



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

**LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL SERVICIO DESCONCENTRADO DE
NORMALIZACIÓN, CALIDAD, METROLOGÍA Y REGLAMENTOS TÉCNICOS
(SENCAMER)**

Trabajo de licenciatura presentado ante la Universidad Central de Venezuela como
requisito parcial para optar al título de Licenciada en Archivología

Presentado por:

Lorena Inés Medina Cano

Tutor:

Prof. Pedro Coronado

Caracas, octubre de 2024

Medina Cano, Lorena Inés

LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL SERVICIO DESCONCENTRADO DE NORMALIZACIÓN, CALIDAD, METROLOGÍA Y REGLAMENTOS TÉCNICOS (SENCAMER) / Lorena Inés Medina Cano; Tutor: Pedro Miguel Coronado. – Caracas, 2024.-118 h. il; 30 cm+ 4 anexos.

Trabajo de Licenciatura (Lic. en Archivología). – Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela, 2024.

1. Lineamientos. 2. Diagnóstico. 3. SENCAMER. 4. Sub-Sistema para la Calidad. 5. Archivo. 6. Documento 7. Instrumentos Archivísticos. 8. Expedientes. 9. Sistema de ordenación. 10. Sistema de clasificación.

LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL SERVICIO DESCONCENTRADO DE NORMALIZACIÓN, CALIDAD, METROLOGÍA Y REGLAMENTOS TÉCNICOS (SENCAMER)

Lorena Inés Medina Cano
Tutor: Pedro Coronado

RESUMEN

Lineamientos Archivísticos para el Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), en la mayoría de los entes del Estado desconocen la importancia de la clasificación, ordenación y descripción documental, como parte del proceso de la Gestión Documental y se obvia la importancia de organizar los documentos probatorios producidos y recibidos en cumplimiento de sus funciones y como producto de sus actividades, con el fin de disponer de información en forma oportuna y preservar su patrimonio documental; razón por la cual para esta propuesta se desarrollaron los lineamientos archivísticos para SENCAMER ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional, partiendo de un diagnóstico documental, donde se describe la situación actual del fondo documental, para la creación de un sistema de clasificación y un sistema de ordenación, con el fin de estandarizar y normar la producción y el tratamiento documental basado en las políticas y responsabilidades de acuerdo a las necesidades detectadas en la Institución, que cumpla con todas las expectativas y los procesos técnicos que conduzcan a la mejora continua de los procesos y a la estandarización de los criterios archivísticos. El presente es un trabajo de investigación descriptivo, basado en un diseño documental y de campo, bajo la modalidad de proyecto factible utilizando como técnica de recolección de datos el guión de observación directa y la encuesta; logrando así recaudar los datos directamente de la realidad donde ocurren, necesarios como base para esta investigación.

Palabras claves:

1. Lineamientos. 2. Diagnóstico. 3. SENCAMER. 4. Sub-Sistema para la Calidad. 5. Archivo. 6. Documento 7. Instrumentos Archivísticos. 8. Expedientes. 9. Sistema de ordenación. 10. Sistema de clasificación.

CONTENIDO

ANEXOS.....	7
CUADROS.....	8
GRÁFICOS.....	9
INTRODUCCIÓN.....	10
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	12
1.1 Planteamiento del problema.....	12
1.2 Objetivos de la investigación.....	14
1.2.1 Objetivo general.....	14
1.2.2 Objetivos específicos.....	14
1.3 Justificación e importancia de la investigación.....	15
1.4 Ubicación del contexto acumulado.....	17
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....	18
2.1 Antecedentes de la investigación.....	18
2.2 Marco Referencial.....	21
2.2.1 Reseña historia de SENCAMER.....	21
2.2.2 Política de Calidad.....	23
2.2.3 Misión y Visión de SENCAMER.....	23
2.2.4 Estructura organizativa.....	24
2.2.5 Principales funciones de SENCAMER:.....	24
2.2.6 Marco Legal de SENCAMER.....	26
2.3. Bases teóricas.....	31
2.3.1 Lineamientos.....	31
2.3.2 Principios Archivísticos.....	31
2.4. Definiciones.....	33
2.4.1. Archivo.....	33
2.4.2. Documento.....	34
2.4.3. Documento de Archivo.....	36
2.4.4. Características de los documentos de Archivo.....	37
2.4.5. Caracteres de los documentos de archivo.....	37

2.4.6. Agrupaciones documentales	38
2.4.6.1. Fondo documental	39
2.4.6.2. Sub-fondo documental	40
2.4.6.3. Serie documental	41
2.4.6.4. Sub-serie documental.....	44
2.4.6.5 Tipología documental	45
2.4.7. Tratamiento Documental	46
2.4.8. Ciclo Vital del Documento	47
2.4.9. Tipos de Archivos	48
2.4.10. Organización documental	50
2.4.10.1 Clasificación de los Documentos	51
2.4.10.2. Ordenación de los Documentos	52
2.4.10.3 Descripción de documentos de Archivo	52
2.4.11 Instrumentos Archivísticos	53
2.4.11.1 Cuadro de Clasificación Documental	54
2.4.11.2 Tabla de Retención Documental	56
2.4.12 Valoración	57
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	59
3.1 Tipo de investigación.....	59
3.2 Diseño de investigación.....	59
3.3 Población y muestra.....	60
3.3.1 Población.....	61
3.3.2 Muestra:.....	61
3.3.3 Técnica e instrumento de recolección y análisis de datos	62
CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	64
4.1 Resultados obtenidos a partir de la técnica del guión de observación directa	64
4.2 Resultados a partir de la encuesta	66
4.3 Diagnóstico de la situación actual y el análisis general de los resultados obtenidos por medio del Guión de Observación aplicado y encuestas realizadas	82
4.4 Fortalezas	84
4.5 Debilidades	85
4.6 Procesos necesarios para el tratamiento archivístico del fondo documental de SENCAMER.....	85

CAPÍTULO V. PROPUESTA	86
5.1 Sistema de clasificación documental	86
5.2 Sistema de ordenación documental	92
5.3 Instrumento para la descripción de documentos	98
RECOMENDACIONES	103
FUENTES CITADAS.....	104
ANEXOS.....	108

ANEXOS

Pág.

1. Guión de observación	107
2. Encuesta diagnóstica de archivo	111
3. Inventario de documentos	112
4. Resumen de respuestas obtenidas en la aplicación de la encuesta.	117

CUADROS

Pág.

1. Cuadro N° 1. Cuadro en el que se señala las Direcciones Sustantivas objeto de estudio y su ubicación física.	66
2. Cuadro N° 2. Cuadro en el que se señala el personal a cargo de los archivos, tiempo en la Institución, tiempo en el área de archivo y grado de instrucción.	67
3. Cuadro N° 3. Cuadro en el que se señala si las Direcciones Sustantivas cuentan con un área destinada para archivo, el tipo de iluminación y ventilación que tienen.	68
4. Cuadro N° 4. Cuadro en el que se señalan los elementos de seguridad y los equipos con los que cuentan las Direcciones Sustantivas.	72
5. Cuadro N° 5. Cuadro en el que se señalan las tipologías documentales que producen en cada Dirección Sustantiva.	74
6. Cuadro N° 6. Cuadro en el que se señalan la producción documental mensual en cada Dirección Sustantiva.	78
7. Cuadro N° 7. Cuadro en el que se señala si los archivos realizan digitalización y que tipos de documentos digitalizan.	80
8. Cuadro N° 8. Cuadro en el que se señala desde que fecha digitalizan los archivos.	81
9. Cuadro de Clasificación Mixto Orgánico-Funcional (SENCAMER)	91

GRÁFICOS

	Pág.
1. Gráfico N° 1. Gráfico en el que se señala el aspecto referente a la formación Archivística.	68
2. Gráfico N° 2. Gráfico en el que se señala el tipo de mobiliario utilizado en los archivos de gestión.	69
3. Gráfico N° 3. Gráfico en el que se señala el tipo de almacenamiento que se utiliza en cada archivo de gestión para los documentos.	70
4. Gráfico N° 4. Gráfico en el que se señala los signos de deterioro que presenta la documentación.	70
5. Gráfico N° 5. Gráfico en el que se señala si las áreas de archivo están separadas o se comparten con otras áreas.	71
6. Gráfico N° 6. Gráfico en el que se demuestran las fechas de los documentos más antiguos y los más recientes que se resguardan en los archivos de gestión de la Sede Central.	72
7. Gráfico N° 7. Gráfico en el que se demuestran las actividades archivísticas que realizan en los archivos de gestión de la Sede Central.	75
8. Gráfico N° 8. Gráfico en el que se demuestran si los archivos de gestión de la Sede Central cuentan con inventarios de la documentación.	75
9. Gráfico N° 9. Gráfico en el que se demuestran si los archivos de gestión de la Sede Central controlan los préstamos de documentos y/o expedientes a través de formularios impresos o digitales.	76
10. Gráfico N° 10. Gráfico en el que se demuestra el tipo de ordenación que emplean en los archivos de gestión.	77
11. Gráfico N° 11. Gráfico en el que se demuestra si los archivos de gestión cuentan con Instrumentos Archivísticos tales como Cuadro de Clasificación y/o Tabla de Retención documental	77
12. Gráfico N° 12. Gráfico en el que se demuestra el tiempo aproximado en minutos que invierten los encargados de cada archivo de gestión en localizar los documentos.	79
13. Gráfico N° 13. Gráfico en el que se demuestra el motivo de la no ejecución o la ejecución incompleta de la digitalización de los documentos.	80
14. Gráfico N° 14. Gráfico en el que se demuestra el formato utilizado para la digitalización de los documentos.	81
15. Gráfico N° 15. Gráfico en el que se demuestra el método de almacenamiento utilizado para el resguardo de los documentos en formato digital.	82

INTRODUCCIÓN

Con el fin de identificar las oportunidades de mejora que permitan optimizar y estandarizar los procesos archivísticos en el Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), en atención a la importancia y relevancia para el entorno Nacional e Internacional de los trámites realizados en las áreas sustantivas y de apoyo de la Institución, en el marco del cumplimiento de sus funciones y en vista de la necesidad de acceder y consultar de forma frecuente a la información resguardada, el cual estimula a revisar y proponer soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre la forma y concepto que se tiene de los Archivos tradicionales.

Este trabajo de investigación trata sobre la elaboración de una propuesta para la implementación de lineamientos archivísticos a través del levantamiento de información, donde se realizó un diagnóstico del fondo documental de SENCAMER, con el fin de establecer los procesos necesarios y realizar un sistema de clasificación y ordenación para un efectivo tratamiento archivístico, los cuales son fundamentales debido a la necesidad de regular la operatividad archivística en cumplimiento de la normativa vigente y de las mejores prácticas de la disciplina, para gestionar de manera eficiente, coherente y sistemática la producción, trámite y organización de los documentos en todos sus soportes, que evidencian los procesos de la institución, con el propósito de alcanzar una Gestión Documental de calidad como parte fundamental del Sistema Integrado de Gestión Institucional de SENCAMER (SIGISE), garantizando el acceso a la información de manera veraz, oportuna y preservando la memoria Institucional y los activos de información.

Siguiendo las directrices dadas por las Normas “American Psychological Association” (APA) 7ma. Edición, para su estructuración. De esta manera, el trabajo se encuentra estructurado en cinco capítulos:

Capítulo I. El Problema. Contiene de forma amplia el planteamiento del problema de donde surge la investigación, los objetivos (General y específicos), la justificación del

problema y la línea de investigación de la escuela de Bibliotecología y Archivología en la cual se basó el presente trabajo;

Capítulo II. Marco Teórico. Se desarrolla un preámbulo de los aspectos teóricos y referenciales de la investigación; en las bases teóricas se dio un repaso de lo que es archivo; archivos de gestión; archivo central; lineamientos, tratamiento documental y los procesos técnicos; del mismo modo se encontrará un breve marco referencial en el cual, se dio a conocer sobre los antecedentes de la investigación y de la institución: historia, misión, visión, función y estructura organizativa.

Capítulo III. Marco Metodológico. Se da a conocer la metodología utilizada: tipo, nivel y diseño de la investigación, esquemas o fases de la misma; población y muestra en estudio y las técnicas de recolección de datos utilizadas.

Capítulo IV. Presentación y análisis de los resultados. Se ejecutó una investigación preliminar mediante el diagnóstico y el levantamiento de información sobre la producción documental de SENCAMER, a través de una guía de observación estructurada y una encuesta, como instrumento de recolección de datos. Posteriormente se presentan los resultados obtenidos a través de gráficos y cuadros.

Capítulo V. Propuesta. A partir de los datos obtenidos se establecieron los procesos necesarios y se abordó la propuesta a través de un sistema de clasificación, ordenación y descripción para el fondo documental de SENCAMER.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

En este capítulo se describen los aspectos relacionados a la problemática que presenta la situación actual del fondo documental del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), además de exponer los objetivos y justificación de esta investigación. Asimismo, se especifica la línea de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología a través de la cual, se desarrolló este trabajo de licenciatura.

1.1 Planteamiento del problema

El Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), es el órgano rector del Sistema Venezolano para la Calidad adscrito al Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional en donde se gestionan diariamente servicios relacionados a sus áreas de competencia tales como Metrología, Reglamentos Técnicos, Acreditación y Certificación con la finalidad de verificar y otorgar certificados y/o marcas que garanticen la calidad de los productos importados y/o nacionales, así como impulsar el acervo normativo Nacional, a través de las Normas Venezolanas COVENIN y los Reglamentos Técnicos.

Por la naturaleza de este órgano en el país, así como los servicios únicos que presta a nivel Nacional, gestionar y administrar la documentación que produce en el cumplimiento de sus funciones es de vital importancia; desde el momento en el que se produce un documento o se factura un servicio se da inicio a su ciclo vital a través de las distintas fases, como lo son las etapas activa, semi-activa e inactiva, donde se le debe dar el correcto tratamiento archivístico, a fin de garantizar la adecuada clasificación y ordenación del fondo documental para ofrecer a los usuarios internos y externos de (SENCAMER), el acceso de forma expedita a los documentos con un servicio óptimo.

Los archivos de SENCAMER, constituyen las unidades de información más importantes dentro de la institución ya que en ellos se resguardan las diferentes tipologías

documentales probatorias y necesarias para la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo. Debido a la producción acelerada de la documentación y a la dinámica de trabajo diario de SENCAMER se produce un nudo crítico ya que los procesos de clasificación, ordenación y descripción carecen de un criterio archivístico estandarizado y de elementos necesarios para su ejecución, así como la ausencia de lineamientos archivísticos, sumado a la falta de un cuadro de clasificación documental en donde no se refleja la trayectoria administrativa y técnica de los documentos y la gestión de los servicios, generando que el acceso a la información en muchas ocasiones sea inoperante, originando dificultad para la recuperación de información, que afecta directamente la toma de decisiones, la ejecución de procesos administrativos adecuadamente, la pérdida de la trazabilidad en la ejecución de los servicios prestados a través de las evaluaciones, mediciones, calibraciones, verificaciones, inspecciones y la transparencia en el cumplimiento de los requisitos exigidos a cada usuario, para otorgar los certificados de calidad de un producto importado o de fabricación nacional.

Tomando en consideración lo descrito anteriormente, y como consecuencia del crecimiento acelerado, la acumulación progresiva de la documentación sin ningún tipo de tratamiento archivístico y la desorganización, se ha hecho insuficiente el espacio físico en los archivos destinados para albergarla, convirtiéndolos en depósitos de documentos deteriorados, imposibilitando la recuperación de la información que evidencia los procesos de la institución y permita la construcción de la memoria institucional, la gestión del conocimiento científico a través de los laboratorios nacionales de metrología, la rendición de cuentas a órganos de control internos y externos ocasionando posibles sanciones por no presentar de manera efectiva los soportes documentales de las actuaciones, dificultando alcanzar una gestión documental de calidad que repercuta de forma negativa en el desarrollo de la organización, la productividad, el acceso de la información de manera oportuna, así como el posicionamiento de la Institución, afectando directamente a lo establecido en su visión “Ser reconocidos nacional e internacionalmente, como el organismo garante del Sistema Venezolano para la Calidad”

En este orden de ideas, se busca con este trabajo de investigación disminuir el problema de recuperación de información soportado en las distintas tipologías documentales existentes en la institución con la aplicación de procesos y lineamientos

archivísticos bien establecidos, a través de un cuadro de clasificación documental que permita la identificación, categorización y clasificación de los documentos, para contribuir de manera directa y definitiva en el desarrollo de las actividades de SENCAMER y así lograr alcanzar los objetivos y metas planificadas.

De acuerdo a lo anterior expuesto, surge la interrogante entorno a la situación planteada, ¿Cuáles son los lineamientos archivísticos necesarios para la organización del fondo documental en el Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER)?

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo general

1.2.1.1 Proponer lineamientos archivísticos para la organización del fondo documental en el Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER).

1.2.2 Objetivos específicos

1.2.2.1 Diagnosticar la situación del fondo documental del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER).

1.2.2.2 Establecer los procesos necesarios para tratamientos archivísticos del fondo documental del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER).

1.2.2.3 Proponer un sistema de clasificación y ordenación para el fondo documental del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER).

1.3 Justificación e importancia de la investigación

Es de suma importancia desarrollar técnicas institucionales que se enfoquen en el buen funcionamiento de las áreas que se dedican a la gestión y resguardo de sus documentos, haciendo énfasis en el reconocimiento de la información como recurso fundamental, para el desarrollo de las empresas y del país.

Ante las malas prácticas para el resguardo y manejo de documentos, así como la escasa recuperación de la información en el Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), cómo organismo garante de la calidad en el país, el cual establece los mecanismos técnicos necesarios para el Sistema Venezolano para la Calidad y garantiza los derechos de las personas a disponer de bienes y servicios de calidad, SENCAMER incorporó en su estructura organizativa a la Oficina de Gestión Documental y Archivo con la finalidad de planear y coordinar la función archivística, emitir lineamientos que orienten a la organización del fondo documental y sirvan como base para mejorar la calidad de servicio, realizar levantamiento de información referido al área documental, desarrollar los instrumentos archivísticos necesarios para regular la recepción, trámite, organización, tratamiento, retención y disposiciones finales de los documentos, así como gestionar el desarrollo de los procedimientos referidos al área. La División de Archivo Central se encuentra adscrita a dicha oficina y es la encargada de centralizar la operatividad archivística, recibir y normar las transferencias documentales, gestionar y difundir la información requerida, así como ejecutar las disposiciones finales de los documentos y preservar la memoria Institucional.

Cabe acotar que, la autora de esta investigación forma parte del equipo de trabajo de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, es por ello que con la realización de la presente investigación mediante la alternativa elegida, SENCAMER contará con lineamientos archivísticos eficaces que ayudaran a la gestión, planeación y recuperación de todo su acervo documental producido en el desarrollo administrativo y técnico de sus funciones, logrando la toma de decisiones basadas en evidencias documentales, incrementando la eficiencia y eficacia administrativa, promoviendo la gestión del conocimiento y respondiendo a las solicitudes de información que conlleven a una

alineación con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. Con ello, se beneficiará el estado, se beneficiarán los usuarios externos y se beneficiará la propia entidad.

El estado se beneficiará al lograr acceder de forma expedita a la información que ha emitido SENCAMER como entidad pública y única a nivel Nacional, para conformar un patrimonio documental donde se podrá contar con parte del que hacer del país, y en este caso específico de las acciones y decisiones que ha tomado SENCAMER como ente garante de la calidad adscrito al Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional y los servicios que presta así como, las certificaciones y acreditaciones que otorga a los usuarios y/o productos.

Los usuarios externos serán directamente beneficiados, ya que podrán acceder a la información relativa al sector comercial y a su histórico de servicios solicitados en la propia entidad. En ese sentido, sus investigaciones o solicitudes de información serán atendidas de forma rápida y oportuna.

La entidad se beneficiará, debido a que se podrá gestionar de forma centralizada y normada su documentación y a su vez se conservará la información con valor secundario para la reconstrucción de la historia, la investigación y la ciencia. De forma adicional, se podrá proyectar para almacenar la información semi-activa necesaria durante su fase de valores primarios en los archivos, hasta su disposición final. La entidad será más eficiente en su gestión hacia adentro, para tomar decisiones acertadas en beneficio de la institución y la gestión de la misma.

Con estos lineamientos archivísticos la memoria institucional se verá garantizada, así como los diferentes procesos que se dan en el día a día, de manera que vienen a contribuir hacia la entera satisfacción de los usuarios reales y potenciales. Igualmente, se logrará mantener su fácil difusión y aplicación, para lo cual debe estar coordinada y alineada con la participación de los funcionarios en todo lo relacionado con la memoria institucional al interior de la entidad, a través de los procesos realizados en cumplimiento

de sus funciones, de manera que, se contribuyan hacia la entera satisfacción de los usuarios y ciudadanos. Así como lograr mantener la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos a fin de implementar buenas prácticas que influyan de forma inmediata en la metodología de creación, mantenimiento, clasificación, ordenación y difusión de la información que se produce.

