documental, así como la falta de técnicas de valoración de los mismos que da como resultado el acumulamiento excesivo y mal estado de la documentación existente, debido además al espacio físico y mobiliario inadecuado. Se propone la creación del Archivo Central de la institución. Por consiguiente, se presenta la estructura de este trabajo de Licenciatura:

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.

En este capítulo se describen las condiciones en las que se encuentra actualmente el Archivo Central del Consulado General de Perú en Caracas, se basa en el planteamiento del problema, es decir, la causa que ha llevado a realizar esta investigación, así como los objetivos de la investigación, la justificación y la ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.

En este capítulo se presentan los proyectos de investigación que anteceden al trabajo objeto de estudio y lo que se refiere a las bases teóricas y normativas legales que avalan esta investigación. De igual manera, se hace una breve referencia al marco histórico institucional del Consulado del Perú en Caracas

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.

En este apartado se procede a describir lo que tiene que ver con la metodología utilizada para la realización del trabajo objeto de estudio, a saber: tipo de investigación; diseño de la investigación, la población y muestra considerada para este estudio, así como los instrumentos de recolección de los datos.

CAPITULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

Área dispuesta para plasmar todos los datos, gráficos e imágenes que resultaron de interés y complemento de la investigación como consecuencia de la aplicación de instrumentos que permitieron la recolección de datos.

CAPÍTULO V: LA PROPUESTA

En este capítulo se presenta el producto de la investigación planteada, basada en las actividades archivísticas de clasificación, ordenación y descripción; así como en el control y preservación de la documentación y otros instrumentos archivísticos que contribuyan alcanzar las metas trazadas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al finalizar la investigación se observaron algunos aspectos que consideramos pueden ser mejorados por lo cual se presenta una lista de sugerencia que puede ayudar a mejorar y potenciar el funcionamiento del Archivo Central.

Finalmente, se presentan las fuentes consultadas y los anexos que sirven como complemento a la investigación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

El Consulado General del Perú en Caracas, es una institución internacional, que demanda una gran cantidad de documentación e información como parte de su objetivo en Venezuela, que es responder a las distintas actuaciones consulares y administrativas correspondientes a la comunidad peruana en Venezuela, llámese a estas actuaciones: visas, salvoconductos, expedición y renovación de pasaportes, acuerdos internacionales, entre otros.

Sin embargo, a pesar de la cantidad de documentación y la importancia que tienen para la institución, esta no cuenta hasta ahora con ningún principio y normativa de organización archivística, principalmente en el área de lo que debería ser el Archivo Central, que es el espacio donde reposan los documentos generados en cada una de las oficinas y que ya han cumplido con el objetivo para el cual han sido generados.

Originalmente, toda esta documentación se mantenía en un depósito que había sido destinado para su resguardo. Posterior a ello, fue trasladado a la sede principal del Consulado General del Perú en Caracas, sin ningún tipo de tratamiento documental, dado que la institución hasta ahora no cuenta con especialistas de la archivología y el personal encargado no tiene ninguna visión de lo que significa la organización y cuidado necesario de estos documentos.

Como resultado de esto, en la actualidad, este Archivo muestra a simple vista una notable desorganización y acumulación excesiva de documentos, además de la falta de espacio físico y mobiliario adecuado para el óptimo resguardo de cada uno de los fondos, lo que ha provocado el mal estado de la documentación, la pérdida de información importante, y la llegada de entes biológicos al lugar, como hongos, bacterias por la humedad, entre otros.

De seguir así, esta situación provocará la ineficiencia de la institución en sus actividades y sobre todo ante las personas que se dirigen a realizar sus distintas actuaciones consulares, debido a que no podrán ubicar y acceder a los datos necesarios de forma rápida y adecuada para cubrir la demanda exigida.

Igualmente, esta institución cuenta con documentación muy importante en el ámbito histórico y político, ya que mueve relaciones internacionales de la República del Perú con otros países del mundo incluyendo a Venezuela, por lo que es necesario tener políticas efectivas para la correcta valoración, organización, conservación y resguardo de esta documentación.

Por esta razón, se elaborará un análisis de indicadores que permitan establecer criterios para la correcta organización y conservación de los documentos.

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo general

Proponer la creación del Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas.

1.2.2 Objetivos específicos

Implementar técnicas e instrumentos que conciban un diagnóstico al área del Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas.

Identificar las series documentales que se encuentran en el Archivo del Consulado General del Perú en Caracas.

Determinar si existen factores que inciden en el deterioro de los documentos, tales como hongos, moho, bacterias, entre otros.

Establecer criterios de clasificación, ordenación, valoración, selección y eliminación de documentos en el Consulado General del Perú en Caracas.

Establecer políticas para la organización, preservación y conservación de las series documentales.

1.3 Justificación e importancia de la investigación

Partiendo de esta problemática, surge la propuesta de aplicar los principios de organización archivística adecuados, que ayude a mejorar de alguna manera las condiciones actuales en las que se encuentra el acervo documental de este archivo.

Se busca implementar las técnicas archivísticas adecuadas para la organización efectiva de las series documentales existentes en el Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas, tomando en cuenta que el espacio físico que se dispone es muy limitado, para que se optimice finalmente el acceso a la documentación y, por ende, la institución mejore su relación con los usuarios al tener respuestas rápidas y efectivas en sus actuaciones.

De esta propuesta se beneficiará tanto el Consulado General como la comunidad peruana residente en Venezuela, ya que por su parte el personal de la institución podrá finalmente acceder a la documentación de la forma más cómoda y rápida posible, pudiendo de esta manera mantenerse al tope con sus diferentes actividades y estar actualizados con la información que manejan cada una de las dependencias; y por otra parte, la comunidad peruana en Venezuela que realiza sus trámites con frecuencia, podrían tener respuesta eficiente y en menor tiempo, gracias a que sus registros estarán bien resguardados y siempre a la mano las veces que así se requiera.

Igualmente el desarrollo de esta investigación traerá grandes aportes a la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, ya que por su importancia temática servirá de apoyo como antecedentes para futuras investigaciones, además expandir el universo de trabajo para los profesionales de la carrera en el campo internacional.

1.4 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado

Las diversas carreras, incluida la archivología, deben implementar sus líneas de investigación, como inversión para los estudiantes sobre aquellos temas que son factibles de investigar y que generarán un aporte propio a la ciencia archivística.

En este caso, el tema de estudio está ubicado dentro de la línea de investigación de Procesamiento de la Información, ya que se busca investigar sobre los diversos inconvenientes presentados en cuanto a la recopilación, clasificación, organización, descripción y recuperación de la información, así como su conservación.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

Esta sección consiste generalmente en las bases teóricas que va a fundamentar el proyecto a partir del planteamiento del problema que se ha abordado. Las bases teóricas son fundamentales porque brinda un marco de referencia para interpretar los resultados de la investigación, además, permiten estar centrado en el problema e impide la desviación del planteamiento original.

2.1 Antecedentes de la investigación.

En este punto se presenta un resumen de los trabajos de investigación que preceden al tema objeto de estudio que se ha abordado, y que orientan al cumplimiento de los objetivos de la investigación que se realiza.

De acuerdo a la investigación realizada, se tomaron como referencias algunas tesis dentro de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela. A continuación se presenta información de los antecedentes encontrados sobre este tema.

- Fernández y González (2000), quienes optaron por el título de Licenciadas en Bibliotecología y Archivología respectivamente y teniendo como tutor al Prof. Ramón Sánchez Chapellín, presentaron el “Estudio del Estado de Conservación y Condiciones de Almacenamiento de la Colección de libros raros de la Biblioteca Central de la Universidad Central de Venezuela”, que por su antigüedad y condiciones, debe tener un tratamiento y uso diferente al resto de la colección que posee esta biblioteca.
- Fernández, Martínez y Leovigilda (2000), discutieron su trabajo de tesis titulado: “Lineamientos para la Preservación y Conservación de la documentación de la Corporación Venezolana de Guayana CVG Electrificación del Caroní. (EDELCA)”, para optar por el título de Licenciadas en Archivología, tutorado por la Licenciada Carmen Soto. El presente trabajo de investigación se desarrolló en los Archivos Planta Guri,

Archivo Administrativo Guri, Archivo de Construcción Macagua, y Archivo Administrativo (Depósito) en las antiguas oficinas de Kanavayen.

- Zerpa y Mendoza (2000), presentaron un trabajo de grado titulado "Propuesta para la organización de los Archivos de Gestión de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (LA CASA S.A.)". Presentado en la Universidad Central de Venezuela como requisito principal para optar al título de Licenciadas en Archivología y cuyo tutor fue el Prof. José Luís Aguilar, el cual tuvo como objetivo principal proponer lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (LA CASA S.A.). En este trabajo se concluyó la necesidad de establecer medidas de seguridad para los archivos de la Corporación, y así evitar que la documentación y las personas que laboran, corran peligro de incendios. Así mismo, la capacitación del personal que labora en cada Archivo de Gestión, Elaboración de descriptores o inventarios para mantener relacionados todos los documentos que se encuentren en los distintos Archivos de Gestión y al mismo tiempo dedicarle el espacio físico necesario a los archivos.
- De Sousa, Manrique, y Torres (2002), presentaron un trabajo de grado titulado: "Propuesta para la Creación del Archivo General de la Universidad Católica Andrés Bello", la cual fue presentada en la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciadas en Archivología, teniendo como tutor principal a la Lic. María Magdalena Polanco de López. En esta propuesta se plantea la necesidad de crear el Archivo General de la Universidad Católica Andrés Bello en el cual se podrá custodiar organizadamente la documentación generada y recibida por la institución, siendo esta de carácter intermedio e histórico. Igualmente se buscó implantar un sistema integral, en donde el Archivo General actuará como ente coordinador del mismo, logrando así que los archivos de gestión

funcionen de manera adecuada y que los mismos sigan las pautas establecidas por el archivo propuesto.

- Yzquier y Ontiveros (2008), expusieron su trabajo de grado como requisito a optar por el título de Licenciados en Archivología en la Universidad Central de Venezuela, bajo la tutoría del Lic. Delfín Blanco y el cual llevó por título: "Propuesta para la Creación de un Archivo Centralizado para la Dirección de Industrialización del Ministerio de Energía y Petróleo". El objetivo principal de este proyecto fue promover la creación del Archivo Centralizado para esta Dirección, y así coordinar los archivos de gestión de la organización, la cual podrá disponer de la documentación de forma oportuna para los demás entes administrativos y público en general interesados en el área.
- Narváez (2010), defendió su trabajo de grado en la Universidad Central de Venezuela titulado "Propuesta para la Creación de un Archivo Central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)", como requisito final para optar al título de Licenciada en Archivología, y el cual tuvo como tutor al Licenciado Andrés Linares. Dicha investigación basó su objetivo general dadas las carencias de estrategias archivísticas y la necesidad de unificar lineamientos, buscando así un mejor control en la gestión de los documentos y de esta manera lograr un proceso de búsqueda ágil y eficaz que permita prestar un servicio archivístico de calidad.
- Arcia, Díaz y Morales (2012), defendieron su proyecto de grado titulado: "Propuesta para la creación del Archivo Centralizado de la Dirección de Control Urbano de la Alcaldía del Municipio Vargas" en la Universidad Central de Venezuela, tutorado por el Lic. Andrés Linares y el cual plantea la creación de este archivo diseñando lineamientos archivísticos y creando la filosofía de gestión para el adecuado funcionamiento de la unidad de

información, además de su debida distribución y acondicionamiento físico para lograr su conservación en el tiempo.

- B. Arellano (2012), presentó su trabajo de Licenciatura para optar por el título de Licenciada en Bibliotecología, titulado “Propuesta para la Preservación y Conservación de la Colección bibliográfica del Centro de Información Técnica de la Biblioteca de la Electricidad de Caracas”, cuyo tutor fue el Prof. Antonio Benjamín Santaella Hurtado, y donde se crearon lineamientos básicos y esenciales para este centro, realizando un estudio sobre el estado actual del fondo documental con el objetivo de conocer en qué condiciones se encuentra y permitir así su preservación.

2.2 Marco histórico institucional del Consulado del Perú en Caracas.

A continuación, se presenta un resumen elaborado de acuerdo a la información obtenida mediante la entrevista directa celebrada entre las investigadoras (tesistas) con el Cónsul General del Perú en Caracas, para este momento, Jorge Salas, y el personal adscrito a dicha institución, ya que no se encontró suficiente documentación que respaldara dicha información.

Perú y Venezuela establecieron relaciones diplomáticas como Repúblicas independientes el 17 de febrero de 1853 y a partir de entonces han firmado numerosos convenios de cooperación. Entre los objetivos comunes está promover la vinculación efectiva con bloques de integración.

Las relaciones bilaterales comenzaron a evidenciar un impulso con la firma del Acuerdo para el establecimiento de un Consulado de la República del Perú en Venezuela, el cual permitió fomentar el intercambio y el desarrollo de las relaciones de cooperación bilateral, en un marco que propició nuevas reuniones y encuentros en distintas áreas de la economía: comercial, industrial, financiera, técnica, agrícola y pesquera.

Actualmente, el Consulado General del Perú en Caracas tiene jurisdicción consular en las siguientes circunscripciones del territorio venezolano:

Caracas DC, Estado Miranda, Estado Vargas, Estado Carabobo, Estado Falcón, Estado Barinas, Estado Cojedes, Estado Nueva Esparta, Estado Yaracuy, Estado Guárico, Estado Mérida, Estado Táchira, Estado Lara, Estado Trujillo, Estado Portuguesa, Estado Zulia, Estado Aragua y Aruba y las Antillas Holandesas.

Cabe precisar que conforme a la Nota N° DKP/BV-2005/318 remitido con fecha 14 de mayo de 2005 por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Reino de los Países Bajos se le reconoce al Cónsul General del Perú en Caracas jurisdicción sobre Aruba (Caribe holandés) y sobre las Antillas Holandesas.

Asimismo, el 23 de mayo de 2011, el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú comunicó oficialmente que el gobierno peruano había otorgado el beneplácito solicitado por el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela para la designación como nuevo Embajador Extraordinario de la República Bolivariana de Venezuela en el Perú, al ciudadano Alexander Yáñez Deleuze, quien desde junio de 2010 y hasta ese entonces se había venido desempeñando como Ministro Consejero, Encargado de Negocios ad interim (interino) en esta misión diplomática. Consecuentemente, el 22 de julio de 2011, se produjo la presentación de las Cartas Credenciales del ciudadano Alexander Gabriel Yáñez Deleuze como nuevo Embajador de la República Bolivariana de Venezuela en el Perú ante el entonces Presidente peruano Alan García. (Consulado General de Perú en Caracas, 2015: <http://www.conpercaracas.com/portal/index.php>).

Ahora bien, como nota importante, cabe resaltar que la información que se brinda a continuación sobre la Misión, Visión y Funciones de la institución, no se encontró disponible en documentos de ningún tipo; su recuperación se logró mediante la comunicación directa entre el Cónsul General del Perú en Caracas y la Cancillería de la República del Perú en Lima.

Misión:

Desplegar una política exterior que promueva y proteja los derechos de los peruanos en el exterior, que fortalezca su vinculación con el Perú y contribuya a su inserción en el país de destino.

Desplegar una política exterior que permita crear, ampliar y fortalecer lazos de intercambio y cooperación internacional a nivel regional y global para el desarrollo sostenible del país.

Visión:

Convertir al Perú en una potencia regional emergente de mediana dimensión, con proyección a la región de Asia Pacífico, cuya política exterior, sustentada en valores de la democracia y el derecho internacional, logre convertirse en un actor influyente en América Latina y en el tratamiento de los principales temas de la agenda internacional.

Funciones:

El servicio consular tiene como objetivo general promover el comercio entre su país y el territorio de su jurisdicción, así como proteger las personas y los intereses nacionales de su país en la denominación que le corresponda.

Las actuaciones consulares, así como las gestiones que realizan los funcionarios consulares deben ceñirse estrictamente a las normas constitucionales, tanto en el país como en el Estado receptor.

El principio de presunción de veracidad se aplicará para toda declaración jurada de los interesados, así como al del criterio razonado en caso de duda o vacío de la ley, de conformidad con las normas sobre procedimientos administrativos, teniendo en cuenta la legislación del país receptor.

Las actuaciones consulares además de las gestiones que cumplen los funcionarios consulares, deberán sustentarse siempre en las normas legales especiales y generales vigentes, en una correcta interpretación de las mismas.

Todas las actuaciones consulares están sujetas al pago de derechos fijados por la tarifa consular, excepto las inscripciones en los registros de nacionales y estudiantes, de estado civil (nacimientos, matrimonios, defunciones), electoral o del servicio militar obligatorio, entre otras, ya que las mismas son gratuitas. La gratuidad para algunas actuaciones consulares se otorga por razones especiales,

de acuerdo con las limitaciones establecidas por el Reglamento y la Tarifa Consular.

Lo que un cónsul puede hacer:

- Puede expedir pasaportes y salvoconductos en casos de emergencia, tales como: muerte o enfermedad grave de familiar, entre otros.
- Puede brindar ciertas facilidades para contactar familiares.
- Puede brindar información para efectuar ciertos trámites en el país, por ejemplo, legalizaciones.
- Puede contactar a peruanos que hayan sido arrestados, que están en presidio o que hayan sido detenidos para ser deportados, y verificar que sus derechos sean observados.

2.3 Bases teóricas.

▪ Almacenamiento.

Sobre este aspecto Buonocore (1976), señala que es:

La guarda y depósito del material bibliográfico en las estanterías, archivos, cajas, legajos, entre otros, a los fines de su conservación física y clasificación ordenada. En este sentido, se dice que la capacidad de almacenamiento de un archivo es el mayor o menor espacio previsto para el desarrollo de las series documentales dentro de un determinado período de años. Algunos, equivocadamente, hacen sinónimos los términos almacenamiento y almacenaje. El primero es la acción de almacenar o almacenado; el segundo en cambio, es el derecho de que se paga por guardar las cosas en un almacén o depósito. En documentación, el almacenamiento consiste en la acumulación del conocimiento o de la información registrada bajo una forma cualquiera; por ejemplo: un libro, una bibliografía, un índice, para después ser extraído por el mecanismo de un sistema programado (p. 452).

Entendiendo la definición expuesta, el almacenamiento no es más que el acto mediante el cual se resguardan los documentos con el fin de ser utilizados posteriormente, en el caso que sea necesario.

- **Archivología.**

Con relación al concepto de Archivología, Tanodi (1960), la considera como “la disciplina auxiliar o funcional de la administración y de la historia, que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos, y sus fundamentos legales o jurídicos”(p.42).

Por su parte Heredia (1987), define la archivística como:

La ciencia de los archivos, no de los documentos aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupa de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la administración y a la historia, en definitiva a la sociedad” (p. 11).

En relación a la mención de ambos autores se puede agregar que la archivología sea ciencia o disciplina, versa sobre los archivos con el fin de precisar su esencia e historia, y tiene como objeto de estudio la procedencia de todo tipo de información contenido en los documentos soportados de manera tangible e intangible, aplicando como método el principio de orden original para así facilitar su uso y resguardo.

- **Principios Archivísticos:**

Principio de procedencia. Parafraseando a Alberch (1999), *el Principio de Procedencia es Aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes*

Por su parte, Carbonell (2003), *asegura que este principio trata de que cada documento sea colocado en el fondo de archivos del cual procede y en ese fondo, en su lugar de origen.*

Principio de orden original o natural.

Gómez (2012), expresa que:

Es aquel principio en el cual Las series, unidades o piezas documentales, deben conservarse en el mismo orden que se les asignó

durante su vida administrativa. Para determinar el orden original, debemos tener en cuenta y analizar los grupos o paquetes documentales que se establecen dentro de la empresa (p.57).

Para el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo (GITAA, 1997), este principio se refiere a la "ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo" (p.97).

Se entiende entonces el principio de procedencia como aquel que establece que cada documento debe estar situado en el fondo documental del cual viene y no ser mezclado o separado con otros. Mientras que el principio de orden original establece que los documentos deben ordenarse físicamente respetando y teniendo en cuenta la secuencia de cómo se produjeron.

- **Archivo.**

Dentro del Marco Legal Venezolano, se encuentra desarrollada la definición de Archivo en el Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario de Fecha 31/07/2008, en su artículo N° 143, donde lo establece como:

El ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público.

Al respecto Heredia (2007) señala que:

El archivo es el conjunto de uno o más documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuente de historia (p. 44).

Por su parte, López (2001) lo describe como:

El depósito donde se conservan los documentos, también la institución u oficina responsable de recibir, organizar, conservar y difundir los documentos y la información que contienen para servir de testimonio a la gestión administrativa, la investigación, la cultura y a los ciudadanos (p. 78).

