

INTRODUCCIÓN

Hoy día las organizaciones orientan su misión y visión a obtener mejores beneficios que les pueden aportar su gestión y el procesamiento adecuado del conocimiento, en donde la información que gestiona sea de gran utilidad para desarrollarse integralmente, ya que no basta con tener la información, lo importante es utilizarla para lograr objetivos en menor tiempo, con eficiencia y al menor costo.

Partiendo de esta idea, se presenta la propuesta de creación del archivo central para la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, la cual está sustentada en el análisis de la problemática existente, en lo que se refiere a la gran cantidad de documentación relacionada con las actividades diarias que se llevan a cabo en esta fundación, la cual requiere de tratamiento archivístico para su organización, recuperación, difusión y conservación.

Se pretende ofrecer soluciones, estableciendo criterios para la elaboración de la estructura organizativa, el espacio físico requerido, personal especializado en el área, materiales necesitados y las medidas de seguridad. También se establecerán los procesos técnicos como la clasificación, ordenación, preservación, conservación, traslado, transferencias, así como elaborar políticas de selección y expurgo.

En éste orden de ideas el trabajo se compone de cinco (5) capítulos estructurados de la siguiente forma:

Capítulo I, se presenta el planteamiento del problema, el objetivo de la investigación, así como también el objetivo general y los objetivos específicos, justificación y delimitación.

Capítulo II, el marco teórico, ofrece una breve reseña histórica de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, su misión, visión y todo lo relacionado con la fundación. Dentro de este mismo capítulo tenemos igualmente las bases teóricas y por último la definición de términos básicos.

Capítulo III, se describe la metodología utilizada. Se mencionan las fases y los instrumentos utilizados para la recopilación de los datos y su posterior análisis.

Capítulo IV, se encuentra el diagnóstico realizado a los archivos de gestión de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, en donde es reflejada la situación actual de los archivos descentralizados de cada una de las unidades de la fundación

Capítulo V, se encuentra la propuesta para la creación del archivo central de la Corporación, la estructura organizativa, los objetivos y los servicios que prestará esta unidad.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones más relevantes de la investigación, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema.

La Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, es una organización de desarrollo social privada, sin fines de lucro, creada en el año 1957 a fin de ofrecer un conjunto de programas sociales de atención comunitaria mediante un equipo interdisciplinario con vocación de servicio y mística de trabajo, orientados al fortalecimiento del individuo y grupo familiar, en busca de una mejor calidad de vida. La Fundación está conformada en cinco departamentos: educación, asuntos sociales, salud, cultura, deporte y recreación los cuales prestan sus servicios a la comunidades menos favorecidas del oeste de Caracas. Adicionalmente la fundación ofrece apoyo a individuos y familia que tiene la necesidad de resolver problemas socio-jurídicos facilitando la comunicación y acciones entre países del mundo coordinadamente, con el objeto de orientar y contribuir con aquellas personas que migraron por situaciones de orden internacional y atraviesan por dificultades que afectan su integridad.

Esta organización, de carácter internacional con 53 años de funcionamiento en el país, genera y recibe un volumen considerable de documentos de gran importancia dado su carácter social, de investigación y hasta carácter legal. En la actualidad cada departamento opera su archivo a criterio personal, encontrándose el fondo documental disperso en la Fundación, lo que al momento de recuperar la información, genera demoras y ocasiona retardo en la toma de decisiones. La inexistencia de criterios archivísticos que garanticen la gestión documental ha traído como consecuencia que exista un depósito donde se conserva la documentación de antigua data sin condiciones para su conservación.

Es por ello que se plantea la necesidad de proponer la creación del archivo central, con la finalidad de garantizar la correcta gestión documental y administración del fondo. La creación del archivo central permitirá la gestión, difusión, conservación y preservación de la memoria administrativa de la Fundación.

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo general

Proponer la creación del archivo central de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia.

1.2.2 Objetivos específicos

1. Diagnosticar la situación actual del fondo documental.
2. Establecer criterios para la clasificación, organización y ubicación del fondo documental.
3. Diseñar instrumentos para la descripción y recuperación del fondo documental.

1.2.3 Justificación

Toda organización genera documentación durante sus actividades, que regularmente carece de un tratamiento archivístico adecuado, lo que genera retrasos al momento de recuperación de forma oportuna. La Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia no escapa de esta situación, contiene documentación relacionada con una gran cantidad de

personas pertenecientes a la comunidad del oeste de Caracas, así como también de usuarios que solicitan el apoyo del Servicio Social Internacional para ubicar algún familiar, resolver algún inconveniente jurídico, asistencia social internacional, etc.

La creación del archivo central beneficiará de manera directa al personal que labora en la Fundación y a la comunidad en general con la cual posee alguna relación, mejorando y contribuyendo con la eficacia organizacional. Este proyecto se sustenta en la necesidad inmediata que tiene la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia de poder contar con una unidad de archivo central que garantice la recuperación, difusión, preservación y conservación, del fondo documental, mediante lineamientos archivísticos que permitan la correcta gestión del fondo documental.

1.2.4 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado

Este proyecto dentro de las líneas de investigación CIDECI (Líneas de investigación existentes en la Escuela de Bibliotecología y Archivología) se encuentra ubicado en el cruce de la número tres (3), necesidades de organización de archivos en el sector público con la ocho (8), gestión de servicios, sistemas y unidades de información.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

La Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, ha producido trabajos de licenciatura orientados a la creación de archivos, de los cuales resaltaremos los tres (3) más recientes.

“Propuesta para la creación del Archivo Central en el Best Western Hotel CCT”¹ Desiree Salazar Villarroel, 2008, la cual consiste en una propuesta para la creación de un Archivo Central para el Best Western Hotel CCT de manera que se puedan mejorar las condiciones de acceso y reorganizar los métodos de conservación y custodia del fondo documental.

“Propuesta para la creación del archivo central de la Corporación de Abastecimientos y Servicios Agrícolas (CASA)”² Elba María Izaquita, 2007, la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA) presenta graves problemas con el fondo documental, por cuanto carece de una unidad de archivo central, el objetivo principal de la investigación es proponer la creación del archivo central para CASA.

“Propuesta para la creación del archivo centralizado para la Fundación Pueblo Soberano”³ Rosa Carolina Centeno y José Ángel Llamozas, 2005, se fundamenta en la propuesta de creación de un archivo

1, Desiree Salazar Villarroel. *“Propuesta para la creación del Archivo Central en el Best Western Hotel CCT. Universidad Central de Venezuela”, 2008.*

2 Elba María Izaquita. *“Propuesta para la creación del archivo central de la Corporación de Abastecimientos y Servicios Agrícolas (CASA)”, Universidad Central de Venezuela, 2007.*

3 Rosa Carolina Centeno, y José Ángel Llamozas. *“Propuesta para la creación del archivo centralizado para la Fundación Pueblo Soberano. Universidad Central de Venezuela”, 2005.*

centralizado para la Fundación Pueblo Soberano dada la necesidad de recuperación y conservación de la información producida y recibida por la Fundación, especialmente las solicitudes de ayudas otorgadas por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela; el archivo servirá para controlar toda la documentación que conforma el fondo documental.

Se pudo observar que las tesis antes mencionadas coinciden con nuestra propuesta de crear un sistema de archivo que permita brindar un mejor servicio a la comunidad y poder gestionar y controlar la información que produce y recibe la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia.

2.2 Antecedentes de la fundación

La Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional es una organización de desarrollo social, privada y sin fines de lucro, con autonomía funcional que trabaja por las comunidades menos favorecidas del oeste de Caracas, con mística, vocación de servicio y un firme compromiso de trabajo social.

“La historia de la fundación tiene tres momentos importantes, ya que en el año 1957 se crea como la “Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional”, teniendo como sede una casa en alquiler ubicada en la calle Colombia de Catia, Parroquia Sucre – Caracas. Su propósito inicial fue afrontar los problemas inherentes a grupos inmigratorios europeos, originados por la falta de orientación adecuada y acentuada dificultad de

*aclimatación a las nuevas estructuras socio-económicas de Venezuela, país receptor de inmigrantes”.*⁴

*“En el año 1958 la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional, crea el Programa Nacional “Centro Cívico Internacional”, con la finalidad de integrar los nuevos grupos de población, se organizaron actividades para las familias, en este tan poblado sector de Caracas, donde se había domiciliado un gran grupo de extranjeros. Este programa educativo y recreativo, estaba dirigidos a los niños y jóvenes, por considerarlos el grupo más dúctil para lograr fácil y rápidamente la adaptación e integración social”.*⁵

*“Ya para el año 1966 el movimiento migratorio sufre una gran merma; pero se compensa por un considerable grupo de la población venezolana, consecuencia del éxodo del sector rural a las ciudades. Por tal motivo se adaptaron los programas a las prioridades nacionales que se orientan hacia la educación de niños, jóvenes y adolescentes. En ese momento debido a la nueva faz que se imprime a la obra de la fundación al convertirla en recurso de desarrollo comunal y de prevención de delitos, identificado con la población de la Parroquia Sucre, cambia su nombre a Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia mudándose a su sede al sector de Propatria, en terrenos concedidos en comodato por el entonces Banco Obrero”.*⁶

Es importante señalar que dentro de las funciones del Centro Comunal Catia se encuentra el trabajo del Servicio Social Internacional (SSI) el cual es un organismo sin afiliaciones políticas, ni religiosas, de carácter internacional que integra una red de servicios de trabajo social, que presta ayuda

⁴ Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. *“Síntesis Institucional”*. 2005

⁵ Ídem

⁶ Ídem

especializada a personas y familias que confrontan problemas, cuya solución requiere de la colaboración de otros países.

El Servicio Social Internacional diagnostica y realiza el tratamiento social de individuos y familias emigrantes afectados por problemas comparables con lo que cualquier familia en crisis, pero que se agudizan por la presencia de barreras lingüísticas, culturales y jurídicas, por la distancia social y cultural entre el país de origen y el de migración, por las tradiciones y estilos que determinan las normas, valores, conductas y expectativas de las personas, por el tiempo de separación y por las distancias geográficas.

El Servicio Social Internacional emplea en el tratamiento de casos sociales, una metodología común y técnicas específicas y difundidas a todo el conjunto de la red para facilitar la comunicación entre los diferentes países tomando en cuenta la diferencia del idioma, cultura y sistemas legales. Dicha red está integrada por Secciones y Oficinas afiliadas, además del Secretariado General que se encuentra ubicado en Ginebra, se encarga de la coordinación y desarrollo de la red, lleva a cabo los trámites necesarios para lograr la extensión de la red del Servicio Social Internacional, además de atención de casos individuales que conciernen a países en los que no existe un Servicio Social consolidado.

La Comisión Venezolana del Servicio Social Internacional mantiene vínculos desde su fundación para el tratamiento de casos entre países con el Instituto Nacional del Menor (INAM), Tribunales de Protección al Niño y del Adolescente, el Ministerio Público, Ministerio para el poder popular para las Relaciones Exteriores, Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Interiores y Justicia, la Oficina de Adopciones adscrita a la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Derechos del Niño, Niña y Adolescentes,

Consejos Municipales de Protección del Niño, Niña y Adolescentes, Oficina de Adopciones Estadales y Defensoría del Niño, Niña y Adolescentes.

La Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional cuenta con una misión que le permite identificar su razón de ser, también cuenta con una visión organizacional que pretende determinar que quiere la empresa en los próximos años. Los valores que posee la fundación permiten establecer los principios, creencias y reglas que disciplinan la gestión dentro de la misma, siempre con vocación de servicio a la comunidad.

2.2.1 Misión

*“Ser un espacio de mejoramiento personal y ciudadano que contribuye con el desarrollo de la Comunidad”.*⁷

2.2.2 Visión

*“Consolidar programas sociales de atención comunitaria mediante un equipo interdisciplinario con vocación de servicio y mística de trabajo, orientados al fortalecimiento del individuo y grupo familiar, en busca de una mejor calidad de vida”.*⁸

2.2.3 Valores

– *“Honestidad*

⁷ Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. *“Síntesis Institucional”*, 2005

⁸ *Ídem*

- *Igualdad*
- *Constancia*⁹

2.2.4 Objetivos generales

- *“Ofrecer programas integrados para contribuir con el desarrollo personal, familiar y comunitario de la población de menores recursos del oeste caraqueño.*
- *Lograr el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad a través de programas de asistencia psico-socio- educativos, culturales, recreativos, deportivos y de salud”.*¹⁰

2.2.5 Objetivos específicos

- *“Ofrecer atención y orientación social, psicológica y jurídica al usuario que acude en demanda de asistencia especializada para la solución de problemas individuales, familiares y comunitarios.*
- *Ofrecer programas de capacitación integral para la inserción laboral a jóvenes, adolescentes y adultos.*
- *Brindar asistencia integral a niños en edad preescolar, hijos de madres trabajadoras.*
- *Promover y organizar programas culturales. Propiciar el desarrollo de toda manifestación cultural.*
- *Promover actividades deportivas y recreacionales, orientadas hacia el uso constructivo del tiempo libre y propiciar la participación comunitaria.*

⁹ Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. *“Síntesis Institucional”*, 2005

¹⁰ Ídem

- *Ofrecer asistencia educativa, preventiva y curativa en el área de salud*¹¹.

La Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, con 52 años de labor ininterrumpida, desarrolla una amplia labor en beneficio de las familias que habitan en el oeste caraqueño (parroquias Sucre, 23 de Enero, El Junquito, San Juan, Antímano y prioritariamente el sector de Catia, Propatria y Casalta), donde las carencias de muy variado índole son causales de los problemas que impiden o dificultan su desarrollo social, económico y cultural.