1.4 Ubicación del contexto acumulado

Este trabajo, está insertado en las líneas de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, pertenece a la línea de investigación N° 8, Titulada: Gestión de servicios, sistemas y unidades de información del CIDECI (Centro de investigación de desarrollo de las Ciencias de la Información de la Escuela de Bibliotecología y Archivología); dado que busca proponer los lineamientos archivísticos para el manejo del fondo documental de SENCAMER, el cual carece de un nivel de organización óptimo que permita el manejo coherente de la información, con el objetivo de garantizar el ciclo de vida del documento y permitir que la evidencia y la información que contienen los documentos, puedan ser recuperadas de un modo más rápido y eficiente.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

A continuación, se presenta el marco teórico referencial, como base del tema planteado, el cual está compuesto por antecedentes de investigación, marco referencial contentivo de la reseña histórica Institucional, marco legal Institucional y bases teóricas que sustentaron esta investigación.

2.1 Antecedentes de la investigación

Para la realización de la investigación se llevó a cabo un arqueo de fuentes referido a los trabajos de Licenciatura de pregrado sobre diferentes propuestas de lineamientos y/o elementos archivísticos para la organización de los Archivos de diferentes empresas públicas o privadas. Esta búsqueda de fuentes permitió, la observación y posterior análisis de trabajos, en donde se pueden evidenciar las distintas propuestas que, a su vez permitieron el desarrollo de esta investigación, los cuales se detallan a continuación.

En el 2016, Hayleen Colina y Mary Ledezma publican su trabajo de pregrado en la Universidad Central de Venezuela titulado, “Lineamientos Archivísticos para el archivo de la gerencia de recursos humanos del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC)” cuyo objetivo fue presentar lineamientos archivísticos para la Gerencia de RR.HH del IVIC, en donde una vez evaluadas varias fuentes bibliográficas y aplicar una metodología bajo la modalidad de proyecto descriptivo y trabajo de campo con aplicación de varios tipos de cuestionarios, lograron realizar el análisis de las actividades de archivo, para determinar sus necesidades, políticas, procedimientos y normas que deben regir al Archivo.

Aunque esta investigación se enfocó en una sola Gerencia del IVIC, coincide con la presente investigación, en cuanto a la necesidad de aplicación de lineamientos archivísticos que permitan su ordenación y clasificación, para su funcionamiento eficiente.

Por su parte, Melanie García (2016) desarrolló un trabajo de pregrado también en la Universidad Central de Venezuela, titulado “Lineamientos archivísticos para el archivo de contrataciones de la gerencia de infraestructura del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)” en el cual, pretendió regular los procesos técnicos archivísticos que sirven de apoyo para el correcto manejo del archivo, llevando a cabo un diagnóstico general del mismo, aplicando una investigación descriptiva-documental a través de la ejecución de un cuestionario, un guión de observación estructurado y mesas de trabajo con funcionarios adscritos a la Gerencia, el cual le permitió tomar los datos directos de la realidad, dando como resultado una serie de proposiciones para el ordenamiento técnico de la información.

Tratándose también de un ente de la administración pública, este trabajo de investigación sirvió como fuente de información para el desarrollo de un cuadro de clasificación orgánico-funcional, tal como el que se realizó en la presente investigación.

Un año más tarde, en el 2017, Omayra Saldaña llevo a cabo un trabajo de pregrado en la Universidad Central de Venezuela, titulado “Lineamientos Archivísticos para la organización del archivo de gestión humana de Bancreer S.A Banco Micro financiero”, como solución a la problemática que planteó de desorganización documental, la cual generaba falla en la toma de decisiones y vacíos de información. Esta investigación fue de tipo descriptiva, basada en un diseño de investigación documental y de campo, cuya metodología consistió en el diagnóstico de la documentación del archivo, mediante la aplicación de un instrumento de recolección de datos con la finalidad de proponer principios y normas documentales, que permitieran la clasificación, ordenación y descripción, selección transferencia y eliminación, así como el establecimiento de medidas para el mantenimiento físico de la documentación y de los espacios del archivo.

Esta investigación se asemeja al presente trabajo, ya que el tipo de investigación aplicada fue de tipo descriptiva-documental y aportó otro punto de vista, para el abordaje de esta investigación.

Finalmente, la autora María Laura Barazarte (2019) desarrolló un trabajo de pregrado, en la Universidad Central de Venezuela, titulado “Elementos Archivísticos para la organización del fondo documental de la empresa de servicios SERVICLEAN 2000, C.A” en donde realizó un diagnóstico mediante la técnica de la observación y la entrevista para conocer el estado de organización de la documentación, la investigación fue de tipo documental a través del uso de diversas fuentes bibliográficas y de campo, ya que recolecto datos directamente de la realidad. Esta investigación la condujo a proponer un sistema de clasificación y ordenación, que contribuyó a unificar criterios archivísticos en los departamentos de la empresa, para lograr el acceso a la información de manera oportuna, mejorar la gestión organizacional y brindar un servicio pertinente a sus clientes.

En esta investigación se realizó un diagnostico a través del análisis global de resultados y se propuso un sistema de ordenación cronológico-numérico, muy semejante al caso de la presente investigación, a través del cual se realizó una propuesta de lineamientos archivísticos.

En términos generales, estos trabajos de Licenciatura de pregrado, sirvieron de orientación y utilidad, ya que se asemejan a la presente investigación, por tanto, se refieren a la aplicación de lineamientos archivísticos para diferentes archivos o fondos documentales necesarios en empresas privadas y públicas para lograr de manera sistemática la organización de los documentos producidos por un ente, que le permitan su buen funcionamiento en cumplimiento con su contexto administrativo, técnico, funcional y legal. Del mismo modo, siendo investigaciones de tipo descriptiva con diseño documental, su estudio permitió orientar sobre la escogencia y elaboración de los instrumentos aplicados, para la recolección de datos y la ejecución del diagnóstico, contribuyendo, además, para determinar la forma como se presentaron y analizaron los resultados, así como la forma en que se abordó la propuesta planteada.

2.2 Marco Referencial

En este capítulo se presenta el marco teórico referencial, el cual tiene como base la información Institucional, conceptos y teorías fundamentales de esta investigación, así como el marco legal que refuerza a la misma, dándole un mejor entendimiento del tema a tratar y de igual forma, se exponen las bases teóricas de diversos conceptos relacionados con la archivística y la gestión documental.

2.2.1 Reseña historia de SENCAMER

A continuación, se esboza información resumida de la reseña histórica, política de calidad, misión, visión, estructura organizativa del Ente en estudio, la cual fue tomada de la página web oficial del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER). [En línea]. <https://www.sencamer.gob.ve/>.

Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER)

Como órgano coordinador del Sistema Venezolano para la Calidad, depende jerárquicamente del Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional. Es un servicio desconcentrado sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, presupuestaria, administrativa, financiera y de gestión en el cumplimiento de sus funciones.

Sus inicios se remontan a mediados del siglo XX, cuando en 1955 se tenía preparado el Plan de Acción para la creación de un Servicio Nacional de Metrología en Venezuela, cuya puesta en marcha debió posponerse por razones políticas, sociales y económicas que atravesaba el país en ese momento. A finales de enero de 1958 se presentó a consideración del Ministerio de Fomento el Plan de Acción progresivo para organizar con carácter nacional la Metrología en Venezuela. La iniciativa se aprobó y en julio de ese mismo año se creó el Departamento de Metrología, con Ramón de Colubi como jefe del departamento. Por ello, a él se le considera el pionero de la Metrología en Venezuela.

Meses después, se promulgó el Decreto para la creación de la Comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN). Luego, en 1970 se creó la Dirección de Normalización y Certificación de la Calidad (DNCC), adscrita al Ministerio de Fomento, funcionando como la unidad operativa de COVENIN.

En el proceso de reestructuración del Ministerio de Fomento, que dio paso al Ministerio de Industrias y Comercio, se crearon en 1993 dos entes: el Servicio Autónomo de Normalización y Certificación de Calidad (SENORCA), como Organismo Nacional de Acreditación, y el Servicio Autónomo Nacional de Metrología (SANAMET), como un Servicio Autónomo sin personalidad jurídica. La creación se gestó mediante Decreto N° 2.906, de fecha 29 de abril de 1993, publicado en la Gaceta Oficial N° 35.209, de fecha 12 de mayo de 1993.

En diciembre de 1998, mediante Decreto N° 3.145, de fecha 30 de diciembre de 1998, publicado en Gaceta Oficial N° 36.618, de fecha 11 de enero de 1999, se creó el Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), órgano adscrito al entonces Ministerio de la Producción y el Comercio, partiendo de la fusión de SENORCA y SANAMET.

En octubre de 2002, se promulgó la Ley del Sistema Venezolano para la Calidad, con el fin de desarrollar los principios orientadores que, en materia de calidad, consagra la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Esta Ley establece los mecanismos necesarios para garantizar los derechos de las personas a disponer de bienes y servicios de calidad en el país, a través de seis subsistemas: Normalización, Metrología, Acreditación, Certificación, Ensayos y Reglamentaciones Técnicas. SENCAMER es el ente coordinador de velar por el cumplimiento de esta Ley. *Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos [SENCAMER], 2024.*

2.2.2 Política de Calidad

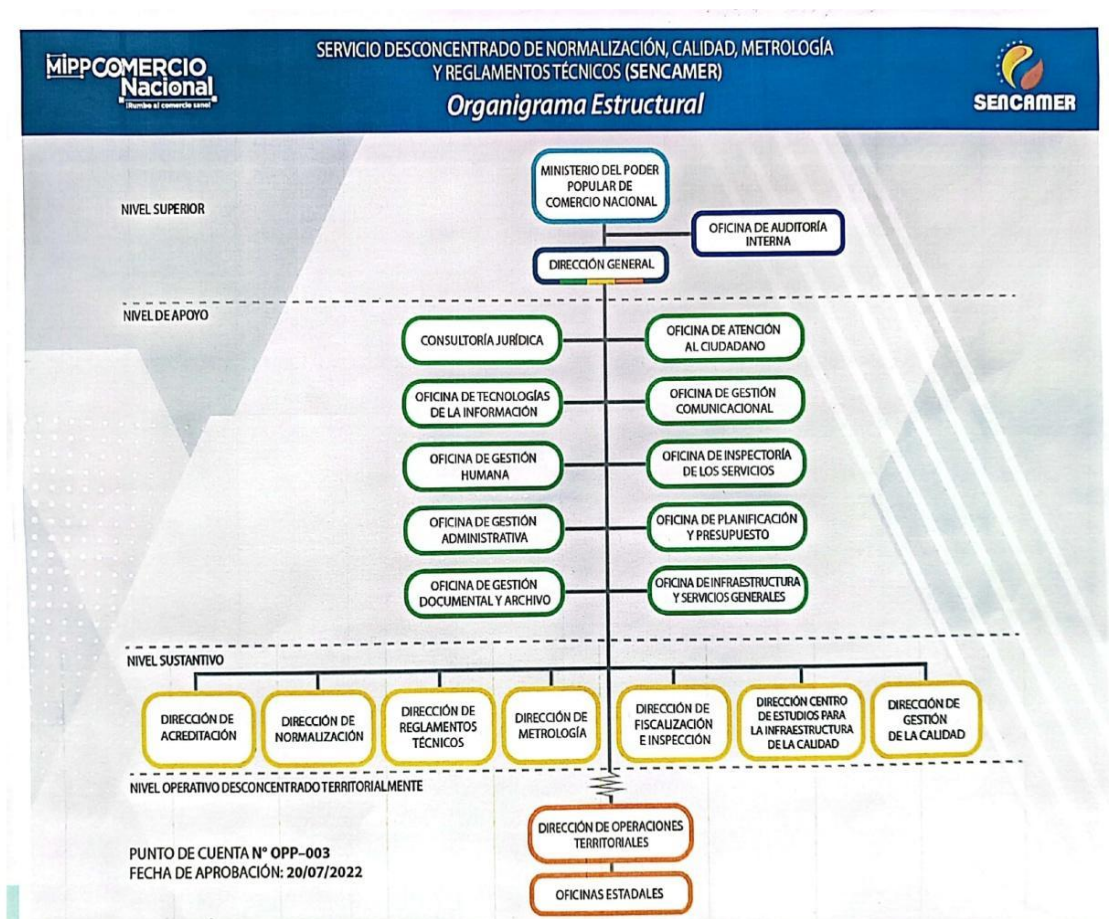
En SENCAMER, como organismo garante de la calidad en Venezuela, estamos comprometidos con la óptima gestión del Sistema Venezolano para la Calidad, en corresponsabilidad con las partes interesadas pertinentes, y trabajando como un equipo competente de manera imparcial, íntegra y transparente, para dar respuesta oportuna, eficaz y eficiente de nuestros servicios. (ibídem)

Conscientes de la importancia de este compromiso con la calidad y el país, hemos implementado un Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGISE) basado en la norma ISO 9001:2015, cumpliendo con los requisitos legales aplicables, garantizando condiciones de trabajo óptimas, evaluando y mitigando los riesgos asociados, así como la mejora continua de nuestros procesos de gestión. **Fuente:** Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnico. (ibídem)

2.2.3 Misión y Visión de SENCAMER

- **Misión:** Asegurar los derechos de las personas a disponer de bienes y servicios de calidad, a través de la óptima gestión del Sistema Venezolano para la Calidad promoviendo políticas, planes y programas para lograr el desarrollo socio-económico del país. (ibídem)
- **Visión:** Ser reconocidos nacional e internacionalmente, como el organismo garante del Sistema Venezolano para la Calidad. (ibídem)

2.2.4 Estructura organizativa



Fuente: Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER). Directorio [en línea]. Disponible en: <https://www.sencamer.gob.ve/>. [Consulta: 2024, Febrero 15]

2.2.5 Principales funciones de SENCAMER:

A continuación, se presentan las principales funciones de SENCAMER, las cuales fueron tomadas de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, AÑO CXLVIII - MES VIII, Número 42.129, Caracas, 18 de mayo de 2021, Decreto No 4.612.

- Fiscalizar e inspeccionar las actividades que ejecutan las personas naturales o jurídicas públicas o privadas, vinculadas con el Sistema Venezolano para la Calidad.

- Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio del Poder Popular con competencia en Comercio Nacional en materia de calidad.
- Ejecutar las disposiciones rectoras, el alcance y los lineamientos en el Sistema Venezolano para la Calidad, promoviendo y asegurando el desarrollo de las actividades y la participación en el funcionamiento del mismo.
- Regular y controlar las actividades del Sistema Venezolano para la Calidad que se realizan en las áreas de: salud, seguridad, ambiente, así como prácticas que puedan inducir a error al consumidor o usuario y que por su naturaleza son competencia del Poder Público Nacional, llevando los registros respectivos.
- Establecer, coordinar y promover las actividades del Sistema Venezolano para la Calidad que se realizan en el ámbito voluntario, fomentando la cooperación en materia de normas, reglamentaciones técnicas y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- Promover, fomentar, desarrollar y consolidar en el país, la infraestructura metrológica que impulse el crecimiento en el área de las mediciones a fin de garantizar su confiabilidad.
- Desarrollar las acciones inherentes al reconocimiento formal de competencias técnicas de órganos, entes u organismos para efectuar tareas específicas relacionadas con los diferentes subsistemas, con miras de contar con organismos confiables en el desarrollo de la gestión del Sistema Venezolano para la Calidad.
- Promover y coordinar políticas, planes y programas de adiestramiento, formación y actualización del talento humano en materia de calidad, con el objeto de asegurar la formación de personal con el conocimiento y competencias adecuadas para las actividades que se desarrollen en el Sistema Venezolano para la Calidad.

2.2.6 Marco Legal de SENCAMER

Un aspecto fundamental para la institución es su marco jurídico – legal, siendo este imprescindible para comprender la importancia de las funciones que la misma desempeña dentro del sistema venezolano para la calidad.

En primer lugar, cabe mencionar los artículos 117 y 156 numeral 17, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 36.860 del jueves 30 de diciembre de 1999, N° 36.860 los cuales refieren lo siguiente:

Artículo 117. *“Todas las personas tendrán derecho a disponer de bienes y servicios de calidad, así como a una información adecuada y no engañosa sobre el contenido y características de los productos y servicios que consumen; a la libertad de elección y a un trato equitativo y digno” (p. 29).*

Artículo 156: *“Es de la Competencia del Poder Público Nacional; numeral 17: El régimen de metrología legal y control de calidad” (p. 25).*

Aunado a esto, forman también parte de su marco jurídico – legal; tanto la **Ley Orgánica del Sistema Venezolana para la Calidad**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 37.555 de fecha 23 de octubre de 2002, como la **Ley de Metrología**, publicada en Gaceta Oficial Nro. 38.819 de fecha 27 de noviembre de 2007, las cuales se constituyen en las herramientas fundamentales de trabajo para todos los servicios que a diario presta dicha institución.

El sistema venezolano para la calidad, se encuentra conformado de acuerdo a la primera de las leyes citadas, por seis (6) importantes subsistemas. En efecto, el artículo 17 establece textualmente que: ... *“El Sistema Venezolano para la Calidad está conformado por los subsistemas de Normalización, Metrología, Acreditación, Certificación, Reglamentaciones Técnicas y Ensayos” (p. 10)*, los cuales serán coordinados por SENCAMER. En este sentido se da una breve explicación sobre los diferentes subsistemas que conforman SENCAMER.

A continuación, se esboza información resumida del Sub- sistema para la Calidad, la cual fue tomada de la página web oficial del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER). [En línea]. <https://www.sencamer.gob.ve/>.

La Normalización, es el proceso de ajustar o adaptar ciertas características en un producto, servicio o procedimiento, a fin de que éstos se asemejen a un tipo, modelo o norma en común. En otras palabras, permite crear normas o estándares que establecen las características comunes que debe cumplir uno o varios productos en diferentes partes del mundo.

- **COVENIN:** Las Normas Venezolanas COVENIN son un conjunto de normativas y estándares de calidad que describen los procedimientos y requerimientos mínimos técnicos a cumplir en una actividad productiva específica. Cada norma se aprueba luego de someterse a pruebas y evaluaciones, dentro de los Comités y Subcomités Técnicos de Normalización, y una posterior Consulta Pública. Su objetivo es garantizar normas de seguridad y de salud, motivo por el cual, hoy casi toda actividad productiva cuenta con Normas COVENIN.

La Metrología: Es la ciencia de las mediciones que comprende todos los aspectos teóricos y prácticos, desde la clasificación de las unidades de medida, el óptimo funcionamiento de los equipos de medición, así como también su verificación y calibración periódica. Está presente en todos los campos de la sociedad, incluyendo la industria, la producción, el comercio, la academia, entre otras.

- **Metrología Legal:** Es el conjunto de procedimientos legales, administrativos y técnicos establecidos por la autoridad competente, a fin de especificar y asegurar de forma reglamentaria el nivel de calidad y credibilidad de las mediciones utilizadas en los controles oficiales el comercio, la salud, la seguridad y el medio ambiente.
- **Metrología Industrial:** Es la rama de la metrología que se ocupa de lo relativo a los medios y métodos de medición y calibración de los patrones y equipos de medición empleados en la producción, el comercio, inspecciones y pruebas.

Está orientada a garantizar que las mediciones involucradas en los procesos industriales se hagan correctamente.

- **Metrología Científica:** Es la rama de la metrología que se encarga de la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones, así como de la investigación y desarrollo de nuevas técnicas de medición. Además, da soporte a la metrología Legal e Industrial, se encarga de la definición de patrones y su custodia, investiga nuevos métodos de medición y el desarrollo de nuevos equipos y trata el mantenimiento de patrones de alta exactitud, entre otros aspectos afines.

La Acreditación: La acreditación es la atestación de tercera parte relativa a un Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) que manifiesta la demostración formal de su competencia, su imparcialidad y su operación coherente al llevar a cabo tareas específicas de evaluación de la conformidad. A través de este Sub-sistema se realiza la Acreditación de laboratorios, organismos y el reconocimiento de buenas prácticas de Laboratorios.

Es un área sustantiva del SENCAMER, encargada de administrar y ejecutar las políticas establecidas en el subsistema de Acreditación de la Ley del Sistema Venezolano para la Calidad, de acuerdo con lo previsto en las normas internacionales relacionadas en la materia, para el reconocimiento formal de competencia técnica de los **Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC)**, con miras a contar con organismos confiables para el desarrollo de la gestión del Sistema Venezolano para la Calidad.

La Certificación: ejecuta las actividades de evaluación para asegurar que un determinado producto, proceso, sistema de gestión, servicio o persona está conforme con los requisitos establecidos en una norma o reglamentaciones técnicas, con el fin de apoyar al desarrollo del Sistema Venezolano para la Calidad. A través de este Sub-sistema se realiza la certificación de personas, se otorga el sello de buenas prácticas de emprendimiento (BPE), se otorga el sello de buenas prácticas agrícolas (BPA) y el distintivo del sello de la Marca NORVEN a pequeñas y medianas empresas (PYMES).

La Dirección de Gestión de la Calidad es la unidad encargada de garantizar el correcto desempeño del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de SENCAMER. Se encarga de dar seguimiento y control a los procesos establecidos e implementar las mejoras requeridas de forma continua. También ejecuta los procesos de verificación de cumplimiento asociados al reconocimiento y uso de distinciones o marcas de calidad del Estado venezolano, brindando asistencia técnica y asesoría en materia de calidad a todas las partes interesadas.

Los Reglamentos Técnicos: Son documentos que establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción que se les relacionan, incluyendo las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicable a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ella, conforme con lo establecido en el artículo 4, numeral 22, de la Ley del Sistema Venezolano para la Calidad.