De acuerdo con estas definiciones, se podría considerar el Archivo como el conjunto de documentos recopilados y conservados debidamente, bajo estrictos criterios de organización y clasificación, que ayuden al fácil acceso y difusión de la información contenida en los mismos.

- **Funciones del archivo.**

Heredia (2007), plantea tres funciones principales de los archivos, que son: recoger, conservar y servir.

Tomando en cuenta esta definición, se puede agregar que los archivos tienen como funciones generales las siguientes: Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa. Asegurar la perfecta conservación de los documentos. Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa. Almacenar los documentos debidamente ordenados y clasificados. Ubicación del documento de forma agilizada. Asegurar la recuperación de información. Ser un centro activo de información que permita relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. Funciona como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto. Proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados dentro de la institución.

- **Archivo Central.**

Para las autoras Carnicer y Villaverde (2003), el Archivo Central es el encargado de “coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de oficina y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante” (p. 159).

Arévalo (2003), coincide en que es “el lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivo que concentran los archivos de trámites” (p. 27).

Dentro de este orden de ideas, se considera entonces, el Archivo Central como el encargado de dictar las políticas archivísticas, regir y controlar el

funcionamiento de los archivos de gestión y el encargado de resguardar los documentos procedentes de los mismos que ya no son de uso habitual. Un archivo central resulta de gran valor para muchas instituciones, ya que permite que no se congestionen los archivos de gestión, además permite la coordinación y control del funcionamiento de los mismos.

- **Ciclo vital de los documentos.**

Carnicer y Villaverde, Op. Cit., p.54, conceptualizan acerca del ciclo vital de los documentos. Para ellas son las "etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen hasta que se decide su eliminación o conservación permanente".

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo (GITAA), Op.Cit., p.30, lo define como "etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente".

Las etapas de los archivos están estrictamente ligadas con el ciclo vital de los documentos, en el cual estos tienen un curso que se asemeja al de cualquier organismo vivo, es decir, nace (fase de creación), vive (fase de uso) y muere (fase de eliminación).

- **Fases de los archivos.**

A continuación se describen las cuatro fases por las cuales atraviesan los archivos visto desde la teoría del ciclo vital de los documentos, según Carnier y Villaverde, Op.Cit., p.54.

Fase pre-archivística o fase de tramitación: "Es la fase que se refiere a la producción documental, a su tramitación y uso frecuente en la administración. Su tiempo de retención va de 1 a 3 años y su valor es netamente primario".

Fase archivística o fase administrativa: (Ibídem) "Es la fase en la que se concentran los documentos en un espacio adecuado y con todos los procesos archivísticos debidamente aplicados. Su tiempo de retención va de 3 a 5 años y su valor es igualmente primario".

Fase intermedia o fase de acumulación de documentos: (Ibídem) *Esta fase se refiere a la concentración masiva de los documentos trasladados o transferidos desde los archivos administrativos. En la mayoría de los casos los documentos en esta fase han perdido su vigencia. Su tiempo de retención va de 10 a 15 años.*

Fase histórica o permanente: (Ibídem) *Se refiere a la conservación indefinida de los documentos. Su tiempo de retención va de 15 a 30 años o de manera permanente y su valor es secundario.*

- **Documento.**

La norma ISO-15489-1 (2001), define documento como “la información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones” (p. 8).

Por su parte, Alvarado (1990), expone que:

El documento es el testimonio en papel, escrito, gráfico, audiovisual, o legible a máquina, que posee información, que ha sido producido en función de las actividades de una entidad, y que se custodia con una finalidad administrativa, jurídica, o científica-cultural (p. 51).

Se puede definir documento como el resultado de una información plasmada en cualquier soporte, dicha información surge como resultado de las actividades diarias de una institución o persona.

- **Documentos de archivo.**

En Perú, el Decreto que reglamenta la Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 5º expresa:

Documento archivístico es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma o soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico'. Es un concepto de avanzada porque involucra a los nuevos soportes, no sólo al tradicional papel, y deja una posibilidad para comprender a otros que a futuro la tecnología nos puede ofrecer.

De acuerdo con Vásquez (2004), Un documento de archivo es un “soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad

administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite (p. 23).

La definición de documento de archivo se hace más extensiva, atendiendo a sus principales características y a su relación con la entidad productora. Parafraseando a Fuster (1991), *una de las principales características de los documentos de archivo es su autenticidad, la cual es la garantía frente a las falsificaciones, reflejo de las funciones y actividades producto de una gestión administrativa, sin elementos subjetivos o sobrevalorados.*

Otra particularidad resaltante de estos documentos, es su carácter seriado, el documento de archivo generalmente está unido a otros de su especie por un vínculo originario, relacionado con los que le anteceden y le siguen, formando parte de un conjunto orgánico, con un valor netamente testimonial probatorio e incluso informativo dentro de su contexto. Un documento de archivo es además, único e irrepetible.

- **Clasificación de los documentos de archivo.**

Citando a Vásquez, Op. Cit., p.27, los documentos de archivo pueden clasificarse tanto por el tipo documental como por la tradición documental:

El tipo documental: "Es el carácter o atributo de un documento de archivo, que se origina en la actividad administrativa a la que sirve este documento". Estos pueden ser:

Dispositivos o imperativos: (Ibídem) *En este tipo de documentos se asienta la autoridad con la intención de que sea obedecida, ejemplo de ellos son leyes, decretos, resoluciones, entre otros.*

Testimoniales o probatorios: (Ibídem) *Es donde una autoridad asienta o acepta una información, haciendo que tenga valor legal.* Por ejemplo: registros de matrimonio, de propiedad, una patente, actas de reuniones, certificados emitidos, balances y libros contables entre otros.

Informativos o noticiosos: (Ibídem) *En este documento una persona cualquiera o institución asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Ejemplo: oficios, cartas, memoranda, circulares, notas, telegramas, informes técnicos y científicos, entre otros.*

Tradición documental: Según Vásquez, Op. Cit., p.28, *Es el carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales ejemplares como original, copia, borrador o minuta.*

Original: (Ibídem) *Es el ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para cumplir el objetivo al que está (estaba) destinado. En diplomática se distinguen muchos tipos de original. En archivología interesa clasificarlos como: originales múltiples (los que se producen en varios ejemplares de igual valor, como los contratos) y originales únicos.*

Copia: (Ibídem) *Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento y, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia es copia. Su clasificación es la siguiente: - Por el grado de exactitud con que reflejan el texto original, copias facsimilares o reproducciones: son las que se efectúan mediante un aparato que garantiza la igualdad del texto duplicado con el original. A su vez estas reproducciones se subdividen según el aparato o sistema utilizado: fotocopia, copia heliográfica, copia al papel carbón, microfilme. - Copias simples u oculares, son las que se realizan por el método tradicional de leer para volver a escribir. - Por el fin que persiguen, las copias se clasifican en: copias para constancia, distribución, seguridad, para facilitar el uso.*

Borrador: (Ibídem) *Es un documento provisional, preparatorio, previo al ejemplar original. No ha de confundirse el borrador con el original de un anteproyecto. El anteproyecto es anterior a un documento definitivo,*

pero él es en sí mismo un original puesto que lleva las firmas y cumple los requisitos que lo habilitan para ser anteproyecto. El borrador, por el contrario, no cumple más requisitos que contener el texto. El borrador se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalía. No suele ser considerado parte de ella. Sólo en caso de reclamación o juicio será integrado a ella si es que se había conservado.

Minuta: (Ibídem) *Es un esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Hay dos tipos principales de minutas: las notas que se toman de lo dicho en una reunión, para redactar posteriormente el acta y el esquema que la dirección entrega al secretario para que éste redacte la carta.*

Se entiende entonces que la organización de un archivo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos, y a la hora de clasificar entre estos métodos no es posible establecer cuál de ellos es el mejor. Para cada tipo de documento hay que decidir el tipo de clasificación más conveniente, eligiendo el que mejor se adapte al objeto de la ordenación según la institución u organización a la cual pertenece.

- **Cuadro de Clasificación Documental.**

Parafraseando a Moratalla y Martínez (2004), *Es el instrumento de planificación archivística encargado de estructurar lógicamente, cada una de las tareas relacionadas con la organización de los archivos, así como la relación causa-efecto de toda documentación de una entidad.*

Por otra parte, interpretamos a Fernández (1997), quien define el Cuadro de Clasificación como el *instrumento de consulta en las oficinas que refleja la organización física e intelectual del fondo documental y aporta los datos esenciales para la organización.*

En conclusión, de los dos significados planteados anteriormente sobre lo que es un Cuadro de Clasificación, se puede definir como la herramienta que nos permite codificar, identificar y organizar cada una de las series, subseries y tipologías documentales en cada unidad administrativa.

- **Fondo documental.**

López (1998), concibe por fondo documental “toda la documentación producida o recibida por una institución o persona física o jurídica en el curso de sus actividades y que está guarda por necesidades de información y testimonio” (p. 10).

La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) (2000), describe el fondo como el “conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor” (p.16).

El fondo documental se refiere entonces, a la totalidad de la documentación producida, generada y resguardada por una organización, manifestando de tal manera la estructura o las funciones de la entidad.

- **Gestión Documental.**

Cruz (2006), se refiere a la gestión de documentos como “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones” (p. 17).

Otra definición de Gestión de Documentos, es la que nos brinda Alvarado (2007), quien se refiere a este como “el proceso que abarca el ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío a un archivo histórico para su conservación permanente” (p.106).

La importancia de la Gestión de Documentos, radica en el rápido acceso a la información, ya que a través de este procedimiento se logra disminuir el

volumen de los documentos por medio de la selección documental, lo cual es necesario para la toma de decisiones en cualquier institución.

- **Procesos archivísticos.**

- Identificación Documental.**

- El término de Identificación, aparece en el Diccionario de Terminología Archivística (1993), como la "fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo" (p.37).

La Torre y Palomino (2003) exponen que:

La identificación es la fase del tratamiento documental que consiste en la investigación y clasificación de las categorías administrativas pertenecientes a la estructura de un fondo documental. Es la primera fase de la metodología archivística que debe aplicarse durante la organización de un archivo, su objetivo es tener conocimiento absoluto de la institución productora del documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan, procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase, es la organización del fondo con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción (p. 14).

En este punto se entiende la identificación como fase esencial a la hora de organizar un archivo ya que nos permite definir cada documento a fondo, es decir, hay que conocer la materia que contienen así como la función que documentan antes de proceder a su reorganización.

- **Clasificación Documental.**

- Para Casas (2003), La clasificación documental "es el proceso de asignar a los documentos categorías y grupos, estableciendo jerarquías que muestren la estructura y las funciones de la organización a la que pertenecen" (p. 44).

Por su parte para Montejo, (1997), la clasificación es:

La fase del tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructuración conceptual en un sistema objetivo y estable de clases y categorías de las familias competenciales y funcionales administrativas. Clasificar es separar, diferenciar, distinguir o dividir un conjunto de elementos de la misma composición (sujetos productores, títulos de series, funciones) en clases, grupos o categorías, efectuando subdivisiones que sea convenientes (p. 51).

Concordando con Schellenberg citado por Cruz (2003), existen tres tipos de clasificación:

La clasificación funcional: *Como su propio nombre lo indica, son las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificarlos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agrupemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultados. Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser el fruto de una misma función.*

La clasificación orgánica: (Ibídem) *En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad. Solo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas más básicas hasta las más amplias.*

La clasificación por materia: (Ibídem) "Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan".

Hay que resaltar, que al momento de clasificar los documentos archivísticos, se debe respetar la organización de la institución al cual pertenece, así como los principios de procedencia y el orden original de los documentos, ya que esto nos permite comprender los documentos en sí y el entorno en el que fueron creados.

▪ **Ordenación Documental.**

El autor Cruz, Op.Cit., p.80, define la ordenación documental como “una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con

un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números” .

Duplá (1997), expresa que:

La ordenación es una tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo con un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, en sus archivadores, en sus estantes (p. 100).

Ahora bien, la ordenación puede ser de varios tipos, a saber:

Cronológico: Interpretando a Martín (2009), *la fecha de los documentos es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día*. Por ejemplo: Expedientes de reuniones de Consejo de Gobierno: año, mes y día.

Alfabético: Parafraseando a González, J. M., Del c., Luis, Marlues, J. y Desongles, J. (2003), *este método utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación de la información contenida en los documentos. Ejemplo: nombres de personas, se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio*.

Numérico: (Ibídem) *Es la ordenación de los documentos siguiendo la serie natural de los números, desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques; es el empleado, por ejemplo, para los documentos contables*.

▪ Descripción Documental.

La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) (1999), presenta una representación exacta de la unidad de descripción, y en su caso, de las partes que la componen *mediante la recopilación análisis organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema de los que ha producido*.

Carmona (2004), enuncia que la descripción "Consiste en la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento, uso y difusión de los fondos custodiados en los archivos. La identificación favorece la normalización de los instrumentos de descripción y la planificación descriptiva del fondo" (p. 46).

La descripción documental es una fase del tratamiento documental donde se sintetiza mediante un conjunto de principios, técnicas y normas los documentos de archivo, para extraer los datos esenciales como lo son: lugar y fecha de redacción, caracteres internos de redacción, caracteres externos, así como los datos necesarios para su localización, lo cual se hace por medio de diversos instrumentos de descripción, como la guía, el catálogo, el inventario o el índice.

▪ **Valoración Documental.**

De acuerdo con lo planteado por los autores La Torre y Palomino, Op.Cit., p.26, la valoración "es la fase del tratamiento documental que consiste en analizar y establecer los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial del documento".

Para la autora Duplá, Op.Cit., p.248, "la valoración está estrechamente relacionada con la identificación de las series documentales, donde está inmerso cada documento simple como compuesto".

Esta fase del tratamiento archivístico, consiste en analizar objetivamente los documentos para determinar así los valores de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Dichos valores son:

Valores primario: El autor Cruz (2003), establece que "son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión. Son de carácter: administrativo, legal, fiscal, científicos y tecnológicos" (p. 256).

Este valor va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento ha sido producido. Están regulados por una norma legal y sometida a plazos temporales de vigencia.

Clasificación de los Documentos Primarios.

El valor primario de los documentos puede dividirse en varias categorías, a saber:

Valor administrativo: Pérez y Romero, (2010), expresan que "su vigencia se mantiene desde que se origina el documento hasta que se considera concluida y sin efecto la acción administrativa de la que es el soporte", (pp. 45-46).

El valor administrativo se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la entidad (correspondencia general y expedientes de casos y tareas especializadas).

Valor legal: Parafraseando a Arribas (2015), *Este valor lo posee todo documento que sustenta un derecho para el Estado o la persona, es decir, que sirve como testimonio ante la ley.*

Valor fiscal y contable: Duplá (2003), lo define como "aquel que posee el documento que sirve como soporte de testimonio para justificar el dinero que la administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado" (p. 174).

Cabe destacar que estos documentos dejan de tener vigencia legal luego de haberse examinado por una auditoría o haber caducado por una normativa, ley o reglamento.

Valores secundario: Carnicer y Villaverde, Op.Cit., p.57, lo definen como "el documento que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva".

Este valor está representado por esos documentos que ya han perdido su valor primario y obedecen a otras motivaciones como la investigación, para la historia y la cultura.

Clasificación de los Documentos Secundarios.

El valor secundario de los documentos también puede dividirse en categorías:

Valor probatorio: (Op. Cit., p.123) "Es el valor que los documentos tienen para proporcionar pruebas de los orígenes, las funciones, los procedimientos y las transacciones importantes de una organización".

Es el manifiesto de una acción tomada por el cuerpo directivo de la entidad productora, y sirve para comprobar la decisión dispositiva o constancia en un asunto tratado.

Valor Informativo: Parafraseando a Parra (s/f), *Es Aquel valor que da cuenta de los fenómenos sociales o institucionales, y sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa.* Contiene información sobre personas, lugares y temas diferentes a las acciones de un organismo.

En líneas generales, la valoración es la fase en la cual se calcula la valencia efímera o permanente, ya sea administrativa, jurídica, fiscal, informativa o histórica, porque así se señala la accesibilidad o el secreto e intimidad de los documentos, como también decidir si se conservan o de destruyen.

Selección Documental.

Cruz (2001), define el acto de seleccionar como:

La tarea mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor, es decir, los tiempos límites para su conservación o destrucción y la modalidad que se empleará. Así mismo expresa que "la selección se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra práctica. En la primera, partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental, esta etapa depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos. En la segunda se actúa directamente sobre las series aplicando el método de selección apropiado a cada caso." (p. 215).

Interpretando a Cortés (2001), *este procedimiento se aplica para aquellas series y subseries documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras*

series y/o subseries documentales. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

Una vez se llega a este momento del proceso archivístico, luego de haber pasado por los pasos anteriores, es hora de decidir que se hará con los documentos, es decir, determinar su destino final ya sea su eliminación o su conservación parcial o total.

- **Transferencia Documental.**

Tomando la definición que ofrece el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo (GITAA), Op.Cit., p.118:

Procedimiento habitual de ingreso de los fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

La Torre (2000) expresa que:

Las transferencias son el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo, mediante el traslado de fracciones cronológicas de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos (p. 41).

En este mismo orden de ideas, la transferencia primaria es la operación de traslado de documentos semi activos que cursan la segunda fase del ciclo vital del documento en donde la consulta baja de intensidad pasando a ser esporádica. Con esta actividad es beneficiado el archivo de trámite al generar el espacio para ingresar documentación y a su vez cuenta con lugar para su tratamiento y custodia dando lugar al flujo documental.

- **Eliminación Documental.**

(Ibídem) *Es la acción por la cual se desechan o destruyen documentos, la cual se puede hacer de manera total o sólo conservando de una determinada documentación tomada al azar, para su resguardo permanente en un archivo histórico.*

Otro concepto de eliminación, es el que nos ofrece el Archivo General de La Nación (2006), el cual hace referencia a la “actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes”.

De acuerdo con estas dos definiciones, la eliminación es la destrucción de los documentos que ya carecen de valor o que ya no poseen relevancia para ser conservados de manera permanente.

- **Serie documental.**

Con relación a esta definición Heredia, Op.Cit., p.6, expresa que la serie documental es “el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano en virtud de una función”.

Por su parte, Cruz, Op.Cit., p.6, establece que las series “son un conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad”.

En el mismo orden de ideas, podemos agregar que la serie documental está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.

- **Sub-serie documental.**

Jiménez (2003), “conjunto de unidades documentales que forman parte de la serie documental, las cuales se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie” (p. 24).

Por su parte Heredia (2001), la considera como un “conjunto de unidades documentales dentro de una serie, agrupadas en razón de modalidades de la actividad que testimonia la serie, en razón de destinatarios o de beneficiarios de dicha actividad.” (p. 60).

En base a estas definiciones podemos agregar algunos de los criterios que pueden servir de base para la identificación de las subseries documentales, estos son: Cambios significativos y duraderos en la tipología documental. Existencia de acciones diversas en el desarrollo de una actividad. Cambios permanentes en el soporte de los documentos integrantes de las series. Respetando de cualquier división introducida por la oficina productora.

▪ **Preservación:**

Soler (2008), define la preservación como "el conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones" (p.113).

Dureau (1997), expresa que:

Toda acción requerida para ser accesible un elemento del patrimonio documental tanto tiempo como sea necesario. "Incluye todas las consideraciones gerenciales y financieras, así como pautas para almacenamiento y ubicación, niveles de personal, políticas, técnicas y métodos aplicables a la preservación de los materiales de archivo y bibliotecas y a la información que ellos contienen (p. 5).

Por lo tanto, se entiende que la preservación es llevar el control del entorno y las condiciones de utilización así como del tratamiento para mantener un objeto en la medida de lo posible sin que sufra daño alguno. En el caso del material archivístico, puede ser preciso transferir el original a otro soporte.

Para llevar a cabo la preservación de los materiales es necesario tener en cuenta las políticas que permitirán un mejor cuidado y almacenamiento del material. Algunas de éstas son: las políticas de adquisición y retención de material, políticas de selección, de tratamiento, de conservación, de programas básicos e integrales de conservación, de cuidado de colecciones, de mejoramiento de las condiciones ambientales, de entrenamiento para personal y usuario, para el cuidado adecuado y manipulación de los objetos y finalmente una política de planes para la preparación en emergencias y recuperación en caso de desastres.