Se identifica como beneficiarios a toda la población cercana a las adyacencias de la fundación, principalmente a:

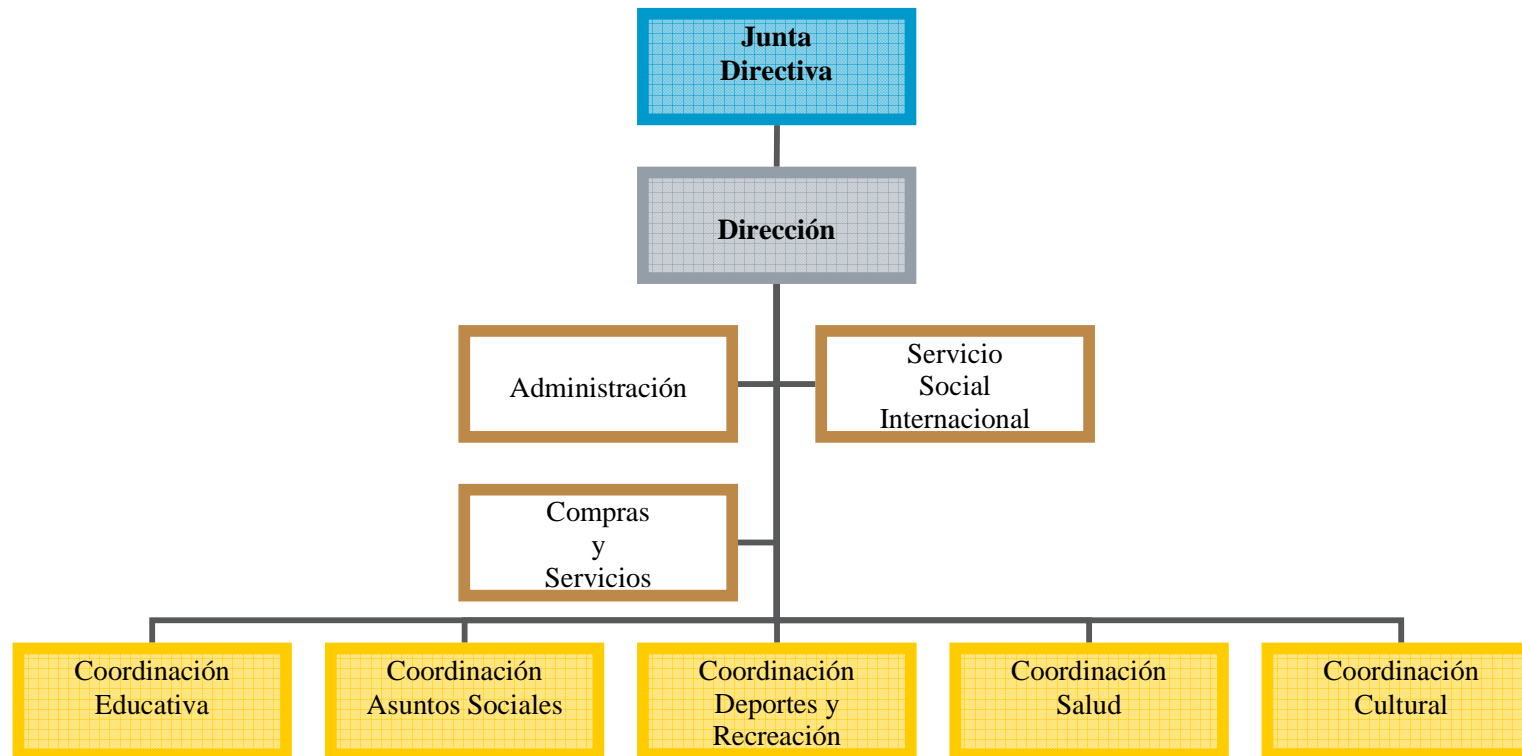
- Adolescentes y jóvenes desocupados, sin oficio definido, excluidos de la educación formal y con un alto riesgo social
- Niños, niñas y adolescentes de escasos recursos económicos
- Niños y niñas en edad preescolar, hijos e hijas de madres trabajadoras
- Personas con problemas individuales, familiares y comunitarios
- Población en situación de pobreza

La Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia se materializa en un completo plan de actividades de orden educativo, recreacional, salud, deportivas, sociales y culturales, tanto para niños, niñas, como para adolescentes, jóvenes y adultos. El Centro persigue apoyar a las comunidades que aspiran transformar su realidad para construir un futuro mejor.

¹¹ Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. "Síntesis Institucional". 2005

2.2.6 Estructura organizacional

Estructura organizativa
(Aprobada por Junta Directiva
en fecha: 27/06/1995)



Fuente: Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. Síntesis Institucional. 2005

2.2.7 Áreas de acción

La Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional ofrece programas integrales dirigidos a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que habitan en el oeste caraqueño, sin distingos políticos, de raza, culturales ni religiosos.

Esta organización cuenta con servicios de cantina comunitaria, centro de transcripción y copiado, ropero bazar comunitario, lavandería, peluquería y disposición de espacios para la realización de eventos. La institución trabaja desde las siguientes áreas de acción:

1. Educación: ofrece programas educativos para niños y niñas en edad preescolar, adolescentes y adultos con escolaridad incompleta, que necesitan una rápida incorporación al campo laboral, por medio de cursos de Capacitación Integral en las áreas: comercial, industrial, artesanal, y de servicio. (Ver cuadro N° 1)
2. Asuntos sociales: ofrece asistencia psico-social especializada a las personas inmersas en problemas y necesidades de índole personal, familiar y comunitaria; asistencia y orientación individualizada (social y psicológica), formación integral para el desarrollo humano a través de talleres, foros y charlas. (Ver cuadro N° 2)
3. Salud: brinda asistencia y educación para la salud, mediante servicios de atención medica curativa, preventiva y de formación. (Ver cuadro N° 3)
4. Cultura: incentiva el desarrollo y divulgación de manifestaciones artísticas y culturales. (Ver cuadro N° 5)
5. Deportes y recreación: ofrece actividades deportivas y recreativas, orientadas hacia el uso constructivo del tiempo libre. (Ver cuadro N° 6)

Cuadro Nº 1 Área de Educación

Programa	Objetivo	Áreas de Atención	Población beneficiaria
Preescolar Asistencial CECCA. Convenio con la Fundación del Niño	Asistencia Integral a niños y niñas en edades comprendidas entre los 3 ½ y 6 años, hijos de madres trabajadoras, constituyéndose en un apoyo a la familia en especial a la madre, para el cumplimiento de su rol como facilitadora del desarrollo de los hijos y el desempeño de sus funciones de cuidado y enseñanza, beneficiando a los estratos de menores recursos económicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Educación • Salud • Nutrición • Orientación familiar • Cultura, Recreación • Deportes • Cine Club • Promoción a la Lectura <u>Horario de atención:</u> lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.	77 niños y niñas
Biblioteca Pública Jacobo Bentata. Convenio con el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y Servicios de Bibliotecas	Prestación de servicios bibliográficos de información permanente y actualizada a la comunidad, así como de formación y recreación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sala General • Sala de Referencia • Sala Infantil • Exposiciones y Películas. • Préstamos Circulantes • Infocentro <u>Horario de atención:</u> lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.	Niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos (en su mayoría estudiantes)
Capacitación Integral para el Oficio. En convenios con: -Fundamental -Dividendo Voluntario para la Comunidad. -Superatec -BTicino -Ovejita -EPA -Lincoln Electric. -Cámara Venezolana de la Construcción (CVC)	Asistencia Psico-Socio-Educativa para Adolescentes, Jóvenes y Adultos a través de la Capacitación Integral para el Trabajo. Comprende Módulos de: - Nivelación Académica - Desarrollo Personal - Oficio - Orientación Laboral - Formación Social y Ciudadana - Microempresa Cooperativas - Deportes y Recreación - Pasantías / Prácticas del Oficio al Servicio de la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Formación en TIC • Confección Textil • Electricidad Básica • Herrería y Soldadura. • Peluquería, Manicure y Pedicure • Panadería y Pastelería • Ayudante de Construcción. 	Adolescentes, jóvenes y Adultos
Reforzamiento Pedagógico, en horario extra escolar. Subsidiado por el Ministerio de Educación y Deportes	Asistencia Psico-Socio-Educativa a Niños, Niñas y Adolescentes en Prevención a la Deserción Escolar, al Riesgo Social y al Trabajo Infantil.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Psico-Social • Cultura, Recreación • Deportes • Orientación familiar • Reforzamiento Pedagógico 	Estudiantes de escuelas públicas, de 3ro. a 9no grado de Educación Básica.

Fuente: Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. Síntesis Institucional. 2005

Cuadro Nº 2 Área de Asuntos Sociales

Programa	Objetivo	Áreas de Atención	Población beneficiaria
Clínica Jurídica. En convenio con la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.	Asistencia y orientación legal gratuita a través de abogados voluntarios y pasantes. Actividades Extramuros: Fomenta la prevención y educación a la comunidad en aspectos legales.	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes • Civil • Familia • LOPNA • Mercantil 	Personas de escasos recursos económicos.
Asistencia Psico Social: En convenio con la Universidad Católica Andrés Bello Escuela de Psicología	Asistencia y orientación a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos de la comunidad a través de pasantes con supervisión profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación • Diagnóstico • Tratamiento • Orientación Psico-Social 	Niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos
Módulo de Desarrollo Personal.	Ofrecer herramientas al individuo que les permita adquirir y/o reforzar comportamientos positivos para el afrontamiento adecuado de situaciones personales, familiares y comunitarias, en la búsqueda de una mejor calidad de vida.	<u>Charlas, Talleres y Foros</u> <ul style="list-style-type: none"> • Autoestima • Comunicación • Asertividad • Motivación al Logro • Manejo del estrés • Promoción de Hábitos • Relación de Pareja • Embarazo Precoz entre otros. 	Niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, usuarios del CECCA

Fuente: Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. Síntesis Institucional. 2005

Cuadro Nº 3 Área de Salud

Programa	Objetivo	Áreas de Atención	Población beneficiaria
Clínica Odontológica Berta Pardo de Silva:	Servicio de atención odontológica (Autofinanciamiento). Educación y Prevención en Salud Bucal.	Atención curativa y preventiva en odontología general e infantil. Charlas, foros y talleres: • Higiene y Cuidado Bucal • Control de Placa • Técnicas de Cepillado	Niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos,
Consultorio Médico Integral CECCA	Asistencia médica integral (Autofinanciamiento). Actividades educativas y divulgativas en salud preventiva.	• Medicina General • Pediatría y Neonatología • Ginecología y Obstetricia • Medicina Natural <u>Charlas y talleres:</u> Educación Sexual, Planificación Familiar, Drogas, Alcohol, Sida, etc.	Niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos,

Fuente: Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. Síntesis Institucional. 2005

Cuadro Nº 4 Área de Cultura

Programa	Objetivo	Áreas de Atención	Población beneficiaria
Un Espacio Cultural para la Formación, Promoción y Participación Comunitaria, En convenio con el Ateneo de Petare.	Proporcionar a niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la Parroquia Sucre, herramientas teórico-prácticas a través de la Formación Cultural.	• Talleres de Cuatro • Taller de Guitarra • Taller de Danzas • Taller de Teatro • Muestras Culturales	Niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
Vacaciones Creativas	Plan Vacacional Integral para niños, niñas y adolescentes de escasos recursos económicos, que les permita disfrutar de actividades turísticas, culturales, deportivas y recreativas, para la utilización positiva del tiempo libre durante las vacaciones escolares. (Autofinanciamiento)	• Visitas Guiadas • Actividades Recreativas Dirigidas • Creatividad Infantil • Almuerzos y Meriendas	Niños, niñas y adolescentes

Fuente: Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. Síntesis Institucional. 2005

Cuadro Nº 5 Área de Deportes y Recreación

Programa	Objetivo	Áreas de Atención	Población beneficiaria
Escuela Infantil de Baloncesto	Entrenamiento deportivo a niños y adolescentes en el área de baloncesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas deportivas dirigidas 	Niños y adolescentes
Prácticas Deportivas Libres	Acompañamiento y entrenamiento de diferentes disciplinas deportivas, para la utilización positiva del tiempo libre.	<ul style="list-style-type: none"> • Baloncesto • Voleibol • Tenis de Mesa 	Niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos,
Rescate de los Juegos Infantiles Tradicionales (proyecto)	Estimular en los niños, niñas y adolescentes el rescate de nuestras tradiciones a través de los juegos y cantos infantiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Papagayo • Trompo, Yoyo, Perinola • Metras, Gurrufío, entre otros. 	Niños, niñas y adolescentes

Fuente: Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. Síntesis Institucional. 2005

2.2.8 Infraestructura e instalaciones

La fundación cuenta con instalaciones óptimas para la realización de las actividades que en ella se ofrecen, esto permite garantizar el funcionamiento eficaz y eficiente de todos los procesos.

Cuenta con tres edificios, el primer edificio es donde se encuentra el área administrativa, en el segundo edificio anexo se ubica el preescolar, el comedor, la sala de usos múltiples y salones de clases de computación, el tercer edificio anexo posee salones para reforzamiento pedagógico, clínicas jurídicas y un archivo histórico de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. Adicionalmente la fundación cuenta con aulas y galpones para el desarrollo de cursos específicos (panadería y pastelería, confección textil, electricidad básica, ayudante de construcción, herrería y soldadura, peluquería, manicura y pedicura). Además posee áreas para la biblioteca, Infocentro, servicio de lavandería, cafetín, cancha de usos múltiples, gimnasio cubierto y plaza comunitaria.

- Edificio administrativo: en la planta baja del edificio principal funciona la recepción, la Coordinación de Deportes, la Coordinación de Educación, Coordinación de Compras y Servicios, la Coordinación de Salud, un pequeño centro de copiado. En el primer piso la secretaria de la dirección, la Dirección, el Servicio Social Internacional, el Departamento de Administración. Y en el segundo piso y ultimo funciona como un pequeño deposito de materiales de oficina navideños etc.

- Edificio anexo 2: el edificio cuenta con dos pisos, en la planta baja funciona el comedor, en el primer piso se ubica la sala de usos múltiples,

donde se realizan actividades de graduaciones, ventas de ropa, herramientas y artículos del hogar donados por las instituciones colaboradoras con la fundación. Por otra parte, en el mismo piso se encuentran las aulas donde se dictan clases de computación a jóvenes y adultos. En el segundo piso se encuentra el preescolar Asistencial CECCA que ofrece asistencia integral a niños y niñas en edades entre 3 ½ y 6 años.