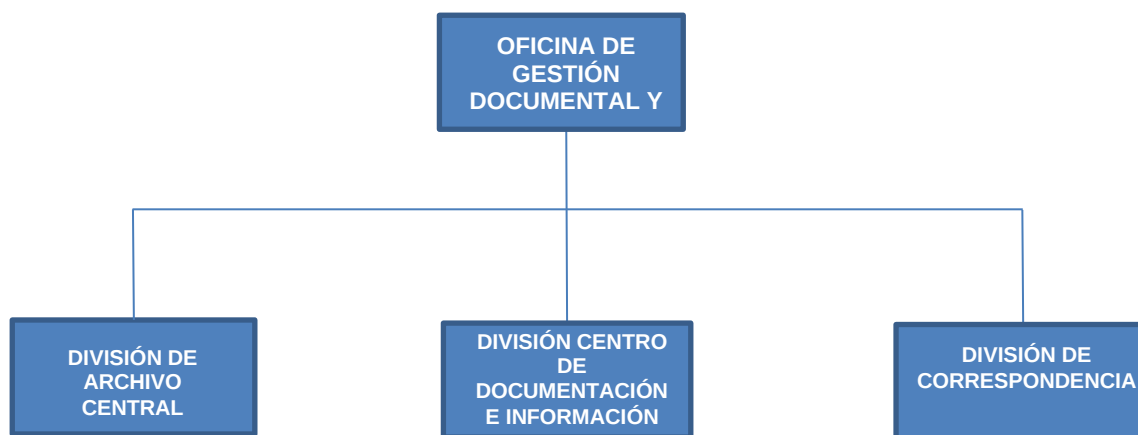
Esta Dirección tiene la tarea de documentar y hacer seguimiento a los Reglamentos Técnicos que se deriven de las normativas de calidad y de organismos internacionales de calidad, así como cualquier otra área que pueda repercutir en la seguridad, salud, medio ambiente o prácticas que puedan inducir al error, que respondan a las estrategias y políticas de calidad del país, dentro de los parámetros de legalidad, eficiencia y efectividad.

Legislación de SENCAMER:

- Gaceta Oficial N° 36.618 de fecha 11 de enero de 1999, según Decreto N° 3.145 mediante el cual, se fusionan el Servicio Autónomo Nacional de Metrología (SANAMET) y el Servicio Autónomo de Normalización y Certificación de Calidad (SENORCA), en un solo servicio autónomo denominado Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), con rango de Dirección General Sectorial dentro de la estructura organizativa del Ministerio de Industria y Comercio.
- Ley del Sistema Venezolano para la Calidad publicada en la Gaceta Oficial N° 37.555 de fecha 23 de octubre de 2002.

- Ley de Metrología publicada en Gaceta Oficial N° 38.819 de fecha 27 de noviembre de 2007.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 19 de febrero de 2009.
- Gaceta Oficial N° 41.486 de fecha 20 de septiembre de 2018, según Decreto No 3.612, mediante el cual se crea el Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional.
- Gaceta Oficial N° 41.933 de fecha 31 de julio de 2020, según Acta de Asamblea General de fecha 10-06-2020, mediante la cual se liquida el Fondo de Desarrollo para la Normalización, Calidad, Certificación y Metrología (FODENORCA).
- Gaceta Oficial N° 42.129 de fecha 18 de mayo del 2021, según Decreto No 4.612, mediante el cual, se adecua la denominación del “Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos”, a la de “Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER)”.

2.2.7 Oficina de Gestión Documental y Archivo



Objetivo: Planear y coordinar la función archivística en toda la Institución, en cumplimiento de la normativa vigente y de las mejores prácticas de la disciplina, fijando políticas que permitan gestionar de manera eficiente, coherente y sistemática la recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos en todos sus soportes como evidencia del ejercicio de las funciones ejecutadas en la Institución, con la finalidad

de alcanzar una gestión documental de calidad, facilitando el acceso a la información y preservar la memoria institucional.

Ubicación Organizativa: La Oficina de Gestión Documental y Archivo es una unidad de Apoyo, la cual está adscrita estructuralmente a la Dirección General.

La Oficina de Gestión Documental y Archivo dentro de sus funciones tiene las siguientes:

- Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y demás instrumentos técnico archivístico que regirán las actividades de clasificación, retención y disposición final de los documentos en los archivos de gestión de la sede central y Oficinas Estadales.
- Proponer acciones para la mejora en los procesos de gestión documental de las distintas áreas administrativas de la Institución, observando las especificaciones respectivas según el tipo de documentación tramitada en custodia.

Fuente: Manual organizativo Oficina de Gestión Documental y Archivo, Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), Oficina de Planificación y Presupuesto, MAN-OPP-001, 29/12/2023.

2.3. Bases teóricas

2.3.1 Lineamientos

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

2.3.2 Principios Archivísticos

Existen dos principios para la organización de archivos, los cuales fundamentan la organización documental, otorgan origen y procedencia a la información.

2.3.2.1 Principio de procedencia

El Acuerdo 027 de 2006, establece que el principio de procedencia “se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual, se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras” (p. 13).

Además, José Cruz Mundet (2011, p. 20) establece tres premisas derivadas de la aplicación de este principio:

- a) Todo fondo es producto natural de la actividad de una entidad, persona física o moral; en consecuencia, resulta imprescindible identificar al autor, su naturaleza, estructura y área de actividad.
- b) La concepción de un fondo no viene dada por el uso -jurídico- administrativo o histórico-cultural- de sus documentos, sino por su estructura interna, la cual viene dada por la propia del ente que lo ha creado y por la forma en que dichos documentos han sido generados a lo largo del tiempo, en el desarrollo de las funciones propias de aquél.
- c) En consecuencia, la estructuración de un fondo de acuerdo con el principio de procedencia, exige el conocimiento de los procedimientos administrativos del autor (algo que había estado siempre implícito en el trabajo archivístico, exceptuando el periodo que pudiéramos denominar sistemático), así como de su propia evolución histórica.

Este principio permite conocer quien o quienes son los creadores y productores de los documentos (Oficinas administrativas), de acuerdo con las funciones que se cumplen en cada una de ellas, es decir los documentos generados por una oficina administrativa no pueden ser mezclados o unidos con los documentos creados por otra oficina administrativa distinta a la cual realizó, la instalación de los expedientes en cajas para su transferencia al Archivo Central. Otro ejemplo del principio de procedencia se da con los documentos producidos por SENCAMER como fondo documental, los cuales deben permanecer juntos.

2.3.2.2 Principio de orden original

El Acuerdo 027 de 2006, establece que el principio archivístico “se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales” (p. 13).

Es la relación entre lo estructurado desde el inicio y el respeto que se debe seguir a este y se encuentra estrechamente vinculado con el procedimiento a cumplir en el momento de la producción documental, porque permite determinar que trámite lo inicia y cuál es el primer documento, para luego ir observando cuales son los documentos que lo conforman. Es decir que el documento producido en una oficina administrativa o en una institución se debe estructurar al orden natural para el trámite que fue generado, se instala en la unidad documental compuesta respetando las fechas de emisión y/o recepción.

En el caso de los servicios prestados por SENCAMER, el trámite inicia con la planilla de solicitud del servicio por parte del usuario y culmina con el otorgamiento del certificado para la comercialización de su producto, en este sentido al conformar y ordenar el expediente de servicio se debe a la secuencia del trámite.

2.4. Definiciones

2.4.1. Archivo

Dentro de nuestra legislación encontramos desarrollado la definición de archivos en el Decreto No 1.424, donde establece como órgano de archivo “al 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” (p. 27).

Por su parte Francisco Sanchis (1999) establece que los “archivos no es sólo el lugar donde se custodia la documentación, sino también es un lugar donde se organiza y todo ello con la finalidad de servir a los usuarios, por lo tanto, requiere unas instalaciones adecuadas para estos fines y una dotación de personal adecuada para poder llevarlos a cabo, pues de lo contrario el archivo en la práctica no va más allá de un almacén de documentos” (p. 36).

De acuerdo a lo descrito, se conoce como archivo al área en donde se centralizan los documentos producidos por un ente en el cumplimiento de sus funciones y cuya finalidad es custodiar, organizar, valorar y ejecutar las disposiciones finales de los documentos probatorios, del que hacer Institucional cuyos valores pueden ser primarios y/o secundarios.

2.4.2. Documento

“Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.” (Núñez, 1989, p. 31).

La Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD [G]) publicada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA, 2000) indica que el documento se encuentra representado por “información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características” (p. 16).

Los tipos de documentos se clasifican en:

- **Documentos privados:** “es el producido por entidades privadas y particulares. También se interpreta como el redactado por partes interesadas, con testigos o sin

ellos, pero sin intervención de notario o funcionario público que le dé fe o autoridad” (Arévalo, 2003, p. 19).

- **Documento público:** “el otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por notario, escribano, secretario judicial u otro funcionario público competente para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen” (Tanodi, 1979, como se citó en Arévalo, 2003, p. 19).
- **Documentos administrativos:** “Los provenientes de la autoridad administrativa o los autorizados por ella. Cualquiera relacionado con la administración pública” (Piazzali, 1977, como se citó en Arévalo, 2003, p. 19). A su vez se pueden sub dividir en documentos administrativos públicos, eclesiásticos, militares, diocesanos, centrales y autónomos (Arévalo, 2003, p. 19).
- **Documentos Judiciales:** “cualquiera de las resoluciones de los jueces o magistrados de las jurisdicciones contenciosa o voluntaria: sentencias, autos y providencias” (Piazzali, 1977, como se citó en Arévalo, 2003, pp. 21-22). De los cuales, “las comunicaciones a las partes y a terceros, citaciones, emplazamientos, notificaciones, edictos, las diversas formas documentales de relaciones jerárquicas y con otras jurisdicciones o autoridades; suplicatorios, exhortos, mandamientos, cartas, órdenes y despachos y oficios diversos. A los efectos de los registros de la propiedad, los que cumplen la función de titularidad que en los actos y contratos inscriptos o inscribibles se requiere” (Piazzali, 1977, como se citó en Arévalo, 2003, p. 22).
- **Documentos diplomáticos:** “Un testimonio escrito, redactado en forma determinada, sobre los hechos o precedentes de naturaleza jurídica, que tiene por fin darle fuerza probatoria” (Tanodi, 1979, como se citó en Arévalo, 2003, p. 22).
- **Documentos heurístico-históricos:** “Todo conocimiento fijado materialmente sobre un soporte, y susceptible de ser utilizado para consulta, estudio o trabajo. Un utensilio irremplazable para transmitir los conocimientos, las ideas y dar cuenta de los hechos” (Tanodi, 1979, como se citó en Arévalo, 2003, p. 23).

En concordancia con estas definiciones dadas, comprendemos entonces que el documento es la base de partida, no sólo para la Archivología, sino para las Ciencias de la Documentación. Resumiendo, observamos que todas las definiciones de alguna u otra manera contienen tres elementos:

- Un elemento de carácter probatorio.
- Un elemento tangible, soporte.
- Un elemento informativo (Arévalo, 2003, p. 23).

En el caso del fondo documental de SENCAMER los documentos que se producen son de tipo administrativo públicos ya que respaldan a la autoridad pública como fundamento de su acción administrativa, como testimonios de sus actividades y procesos relacionados directamente con los trámites y asuntos que lo produjeron, de igual forma se producen documentos de tipo judicial tales como exhortos, oficios, multas de donde se derivan derechos u obligaciones legales.

2.4.3. Documento de Archivo

La Dirección de Archivos Estatales Españoles (1993) lo define como “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal” (p. 30).

Una de las mejores definiciones de documento de archivo es la de Francisco Fuster (1999): “...toda expresión testimonial en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental, así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, generalmente en ejemplar único” (p. 105).

El documento de archivo siempre estará relacionado exclusivamente con el ente que lo produce, ya que refleja sus actividades en cumplimiento de sus funciones y aporta pruebas de su realización, conservándose para su propio uso o para la consulta pública.

2.4.4. Características de los documentos de Archivo

De acuerdo a lo planteado, por el autor Francisco Fuster (1999) los documentos de Archivo deben cumplir con características testimoniales las cuales aportan pruebas jurídicas y administrativas; deben dar Fe pública referida a la autenticidad del documento; garantizar el estado de derecho, demostrando la eficacia y honorabilidad de la vida pública, que sirva como base imprescindible de la Democracia a través de la transparencia de las actuaciones; deben ser objetivos evidenciando los hechos tal cual cómo ocurrieron, también deben ser auténticos como valor probatorio, un documento original e irreplicable producto de un acto administrativo de carácter seriado y con origen funcional. (pp. 107-109).

De acuerdo a lo anterior expuesto, los documentos de archivo deben cumplir con una serie de características estrechamente ligadas al ciclo de vida del documento, desde su producción, trámite y disposición final y a su vez, son estas características las que permiten determinar los valores primarios y secundarios de los documentos.

2.4.5. Caracteres de los documentos de archivo

El autor Schellenberg (1958) menciona por primera vez que son los caracteres de los documentos “denominado los primeros como caracteres externos relativos a su estructura física y los segundos como caracteres internos relativos a su contenido sustantivo” (pp. 39).

2.4.5.1 Caracteres externos de los documentos

De acuerdo al autor Víctor Arévalo (1998), consisten en las distintas propiedades que conforman la apariencia y estructura física del documento como su color, tamaño, grosor, etc., son aquellos que a simple vista nos dan un indicio de que trata el documento (...) agilizan la identificación visualmente relacionada a la función que se realiza y nos dan pautas aproximada de su contenido (p. 240).

José Cruz Mundet (2011), establece que clase está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, en este sentido encontramos los documentos textuales, Iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos. Los caracteres de los documentos referidos al tipo, el autor establece que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela el contenido como la estructuración en el documento, y deriva de la acción representada. El formato está relacionado con la forma de reunir los documentos y el soporte por ejemplo conformación de legajos de documentos, DIN A3, A4. La cantidad se refiere al número de unidades y al espacio que ocupan. Por otra parte, la forma o tradición documental consiste en la ingenuidad, referida a los documentos originales o copia.

2.4.5.2. Caracteres internos de los documentos

El autor José Cruz Mundet (2011), lo divide en la entidad productora referida al autor del documento persona física, moral, pública o privada. De igual forma, menciona los orígenes funcionales estrechamente ligadas a las razones por la que se ha producido un documento tomando en consideración la actividad y el trámite. Así mismo encontramos la fecha y lugar de producción del documento y el contenido sustantivo relacionado con los fines u objetivos perseguidos con su redacción (p. 31).

En concordancia con lo anterior expuesto los caracteres de los documentos son lo que nos permiten definir el tratamiento, clasificación, ordenación de los documentos que forman parte de un fondo documental.

2.4.6. Agrupaciones documentales

Las agrupaciones documentales muestran de forma general como se encuentran diseñados los cuadros de clasificación es por ello que la autora Aguirre, (2010), las describe como el "...resultado de la reunión en agrupaciones naturales, atendiendo a su formación original, y artificiales atendiendo a sus situaciones subjetivas. Entre las primeras se encuentran el fondo, la sección, la serie, la unidad archivística. Entre la segunda: las denominadas secciones ficticias y las colecciones".

En resumen, las agrupaciones documentales están conformadas por el fondo documental, secciones y subsecciones documentales, series, sub-series y tipos documentales.

2.4.6.1. Fondo documental

En la Norma ISAD (G) el fondo es el “conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulado por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.” (ICA, 2000, p. 17).

El fondo documental es la totalidad de la documentación producida o enviada por una persona o institución en el desarrollo de sus actividades. Está compuesto por la totalidad de las series documentales de la misma procedencia. Cuando la documentación se conserva en la misma entidad productora, se identifica el fondo con el archivo, pero cuando la documentación es transferida a otra institución, pasa a ser un fondo más de la entidad que lo recibe, teniendo ésta la obligación de respetar el principio de procedencia y orden original (Godoy de Lozano y López Ávila, 2001).

Archivo General de Nación Colombia (2001), expone que:

Para la identificación de un Fondo Documental que corresponde a la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por una entidad es necesario recopilar información sobre el origen y evolución del organismo productor, teniendo en cuenta:

- *Fecha de creación*
- *Fecha de supresión, del caso.*
- *Disposiciones que han modificado la estructura de la entidad*
- *Organismos que le han precedido en el desempeño de funciones análogas.*

- *Organismos que heredan competencias (pp. 16-17)*

De acuerdo a la limitación cronológica de una institución, el fondo puede ser:

- **Fondo abierto:** *“Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente” (Acuerdo 027, 2006, p. 10).*
- **Fondo cerrado:** *“Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban” (Acuerdo 027, 2006, p. 10). Documentación de entidades suprimidas.*
- **Fondo acumulado:** *“Documentación reunida por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización y conservación” (Archivo General de Nación Colombia, 2001, p. 17).*

Con relación a lo anterior expuesto los Fondos documentales se identifican dentro de un organismo porque aparecen en los primeros niveles jerárquicos y son independientes unos de otros y representan la totalidad de series documentales con sus tipos producidas por persona natural o jurídica, para esta investigación el Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional y su ente adscrito SENCAMER representa el fondo documental objeto de estudio.

2.4.6.2. Sub-fondo documental.

La categoría de Fondo se le adjudica al total de documentos de la organización. En este sentido, la estructura interna de dicha organización está conformada por las divisiones administrativas creadas en el desempeño de funciones específicas, las cuales también forman su propio fondo, a este grupo de documentos le llamaremos Sub-fondo.

El sub-fondo según la Norma ISAD (G), es la:

Subdivisión del fondo consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando este no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada (ICA, 2000, p. 17).

Una vez identificada cada dependencia u oficina, es necesario analizar tanto sus funciones como los procedimientos administrativos que normalizan la producción y trámite documental. En la presente investigación el Sub-Fondo corresponde a las Direcciones que conforman SENCAMER.

2.4.6.3. Serie documental

La serie documental está conformada por el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

En la Norma ISAD (G), define la serie como: “Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservadas formando una unidad como resultado de la misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización” (ICA, 2000, p. 17).

Además, el Archivo General de Nación Colombia (2001) establece que:

Para desarrollar sus funciones, cada entidad establece trámites y procedimientos administrativos que se reflejan en la producción documental necesaria para iniciar y finalizar la acción administrativa. La documentación generada en desarrollo de esta

actividad origina una unidad documental que, reunida con otras de estructura y contenido homogéneos, conforman la Serie Documental” (p. 19).

Para los autores españoles La Torre Merino y Martín-Palomino y Benito (2000), establecen como serie al “conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental” (pp. 21-22).

Serie = Sujeto Productor + Función + Tipo Documental

De acuerdo a Gladys Jiménez González (2003) existen dos clases de series documentales, las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas (p. 13).

En mi opinión las series documentales nos permiten ubicar la denominación de las funciones y actividades de las oficinas administrativas e institución, con un nombre específico y normado, para de esta forma proceder a la instalación de las series. En la presente investigación las series documentales, corresponden a la Divisiones en las que se sub-dividen cada Dirección.

2.4.6.3.1. Series documentales simples:

Gladys Jiménez González (2003), lo define como:

Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene

relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción. (p. 13).

Los pasos metodológicos para la ordenación según Gladys Jiménez González (2003), son:

- *Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su pertenencia a la serie documental.*
- *Selección del sistema de ordenación: numérico simple o numérico-cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie.*
- *Aplicación del sistema de ordenación acordado.*
- *Almacenamiento de las series documentales en las adecuadas unidades de conservación.*
- *Foliación de los documentos en cada unidad de conservación.*
- *Identificación de cada una de las unidades de conservación (p. 14).*

2.4.6.3.2. Series documentales compuestas

Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación (Jiménez González, 2003, p. 15).

Los pasos metodológicos para la ordenación según Gladys Jiménez González (2003), son:

- *Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su pertenencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico.*

- *Verificar que cada unidad documental compleja o expediente refleje el orden original del trámite.*
- *Selección del sistema de ordenación de acuerdo con las características de la serie.*
- *Aplicación del sistema de ordenación de la serie.*
- *Almacenamiento de cada expediente en la adecuada unidad de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado.*
- *Almacenamiento de la serie en la adecuada unidad de conservación.*
- *Foliación de todos y cada uno de documentos que conforman los expedientes.*
- *Identificación de las diferentes unidades de conservación (p. 15).*

Es decir que toda serie debe incluir tanto la tipología documental como la función y la finalidad para la cual ha sido creada, respetando los distintos tipos documentales que es el elemento esencial que otorga distinción de la serie.

2.4.6.4. Sub-serie documental

Son el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie-identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes” (Archivo General de Nación Colombia, 2001, p. 20).

Cruz Mundet (2006) lo define como un “conjunto de documentos agrupados, que responden a determinadas fases de un procedimiento o pasos de un proceso, y que se establecen. (p. 13).

En cuanto a esta investigación las Sub-series están representadas por las agrupaciones documentales, que forman parte de la Divisiones de SENCAMER con características y funciones específicas.

2.4.6.5 Tipología documental

Entendemos que una misma actividad puede producir un mismo tipo documental, por lo tanto, las actividades producen documentos en el desarrollo de sus objetivos, algunas de estas actividades, rutinarias, han de producir siempre la misma unidad documental cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, al que optamos por denominar tipo documental. El tipo documental es el factor determinante para la denominación de la serie, llegando a confundir a ambos en el ejercicio archivístico” (Arévalo, 2003, p. 260).