▪ **Conservación:**

(Ibídem) Medidas que suponen una intervención técnica mínima indispensable para prevenir el deterioro ulterior del material original. Tales medidas son necesarias pues se reconoce que el soporte, el formato y el contenido del original son importantes, para la investigación u otras finalidades, por ejemplo: mantener las características estéticas, materiales, culturales e históricas.

Parafraseando a Cunha (1995), *para establecer un programa de conservación hay que reducir o eliminar los factores que tengan efectos nocivos sobre el estado real de los libros y documentos en los anaqueles, para poder determinar con exactitud el tratamiento que requieren tomar los siguientes aspectos: aspecto exterior, uso y desgaste, suciedad superficial y profunda, manchas, daños ocasionados por ácidos y oxidación.*

Por consiguiente: prevención, involucra acciones realizables de acuerdo a las políticas y normas existentes.

Es preciso que los archivólogos estén conscientes de la responsabilidad que implica la conservación de sus series documentales, esta actividad amerita la necesidad de implementar medidas de preservación y mantenimiento de las mismas; por ello deben estar actualizados con la ejecución de nuevas técnicas, procesos y materiales que surgen de nuevas tecnologías; por otra parte se deben considerar tres aspectos especiales:

- a) Mantenimiento del medio ambiente, higiene, manipulación y seguridad.
- b) Poseer conocimientos básicos sobre el tratamiento de los documentos.
- c) Contar con especialistas dedicados a la restauración de los documentos muy deteriorados.

▪ **Tabla de retención documental.**

Interpretando a Vásquez, Op.Cit., s/p, *una tabla de retención es el listado de tipos documentales o asuntos que han de ser retenidos, bien sea originales o*

copias una vez concluida su vigencia, para responder a eventuales reclamaciones o para servir de sustento o antecedente a otro documento que son el no existir.

El Archivo General de Colombia (2001), la define como:

El Plazo o términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las diversas unidades administrativas. Los tiempos de retención en el Archivo Central se deben asignar en años, para cada serie documental identificada, en caso de establecer subseries, se asignará los tiempos de retención en forma independiente para cada una de estas (p.5).

En las tablas de retención, también conocidas como tablas de temporalidad, se especifica el destino concedido a cada serie, cuáles serán conservadas, cuáles seleccionadas, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido.

▪ **Factores de deterioro documental.**

Dentro de un archivo existen factores claves determinantes para la preservación y conservación del material que en éste reposan, y es debido a los compuestos fundamentalmente de materia orgánica de los materiales lo que permite que los mismos sean perecederos. Entre los factores que intervienen en el deterioro de las colecciones se ubican los agentes biológicos, químicos, climatológicos y físicos. La IFLA (1994), explica cuáles son:

Factores biológicos: son múltiples los agentes biológicos que producen alteraciones en la conservación de los documentos, entre los cuales se encuentran hongos, insectos y roedores, etc., causantes de serios o irreversibles daños (p. 34).

Existen sustancias químicas que pueden utilizarse para reducir la contaminación ocasionada por estos factores biológicos. Sin embargo, se hace necesario tener algún conocimiento sobre estas sustancias con la finalidad de garantizar que dichos químicos no dañen los documentos, esto implica la supervisión de un especialista.

Los hongos y bacterias son microorganismos que se inician con la presencia de moho (esporas de hongos) los cuales penetran al papel oscureciéndolo, manchándolo y reblandeciéndolo, de manera que se deshace a la menor manipulación. Por otra parte, están los insectos (bibliófagos) como son: cucarachas, termitas, polillas, pececillos de plata, gusanos de libro, entre otros; los cuales ocasionan daños con características morfológicas. Y los roedores (ratas, ratones y otros pequeños mamíferos), devoran el papel además de dañar el documento con sus residuos de orina y heces.

Es imprescindible tomar medidas preventivas para reducir los riesgos por infección, mediante programas de limpieza o políticas de erradicación de plagas que permitan acabar con los agentes biológicos en cuestión.

Factores químicos: estos se pueden clasificar en tres grupos:

a. Procedentes del mismo papel: (Op. Cit., p.35) *Los ácidos que son los más peligrosos, ya que afectan el estado de conservación del papel, los llamados inorgánicos fuertes son las tintas nocivas que a la larga perforan el papel. El primer rastro de hidrólisis ácida en el papel es la ligera decoloración que va en aumento al pasar el tiempo.*

De igual manera, cabe agregar que entre estos encontramos agentes químicos como la oxidación, los efectos de ella son casi invisibles pero deben revisarse a tiempo para evitar el cambio de color y tono que sufre.

b. Causados por sustancias químicas accidentales: (Ibídem) *Se pueden mencionar aquellos producidos por sustancias plastificantes contenidas en hojas cubiertas de plásticos, los cuales pueden ser volátiles y perjudiciales al papel; otros factores pueden ser las tintas sintéticas de impresión y los desinfectantes comúnmente usados para la limpieza.*

c. Causados por la contaminación del aire: (Ibídem) *Son aquellos causados por los hidrocarburos (humo que arrojan los carros) el plomo o la piritita expulsada por las fábricas, la combinación de dióxido sulfúrico con el salitre del mar y el negro humo mezclado con hollines, todo esto tiende a causar debilitamiento al papel.*

Factores climatológicos: existe una serie de factores climatológicos que se deben considerar para poder conservar en buen estado los fondos documentales, entre estos podemos señalar:

Temperatura y humedad: (Ibídem) *La falta de control de estos dos factores climáticos pueden ocasionar daños significativos durante el almacenamiento a largo plazo de fondos documentales. A menor humedad relativa habrá mayor resistencia del papel y menos ataques biológicos, pero a su vez se corre el riesgo de que el papel se resquebraje y pierda la flexibilidad, y a mayor humedad relativa el papel se ensancha y puede obtener hongos; por eso es recomendable que la humedad relativa esté entre 40 y 60% y la temperatura entre 16 y 21°C.*

En este punto es necesario que ambas variables alcancen unos niveles satisfactorios en los depósitos y en las zonas de lecturas para así poder conservar el papel, la resistencia, apariencia física y cambios dimensionales en algunos materiales bibliográficos.

Iluminación: (Op. Cit., p.3) *La exposición del papel a la luz solar o fluorescente provoca su deterioro, decolorándolo y resquebrajándolo, por lo que se deben colocar filtros (UV) en lámparas de luz fluorescentes y entradas de luz natural para evitar radiación ultravioleta generado por estos tipos de iluminación, dañina para los materiales, ya que la luz acelera el deterioro de las colecciones actuando como catalizador en su oxidación. Cualquier exposición a la luz es nociva y el daño es acumulativo e irreversible. Los niveles de luz recomendados son: Salas de lectura 200 a 300 lux, depósito 50 a 200 lux y en exposiciones 50 a 70 lux.*

Polvo y limpieza: (Op. Cit., p.38) *El polvo contiene contaminantes gaseosos del aire que generan la acidez en el papel causándole daños físicos, por lo tanto es necesario implementar un programa rutinario y continuo de limpieza efectuado con cuidado y bajo supervisión del personal debidamente entrenado, así como además de la inspección periódica de la colección.*

Es importante recalcar que el control sobre el polvo se debe exigir sistemas de aire acondicionado integral con ductos, en caso de no poseerlos se debe proceder a asegurar puertas y ventanas, utilizando bandas de sellado alrededor de ellos. Las ventanas deben ser pendulares y no deslizantes, ya que éstas nunca están libres de polvo.

Factores físicos: se pueden mencionar los causados por fuego (incendio) agua, desastres naturales, robos y el hombre.

Fuego: (Op. Cit., p.68) *Es el factor causado por el calentamiento de objetos que arden con facilidad.*

Agua: (Ibídem) *Puede surgir a través de tuberías de agua, aire acondicionado, filtraciones, desagües congestionados, fisuras, etc..*

Desastres naturales: (Ibídem) *Por su mayor gravedad contribuyen a la destrucción masiva de los documentos algunas de las más frecuentes son las inundaciones y los incendios, los cuales en la mayoría de los casos contribuyen al corrimiento de tintas, apelmazamientos de hojas, desteñido de las pieles de encuadernación y en el caso del fuego, a total destrucción del material y mutilación más o menos parcial.*

Humano: (Ibídem) *Este es otro factor directo, causantes del deterioro común en las series documentales, es el hombre quien de manera directa por su continua manipulación, su falta de cuidado y la realización de reparaciones no adecuadas, origina cambios en el material hasta llegar a dañarlo.*

Se entiende entonces que fuego e inundaciones, cuyos efectos devastadores sólo pueden aminorarse mediante sistemas apropiados de detección y apagado de incendios (extinción con polvo seco o nieve carbónica) así como mediante sistemas estratégicos de desalojo de agua. Los robos y usos indebidos del hombre pueden evitarse con sistemas anti hurto eficaces, una mayor vigilancia y, sobre todo, velando por el debido cumplimiento de los reglamentos internos y externos.

2.4 Bases legales.

Las bases legales están conformadas generalmente por aquellos documentos de carácter legal que sirven de referencia y de soporte a la investigación. Entre esos documentos se puede mencionar: normas, leyes, reglamentos, resoluciones y decretos entre otros.

A continuación, se presenta un compendio de leyes basadas en la Legislación de la República del Perú (<http://www.agn.gob.pe>)

▪ **Constitución Política Del Perú, 1979:**

Artículo 21°.- Los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales y provisionalmente los que se presumen como tales, son patrimonio cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública. Están protegidos por el Estado.

▪ **Ley Orgánica del Archivo General de la Nación del Perú.**

DECRETO LEGISLATIVO N° 120 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS LEY N°25323

"Artículo 1°.- Créase el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional".

Artículo 2°.- Son funciones del Sistema Nacional de Archivos, los siguientes: Proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación". Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional. Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional. Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales. Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República.

Artículo 3°.- El "Sistema Nacional de Archivos" está integrado por: a. El Archivo General de la Nación; b. Los Archivos Regionales; y c. Los Archivos Público.

Artículo 5°.- Son fines del Archivo General de la Nación, los siguientes: Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar

su cumplimiento. Normal y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional. Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional; Organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo. Normar el acceso a toda clase de documentos estableciendo los términos y modalidades de uso en concordancia con los dispositivos legales pertinentes. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a ley, en los casos de violación y denunciándolos ante las autoridades competentes.

▪ **Ley De Defensa, Conservación E Incremento Del Patrimonio Documental Decreto Ley Nº 19414.**

"Artículo 1º.- Declararse de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger".

Artículo 2º.- El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la Documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y en general por el material documental, aun de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación.

Artículo 10º.- Los Documentos Administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, Cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación, con opinión favorable del Concejo Técnico de Archivos.

"Artículo 11º.- Los responsables de los archivos y propietarios de los Archivos Particulares, que posean documentos comprendidos dentro de lo especificado en los artículos 1º y 2º del presente Decreto Ley, están obligados a su cumplimiento".

"Artículo 14º.- El archivo General de la Nación dictará normas para la buena clasificación, ordenamiento, conservación y depuración de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional".

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se describe de forma detallada la metodología que se emplea para llevar a cabo la investigación, exponiendo de forma clara y ordenada el método utilizado para la recolección de datos que se consideraron necesarios y útiles para la consecución de los objetivos planteados.

3.1 Tipo de investigación

La investigación es de tipo descriptiva, ya que buscó especificar las propiedades importantes de los fondos documentales del área que funciona como Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas, sometiéndolo a un análisis que permitió poner de manifiesto su estructura logrando así una descripción organizada y completa.

Para Rodríguez (2005) “la investigación descriptiva trabaja sobre realidades y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta” (p. 25).

3.2 Diseño de investigación.

A efectos de esta investigación el tipo de diseño empleado para su ejecución fue transaccional descriptivo, pues se realizó interactuando con el objeto de estudio directamente en el lugar de los hechos sin que el tiempo haya determinado la modificación de la recolección de los datos necesarios para la investigación, en este caso dicha interacción se llevó a cabo en el área que funciona como Archivo Central del Consulado General del Perú, ubicado en el municipio Chacao de la ciudad de Caracas, Venezuela.

Según Hernández (2006), los diseños transaccionales descriptivos tienen como objetivo:

Indagar la incidencia y los valores en que se manifiesta una o más variables, dentro del enfoque cuantitativo) o ubicar, categorizar y proporcionar una visión de una comunidad, un evento, un contexto, un fenómeno o una situación (describirla, como su nombre lo indica, dentro del enfoque cualitativo). El procedimiento consiste en medir en un grupo de personas u objetos una o más variables y proporcionar su descripción. Son, por lo tanto,

estudios puramente descriptivos que cuando establecen hipótesis, éstas son también descriptivas.” (p. 846).

El trabajo se efectuó siguiendo las siguientes fases:

- **Arqueo de fuentes.**

Se realizó un estudio bibliográfico en el cual se recopilaron y analizaron los diferentes elementos y teorías archivísticas que existen en el área. Se estudió al documento, su ciclo vital, los principios básicos de la archivología como son: el principio de procedencia y el orden original de los documentos. Además de esto, se estudiaron las operaciones y actividades archivísticas como la producción documental, la clasificación, la ordenación, la selección documental, la descripción, la transferencia y la eliminación.

En el mismo orden de ideas, se trató de estudiar más detalladamente aquellos elementos que estaban vinculados directamente con el proyecto, tales como la incorporación y clasificación de las series documentales, lo cual incluyó como tema fundamental el registro e identificación, ordenación, control y preservación de los documentos.

- **El diagnóstico.**

Consistió en identificar indicadores que ayudaron a comparar cuidadosamente con los supuestos fundamentos, funciones, reglas, ambiente, insumo, procesos, producto, información y resultado ideales que permitieron obtener una descripción organizada y completa del problema.

En este caso, se realizaron varias visitas al local que funciona como Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas, para previamente visualizar su situación, y así escoger la población y la muestra de la investigación. Con esta información se procedió a diseñar los instrumentos de recolección de datos, con el fin de utilizar cualquier recurso que exista para acercarse a los fenómenos de estudio y a su vez extraer información de ellos.

- **Resultados del diagnóstico.**

En este punto se determinan los recursos materiales y humanos necesarios, para la elaboración de la investigación.

El Consulado General del Perú en Caracas, no cuenta con un Archivo Central que dicte lineamientos y relacione la documentación que se genera en las diferentes dependencias de la institución. Se pudo constatar que se encuentra una cantidad importante de documentos, algunos en carpetas y otras en cajas, a los cuales se procedió a hacer un análisis para luego realizar una descripción (intelectual y física) por escrito del estado actual de los mismos. La mayoría de esta documentación presenta manchas, perforaciones, anotaciones varias, hongos, suciedad, desgarré, faltantes, lagunas, roturas por dobleces, entre otros.

En cuanto a la Institución y las condiciones de conservación, cabe mencionar que las condiciones generales de espacio y de almacenamiento no son las más idóneas y que mucha de la documentación se encontraba en mal estado sin el tratamiento documental adecuado.

Las condiciones en la que se encuentra la edificación son regulares, ya que no están del todo aptas para resguardar la documentación, no posee salidas de emergencias, en los archivos la luz es natural y artificial ya que la primera proviene de los ventanales, además de luz artificial de lámparas fluorescentes que no poseen filtros con protectores uv, existe entradas de corrientes de aires que atrae el polvo.

No se observó la presencia de roedores. No existen instrumentos de control de temperatura, de humedad y el aseo en el archivo no se realiza diariamente, varía de cada tres días a una vez a la semana. Esta condición definitivamente acelera el deterioro de esta documentación que es tan importante para la institución.

En cuanto al recurso humano, el personal no se capacita en materia de archivo, ya que no se cuenta con la disposición de la institución para los mismos. Por otro lado no existen profesionales de la archivología, y la institución no cuenta con los recursos materiales para capacitar al personal, haciéndose difícil su labor. Sí se cuenta con un estudiante del área que sirve de apoyo.

- **Análisis de la información**

En este punto, se analizan los resultados, a fin de definir un patrón de requerimientos, así como las alternativas existentes, a fin de conciliar los requerimientos con las limitaciones.

- **Diseño de modelo**

Después de haber culminado los pasos anteriores, se propone un modelo de creación para el Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas.

3.3.- Población o universo de estudio

La población de estudio seleccionada para esta investigación es el área ocupada por los documentos del Archivo Central del Consulado del Perú en Caracas (CONPER CARACAS).

Esta población está conformada aproximadamente por mil cuatrocientos cuarenta (1.440) documentos en crecimiento, además de 6 empleados en constante manipulación de los mismos.

3.4 Muestra

La muestra a objeto de este estudio son las áreas del espacio que funciona como Archivo Central, el volumen del fondo documental, equipos y espacio físico del Archivo.

La muestra a evaluar fue de un 30%, es decir cuatrocientos treinta y dos (432) documentos. También se tomó como muestra al personal que maneja y organiza la documentación (4 personas en total).

3.5 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos.

Interpretando a Hurtado (2007), *las técnicas tienen que ver con los procedimientos utilizados para la recolección de datos, es decir, el cómo. Estas pueden ser de revisión documental, observación, entre otras.*

Igualmente expone que *los instrumentos consisten en la herramienta utilizada para recoger, filtrar y codificar la información, es decir, el con qué. Si se*

trata de eventos pocos estudiados, es necesario que el investigador elabore sus propios instrumentos, que pueden ser: lista de cotejos, cuestionarios, entre otros.

En función del logro de los objetivos de este estudio, se emplearon instrumentos y técnicas orientadas a obtener información, a saber:

- **Observación directa:** Arias (2006), define la observación directa como "una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos." (p. 143).

La observación fue enfocada a los aspectos de infraestructura física, de mobiliario, las normativas y procedimientos internos, medidas de seguridad y protección. Para esto se elaboró una guía de observación directa a ser completado por los investigadores (tesistas), con el objeto de detectar con su propia experiencia y visualización, los problemas más importantes de la unidad de información; donde se obtuvo datos necesarios para conocer y validar la problemática antes mencionada, (anexo A).

- **Entrevista:** Interpretando a Arias (2006), *la entrevista es el proceso de interrogar o hacer preguntas a una persona con el fin de captar sus conocimientos y opiniones acerca de algo, con la finalidad de realizar alguna labor con la información captada.*

La entrevista se clasifica en: Entrevista estructurada o formal; Entrevista no estructurada o informal y Entrevista Semi-estructurada.

Entrevista estructurada o formal. (Ibídem) "Es la que se realiza a partir de una guía prediseñada que contiene las preguntas que serán formuladas al entrevistado".

Entrevista no estructurada o informal. (Ibídem) *Es una entrevista libre y flexible, por lo que las preguntas y su orden, así como las respuestas no están preestablecidas.* Es decir, el entrevistador está en la capacidad de sugerir nuevas

preguntas según el curso de la entrevista y el entrevistado tendrá la libertad de estructurar su discurso.

En este caso se realizó una entrevista con la finalidad de conocer la reseña histórica institucional del Consulado General del Perú en Caracas, la cual fue aplicada a quien fuese en su momento el Cónsul General, Jorge Salas. Dicha entrevista fue de modalidad no estructurada o informal, ya que no se dispuso de alguna guía de preguntas elaboradas previamente, pero se orientó a definir los objetivos preestablecidos, (Anexo B).

- **Encuesta:** Citando a Zapata (2005), La encuesta es "un conjunto de técnicas destinadas a reunir de manera sistemática, datos sobre determinados temas relativos a una población, a través de contacto directo o indirecto con el individuo o grupo de individuos que integran la población estudiada" (p.189).

Para esta investigación se elaboró una encuesta con la finalidad de conocer las funciones y actividades que realizan los empleados de la institución, así como el volumen y orden del fondo documental que controlan. Dicha encuesta constó de siete (7) ítems, con preguntas abiertas y cerradas, (Anexo C).

CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.2.- Análisis y resultados.

El Consulado General del Perú en Caracas no cuenta hasta ahora con un Archivo Central que dicte principios y normativas de organización archivística para unificar la documentación que se genera en las diferentes dependencias de la institución. Por este sentido se llevó a cabo un estudio para obtener un enfoque de la situación actual del objeto de estudio. Para ello se realizaron tres (3) instrumentos que permitieron la recolección de los datos. Estos datos fueron obtenidos en primer lugar a través de la observación directa, por medio de un guión de observación. La segunda fase con la aplicación de una encuesta escrita al personal que labora directamente con la documentación de la institución y finalmente, una entrevista no estructurada que fue aplicada al Cónsul General del Perú en Caracas. Se plasmó la información referente a la ubicación, tipología, espacio físico (edificación, local, ambiente) y los procedimientos de la organización, toda esta información permitió la elaboración de un diagnóstico. Cabe añadir que dichos instrumentos no son excluyentes uno del otro si no por el contrario, complementarios entre sí.