- Edificio anexo 3: es una instalación de un piso, donde encontramos las aulas para el reforzamiento pedagógico de niños, niñas y adolescentes de escuelas públicas de 3ro a 9no grado de educación básica. Además cuenta con un salón de clínica jurídica donde se brinda asistencia y orientación legal gratuita de abogados voluntarios y pasantes a personas de escasos recursos. También poseen un espacio físico donde almacenan su documentación desde los inicios de su gestión en Venezuela hasta aproximadamente 1990 y que han denominado archivo histórico de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia.

- Aulas y talleres: se encuentran ubicados dentro de Fundación y distribuidos en varios sectores de la misma, en ellos se desarrollan los cursos de nivelación académica, desarrollo profesional, oficio, orientación laboral, microempresas cooperativas para adolescentes, jóvenes y adultos.

- Biblioteca: es un espacio de prestación de servicios bibliográficos de información actualizada a la comunidad, posee sala de referencia, sala infantil, se proyectan películas y exposiciones.

- Infocentro: este servicio tiene como finalidad brindarle a la comunidad de menos recursos y a los usuarios que lo necesiten la posibilidad de poner a su alcance las tecnologías de información y comunicación a fin de impulsar,

fortalecer y minimizar la brecha digital que posee una gran parte de la población que habita en estos sectores del oeste de Caracas.

- Servicio de lavandería: es un espacio que fue creado para ayudar y satisfacer la necesidad de una parte importante de esta comunidad que no cuentan con estos artefactos de línea blanca como son las lavadoras y sacadoras.

- Cafetín: espacio de venta de alimentos a precios solidarios donde los empleados, obreros y usuarios de la fundación pueden ingerir alimentos, bebidas y golosinas.

- Cancha de usos múltiples, gimnasio cubierto, plaza comunitaria: estos espacios es donde se ofrecen entrenamientos en diversas actividades deportivas y de recreación, entre ellos los planes vacacionales para la organización y logística.

2.2.9 Instituciones y organismos cooperantes

La fundación consciente de que sola no puede lograr alcanzar los objetivos establecidos, busca integrar los sectores públicos y privados a través de alianzas estratégicas sin discriminaciones políticas, culturales, de raza ni religiosas, todo esto con la finalidad de obtener el mejor y más alto beneficio para la comunidad a la que se debe.

– **Sector público:**

- *Fundación del Niño*: apoya el convenio del Preescolar Asistencial CECCA.
- *Biblioteca Nacional y Servicios de Bibliotecas Públicas*: se refiere al convenio de La Biblioteca Publica Jacobo Bentata y el Infocentro.
- *Ministerio del Poder Popular para la Ciencia y la Tecnología*: apoya a los proyectos de renovación y repotenciación de equipos informáticos para el mejoramiento de los cursos.
- *Ministerio del Poder Popular para la Educación y Deportes*: establecen convenios que patrocinan las actividades deportivas para el reforzamiento pedagógico en horarios extra escolar.
- *Universidad Central de Venezuela (UCV)*: a través de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, Facultad de Odontología ofrecen clínicas jurídicas y apoyo al centro odontológico a través de abogados, odontólogos y pasantes de ambas carreras universitarias.
- *Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (CANTV)*: esta compañía ofrece su patrocinio en diversas actividades del sector de telecomunicaciones e internet y actualización tecnológica.
- *Fondo Municipal de Protección del Niño (a) y del Adolescente (FMPNNA)*: financia los programas específicos de protección y atención a niños (as) y adolescentes, definidos como prioritarios por el Concejo Municipal de Derecho del Niño, Niña y Adolescente.
- *Concejo Municipal de Derecho del Niño, Niña y Adolescente (CDNNA)*: promueve la creación de un espacio entre el Estado, la familia y la comunidad, que conlleve a la corresponsabilidad en la protección integral de niños, niñas y adolescentes

– **Sector privado**

- *Asociación Venezolana de Servicios de Salud de Orientación Cristiana (AVESSOC)*: ofrece a la fundación a través del convenio, un mejoramiento profesional a través del uso de las nuevas tecnologías de la información.
- *Beco*: realiza aportes en donaciones para la realización de ventas de ropa, artefactos eléctricos y del hogar en el bazar denominado el ropero que esta fundación lleva a cabo con la finalidad de autofinanciarse.
- *Procter & Gamble*: posee convenio del servicio de lavandería y peluquería, los dota de detergente y otros artículos con los que se dictan los cursos de peluquería.
- *Alimentos Polar*: realiza aportes de donación de alimentación durante el periodo de planes vacacionales.
- *Cámara Venezolana de la Construcción*: posee convenio de capacitación integral para el trabajo, en el área de electricidad, ayudante de construcción, herrería y soldadura, contribuye con materiales e instructores que dicten los talleres.
- *Dividendo Voluntario para la Comunidad*: posee convenio de capacitación integral para el trabajo, en el área de programación de formación en Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- *Textiles Gams (Ovejita)*: posee convenio de capacitación integral para el trabajo, en el área de confección textil, contribuye con la donación de la materia prima y con los instructores para la realización de los talleres.
- *Ferretería EPA*: realiza aportes de donación para la realización de ventas de artefactos eléctricos y del hogar en el ropero. Además

posee convenio de capacitación integral para el trabajo, en el área de electricidad, ayudante de construcción, herrería y soldadura.

- *Superatec*: posee convenio de capacitación integral para el trabajo, en el área de programación de formación en Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- *Fundamental*: posee convenio de capacitación integral para el trabajo, en el área de electricidad, ayudante de construcción, herrería y soldadura.
- *Universidad Católica Andrés Bello*: realiza un convenio de asistencia psico-social a través de pasantes con supervisión profesional.

2.2.10 Fondo documental de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia

La documentación que se encuentra en la fundación se organiza sin algún criterio archivístico establecido, en su defecto el personal que a lo largo de los años ha laborado dentro de la fundación ha organizado los documentos producidos y recibidos en orden cronológico, para el caso de los departamentos y coordinaciones; en el caso de la dirección se organiza la documentación de forma mixta, por asunto, proyectos, actividades, etc., mientras que el Servicio Social Internacional organiza la documentación por número de caso recibido en forma correlativa.

Cada coordinación cuenta con archivadores metálicos verticales de cuatro gavetas en donde se encuentra archivada la documentación por ellos producida o recibida. En el caso del Servicio Social Internacional adicionalmente cuenta con estantería abierta para el almacenaje documental. La documentación de la

Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia más antigua es de 1997, siendo la más actual 2010.

El fondo documental de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, posee una tipología documental muy diversa, en cada uno de sus departamentos y coordinaciones, esto debido al gran volumen de documentos que se genera dentro de la gestión.

Se logró determinar la tipología documental por medio del proceso de inventario realizado en la fundación, entre lo que podemos señalar: actas, informes, minutas, oficios, memorandas, rendición de cuentas, boletines informativos, contratos de personal, nóminas de pago, facturas de servicios básicos, presupuestos, ordenes de compras y servicios, entre otros.

2.3 Bases teóricas

2.3.1 Archivos

Existe la creencia de cuando hablamos de un archivo, se piensa que es un depósito colmado de papeles sin valor y atiborrados de suciedad, los cuales con el paso del tiempo serán desechados. Se considera difícil la recuperación de alguna documentación en archivos que se pueden presentar en estas condiciones, de allí radica la importancia de los sistemas de archivo dentro de las organizaciones.

La mayoría de las instituciones no le otorgan mayor importancia a los archivos y los mantienen como simples depósitos repletos de papeles, esto se debe en gran parte al desconocimiento en materia de archivos, pero por la importancia que ha venido cobrando esta área de trabajo, la archivología está llamando la atención de las instituciones y sus integrantes ya que están tomando conciencia de los fondos documentales que conservan y procesan las unidades, puesto que estas sirven de apoyo para la toma de decisiones y que a largo plazo formaran parte de la memoria histórica de la organización.

Son estas las razones por las que el profesional de la archivología debe crear, establecer, administrar y consolidar los sistemas de archivos dentro de las instituciones que no poseen cultura de archivos y ofrecer accesibilidad a la documentación haciendo uso de modernas herramientas que permitan la obtención de la data de manera eficiente y eficaz.

Los archivos permiten la organización y clasificación de los fondos documentales gracias a su carácter dinámico el cual brinda la información de manera oportuna a los usuarios. Es tan importante el valor que poseen los archivos

que son considerados la memoria y testimonio de las instituciones, los cuales permiten dar respuestas a cualquier tipo de solicitud a la unidad donde se encuentre adscrito.

Según la Ley General de Archivos de la República de Colombia un archivo es *“uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia”*¹²

Por otra parte, Antonio Ruiz lo define como *“Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de una actividad, conservados por sus creadores o sucesores para su propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivo”*¹³

Los archivos cumplen con cuatro funciones fundamentales para el correcto funcionamiento y fluidez de la información, primeramente se encargan de mantener ordenada la serie o conjuntos de documentos, también se encargan de preservar y cuidar los documentos que son resultados de la gestión institucional. Además, los archivos permiten ser fuente de investigación, ya que a través de ellos se conserva la memoria histórica por ende sirven de testimonio. Por último ofrecen el servicio que permite garantizar el acceso a la información de las personas interesadas en la investigación.

¹² Ley General de Archivos de la República de Colombia. Ley N° 594. Julio 14 de 2000.

¹³ Antonio Ruiz . *“Manual de archivística”*,1995, p. 32.

2.3.2 Funciones de los archivos

Los archivos cumplen con la función principal de preservar la memoria de un país o institución, ya que respaldan la historia, los acontecimientos y hechos ocurridos en el pasado hasta el presente, a través de los documentos que son testimonio de los hechos, lo que permite asegurar la posibilidad de transmitir a las futuras generaciones el legado que nos ha dejado nuestros orígenes, sin importar el tipo de formato documental que albergue la información.

Cabe señalar que los archivos cuentan con funciones primordiales que consisten en:

- ✓ Clasificar y ordenar los documentos permitiendo identificar, agrupar y ordenar el acervo documental de acuerdo a lo establecido en la estructura funcional.
- ✓ Elaborar los instrumentos de descripción que permitan la recuperación de la información de manera rápida y fácil, además que permita controlar la documentación.
- ✓ Garantizar la conservación y custodia de los documentos en el tiempo, ya que constituyen un testimonio de la actividad dentro de la institución y también ofrece una fuente para la investigación histórica, nacional, regional o local.
- ✓ Guardar y organizar la documentación escrita, impresa, gráfica, fotográfica y audiovisual que se ha producido en el cumplimiento de sus funciones o actividad de una institución o personas.
- ✓ Seleccionar y evaluar la documentación con el fin de realizar propuestas de conservación o eliminación ante los órganos competentes en la materia.

2.3.3 Clasificación de los archivos

Los archivos se encuentran clasificados de diversas maneras, lo cual permite diferenciar el acervo documental que contienen. A continuación se señalan las clasificaciones más comunes:

- a) Por su origen: los cuales hacen mención a los archivos públicos y privados.
 - Archivos públicos: se consideran archivos de gran importancia, esto debido a que son formados por diferentes unidades de la administración pública y pueden ser consultados por cualquier persona, estos archivos pueden ser:
 - o Archivos nacionales: se relaciona a los archivos cuyos fondos documentales son producidos por instituciones cuya jurisdicción comprende el territorio nacional.
 - o Archivo estatales: se refieren a la función de un archivo dentro de las instituciones del estado y se encuentran regulados por una administración central.
 - o Archivos autonómicos: posee documentación de los archivos que corresponde a las administraciones autónomas
 - o Archivos locales: se relaciona a los archivos de la administración local, como por ejemplo, las alcaldías.
 - o Archivos judiciales: son los archivos que posee dependencia en relación con las instituciones de la administración de Justicia.
 - o Archivos militares: posee filiación a las instituciones de carácter militar
 - Archivos privados: corresponden a entidades a nivel jurídico privadas, o pueden llegar a ser archivos personales, el acceso a ellos es limitado y restringido.

- Archivo personales: son aquellos archivos que poseen documentos generados por una persona en particular.
- Archivos nobiliarios: son archivos de constante investigación y con valor histórico procedentes de una casa señorial.
- Archivo eclesiásticos: se refiere a los archivos que contienen documentos de asuntos eclesiásticos, como por ejemplo, actas de bautismo, matrimonio, etc.
- Archivos de empresas o compañías mercantiles: son aquellos archivos que poseen toda la documentación de la gestión de una empresa y que son de consulta periódica.

b) Por su valor

- Archivos de gestión: Victor Hugo Arévalo, señala que los archivos de gestión son: *“también llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos”*¹⁴

Los documentos dentro de este archivo se encuentran en la primera edad del sistema de archivo, además se encuentran en el momento de planificación y tramitación, son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, es conocido también como archivo de oficina. Los documentos pueden poseer valores administrativos, legales, fiscal, contable y técnico según sea el caso. Permanecen en esta fase de uno (1)

¹⁴ Víctor Hugo Arévalo Jordán. *“Diccionario de términos archivísticos”*. 2003, p. 29

a tres (3) años y son remitidos posteriormente al archivo administrativo o intermedio.

- Archivo intermedio: Antonia Heredia lo define como: *“el intermedio viene a ser residencia para los documentos que todavía tienen valores administrativos pero son utilizados con poca frecuencia por la administración y aun no ha llegado para ellos el momento de entrar en el archivo histórico.”*¹⁵

Adicionalmente Víctor Hugo Arévalo señala que es en los archivos intermedios es donde se *“emite pautas de normalización en los archivos que de él dependen, reúne la información de los documentos de las dos primeras edades y la pone a disposición de todo el sistema de archivos. Lo esencial el archivo intermedio es que exista un equipo de profesionales, aunque carezca de grandes salas de depósitos, los documentos deben expurgarse y descartarse en los archivos centrales y sectoriales, con la única condición de que el archivo intermedio sea quien establezca las reglas de estas operaciones”*¹⁶

La documentación que se encuentra en este archivo es aquella a la cual se le aplican los criterios archivísticos para su proceso en las diferentes etapas del sistema de archivo. Permite evaluar, planificar y seleccionar la documentación para su posible conservación o eliminación. Son documentos de consulta poco frecuente pero posee vigencia legal.