La Norma ISAD (G), la define como “clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas y/o intelectuales...” (ICA, 2000, p. 18). En palabras de Heredia (2006), la tipología documental es producida por un organismo o persona en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, por lo tanto, pueden existir infinitos tipos de documentos como gestiones o actividades existan en una institución pública, privada o personal, así como pueden desaparecer y evolucionar (p 22 o p. 28).

Por su parte Cruz Mundet (2011) “es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada” (p. 31). En el cual, “la acción consistente en plantear preguntas se materializa en un tipo denominado cuestionario, donde la información se estructura de forma netamente diferenciada respecto de otros tipos documentales. Si se trata de legislar, será una ley, si de informar un informe” (Quisbert y Maydana, 2020, p. 44).

Dicho de otra manera, la tipología documental se refiere al soporte que documenta a una acción específica, las cuales pueden tener diferente fin y a su vez conforman la serie documental.

Las tipologías documentales a su vez pueden estar compuestas por unidades documentales denominadas piezas documentales, las cuales representan a un conjunto de documentos que la componen y que se encuentran unidos por tener un asunto en común y bajo ningún concepto se deben separar.

2.4.7. Tratamiento Documental

El tratamiento documental, tomado como base en el proceso documental, planteado por Amat (1995), indica que “es el proceso de elaboración y creación de un documento llevado a cabo por medio del análisis y el proceso de elaboración y creación de un documento secundario”.

Entre las fases del tratamiento documental, se encuentran las siguientes:

- **Identificación:** Esta fase se relaciona con la identificación de la documentación y archivos. La misma tiene por objeto, el conocer a fondo el gestor de tratamiento documental, los diversos tipos de documentos que este genera, además de su organigrama de funcionamiento.
- **Organización:** Aquí se encuentran incluidos los procesos de clasificación y ordenación de la información. En ese sentido, la organización del fondo documental, es la que se encarga de la reconstrucción de los archivos de una empresa.
- **Grabación y descripción digital:** En esta fase, se digitalizará la documentación. También en esta fase, se elabora un análisis y grabación de la documentación en diversos formatos.
- **Instalación de la documentación:** En esta fase se incluye la signatura de toda la información, así como su debido almacenamiento (físico o digital).
- **Valoración de los documentos:** Aquí podrás encontrar tablas de retención documental y calendarios referentes a la preservación de los archivos y documentos. (Caltico, s.f.).

El tratamiento documental está asociado al ciclo de vida del documento y a las diferentes fases de archivo, de esta manera una vez que se producen los documentos que componen un fondo documental, se le debe dar el debido tratamiento documental, el cual requiere la identificación para la ejecución del cuadro de clasificación documental, con las fuentes principales como lo es la estructura jerárquica del proceso de gestión documental dentro de cualquier Institución. Tomando en cuenta que siempre se debe respetar los principios de procedencia y orden original para establecer las series y sub series documentales, y así lograr la organización de los tipos y unidades documentales para su debida recuperación, archivo y custodia, bien sea en formato físico o digital. Finalmente, se establece los valores documentales a través de las tablas de retención documental para determinar su disposición final.

2.4.8. Ciclo Vital del Documento

Son las “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en una oficina, su conservación temporal a través del tiempo, hasta su valoración, selección y eliminación por diferentes métodos o su integración en un archivo permanente o histórico”.

Fases del ciclo vital de los documentos:

- **Fase Pre-archivística:** abarca la planificación de la producción del documento (Manuales de Procedimientos), la producción, tramite, registro del documento, el inicio de la vigencia, las operaciones archivísticas (Clasificación y ordenación), es la etapa de trámite y uso frecuente del documento y están bajo la custodia y responsabilidad de la oficina que lo produjo (Archivo de gestión u oficina de tramite) y su retención aproximada no es más de 3 años.
- **Fase archivística o administrativa:** Es donde se concentran los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión u oficina de trámite, algunos de los documentos han perdido valor, vigencia y uso por lo que pueden eliminarse. Sin embargo, muchos todavía son consultados frecuentemente y por lo general los documentos pudieran permanecer aún cercanos al productor-tramitador, su retención en Archivos Administrativos es aproximadamente de 3 años a 5 años.

- **Fase Intermedia:** Es donde se concentran masivamente los documentos transferidos desde los Archivos administrativos, la gran mayoría de los documentos han perdido valor, vigencia y uso por lo que pueden eliminarse (se aplican plazos precaucionales), su retención del Archivos Centrales es de no más de 15 a 20 años.
- **Fase Histórica:** Se concentran los documentos que son transferidos desde el Archivo Central o General, la retención de los documentos es permanente por su importancia y valor histórico, informativo, cultural o científico. En esta etapa los documentos se resguardan en Archivos Históricos y pasan a formar parte del Patrimonio Histórico-Cultural de la organización, región o país (Cruz Mundet, 2001; Vásquez, 1997).

Una correcta gestión documental es fundamental para establecer un correcto ciclo de vida y la administración eficiente de la información, el ciclo de vida de los documentos es un proceso continuo que abarca desde su producción hasta su eliminación, si se gestiona de manera eficiente los documentos en cada etapa se logrará mantener la integridad de la información y su correcta disponibilidad, para lograr la eficiencia operativa de cualquier Institución.

2.4.9. Tipos de Archivos

Tomando en cuenta el Ciclo Vital del documento y clasificación establecida por Víctor Arévalo (2003) los Archivos se clasifican en:

- **Archivos de Gestión o Administrativos:** que son considerados esencialmente aquellos archivos que se encuentran física y funcionalmente en la entidad productora de documentos, son parte orgánica de las instituciones que los crearon y sirven directamente a esas instituciones y sus áreas de influencia, usuarios, o quienes utilizan los servicios de estas entidades (Arévalo, 2003, p.162)

Pueden clasificarse en dos tipos:

- **Archivos eventuales:** “son aquellos que se forman al reunirse los documentos en áreas administrativas donde se desempeñan actividades relacionadas con sus actuaciones” (Arévalo, 2003, p.162).
- **Archivos centrales:** “son aquellos que se forman por la reunión de documentos en áreas donde se centralizan los archivos eventuales y que permanecen por necesidades de las entidades productoras” (Arévalo, 2003, p.162).

De acuerdo de lo planteado por GITAA, “Dentro del ciclo vital de los documentos, es el Archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos y Archivo General de la Nación, 1977).

- **Archivo Central:** El Archivo Central es la unidad administrativa o espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se reciben y administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión y que fueron trasladados al Archivo Central por mantener aún uno o varios de los valores primarios como son entre otros el administrativo, fiscal, legal, contable o técnico.
- **Archivo Histórico:** Pernía (1990) lo define como aquel que custodia los documentos, cuyo proceso de tramitación quedó fenecido en determinada dependencia de la Administración Pública, por prescripción o por sentencia que cause ejecutoria. No dependerán su carácter histórico los documentos que, conservados en el archivo, vuelven a tener vigencia administrativa o judicial, quedando éstos siempre bajo la custodia de la Institución (p. 39).

Dicho de otra manera, los documentos producidos y recibidos en cada oficina o unidad administrativa es lo que se denomina Archivos de Gestión, por otra parte, el Archivo Intermedio se encuentra representado por aquel que custodia los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión, el Archivo Intermedio no siempre está presente en todas

las Instituciones. Enmarcado dentro del ciclo de vida del documento el Archivo Central, es el encargado de dictar políticas archivísticas, coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento y las diversas actividades a cumplir en cada uno de los Archivos de Gestión, en donde se centraliza la operatividad archivística. Por su parte, los Archivos Históricos poseen un singular significado encontrándose estos estrechamente unidos a la conservación permanente del Patrimonio Documental, con características históricas de cada Institución.

2.4.10. Organización documental

La organización documental siempre debe ser vista como un todo, tomando en cuenta la gestión y la gerencia de unidades de información, en función de la unificación de criterios, efectividad, eficiencia y eficacia para aportar soluciones a sus nudos críticos y tomando en cuenta sus limitantes, en la toma de decisiones de manera oportuna.

Este proceso es el resultado de realizar correctamente sus tres fases principales, partiendo primeramente de la identificación y clasificación desde lo general (fondo) a lo específico (las series documentales con sus tipos) tomando en cuenta la estructura organizativa, las unidades que lo conforman y las funciones que cumple cada una; seguidamente viene la ordenación que comienza al terminar la clasificación en donde, se establece la relación y secuencia entre los documentos que conforman una serie y posteriormente la fase de descripción para facilitar la rápida localización de la información.

De acuerdo a lo señalado por, José Cruz Mundet (2006), "Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual, los documentos han sido creados. Además, atendiendo a la función primordial: la informativa, debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género; es decir, todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema

organizativo de un fondo documental siempre encontrará respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y solo uno, sin dar lugar a la ambigüedad ni la disyuntiva”.

Por su parte GITAA lo define como “Operaciones de Clasificación y Ordenación de los fondos.” Basado en el Principio de Procedencia y respetando el Orden Original”.

En relación a lo expuesto, se desprende que el proceso archivístico es el resultado del tratamiento documental a través de la organización de documentos, con el objetivo de poner a disposición de los usuarios los documentos que contengan valor administrativo, legal e histórico de acuerdo a los criterios de acceso, que se estipule dentro de las organizaciones. Otros aspectos a tomar en consideración en la organización son los principios teóricos de la archivística, que establecen el principio de procedencia y el respeto al orden original.

2.4.10.1 Clasificación de los Documentos

Las instituciones independientemente de su tamaño o su naturaleza de sus actividades generan información de sus procesos de trabajo, los documentos, son activos de una organización. La clasificación de estos consiste, en una correcta organización sistemática en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo a métodos, procedimientos, criterios o procesos preestablecidos, y documentados en un plan, esquema o cuadro de clasificación. Respecto a la clasificación, es relevante definir que una Tipología Documental “...es el estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas” (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos y Archivo General de la Nación, 1977).

La Normas ISO 15489-1 define clasificación como “identificación sistemática y organización de las actividades de una organización y/o de los documentos en categorías, que se representan en un sistema de clasificación de acuerdo con convenciones lógicamente estructuradas, métodos y reglas”.

Finalmente, la clasificación es el proceso central de la gestión de documentos y se debe a la labor intelectual y el levantamiento de información que realiza el profesional de la Archivología.

2.4.10.2. Ordenación de los Documentos

El proceso de ordenación es de suma importancia dentro de las operaciones archivísticas, y consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. La ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

El sistema de ordenación escogido, tiene que estar acorde con las características y el volumen de las series, para de esta manera se pueda seleccionar el más adecuado y que mejor se adapte a las especificaciones de las unidades documentales compuestas o simples, sin descuidar la independencia necesaria que debe existir entre las series documentales. (Giménez Gladys, 2003)

Por lo tanto, la ordenación bien ejecutada facilita el acceso a la información gracias a la ubicación pertinente de los documentos y a su rápida localización posterior; facilita la comprensión documental, así como el estudio y los análisis de contenido.

2.4.10.3 Descripción de documentos de Archivo

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a los investigadores y público en general. El principal foco de atención de la norma se centra en la descripción de los materiales de archivo a partir del momento en que se han

seleccionado para su conservación (históricos), pero también puede aplicarse a las fases previas (ICA 2000, p. 12).

La descripción de los documentos de Archivo es una fase del proceso de organización archivística en donde se analizan los documentos, para realizar la descripción a través de diferentes instrumentos tales como inventarios, índices y catálogos los cuales, son necesarios para acceder a la información de manera más oportuna y eficaz.

En resumen, la organización del fondo documental a través de sus tres fases fundamentales en la gestión documental, ofrecen numerosas ventajas, como una mayor eficiencia y rapidez en la toma de decisiones, y una mayor seguridad y confidencialidad. La Gestión documental tiene como objetivo, el correcto tratamiento y gestión de los documentos producidos por una Institución, en cumplimiento de sus funciones y de los trámites realizados, con el propósito de preservarlos durante su vigencia y acceder a ellos de forma expedita, por este motivo un sistema de gestión que no contemple la gestión documental y sus procesos vinculados, no será eficiente y quedara incompleto, ya que deja de lado el tratamiento de los activos de información, fundamentales para cualquier ente público o privado.

2.4.11 Instrumentos Archivísticos

Se deben especificar los diferentes procesos que rigen los documentos desde el momento de su creación hasta su disposición final. Referente a los instrumentos principales usados en las operaciones de gestión de documentos, la norma ISO 15489-2 establece “un cuadro de clasificación basado en las actividades de la organización y un calendario de conservación y disposición de documentos”. Un sistema de clasificación basado en las funciones de la organización puede proporcionar un marco sistemático para la gestión de documentos. El análisis realizado con vistas al desarrollo de la clasificación identifica todas las actividades de la organización y las sitúa en el contexto de su misión o propósito establecidos.

La norma ISO 15489-2 también indica que “la estructura de un sistema de clasificación suele ser jerárquica y se refleja del siguiente modo: a) El primer nivel suele reflejar la función b) El segundo nivel se basa en las actividades que constituyen la función. c) El tercer nivel y los que le siguen proporcionan más detalles acerca de las actividades o los grupos de operaciones que forman parte de cada actividad”.

Es decir, los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

2.4.11.1 Cuadro de Clasificación Documental

Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Sub-series documentales. Los cuadros tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en cada entidad, en concordancia con el organigrama institucional. Es importante anotar que el código se asigna a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad; este puede ser numérico o alfanumérico de acuerdo con lo establecido en cada entidad. El numérico se formará por los dígitos que presenten cada nivel jerárquico (Godoy de Lozano y López Ávila, 2001, p. 22)

Por lo general, para la elaboración de cuadros de clasificación se aplican tres criterios: el orgánico, el funcional y por materias. El orgánico era el más utilizado y refleja el organigrama de la institución productora de los documentos. Desde la aprobación de las Normas ISAD (G) 2000, la tendencia para el diseño cambió desde el criterio orgánico y ahora predomina el funcional, en muchos casos se unifican dichos criterios para representar a los cuadros de clasificación mixtos (Orgánico – Funcional).

El cuadro de **clasificación funcional** es diseñado por profesionales de la Archivología, tomando como materia prima, las actividades y procesos (funciones) que se realizan en cada oficina administrativa y de forma general en la institución, es por ello que se reitera la importancia de conocer lo establecido en los manuales de normas y procedimientos, asociado con la observación detallada del servicio que presta la institución.

El cuadro de **clasificación orgánico**, de igual forma es elaborado por profesionales de la Archivología, tomando como base el conocimiento de estructura orgánica, funciones y jerarquías de las distintas unidades administrativas que conforman a la institución. Estos modelos de cuadros de clasificación siempre deben ser coherentes con la institución, es decir, si existen modificaciones en la estructura de la institución, también se le deben hacer los cambios al cuadro de clasificación, de tal manera que refleje las reformas que ha tenido esa institución a través del tiempo.

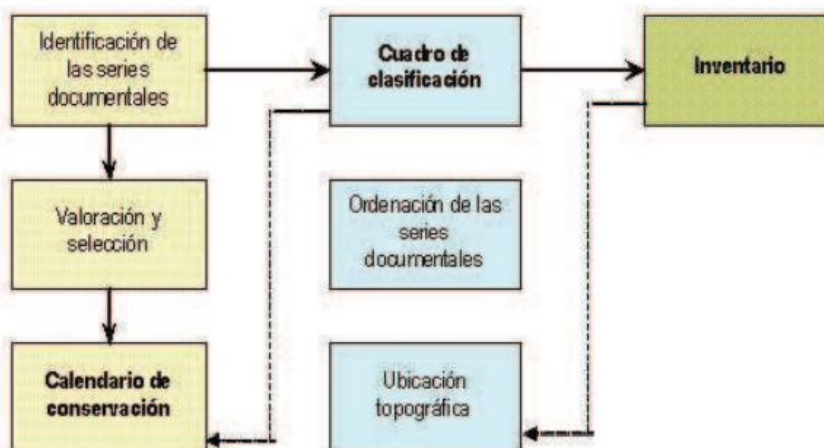
Tomando en consideración la experiencia archivística venezolana, Sánchez, (2006), propone que la aplicación del cuadro de clasificación de tipo mixto **orgánico - funcional**, ya que es el que mejor se adapta y sugiere algunas ventajas con respecto a su aplicación:

- Facilita el manejo ágil y efectivo de la documentación administrativa.
- Agiliza el acceso a los expedientes gestionados por más de una persona y simplifica su consulta.
- Facilita el intercambio de información entre las dependencias que trasladan y centralizan la documentación en el archivo.
- Fomenta el uso de un mismo lenguaje por parte del personal que labora en el archivo y en la organización.
- Permite identificar las series comunes de cada unidad administrativa.
- Facilita la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

Para esta investigación se aplicará un Cuadro de Clasificación documental mixto, es decir, orgánico-funcional, ya que se refleja la estructura orgánica de la entidad, a su vez se quiere demostrar las funciones inherentes a los componentes de la institución, los documentos se agrupan de acuerdo con las actividades de las que son resultado.

2.4.11.2 Tabla de Retención Documental

Específica cuánto tiempo tiene que conservarse los documentos y su disposición final (eliminación, conservación permanente, transferencia...). Es una herramienta técnica archivística donde se refleja la estructura jerárquica (orgánico – funcional) y señala las funciones y actividades que genera o recibe documentos de una institución, la cual permite una planificación sistemática del resto de las aplicaciones de tratamiento de los documentos, desde la eliminación o su conservación permanente (tabla de retención documental o calendario de conservación) hasta la elaboración de los instrumentos de descripción (inventario) (Cruz Mundet, 2006).



Fuente: Wolters Kluwer asesores.com

Una vez realizado el Cuadro de Clasificación documental y haber establecido el sistema de ordenación y descripción, el siguiente paso es la valoración documental para plasmar dichos valores y disposiciones finales en la Tabla de Retención documental del Ente el cual forma parte de los instrumentos archivísticos conformado por las series y sub-

series documentales identificadas en el cumplimiento de funciones y procesos, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales de acuerdo a su vigencia, se asigna el tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

2.4.12 Valoración

En su Manual de Organización de Fondos Acumulados Casilimas y Ramírez Moreno (2004), resaltan que la valoración:

“Es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objetivo identificar los valores tanto primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final” (p. 31).

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” (Dirección de Archivos Estatales, 1993, como se citó en La Torre Merino y Martín-Palomino y Benito, 2000, p. 26).

Los valores de los documentos están íntimamente relacionados con el ciclo vital de los documentos y/o fases de archivo, y desempeñan un papel fundamental en el proceso de la valoración de los documentos, previos a la selección y posterior eliminación o conservación permanente.

En relación a los valores de los documentos, Schellenberg (1958) a mediados de los años 50 propuso la teoría de los valores de los documentos, basándose en la existencia de dos valores documentales: los valores primarios y los secundarios, definiendo a cada uno de ellos como:

- **Valores Primarios:** “Son aquellos que van unidos a la finalidad inmediata por la cual el documento ha sido producido. Están regulados por una norma legal y sometidos a plazos temporales de vigencia”. Schellenberg, (1958)
- **Valores secundarios:** “Son aquellos que obedecen a otras motivaciones que no son las propias de la finalidad del documento. Cumplido ya un período vital en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor: el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, este valor es denominado secundario o histórico”. Schellenberg, (1958).

En otras palabras, los valores primarios de los documentos, se describen como los más importantes debido a que tienen identificado el origen del ente productor y se encuentran regulados con un instrumento legal para su creación, trámite y resolución; abarcan los valores asociados a lo administrativo, legal, fiscal, jurídico y contable. Con respecto a los valores secundarios de los documentos, se encuentran representados por los documentos o series documentales que ya han perdido parte de su valor primario, es decir que resultan de mayor importancia para la investigación, con carácter informativo, para evidenciar la evolución histórica y como testimonio de la cultura y abarcan los valores asociados a lo evidencial, cultural, histórico y científico.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

En el desarrollo del siguiente capítulo se describe la metodología a utilizar en el proceso de la investigación, se estableció los distintos métodos y técnicas para la obtención de la información, así como los distintos procedimientos para recopilar, presentar y analizar los datos necesarios en la investigación, con el propósito de identificarlos y así construir un modelo con los datos obtenidos y alcanzar el objetivo.

3.1 Tipo de investigación

La presente investigación, es de tipo descriptiva puesto que “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (Arias, 2006, p. 24).

Por consiguiente, la investigación descriptiva es aquella que busca, describir de forma detallada alguna variable relacionada con un estudio específico, en este caso se estudió el fondo documental de SENCAMER, cuyo objetivo es brindar una representación precisa y detallada de los hechos observados, en donde, se obtuvo la información acerca de un proceso, sin tratar de establecer relaciones de causa y efecto, únicamente se pretende describir sus implicaciones.

3.2 Diseño de investigación

“El diseño de investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado” (Arias, 2006, p. 27). El diseño de la investigación fue documental y de campo bajo la modalidad de proyecto factible, pues es el que más se ajusta a la necesidad, ya que consistió en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin la manipulación o control de variable alguna; es decir, no se alteraron las condiciones existentes, de allí su carácter de no experimental. Y fue de tipo documental, considerando lo expuesto por Arias (2006) “la investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica, e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores de fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en

toda investigación, el propósito de este diseño fue el aporte de nuevos conocimientos” (p. 27). Esta investigación se generó por medio de la búsqueda, recolección, consulta, análisis y comprensión de la información registrada en una gran variedad de soportes informativos.