4.2.1 El guión de observación.

Se realizó un guión conformado por ocho (8) ítems, (Anexo A), cuyo resultado permitió la elaboración del diagnóstico. Con la aplicación de este instrumento se obtuvieron los siguientes resultados:

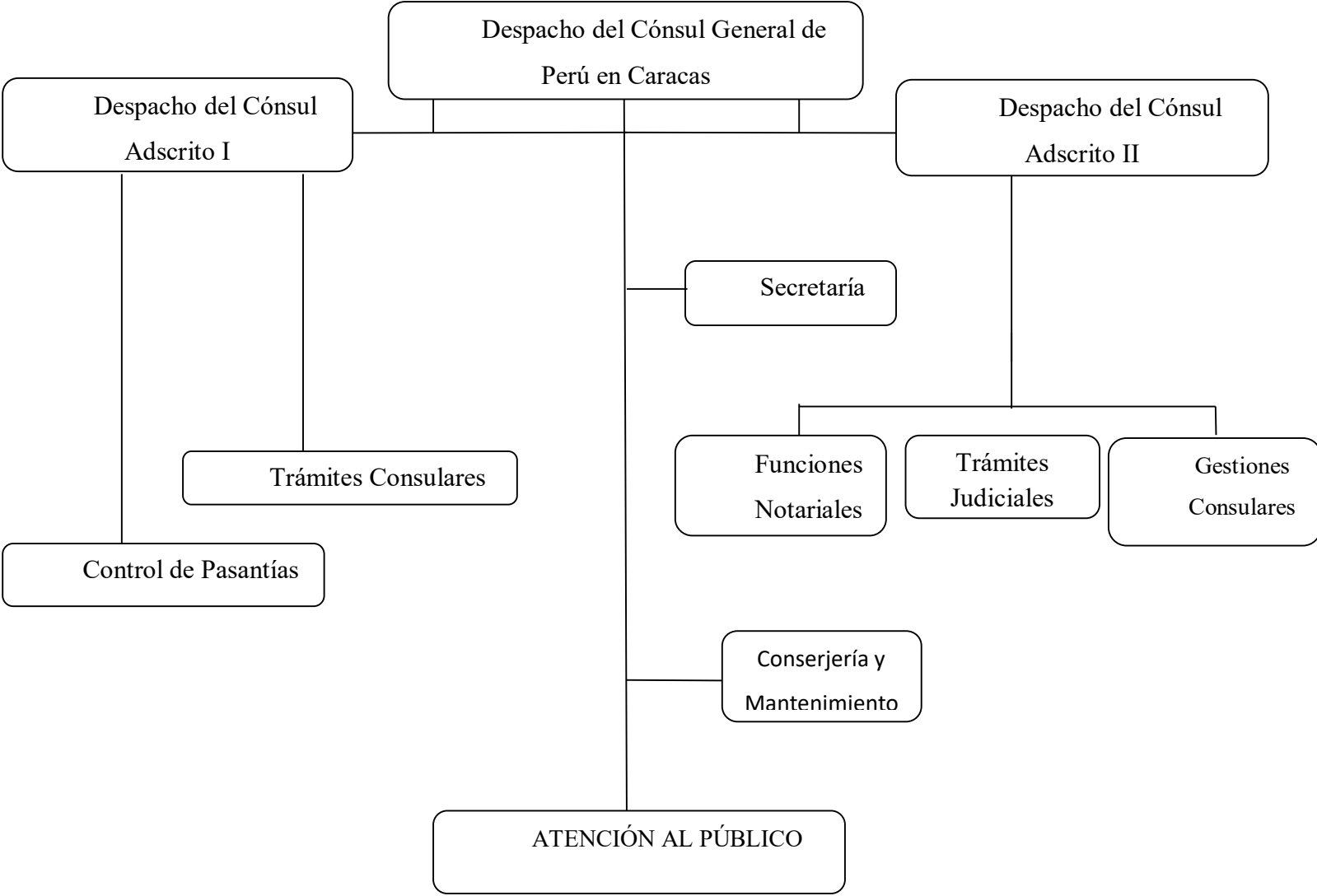
1. Identificación del archivo.

1.10. ¿El archivo se encuentra dentro del organigrama de la institución?

El archivo no se encuentra dentro del organigrama de la institución, ya que hasta ahora no existe oficialmente un Archivo Central, ni alguna Dirección o Departamento vinculada directamente con esta actividad en el Consulado General del Perú.

A continuación se presenta el Organigrama actual del Consulado General del Perú (figura 1).

ORGANIGRAMA DEL CONSULADO GENERAL DEL PERÚ EN CARACAS



Leyenda
 Línea de mando 
 Línea de Apoyo 

Figura. 1 Organigrama del Consulado General del Perú en Caracas

Fuente: Elaboración Propia. Marzo- 2016.

2. Fondo documental

2.1. ¿Existen fondos acumulados?

En el Consulado General del Perú en Caracas, se encuentran fondos acumulados en un depósito destinado para su resguardo, esto como resultado de la inexistencia de lineamientos archivísticos determinados para la organización y conservación de los documentos.

2.2. ¿Qué tipologías documentales posee el archivo?

El Consulado General del Perú en Caracas, abarca una cantidad de tipologías documentales como producto de sus actividades diarias, a saber: oficios, circulares, actas registrales, acuerdos, balances, cartas, circulares, comunicaciones, contratos, convenios, cuentas, DNI, facturas, instrumentos públicos, memorándums, oficios, pasaportes, presupuestos, salvoconductos, valijas y visas.

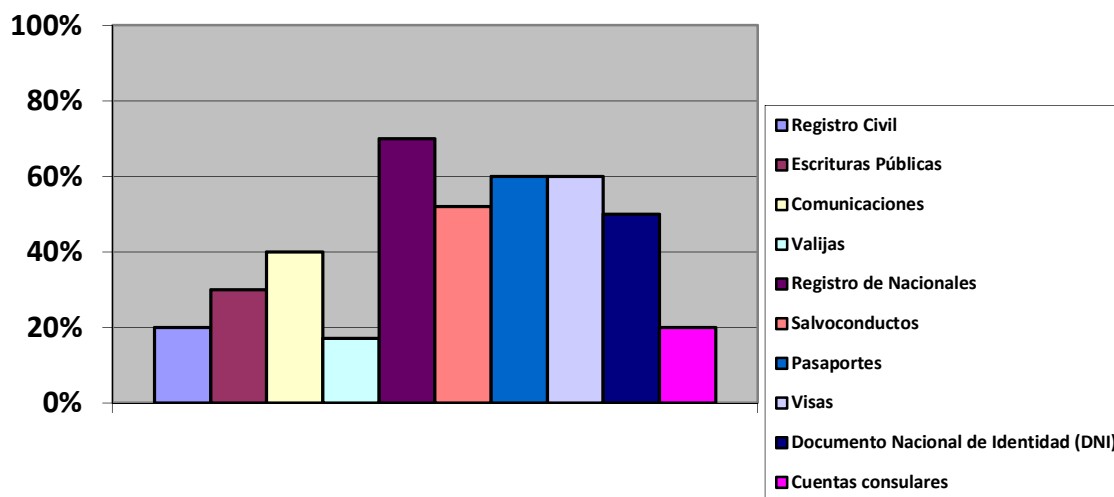


Gráfico. 1 Análisis de tipologías documentales que posee el Consulado

Ahora bien, según los resultados de la observación realizada, se puede definir que el fondo documental de esta institución está representado en su mayoría por los Registros Nacionales, seguido de las Visas y Pasaportes expedidos. Cabe destacar que estas series están en constante crecimiento.

2.3 Tradición documental que se maneja en el archivo:

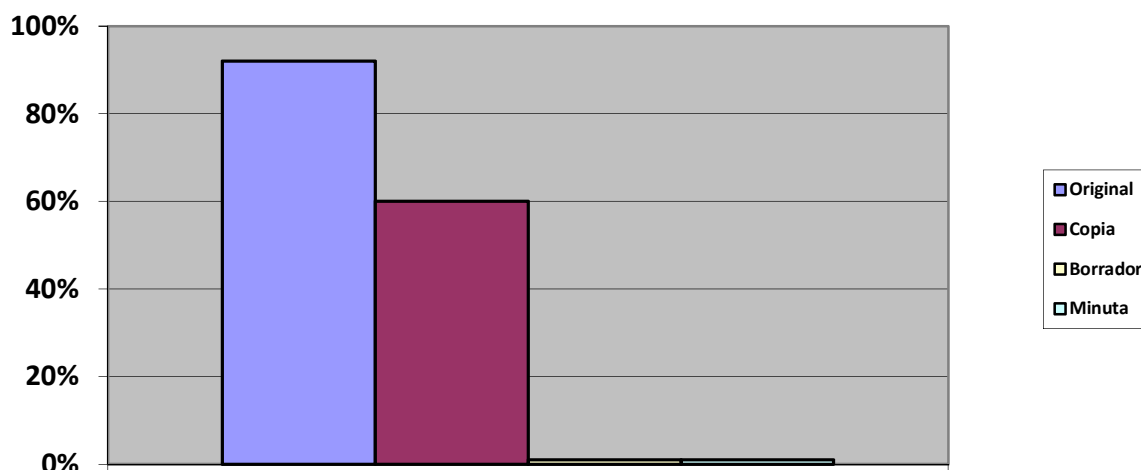


Gráfico. 2 Análisis de la Tradición documental que maneja el Archivo del Consulado

El depósito que se encuentra en el Consulado General del Perú en Caracas, contiene en su mayoría documentos originales, seguido de un porcentaje menor (60%) de copias de algunos de estos.

2.4. Estado de conservación general de los documentos:

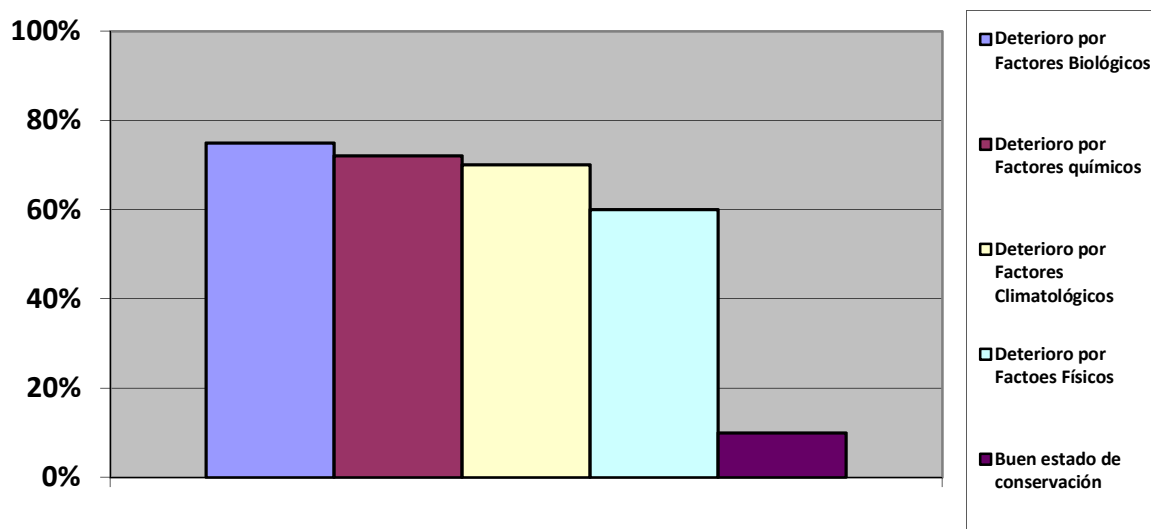


Gráfico. 3 Análisis del estado de conservación de los documentos del Consulado

El estado de conservación de los documentos es prácticamente nulo. No se han tomado medidas para la preservación y conservación de los documentos de archivo, por lo que estos presentan en su mayoría manchas, roturas, degradación, perforaciones entre otros, lo que ha incrementado el mal estado de ellos.

3. Organización del archivo y tratamiento documental.

3.1. ¿Posee el archivo un Cuadro de Clasificación?

En la actualidad no existe ningún sistema de clasificación en la institución, a causa de la no aplicación de los procesos vinculados con estas tareas archivísticas, y por lo tanto, tampoco se cuenta con un cuadro de clasificación.

3.2. ¿Se han codificado las series documentales?

Sólo algunas series documentales que se encuentran en carpetas han sido codificados, otras simplemente se encuentran almacenadas en caja sin ningún tipo de tratamiento.

4. Servicios.

El tipo de usuario que hacen uso de la documentación, son los directivos y empleados, para dar respuesta a los usuarios externos quienes no tienen acceso al archivo. En cuanto a la consulta es muy frecuente pero se dificulta la búsqueda de información por la falta de organización, por lo tanto es imposible prestar un buen servicio.

5. Infraestructura física.

5.4. Ubicación del archivo.

El lugar donde se encuentran resguardados los documentos está en un área poco adecuada, en el piso superior del edificio, y consta de un depósito con áreas no diferenciadas en su interior, por el contrario, este espacio se encuentra totalmente ocupado por los fondos acumulados de años anteriores. Cuenta además, con ventanas que permanecen abiertas y sin ningún tipo de ducto de ventilación ya que no cuentan con las condiciones ambientales, ni de seguridad necesarias para la conservación de la documentación.

Por otra parte, el mobiliario con el cual cuentan para la instalación de los documentos es poco adecuado bien sea por el tipo de material como por su tamaño en comparación con el espacio y disponible. Igualmente estos hasta ahora son insuficientes por la capacidad y cantidad de documentación existente en el archivo.

6. Condiciones Ambientales del Archivo.

El espacio que actúa como Archivo Central, no cuenta con ningún instrumento de medición ambiental, por lo tanto se desconoce la humedad relativa y temperatura del lugar. En cuanto a la Iluminación, esta no incide de manera directa en el deterioro de los documentos. Por otra parte, se detectó polvo y evidencia de microorganismos que se presume podrían ser hongos. No se observó la presencia de roedores ni insectos, sin embargo no se descarta la existencia de estos.

7. Seguridad.

En cuanto a la seguridad, no existen detectores ni extintores de incendios. Este lugar no cuenta con ninguna salida de emergencia ni sistemas de alarma contra robos, el área de documentos se encuentra ubicada lejos del área de atención al público, el acceso al archivo se encuentra restringido.

8. Mobiliario y equipos de almacenaje.

8.1 Mobiliario de Archivo.

El lugar solo cuenta con 9 estanterías de metal, sin la presencia de archivadores rodantes ni archivadores verticales. Además se pueden encontrar cajas de archivo de plástico y cartón en buen estado.

8.2 Mobiliario de oficina.

En cuanto al mobiliario de oficina, solo se cuenta con una mesa y dos sillas, todas de material plástico en buen estado, las cuales no son suficiente y su tamaño no es adecuado para el espacio disponible.

8.3 Equipos de oficina.

En este punto, se encuentra con la ausencia total de equipos de oficina necesarios, como son: computadoras, fotocopadoras, fax, teléfonos, entre otros.

8.4 Materiales de instalación de la documentación.

En cuanto a los materiales para la instalación de los documentos se encuentran disponibles cajas de plástico y Cartón, así como carpetas marrones tipo carta y oficios y carpetas tipo oslo, algunas en mal estado por su inadecuada conservación y constante uso.

4.2.2. Encuesta

La encuesta fue aplicada a dos sujetos (personal de la institución) que se encuentran ligados directamente con la organización del archivo.

Dicha encuesta está dividida en siete (7) ítems, las cuales contienen preguntas abiertas y cerradas, esta configuración facilitó a los encuestados responder a ciertas preguntas con libertad de respuesta, a fin de detallar con sus propias palabras los métodos con los cuales se organizaban los documentos.

1.- ¿Cuál es su profesión?

Sujeto 1: secretaria de profesión, ejerce el mismo cargo dentro de la institución desde hace diez (10) años y seis (6) meses.

Sujeto 2: administradora, tiene seis (6) años ejerciendo el cargo.

2.- ¿Considera necesario la creación de un archivo central que proponga lineamientos únicos para el Consulado General de Perú?

Los encuestados en esta oportunidad, expresan por unanimidad que efectivamente se necesita de lineamientos únicos que sustenten el tratamiento archivístico que debe ser aplicado a los documentos del Consulado General del Perú.

3.- Documentos:

3.1.- ¿Las series que se manejan en la unidad de archivo se rotulan o Codifican?

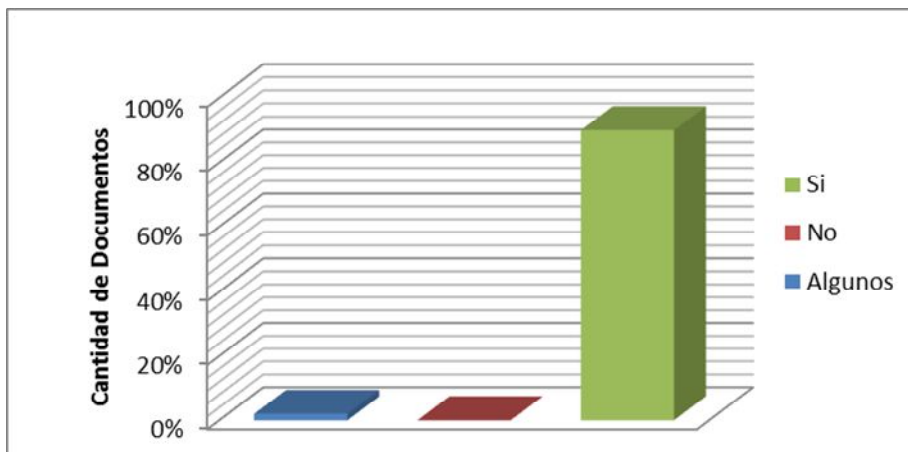


Gráfico. 4 Análisis de las series rotuladas en el Archivo del Consulado

Según la respuesta de los encuestados, se puede concluir que las series, en su mayoría se encuentran identificadas. Sin embargo, algunos de los encuestados expresan no hacer ningún tipo de identificación a sus series, por lo tanto, no hay manera de evidenciar que todas las series estén debidamente identificadas.

4.- Tratamiento archivístico (operaciones, funciones archivísticas empleadas en el archivo).

4.1.- ¿En el Archivo se registra la entrada de los documentos producidos por la Institución?

El espacio que funciona como Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas, no cuenta con un formato básico que registre el ingreso de los documentos producidos por la dependencia al mismo.

4.2.- ¿Se aplica algún tipo de clasificación documental?

En este caso, todos los entrevistados estuvieron de acuerdo en que no se aplica ningún tipo de clasificación documental, ya que no existe ninguna normativa ni instrumento que rijan dicha actividad.

4.3.- ¿Encuentra satisfactoriamente los documentos al momento de una búsqueda?

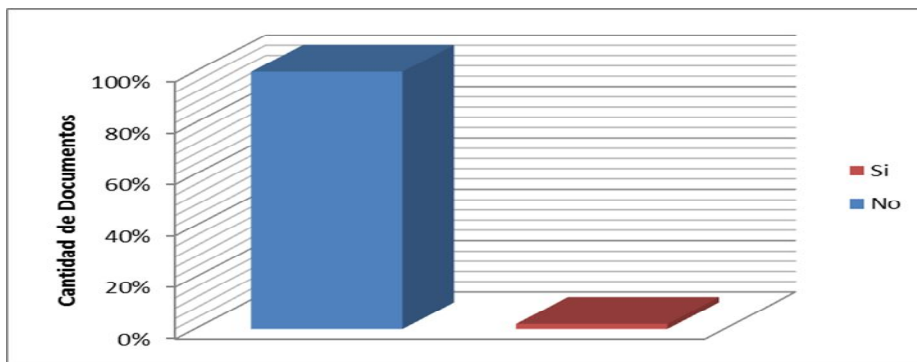


Gráfico. 5 Relación del tiempo empleado para acceder a la documentación

Los encuestados, ante esta pregunta estuvieron de acuerdo en que no encuentran de manera satisfactoria la documentación al momento de su búsqueda.

4.4.- ¿Cuánto tiempo le toma encontrar los documentos que requiere?

En este caso, los encuestados expresaron que el tiempo que toman para conseguir la documentación necesaria, oscila entre 15 y 30 minutos a 1 hora aproximadamente. Incluso en algunos casos no tienen éxito en la búsqueda.

4.5.- ¿Cuál es el sistema de ordenación empleado en este archivo?