¹⁵ Antonia Heredia Herrera. *“¿Qué es un archivo?”*, 2007, p.63

¹⁶ Víctor Hugo Arévalo Jordán. *“Diccionario de términos archivísticos”*, 2003, p. 27

- Archivo central: Victor Hugo Arévalo lo define como *“lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivo que concentran los archivos de trámites.”*¹⁷

Debe señalarse las principales actividades de los archivos centrales, Antonia Heredia las define como: *“son el control del buen funcionamiento de los de oficina, el mantenimiento de la identificación de las series y su integración en el cuadro de clasificación del fondo, la recepción de las transferencias de los de oficina, su instalación y su registro y, a su vez, la formalización de las transferencias regulares al Archivo siguiente, teniendo en cuenta que al finalizar el año debería existir un equilibrio entre ingresos y salidas”.*¹⁸

Dentro de este orden de ideas, se considera el archivo central el lugar donde se concentran masivamente los documentos provenientes de los archivos de gestión o administrativos de una entidad, algunos de los documentos ha perdido su utilidad, uso y vigencia, es por estas razones que se le realizan las operaciones de valoración, selección y eliminación. En este momento se le aplica el plazo precaucional hasta la fecha de prescripción fijado en la tabla de retención, el tiempo aproximado de retención es de quince (15) años. Poseen valores primarios administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y se pueden ubicar en la segunda edad de los sistemas de archivo.

- Archivos históricos: para Humberto Pernia los archivos históricos *“son aquellos que se han de trasladar a transferir desde el archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la*

¹⁷ Víctor Hugo Arévalo Jordán. *“Diccionario de términos archivísticos”*. 2003, p. 27

¹⁸ Antonia Heredia Herrera. *“¿Qué es un archivo?”* 2007, p.62

*junta o comisión evaluadora, son aquellos que recogen la documentación que ha perdido su valor operativo y solo ofrece un valor documental. Su frecuencia de consulta es muy baja”.*¹⁹

La documentación que albergan los archivos históricos es referida del archivo central, son de conservación permanente de gran importancia histórica, cultural, científica e informativa. Forman parte del patrimonio documental de la institución y la consulta está abierta para los procesos de investigación. La documentación seleccionada por su valor cultural, histórico o científico, es resguardada en condiciones que garantizan la integridad y transmisión a las generaciones futuras.

- Archivos fiscales: están caracterizados por la documentación que debe ser conservada según instrucciones del Fisco Nacional y el cual debe indicar cuál es la caducidad del documento.

c) Por su consulta

- Archivos activos: son aquellos archivos que conservan fondos documentales en trámite y que son consultados frecuentemente por los usuarios.
- Archivos semiactivos: son llamados semiactivos dado a que su consulta no es frecuente y poseen menor cantidad de documentos en uso.
- Archivos inactivos: son aquellos archivos que albergan documentos de escasa consulta. En esta fase la documentación se encuentra espera por el proceso de selección documental.

¹⁹ Humberto Pernía, *“Diccionario de Archivología”*, 1990, p.37

2.3.4 Documento

Los documentos son la pieza fundamental de los archivos, a través de ellos, se registra y se obtiene información y sirven de base para trazar el futuro. Antonia Heredia lo define así: *“Todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano, libros, revistas, fotografía, film, microfilmes, microfichas, láminas, transparencias, diseños, mapas, informes, normas técnicas, patentes, cintas grabadas, discos, partituras, fichas perforadas, manuscritos, sellos, medallas, cuadros, modelos, facsímiles y de manera general todo lo que tenga carácter representativo en las tres dimensiones y éste sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora”*²⁰

Por otra parte Victor Hugo Arévalo lo define: *“documento en sí significa cualquier símbolo convencional, escrito o dibujado, que puede servir para suministrar o conservar la información”*.²¹

El documento consiste en ser el testimonio de una actividad reflejado en un soporte de cualquier tipo (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.) en el cual es registrada la información, por medio de un lenguaje natural, convencional o técnico, con el objeto de conservar y transmitirla información en el tiempo a fin de ser utilizada como instrumento probatorio o testimonio histórico.

Los documentos cumplen con un ciclo de vital desde que nacen hasta que se decide su eliminación o conservación permanente.

Adicionalmente los documentos poseen cuatro (04) características principales:

²⁰ Antonia Heredia Herrera. *“Archivística General Teoría y Práctica”*.1992, p. 121

²¹ Víctor Hugo Arévalo Jordán. *“Diccionario de términos archivísticos”*. 2003, p. 27

1. Autenticidad: los documentos deben demostrar lo que afirman ser, ya que se encuentran acreditados por los requisitos que lo comprueban y para los fueron creados o enviados por una persona, organización o institución de la cual se afirma que lo ha creado o enviado
2. Fiabilidad: el documento debe representar de manera precisa las actividades o hecho para los cuales servirá de testimonio.
3. Integridad: los documentos deben permanecer completo e inalterado y en caso de ameritar alguna modificación, deberá ser realizada por el personal autorizado y también dejar constancia de su modificación.
4. Disponibilidad: la organización del los documentos debe encontrarse de forma tal que permita su recuperación y rápida localización, además de garantizar el acceso a las personas interesadas y autorizadas para la revisión de su contenido. Se debe servir como custodios de la documentación, no como dueños de la misma.

2.3.5 Caracteres internos y externos del documento

Los caracteres de los documentos se refieren a las características que adquieren en razón de su forma y contenido, es decir a sus caracteres internos y externos.

- Caracteres externos
 - o Clase: *“está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información”*²². Se pueden señalar las siguientes clases de documentos: textuales, ofrecen la información a través

22 José Ramón Cruz, Mundet. *“Manual de archivística”*, 2001, p. 101

de un medio escrito, como por ejemplo memorándums, cartas, oficios, entre otras; iconográficos, hacen uso de la imagen y colores, se encuentran representados en los mapas, planos, fotografías y otros; sonoros, son aquellos que nos permiten grabar y reproducir sonidos, el ejemplo más comunes son los discos compactos; audiovisuales, permiten la combinación entre la imagen, el movimiento y el sonido, entre ellos se puede destacar los filmes y las cintas de video; y por ultimo esta la clase electrónica, estos se destacan por ser generados por computadores, entre ellos encontramos los CD's, diskettes y pen drives.

- Tipo: *“es una característica que va mas 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”*²³. lo que significa que a través de una serie de preguntas podemos determinar qué tipo de documento estamos manejando, si se trata de un cuestionario el mismo estará planteado en preguntas, si se trata de informar entonces será un informe.
- Formato: *“está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte, así, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes.... DIN A3, A4, etcétera, si retrata de un diskette podrá ser de 5 1/4 o de 3 1/2 pulgadas, etc.”*²⁴ Dentro de este concepto se puede definir que los documentos se presentan en formatos a través de la clase, los documentos de imagen se representan en fotografías, microfilm o videos, los sonoros en

23 José Ramón Cruz Mundet. *“Manual de archivística”*, 2001, p. 101

24 Ídem

cassettes, discos, etc., los textuales se presentan en legajos o carpetas, expedientes o libros.

- Cantidad: “*se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos...) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales)*” ·²⁵ la cantidad nos permite conocer el espacio y contabilizar los documentos que se encuentren en un espacio determinado.
 - Forma: “*más conocida con el término diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificada...*”²⁶ la forma permite identificar la originalidad del documento, logrando determinar a través de ella si se refiere a un escrito original o copiado.
- Caracteres internos: se refieren al contenido del documento y son:
- Entidad productora: “*es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.*”²⁷ En los casos de documentos producidos por instituciones, corresponde a la entidad, el órgano y cargo de la persona que lo firma.
 - Origen funcional: “*las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por los que ha sido realizado.*”²⁸ Debe manifestar la razón, la función o actividad administrativa, por la cual se produce el documento y el trámite a que está sometida para entrar en vigencia.

²⁵ José Ramón Cruz Mundet. “*Manual de archivística*”, 2001, p. 101

²⁶ Ídem

²⁷ Ídem

²⁸ Ídem

- Fecha y lugar de producción: *“También denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio”*.²⁹ Los documentos deben poseer visiblemente los datos de fecha y lugar donde fue producido el documento.
- Contenido sustantivo: *“el asunto o tema de que trata un documento, o sea los fines u objetivos perseguidos con su redacción”*.³⁰ Relaciona el tema o el asunto referido en el documento.

2.3.6 Tipos de documentos

- Textuales: *“transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso”*.³¹ Los documentos textuales son los que en su mayoría se resguardan en los sistemas de archivos, ya que es el tipo documental más común y se encuentra representado por las cartas, oficios, circulares, contratos, comunicados, etc.
- Iconográficos: *“emplean la imagen, signos no textuales, colores... para representar la información”*.³² La tipología documental iconográfica posee un gran valor dentro de los sistemas de archivo porque logran resguardar documentos de gran valor, como por ejemplo: mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, etc.³³
- Sonoros: *“permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos”*.³⁴ Los documentos sonoros

²⁹ José Ramón Cruz Mundet. *“Manual de archivística”*.2001, p. 101

³⁰ *Ídem*

³¹ *Ídem*

³² *Ídem*

³³ *Ídem*

³⁴ *Ídem*

permiten resguardar todos los documentos que representen sonidos, entre los cuales destacan los discos compactos, cintas magnéticas, etc.

- Audiovisuales: “*combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto: filmes, cintas de video, videodiscos, etc.*”³⁵ Es válido señalar que los documentos audiovisuales establecen un nexo entre la imagen, el movimiento y el sonido permitiendo la creación de tipos documentales como los filmes y cintas de video.
- Electrónicos o informáticos: “*son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, CD ROM, etc.*”³⁶ En el marco de las nuevas tecnologías se encuentran el avance en la documentación relaciona al uso de los computadores y representados por diskettes, CD´s y mini CD´s.

2.3.7 Fondo documental

Se entiende por fondo documental al conjunto de documentos que son generados por una institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones el cual constituye un conjunto de actividades.

Víctor Hugo Arévalo define el fondo documental como: “*la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales.*”³⁷

³⁵ José Ramón Cruz Mundet. “*Manual de archivística*”, 2001, p. 101

³⁶ Ídem

³⁷ Víctor Hugo Arévalo Jordán. “*Diccionario de términos archivísticos*”. 2003, p. 124

Cabe considerar el concepto de fondo documental señalado por el Instituto Politécnico Nacional de México: *“es un grupo documental que conforma un conjunto orgánico y completo de libros, revistas y todo tipo de impresos que posee el archivo de una institución o persona mutuamente vinculados y genéticamente afines.”*³⁸

Ahora bien, el fondo documental suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora, cuando la documentación es transferida a otra entidad, adquiere la categoría de un fondo más de la entidad que lo recibe.

Para lograr la identificación de un fondo documental debemos recolectar los siguientes datos:

- Fecha de creación de la entidad productora de los documentos.
- Fecha de suspensión del organismo (si aplica)
- Fechas de los cambios de estructura del organismo.
- Nombres de los organismos que le han precedidos en el desarrollo de competencias similares,
- Nombre de los organismos que heredan competencias semejantes.

2.3.8 Sub-fondo documental

La norma internacional general de descripción archivística define el sub-fondo documental como: *“Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es*

38 Instituto Politécnico Nacional. *“Glosario de Términos”*. 2003. P.53

*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.”*³⁹

El sub-fondo documental está constituido por los documentos generados y recibidos por una unidad administrativa, contando con proceso de organización y funciones determinadas. Se identifican dentro de una organización por aparecer en los primeros niveles jerárquicos. Son susceptibles de dividirse en sub-sub-fondos, que en algunos casos son llamados secciones.

Por consiguiente los sub-fondos documentales deben señalar el procesamiento que debe realizar las unidades administrativas a los documentos, ya que deben conformar las series documentales.

2.3.9 Serie documental

Arévalo Jordán se refiere a “*cada sección documental o subsección está integrada por documentos agrupados en series, que son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función*”.⁴⁰

El Archivo General de la Nación de Colombia señala las series documentales como “*conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos,*

³⁹ Consejo Internacional de Archivos Isad (G). “*Norma Internacional General de Descripción Archivística*”, 2000, pág. 17.

⁴⁰ Víctor Hugo Arévalo Jordán. “*Diccionario de términos archivísticos*”, 2003, p. 211

*emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”.*⁴¹

Dentro de este marco, la serie documental es aquel conjunto de documentos que son producidos en el desarrollo de una actividad en general y que tratan sobre un asunto en específico o una misma materia. Se identifican por ser producidos bajo una norma jurídica o de procedimiento, son organizados dentro de un sistema de archivo que forma una unidad documental, las series documentales son el resultado de la aplicación del principio de orden original, en el cual los documentos de archivo no se mezclan con otros documentos y responden al carácter seriado documental.

Por consiguiente es válido señalar que los ejemplos más claros de series documentales se encuentran las series: actas, contratos, informes, instrumentos de control, historias laborables, académicas y clínicas.

2.3.10 Sub-serie documental

El Archivo General de la Nación de Colombia define la sub-serie documental como el *“conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto”*.⁴²

Cuando se habla de sub series documentales se hace referencia a un conjunto de documentos agrupados dentro de una serie que por cualquier motivo deriva en su creación.

⁴¹ Archivo General de la Nación. *“Tablas de retención y transferencias documentales”*. Colombia. 2001. Pág.22

⁴² Ídem

2.3.11 Unidades documentales simples y compuestas

La unidad documental es una “*unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.*”⁴³

Las unidades documentales se definen como unidades de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental, y pueden presentarse simples o compuestas:

- Unidad documental simple: se encuentra constituida por un solo documento o por el mismo tipo documental los cuales se refieren a un mismo asunto para que pueda ser considerado como unidad documental simple.
- Unidad documental compuesta: se constituye por varios tipos documentales que en conjunto forman un expediente sin que estos deban ni puedan ser separados por ningún motivo ya que los mismos guardan estrecha relación con un trámite o asunto específico.