A través de las fases de investigación se ordenó y detalló el proceso investigativo para el logro de los objetivos planteados los cuales se dividieron en:

- **Fase 1:** Diagnostico de la situación actual, levantamiento de la información y recolección de datos.
- **Fase 2:** Análisis de los datos obtenidos a través del instrumento propuesto y definición de los tipos documentales.
- **Fase 3:** Elaborar lineamientos archivísticos que permitan la clasificación y ordenación de los documentos, que conforman el fondo documental.
- **Fase 4:** Presentar la propuesta de lineamientos Archivísticos diseñados para lograr la organización del fondo documental de SENCAMER.

3.3 Población y muestra

En un trabajo de investigación se entiende como población, el conjunto de elementos objetos del estudio y la muestra es, el subconjunto representativo de esa población para Arias (2006) “La población, o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales, serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio” (p. 81).

En tal sentido con respecto a la presente investigación la población está definida por el fondo documental del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER) que representa el 100%, del cual, se tomó como muestra el 35% conformada por 7 Direcciones Sustantivas, a las que se le realizará el diagnostico archivístico.

Con esta delimitación de la muestra, se podrá analizar y valorar la información y posteriormente, proponer los lineamientos archivísticos de organización que conlleven a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, conforme a su contenido e importancia.

3.3.1 Población

Tamayo (2001) la define como “La totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de la población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación” (p.114).

Para Arias (2012), la población “es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos de la investigación” (p. 81).

La población está constituida por el fondo documental producido por todas las Direcciones de SENCAMER, en este sentido, SENCAMER está conformado por 20 Direcciones que representan el 100%, cuya jerarquía está dividida de la siguiente forma:

- **Nivel Superior:** Dirección General y Auditoría Interna.
- **Nivel de Apoyo:** Consultoría Jurídica, Gestión Humana, Planificación y Presupuesto, Gestión Comunicacional, Tecnología de la Información, Atención al ciudadano, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Archivo, Inspectoría de los servicios, Infraestructura y Servicios generales.
- **Nivel Sustantivo:** Acreditación, Normalización, Reglamentos Técnicos, Metrología, Fiscalización e Inspección, Centro de estudios para la Infraestructura de la Calidad, Gestión de la Calidad.
- **Nivel Desconcentrado:** Operaciones Territoriales- Oficinal Estadales.

3.3.2 Muestra:

De acuerdo a Tamayo (2001) es “cuando seleccionamos algunos elementos con la intención de averiguar algo sobre la población de la cual están tomados, nos referimos a ese grupo de elementos como muestra” (p.176)

Según Arias (2012): “es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible” (p. 83)

La muestra estuvo conformada por los documentos producidos por siete (7) Direcciones sustantivas de SENCAMER que representan un 35% de la población total, en este sentido son: Dirección de Acreditación, Normalización, Reglamentos Técnicos, Metrología, Fiscalización e Inspección, Centro de estudio para la Infraestructura de la Calidad y Dirección de Gestión de la Calidad.

3.3.3 Técnica e instrumento de recolección y análisis de datos

Arias (2006) señala que las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información directa.

La técnica para la recolección de datos fue la observación directa, la cual en palabras de Arias es “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.69).

De acuerdo a lo anterior, se utilizó la Guía de Observación estructurada, que de acuerdo a Arias (2006) se entiende por “aquella que además de realizarse en correspondencia con unos objetivos, utiliza una guía diseñada previamente, en la que se especifican los elementos que serán observados” (p.70). La cual permitió realizar un diagnóstico con la finalidad de obtener los datos que, previamente han sido definidos para esta investigación. Este guión de observación se puede visualizar en el **ANEXO 1**.

Por otra parte, se empleó como segunda técnica de recolección de datos la “Encuesta” diagnóstica de archivo, que en palabras de Arias se define como: “técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular.” (p.72).

La encuesta empleada fue de tipo escrita, mediante un cuestionario que en palabras de Arias (2006) es “la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita

mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario auto administrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador” (p. 74).

Esta técnica de recolección de datos, sirvió para identificar los tipos documentales existentes, estado actual de los documentos, métodos, recursos y actividades. Fueron diseñadas para ser aplicadas a siete (7) servidores que trabajan directamente con los documentos de las Direcciones Sustantivas que forman parte de la muestra, por ser ellos quienes manejan la información contenida en los documentos, compuesta por cuatro (4) áreas, conformados por treinta y uno (31) elementos. Esta encuesta diagnostica de archivo se puede visualizar en el **ANEXO 2**.

CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En este capítulo se presentan y analizan los resultados obtenidos en las siete (7) áreas de Archivo que conforman las Direcciones Sustantivas del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), a través del procedimiento de observación directa y aplicación de los instrumento de la encuesta estructurada los cuales, fueron realizados de manera directa por la investigadora, sobre la muestra seleccionada permitiendo realizar un diagnóstico del estado de la documentación para determinar los factores incidentes en la situación problemática, condiciones de espacio físico, volumen documental, fechas de la documentación, condiciones medio ambientales mobiliario y equipos, talento humano, y actividades archivísticas relacionadas con el tratamiento documental, lográndose así los objetivos planteados en este trabajo de Licenciatura.

Del mismo modo, se logró identificar las debilidades y fortalezas existentes en materia archivística en la Institución, que permitieron obtener un panorama general de la situación y dar pasó a la propuesta del Cuadro de Clasificación Documental y una propuesta de ordenación que se presenta en el capítulo V del presente trabajo.

4.1 Resultados obtenidos a partir de la técnica del guión de observación directa

1) Dirección: Av. Libertador, Centro Comercial Los Cedros, Sede Central, Caracas.

2) Identificación del Fondo: Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional y su ente adscrito Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER).

3) Identificación del Sub-Fondo: Las veinte (20) Direcciones que conforman SENCAMER. Para esta investigación se tomaron como muestra siete (7) Direcciones sustantivas: (Dirección de Acreditación, Normalización, Reglamentos

Técnicos, Metrología, Fiscalización e Inspección, Centro de estudio para la Infraestructura de la Calidad y Dirección de Gestión de la Calidad)

4) Identificación de las Series: Divisiones que conforman las siete (7) Direcciones sustantivas de SENCAMER: acreditación de laboratorios; acreditación de organismos; desarrollo de esquemas de acreditación; análisis y desarrollo de normas; documentación y publicación; análisis y diseño de reglamentos técnicos; seguimientos y evaluaciones de reglamentos; servicios al comercio; metrología científica; prácticas de laboratorios; inspecciones; fiscalizaciones; formaciones; control de estudios; sistema integrado de calidad; certificaciones; mejora continua y cultura de la calidad.

5) Tipos de Archivos: Archivos de Gestión de las direcciones sustantivas.

6) Fechas extremas de los documentos: 2008 - 2024

6) Existencia de normativa archivística previa: No

7) Contenido del Fondo Documental: El fondo documental está conformado en su mayoría por expedientes de servicios ejecutados por SENCAMER a través de los sub-sistemas del sistema venezolano para la Calidad, así como documentos generales que se producen de forma homogénea en todas las direcciones tales como comunicaciones, decisiones, notificaciones.

8) Tipos de documentos: Los tipos de documentos que conforman el fondo documental son textuales e icónicos.

9) Tradición documental:

Original ☒ Copia ☐

10) Principios Archivísticos que acatan los documentos en cada expediente:

Principio de Procedencia ☒

Principio de Orden Original ☐

4.2 Resultados a partir de la encuesta

El instrumento fue aplicado a siete (7) servidores públicos que trabajan en cada área sustantiva de archivo, quienes reciben, manejan y procesan los documentos de acuerdo a su criterio. En este sentido, se podrá observar la Guía de observación en el **Anexo N°1** y la Encuesta diagnóstica de archivo en el **Anexo N° 2**, del mismo modo los detalles de las respuestas consolidadas de los entrevistados en el **ANEXO N°4** que se presentan a continuación, a través de los siguientes gráficos y cuadros:

ÁREA I. DATOS GENERALES

Pregunta N° 1 ¿Nombre de la Dirección?

Pregunta N° 2 ¿Ubicación de la Sede Central?

DIRECCIÓN	UBICACIÓN EN LA SEDE CENTRAL
Dirección de Metrología	Piso 8
Dirección de Acreditación	Piso 7
Dirección de Reglamentos Técnicos	Piso 7
Dirección de Centro de estudios para la Infraestructura de la Calidad	Piso 3
Dirección de Fiscalización e inspección	Piso 7
Dirección de Gestión de Calidad	Piso 7
Dirección de Normalización	Piso 8

Cuadro N° 1. Cuadro en el que se señala las Direcciones sustantivas objeto de estudio y la ubicación física. Fuente: Elaboración propia.

ÁREA II. RECURSO HUMANO

Resultados de las preguntas N° 1 a la N° 4:

Pregunta N° 1 ¿Cargo actual del trabajador encargado del Archivo?

Pregunta N° 2 ¿Tiempo en la Institución?

Pregunta N° 3 ¿Tiempo en el área de Archivo?

Pregunta N° 4 ¿Grado de Instrucción?

DIRECCIÓN	CARGO ACTUAL DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO	TIEMPO EN LA INSTITUCION	TIEMPO EN EL AREA DE ARCHIVO	GRADO DE INSTRUCCIÓN	ESPECIALIDAD
Metrología	Asistente Administrativo	4 a 6 años	4 a 6 años	Técnico superior universitario	Estadísticas de salud
Acreditación	Analista	4 a 6 años	4 a 6 años	Técnico superior universitario	Administración de empresas
Reglamentos Técnicos	Analista	10 años o más	4 a 6 años	Profesional Universitario	Abogado
Centro de estudios para la Infraestructura de la Calidad	Analista	De 7 a 9 años	De 0 a 3 años	Técnico superior universitario	Mercadeo
Fiscalización e inspección	Auxiliar de servicios de oficina	4 a 6 años	De 0 a 3 años	Bachiller	Ciencias
Gestión de Calidad	Asistente Administrativo	De 7 a 9 años	4 a 6 años	Técnico superior universitario	Informática
Normalización	Asistente administrativo	De 0 a 3 años	De 0 a 3 años	Técnico superior universitario	Administración

Cuadro N° 2. Cuadro en el que se señala el personal a cargo de los archivos de gestión, tiempo en la Institución, tiempo en el área de archivo y grado de instrucción. Fuente: Elaboración propia

Pregunta N° 5 ¿Ha recibido capacitación en el área de archivo?

¿Ha recibido capacitación en el área de archivo?
7 respuestas

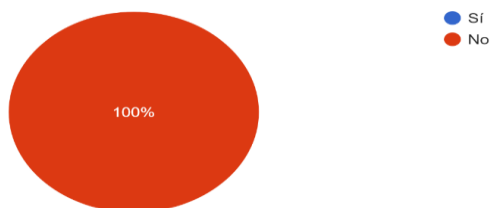


Gráfico N°1. Gráfico en el que se señala el aspecto referente a la formación archivística.

El 100% de los encuestados no han recibido capacitación archivística. Por lo cual es importante diseñar un programa de capacitación archivística.

ÁREA III. INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO

Resultados de las preguntas N° 1 y N° 2:

Pregunta N° 1 *¿Cuenta con un área destinada especialmente para Archivo?*

Pregunta N° 2 *¿Qué tipo de iluminación y ventilación tiene el área de Archivo?*

Dirección	Área destinada para archivo		Tipo de iluminación y ventilación
	SI	NO	
Metrología	X		Artificial
Acreditación	X		Artificial
Reglamentos Técnicos	X		Artificial
Centro de estudios para la Infraestructura de la Calidad	X		Artificial
Fiscalización e inspección	X		Artificial
Gestión de Calidad	X		Artificial
Normalización	X		Artificial

Cuadro N° 3. Cuadro en el que se señala si las direcciones sustantivas cuentan con un área destinada para archivo, el tipo de iluminación y ventilación que tienen. Fuente: Elaboración propia.

El 100% de las direcciones cuenta con un área destinada para Archivo con iluminación y aire acondicionado.

Pregunta N° 3 *¿Señale el tipo de mobiliario en el que está dispuesta la documentación para su resguardo?*

Señale el tipo de mobiliario en el que está dispuesta la documentación para su resguardo

7 respuestas

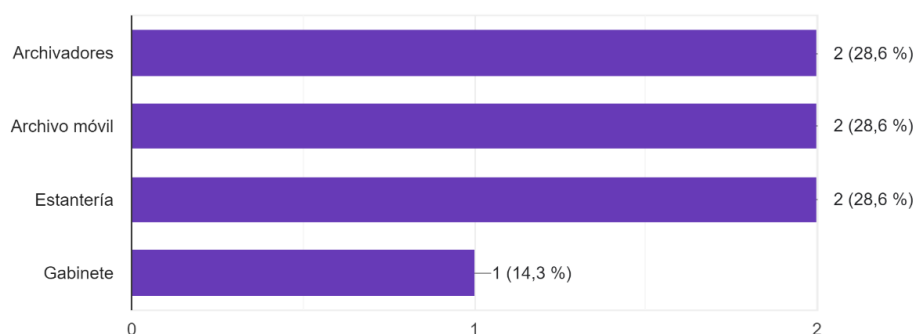


Gráfico N°2. Gráfico en el que se señala el tipo de mobiliario utilizado en los archivos de gestión.

Se puede observar que 2 de las direcciones representadas por el 28,6% cuenta con archivadores (Metálicos de 4 gavetas), otras dos direcciones con el 28,6% cuenta con equipos de archivos móviles, de igual forma dos direcciones con el 28,6% cuenta con estanterías y 1 dirección que representa el 14,3% cuenta con gabinetes de (Madera tipo bibliotecas).

Pregunta N° 5. *¿De qué forma están almacenados los documentos?*

¿De qué forma están almacenados los documentos?

7 respuestas

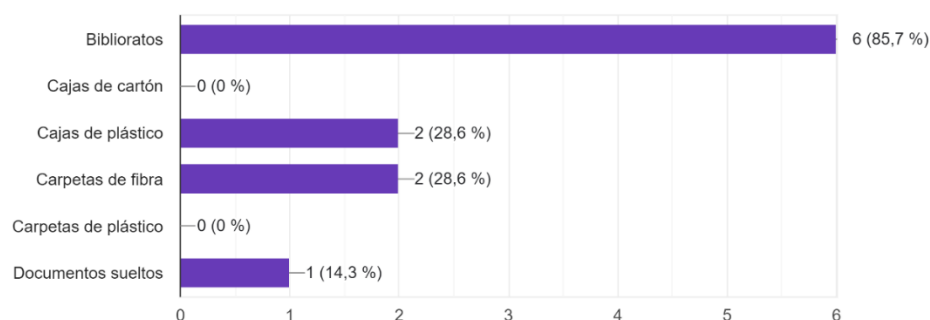


Gráfico N°3. Gráfico en el que se señala el tipo de almacenamiento que se utiliza en cada archivo de gestión para los documentos.

De acuerdo a las encuestas el 85,7% resguarda los documentos en carpetas lomo ancho tipo Bibliorato, el 28,6% mantiene los documentos en cajas plásticas tipo archicómodos, el otro 28,6% utiliza carpetas de fibra tipo manila y el 14,3% tiene documentos sueltos.

Pregunta N° 6 *¿Presentan algún signo de deterioro la documentación?*

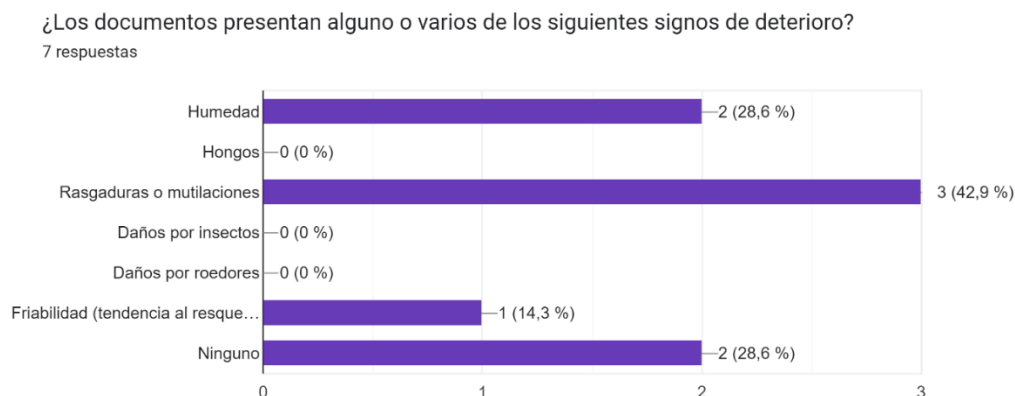


Gráfico N° 4. Gráfico en el que se señala los signos de deterioro que presenta la documentación.

Con respecto a los signos de deterioro que presenta la documentación se puede observar a través de la encuesta aplicada que en dos direcciones representadas por el 28,6% los documentos presentan signos de humedad, el 42,9% perteneciente a 3 direcciones los documentos presentan rasgaduras y mutilaciones debido a la mala manipulación, el 14,3% es decir 1 dirección los documentos presentan estado de friabilidad y el 28,6% representativo de 2 direcciones los documentos no presenta signos de deterioro.

Pregunta N° 7 ¿Las instalaciones del archivo se comparten con otras áreas?

¿Las instalaciones del archivo se comparten con otras áreas? (administrativas, mantenimiento, vigilancia, depósito, almacén u otras).

7 respuestas

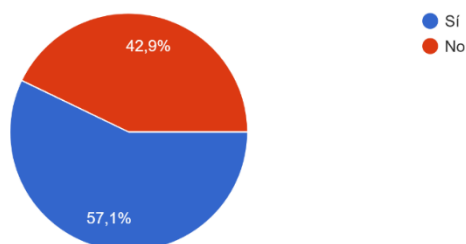


Gráfico N° 5. Gráfico en el que se señala si las áreas de archivo están separadas o se comparten con otras áreas.

El 57,1% de las instalaciones de archivo se comparten con las áreas administrativas es decir que no son áreas separadas por ningún tipo de división o puerta. Y el 42,9% no se comparte con otras áreas administrativas son áreas de archivos separados.

Resultados de las preguntas N° 8 y N° 9:

Pregunta N° 8 ¿El área donde resguarda la documentación cuenta con elementos de seguridad?

Pregunta N° 9 ¿El área de Archivo cuenta con computadora, silla, escritorio y mesón?

DIRECCIÓN	ELEMENTOS DE SEGURIDAD				EQUIPOS EN EL AREA DE ARCHIVO			
	DETECTOR ES DE INCENDIO	EXTINTOR	SALIDAS DE EMERGENCIA	PUERTAS CON CERRADURA	COMPUTADOR	SILLA	ESCRITORIO	MESON
METROLOGÍA		X			X	X	X	X
ACREDITACIÓN				X	X	X	X	X
REGLAMENTOS TÉCNICOS				X	X	X	X	X
CENTRO DE ESTUDIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD		X			X	X	X	X
FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN		X			X	X	X	X

GESTIÓN DE CALIDAD		X			X	X	X	X
NORMALIZACIÓN		X			X	X	X	X

Cuadro N° 4. Cuadro en el que se señalan los elementos de seguridad y los equipos con los que cuentan los Archivos de gestión de las áreas sustantivas. Fuente: Elaboración propia.

El 100% de las áreas destinadas para Archivos en las direcciones sustantivas cuenta con silla, escritorio, mesón y computadora. Cinco (5) direcciones cuentan con extintores de incendio y solo dos (2) direcciones tienen áreas de archivo separadas a través de puertas con cerraduras.

AREA VI. PROCESOS DE ARCHIVO

Pregunta N° 1 *¿Indique las fechas extremas de los documentos resguardados en el Archivo (de la más antigua a la más reciente)*

Indique las fechas extremas de los documentos resguardados en el Archivo
7 respuestas

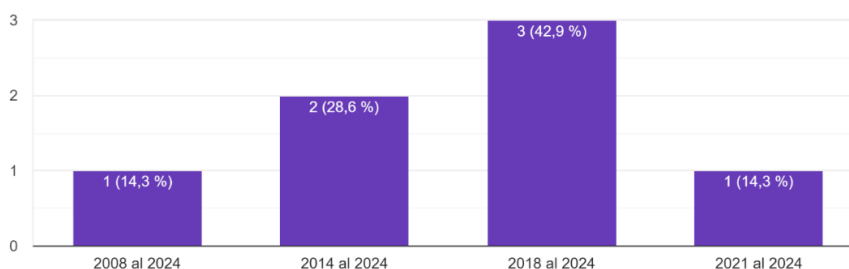


Gráfico N° 6. Gráfico en el que se demuestran las fechas de los documentos más antiguos y los más recientes que se resguardan en los Archivos de Gestión de la Sede Central.

La muestra total de los documentos data desde el año 2008 al 2024 los más recientes. El 14,3% mantiene documentos desde el año 2008, el 28,6% desde el 2014, el 42,9% desde el año 2018 y el otro 14,3% cuenta con documentos desde el año 2021.

Pregunta N° 2 ¿Qué tipo de documentación resguarda en el Archivo?