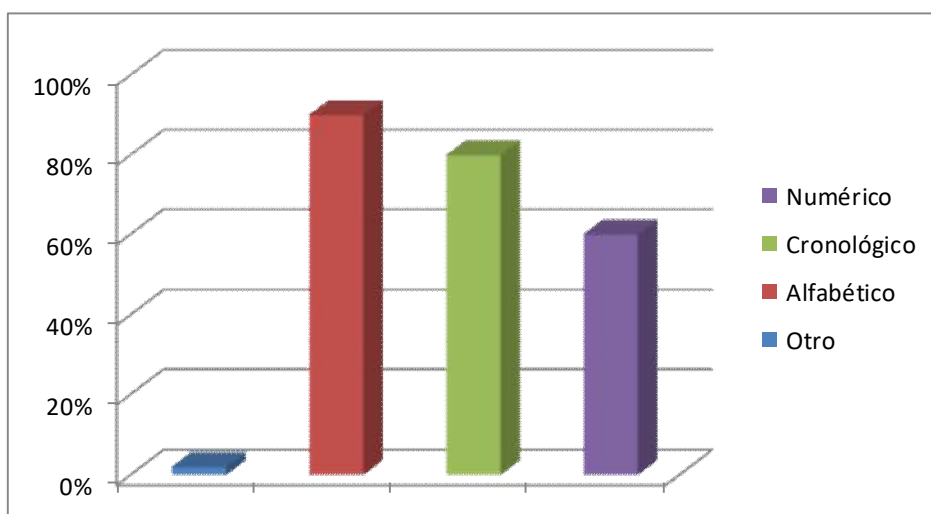


Gráfico. 6 Relación de la ordenación empleada en el Archivo del Consulado

Se aplican a las series, y unidades documentales compuestas y simples la ordenación alfabética, numérica y cronológica según sea el caso, aunque existe otra cantidad de documentos y series que no poseen ningún tipo de ordenación o sencillamente se desconoce.

4.6. ¿Se encuentran las series documentales valoradas?

Con respecto a este punto, se detectó que las series no se encuentran valoradas, ya que no se cuenta con profesionales de la archivología y mucho

menos con una junta evaluadora para este fin.

4.7. ¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o conservación permanente?

No se realiza ninguna selección documental teniendo en cuenta que no se ha establecido una junta evaluadora, por lo tanto la documentación que tiene valor para la institución son susceptibles a ser eliminados incorrectamente.

4.8. ¿Se diseña y aplica la tabla de retención documental?

Como se ha explicado anteriormente, al no contar con lineamientos archivísticos necesarios, tampoco hay manera de diseñar y aplicar la retención documental.

En lo que se refiere a la eliminación documental, se considera que no existe ningún criterio que sustente esta práctica archivística, por lo que los documentos que tienen valor para la institución, son susceptibles y corren el riesgo de perderse al ser eliminados incorrectamente.

4.9. ¿Se realizan transferencia de las series documentales al Archivo Central?

No se realizan transferencias al Archivo Central, ya que no existe ninguna normativa interna para esta tarea, sin embargo si se trasladan al depósito que tienen destinado para ello.

4.10.- Tiempo en que se realizan los traslados.

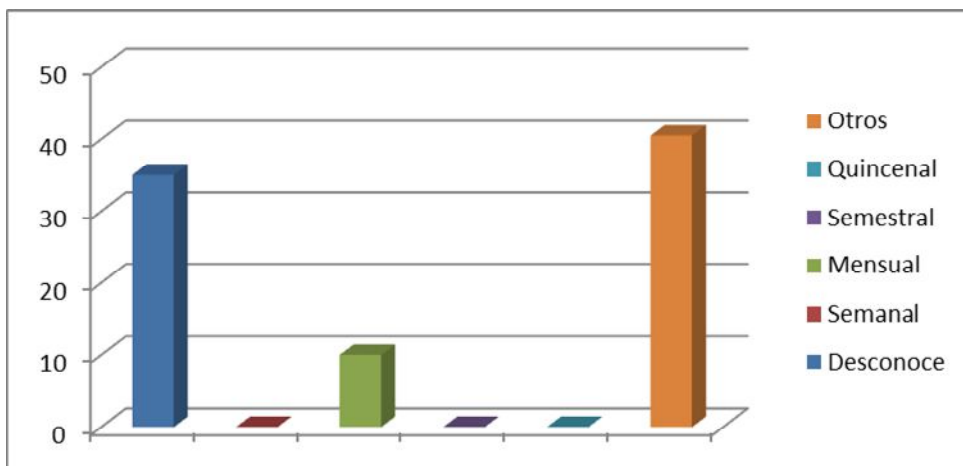


Gráfico. 7 Relación del tiempo en que se realizan traslados al Archivo del Consulado

En relación al tiempo en que se realizan los traslados, la respuesta de los encuestados difiere un poco, dado que una proporción de ellos expresa que esta actividad se realiza mensualmente, aunque no pueden asegurarlo, mientras que otros expresan desconocer el tiempo, y en su mayoría reconocen que no hay un tiempo estipulado para ello, por lo que se puede hacer en cualquier momento que lo consideren necesario.

4.11.- ¿Existen criterios para la eliminación de documentos?

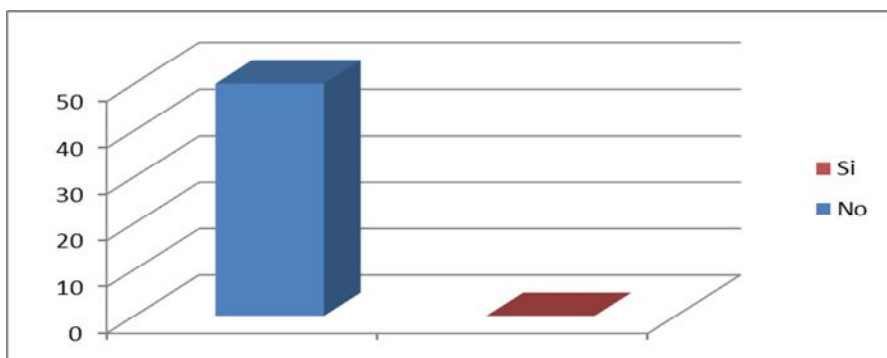


Gráfico. 8 Análisis de criterios de eliminación de documentos en el Archivo del Consulado.

En este caso, se puede concluir que no existe ningún tipo de criterio para la eliminación documental, por lo tanto la documentación está susceptible a ser eliminados incorrectamente.

4.12.- ¿Quién evalúa si un documento debe ser eliminado?

En este caso, según la respuesta de los encuestados, no existe hasta ahora una Junta Evaluadora de Documentos que se encuentre calificada para la eliminación de los documentos que ya no son necesarios para la institución.

4.13.- ¿Cuál es el medio utilizado para eliminar los documentos?

El medio utilizado actualmente para la eliminación de los documentos es el basurero. Para esto se utilizan bolsas negras de basura y se llevan hasta el lugar de desechos. En algunos casos, se reciclan para donar el papel.

5.-Edificio, mobiliario, local ambiente.

5.1-¿Cómo considera que se encuentra la edificación?

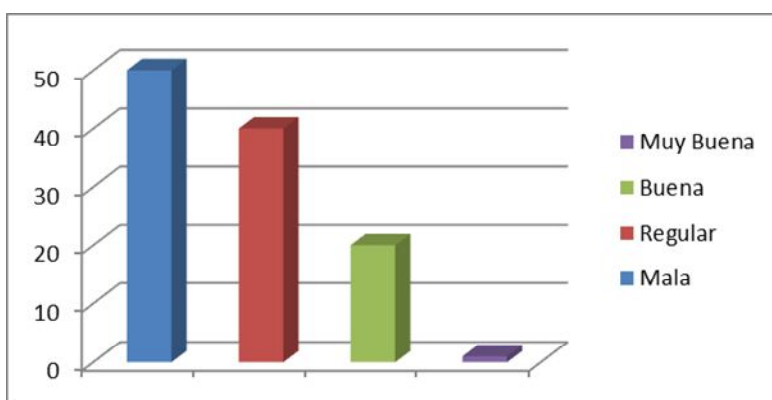


Gráfico. 9 Relación del estado físico del Archivo del Consulado

Ante esta interrogante, la mayoría de los encuestados estuvo de acuerdo en que las condiciones de la edificación son malas o regulares, ya que se considera que no existen en este momento los espacios necesarios para el resguardo de la documentación.

5.2.- ¿Se controla la humedad y la temperatura en la unidad de archivo?

En el espacio propuesto como Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas, no existe ningún instrumento de medición de humedad relativa y temperatura, lo que evidencia que no existe ningún tipo de control y registro adecuado para la conservación de fondos.

5.3.- ¿Se realiza fumigación en el área del archivo?

Según la respuesta de los encuestados, hasta el momento no se ha realizado fumigación alguna al área dispuesta como Archivo.

5.4.- ¿Cada cuánto tiempo se realiza el aseo en el archivo?

Según la opinión del personal encargado del área, se trata de realizar un aseo básico semanalmente, pero esto no es decisivo. Igualmente, el área del archivo evidentemente necesita una limpieza profunda y completa que ayude a eliminar la polución y microorganismos presentes debido a la falta de rejillas en las ventanas y por supuesto a la falta de aseo permanente en el área.

6.-Servicios

6.1.- ¿Qué servicios se presta en la unidad de archivo?

Esta unidad de archivo hasta ahora no presta ningún tipo de servicio a saber: reprografía, consulta, préstamos, digitalización, ya que no se cuenta con los equipos necesarios para ello. En el caso de la reprografía y digitalización, estas se realizan en equipos de otras oficinas.

6.2.- ¿Las personas que realizan la consulta de la información necesitan algún tipo de autorización?

Con respecto a la consulta de información, hasta el momento no existe un formato autorizado donde se registre el préstamo de documentos, por lo que solo se hace uso de la información sin dejar ningún tipo de registro ni autorización previa.

6.3.- ¿Dónde se realiza la consulta de la información?

En el caso de las consultas, estas se realizan fuera del área del archivo, debido a que no existe en este, un espacio destino para tal actividad.

6.4.- ¿Con qué frecuencia se realizan las consultas?

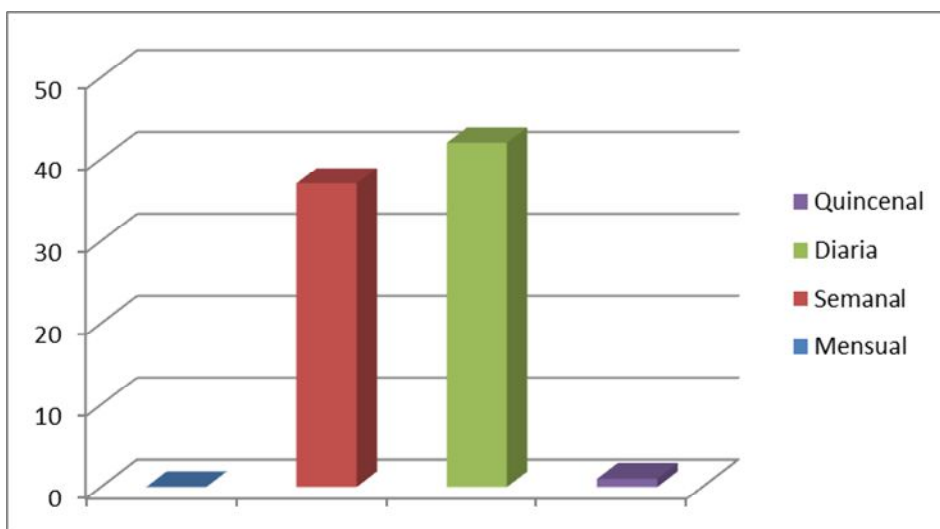


Gráfico. 10 Relación de frecuencia de consulta de documentos en el Archivo del Consulado.

Según la respuesta de los encuestados, se puede concluir que la mayoría de las consultas se realizan diariamente, aunque algunos expresan que muchas veces las consultas pueden llegar a realizarse en períodos de quince días.

7.-Normativa.

7.1.- ¿Existen algún tipo de normativas en el archivo?

Hasta los momentos no existe ningún tipo de normativas ni lineamientos internos en el área dispuesta como Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas, lo que repercute de manera negativa en la conservación y preservación de la documentación allí contenida, así como en la aplicación de tratamientos archivísticos necesarios para el uso de la información contenido en los soportes.

CAPÍTULO V: LA PROPUESTA

Con lo antes expuesto, se procedió a diseñar una propuesta archivística que pueda solventar el problema que presenta el Consulado General del Perú en Caracas con su acervo documental, basada en las operaciones o actividades archivísticas de clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección y eliminación, así como el control y preservación de la documentación.

En esta propuesta se expone en primer lugar, la implementación de normativas internas para la organización del acervo documental, así como lineamientos de preservación y conservación preventiva para el Archivo Central, con la finalidad de evitar el deterioro de la documentación, contribuyendo de esta forma a la preservación del acervo documental.

En segundo lugar, se presenta un sistema de clasificación para la documentación en estudio, la creación de un cuadro de clasificación que ayudará a la identificación de las agrupaciones documentales, así como el establecimiento de parámetros archivísticos para el sistema de ordenación aplicado a cada una de las series documentales.

En tercer lugar, se proponen otros aspectos archivísticos como la descripción del fondo documental a través de la implementación de algunos campos de descripción, considerados obligatorios, sugeridos por la Norma ISAD (G). Asimismo, se plantea la creación de instrumentos de control y consulta de documentos con el objetivo de prevenir la pérdida de la documentación.

5.1. Misión y visión del archivo.

Misión: la misión del Archivo Central del Consulado General de Perú en Caracas, es la de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas a nivel institucional, promoviendo una práctica documental organizada, que asegure un adecuado acceso a la información para así brindar un servicio eficiente y eficaz a todos los usuarios internos y externos que lo necesiten. Salvaguardando los fondos documentales que se custodian.

Visión: consolidar el Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas como una entidad líder y como referente en la gestión de archivos a través de la efectiva administración y custodia de los documentos, ofreciendo un servicio de excelencia que fortalezca la oportuna toma de decisiones que apoyen el desarrollo de los planes estratégicos y el crecimiento institucional.

5.2 Objetivos del Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas.

- Consolidar un servicio de calidad, que garantice el procesamiento seguro de la documentación.
- Elaborar lineamientos y normas de procedimientos únicos para la unidad de archivo de la institución, así como instrumentos que permitan controlar y recuperar la documentación.
- Asegurar la guarda y custodia de los documentos generados por la institución.
- Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- Garantizar el resguardo de la documentación debidamente clasificada, ordenada, valorada, e identificada, según los criterios previamente establecidos.
- Garantizar el fácil acceso para la consulta de la documentación.

5.3 Funciones del Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas.

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos archivísticos.
- Registrar la entrada, salida, consultas y préstamo de la documentación que se encuentra bajo su custodia.
- Determinar lineamientos únicos para todas las actividades archivísticas pertenecientes al Consulado General de Perú en Caracas.
- Velar por el adecuado tratamiento documental aplicado a los documentos transferidos desde los diferentes archivos de gestión al

archivo central, así como asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la institución.

- Diseñar y aplicar un modelo de tabla de temporalidad, para controlar la retención documental y transferencias de los documentos.
- Contribuir con la educación del personal encargado del archivo, en cuanto a la correcta aplicación de técnicas archivísticas y conservación de los documentos.
- Prestar un servicio de calidad basado en la ética y el profesionalismo.
- Proteger y preservar el acervo documental del Consulado General del Perú en Caracas.

5.4 Estructura organizativa del Archivo.

Para llevar a cabo esta propuesta es importante que el Archivo Central sea incorporado dentro de la estructura organizativa del Consulado General del Perú en Caracas. Esto permitirá que se consideren todas las necesidades tanto técnicas como financieras, además de facilitar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el archivo.

A continuación se presenta la estructura organizativa propuesta para el Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas (figura 2).

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA PARA EL CONSULADO GENERAL DEL PERÚ EN CARACAS

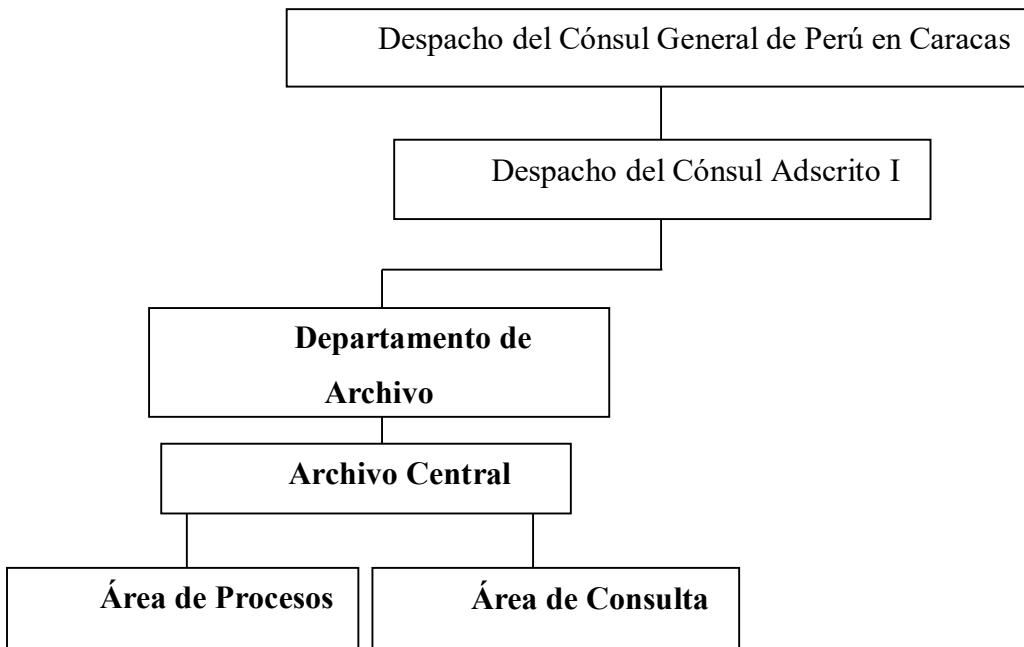


Figura. 2 Estructura Organizativa propuesta para el Consulado General del Perú en Caracas.

Fuente: Elaboración propia: Enero- 2016.

5.4.1. Procesos técnicos.

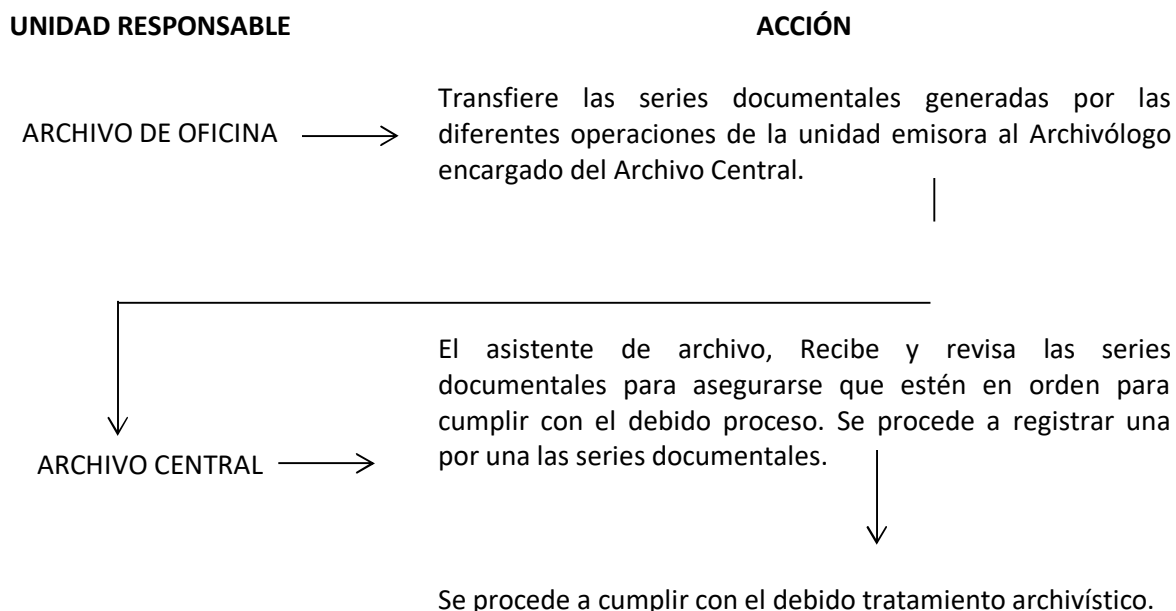
Esta área estará dispuesta para brindar todo el apoyo técnico, relacionado con el tratamiento documental, controlará la documentación, además tendrá la potestad de aprobar las transferencias realizadas, de conformidad con las políticas internas del archivo. Esta área deberá contar con un personal que lleve a cabo estos procesos técnicos, para lo cual se sugiere un (1) archivólogo que se encargarán de dirigir y coordinar las actividades técnicas y un (1) asistente de archivo que asistirá a los profesionales en las tareas archivísticas.

Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán las siguientes:

Recepción e incorporación de los documentos, estos es, establecer una relación entre el documento de archivo, su productor y el contexto en que se originó.

Registro, el cual consiste en dejar testimonio de la recepción y posterior incorporación de los documentos en el sistema de gestión de archivo. Dicho registro se llevará a cabo mediante un formato de ingreso de documentos con campos específicos que, como ventaja adicional, facilitará su recuperación.

El procedimiento a seguir es el siguiente:



Proceso de Ingreso de Documentos

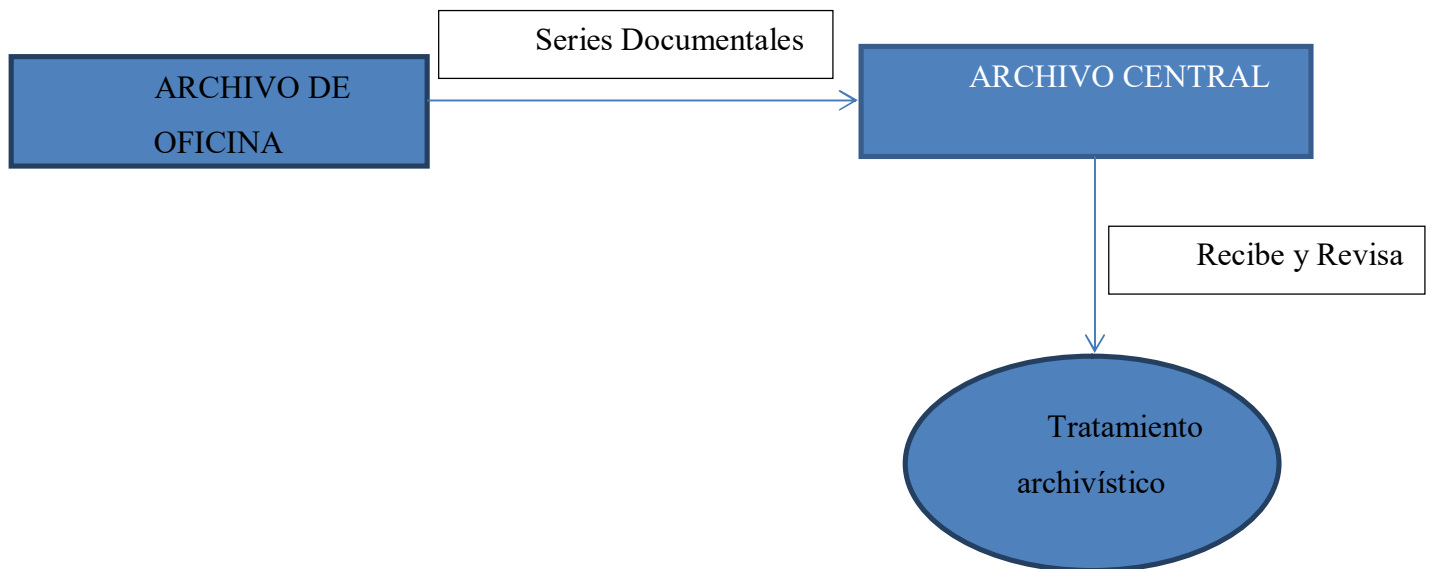


Figura. 3 Proceso de Ingreso de Documentos

Fuente: Elaboración propia: Enero- 2016.

Clasificación y Ordenación, lo cual representa entre otras cosas, el análisis correcto de la información, así como definir y concretar vínculos entre los grandes grupos de documentos que se encuentran en el archivo. Esta tarea archivística se llevará acabo tomando en cuenta las unidades productoras y sus funciones dentro de la estructura organizativa del Consulado, para posteriormente aplicar el Cuadro de Clasificación, diseñado especialmente para cubrir las necesidades de la institución.

Instalación y almacenamiento de los documentos, que se lleva a cabo mediante cajas archivadoras, que ayuda a posibilitar la localización de los documentos a través del correspondiente código de referencia de archivo o

signatura, teniendo en cuenta además, sus propiedades físicas y químicas concretas, para garantizar su preservación a largo plazo, además de protegerlos frente al acceso, pérdida o destrucción no autorizados.

5.4.2 Área de consulta.

Esta área mantendrá control permanente de las consultas de la documentación, realizadas por el personal de la institución. Facilitará a los usuarios el acceso a la información de una manera eficaz. Además esta área realizará las actividades administrativas del archivo central y trabajará de forma conjunta con el área de procesos técnicos para brindar un buen servicio.

5.5. Servicios del Archivo Central.

El servicio que prestará el Archivo Central está fundamentado en las necesidades de los usuarios, por esta razón se propone una serie de servicios, a saber:

5.5.1. Horario de atención.

El servicio de atención se realizará de lunes a viernes, en un horario comprendido de 8:30 am a 12:30 y de 1:30pm a 4:30pm. Cumpliendo con el horario administrativo de la institución.

5.5.2 Servicio de préstamo de documentos.

Éste permitirá al usuario la manipulación de documentos, tanto dentro como fuera de las instalaciones del Archivo Central, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos de control de préstamo de documentos previamente establecidos y cuando no represente ningún riesgo para la documentación.

5.5.2.1 Lineamientos de Control de Préstamo de documentos.

- El préstamo de documentos a las diferentes unidades productoras tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos del Consulado General del Perú en Caracas, que requieren por cualquier razón, disponer de determinados documentos, durante un período de tiempo y de

acuerdo con unas necesidades que superan la simple y puntual consulta de documentos en las instalaciones del Archivo Central.

- Se reservará el derecho de préstamo de documentos, en dependencia del nivel de necesidad de información del usuario y el tipo de documento solicitado.

- El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, de modo que las unidades que requieran del mismo en el ejercicio de su función consular lo reintegrarán al Archivo Central en un tiempo no superior a cinco (5) días hábiles.

- El encargado del área de consulta y préstamo del Archivo Central, procederá a rellenar el formato o ficha de préstamo prevista para ello, con los datos de identificación del o los documentos. (figura 5)

- En caso de necesitar más tiempo con la documentación, el responsable de la unidad solicitará la prórroga por escrito al Archivo Central.

- El encargado del área de consulta y préstamo del Archivo Central unirá el escrito al formulario de solicitud, consignando dicha circunstancia en el apartado de observaciones del formulario. La prórroga del plazo se gestionará como una nueva solicitud.

- Vencido el plazo, el encargado del área de consulta y préstamo del Archivo Central deberá hacer exigible la devolución inmediata.

- El responsable de la unidad debe regresar los documentos prestados a la persona encargada del área de consulta del Archivo Central en el tiempo establecido.

- El encargado del área de consulta y préstamo del Archivo Central verificará que la documentación consultada no muestre señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión.

- Si el responsable de la unidad no regresa la documentación, le será enviado un correo notificándole que debe regresar el documento. En última instancia los documentos se considerarán reactivados a todos los efectos.

- La reactivación de un documento supone un traspaso en la responsabilidad de custodia del o los documentos del Archivo Central con destino al Responsable de la Unidad correspondiente.

- De esa circunstancia se advertirá en el escrito recordatorio enviado vía correo, sobre el regreso de los documentos en el plazo establecido.

5.5.3 Servicio de reproducción.

El servicio de reproducción se efectuará para todo usuario previamente autorizado por el jefe de su departamento y por el archivólogo del área, siempre y cuando los documentos solicitados no sean de carácter confidencial, como por ejemplo: Cartas y mensajes. Estas tipologías documentales contienen información primordial a efectos del enlace que mantiene el Consulado General del Perú en Caracas con la Cancillería del Perú, en Lima.

5.6 Personal del archivo.

El archivo deberá contar con un (1) profesional especialista en archivología y un (1) asistente de archivo que servirá de apoyo en las tareas relacionadas con la clasificación y custodia de información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, registro y tratamiento archivístico en la unidad de archivo, a fin de mantener la información organizada a disposición de la institución.

5.6.1 Funciones, actividades y tareas del personal del archivo.

Archivólogo:

- Clasificar, ordenar y seleccionar los documentos recibidos, estableciendo los vínculos a los que haya lugar.
- Garantizar el control de préstamos de documentos.
- Proporcionar información del material resguardado.
- Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos activos e incorporarlos al archivo de inactivos.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Asistente de archivo:

- Recibir el material transferido del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación, para su incorporación y respectivo tratamiento.
- Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Almacenar la documentación en sus respectivos archivadores.
- Organizar los documentos recibidos en las carpetas correspondientes.
- Encargarse del área de consulta y préstamo del Archivo Central.
- Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

5.7 Instrumento de control y consulta.**5.7.1 Ingreso de documentos.**

El ingreso de documentos en el Archivo Central se realizará únicamente por medio de la transferencia de la documentación desde el archivo de oficina, y con ella la responsabilidad de su custodia y tratamiento, utilizando los controles administrativos que garanticen su acceso y conservación.

La transferencia de documentación al Archivo Central es una operación archivística para la cual se diseñará una tabla de retención documental que será controlada por el Archivólogo encargado. Dicha tabla determinará las acciones a ser ejecutadas para el cumplimiento de los logros.

Dicha tabla se encuentra conformada de la siguiente manera (figura 4):

- **Código de referencia:** en este campo se coloca el código o signatura que se le haya atribuido previamente a la serie documental, según el cuadro de clasificación.

- **Tradición documental:** este ítem indicará si la serie se encuentra conformada por documentos originales o por el contrario fuesen copias.

- **Nombre de la serie:** aquí se indicará el nombre que posee la serie documental.

- **Nombre de la sub-serie:** se colocará en dicho campo el nombre que tiene la sub-serie documental.

- **Valores:** este campo indicará el valor o valores que posee la serie que se ingresa a la tabla. Los valores pueden ser: administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico e informativo.

Dichos valores serán definidos por el profesional de la archivología, el cual debe tener un conocimiento profundo del organismo que ha producido los documentos, en este caso del Consulado General del Perú en Caracas. Esto ayudará a una correcta evaluación de los documentos, con una escala de valores que sea contemporánea al periodo en que han sido creados, llegando así a la valoración documental definitiva.

- **Custodia:** mostrará cual debe ser la permanencia de la serie documental dentro del sistema de archivo. La custodia puede ser: permanente o temporal.

- **Temporalidad:** dicho campo señalará el periodo de tiempo (expresado en años) que debe permanecer la serie dentro de cada tipología de archivos del sistema de archivo.

- **Base legal:** este es el campo donde se incluirá alguna salvedad o aspecto legal por lo cual la serie deba permanecer un tiempo especial de conservación dentro del archivo.

- **Procedimiento:** este ítem explicará a la persona encargada del archivo el tratamiento que se le ha realizado a la serie documental.

Tabla de Retención Documental

COMPETENCIA

Cod	Tradición doc.		Serie	Valores							Custodia				Periodo de retención en años		Base Legal	Procedimientos
	Orig	Cop		A	L	I	C	T	H	P	Temp	E	S	AC	PP			

Abreviaturas:

Orig: Original **Cop:** Copia

A: Administrativo **L:** Legal **I:** Informativo **C:** Contable **T:** Técnico **H:** Histórico

P: Permanente **Temp:** Temporal **E:** Eliminación **S:** Selección

AC: Archivo Central **PP:** Permanente

Figura. 4 Tabla de Retención Documental

Fuente: Elaboración propia: Enero- 2016.

5.7.2 Préstamo de documentos.

En el caso que se requiera un documento en calidad de préstamo, la dependencia deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del documento, número total de folios, nombre y cargo de quien lo retira y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable del archivo deberá hacer exigible su devolución inmediata.

5.7.2.1 Ficha de préstamo.

La ficha de préstamo es un formato que tiene como finalidad el control de los documentos que se prestan a los usuarios del Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas. Tal instrumento contribuirá al resguardo de la memoria documental de la institución, (Figura 5).



CONSULADO GENERAL DE PERÚ EN CARACAS

ARCHIVO CENTRAL

Ficha de Descripción Documental

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

• **DATOS DEL DOCUMENTO**

Serie o tipo documental: _____

Código: _____ Año: _____

Otros datos: _____

• **DATOS DE SOLICITANTE**

Unidad: _____

Nombre del solicitante: _____

Teléfono: _____

• **FECHA DE SOLICITUD**

Fecha de préstamo: _____

Fecha de devolución: _____

Firma Autorizada

Firma del solicitante

Figura. 5 Formulario de Solicitud de Préstamo de Documentos

Fuente: Elaboración propia: Enero- 2016.

5.8 Tratamiento documental.

5.8.1 Clasificación documental.

Este proceso archivístico se lleva a cabo una vez identificados las distintas tipologías documentales existentes en el archivo. Se elabora un esquema que los clasifica y los estructura conocido como Cuadro de Clasificación, el cual ofrece una visión de conjunto de los diferentes tipos de series, de los grupos que forman (secciones) y de sus relaciones jerárquicas.

El Cuadro de Clasificación, es la herramienta que va a permitir la planificación sistemática del resto de las operaciones de tratamiento de los documentos.

Para el Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas, se recomienda la aplicación de una clasificación orgánico-funcional. Este tipo de clasificación es el reflejo de la estructura organizacional de la institución, la cual se realizó en base al organigrama del Consulado General del Perú de Caracas, donde se expresa gráficamente la organización interna de acuerdo a la jerarquía que existe entre sus facultades, dependencias y oficinas, así como de las funciones que desempeñan.

Es necesario para la realización de la clasificación documental separar la documentación en secciones documentales en relación a las unidades productoras, tomando en cuenta sus funciones dentro de la estructura organizacional del instituto. Una vez que sean tomados en cuenta estos aspectos se aplicará el Cuadro de Clasificación con una codificación alfanumérica.

A continuación se presenta el modelo de cuadro de clasificación documental a ser aplicado en el Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas:



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL

Leyenda

	Fondo
	SubFondo
	Sección
	Serie
	Subserie
	Unidad Documental

Fondo: Consulado General del Perú en Caracas

A. Despacho del Cónsul General del Perú en Caracas.

A.1 Secretaría

B. Despacho del Cónsul Adscrito I

B.1. Control de Pasantías

B.2. Unidad de Trámites Consulares

B.2.1. Registro Civil y Nacionalidad

B.2.1.1. Nacimiento

B.2.1.2. Matrimonio

B.2.1.3. Defunción

B.2.1.4. Rectificación Administrativa

B.2.1.4.1. Rectificación Administrativa De Un Acta De Registro Civil

B.2.1.4.2. Inscripción De Rectificación Por Mandato Judicial

B.2.1.4.3. Inscripción De Rectificación Notarial

B.2.1.5. Nacionalidad

B.2.1.5.1. Título De Peruano Nacido En El Extranjero

B.2.1.5.2. Renuncia a La Nacionalidad

B.2.1.5.3. Recuperación de La Nacionalidad

B.2.1.6. Registro de Nacionales en la Circunscripción Consular

B.2.2. Documento Nacional De Identidad y Registro Militar

B.2.2.1. Inscripción Registro Civil y Obtención Del DNI

B.2.2.1.1. Canje De Libreta Electoral De Ocho Dígitos Por DNI

B.2.2.1.2. Rectificación Del DNI

B.2.2.1.3. Renovación Del DNI

B.2.2.1.4. Duplicado Del DNI

B.2.2.1.5. Seguimiento De Las Solicitudes De DNI y Reclamos

B.2.2.1.6. Reinscripción Y Habilitación Del DNI Por Cancelación

B.2.2.1.7. Abandono Administrativo Del Trámite Del DNI

B.2.2.1.8. Vencimiento Del DNI

B.2.2.1.9. Constancias De Votación Y Multas Electorales

B.2.2.2. Registro Militar

B.2.3. Pasaportes Y Salvoconductos

B.2.3.1. Expedición De Pasaportes

B.2.3.1.1 Expedición De Pasaportes Mayores De Edad

B.2.3.1.2 Expedición De Pasaportes Menores De Edad

B.2.3.2 Renovación De Pasaportes

B.2.3.2.1 Renovación De Pasaportes Mayores De Edad

B.2.3.2.2 Renovación De Pasaportes Menores De Edad

B.2.3.3 Anulación De Pasaporte

B.2.3.4 Salvoconductos

B.2.3.1.5.1 Salvoconductos Gratuitos

B.2.3.1.5.2 Salvoconductos Pagos

B.2.4. Visas

B.2.4.1 Expedición de Visas turismo

B.2.4.2 Expedición de Visas periodismo

B.2.4.3 Expedición de Visas negocios

B.2.4.4 Expedición de Visas estudiantes

B.2.4.5 Expedición de Visas artistas

B.2.4.6 Expedición de Visas transeúntes

C. Despacho del Cónsul Adscrito II

C.1. Funciones Notariales

C.1.1. Legalizaciones

C.1.1.2 Legalización De Firmas De Particulares

C.1.1.3. Legalización De Firmas De Autoridades Extranjeras

C.1.1.4. Legalización De Firmas De Autoridades Peruanas

C.1.1.5. Otro Tipo De Legalizaciones

C.1.1.6. Apostilla

C.1.2. Escrituras Públicas

C.1.3. Poderes

C.1.3.1 Carta Poder

C.1.3.2 Poder Fuera De Registro

C.1.3.3 Autorización De Viaje De Menor

C.1.3.4 Certificados

C.1.3.4.1 Certificado De Supervivencia

C.1.3.4.2. Certificado De Antecedentes Penales

C.1.3.4.3 Certificado De Antecedentes Policiales

C.1.4. Testamentos

C.1.4.1 Testamentos Por Escritura Pública

C.1.4.2. Testamentos Cerrados

C.1.4.3. Donaciones

C.1.4.4 Protesto De Títulos Valores

- C.1.4.5. Entrega De Cartas Notariales
- C.2. Unidad de Trámites Judiciales
 - C.2.1. Diligenciamiento De Exhortos
 - C.2.2 Certificado De Estudios y Reconocimiento De Títulos
 - C.2.2.1. Certificado De Estudios
 - C.2.2.2. Reconocimiento De Títulos
- C.3. Protección Y Asistencia Al Nacional
 - C.3.1. Asistencia Humanitaria
 - C.3.2. Repatriación De Restos Mortales
- C.4. Gestión de Las Relaciones Consulares
 - C.4.1. Acreditación
 - C.4.2. Letras Patentes
 - C.4.3. Exequátur (concesiones)
 - C.4.4. Inmunidades, Privilegios y Facilidades de la Oficina Consular
 - C.4.5. Inmunidades, Privilegios y Facilidades de los Funcionarios Consulares
- C.5. Gestiones Consulares
 - C.5.1 Contabilidad Consular y Sellos Oficiales
 - C.5.2 Timbres Consulares
 - C.5.3 Recaudación Consular y Tipo de Cambio
 - C.5.4 Remesas De Saldos
 - C.5.5 Rendición De Cuentas Y Envío Documentos Contables
- C.6 Conserjería y Mantenimiento
- C.7 Atención al Público

Figura. 6 Cuadro de Clasificación propuesto

Fuente: Elaboración propia: Enero- 2016.

5.8.2 Codificación.

La codificación de los documentos se hará en una combinación de letras mayúsculas y números arábigos, tomando como referencia el código establecido previamente en el cuadro de clasificación, además de ser identificada con el nombre de la tipología documental y el número de consecutivo del documento a dos números. Ejemplo:

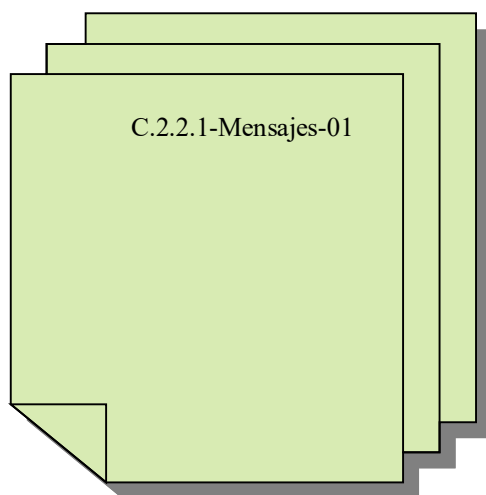


Figura. 7 Codificación documental propuesta

Fuente: Elaboración propia: Enero- 2016.

5.8.3 Ordenación.

La ordenación tiene una relación estrecha e inseparable con el proceso de clasificación y descripción, que la convierte en una herramienta que tiene como objetivo ofrecer apoyo al momento de organizar las series documentales de cualquier institución.