2.3.12 Gestión documental

“*Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*”.⁴⁴

⁴³ Archivo General de la Nación. *Cartilla de clasificación documental*. Colombia. 2001. Pág.12

⁴⁴ Archivo General de la Nación. “*Tablas de retención y transferencias documentales*”. Colombia. 2001. Pág.20

En esta perspectiva el concepto descrito de gestión documental consiste en el tratamiento y conservación de los documentos desde su inicio en el ciclo de vital, como lo es su producción, clasificación, ordenación, descripción, selección y eliminación, respetando los principios de la archivología.

La gestión documental procura definir funciones, normalizar procedimientos y crear un diseño para los expedientes, lo cual contribuye al racionamiento de la producción documental, evita la documentación innecesaria lo que se traduce en reducir costos de almacén y permite el uso eficaz y eficiente de los servicios documentales.

Dentro de este orden de ideas se debe considerar a la gestión documental como un proceso dentro de las edades de un documento, el cual garantiza su conservación en el tiempo.

Las operaciones que se cumplen dentro de la gestión documental se encuentran comprendidas en:

- Producción: *“recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones”*.⁴⁵

Para Arévalo Jordán la producción documental *“analiza los siguientes aspectos: diseño y gestión de formularios, preparación y gestión de la correspondencia, gestión de informes y directrices, fomento de sistemas de gestión de la información y aplicación de la tecnología moderna a dichos procesos”*.⁴⁶

⁴⁵ Archivo General de la Nación. *“Tablas de retención y transferencias documentales”*. Colombia. 2001. Pág.22

⁴⁶ Víctor Hugo Arévalo Jordán. *“Diccionario de términos archivísticos”*, 2003, p. 230

La producción se refiere a la generación de documentos en una unidad administrativa durante su gestión, se involucra en los procedimientos, lineamientos y normativa en la creación documental en una institución.

- Clasificación: según Cruz Mundet, *“la clasificación documental, es la operación que consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original”*.⁴⁷

La clasificación permite responder a las siguientes necesidades:

- Proporciona una estructura lógica al fondo documental.
- Facilita la recuperación de la información.
- Proporciona seguridad en el uso de los documentos.
- Guía la conservación de los documentos.

El instrumento que permite la materialización de la clasificación es el cuadro de clasificación, el cual es el *“instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia: cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y, en ese fondo en su lugar*

⁴⁷ José Ramón Cruz Mundet. *“Manual de archivística”*, 2001, p. 112

*de origen, es decir, conservar el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos”.*⁴⁸

- Ordenación: consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. La ordenación permite determinar qué documento va primero y cuáles van después, esto mediante un proceso donde se relacionan las unidades documentales de una serie. Sin embargo la ordenación no se encuentra planteada por una disposición física con coherencia de documentos, también es testimonio de la gestión ya que refleja la dinámica administrativa. Esta operación facilita el acceso a la información a través de la fácil ubicación y localización de la documentación.
- Descripción: la descripción documental provee de herramientas e instrumentos básicos para identificar el contenido del fondo documental.

Cabe considerar el concepto de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G señala que es la *“elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, da las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”.*⁴⁹

- Selección: según Arévalo Jordán, la selección *“es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los*

⁴⁸ Olivera Hernández, Luis y Manuela Moro Cabero. *“Procedimientos de Valoración Documental”*, España, pp.226-227.

⁴⁹ Consejo Internacional de Archivos Isad (G). *“Norma Internacional General de Descripción Archivística”*, 2000, pág. 16

*plazos de tiempo límite para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto”.*⁵⁰

El Archivo General de la Nación de Colombia describe la selección como *“el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo”.*⁵¹

La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer conjuntos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantiza la conservación documental.

Para abordar el proceso de selección se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- *“La selección puede aplicarse a la documentación que ha perdido su vigencia.*
- *La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.*
- *La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.*

⁵⁰ Victor Hugo Arévalo Jordán. *“Diccionario de términos archivísticos”*. 2003. P.212

⁵¹ Archivo General de la Nación. *“Tablas de retención y transferencias documentales”*. Colombia. 2001. Pág.22

- *Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través del muestreo*.⁵²
- Eliminación: *“es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología”*.⁵³

Se deben tener en cuenta los siguientes elementos al comenzar el proceso de eliminación:

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad de la comisión valuadora del archivo en cada entidad.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto se cumpla el plazo fijado en la tabla de retención.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la tabla de retención.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico.

⁵² José Ramón Cruz Mundet. *“Manual de archivística”*, 2001, p. 101

⁵³ Archivo General de la Nación. *“Tablas de retención y transferencias documentales”*. Colombia. 2001. Pág.29

- Traslado: *“el traslado se hace de la documentación que va disminuyendo la frecuencia de consulta y que dado su contenido puede conservarse en el Archivo General para posteriores consultas”*.⁵⁴

El traslado deberá realizarse cada año de ser necesario, con el objetivo de evitar la acumulación de documentos que se producen en la entidad.

- Transferencia: según Arévalo Jordán, es *“el paso de los documentos del archivo administrativo al archivo histórico y tiene lugar después de un plazo más o menos largo, una vez concluida la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados, en el archivo central o en el intermediario, para conservación permanente y utilidad científica”*.⁵⁵

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evita la producción y acumulación irracional de documentos.
- Evitar la producción y acumulación de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en la mejores condiciones de conservación.

⁵⁴ Universidad Pontificia Bolivariana Departamento Administración de Documentos. *“Manual de Normas y Procedimientos sobre Control y Organización de Archivos Administrativos”*. 2006, Pág. 8

⁵⁵ Víctor Hugo Arévalo Jordán. *“Diccionario de términos archivísticos”*. 2003, p. 230

2.3.13 Bases de datos documentales

*“Una base de datos es un conjunto de información estructurada en registros y almacenada en un soporte electrónico legible desde un ordenador. Cada registro constituye una unidad autónoma de información que puede estar a su vez estructurada en diferentes campos o tipos de datos que se recogen en dicha base de datos”.*⁵⁶

Se crea por medio de un ordenador, el cual contiene un programa que permite introducir datos, ordenarlos y manipularlos de manera significativa para que se pueda obtener la información en un momento deseado.

Este programa debe permitir en principio, introducir datos, almacenar datos y recuperarlos. También admite ordenar los datos, realizar búsquedas, resúmenes, mostrar distintas vistas de los datos, realizar cálculos y estadísticas sobre ellos.

Existen en la actualidad diversos programas que pueden ser utilizados como base de datos documentales, se pueden mencionar: Excel, Winisis, Access, entre otros.

56 Luis Rodríguez Yunta, *“Bases de datos documentales: estructura y uso”*, 2001.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de investigación

Esta investigación es descriptiva proyectista en los términos planteados por Hurtado de Barrera⁵⁷ y Sabino⁵⁸. Descriptiva, ya que se realizó un diagnóstico de la situación buscando establecer cuáles son los problemas reales del fondo documental.

Proyectista debido a que se establecieron los criterios para la clasificación, ordenación, descripción, selección, desincorporación, traslado y transferencia proponiendo así los lineamientos generales de un archivo central.

3.2 Diseño de la investigación

Es no experimental-transeccional; no experimental, puesto que no se manipularon variables. Transeccional porque se recolectaron los datos en un momento único.

3.3 Universo o población

La población estuvo representada por el fondo documental de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, que comprende desde el año 1997 hasta la actualidad.

57 Jacqueline Hurtado de Barrera. "El proyecto de investigación". 2001.

58 Carlos Sabino. "El proceso de investigación". 1992

3.4 Técnicas e instrumentos para la recolección de datos

Para el análisis de las fuentes documentales, se utilizaron las técnicas de observación documental, presentaciones resumidas analíticas y análisis crítico. Algunas de las técnicas operacionales para el manejo de la fuente documental que se emplearon fueron: subrayado, fichaje, elaboración y presentación de índices, elaboración de cuadros, gráficos e ilustraciones entre otras.

La investigación se realizó en las siguientes fases:

Primera fase:

En función del logro de los objetivos de este estudio, se emplearon instrumentos y técnicas orientadas a obtener información o datos a través de las siguientes técnicas:

- Observación directa: la observación fue enfocada a los aspectos de infraestructura física, de mobiliario, las normativas y procedimientos internos, medidas de seguridad y protección.
- Entrevistas semiestructuradas: se realizó con la finalidad de conocer las funciones y actividades que realizan los empleados de la fundación, así como el volumen y orden del fondo documental que controlan. Se aplicó por medio de un cuestionario el cual contó con 12 preguntas, todas las cuales fueron abiertas.
- Entrevistas no estructuradas: esta entrevista se aplicó al mismo personal que labora en la fundación. El modelo utilizado para la

recolección de información consta de tres (03) secciones: información general, condiciones de infraestructura y operaciones archivísticas ejecutadas.

Segunda fase:

Se diseñó el cuadro de clasificación mixto, el cual le permitió a la fundación elaborar la representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad productora del documento, en donde se reflejan las oficinas o unidades administrativas que conforman la entidad, de igual manera en base a su tipología documental.

Tercera fase:

Se elaboró un inventario del fondo documental y el cuadro de clasificación mixto, lo cual permitió la pronta recuperación de la documentación satisfaciendo las necesidades archivísticas de la fundación.

CAPÍTULO IV: DIAGNÓSTICO

La Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia trabaja por las comunidades menos favorecidas del oeste de Caracas con mística, vocación de servicio y el firme compromiso de trabajar por aquellos que aspiran un mejor mañana. Los archivos de la fundación son fondos documentales que almacenan información perteneciente a los trámites realizados, con la finalidad de que la información sea conservada y resguardada para ser colocada a la orden del personal que en un momento determinado la requiera.

En la actualidad la fundación no cuenta con un archivo central, donde se agrupen todos los documentos que son trasladados por los archivos de gestión ubicados dentro de la fundación una vez finalizado su trámite, pero que conservan el interés para futuras consultas.

Es por esto que se realizó un diagnóstico que permite conocer la verdadera situación de la documentación, así como también su tipología documental. Se escogieron como técnicas de recolección de datos:

- a) Observación directa: la aplicación de la observación participante, permitió reconocer las fortalezas y debilidades en cuanto a la organización de la información; así mismo permitió identificar las condiciones arquitectónicas de la edificación; el local y la ambientación, los sistemas de seguridad y protección, las normas y procedimiento y los propios usuarios (empleados).
- b) Las entrevistas semiestructuradas por medio de un cuestionario a sujetos (empleados), permitieron el acercamiento del entrevistador a la realidad presente en cuanto a funciones y actividades que cada empleado desempeña,

las necesidades y flujo de información que tienen, el volumen y ordenación de la masa documental que gestiona, así como el almacenamiento y recuperación de la información.

- c) Las entrevistas no estructuradas a los mismos sujetos expertos compuesta por tres (03) secciones, donde la primera de ellas aborda la información general, seguidamente, las condiciones de infraestructura y, finalmente, las operaciones archivísticas. Los sujetos entrevistados fueron un total de ocho (08) personas por cada entrevista, quienes son los responsables de cada una de las áreas que componen la estructura organizativa de la fundación.

El diagnóstico nos permitió conocer la situación real que posee el fondo documental objeto de estudio, con el cual se pudieron describir los factores internos y externos que impiden el fiel cumplimiento de su servicio, así como la puesta en marcha de las normas y procedimientos para que las actividades archivísticas se cumplan a cabalidad.

Los cuadros que se presentan a continuación, detallan la situación del fondo documental de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia:

Cuadros diagnósticos

4.1.1 Dirección

- **Condiciones generales de la documentación**

Tipo de archivo:	Archivo de gestión.
Custodiado por:	Dirección de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia
Data documental:	Se ubica documentación con una antigüedad del mes de marzo de 1997, siendo la más reciente de octubre de 2010.
Números de expedientes:	Se tiene cuantificado en el espacio asignado para el archivo un mil ciento once (1.111) expedientes.
Carácter del servicio que resguarda la documentación:	No existe confidencialidad de ningún tipo, cualquier empleado de la fundación tiene acceso a la documentación.
Tipología de la documentación:	La documentación ubicada en los archivos de la dirección son diversas actas, informes, minutas y rendición de cuentas resultado de las juntas directivas, boletines informativos emitidos por la fundación, contratos de personal administrativo, obrero y docente, contratos de afiliación y convenios suscritos entre las empresas públicas, privadas y personas naturales con la cuales mantienen relaciones institucionales.
Tipo de soporte:	Textual, iconográficos.
Tradición documental:	Original, copias, reproducción, fotocopias.
Tamaño de la documentación:	Carta y oficio.
Tipo de papel:	Bond, fotográfico.
Condiciones generales de la documentación:	No se observaron daños causados por factores biológicos, físicos y químicos, por ser una documentación reciente conformada en su gran mayoría por copias, pero si se pudo observar daños por causa humana, como por ejemplo originales con perforaciones y oxidación por el uso de clip.

- **Espacio físico**

Ubicación del archivo dentro de la sede:	Edificio administrativo, 1° piso. Dirección de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia.
Espacio o área del local:	8x6 m ² .
Altura:	2.50 metros aproximadamente.
Distribución del espacio o área local:	Insuficiente.
Tipo de techo:	Cielo raso.
Tipo de piso:	Cerámica.
Señalización:	Sin señalización.
Existe una distribución entre el área:	No existe.
Explicación:	La dirección cuenta con una estación de trabajo y la documentación se encuentra en un (01) archivador de cuatro gavetas y (02) archivadores de dos gavetas.