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	METROLOGÍA	ACREDITACIÓN	REGLAMENTOS TECNICOS	CENTRO DE ESTUDIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD	FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN	GESTIÓN DE CALIDAD	NORMALIZACIÓN
PUNTOS DE CUENTA	X	X	X	X	X	X	X
PUNTOS DE INFORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X
CORRESPONDENCIA	X	X	X	X	X	X	X
MINUTAS DE REUNION	X	X	X	X	X	X	X
INFORMES DE GESTION	X	X	X	X	X	X	X
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X
ORDENES DE DESPACHO	X	X	X	X	X	X	X
ACTAS DE BIENES PUBLICOS	X	X	X	X	X	X	X
EXPEDIENTES DE SERVICIOS	X		X				
EXPEDIENTES DE LABORATORIOS		X					
EXPEDIENTES DE EVALUADORES		X					
CERTIFICADOS		X					
PROYECTOS		X					
EXPEDIENTES DE ORGANISMOS DE INSPECCION		X					
EXPEDIENTES DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION		X					
EXPEDIENTES DE PROVEEDORES		X					
EXPEDIENTES DE ESQUEMAS DE ACREDITACIÓN		X					
REGLAMENTOS TECNICOS			X				
EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS			X				
PLANES DE FORMACION				X			
DISEÑOS DE CURSOS				X			
EXPEDIENTES DE PROCESOS FORMATIVOS				X			

REPORTES DE RENDIMIENTO				X			
ACTAS DE FISCALIZACIÓN					X		
ACTAS DE INSPECCIÓN					X		
REGISTRO DE ACTIVIDADES EN CAMPO					X		
PROGRAMAS				X		X	
EXPEDIENTES DE AUDITORIAS INTERNAS						X	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIGISE						X	
REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS						X	
DIVULGACIONES						X	
EXPEDIENTES DE ASISTENCIA TECNICA						X	
EXPEDIENTES DE EVALUACION DE CALIDAD						X	
PLANES DE CULTURA DE LA CALIDAD						X	
EXPEDIENTES DE MEJORA CONTINUA						X	
EXPEDIENTES DE COMITÉ TECNICO							X
EXPEDIENTES DE NORMAS COVENIN							X

Cuadro N° 5. Cuadro en el que se señalan las tipologías documentales que producen en cada Área Sustantiva. Fuente: Elaboración propia

Las tipologías documentales están conformadas por una variedad de documentos, sin embargo, de acuerdo a los resultados obtenidos se observa que en todas las direcciones sustantivas se producen: puntos de cuenta, puntos de información, correspondencia, minutas de reunión, informes de gestión, lista maestra de documentos, ordenes de despacho y actas de bienes públicos siendo éstas las tipologías halladas en mayor cantidad. El resto de las tipologías documentales, son propias de cada Dirección atendiendo al que hacer técnico de cada una de ellas.

Pregunta N° 3. *¿Indique las actividades que realiza en el Archivo?*

Indique que actividades realiza en el Archivo
7 respuestas

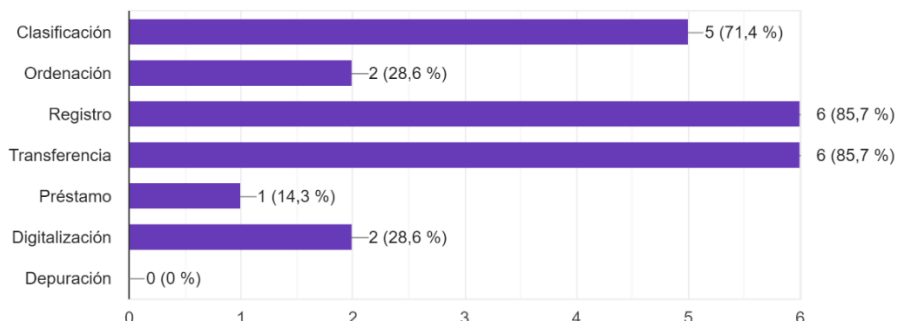


Gráfico N° 7. Gráfico en el que se demuestran las actividades archivísticas que realizan en los Archivos de Gestión de la Sede Central.

En las respuestas se puede observar que el 85.7% realiza actividades de registro y transferencias no reguladas al Archivo Central, un 71.4% utiliza un método de clasificación de documentos de acuerdo a sus criterios, el 28.6% utiliza un método de ordenación de documentos en su mayoría cronológico, el 28.6% digitaliza la documentación y el 14.3% realiza préstamo.

Pregunta N° 4 *¿Tiene inventarios de la documentación que resguarda en el Archivo en hojas de cálculo o alguna otra herramienta automatizada?*

¿Tiene inventarios de la documentación que resguarda en el Archivo en hojas de cálculo o alguna otra herramienta automatizada?
7 respuestas

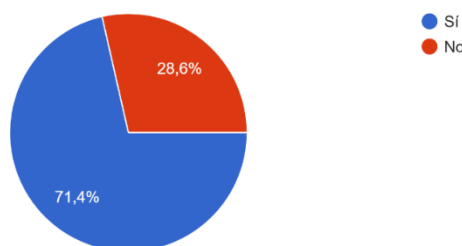


Gráfico N° 8. Gráfico en el que se demuestran si los Archivos de Gestión de la Sede Central cuentan con inventarios de la documentación.

El 71,4% cuenta con inventarios de los documentos que resguardan en los Archivos de Gestión en hojas de cálculo archivos Excel, el otro 28,6% no cuenta con inventarios descriptivos de documentos.

Pregunta N° 5 *¿Cuenta con formularios impresos o digitales que le permitan controlar el préstamo y devoluciones de expedientes o documentos?*

¿Cuenta con formularios impresos o digitales que le permitan controlar el préstamo y devoluciones de expedientes o documentos?

7 respuestas

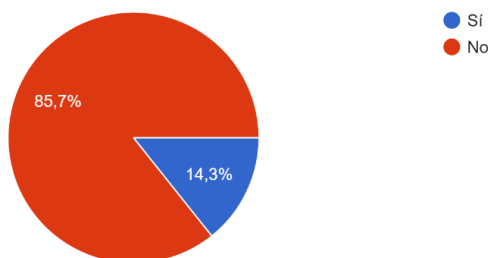


Gráfico N° 9. Gráfico en el que se demuestran si los Archivos de Gestión de la Sede Central controlan los préstamos de documentos y/o expedientes a través de formularios impresos o digitales.

El 85,7% de los archivos de gestión no controla o no realiza préstamo de documentos y/o expedientes y el 14,3% si utiliza medios de control para el control de préstamos.

Pregunta N° 6 *¿Indique el tipo de ordenación que emplea para la organización de la documentación?*

Indique el tipo de ordenación que emplea para la organización de la documentación
7 respuestas

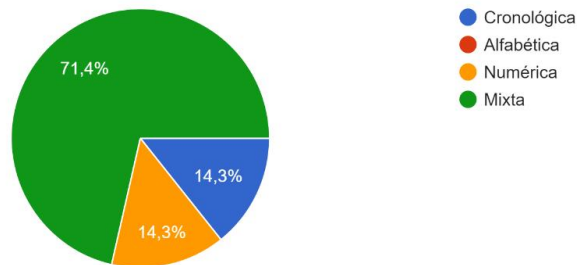


Gráfico N° 10. Gráfico en el que se demuestra el tipo de ordenación que emplean en los Archivos de Gestión.

El 71,4% de los entrevistados aseguró ordenar la documentación de forma mixta en su mayoría, siendo ésta la forma más común entre las áreas de archivo. El 14,3% de ellos ordena solo cronológicamente y el otro 14,3% orden de manera numérica utilizando el numero correlativo de los documentos. Se debe estandarizar un sistema de ordenación documental para todas las direcciones sustantivas.

Pregunta N° 7. *¿Cuenta con algún tipo de Instrumento Archivístico?*

¿Cuenta con algún instrumento archivístico?
7 respuestas

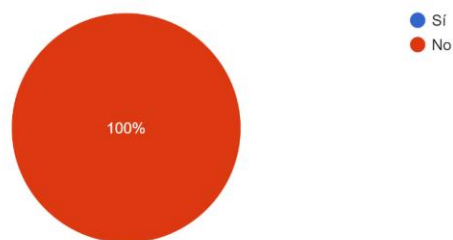


Gráfico N° 11. Gráfico en el que se demuestra si los Archivos de Gestión cuentan con Instrumentos Archivísticos tales como Cuadro de Clasificación y/o Tabla de Retención documental.

El 100% de las direcciones sustantivas no cuentan con lineamiento ni instrumentos archivísticos tales como cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental por lo que se hace necesario su creación e implementación.

Pregunta N° 8 *¿Qué cantidad de documentos, en metros lineales, maneja mensualmente?*

DIRECCIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS EN METROS LINEALES MENSUALES
METROLOGÍA	9,45 mt
ACREDITACIÓN	12,40 mt
REGLAMENTOS TÉCNICOS	179,8 mt
CENTRO DE ESTUDIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD	3,15 mt
FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN	0.7 mt
GESTIÓN DE CALIDAD	6,3 mt
NORMALIZACIÓN	6,3 mt

Cuadro N° 6. Cuadro en el que se señalan la producción documental mensual en cada Área Sustantiva. Fuente: Elaboración propia

Cada departamento produce volúmenes diferentes de documentación, de acuerdo a las encuestas aplicadas. La dirección de reglamentos técnicos es la que maneja mayor volumen documental con 179,8 metros lineales, por su parte la dirección de Acreditación maneja 12,40 metro lineales, las otras 5 direcciones producen menos de 10 metros lineales mensualmente.

Pregunta N° 9 ¿Cuánto tiempo invierte en recuperar la información solicitada?

¿Cuánto tiempo invierte en recuperar la información solicitada?
7 respuestas

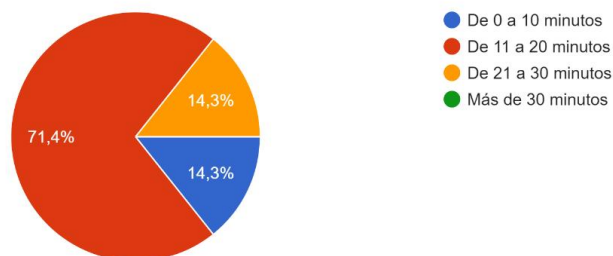


Gráfico N° 12. Gráfico en el que se demuestra el tiempo aproximado en minutos que invierten los encargados de cada Archivo de Gestión en localizar los documentos. Fuente: Elaboración propia

El 14.3% indica a través de las encuestas que les toma de 0 a 10 minutos ubicar los documentos custodiados en sus archivos de gestión estas direcciones son las que manejan inventarios de los documentos, mientras que el otro 14.3% le toma de 21 a 30 minutos ubicar la información. El otro 71.4% indico que les toma de 11 a 20 minutos ubicar un documento, estas direcciones son las que no cuentan con inventarios de la documentación, lo que incide directamente sobre su eficacia laboral.

Pregunta 10. En caso de digitalizar ¿Qué tipos de documentos digitaliza?

DIRECCIÓN	DOCUMENTOS QUE DIGITALIZA
METROLOGÍA	Todos los documentos.
ACREDITACIÓN	Los expedientes de servicios
REGLAMENTOS TÉCNICOS	Los documentos generales de la Dirección.
CENTRO DE ESTUDIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD	No Digitaliza

FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN	Todos los documentos.
GESTIÓN DE CALIDAD	Los documentos generales de la Dirección.
NORMALIZACIÓN	Todos los documentos

Cuadro N° 7. Cuadro en el que se señala si los Archivos de Gestión realizan digitalización y que tipos de documentos digitaliza. Fuente: Elaboración propia

Pregunta N° 11 *¿Indique la razón por la cual no realiza actividades de digitalización?*

Indique la razón por la cual no realiza actividades de digitalización

1 respuesta

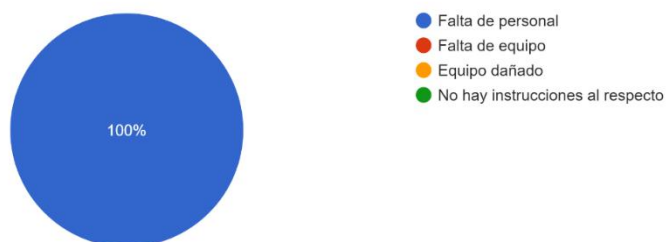


Gráfico N° 13. Gráfico en el que se demuestra el motivo de la no ejecución o la ejecución incompleta de la digitalización de los documentos.

El 100% de las direcciones no puede ejecutar la digitalización por falta de personal dedicado a esta actividad. Es importante proponer la inclusión de este proceso dentro del Área de Gestión Documental.

Pregunta N° 12 *¿Cuál es el formato de los archivos digitalizados?*

¿Cuál es el formato de los archivos digitalizados?

6 respuestas

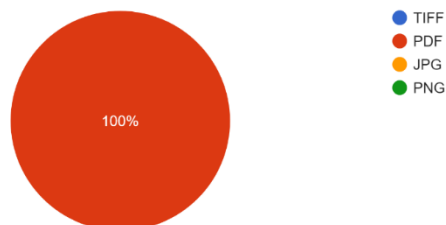


Gráfico N° 14. Gráfico en el que se demuestra el formato utilizado para la digitalización de los documentos.

El 100% digitaliza los documentos en formato PDF.

Pregunta 13 *¿Desde qué fecha ha digitalizado la documentación?*

DIRECCIÓN	DESDE QUE FECHA DIGITALIZA LOS DOCUMENTOS
METROLOGÍA	2020
ACREDITACIÓN	2023
REGLAMENTOS TÉCNICOS	2021
CENTRO DE ESTUDIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD	2021
FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN	2021
GESTIÓN DE CALIDAD	2021
NORMALIZACIÓN	2019

Cuadro N° 8. Cuadro en el que se señala desde que fecha digitalizan los Archivos de Gestión. Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a las encuestas aplicadas cuatro (4) direcciones cuentan con documentos digitalizados desde el año 2021 representando la mayor cantidad, una (1) dirección digitaliza desde el año 2019, una (1) dirección digitaliza desde el año 2020 y la una (1) dirección digitaliza desde el año 2023. Se puede deducir que el proceso de digitalización en su mayoría inicia posterior a la pandemia COVID-19 suscitada en el año 2020.

Pregunta 14 *¿Qué método de almacenamiento utiliza para resguardo de los documentos digitalizados?*

¿Qué método de almacenamiento utiliza para resguardo de los documentos digitalizados?

7 respuestas

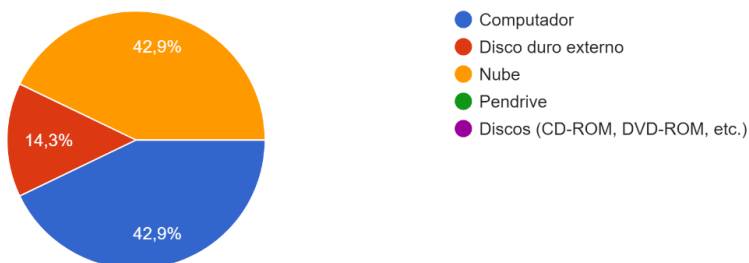


Gráfico N° 15. Gráfico en el que se demuestra el método de almacenamiento utilizado para el resguardo de los documentos en formato digital.

4.3 Diagnóstico de la situación actual y el análisis general de los resultados obtenidos por medio del Guión de Observación aplicado y encuestas realizadas

En atención a la importancia y relevancia para el entorno nacional e internacional de los trámites realizados en las áreas sustantivas de la institución, se efectuó un diagnóstico documental tomando como muestra las siete (7) áreas sustantivas del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos SENCAMER.

Con el propósito de subsanar las debilidades detectadas en el tratamiento del fondo documental de SENCAMER se aplicó a los encargados de gestionar los documentos de las Direcciones Sustantivas, los instrumentos de recolección y análisis de datos como lo fueron la guía de observación directa así como, una encuesta diagnóstica de archivo a través de un cuestionario administrado tomando en cuenta, condiciones de espacio físico, volumen documental, fechas de la documentación, condiciones medio ambientales, mobiliario y equipos, talento humano, y actividades archivísticas desarrolladas para determinar las debilidades, fortalezas y para la creación del Cuadro de Clasificación

Documental como el inicio de la estandarización en materia archivística a nivel Institucional.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se evidencia la ausencia de normativa archivística, volúmenes de documentos sin tratamiento archivístico (fondos acumulados), transferencias documentales no controladas ni normadas ya que, el Archivo Central es utilizado como un depósito de documentos, dificultades para la recuperación de información, espacios destinados a las áreas de archivo no adecuadas y compartidos con otras áreas administrativas.

Cada dirección administra sus documentos de manera diversa, la ordenación aplicada en su mayoría es mixta, en cuanto a la clasificación atiende a la especificidad de cada área y son diversas; algunas áreas clasifican por tipos de laboratorios, tipos de documentos, comités y/o subcomités y la correspondencia por enviada y recibida.

Cabe acotar que la Dirección de Reglamentos Técnicos clasifican los expedientes de servicios por empresas lo que imposibilita darle cumplimiento a los tiempos de vigencia y de retención que atienden a cada uno de los servicios, al unificar todos los servicios de una empresa en un solo expediente, necesariamente se debe desmembrar dicho expediente una vez culminada la vigencia del servicio para desahogar el archivo de los documentos que han perdido vigencia administrativa, en esta dirección sustantiva la renovación de servicios es de tres (3) meses, seis (6) meses con un máximo de un (1) año lo que ocasiona que los expedientes de servicios sean de gran tamaño y no se dé el correcto tratamiento archivísticos a los mismos.

Algunos documentos se encuentran sueltos almacenados en cajas, presentan deterioro por humedad, rasgaduras lo que ocasiona pérdida de la información. En varios casos no cuentan con inventarios descriptivos de la documentación que manejan y en los casos que si cuentan con estos inventarios los realizan de acuerdo a su criterio. Los documentos más antiguos datan del año 2008 donde se evidencia la pérdida de la memoria institucional.

La consulta de los documentos y/o expedientes que son custodiados por el personal encargado de los archivos de gestión de cada área sustantiva se realiza a nivel interno y entre direcciones sin llevar un control estandarizado de préstamos. De acuerdo a los resultados obtenidos, ningún personal encargado de los archivos ha recibido capacitación archivística ni es profesional del área, por este motivo cada archivo se maneja de acuerdo a criterios diversos. Por lo que se hace necesario, el desarrollo de un plan de capacitación archivística.

En la mayoría de las direcciones sustantivas de SENCAMER ejecutan la digitalización sin ningún criterio, el resultado de estas digitalizaciones son archivos en formato PDF que resguardan en computadoras o Drives de cada dirección. Del mismo modo, no existen Instrumentos Archivísticos levantados necesarios para regular la clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición final de documentos y lograr la estandarización documental de la Institución.

4.4 Fortalezas

Entre las fortalezas encontradas se pueden destacar las siguientes:

- Las Áreas de archivo cuentan con mobiliarios, equipos para resguardo de la documentación y equipos tecnológicos.
- El 60% de los documentos se encuentran almacenados en carpetas lomo ancho y/o cajas plásticas.
- Posibilidades de implementar un programa de capacitación archivística.
- Necesidad de un sistema de clasificación y ordenación para la mejora de procesos de la Institución.
- Compromiso de la máxima autoridad para la mejora del que hacer archivístico en la Institución.
- Existencia de una Oficina de Gestión Documental y Archivo con una división de Archivo Central.
- La Oficina de Gestión Documental y Archivo cuenta con profesionales en el Área, para hacer frente a la problemática expuesta.

4.5 Debilidades

Entre las debilidades encontradas se pueden destacar las siguientes:

- No existe estandarización ni unificación de criterios, respecto a los lineamientos para la ordenación y clasificación del fondo documental.
- Las transferencias documentales al Archivo de Central se realizan sin ningún lineamiento.
- En su mayoría no cuentan con inventarios descriptivos del fondo documental que custodian, lo que ocasiona pérdida de tiempo para ubicar la información.
- El personal encargado de los archivos no son profesionales del área y tampoco tienen formación archivística.
- La ordenación de documentos se realiza de manera cronológica sin diferenciar las secciones asociadas a los trámites y procesos de cada área.

4.6 Procesos necesarios para el tratamiento archivístico del fondo documental de SENCAMER

- Identificar el otro 75% de las tipologías documentales que conforman el fondo documental de SENCAMER.
- Incorporar las Oficinas de Apoyo identificadas en la estructura organizativa de SENCAMER al Cuadro de Clasificación Documental desarrollado en esta investigación.
- Identificar las necesidades de capacitación en temas archivísticos y de gestión de documentos para ejecutar un plan de capacitación archivística.
- Identificar de los fondos acumulados de documentos en el Archivo Central para realizar un plan de abordaje.

CAPÍTULO V. PROPUESTA

El presente capítulo plantea la propuesta de lineamientos archivísticos tomando como punto de partida los resultados de la revisión y posterior análisis de la información obtenida mediante las encuestas realizadas a las Direcciones sustantivas de SENCAMER, identificando las funciones, subprocesos que se llevan a cabo en la unidad así como la producción documental, por lo que se desarrollará un cuadro de clasificación, para la ubicación de la información de manera oportuna, en beneficio de la calidad de servicio y de la toma de decisiones en tiempo real, así como la elaboración de un sistema de ordenación, en función de la uniformidad en las actividades archivísticas de la Institución y la unificación de criterios.

5.1 Sistema de clasificación documental

El desarrollo del sistema de clasificación documental inicia a partir de elementos, interrelacionados que cumplen con una meta en común, con la finalidad de lograr la correcta identificación, agrupación y sistematización de la información documental producida por SENCAMER.