Una vez que se ha elaborado el cuadro de clasificación con sus respectivas series o tipos documentales, es necesario definir el sistema de ordenación más adecuado para cada serie, a partir de las características que la definen. Se recomienda en este caso, un sistema de ordenación cronológica, considerando la fecha de creación de cada serie documental (día/mes/año) , la documentación

será situada de manera correlativa en forma descendente, dentro de carpetas, quedando organizada de la siguiente manera:



Figura. 8 Sistema de ordenación propuesto

Fuente: Elaboración propia: Enero- 2016.

5.8.4 Descripción documental.

La descripción es el medio utilizado por el profesional de la archivología para obtener la información contenida en los documentos y facilitarla a los usuarios. La materialización de las agrupaciones viene dada a través de instrumentos descriptivos; esos productos inmediatos de la descripción que suelen denominarse inventarios, guías, catálogos, índices e incluso los cuadros de clasificación en los que están identificadas y localizadas las series, son definitivamente instrumentos de descripción destinados a facilitar el acceso documental en una gama que va desde el fondo hasta el detalle de la pieza de archivo (unidad documental).

Para cumplir con uno de los objetivos de investigación, se elaboró una ficha de descripción diseñada a partir de los elementos descriptivos obligatorios reseñados en la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

A continuación se mencionarán los campos empleados para la elaboración de la ficha descriptiva según la muestra seleccionada:

- **Código de referencia:** identifica de forma única la unidad de descripción y establece la relación con la descripción que representa.
Ejemplo: *PE-CONPER-D.2*
- **Título:** este determina la unidad de descripción.
Ejemplo: *Cuentas consulares.*
- **Fechas:** identifica y consigna las fechas extremas de la unidad de descripción.
Ejemplo: *2007-2015*
- **Nivel de descripción:** permite identificar el nivel de organización de la unidad de descripción.
Ejemplo: *Serie*
- **Volumen y soporte de la unidad de descripción:** señala y describe la extensión física o soporte de la unidad de descripción.
Ejemplo: *20 Cajas de carpetas con facturas*

- **Nombre del o de los productores:** permite identificar el nombre de la entidad o persona responsable de la documentación.
Ejemplo: *Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas.*
- **Alcance y Contenido:** Proporciona información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.
Ejemplo: *Esta serie contiene documentos referentes a la gestión de contabilidad y rendición de cuentas del Consulado General del Perú en Caracas.*
- **Notas:** Suministra información que no se haya podido incluir en ninguna de las otras áreas.
Ejemplo: *Esta serie no ha sido valorada hasta la fecha.*
- **Nota del Archivólogo:** Revela quien y como se ha preparado la descripción.
Ejemplo: *Descripción realizada por las Archivólogas Vanessa Hernández y Tibay Vargas (Fondo).*
- **Fecha de la Descripción:** Indica cuando se elaboró y revisó la descripción.
Ejemplo: *2015 (Fondo).*

5.8.4.1 Formato del instrumento propuesto para la descripción documental.



CONSULADO GENERAL DE PERÚ EN CARACAS

ARCHIVO CENTRAL

Ficha de Descripción Documental

Archivo N° _____

Realizado por: _____

CONSECUTIVO	CÓDIGO DE REFERENCIA	TÍTULO PROPIAMENTE DICHO	FECHAS EXTREMAS		NIVEL DE DESCRIPCIÓN		VOLUMEN DE LA SERIE	ALCANCE Y CONTENIDO	NOMBRE DEL PRODUCTOR	NOTAS	NOTAS DEL ARCHIVÓLOGO	FECHA DE DESCRIPCIÓN
			INICIAL	FINAL	SIMPLE	COMPUESTA						
1	B.2.2	Documento Nacional De Identidad y Registro Militar	2007	2015	x		20 CAJAS DE CARPETAS CON DOCUMENTOS	Esta serie contiene documentos referentes a la gestión de solicitudes de Inscripción de Registro Civil y obtención del DNI del Consulado General del Perú en Caracas	Consulado General del Perú en Caracas	Esta serie no ha sido valorada hasta la fecha.	Descripción realizada por las Archivólogas Vanessa Hernández y Tibay Vargas (Fondo)	2015 (Fondo)

2	B.2.3.1	Expedición de Pasaportes	2001	2015	x		21 CAJAS DE CARPETAS CON DOCUMENTOS	Esta serie contiene documentos referentes a la gestión de solicitudes de expedición de Pasaportes del Consulado General del Perú en Caracas	Consulado General del Perú en Caracas	Esta serie no ha sido valorada hasta la fecha.	Descripción realizada por las Archivólogas Vanessa Hernández y Tibay Vargas (Fondo)	2015 (Fondo)
3	B.2.1	Registro Civil y Nacionalidad	2002	2015	x		30 CAJAS DE CARPETAS CON DOCUMENTOS	Esta serie contiene documentos referentes a la gestión de registro Civil y Nacionalidad del Consulado General del Perú en Caracas	Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas	Esta serie no ha sido valorada hasta la fecha.	Descripción realizada por las Archivólogas Vanessa Hernández y Tibay Vargas (Fondo)	2015 (Fondo)
4	C.5	Gestiones Consulares	2007	2015	x		23 CAJAS DE CARPETAS CON FACTURAS	Esta serie contiene documentos referentes a la gestión de contabilidad y rendición de cuentas del Consulado General del Perú en Caracas	Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas	Esta serie no ha sido valorada hasta la fecha.	Descripción realizada por las Archivólogas Vanessa Hernández y Tibay Vargas (Fondo)	2015 (Fondo)
5	C.3	Protección Y Asistencia Al Nacional	2003	2015	x		24 CAJAS DE CARPETAS CON DOCUMENTOS	Esta serie contiene documentos referentes a la asistencia brindada a los nacionales peruanos en el Consulado General del Perú en Caracas	Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas	Esta serie no ha sido valorada hasta la fecha.	Descripción realizada por las Archivólogas Vanessa Hernández y Tibay Vargas (Fondo)	2015 (Fondo)

Figura. 9 Ficha de Descripción Documental

Fuente: Elaboración propia: Enero- 2016.

5.8.5 Transferencia Documental.

Como ya se ha mencionado antes, la transferencia es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central al vencerse los periodos de retención previamente establecidos en la tabla de retención documental, esto con la finalidad de garantizar la integridad y la custodia del acervo documental.

Dichas transferencias se realizarán de acuerdo con el calendario de transferencia de documentos aprobado, y en aquellas situaciones que por su naturaleza lo ameriten, previa coordinación del responsable del Archivo Central con los responsables de las demás unidades de Archivo de la institución.

Los documentos a transferir deben estar organizados, clasificados, ordenados e inventariados conformando series documentales, y deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- Contener documentos originales, o copias únicas sólo en el caso que no exista documento original.

- Los documentos no deberán incluir materiales nocivos para los documentos como son grapas, clips metálicos, gomas elásticas y otros elementos similares que perjudiquen la conservación del papel.

- Las cajas archivadoras para la transferencia documental serán proporcionadas por el Archivo Central a los responsables de los Archivos de Gestión.

- Cada caja solo incluirá documentación relativa a una misma serie documental. Las cajas que contengan documentos pertenecientes a series documentales distintas no serán aceptadas por el Archivo Central.

-Las cajas archivadoras contarán con un número correlativo único, el cual comenzará en 1, el año de la serie documental y el nombre de la dependencia productora. Esta información debe guardar relación con la que figure en el formato de transferencia documental, de tal manera que los documentos a transferir puedan ser identificados con facilidad y minimizando la posibilidad de error.

5.8.5.1. Pautas para la transferencia documental.

1. El primer paso es ponerse en contacto con el Archivo Central para acordar tanto las fechas de traslado como el volumen y características de la documentación a transferir, y así planificar los flujos de trabajo del Archivo Central.
2. Preparar los documentos a transferir.
3. Las series documentales se guardarán en cajas archivadoras de cartón o plástico, de tamaño folio, las cuales proporcionará el Archivo Central a petición de las oficinas, que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.
4. Llenar el formulario de transferencia de documentos: El responsable del Archivo de oficina proveerá dos copias de la Hoja de transferencia de documentos. Una copia se enviará al Archivo Central junto con las cajas, para la respectiva verificación de las series documentales que contiene, y la segunda quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.
5. Formalización de la transferencia: Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Archivo Central la fecha de la misma. - La transferencia de los fondos documentales al Archivo Central es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente.

A continuación, se presenta el modelo de Formato de transferencia propuesto para el Archivo Central del Consulado del Perú en Caracas.

		Inventario de Transferencia Documental		Consulado General del Perú en Caracas								
DATOS DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL												
Órgano												
Unidad Orgánica												
Unidad Funcional												
Responsable del Archivo de Gestión												
Fecha de transferencia												
INVENTARIO DE DOCUMENTOS												
Nº de caja	Unidad de conservación	Serie documental	Descripción	Años	Nombre de la Dependencia Productora	Observaciones						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ELABORADO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AUTORIZADO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">RECIBO CONFORME</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(Nombres y Apellidos) Responsable del Archivo de Gestión</td> <td style="text-align: center;">(Nombres y Apellidos) Responsable de la Institución</td> <td style="text-align: center;">(Nombres y Apellidos) Responsable del Archivo Central</td> </tr> </table>							ELABORADO	AUTORIZADO	RECIBO CONFORME	(Nombres y Apellidos) Responsable del Archivo de Gestión	(Nombres y Apellidos) Responsable de la Institución	(Nombres y Apellidos) Responsable del Archivo Central
ELABORADO	AUTORIZADO	RECIBO CONFORME										
(Nombres y Apellidos) Responsable del Archivo de Gestión	(Nombres y Apellidos) Responsable de la Institución	(Nombres y Apellidos) Responsable del Archivo Central										

Figura. 10 Inventario de Transferencia Documental

Fuente: Elaboración propia: Enero- 2016.

5.8.6 Eliminación Documental.

El Archivo Central, se encargará de custodiar, valorar y seleccionar los documentos a eliminar. Además resuelve las solicitudes de eliminación de documentos de las unidades administrativas.

La eliminación documental permite la liberación de espacio en el archivo por la exclusión de los documentos inútiles para la dependencia. Este procedimiento debe hacerse de manera rigurosa en base al análisis de la documentación realizado anteriormente en la valoración y posterior selección documental, porque podría traer consecuencias no deseadas como la pérdida de información significativa para la Institución.

5.8.6.1. Pautas para la eliminación documental.

1. La documentación que ya ha sido seleccionada para la eliminación debe ser revisada minuciosamente, para evitar que algún documento que posea valor institucional sea destruido por equivocación, ya que una vez efectuada la eliminación documental el resultado es irreversible.

2. Esta documentación tiene que estar almacenada en cajas debidamente identificadas, además de contener un inventario interno de las piezas documentales que se pretendan destruir.

3. El Archivo Central debe entregar la documentación seleccionada a la empresa de eliminación y se asegurará de que su actuación es conforme con la ley.

4. Establece los registros que dan fe de la eliminación (acta de eliminación), reúne y custodia los documentos de eliminación y da cuenta de las eliminaciones a la Comisión de Documentos y Archivos de la Cancillería del Perú, ubicada en Lima.

5. Los responsables de la eliminación deben estar presentes para la firma del acta de eliminación documental.

5.8.6.2. Acta de eliminación.

Es el instrumento que permite el registro de las fracciones de series a ser eliminadas, así como la fecha de la eliminación y responsables de la misma. A

continuación se presenta el ejemplo de Acta de eliminación elegida para este procedimiento:

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

En _____, a ____ de _____ de ____, de acuerdo con el/los dictamen (es) n°__/____ de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y a lo estipulado en la Legislación Archivística Nacional, se procede a la eliminación de la siguiente documentación:

Nombre de la serie	Cantidad de expedientes	Períodos/años	Observaciones

A partir de la información anteriormente descrita y luego de la revisión de la documentación y aceptación de los lineamientos establecidos por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de eliminación documental, se redacta la presente Acta, firmada en duplicado, en el lugar y fecha señalados.

Lic. XXXXXXXXX

Por el Archivo Central

Lic. XXXXXXXXX

Cónsul Adscrito

Lic. XXXXXXXXX

Cónsul General

Figura. 11 Acta de Eliminación de Documentos

Fuente: Elaboración propia: Enero- 2016.

5.9 Ubicación Física del Archivo Central.

El local destinado para el Archivo Central, se ubicará en la zona más segura y sólida del edificio, esto es en la planta baja, con el fin de evitar el peligro de derrumbamiento o debilitamiento de la infraestructura por causa de sismos. El archivo se ubicará a una distancia prudencial del área de comedor, de los servicios sanitarios, previendo así la contaminación biológica y posibles inundaciones. Por lo que, el espacio será exclusivo para esta actividad. Asimismo, el área contará con buenas condiciones en el cableado eléctrico por lo que se realizará revisiones periódicas para detectar posibles desperfectos. Además, poseerá sistemas de climatización.

5.9.1 Infraestructura

El Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas, cuenta con un área de 14,53 x 4,80 metros, la cual se considera pequeña para la función que cumple y la cantidad de información que contiene. Por otra parte, el archivo no cuenta con equipos ni mobiliario adecuado.

Es importante señalar que el Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas ha venido presentando un crecimiento cuantitativo de su masa documental, así como de las diversas solicitudes y exigencias de sus usuarios, teniendo que adecuar su infraestructura o mobiliario, con el fin de albergar, conservar, procesar y servir el fondo documental a la comunidad. Sin embargo, estos locales no han sido diseñados especialmente para preservar grandes masas documentales, prestar servicios de información y ubicar cómodamente al personal que organiza dichos documentos.

Esto trae como consecuencia la descoordinación de las actividades; la supervisión inadecuada del personal y la incomodidad de los usuarios a la hora de consultar y solicitar un documento.

Por tal motivo se propone un diseño que aproveche los espacios físicos del local y la óptima distribución e incorporación del mobiliario, el cual sea el más idóneo con la finalidad de mejorar el servicio que presta el archivo.

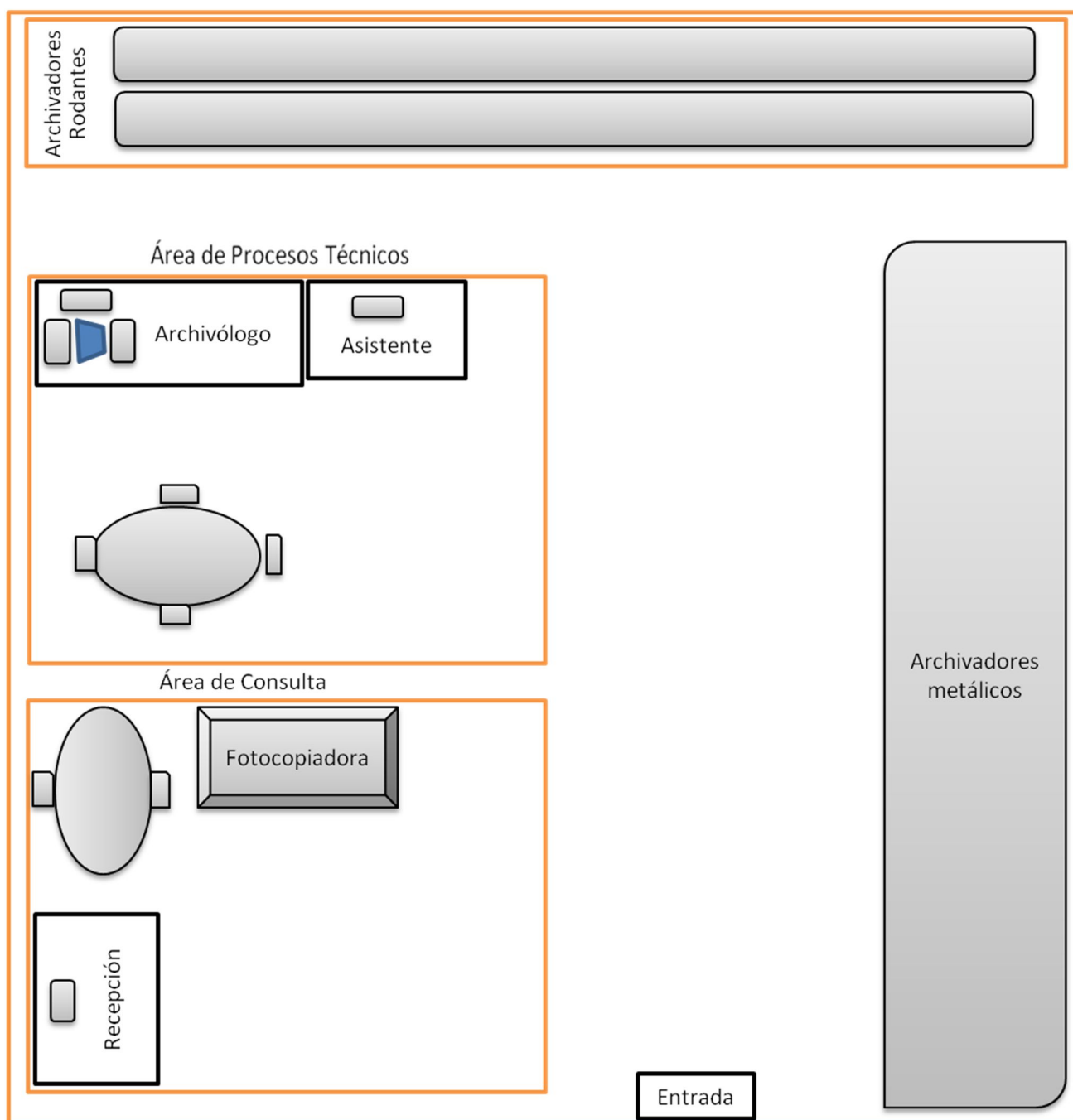


Figura 12 Plano de Ubicación física del Archivo Central de Consulado de Perú en Caracas

Fuente: Elaboración Propia. Febrero-2016

5.9.2 Mobiliarios y equipos.

Se propone añadir al archivo ciertos equipos y muebles, tales como computadoras actualizadas, preferiblemente que sean Pentium IV, (1) mesón para el área de consulta y otro para la realización de los procesos técnicos donde laborará el archivólogo, (2) sillas ergonómicas para el personal, (1) fotocopidora multifuncional, (1) un teléfono para el personal y un (1) archivador de 4 gavetas. Es recomendable la adquisición de archivos metálicos, ya que éstos son elaborados con pintura en polvo y horneados a temperaturas superiores a los 200°, haciéndolos resistentes. Asimismo, es necesario contar con humidificadores y un higrómetro para medir la humedad; un termómetro para el control de la temperatura y un sistema de seguridad contra incendios que esté conformado por dos extintores de polvo químico seco y tres dispositivos de detección de incendios y alarmas, con el fin de conocer a tiempo alguna situación de emergencia que pueda ser causada por el fuego. Los mobiliarios deberán ubicarse a una distancia prudencial de la pared para evitar la proliferación de hongos.

5.9.3 Condiciones ambientales.

Para la preservación y conservación del archivo, es necesario que se controlen rigurosamente los parámetros de temperatura, humedad relativa, medidas de seguridad, calidad de aire, valores de la luz, entre otros.

5.9.3.1. Temperatura y humedad relativa.

Tanto la temperatura como la humedad relativa de un archivo deben estar reguladas, pues resultan de vital importancia para la conservación de los documentos. Existen numerosas pruebas científicas que sugieren que mientras más baja sea la temperatura y humedad relativa, más larga será la capacidad de los objetos en papel para retener su resistencia física y aspecto, además se disminuye considerablemente el surgimiento de ataques biológicos, los cuales son agentes perjudiciales para cualquier documentación.

Por tal motivo se propone que la temperatura debe oscilar entre 18° C y 20° C, y una humedad relativa que oscile entre 45% y 50%. Al mismo tiempo se

sugiere el monitoreo de las condiciones ambientales en toda el área del archivo, a través de equipos de registros como higrómetro y termómetros confiables y examinarlos regularmente. (Conservaplan, 1998, pp. 9-18.)

Éstas deberán estar de la siguiente manera: para el área de depósito deberá encontrarse entre 16° c a 21°c y para las áreas donde tendrá permanencia el personal y donde se realizarán las consultas deberán encontrarse alrededor de los 22°c aproximadamente, esto permitirá que no ocurra ninguna daño al personal ni a la documentación.

En cuanto a la humedad debe estar comprendida entre los 45% y 50%, ya que las fluctuaciones de estos valores perjudican la documentación y puede a su vez afectar la salud del personal, es importante la implementación de 3 deshumidificadores.

5.9.3.2 Medidas de seguridad.

El incendio es un riesgo muy grave, muchas colecciones y documentos valiosos del pasado han sido dañados irremediablemente o destruidos por el fuego. La protección adecuada contra el fuego empieza por implementar efectivas medidas de seguridad.