- **Condiciones ambientales del depósito**

Ventilación:	Si posee ventilación.
Iluminación:	Hay una lámpara de seis (06) bombillos fluorescentes instalados en el techo, existe buena iluminación, tanto artificial como natural, pues la oficina cuenta con ventanas que permiten la entrada de la luz natural.
Temperatura y humedad:	No cuenta con un equipo de aire acondicionado, en su defecto la ventilación es natural. No cuentan con instrumentos de control y/o medición; por lo tanto, no se tiene la información exacta de la temperatura, ni cuánto es el porcentaje de control de humedad relativa. Lo que se infiere es que al no existir ningún tipo de instrumento para medir y controlar estos elementos tan importantes en la aérea, esto podría traer como consecuencia la proliferación de hongos, oxidación del papel, agentes biológicos, polvo, etc., lo que van al detrimento de la documentación y su conservación.
Existen instrumentos de medición y control ambiental:	No existen: deshumificadores, hidrómetros, termómetros, extintores.

- **Organización del fondo documental**

Se clasifican:	No se clasifican.
Criterios de clasificación:	Ningún criterio, no existe cuadro de clasificación.
Criterios de ordenación:	Cronológico.
Se codifican:	No se codifican.
Criterios de selección:	No se trasladan, ni se transfieren.
Foliación:	No son foliados.

- **Instrumento de descripción**

Existe algún instrumento de descripción:	No existe ningún instrumento de descripción, como pudiesen ser, guías, inventarios, índices, catálogos, entre otros.
Especificación:	No existe ningún inventario de la documentación. Se archiva según sea el caso o proyecto al que corresponda.

- **Medidas de seguridad**

Existen alarmas antirrobo:	No existe ningún tipo de alarma.
Existen normas contra incendio:	No existe ningún tipo de alarmas contra incendios.
Existen detectores de incendio:	No existen.
Existen medidas contra insectos y roedores:	No existen.
Existen medidas para la vigilancia y seguridad del fondo documental:	No existen.
Se realiza mantenimiento:	Si y se realiza diariamente.
Se realizan inspecciones periódicas:	No se realizan inspecciones.

- **Mobiliario, equipo y material**

Archivadores:	Poseen archivadores de cuatro (04) gavetas y dos (02) gavetas.
Especifique:	Cuenta con un (01) archivador de cuatro gavetas de color gris y dos (02) archivadores de dos (02) gavetas de color marrón, todos en buenas condiciones.

Mobiliario de oficina:	Escritorio, sillas y una (01) mesa.
Especifique:	Existen seis (06) sillas de color azul, forradas en tela y en buen estado. Una estación de trabajo que cuenta con un (01) escritorio de color gris. Una (01) mesa de color marrón en buenas condiciones físicas.
Equipos:	Computadora (01), impresora (01).
Observación:	El equipo de computación posee conexión a Internet.
Materiales:	Carpetas de manila cartas y oficio, carpetas colgantes, carpetas tipo bibliorato.
Observaciones:	Las carpetas utilizadas para archivar no cuentan con medidas de calidad para almacenar la documentación, ya que la misma no es libre de ácido, lo que puede generar el pronto deterioro del material.

- **Recurso humano**

Personal que labora:	En el archivo de la dirección se ubican (02) dos empleados: un (01) director y una (01) secretaria. Este personal no cuenta con cursos de archivos, lo que trae como consecuencia el retraso en la organización.
----------------------	--

4.1.2 Administración

- **Condiciones generales de la documentación**

Tipo de archivo:	Archivo de gestión.
Custodiado por:	Dirección de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia
Data documental:	Se ubica documentación de antigüedad del mes de enero de 2004, siendo la más reciente de octubre de 2010.
Números de expedientes:	Se tiene cuantificado en el espacio asignado para el archivo, seiscientos treinta y nueve (639) expedientes.
Carácter del servicio que resguarda la documentación:	No existe confidencialidad de ningún tipo, cualquier empleado de la fundación tiene acceso a la documentación.
Tipología de la documentación:	Los archivos muestran documentos relacionados a la gestión administrativa de la fundación, como lo son las nominas de pago y expedientes de el personal administrativo, obrero y docente, cartas de instrucciones bancarias, facturas de servicios básicos e insumos con sus respectivos recibos de pagos de los mismos.
Tipo de soporte:	Textual.
Tradición documental:	Original, copias, reproducción, fotocopias.
Tamaño de la documentación:	Carta y oficio.
Tipo de papel:	Bond.
Condiciones generales de la documentación:	No se observaron daños causados por factores biológicos, físicos y químicos, por ser una documentación reciente conformada en su gran mayoría por copias, pero si se pudo observar daños por causa humana, como por ejemplo originales con perforaciones y oxidación por el uso de clip.

- **Espacio físico**

Ubicación del archivo dentro de la sede:	Edificio administrativo, 1° piso. Departamento de Administración de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia.
--	--

Espacio o área del local:	4x7 m ²
Altura:	2.50 metros aproximadamente.
Distribución del espacio o área local:	Insuficiente.
Tipo de techo:	Cielo raso.
Tipo de piso:	Cerámica.
Señalización:	Sin señalización.
Existe una distribución entre el área:	No existe.
Explicación:	El departamento de administración cuenta con dos estaciones de trabajo y la documentación se encuentra archivadores de cuatro (04) gavetas y estantería abierta seis (6) tramos.

- **Condiciones ambientales del depósito**

Ventilación:	Si posee ventilación.
Iluminación:	Hay una (01) lámpara de cuatro (04) bombillos fluorescentes instalados en el techo, existe buena iluminación, tanto artificial como natural, pues la oficina cuenta con ventanas que permiten la entrada de luz natural.
Temperatura y humedad:	No cuenta con un equipo de aire acondicionado, en su defecto la ventilación es natural. No cuentan con instrumentos de control y/o medición; por lo tanto, no se tiene la información exacta de la temperatura, ni cuánto es el porcentaje de control de humedad relativa. Lo que se infiere es que al no existir ningún tipo de instrumento para medir y controlar estos elementos tan importantes en la aérea, esto podría traer como consecuencia la proliferación de hongos, oxidación del papel, agentes biológicos, polvo, etc., lo que van al detrimento de la documentación.
Existen instrumentos de medición y control ambiental:	No existen: deshumificadores, hidrómetros, termómetros, extintores.

- **Organización del fondo documental**

Se clasifican:	No se clasifican.
Criterios de clasificación:	Ningún criterio, no existe cuadro de

	clasificación.
Criterios de ordenación:	Cronológico.
Se codifican:	No se codifican.
Criterios de selección:	No se trasladan, ni se transfieren.
Foliación:	No son foliados.

- **Instrumento de descripción**

Existe algún instrumento de descripción:	No existe ningún instrumento de descripción, como pudiesen ser, guías, inventarios, índices, catálogos, entre otros.
Especificación:	No existe ningún inventario de la documentación. Se archiva en orden cronológico.

- **Medidas de seguridad**

Existen alarmas antirrobo:	No existe ningún tipo de alarma.
Existen normas contra incendio:	No existe ningún tipo de alarmas contra incendios.
Existen detectores de incendio:	No existen.
Existen medidas contra insectos y roedores:	No existen.
Existen medidas para la vigilancia y seguridad del fondo documental:	No existen.
Se realiza mantenimiento:	Si y se realiza diariamente.
Se realizan inspecciones periódicas:	No se realizan inspecciones.

- **Mobiliario, equipo y material**

Archivadores:	Posee un archivador de cuatro (04) gavetas, una (01) estantería abierta de seis (06) tramos y dos (02) estaciones de trabajo.
Especifique:	Cuenta un (01) archivador de cuatro (04) gavetas de color gris y una (01) estantería abierta de seis (06) tramos de color marrón en buenas condiciones.
Mobiliario de oficina:	Escritorio, sillas.
Especifique:	Existen dos (02) sillas de color azul, forradas en tela y en buen estado. Dos estaciones de trabajo que cuentan con escritorios de color gris. Todos

	en buenas condiciones físicas.
Equipos:	Computadora (02), impresora (01).
Observación:	Los equipos de computación poseen conexión a Internet.
Materiales:	Carpetas de manila cartas y oficio, carpetas colgantes, carpetas tipo bibliorato.
Observaciones:	Las carpetas utilizadas para archivar no cuentan con medidas de calidad para almacenar la documentación, ya que la misma no es libre de ácido, lo que puede generar el pronto deterioro del material.

- **Recurso humano**

Personal que labora:	En el archivo de administración se ubican dos (02) empleados, un (01) administrador y un (01) asistente. Este personal no cuenta con cursos de archivos, lo que trae como consecuencia el retraso en la organización y su recuperación.
----------------------	---

4.1.3 Servicio Social Internacional

- **Condiciones generales de la documentación**

Tipo de archivo:	Archivo de gestión.
Custodiado por:	Dirección de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia
Data documental:	Se ubica documentación de antigüedad del mes de enero de 2000, siendo la más reciente de octubre de 2010.
Números de expedientes:	Se tiene cuantificado en el espacio asignado para el archivo, ochocientos dieciocho (818) expedientes.
Carácter del servicio que resguarda la documentación:	Si existe confidencialidad. Solamente posee acceso a la documentación el trabajador social que labora en el departamento.
Tipología de la documentación:	La información que posee este departamento se encuentra definida en los diferentes expedientes de los casos sociales, los cuales cuentan con oficios, memorándums, informes de gestión.
Tipo de soporte:	Textual.
Tradición documental:	Original, copias, reproducción, fotocopias.
Tamaño de la documentación:	Carta y oficio.
Tipo de papel:	Bond.
Condiciones generales de la documentación:	No se observaron daños causados por factores biológicos, físicos y químicos, por ser una documentación reciente conformada en su gran mayoría por copias, pero si se pudo observar daños por causa humana, como por ejemplo originales con perforaciones.

- **Espacio físico**

Ubicación del archivo dentro de la sede:	Edificio administrativo, 1° piso. Departamento de Servicios Social Internacional de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia.
Espacio o área del local:	8x6 m ² .
Altura:	2.50 metros aproximadamente.
Distribución del espacio o área local:	Insuficiente.

Tipo de techo:	Cielo raso.
Tipo de piso:	Cerámica.
Señalización:	Sin señalización.
Existe una distribución entre el área:	No existe.
Explicación:	El Servicio Social Internacional cuenta con una estación de trabajo y la documentación se encuentra en archivadores de cuatro (04) gavetas.

• **Condiciones ambientales del depósito**

Ventilación:	Si posee ventilación.
Iluminación:	Hay dos (02) lámparas de cuatro (04) bombillos fluorescentes instalados en el techo, existe buena iluminación, tanto artificial como natural.
Temperatura y humedad:	No cuenta con un equipo de aire acondicionado, en su defecto la ventilación es natural. No cuentan con instrumentos de control y/o medición; por lo tanto, no se tiene la información exacta de la temperatura, ni cuánto es el porcentaje de control de humedad relativa. Lo que se infiere es que al no existir ningún tipo de instrumento para medir y controlar estos elementos tan importantes en la aérea, trae como consecuencia la proliferación de hongos, oxidación del papel, agentes biológicos, polvo, etc., lo que van al detrimento de la documentación.
Existen instrumentos de medición y control ambiental:	No existen: deshumificadores, hidrómetros, termómetros, extintores.

• **Organización del fondo documental**

Se clasifican:	No se clasifican.
Criterios de clasificación:	Ningún criterio, no existe cuadro de clasificación.
Criterios de ordenación:	Cronológico.
Se codifican:	No se codifican.
Criterios de selección:	No se trasladan, ni se transfieren.
Foliación:	Si son foliados

- **Instrumento de descripción**

Existe algún instrumento de descripción:	No existe ningún instrumento de descripción, como pudiesen ser, guías, inventarios, índices, catálogos, entre otros.
Especificación:	No existe ningún inventario de la documentación. Se archiva en orden cronológico.

- **Medidas de seguridad**

Existen alarmas antirrobo:	No existe ningún tipo de alarma.
Existen normas contra incendio:	No existe ningún tipo de alarmas contra incendios.
Existen detectores de incendio:	No existen.
Existen medidas contra insectos y roedores:	No existen.
Existen medidas para la vigilancia y seguridad del fondo documental:	No existen.
Se realiza mantenimiento:	Si y se realiza diariamente.
Se realizan inspecciones periódicas:	No se realizan inspecciones.

- **Mobiliario, equipo y material**

Archivadores:	Poseen archivadores de cuatro (04) gavetas.
Especifique:	Cuenta con seis (06) archivadores de cuatro (04) gavetas de color gris en buenas condiciones.
Mobiliario de oficina:	Escritorio, sillas.
Especifique:	Existen tres (03) sillas de color azul, forradas en tela y en buen estado. Una estación de trabajo que cuentan con escritorio de color gris, en buenas condiciones físicas.
Equipos:	Computadora (01), impresora (01).
Observación:	El equipo de computación posee conexión a Internet.
Materiales:	Carpetas de manila cartas y oficio, carpetas colgantes, carpetas tipo bibliorato.
Observaciones:	Las carpetas utilizadas para archivar no cuentan con medidas de calidad para almacenar la documentación, ya que la misma no es libre de ácido, lo que puede generar el pronto deterioro

	del material.
--	---------------

- **Recurso humano**

Personal que labora:	En el archivo del servicio social internacional se ubica un empleado, un (01) trabajador social, el cual no cuenta con cursos de archivos, lo que trae como consecuencia el retraso en la organización.
----------------------	---

4.1.4 Compras y servicios

- **Condiciones generales de la documentación**

Tipo de archivo:	Archivo de gestión.
Custodiado por:	Compras y servicios de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia
Data documental:	Se ubica documentación de antigüedad del mes de septiembre 2005, siendo la más reciente de octubre de 2010.
Números de expedientes:	Se tiene cuantificado en el espacio asignado para el archivo, novecientos once (911) expedientes.
Carácter del servicio que resguarda la documentación:	No existe confidencialidad de ningún tipo, cualquier empleado de la fundación tiene acceso a la documentación.
Tipología de la documentación:	El departamento cuenta con documentación referida a las diferentes compras que realiza la fundación como lo son presupuestos, facturas, órdenes de compras y servicios
Tipo de soporte:	Textual.
Tradición documental:	Original, copias, reproducción, fotocopias.
Tamaño de la documentación:	Carta y oficio.
Tipo de papel:	Bond.
Condiciones generales de la documentación:	No se observaron daños causados por factores biológicos, físicos y químicos, por ser una documentación reciente conformada en su gran mayoría por copias, pero si se pudo observar daños por causa humana, como por ejemplo originales con perforaciones.