La clasificación archivística, se aplica desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos y se basa en un proceso clasificatorio a través del Cuadro de Clasificación documental, como principal herramienta.

En el Cuadro de clasificación propuesto en esta investigación, se especifica de manera jerárquica y lógica las funciones y actividades de la Institución en donde se reflejan las series documentales producidas por SENCAMER y atiende a una clasificación orgánico-funcional con una clasificación multinivel, de lo general a lo específico y que

puede aplicarse con independencia del tipo documental, de acuerdo a la Norma de descripción archivística ISAD-G.

Para elaborar la propuesta del Cuadro de Clasificación de SENCAMER, se tomó en cuenta los niveles jerárquicos establecidos y aprobados por la Institución, de acuerdo a su manual organizativo, en el cual se diferenciaron las unidades administrativas responsables del control y apoyo, de aquellas garantes de la ejecución de los procesos a nivel macro estructural.

De acuerdo al Manual organizativo de la Institución se denominaron a las primeras “Oficinas” y las segundas “Direcciones”. De las oficinas y direcciones dependerán las “Divisiones”, mientras que el nivel Desconcentrado está representado de la Dirección de Operaciones Territoriales, de la cual dependerán las Oficinas Estadales, quedando distribuido de la siguiente manera:

1. Nivel Superior: El nivel de mayor jerarquía conformado por Auditoría Interna y Dirección General.

2. Nivel de Apoyo: Se incluyen aquellas unidades que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de la Institución para asegurar la legalidad de las operaciones, conformado por:

- 2.1 Consultoría Jurídica
- 2.2 Oficina de Atención al Ciudadano
- 2.3 Oficina de Gestión Humana
- 2.4 Oficina de Gestión Administrativa
- 2.5 Oficina de Planificación y Presupuesto
- 2.6 Oficina de Gestión Documental y Archivo
- 2.7 Oficina de Gestión Comunicacional
- 2.8 Oficina de Inspectoría de los Servicios
- 2.9 Oficina de Tecnologías de la Información
- 2.10 Oficina de Infraestructura y servicios generales

3. Nivel Sustantivo: Son las unidades que materializan directamente los objetivos, responsables de producir los resultados de la Institución, conformado por:

- 3.1 Dirección de Acreditación
- 3.2 Dirección de Normalización
- 3.3 Dirección de Reglamentos Técnicos
- 3.4 Dirección de Metrología
- 3.5 Dirección de Fiscalización e inspección
- 3.6 Dirección de Centro de estudios para la infraestructura de la Calidad
- 3.7 Dirección de Gestión de la Calidad

4. Nivel desconcentrado territorialmente: Conformado por las unidades que ejercen la representación Estatal, conformado por:

- 4.1 Dirección de Operaciones Territoriales
 - 4.1.1 Oficinas Estadales

De acuerdo a lo expuesto en el punto 3.3 “Población y Muestra” para la presente propuesta se tomó como muestra únicamente el Nivel 3 “Direcciones Sustantivas” de SENCAMER.

La codificación del cuadro de clasificación documental es alfanumérica, lo que facilita la identificación del fondo, sub-fondo, serie, sub-serie.

- **El Fondo documental:** corresponde a los documentos como un todo, en este caso es el: Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional y su ente adscrito el Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER). Se identificará con una letra mayúscula desde la A hasta la Z.
- **El Sub-Fondo:** corresponde a la Oficinas y Direcciones que conforman SENCAMER por ejemplo: Auditoría Interna, Oficina de Gestión Administrativa, Dirección de Reglamentos Técnicos, entre otras. Se identificará con números consecutivos desde el “1” al “X”.
- **Las Series:** corresponden a la Divisiones que forman parte de la Direcciones y Oficinas de SENCAMER por ejemplo: división de servicios al comercio, división de control posterior, división de acreditación de

organismos, entre otras. Se identificará con números consecutivos desde el “1” al “X”.

- **Las Sub-Series:** documentales corresponden a las funciones que cumple cada Dirección a través de sus divisiones, se identifican con números consecutivos desde el “1” al “X”.

Cuadro de Clasificación Documental Mixto Orgánico-Funcional

Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos. (SENCAMER)

A. MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE COMERCIO NACIONAL. (FONDO)

B. SERVICIO DESCONCENTRADO DE NORMALIZACIÓN, METROLOGÍA Y REGLAMENTOS TÉCNICOS. SENCAMER. (FONDO)

B.1 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

B.2 DIRECCIÓN GENERAL

B.3 CONSULTORÍA JURÍDICA

B.4 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

B.5 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

B.6 OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

B.7 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

B.8 OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

B.9 OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

B.10 OFICINA DE INSPECTORÍA DE LOS SERVICIOS

B.11 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

B.12 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

B.13 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN (SUB-FONDO)

B.13.1 ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS

B.13.1.1 Evaluaciones de laboratorios

B.13.1.2 Certificaciones de laboratorios

B.13.1.3 Seguimientos de cumplimiento

B.13.1.4 Conformaciones de Comités Técnicos

- B.13.2 ACREDITACIONES DE ORGANISMOS**
 - B.13.2.1 Inspecciones de organismos**
 - B.13.2.2 Certificaciones de organismos**
- B.13.3 DESARROLLO DE ESQUEMAS DE ACREDITACIÓN**
 - B.13.3.1 Esquematizaciones de la Acreditación**
 - B.13.3.2 Capacitaciones a evaluadores y expertos**
- B.14 DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN (SUB-FONDO)**
 - B.14.1 ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NORMAS**
 - B.14.1.1 Conformaciones de sub-comités técnicos**
 - B.14.1.2 Conformaciones de comités técnicos**
 - B.14.2 DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIÓN**
 - B.14.2.1 Gestiones de publicación de Normas**
- B.15 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS**
 - B.15.1 ANÁLISIS Y DISEÑO DE REGLAMENTOS TÉCNICOS**
 - B.15.1.1 Conformaciones de comités técnicos**
 - B.15.1.2 Aprobaciones de Reglamentos Técnicos**
 - B.15.2 SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES DE REGLAMENTOS**
 - B.15.2.1 Evaluaciones de conformidad del producto**
 - B.15.2.2 Consultas técnicas**
 - B.15.2.3 Inspecciones técnicas**
 - B.15.2.4 Registros productos y servicios**
- B.16 DIRECCIÓN DE METROLOGÍA**
 - B.16.1 SERVICIOS AL COMERCIO**
 - B.16.1.1 Consultas técnicas de productos**
 - B.16.1.2 Controles metrológicos de envases y productos**
 - B.16.1.3 Verificaciones periódicas de productos**
 - B.16.1.4 Certificaciones de equipos de sorteos**
 - B.16.1.5 Conformaciones de comités técnicos**
 - B.16.2 METROLOGÍA CIENTÍFICA**
 - B.16.2.1 Desarrollos de proyectos científicos**
 - B.16.3 PRACTICAS DE LABORATORIOS**
 - B.16.3.1 Controles de instrumentos y patrones**
 - B.16.3.2 Consultas técnicas de instrumentos**
 - B.16.3.3 Evaluaciones de modelos de instrumentos**

B.16.3.5 Calibraciones industriales de instrumentos

B.17.1 INSPECCIONES

B.17.1.2 Planificaciones de seguimientos

B.17.1.3 Formaciones de inspectores

B.18.2 FISCALIZACIONES

B.18.2.1 Fiscalizaciones a empresas y organismos

B.18.2.2 Planificaciones de seguimientos

B.18.2.3 Formaciones de fiscalizadores

B.18 DIRECCIÓN DE CENTRO DE ESTUDIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD

B.18.1 FORMACIONES

B.19.1.1 Elaboración de procesos formativos

B.19.1.2 Ejecuciones de cursos

B.18.2 CONTROL DE ESTUDIOS

B.19.2.1 Reportes de procesos formativos

B.19 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

B.19.1 SISTEMA INTEGRADO DE LA CALIDAD

B.19.1.1 Auditorías de calidad

B.19.1.2 Acciones correctivas al sistema de calidad

B.19.1.3 Divulgaciones de programas de calidad

B.19.2 CERTIFICACIONES

B.19.2.1 Asistencias técnicas de calidad

B.19.2.2 Evaluaciones de productos, organismos y sistemas

B.19.3 MEJORA CONTÍNUA Y CULTURA DE LA CALIDAD

B.19.3.1 Formaciones de embajadores de la calidad

B.20 DIRECCIÓN DE OPERACIONES TERRITORIALES

B.20.1 OFICINAS ESTADALES

5.2 Sistema de ordenación documental

Un sistema de ordenación documental constituye, un proceso complementario a la clasificación, cuya finalidad es tener el control secuencial de los tipos documentales que previamente fueron clasificados. La ordenación siempre debe ejecutarse respetando el principio de orden original, para lo cual es necesario apoyarse en los manuales de normas y procedimientos de la Institución del mismo modo, debe reflejar la manera como se suscitaron los distintos trámites administrativos.

De acuerdo a los trámites propios generados por cada dirección sustantiva y respetando el principio de orden original, el sistema de ordenación que más se adapta a los Archivos de Gestión es la ordenación mixta (Cronológica- Numérica).

La documentación se archivará de manera ascendente, entonces al revisar la unidad de conservación el documento con la fecha más reciente se ubicará de primero y el documento con la fecha más antigua se ubicará de último.

En el caso de los documentos que tengan la misma fecha, la ordenación atenderá al número correlativo del documento, siguiendo un orden consecutivo, por ejemplo: N° de Memorándum, N° de orden de despacho, N° de Punto de cuenta, N° de Minuta de reunión.

Los documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales que generalmente sirven como antecedentes o testimonios y, con frecuencia, forman parte integral del expediente, con fechas anteriores de los documentos sustantivos. No se tomarán en cuenta para la ordenación cronológica.

La unidades documentales compuestas tales como los expedientes deben ser ordenados siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio,

posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto del que trata.

Siguiendo este orden de ideas, los documentos que conforman los diferentes tipos de expedientes en cada área sustantiva tales como: expedientes de servicios, laboratorios, evaluadores, organismos, proveedores, esquemas de acreditación, auditorías internas, asistencia técnica, comités técnicos, entre otros. Internamente serán ordenados a través de un clasificador estructural con separadores internos, como se muestra en los siguientes ejemplos:

- **Dirección de Acreditación**

Cada expediente estará organizado en cuatro (04) grandes secciones “A” Acreditación Inicial, “B” Seguimiento I, “C” Seguimiento II, “D” Renovación de la Acreditación. Con la identificación en la parte superior central del separador. Dentro de las fases del proceso de acreditación cada una de estas secciones “A”, “B”, “C”, “D” estará subdividida en:

- ✓ **Documentos Legales:**

- Registro Mercantil
- Estatutos Sociales
- Certificado de Conformidad del inmueble emitido por Ingeniería Municipal
- Conformidad de uso del local emitido por el Cuerpo de Bomberos
- Actas Constitutivas, Asambleas Extraordinarias
- Constancia de inscripción del RIF

- ✓ **Solicitud de Acreditación:**

- Planilla de solicitud para la acreditación de la entidad, así como, cualquier correspondencia entregada con la misma.

- ✓ **Gestión de la Solicitud de Acreditación:**

- Asignación de evaluaciones
- Declaración de imparcialidad
- Informes de evaluación documental
- Memorándum
- Presupuestos de servicios emitidos
- Constancias de pagos realizados
- Facturas generadas
- Solvencia administrativa

✓ **Acciones Correctivas Documentales:**

- Informe del plan de acciones correctivas generado como resultado de la evaluación documental.

✓ **Evaluación In Situ:**

- Asignación de Evaluación y Declaración de Imparcialidad de los evaluadores y expertos
- Plan de Evaluación
- Guía de Evaluación
- Informe de Evaluación In Situ
- Anexos al Informe de Evaluación In Situ resultantes de la evaluación
- Informe de Evaluación de Métodos (para Laboratorios)
- Informe de Evaluación de Testificación (para Organismos)
- Informe de Oportunidades de Mejora
- Informe de No Conformidades, Resumen del Evaluador Líder.

✓ **Acciones Correctivas de la Evaluación In Situ:**

- Informe del plan de acciones correctivas generado como resultado de la evaluación documental.

✓ **Decisión de Acreditación:**

- Documentación entregada al Comité de Acreditación
- Minuta de reunión del Comité de Acreditación
- Punto de Cuenta respecto a la decisión del Comité
- Notificación de la decisión tomada dirigida a la organización en proceso.

✓ **Documentos de Acreditación**

- Certificado de Acreditación
- Alcance de la Acreditación
- Contrato de Acreditación.

• **Dirección de Gestión de la Calidad:**

Cada expediente estará organizado en cinco (05) grandes secciones “A” Auditoria inicial, “B” Seguimiento I, “C” Seguimiento II, “D” Seguimiento III y “E” Renovación de la certificación. Asimismo, cada una de éstas secciones “A”, “B”, “C”, “D” y “E” estará subdividida en:

✓ **Documentos Legales:**

- Estatutos Sociales
- Certificado de Conformidad del inmueble emitido por Ingeniería Municipal
- Conformidad de uso del local emitido por el Cuerpo de Bomberos
- Actas Constitutivas, Asambleas Extraordinaria
- Constancia de inscripción del RIF
- Memorándum de asesoría jurídica
- Registro Mercantil

✓ **Solicitud de evaluación de la calidad de producto:**

- Planilla de solicitud para la certificación de producto.
- Memorándum de solicitud

✓ **Revisión Documental:**

- Declaración de imparcialidad
- Revisión técnica de la solicitud
- Informes de evaluación documental
- Memorándum de la organización en proceso de certificación hasta el momento en que se realice la evaluación in situ.

✓ **Presupuesto de Servicios y Pagos:**

- Presupuesto de servicios emitidos
- Constancias de pagos realizados
- Facturas generadas
- Solvencia administrativa, cuando ésta es solicitada por la organización.

✓ **Acciones Correctivas Documentales:**

- Información presentada por la organización correspondiente al plan de acciones correctivas, generado como resultado de la evaluación documental.

✓ **Auditoria In Situ:**

- Asignación de auditores
- Declaración de Imparcialidad de los auditores y expertos técnicos
- Plan de auditoria
- Cuestionario de verificación de auditoria
- Informe de auditoría In Situ
- Registro de hallazgo de auditoría
- Reporte de acción correctiva
- Informe de auditoría
- Evaluación del auditor líder, auditor o experto técnico.

✓ **Acciones Correctivas de la Auditoria In Situ:**

- Información presentada por la organización correspondiente al plan de acciones correctivas, generado como resultado de la auditoria in situ.

✓ **Decisión de la Certificación:**

- Información entregada al Comité técnico de evaluación de la calidad de producto
- Minuta de reunión del Comité técnico

- Punto de Cuenta respecto a la decisión del Comité técnico
- Memorándum de notificación de la decisión tomada dirigida a la empresa u organización en proceso
- Certificado de certificación
- Contrato de la certificación

- **Dirección de Metrología**

Expedientes de Certificaciones:

✓ **PROGRAMAS Y SISTEMAS EL LINEA:**

- **Sección “A” Documentos de la solicitud**
 - Planilla de solicitud de Evaluación de Software
 - Presupuesto
 - Comprobante de pago
 - Factura
 - Carta de solicitud
- **Sección “B” Documentos Legales:**
 - Carta de autorización firmada y sellada por el representante legal (de ser requerido)
 - C.I. o RIF del representante legal de la empresa
 - RIF de la empresa
 - Documento Constitutivo y Estatutario de la empresa, con sus modificaciones si las hubiere.
 - Declaración Jurada Notariada (original).
- **Sección “C” Documentos Técnicos:**
 - Manuales en físico (usuario e instalación).
 - Manual de usuario
 - Descripción de tipos de sorteo
 - Lista de autenticación de usuarios (de ser requerido)
 - ***Código fuente de la aplicación (archivo texto)****
 - Lista de requerimientos de software
 - ***Contentivo de todas las firmas digitales (hashes)****

- Descripción detallada de todos los sorteos realizados por la aplicación consignada.
- **Resultados del análisis (Constancia *certificado* informe técnico*)**
- **Sección “D” Software y/o programas:**
 - CD/ Pen drive o cualquier dispositivo que contenga el software
 - Compilador o Ambiente Integrado de Desarrollo Privativo (de ser requerido).

5.3 Instrumento para la descripción de documentos

Como valor agregado se propuso para la descripción del Fondo Documental de SENCAMER aplicación del Inventario Documental, el cual permitirá llevar un control detallado y ubicación específica, de las series documentales producidas en el ejercicio de sus funciones. A continuación, se explican cada uno de los elementos que contiene el diseño del inventario documental, el cual se puede visualizar en el **ANEXO 3**.

1) Fondo Documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia institucional. Todas las unidades administrativas deberán indicar en este campo "SENCAMER".

2) Sub-Fondo: Indique el nombre completo de la Dirección. (Es la subdivisión del fondo documental que permite separar una unidad administrativa o funcional de la Institución de la que es parte el fondo documental).

3) Código Serie: La codificación se refiere a la identificación única que se asigna a las Series en el Cuadro de Clasificación documental.

4) Serie: Indique el nombre completo de la División que conforme el Sub-Fondo.

5) Código de Sub- Serie: La codificación se refiere a la identificación única que se asigna a las sub-series en el Cuadro de Clasificación documental

6) Sub- Serie: Referida a la función atada a la Serie documental, según la Identificación de series establecida para cada Dirección y Oficina en el Cuadro de Clasificación Documental.

7) Tipo documental: Se refiere al documento o expediente que está registrando el cual se deriva de la actividad, asociada a la función de la Sub-serie.

8) N° del Documento, legajo o expediente dentro de la caja: Indique el número correlativo que ocupa el legajo o expediente dentro de la caja.

9) N° de Caja: Indique el número correlativo de la caja procesada en el Archivo.

10) Fecha de Transferencia: Indique la fecha en que se ejecutó la transferencia documental en caso que aplique.

11) Fechas extremas: Fecha más reciente y más antigua dentro del grupo de documentos que conforman el legajo o expediente que está registrando.
Escriba en la casilla **"INICIAL"** la fecha más antigua de la documentación del expediente que está registrando y la fecha más reciente en la casilla **"FINAL"**.
Inicio y fin del trámite.

12) Tradición Documental: Indicar con una X si el expediente contiene documentos **O**= Original y/o **C**= Copia

13) Descripción del tipo documental: Se debe describir el documento o expediente con los datos más relevantes para su recuperación, para ello, se pueden establecer tantas columnas como sea necesario. (Único campo modificable del formato de inventario, de esta manera, agregar una columna por cada dato relevante).

Ejemplo: Un Expediente de servicio de la Dirección de Metrología puede describirse con los datos:

- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
- CÉDULA O RIF

- FECHA DE FACTURACIÓN
- N° DE FACTURA
- ESTADO DONDE SE FACTURA EL SERVICIO
- TIPO DE SERVICIO
- TIPO DE INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
- N° DE TICKET
- TÉCNICO
- FECHA DE APROBACIÓN
- N° DE ACTA DE COMITÉ
- FECHA DE VENCIMIENTO DEL TRÁMITE
- CARGADO POR

14) Observaciones: Indique las observaciones que considere pertinentes referentes al tipo de documento que está registrando.

15) Soporte Digital: Indique si la documentación que está ingresando está digitalizada (escaneada) marcando con una X en la casilla **SI** o **NO**, según sea el caso.

16) N° de Folios: Indique cuántas páginas tiene el expediente que está registrando en caso de que aplique.

17) Frecuencia de Consulta: Indique con una X en la casilla correspondiente, la frecuencia con la que se consulta la documentación que está registrando: **D**= diaria, **S**= semanal, **M**= mensual, **E**= Esporádica, **NC**= No consultada.

18) Ubicación en el Archivo: Indique la ubicación del expediente o documento descrito en el espacio del Archivo, añadiendo la codificación de la ubicación asignada en el mobiliario.

VAGÓN; MÓDULO; SECCIÓN; ENTREPAÑO.

CONCLUSIONES

Con el desarrollo de la presente investigación, se logró proponer los lineamientos archivísticos a través del desarrollo de un Cuadro de Clasificación Documental Mixto (Orgánico-Funcional) tomando en cuenta los principios de la archivología (procedencia y orden original), un sistema de ordenación considerando la naturaleza de cada archivo y las necesidades de la Institución el cual, fue por orden cronológico y numérico.

Igualmente se creó una herramienta de descripción como valor agregado, para los documentos del fondo documental de (SENCAMER) de igual forma, con la ejecución de un diagnóstico de la situación actual del fondo documental y la aplicación de dos herramientas principales como lo fueron la observación directa a través de una guía estructurada y la encuesta de tipo escrita mediante un cuestionario, se logró evidenciar las limitaciones en la ejecución de los procesos archivísticos, y como consecuencia el retraso en los tiempos de respuesta, dificultad para la toma de decisiones y suministro de información de forma expedita. Adicionalmente, se constató la ausencia de personal especializado en los archivos, la falta de espacio para el correcto resguardo de los documentos y la desincorporación de documentos sin control.

Una de las grandes ventajas que se tienen para la implementación y la continuación del proyecto en materia archivística dentro de SENCAMER es la inclusión en su estructura organizativa de la Oficina de Gestión Documental y Archivo con la finalidad de planear y coordinar la función archivística en toda la Institución, en cumplimiento de la normativa vigente y de las mejores prácticas de la disciplina, fijando políticas que permitan gestionar de manera eficiente, coherente y sistemática la recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos en todos sus soportes como evidencia del ejercicio de las funciones ejecutadas en la Institución, con la finalidad de alcanzar una gestión documental de calidad, facilitando el acceso a la información y preservar la memoria institucional. Esto en atención a las necesidades de la Institución para gestionar de manera eficiente coherente y sistemática la recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos en todos sus soportes.