En tal sentido se propone instalar en el Archivo Central del Consulado General de Perú en Caracas dos extintores, preferiblemente que sean de polvo químico seco de uso múltiple, con el fin de minimizar los daños al fondo documental, en el caso de un siniestro (incendio).

Del mismo modo se recomienda la implementación de dispositivos o sistemas de detección de incendios y/o alarmas, con el fin de conocer, a tiempo, alguna situación de emergencia causada por incendios.

La función de un sistema de detección de incendio es descubrir lo antes posible un peligro de incendio. Hay normas muy estrictas de instalación de estos sistemas, y cómo y dónde se instalan.

Hay sistemas analógicos y digitales, donde los digitales pueden monitorear los detectores para que se notifique en caso de una falla.

Un sistema consiste en:

Central – que controla el sistema
Detectores - iónicos, térmicos, fotoeléctricos
Difusores de sonido (para alarma y información)
Lámparas de emergencia
EMA – Estaciones manuales de puertas
Señales de salida

Detectores térmicos

Detectores térmicos de temperatura fija con ampolla de cuarzo, el elemento detector está formado por una ampolla de cuarzo, conteniendo un líquido especial, que al dilatarse por el calor, revienta y libera un muelle o varilla que cierra un circuito eléctrico y se activa la alarma.

Detectores fotoeléctricos de humos

También se les denomina detectores ópticos de humos. Su funcionamiento se basa en el efecto óptico según el cual, el humo visible que penetra en el aparato, afecta al haz de rayos luminoso generado por una fuente de luz, de forma que varía la luz recibida en una célula fotoeléctrica, y se activa una alarma al llegar a un cierto nivel.

Con este tipo de detección se han de evitar cambios en las condiciones de luz ambiental que puedan afectar a la sensibilidad del detector. Esto se puede conseguir manteniendo el detector en un receptáculo estanco a la luz o modula de la fuente de luz.

Detectores iónicos de humos

Se basan en la disminución que experimenta el flujo de corriente eléctrica formada por moléculas de O₂ y N₂ ionizadas por una fuente radiactiva entre dos electrodos, al penetrar los productos de combustión de un incendio.

Estos detectores detectan partículas visibles e invisibles generadas por la combustión y su mayor eficacia se encuentra para tamaños de partículas entre 1 y 0,01 micras. Las partículas visibles tienen un tamaño de 4 a 5 micras y tienden a

caer por gravedad excepto en el caso de que haya una fuerte corriente turbulenta en la columna que forma la llama.

Existen materiales que desprenden partículas pequeñísimas a temperaturas inferiores a la de combustión en el aire y a esta temperatura se la denomina temperatura de formación de partículas. Estas partículas son detectadas por este tipo de detectores.

Según la fuente radiactiva se dividen en detectores iónicos de partículas alfa y de partículas beta.

5.9.3.3 Contaminación (Limpieza y fumigación).

Se propone establecer un plan de limpieza, tanto para el mobiliario como para las diferentes áreas del Archivo, a fin de mantenerlos libre de polvo y suciedad.

Se utilizarán los siguientes criterios:

La limpieza del mobiliario, puestos de trabajo, ventanas, puertas, sillas, pisos, etc.; debe realizarse con un paño húmedo con desinfectante, cloro u otra sustancia, evitando las de tipo volátiles o solventes, realizando énfasis en los lugares menos accesibles.

Para realizar la limpieza de los documentos se recomienda que sea de forma rutinaria, sistemática y periódica, sin ningún tipo de líquidos, solamente utilizando una aspiradora de forma que se extraiga todo polvo contenido, a excepción de aquellos materiales o colecciones que poseen dispositivos magnéticos. Estos se deben limpiar con trapos secos o plumeros.

El plan de limpieza debe apoyarse en un cronograma que especifique la periodicidad, el orden de los documentos en las estanterías y el personal responsable.

El personal responsable debe estar protegido adecuadamente con batas largas de mangas largas, mascarillas anti polvo, gorras y guantes.

La basura de los puestos de trabajo, debe ser recogida diariamente en bolsas plásticas negras.

La limpieza de techos, vigas, aspas de ventiladores, ductos, tuberías u otras partes y estructuras deberá contemplar lo siguiente:

1. Proteger las estanterías de los archivos con plásticos que las cubran totalmente, para evitar que el sucio caiga en el fondo documental.

2. Los escobillones a utilizar para techos y partes altas deben envolverse en trapos o lanillas para evitar esparcir el polvo y que vuelva a circular en el espacio que se está limpiando.

3. Para las partes más altas deberán utilizarse escaleras y/o andamios de comprobada seguridad para el operador.

4. Además de evitar un accidente se debe evitar también que caigan objetos pesados o contundentes sobre las estanterías.

Se recomienda además un plan anual de fumigación contra insectos, roedores, comejenes y termitas con el fin de evitar invasión de estos animales al fondo documental.

5.9.4. Iluminación

Se recomienda el uso de filtros para rayos UV para los tubos de luz fluorescentes, ya que cualquier fuente luminosa con un contenido de rayos UV superior a los 75 microvatios (MW) per lumen, requiere filtros para rayos UV.

Según Dureau (1986), cuando se trata de exposición, el nivel de luz que cayere sobre la superficie de los materiales se mantendrá muy bajo de una intensidad no mayor a 50 lux según suele recomendarse. A su vez, la exposición total a la luz durante el período de exhibición de un determinado documento no deberá acumular más de 50.000 horas-lux por año.

Mantenimiento preventivo.

Para prevenir los desastres ocasionados por posibles inundaciones se aconseja el mantenimiento preventivo de bajantes, canoas y desagües del espacio donde se ubica el archivo y revisar periódicamente el estado de las tuberías. Se recomienda que las puertas y ventanas sean seguras y que no tengan problemas de contaminación, filtración de agua, roedores, insectos, entre otros. Se puede

proteger las puertas de acceso con faldones de caucho; así como eliminar orificios y grietas por donde puedan acceder los roedores u otros animales al interior del edificio. En caso de los ventanales, se puede colocar un filtro para evitar el paso de partículas atmosféricas, así como un protector a los vidrios para evitar la filtración de rayos o instalar persianas graduables, de modo que los rayos solares no incidan directamente sobre los documentos custodiados. Asimismo, para garantizar la debida conservación de los documentos se debe tomar en cuenta el espacio del archivo dentro de la rutina de limpieza de las oficinas.

Es necesario contar con medidas de seguridad ante eventuales situaciones de incendio, terremoto, inundación, robo o vandalismo, con el fin de prevenir daños y complicaciones mayores. Contemplar rutas de evacuación y salidas de emergencia debidamente identificadas y señalizadas de modo que en caso de emergencia sean visualizadas con facilidad y rapidez. Además las señales deberán ser de material reflectivo o foto luminiscente. Las rutas de evacuación deben disponer de iluminación proporcionada con lámparas de emergencia, las cuales deberán estar direccionadas en sentido opuesto a la ruta de salida, para evitar el deslumbramiento de la visión de las personas durante la evacuación.

Además no deben ubicarse objetos, muebles, cajas o escaleras que dificulten el libre tránsito. Se debe evitar el uso de cortinas y alfombras, ya que son materiales inflamables que contribuyen en la acumulación de polvo.

Se deben contar con sistemas fijos y portátiles de protección contra incendio de características que no causen daño a los materiales que se protegen. En este sentido, es indispensable contar con un espacio para ubicar los extintores en puntos claves, de fácil acceso y debidamente identificados. Los más recomendables para aplicarse a los documentos son a base de dióxido de carbono y los de polvo químico por el tipo de material que se custodia. Se debe brindar capacitación al personal en materia de prevención y combate de incendio, de modo que adquieran las habilidades requeridas para utilizar los sistemas de protección contra incendio en caso de emergencia. Es importante que estos espacios estén dotados de detectores de humo que permitan identificar la presencia de un posible conato de incendio y así activar los protocolos de

emergencia a la brevedad posible para salvaguardar los bienes institucionales. Es conveniente por razones de seguridad, la instalación de una alarma contra robo y el establecimiento de un control de ingreso restringido sólo a personal autorizado.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

La desorganización es el resultado de decisiones aplazadas. Todo papel encima del escritorio requiere decisiones y para cualquier tipo de información existen tres tipos de resoluciones: tirarla, archivarla o actuar sobre ella.

Un archivo, además de evitar la acumulación indiscriminada de documentos, es una fuente de información donde se les da valor permanente a la documentación, así como también es el lugar principal de consulta pública constituyéndose en la memoria institucional. Es por ello, que la creación del Archivo Central del Consulado General del Perú en Caracas resulta de gran valor, ya que este tiene como objetivo convertirse en el modelo por el que se regirá el resto de las unidades de archivos dentro de la institución, y además tendrá entre sus funciones la responsabilidad de la conservación, uso y disposición de los documentos. En este sentido, aún cuando la gestión y ordenación documental sea realizada por un profesional especializado, es necesario que todo los empleados de la institución estén involucrado en la labor archivística, ya que al estar debidamente organizados los archivos, el Consulado General del Perú en Caracas, como institución tiene la capacidad de documentar derechos y deberes de las personas, de las organizaciones, del Estado mismo, y de éste con otros Estados.

Durante la investigación se logró identificar el estado en que se encuentra el fondo documental, lo que permitió visualizar las estrategias archivísticas para la creación del Archivo Central dentro del Consulado de Perú.

Es por ello pertinente proponer alternativas para mejorar el funcionamiento de este archivo donde se considere el establecimiento de lineamientos técnicos para el procesamiento de la documentación, además de proponer que se tomen en cuenta criterios de preservación y conservación.

La durabilidad y perpetuidad en el tiempo del fondo documental, dependerá de las medidas que se tomen y del nivel de conciencia de la institución en este aspecto tan esencial.

En síntesis, se concluye que es necesario que se considere la aplicación de esta propuesta, ya que permitirá beneficiar a los trabajadores y usuarios que requieran hacer uso de la documentación, así como también, ser modelo para los archivos de gestión de todas las oficinas y gerencias de la institución.

Recomendaciones:

- Implementar la propuesta de creación del Archivo Central en la institución.
- Valorar la creación de plazas de trabajo para profesionales especializados en el área de archivología.
- Evaluar la posibilidad de automatizar digitalizar el acervo documental, de manera tal que el acceso a la información sea aun más efectiva y rápida. Esto ayudará igualmente a la preservación de los documentos originales, ya que reducirá la necesidad de manipulación de los mismos.
- Aplicar el cuadro de clasificación documental, y los demás instrumentos de descripción y organización que permitirá el manejo de series documentales correctas en todas las unidades administrativas.
- Crear una base de datos que permita la conexión entre el Archivo Central y las demás unidades de Archivo dentro de la institución, que ayudará en el seguimiento de los documentos y así contribuirá a su recuperación, conservación y preservación apropiadas.
- Tomar en cuenta la aplicación de elementos de la Norma ISO-15489, para la gestión documental.

REFERENCIAS

Fuentes Bibliográficas:

- Alberch, R. (1999). *Gestión integral d'arxius*. Madrid: UOC.
- Alvarado, M. (1990) "Administración de la información". Editorial Universidad a Distancia EUNED.
- Alvarado, M. (1997) "Administración de la información". Editorial Universidad a Distancia EUNED.
- Archivo General de la Nación (2006). *Guía del Archivo General de la Nación*. Caracas.
- Arévalo, V. *Diccionario de términos archivísticos*. 2003.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica*. 3º ed. Caracas: Editorial Texto, c.a.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica*. 5º ed. Caracas: Editorial Episteme, c.a.
- Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. Buenos Aires: Ediciones Marymar.
- CARBONELL, M. (2003). *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Derecho a la Información. Legislación básica*. México, Porrúa.

Carmona, M. (2004). *Consideraciones sobre el método en archivística* / Mendo Carmona. – Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

Carnicer M., Villaverde M.L, Palomino Y B. M., Y Romera, L. (2003). *Archivo de oficina*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales.

Casas, A. (2003). *Gestión De Documentos Del Sector Público Desde Una Perspectiva Archivística I*.

Constitución Política del Perú. (1979, 12 de julio).

Cunha, G. (1995). *Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: Un estudio de RAMP con recomendaciones prácticas*. Archivo General: Bogotá.

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

Cruz, J.R. (2003). *Manual de archivística*. (5ª.ed.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Cruz, J.R. (2006). *Gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide S.A.

Diccionario de terminología archivística. (1993). Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Madrid: Ministerio de Cultura.

Duplá, A. (1997). *Manual de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid.- Madrid.

Duplá, A. (2003). *Manual de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid.- Madrid.

Dureau, J.M. (1997). *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliotecarios*. Ministerio de Cultura: Madrid.

Fernández, P. (1997). *Manual de organización de archivos de gestión*. Madrid: Adhara.

Fuster R., F. (1991). *Archivística, Archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar conceptos*. Anales de Documentación.

Gómez, W., (2012). *Prácticas Empresariales*. 1º ed. Bogotá, D.C: Ecoe Ediciones.

González, J. M., Del c., Luis, Marlues, J. y Desongles, J. (2003). *Cuerpo de Administrativos de la Administración General de Madrid*. Madrid, España: Editorial MAD.

Grupo Iberoamericano De Tratamiento De Archivos Administrativos (1997): *Hacia un diccionario de terminología archivística /GITAA*. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación.

Heredia, A. (1987). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial.

Heredia, A. (2001). *Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas*. Boletín de Anabad, Tomo 51, Nº 4.

Heredia, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Asturias: Ediciones.

Hernandez Sampieri, R. (2006). *Metodología de la investigación*. México DF: McGraw-Hill.

Hurtado, J. (2007). *El proyecto de la investigación. Metodología de la investigación holística*. Caracas: Ediciones Quirón.

Jiménez, G. (2003). *Ordenación documental*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.

La Torre, J. L. Palomino M, Y Benito, M. (2000). *Metodología de identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

La Torre, J. L. Palomino M, Y Benito, M. (2003). *Metodología de identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

López, J. (2001). *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. España: Editorial Síntesis.

López, J. (1998). *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. España: Editorial Síntesis.

Marco Legal Venezolano. Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en gaceta oficial N° 5.890. extraordinario, de fecha. 31/07/2008.

Moratalla, I. Y Martínez, C. (2004). *La clasificación: evolución y práctica*. Montevideo: Universidad de la República.

Rodríguez, E. (2005). *Metodología de la investigación*. Universidad J. Autónoma de Tabasco.

Soler, J. (2011). *La preservación de los documentos electrónicos*. Barcelona: Editorial UOC.

Tanodi, A. (1960). *El concepto de Archivología*. Santa Fe: Universidad Nacional Del Litoral, Departamento de Pedagogía Universitaria.

Vásquez, M. (2004). *Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI*. 1ed.-Buenos Aires: Alfagrama.

Fuentes electrónicas:

Aenor (2006). UNE-ISO-15489-1. Información y documentación- Gestión de documentos- Parte 1: Generalidades. Madrid: AENOR. [Documento en línea]. Disponible en: http://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.2.pdf

Aenor (2006). UNE-ISO/TR 15489-2. Información y documentación- Gestión de documentos- Parte 1: Directrices. Madrid: AENOR. [Documento en línea]. Disponible en: http://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.2.pdf

Archivo General del Distrito (2001). *Guía Práctica Para la Elaboración de Tablas de Retención Documental: Documento de Trabajo*. 1 ed. Bogotá: AGD. [Documento en línea]. Disponible en:

http://apolox.usbcali.edu.co/ArchivosWeb/adminDocumental/Tabla_valoracion_documental.pdf.

Arribas de P., M., (2015). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. [Libro en línea]. Consultado el 2 febrero de 2016 en: <https://books.google.co.ve/books?isbn=8428398291>

Centro De Escritura Javeriano (2013). *Normas APA*. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana. [Página web en línea]. Disponible en: <http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/Recursos/Normasapa.pdf>

Consejo Internacional De Archivos. (1999). *Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)*. Madrid: Autor. [Página web en línea]. Disponible en: www.ica.org/download.php?id=1745

Consejo Internacional De Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)*. Madrid: Autor. [Página web en línea]. Disponible en: www.ica.org/download.php?id=1745

Consulado General Del Perú En Caracas. (2015). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.conpercaracas.com/portal/index.php>.

Cortés M., E. (2001). *Guía metodológica para la elaboración de tablas de retención documental*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. [Página web en línea]. Disponible en:

http://apolox.usbcali.edu.co/ArchivosWeb/adminDocumental/Tabla_valoracion_documental.pdf.

Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas (IFLA), (2000). *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Santiago de Chile: Dibam Chile. [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>.

Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, Decreto Ley N° 19414. [Página web en línea]. Disponible en: www.agn.gob.pe

Ley Orgánica del Archivo General de la Nación del Perú. Decreto Legislativo, N° 120. Sistema Nacional de Archivos. Ley N° 25323. [Página web en línea]. Disponible en: www.agn.gob.pe

Martín G., C. (2009). Principios Generales de Organización de Fondos Archivísticos. Clasificación y Ordenación de Documentos. Cuadro de Clasificación. [Documento en línea]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>

Mendoza, A., (2000). La prueba documental y los archivos. [Revista en línea], 21 (1). <https://books.google.co.ve/books?id=1bcLAAAYAAJ>

Montejo U., A. (1997). *La clasificación de fondos archivísticos administrativos. Métodos de información*. [Libro en línea]. Consultado el 20 de febrero de 2014 en: <http://www.amigosdelagn.org.ar/fondosarchiv.pdf>

Parra, M. Valoración de los documentos. ADABI, México D.F. [Libro en línea]. Consultado el 2 febrero de 2016 en:
<http://adabi.webxsp.com/adabi/investigacion/articulo.jsp?id=776>

Zapata, O. (2005). *Herramientas para elaborar tesis e investigaciones socioeducativas*. Editorial Pax. México. 1º ed. [Libro en línea] Consultado el 2 febrero de 2016 en:

https://books.google.co.ve/books?id=i339_F3C1RIC&pg=PA187&dq=proyecto+de+investigaci%C3%B3n.+Encuesta&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjxva62g-nKAhVK7iYKHZ-

Fuentes documentales:

Arellano, I. (2012). *Propuesta para la preservación y conservación de la colección bibliográfica del centro de información técnica de la biblioteca de la Electricidad de Caracas*. Tesis de Licenciatura. UCV. Caracas, Venezuela.

De Sousa, Manrique, y Torres (2002). *Propuesta para la Creación del Archivo General de la Universidad Católica Andrés Bello*. Tesis de Licenciatura. UCV. Caracas, Venezuela.

Fernández, C., González, L. (2000). *Estudio del estado de conservación y condiciones de almacenamiento de la colección de libros raros de la Biblioteca Central de la Universidad Central de Venezuela*. Tesis de Licenciatura. UCV. Caracas, Venezuela.

Fernández, M., Martínez, O., Ramón, L. (2000). *Lineamientos para la preservación y conservación de la documentación de la Corporación Venezolana de Guayana CVG Electrificación del Caroní. (EDELCA)*. Tesis de Licenciatura. UCV. Caracas, Venezuela.

Mosquera M. Jenny C. (2010). *Trabajo Especial de Grado presentado como requisito para optar al Grado de Especialista en Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos*. Caracas, Venezuela.

Narváez, O. (2010). *Propuesta para la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)*. Tesis de Licenciatura. UCV. Caracas, Venezuela.

Romero Y Pérez (2010). *Metodología para la identificación Y valoración de series documentales de la gestión de Recursos Humanos de Facultad de Ciencias*

de La Universidad Central de Venezuela. Tesis de Licenciatura. UCV. Caracas, Venezuela.

Yzquier Y Ontiveros (2008). *Propuesta para la Creación de un Archivo Centralizado para la Dirección de Industrialización del Ministerio de Energía y Petróleo*. Tesis de Licenciatura. UCV. Caracas, Venezuela.

Zerpa Y Mendoza (2000). *Propuesta para la organización de los archivos de gestión de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (LA CASA S.A.)* Tesis de Licenciatura. UCV. Caracas, Venezuela.

ENTREVISTA NO ESTRUCTURADA

Se realizó una entrevista no estructurada con el Cónsul General del Perú en Caracas Jorge Salas, la cual consistió en preguntas similares a las siguientes:

- ¿Conoce usted los antecedentes de la institución? Podría contarnos brevemente
- ¿El consulado tiene bajo su cargo otras ciudades?
- ¿Cuál sería la Misión del Consulado?
- ¿Y la visión?
- ¿Cuáles son las funciones de este consulado?
- ¿Cuáles son las funciones del Cónsul?