- **Espacio físico**

Ubicación del archivo dentro de la sede:	Edificio administrativo, 1° piso. Compras y servicios de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia.
Espacio o área del local:	5x7 m ²
Altura:	3.50 metros aproximadamente.
Distribución del espacio o área local:	Insuficiente.
Tipo de techo:	Cielo raso.

Tipo de piso:	Cerámica.
Señalización:	Sin señalización.
Existe una distribución entre el área:	No existe.
Explicación:	Compras y servicios cuenta con una estación de trabajo y la documentación se encuentra en archivadores de cuatro (04) gavetas.

- **Condiciones ambientales del depósito**

Ventilación:	Si posee ventilación.
Iluminación:	Hay dos (02) lámparas de cuatro (04) bombillos fluorescentes instalados en el techo, existe buena iluminación, tanto artificial como natural.
Temperatura y humedad:	No cuenta con un equipo de aire acondicionado, en su defecto la ventilación es natural. No cuentan con instrumentos de control y/o medición; por lo tanto, no se tiene la información exacta de la temperatura, ni cuánto es el porcentaje de control de humedad relativa. Lo que se infiere es que al no existir ningún tipo de instrumento para medir y controlar estos elementos tan importantes en la aérea, trae como consecuencia la proliferación de hongos, oxidación del papel, agentes biológicos, polvo, etc., lo que van al detrimento de la documentación.
Existen instrumentos de medición y control ambiental:	No existen: deshumificadores, hidrómetros, termómetros, extintores.

- **Organización del fondo documental**

Se clasifican:	No se clasifican.
Criterios de clasificación:	Ningún criterio, no existe cuadro de clasificación.
Criterios de ordenación:	Cronológico.
Se codifican:	No se codifican.
Criterios de selección:	No se trasladan, ni se transfieren.
Foliación:	No son foliados

- **Instrumento de descripción**

Existe algún instrumento de descripción:	No existe ningún instrumento de descripción, como pudiesen ser, guías, inventarios, índices, catálogos, entre otros.
Especificación:	No existe ningún inventario de la documentación. Se archiva en orden cronológico.

- **Medidas de seguridad**

Existen alarmas antirrobo:	No existe ningún tipo de alarma.
Existen normas contra incendio:	No existe ningún tipo de alarmas contra incendios.
Existen detectores de incendio:	No existen.
Existen medidas contra insectos y roedores:	No existen.
Existen medidas para la vigilancia y seguridad del fondo documental:	No existen.
Se realiza mantenimiento:	Si y se realiza diariamente.
Se realizan inspecciones periódicas:	No se realizan inspecciones.

- **Mobiliario, equipo y material**

Archivadores:	Poseen archivadores de cuatro (04) gavetas.
Especifique:	Cuenta con dos (02) archivadores de cuatro gavetas de color gris en buenas condiciones.
Mobiliario de oficina:	Escritorio, sillas.
Especifique:	Existen tres (03) sillas de color azul, forradas en tela y en buen estado. Una estación de trabajo que cuentan con escritorio de color gris, en buenas condiciones físicas.
Equipos:	Computadora (01).
Observación:	El equipo de computación posee conexión a Internet.
Materiales:	Carpetas de manila cartas y oficio, carpetas colgantes, carpetas tipo bibliorato.
Observaciones:	Las carpetas utilizadas para archivar no cuentan con medidas de calidad para almacenar la documentación, ya que la misma no es libre de ácido, lo que puede generar el pronto deterioro

	del material.
--	---------------

- **Recurso humano**

Personal que labora:	En el archivo de compras y servicios se ubica un empleado, un (01) asistente de compras, el cual no cuenta con cursos de archivos, lo que trae como consecuencia el retraso en la organización.
----------------------	---

4.1.5 Coordinación Educativa

- **Condiciones generales de la documentación**

Tipo de archivo:	Archivo de gestión.
Custodiado por:	Coordinación Educativa de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia
Data documental:	Se ubica documentación de antigüedad del mes de febrero 2004, siendo la más reciente de octubre de 2010.
Números de expedientes:	Se tiene cuantificado en el espacio asignado para el archivo, mil cuarenta y seis (1046) expedientes.
Carácter del servicio que resguarda la documentación:	No existe confidencialidad de ningún tipo, cualquier empleado de la fundación tiene acceso a la documentación.
Tipología de la documentación:	Los documentos que se encuentran está referida a listados de alumnos, listado de asistencia de los alumnos y personal educativo, documentación curricular del personal docente, constancias de culminación de cursos, diplomas, certificados, formato de certificados, programas de contenido, guías de ejercicios de los distintos cursos ofrecidos por la fundación.
Tipo de soporte:	Textual.
Tradición documental:	Original, copias, reproducción, fotocopias.
Tamaño de la documentación:	Carta y oficio.
Tipo de papel:	Bond.
Condiciones generales de la documentación:	No se observaron daños causados por factores biológicos, físicos y químicos, por ser una documentación reciente conformada en su gran mayoría por copias, pero si se pudo observar daños por causa humana, como por ejemplo originales con perforaciones.

- **Espacio físico**

Ubicación del archivo dentro de la sede:	Edificio administrativo, Planta baja. Coordinación Educativa de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia.
--	--

Espacio o área del local:	5x7 m ²
Altura:	3.50 metros aproximadamente.
Distribución del espacio o área local:	Insuficiente.
Tipo de techo:	Cielo raso.
Tipo de piso:	Cerámica.
Señalización:	Sin señalización.
Existe una distribución entre el área:	No existe.
Explicación:	Coordinación Educativa cuenta con una estación de trabajo y la documentación se encuentra en archivadores de cuatro (04) gavetas.

- **Condiciones ambientales del depósito**

Ventilación:	Si posee ventilación.
Iluminación:	Hay dos (02) lámparas de cuatro (04) bombillos fluorescentes instalados en el techo, existe buena iluminación, tanto artificial como natural.
Temperatura y humedad:	No cuenta con un equipo de aire acondicionado, en su defecto la ventilación es natural. No cuentan con instrumentos de control y/o medición; por lo tanto, no se tiene la información exacta de la temperatura, ni cuánto es el porcentaje de control de humedad relativa. Lo que se infiere es que al no existir ningún tipo de instrumento para medir y controlar estos elementos tan importantes en la aérea, trae como consecuencia la proliferación de hongos, oxidación del papel, agentes biológicos, polvo, etc., lo que van al detrimento de la documentación.
Existen instrumentos de medición y control ambiental:	No existen: deshumificadores, hidrómetros, termómetros, extintores.

- **Organización del fondo documental**

Se clasifican:	No se clasifican.
Criterios de clasificación:	Ningún criterio, no existe cuadro de clasificación.
Criterios de ordenación:	Cronológico.
Se codifican:	No se codifican.

Criterios de selección:	No se trasladan, ni se transfieren.
Foliación:	No son foliados

• **Instrumento de descripción**

Existe algún instrumento de descripción:	No existe ningún instrumento de descripción, como pudiesen ser, guías, inventarios, índices, catálogos, entre otros.
Especificación:	No existe ningún inventario de la documentación. Se archiva en orden cronológico.

• **Medidas de seguridad**

Existen alarmas antirrobo:	No existe ningún tipo de alarma.
Existen normas contra incendio:	No existe ningún tipo de alarmas contra incendios.
Existen detectores de incendio:	No existen.
Existen medidas contra insectos y roedores:	No existen.
Existen medidas para la vigilancia y seguridad del fondo documental:	No existen.
Se realiza mantenimiento:	Si y se realiza diariamente.
Se realizan inspecciones periódicas:	No se realizan inspecciones.

• **Mobiliario, equipo y material**

Archivadores:	Poseen archivadores de cuatro (04) gavetas.
Especifique:	Cuenta con tres (03) archivadores de cuatro (04) gavetas de color gris en buenas condiciones.
Mobiliario de oficina:	Escritorio, sillas.
Especifique:	Existen tres (03) sillas de color azul, forradas en tela y en buen estado. Una estación de trabajo que cuentan con escritorio de color gris, en buenas condiciones físicas.
Equipos:	Computadora (01), impresora (01)
Observación:	El equipo de computación posee conexión a Internet.
Materiales:	Carpetas de manila cartas y oficio, carpetas

	colgantes, carpetas tipo bibliorato.
Observaciones:	Las carpetas utilizadas para archivar no cuentan con medidas de calidad para almacenar la documentación, ya que la misma no es libre de acido, lo que puede generar el pronto deterioro del material.

- **Recurso humano**

Personal que labora:	En el archivo de la coordinación educativa se ubica un empleado, un (01) coordinador educativo, el cual no cuenta con cursos de archivos, lo que trae como consecuencia el retraso en la organización.
----------------------	--

4.1.6 Coordinación de Asuntos Sociales

- **Condiciones generales de la documentación**

Tipo de archivo:	Archivo de gestión.
Custodiado por:	Coordinación de Asuntos Sociales de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia
Data documental:	Se ubica documentación de antigüedad del mes de febrero de 2004, siendo la más reciente de octubre de 2010.
Números de expedientes:	Se tiene cuantificado en el espacio asignado para el archivo, mil ochenta y cuatro (1084) expedientes.
Carácter del servicio que resguarda la documentación:	No existe confidencialidad de ningún tipo, cualquier empleado de la fundación tiene acceso a la documentación.
Tipología de la documentación:	Este departamento cuenta básicamente con los expedientes médicos del área de psicología, los cuales se encuentran compuestos por historias clínicas, entrevistas, exámenes y test, informes escolares, hojas de actividades, control de citas, cartas de remisión.
Tipo de soporte:	Textual.
Tradición documental:	Original, copias, reproducción, fotocopias.
Tamaño de la documentación:	Carta y oficio.
Tipo de papel:	Bond.
Condiciones generales de la documentación:	No se observaron daños causados por factores biológicos, físicos y químicos, por ser una documentación reciente conformada en su gran mayoría por copias, pero si se pudo observar daños por causa humana, como por ejemplo originales con perforaciones.

- **Espacio físico**

Ubicación del archivo dentro de la sede:	Edificio administrativo, Planta baja. Coordinación de Asuntos Sociales de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia.
Espacio o área del local:	5x7 m ²
Altura:	3.50 metros aproximadamente.

Distribución del espacio o área local:	Insuficiente.
Tipo de techo:	Cielo raso.
Tipo de piso:	Cerámica.
Señalización:	Sin señalización.
Existe una distribución entre el área:	No existe.
Explicación:	Coordinación de Asuntos Sociales cuenta con una estación de trabajo y la documentación se encuentra en archivadores de cuatro (04) gavetas.

• **Condiciones ambientales del depósito**

Ventilación:	Si posee ventilación.
Iluminación:	Hay dos (02) lámparas de cuatro (04) bombillos fluorescentes instalados en el techo, existe buena iluminación, tanto artificial como natural.
Temperatura y humedad:	No cuenta con un equipo de aire acondicionado, en su defecto la ventilación es natural. No cuentan con instrumentos de control y/o medición; por lo tanto, no se tiene la información exacta de la temperatura, ni cuánto es el porcentaje de control de humedad relativa. Lo que se infiere es que al no existir ningún tipo de instrumento para medir y controlar estos elementos tan importantes en la aérea, trae como consecuencia la proliferación de hongos, oxidación del papel, agentes biológicos, polvo, etc., lo que van al detrimento de la documentación.
Existen instrumentos de medición y control ambiental:	No existen: deshumificadores, hidrómetros, termómetros, extintores.

• **Organización del fondo documental**

Se clasifican:	No se clasifican.
Criterios de clasificación:	Ningún criterio, no existe cuadro de clasificación.
Criterios de ordenación:	Cronológico.
Se codifican:	No se codifican.
Criterios de selección:	No se trasladan, ni se transfieren.

Foliación:	No son foliados
------------	-----------------

- **Instrumento de descripción**

Existe algún instrumento de descripción:	No existe ningún instrumento de descripción, como pudiesen ser, guías, inventarios, índices, catálogos, entre otros.
Especificación:	No existe ningún inventario de la documentación. Se archiva en orden cronológico.

- **Medidas de seguridad**

Existen alarmas antirrobo:	No existe ningún tipo de alarma.
Existen normas contra incendio:	No existe ningún tipo de alarmas contra incendios.
Existen detectores de incendio:	No existen.
Existen medidas contra insectos y roedores:	No existen.
Existen medidas para la vigilancia y seguridad del fondo documental:	No existen.
Se realiza mantenimiento:	Si y se realiza diariamente.
Se realizan inspecciones periódicas:	No se realizan inspecciones.