Con realización del Cuadro de Clasificación documental de SENCAMER se reconstruye el que hacer institucional y sus funciones lo cual, permite crear el vínculo originario y necesario que los documentos tuvieron en el momento de su creación, identificando la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones, en cumplimiento de las actividades prácticas jurídicas y administrativas. Los documentos debidamente clasificados reflejan la misión, objetivos y funcionamiento de la entidad que los produjo, trayendo beneficios a la Institución para la ejecución de funciones de manera eficiente y obligaciones legales.

El sistema de ordenación permitirá la estandarización de los procesos archivísticos, así como dar a conocer el contexto en el que se crea una serie y su relación con otras series para materializar la idea de secuencia, conforme al tipo documental y al contenido de su información. Con respecto a la herramienta propuesta de descripción de SENCAMER se dotará de una herramienta efectiva, para facilitar la localización y acceso a la información, que representa de forma analítica la información contenida en los documentos de archivo.

A través de esta investigación se establecieron las bases para la aplicación de una metodología de identificación y valoración de series documentales, así como los primeros pasos para el futuro desarrollo de un plan institucional de archivo en SENCAMER, el cual generará un mejor tratamiento para los documentos producidos y/o recibidos, así como una prestación de servicios de calidad y mejor eficacia, basado en la gestión de procesos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda la aprobación de los lineamientos y la normativa archivística.
- Darle continuidad al levantamiento de información para la creación de los instrumentos archivísticos incluyendo las Tablas de retención documental.
- Elaboración y aprobación de los Manual de normas y procedimientos en materia archivística.
- Creación y activación del Comité de Gestión Documental, conformado por un equipo multidisciplinario que será el encargado de asesorar a la alta Dirección y definir las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos técnicos de archivo, así como los responsables de aprobar los lineamientos archivísticos aplicables a toda la Institución.
- Se recomienda la actualización de equipos tecnológicos, así como la captación de personal especializado o la formación del personal encargado de los Archivos de Gestión.
- Diseño e implementación de un programa de capacitación archivística dirigido al personal encargado de los Archivos de Gestión.
- Normar y ejecutar las transferencias documentales al Archivo Central de los Archivos de Gestión de las diferentes Direcciones, de forma controlada contado con sus respectivos inventarios, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan.
- La documentación que ha sido trasladada al Archivo Central sin criterios archivísticos, debe ser revisada y valorada a los fines de determinar sus períodos de conservación y disposición final.
- Promover el uso de la digitalización para la conservación en el largo plazo organizados bajo criterios archivísticos.
- Adecuar los espacios físicos destinados para las Áreas de archivo con la instalación de equipos de archivos rodantes disponibles y en desuso en la Institución.
- Aplicar los instrumentos descriptivos necesarios para facilitar el acceso a los documentos bajo la custodia de cada área mediante la estandarización de los inventarios.

FUENTES CITADAS

Fuentes Impresas

- Arévalo, V. (2003). *Técnicas documentales de archivo: ordenación y clasificación de los documentos de archivo*. Ediciones del Sur.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica*. (6ª ed.). Venezuela: Episteme.
- Arias, F. (2012). *El Proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica*. (6ª ed.). Venezuela: Episteme.
- Barazarte, M.L. (2019). Elementos Archivísticos para la organización del fondo documental de la empresa de servicios SERVICLEAN 2000, C.A. [Trabajo de licenciatura. Universidad Central de Venezuela]. Saber UCV
- Casilimas, C. I. y Ramírez Moreno, J. C. (2004). Fondos acumulados: manual de Organización. Archivo General de la Nación. Archivo General de la Nación de Colombia.
- Colina, H y Ledezma, M. (2016). Lineamientos Archivísticos para el archivo de la gerencia de recursos humanos del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC). [Trabajo de licenciatura. Universidad Central de Venezuela]. Saber UCV
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela [CRBV]. Artículos 117 y 156 numeral 17. G.O. No. 5.453 de fecha 19 de febrero de 2009 (Venezuela).
- Cruz Mundet, J. R. (2001) (2ª ed.). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiz Pérez.
- Cruz Mundet, J. R. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Ediciones Pirámide.
- Dirección de Archivos Estatales Españoles (1993). *Diccionario de terminología archivística*. Ministerio de Cultura.
- Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, AÑO CXLVIII - MES VIII, Número 42.129, Caracas, 18 de mayo de 2021, Decreto No 4.612

- García M. (2016). Lineamientos archivísticos para el archivo de contrataciones de la gerencia de infraestructura del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). [Trabajo de licenciatura. Universidad Central de Venezuela]. SaberUCV
- Godoy de Lozano, J. y López Ávila, M. I. (2001). Cartilla de Clasificación Documental. Decreto 1.424 de 2014 [Decreto con Rango, Valor y Fuerza]. Por medio del cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública. 17 de noviembre de 2014. G.O. Extraordinario No. 6.147.
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos y Archivo General de la Nación (1997). Hacia un diccionario de terminología archivística. Archivo General de la Nación.
- International Organization for Standardization (ISO) (2001). ISO 15489-1 (2001): Information and documentation – Records Management-, parte 1. General. Geneve: ISO.
- Jiménez González, G. (2003). Ordenación Documental. Archivo General de Nación. La Torre Merino, J. L. y Martín-Palomino y Benito, M. (2000). Metodología de Identificación y Valoración de Fondos Documentales. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
- Ley del Sistema Venezolano para la Calidad. Artículo 17. G.O. No 37.555 de fecha 23 de octubre de 2002 (Venezuela)
- Manual organizativo Oficina de Gestión Documental y Archivo, Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), Oficina de Planificación y Presupuesto, MAN-OPP-001, 29/12/2023.
- Núñez, L. (1983). Concepto de documento. En Diputación Provincial de Sevilla (Ed.), *Archivística: estudios básicos* (pp. 23-40). Sevilla: Diputación Provincial.
- Pernía, H. (1990). *Diccionario de archivología: términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática, transcripción de documentos, ciencia de la información y materias afines*. Archivo General de la Nación.

- Saldaña, O. (2017). *Lineamientos Archivísticos para la organización del archivo de gestión humana de Bancrecer S.A Banco Microfinanciero*. [Trabajo de licenciatura. Universidad Central de Venezuela]. SaberUCV
- Sanchis, F. J. (1999). *Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión*. Tirant lo Blanch.
- Schellenberg, T. (1956). *Archivos Modernos: principios y técnicas*. La Habana
- Tamayo, Mario (2001). *El Proceso de Investigación Científica*. México: Limusa.
- Vásquez, M. (1997). *Introducción a la Archivología*. Archivo General de la Nación de la República de Colombia.

Fuentes Electrónicas

- Acuerdo 027 de 2006 [Consejo Directivo del Archivo General de La Nación de Colombia]. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. 31 de octubre de 2006. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500>
- Consejo Internacional de Archivos (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD [G]). (2ª ed.). <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf>
- Cruz Mundet, J. R. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En José R. C. Mundet (Dir.), *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (pp. 15-35) Coordinadora de Asociación de Archiveros. <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/19730>
- Fuster, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo: necesidad de clasificar los conceptos. *Anales de documentación*, (2). 103-120. <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999>.
- Giménez, G. (2003). Ordenación Documental, División de clasificación y descripción, Archivo General de la Nación Colombia, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá D.C-Colombia. <https://www.archivogeneral.gov.co/>
- Heredia A. (2006). Entorno al tipo documental. Boletín de la ANABAD, 56(3), 13-36. <https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2006.3.pdf>.

Quisbert, J. M. y Maydana, L. M. (2020). *Las pasantías en el área de archivo como aporte al desarrollo profesional de los estudiantes de 4to y 5to año de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información* [Trabajo de licenciatura. Universidad Mayor de San Andrés]. Repositorio Institucional Universidad Mayor de San Andrés <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/25087>

Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER). [en línea]. Disponible en: <https://www.sencamer.gob.ve/>.

ANEXOS

ANEXO 1:



GUÍA DE OBSERVACIÓN

- 1) Dirección:
- 2) Identificación del Fondo:
- 3) Identificación del Sub fondo:
- 4) Identificación de las series:
- 5) Tipos de Archivo:
- 6) Fechas extremas de los documentos:
- 7) Existencia de normativa archivística:
- 8) Contenido del fondo documental:
- 9) Tipos de documentos:
- 10) Tradición documental:
- 11) Principios archivísticos que cumplen los documentos que conforman los expedientes de servicios:

ANEXO 2:



ENCUESTA DIAGNÓSTICA DE ARCHIVO

I. DATOS GENERALES:

1. Nombre de la Dirección:
2. Ubicación en la Sede Central:

II. RECURSO HUMANO

3. Cargo actual del trabajador encargado de archivo:	
4. Tiempo en la institución:	
5. Tiempo en el área de Archivo:	
6. Grado de instrucción (Marque con una X)	
Primaria:	
Bachiller:	
Técnico superior universitario:	
Profesional universitario:	
Otro:	
Especifique:	
7. Ha recibido capacitación en el área de Archivo?	SI ☐ NO ☐
De ser positiva la respuesta indique los temas en los cuales recibió capacitación:	

III. INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPOS:

8. ¿Cuenta con un área destinada especialmente para el archivo?	SI ☐ NO ☐
9. ¿Qué tipo de iluminación y ventilación tiene el área de archivo? (Marque con una X)	Natural Artificial Todas las anteriores Sin iluminación
10. Señale el tipo de mobiliario en el que está dispuesta la documentación para su resguardo. (Marque con una X)	Archivadores: Archivo móvil: Estantería: Gabinete: Otro:
11. ¿De qué forma están almacenados los documentos?(Marque con una X)	Biblioratos (Carpetas tipo OSLO): Cajas de cartón: Cajas de plástico: Carpetas de fibra: Carpetas de plástico: Documentos sueltos: Otro:_____
12. ¿Los documentos presentan alguno o varios signos de deterioro la documentación? (Marque con una X)	Humedad: Hongos: Rasgaduras o mutilaciones: Daños por insectos: Daños por roedores: Friabilidad: Ninguno:
13. ¿Las instalaciones del archivo se comparten con otras áreas? (administrativas, mantenimiento, vigilancia, depósito, almacén u otras)?	SI ☐ NO ☐
14. ¿Cuenta con algún tipo de mobiliario para resguardo? (Marque con una X)	Estante fijo: Mesones: Cajas apiladas sobre el piso: Equipos de Archivo Móvil: Gaveteros metálicos: Todas los anteriores:

15. ¿Las instalaciones del archivo se comparten con otras áreas? (administrativas, mantenimiento, vigilancia, depósito, almacén u otras).	SI ☐ NO ☐
16. ¿El área donde resguarda la documentación cuenta con elementos de seguridad? (Detectores y extintores de incendio, salidas de emergencia, puertas con cerradura)	Detectores de incendio: Extintores: Salidas de emergencia: Puertas con cerradura: Otro:
17. ¿Con que mobiliario y/o equipos cuenta el área de Archivo?	Computador: Escritorio: Silla: Mesón: Teléfono: Impresora/Escáner/Multifuncional: Otro:

IV. PROCESOS DE ARCHIVO:

18. Indique las fechas extremas de los documentos resguardados en el archivo (de la más antigua a la más reciente).	
19. ¿Qué tipos de documentación resguarda en el Archivo?	
20. Indique que actividades realiza en el Archivo (Marque con una X) Clasificación: Ordenación: Registro: Transferencias: Préstamo: Digitalización: Depuración: Otro:	
21. ¿Tiene inventarios de la documentación que resguarda en el Archivo en hojas de cálculo o alguna otra herramienta automatizada?	SI ☐ NO ☐

22. ¿Cuenta con formularios impresos o digitales que le permitan controlar el préstamo y devoluciones de expedientes o documentos?	SI ☐ NO ☐ No se realizan préstamos:
23. ¿Cómo se encuentra clasificada la documentación?	Cronológica: Alfabética: Numérica: Mixta: Otra:
24. ¿Cuenta con algún instrumento archivístico?	SI ☐ NO ☐
25. ¿Qué cantidad de documentos en metros lineales que maneja mensualmente?	_____
26. ¿Cuánto tiempo invierte en recuperar la información solicitada?	De 0 a 10 minutos: De 11 a 20 minutos: De 21 a 30 minutos: Más de 30 minutos:
27. En caso de digitalizar ¿Qué tipo de documentos digitaliza?(Marque con una X)	Especifique: _____
28. Indique la razón por las cuales no realiza actividades de digitalización. (Marque con una X)	Falta de personal: Falta de equipo: Equipo dañado: No existe indicación al respecto: Otro:
29. ¿Cuál es el formato de los archivos digitalizados? (Marque con una X)	TIF: PDF: JPG: Otra:
30. ¿Desde qué fecha ha digitalizado documentación?	
31. ¿Qué método de almacenamiento utiliza para resguardo de los documentos digitalizados?	Computadora: Disco duro externo: Nube: Pen drive: Discos (CD-ROM-DVD) Otro

ANEXO 3:

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES



N°	FONDO DOCUMENTAL	SUB-FONDO (DIRECCIÓN)	CODIGO DE SERIE	SERIE (DIVISIÓN)	CODIGO DE SUB SERIE	SUB-SERIE	TIPO DE DOCUMENTO	N° DEL LEGAJO O EXPEDIENTE DENTRO DE LA CAJA	CAJA N°	FECHA DE LA TRANSFERENCIA
1	SENCAMER	REGLAMENTOS TECNOS	B.15.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE REGLAMENTOS	B.15.2.1	EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DEL PRODUCTO	EXPEDIENTE CON FIN COMERCIAL			
2	SENCAMER	REGLAMENTOS TECNOS	B.15.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE REGLAMENTOS	B.15.2.2	CONSULTAS TECNICAS	EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN			

FECHAS EXTREMAS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL			OBSERVACIONES	SOPORTE DIGITAL		N° DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA					UBICACIÓN EN EL ARCHIVO			
INICIAL	FINAL	O	C					SI	NO		D	S	M	E	NC	VAGON	MODULO	SECCION	ENTREPAÑO

ANEXO 4:

RESUMEN DE LAS RESPUESTAS OBTENIDAS EN LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS

Nombre de la Dirección	Ubicación en la Sede Central	Cargo actual del trabajador encargado del Archivo:	Tiempo en la institución	Tiempo en el área de Archivo	Grado de instrucción	¿Ha recibido capacitación en el área de archivo?	¿Cuenta con un área destinada especialmente para el archivo?
Dirección de Acreditación	Piso 7	Analista	De 4 a 6 años	De 4 a 6 años	Técnico Superior Universitario	No	Sí
Dirección de Reglamentos Técnicos	Piso 7	Analista	10 años o más	De 4 a 6 años	Profesional Universitario	No	Sí
Dirección de Metrología	Piso 8	Asistente Administrativo	De 4 a 6 años	De 4 a 6 años	Técnico Superior Universitario	No	Sí
Dirección de Centro de Estudios para la Infraestructura de la Calidad	Piso 3	Analista	De 7 a 9 años	De 0 a 3 años	Técnico Superior Universitario	No	Sí
Dirección de Fiscalización e Inspección	Piso 7	Auxiliar de Servicios de Oficina	De 4 a 6 años	De 0 a 3 años	Bachiller	No	Sí
Dirección de Gestión de la Calidad	Piso 7	Asistente Administrativo	De 7 a 9 años	De 4 a 6 años	Técnico Superior Universitario	No	Sí
Dirección de Normalización	Piso 8	Asistente Administrativo	De 0 a 3 años	De 0 a 3 años	Técnico Superior Universitario	No	Sí

Nombre de la Dirección	¿Qué tipo de iluminación y ventilación tiene el área de archivo?	Señale el tipo de mobiliario en el que está dispuesta la documentación para su resguardo	¿De qué forma están almacenados los documentos?	¿Los documentos presentan alguno o varios de los siguientes signos de deterioro?	¿Las instalaciones del archivo se comparten con otras áreas? (administrativas, mantenimiento, vigilancia, depósito, almacén u otras).	¿El área donde resguarda la documentación cuenta con los siguientes elementos de seguridad?
Dirección de Acreditación	Artificial	Archivadores	Biblioratos, Cajas de plástico, Documentos sueltos	Rasgaduras o mutilaciones	No	Puertas con cerradura
Dirección de Reglamentos Técnicos	Artificial	Archivo móvil	Carpetas de fibra	Humedad, Rasgaduras o mutilaciones	No	Puertas con cerradura
Dirección de Metrología	Artificial	Archivo móvil	Biblioratos, Cajas de plástico	Rasgaduras o mutilaciones	Sí	Extintores
Dirección de Centro de Estudios para la Infraestructura de la Calidad	Artificial	Estantería	Biblioratos	Humedad	Sí	Extintores
Dirección de Fiscalización e Inspección	Artificial	Gabinete	Biblioratos	Ninguno	Sí	Extintores
Dirección de Gestión de la Calidad	Artificial	Estantería	Biblioratos	Ninguno	No	Extintores
Dirección de Normalización	Artificial	Archivadores	Biblioratos, Carpetas de fibra	Friabilidad (tendencia al resquebrajamiento o desmoronamiento)	Sí	Extintores

Nombre de la Dirección	¿Con qué mobiliario y/o equipos cuenta el área de Archivo?	Indique las fechas extremas de los documentos resguardados en el Archivo	Indique que actividades realiza en el Archivo	¿Tiene inventarios de la documentación que resguarda en el Archivo en hojas de cálculo o alguna otra herramienta automatizada?	¿Cuenta con formularios impresos o digitales que le permitan controlar el préstamo y devoluciones de expedientes o documentos?
Dirección de Acreditación	Computador, Escritorio, Silla	2008 al 2024	Ordenación, Registro, Transferencia	Sí	No
Dirección de Reglamentos Técnicos	Computador, Escritorio, Silla	2014 al 2024	Clasificación, Registro, Transferencia, Préstamo, Digitalización	Sí	Sí
Dirección de Metrología	Computador, Escritorio, Silla	2014 al 2024	Clasificación, Registro, Transferencia	No	No
Dirección de Centro de Estudios para la Infraestructura de la Calidad	Computador, Escritorio, Silla	2018 al 2024	Ordenación, Registro, Transferencia	Sí	No
Dirección de Fiscalización e Inspección	Computador, Escritorio, Silla	2021 al 2024	Clasificación, Transferencia	No	No
Dirección de Gestión de la Calidad	Computador, Escritorio, Silla	2018 al 2024	Clasificación, Registro, Transferencia	Sí	No
Dirección de Normalización	Computador, Escritorio, Silla	2018 al 2024	Clasificación, Registro, Digitalización	Sí	No

Nombre de la Dirección	¿Cómo se encuentra clasificada la documentación?	Indique el tipo de ordenación que emplea para la organización de la documentación	¿Cuenta con algún instrumento archivístico?	¿Qué cantidad de documentos, en metros lineales, maneja mensualmente?	¿Cuánto tiempo invierte en recuperar la información solicitada?
Dirección de Acreditación	Por tipos laboratorios, evaluadores y organismos	Númerica	No	12,40 mt	De 11 a 20 minutos
Dirección de Reglamentos Técnicos	Los expedientes se clasifican por empresas	Cronológica	No	179,8 mt	De 21 a 30 minutos
Dirección de Metrología	Los expedientes por tipo de servicio y el resto por tipos de documentos	Mixta	No	9,45 metros lineales	De 11 a 20 minutos
Dirección de Centro de Estudios para la Infraestructura de la Calidad	Por tipo de documento	Mixta	No	3,15 metros lineales	De 0 a 10 minutos
Dirección de Fiscalización e Inspección	Por tipo de documento	Mixta	No	0.7 metros lineales	De 11 a 20 minutos
Dirección de Gestión de la Calidad	Por tipo documental y por empresa.	Mixta	No	6,3 metro lineales	De 11 a 20 minutos
Dirección de Normalización	Los expedientes por Comités y Subcomités Técnicos y los documentos propios de la Dirección por tipo de documento.	Mixta	No	6,3 metros lineales	De 11 a 20 minutos

Nombre de la Dirección	En caso de digitalizar, ¿Qué tipo de documentos digitaliza?	Indique la razón por la cual no realiza actividades de digitalización	¿Cuál es el formato de los archivos digitalizados?	¿Desde qué fecha ha digitalizado documentación?	¿Qué método de almacenamiento utiliza para resguardo de los documentos digitalizados?
Dirección de Acreditación	Los expedientes de servicios	Falta de personal	PDF	01/01/2023	Computador
Dirección de Reglamentos Técnicos	Los documentos de la Dirección	N/A	PDF	01/01/2021	Disco duro externo
Dirección de Metrología	Todo	N/A	PDF	01/10/2020	Nube
Dirección de Centro de Estudios para la Infraestructura de la Calidad	N/A	N/A	N/A	01/01/2021	Computador
Dirección de Fiscalización e Inspección	Todos	N/A	PDF	01/01/2021	Computador
Dirección de Gestión de la Calidad	Los documentos generales de la Dirección.	N/A	PDF	01/01/2021	Nube
Dirección de Normalización	Todos	N/A	PDF	01/01/2019	Nube