- **Mobiliario, equipo y material**

Archivadores:	Poseen archivadores de cuatro (04) gavetas.
Especifique:	Cuenta con dos (02) archivadores de cuatro gavetas de color gris en buenas condiciones.
Mobiliario de oficina:	Escritorio, sillas.
Especifique:	Existen tres (03) sillas de color azul, forradas en tela y en buen estado. Una estación de trabajo que cuentan con escritorio de color gris, en buenas condiciones físicas.
Equipos:	Computadora (01).
Observación:	El equipo de computación posee conexión a Internet.
Materiales:	Carpetas de manila cartas y oficio, carpetas colgantes, carpetas tipo bibliorato.
Observaciones:	Las carpetas utilizadas para archivar no cuentan con medidas de calidad para almacenar la

	documentación, ya que la misma no es libre de ácido, lo que puede generar el pronto deterioro del material.
--	---

- **Recurso humano**

Personal que labora:	En la coordinación de asuntos sociales se ubica un empleado, un (01) analista de asuntos sociales, el cual no cuenta con cursos de archivos, lo que trae como consecuencia el retraso en la organización.
----------------------	---

4.1.7 Coordinación de Deportes y Recreación

- **Condiciones generales de la documentación**

Tipo de archivo:	Archivo de gestión.
Custodiado por:	Coordinación deportes y recreación de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia
Data documental:	Se ubica documentación de antigüedad del mes de julio 2005, siendo la más reciente de octubre de 2010.
Números de expedientes:	Se tiene cuantificado en el espacio asignado para el archivo, mil doscientos dos (1202) expedientes.
Carácter del servicio que resguarda la documentación:	No existe confidencialidad de ningún tipo, cualquier empleado de la fundación tiene acceso a la documentación.
Tipología de la documentación:	La documentación está representada por listado de niños y adolescentes inscritos para los entrenamientos de baloncesto, voleibol y tenis de mesa.
Tipo de soporte:	Textual.
Tradición documental:	Original, copias, reproducción, fotocopias.
Tamaño de la documentación:	Carta y oficio.
Tipo de papel:	Bond.
Condiciones generales de la documentación:	No se observaron daños causados por factores biológicos, físicos y químicos, por ser una documentación reciente conformada en su gran mayoría por copias, pero si se pudo observar daños por causa humana, como por ejemplo originales con perforaciones.

- **Espacio físico**

Ubicación del archivo dentro de la sede:	Edificio administrativo, Planta baja. Coordinación deportes y recreación de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia.
Espacio o área del local:	5x7 m ²
Altura:	3.50 metros aproximadamente.
Distribución del espacio o área local:	Insuficiente.

Tipo de techo:	Cielo raso.
Tipo de piso:	Cerámica.
Señalización:	Sin señalización.
Existe una distribución entre el área:	No existe.
Explicación:	Coordinación de deportes y recreación cuenta con una estación de trabajo y la documentación se encuentra archivadores de cuatro (04) gavetas.

• **Condiciones ambientales del depósito**

Ventilación:	Si posee ventilación.
Iluminación:	Hay dos (02) lámparas de cuatro (04) bombillos fluorescentes instalados en el techo, existe buena iluminación, tanto artificial como natural.
Temperatura y humedad:	No cuenta con un equipo de aire acondicionado, en su defecto la ventilación es natural. No cuentan con instrumentos de control y/o medición; por lo tanto, no se tiene la información exacta de la temperatura, ni cuánto es el porcentaje de control de humedad relativa. Lo que se infiere es que al no existir ningún tipo de instrumento para medir y controlar estos elementos tan importantes en la aérea, trae como consecuencia la proliferación de hongos, oxidación del papel, agentes biológicos, polvo, etc., lo que van al detrimento de la documentación.
Existen instrumentos de medición y control ambiental:	No existen: deshumificadores, hidrómetros, termómetros, extintores.

• **Organización del fondo documental**

Se clasifican:	No se clasifican.
Criterios de clasificación:	Ningún criterio, no existe cuadro de clasificación.
Criterios de ordenación:	Cronológico.
Se codifican:	No se codifican.
Criterios de selección:	No se trasladan, ni se transfieren.
Foliación:	No son foliados

- **Instrumento de descripción**

Existe algún instrumento de descripción:	No existe ningún instrumento de descripción, como pudiesen ser, guías, inventarios, índices, catálogos, entre otros.
Especificación:	No existe ningún inventario de la documentación. Se archiva en orden cronológico.

- **Medidas de seguridad**

Existen alarmas antirrobo:	No existe ningún tipo de alarma.
Existen normas contra incendio:	No existe ningún tipo de alarmas contra incendios.
Existen detectores de incendio:	No existen.
Existen medidas contra insectos y roedores:	No existen.
Existen medidas para la vigilancia y seguridad del fondo documental:	No existen.
Se realiza mantenimiento:	Si y se realiza diariamente.
Se realizan inspecciones periódicas:	No se realizan inspecciones.

- **Mobiliario, equipo y material**

Archivadores:	Poseen archivadores de cuatro (04) gavetas.
Especifique:	Cuenta con dos (02) archivadores de cuatro gavetas de color gris en buenas condiciones.
Mobiliario de oficina:	Escritorio, sillas.
Especifique:	Existen tres (03) sillas de color azul, forradas en tela y en buen estado. Una estación de trabajo que cuentan con escritorio de color gris, en buenas condiciones físicas.
Equipos:	Computadora (01).
Observación:	El equipo de computación posee conexión a Internet.
Materiales:	Carpetas de manila cartas y oficio, carpetas colgantes, carpetas tipo bibliorato.
Observaciones:	Las carpetas utilizadas para archivar no cuentan con medidas de calidad para almacenar la documentación, ya que la misma no es libre de ácido, lo que puede generar el pronto deterioro

	del material.
--	---------------

- **Recurso humano**

Personal que labora:	En la coordinación deportes y recreación se ubica un empleado, un (01) analista de deportes y recreación, el cual no cuenta con cursos de archivos, lo que trae como consecuencia el retraso en la organización.
----------------------	--

4.1.8 Coordinación de salud

- **Condiciones generales de la documentación**

Tipo de archivo:	Archivo de gestión.
Custodiado por:	Coordinación de salud de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia
Data documental:	Se ubica documentación de antigüedad del mes de marzo de 2006, siendo la más reciente de octubre de 2010.
Números de expedientes:	Se tiene cuantificado en el espacio asignado para el archivo, mil ciento catorce (1114) expedientes.
Carácter del servicio que resguarda la documentación:	No existe confidencialidad de ningún tipo, cualquier empleado de la fundación tiene acceso a la documentación.
Tipología de la documentación:	Se encuentra documentación referida a los expedientes médicos en las distintas áreas de la salud, como lo son odontología, medicina general, pediatría y neonatología, ginecología y obstetricia y medicina natural.
Tipo de soporte:	Textual.
Tradición documental:	Original, copias, reproducción, fotocopias.
Tamaño de la documentación:	Carta y oficio.
Tipo de papel:	Bond.
Condiciones generales de la documentación:	No se observaron daños causados por factores biológicos, físicos y químicos, por ser una documentación reciente conformada en su gran mayoría por copias, pero si se pudo observar daños por causa humana, como por ejemplo originales con perforaciones.

- **Espacio físico**

Ubicación del archivo dentro de la sede:	Edificio administrativo, Planta baja. Coordinación de salud de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia.
Espacio o área del local:	5x7 m ²
Altura:	3.50 metros aproximadamente.
Distribución del espacio o área	Insuficiente.

local:	
Tipo de techo:	Cielo raso.
Tipo de piso:	Cerámica.
Señalización:	Sin señalización.
Existe una distribución entre el área:	No existe.
Explicación:	Coordinación de salud cuenta con una estación de trabajo y la documentación se encuentra en archivadores de cuatro (04) gavetas.

• **Condiciones ambientales del depósito**

Ventilación:	Si posee ventilación.
Iluminación:	Hay dos (02) lámparas de cuatro (04) bombillos fluorescentes instalados en el techo, existe buena iluminación, tanto artificial como natural.
Temperatura y humedad:	No cuenta con un equipo de aire acondicionado, en su defecto la ventilación es natural. No cuentan con instrumentos de control y/o medición; por lo tanto, no se tiene la información exacta de la temperatura, ni cuánto es el porcentaje de control de humedad relativa. Lo que se infiere es que al no existir ningún tipo de instrumento para medir y controlar estos elementos tan importantes en la aérea, trae como consecuencia la proliferación de hongos, oxidación del papel, agentes biológicos, polvo, etc., lo que van al detrimento de la documentación.
Existen instrumentos de medición y control ambiental:	No existen: deshumificadores, hidrómetros, termómetros, extintores.

• **Organización del fondo documental**

Se clasifican:	No se clasifican.
Criterios de clasificación:	Ningún criterio, no existe cuadro de clasificación.
Criterios de ordenación:	Cronológico.
Se codifican:	No se codifican.
Criterios de selección:	No se trasladan, ni se transfieren.
Foliación:	No son foliados

- **Instrumento de descripción**

Existe algún instrumento de descripción:	No existe ningún instrumento de descripción, como pudiesen ser, guías, inventarios, índices, catálogos, entre otros.
Especificación:	No existe ningún inventario de la documentación. Se archiva en orden cronológico.

- **Medidas de seguridad**

Existen alarmas antirrobo:	No existe ningún tipo de alarma.
Existen normas contra incendio:	No existe ningún tipo de alarmas contra incendios.
Existen detectores de incendio:	No existen.
Existen medidas contra insectos y roedores:	No existen.
Existen medidas para la vigilancia y seguridad del fondo documental:	No existen.
Se realiza mantenimiento:	Si y se realiza diariamente.
Se realizan inspecciones periódicas:	No se realizan inspecciones.

- **Mobiliario, equipo y material**

Archivadores:	Poseen archivadores de cuatro (04) gavetas.
Especifique:	Cuenta con dos (02) archivadores de cuatro gavetas de color gris en buenas condiciones.
Mobiliario de oficina:	Escritorio, sillas.
Especifique:	Existen tres (03) sillas de color azul, forradas en tela y en buen estado. Una estación de trabajo que cuentan con escritorio de color gris, en buenas condiciones físicas.
Equipos:	Computadora (01).
Observación:	El equipo de computación posee conexión a Internet.
Materiales:	Carpetas de manila cartas y oficio, carpetas colgantes, carpetas tipo bibliorato.
Observaciones:	Las carpetas utilizadas para archivar no cuentan con medidas de calidad para almacenar la documentación, ya que la misma no es libre de ácido, lo que puede generar el pronto deterioro

	del material.
--	---------------

- **Recurso humano**

Personal que labora:	En la coordinación de salud se ubica un empleado, un (01) analista de salud, el cual no cuenta con cursos de archivos, lo que trae como consecuencia el retraso en la organización.
----------------------	---

4.1.9 Coordinación cultural

- **Condiciones generales de la documentación**

Tipo de archivo:	Archivo de gestión.
Custodiado por:	Coordinación cultural de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia
Data documental:	Se ubica documentación de antigüedad del mes de febrero 2005, siendo la más reciente de octubre de 2010.
Números de expedientes:	Se tiene cuantificado en el espacio asignado para el archivo, mil noventa y ocho (1098) expedientes.
Carácter del servicio que resguarda la documentación:	No existe confidencialidad de ningún tipo, cualquier empleado de la fundación tiene acceso a la documentación.
Tipología de la documentación:	Los documentos que posee esta coordinación son expedientes de los participantes de talleres de cuatro, guitarra, danza y teatro, lo cuales cuentan con planilla de inscripción, copia de los documentos legales (cedula de identidad, partida de nacimiento). También se ubican los listados de actividades, convenios institucionales y acuerdos para la realización de los planes vacacionales para niños, niñas y adolescentes.
Tipo de soporte:	Textual, iconográfico.
Tradición documental:	Original, copias, reproducción, fotocopias.
Tamaño de la documentación:	Carta y oficio.
Tipo de papel:	Bond, fotográfico.
Condiciones generales de la documentación:	No se observaron daños causados por factores biológicos, físicos y químicos, por ser una documentación reciente conformada en su gran mayoría por copias, pero si se pudo observar daños por causa humana, como por ejemplo originales con perforaciones.

- **Espacio físico**

Ubicación del archivo dentro de la sede:	Edificio administrativo, Planta baja. Coordinación cultural de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social
--	---

	Internacional Centro Comunal Catia.
Espacio o área del local:	5x7 m ²
Altura:	3.50 metros aproximadamente.
Distribución del espacio o área local:	Insuficiente.
Tipo de techo:	Cielo raso.
Tipo de piso:	Cerámica.
Señalización:	Sin señalización.
Existe una distribución entre el área:	No existe.
Explicación:	Coordinación cultural cuenta con una estación de trabajo y la documentación se encuentra en archivadores de cuatro (04) gavetas.

• **Condiciones ambientales del depósito**

Ventilación:	Si posee ventilación.
Iluminación:	Hay dos (02) lámparas de cuatro (04) bombillos fluorescentes instalados en el techo, existe buena iluminación, tanto artificial como natural.
Temperatura y humedad:	No cuenta con un equipo de aire acondicionado, en su defecto la ventilación es natural. No cuentan con instrumentos de control y/o medición; por lo tanto, no se tiene la información exacta de la temperatura, ni cuánto es el porcentaje de control de humedad relativa. Lo que se infiere es que al no existir ningún tipo de instrumento para medir y controlar estos elementos tan importantes en la aérea, trae como consecuencia la proliferación de hongos, oxidación del papel, agentes biológicos, polvo, etc., lo que van al detrimento de la documentación.
Existe algún instrumento para controlar y medir el ambiente en el archivo:	No existe.
Existen instrumentos de medición y control ambiental:	No existen: deshumificadores, hidrómetros, termómetros, extintores.

- **Organización del fondo documental**

Se clasifican:	No se clasifican.
Criterios de clasificación:	Ningún criterio, no existe cuadro de clasificación.
Criterios de ordenación:	Cronológico.
Se codifican:	No se codifican.
Criterios de selección:	No se trasladan, ni se transfieren.
Foliación:	No son foliados

- **Instrumento de descripción**

Existe algún instrumento de descripción:	No existe ningún instrumento de descripción, como pudiesen ser, guías, inventarios, índices, catálogos, entre otros.
Especificación:	No existe ningún inventario de la documentación. Se archiva en orden cronológico.

- **Medidas de seguridad**

Existen alarmas antirrobo:	No existe ningún tipo de alarma.
Existen normas contra incendio:	No existe ningún tipo de alarmas contra incendios.
Existen detectores de incendio:	No existen.
Existen medidas contra insectos y roedores:	No existen.
Existen medidas para la vigilancia y seguridad del fondo documental:	No existen.
Se realiza mantenimiento:	Si y se realiza diariamente.
Se realizan inspecciones periódicas:	No se realizan inspecciones.

- **Mobiliario, equipo y material**

Archivadores:	Poseen archivadores de cuatro (04) gavetas.
Especifique:	Cuenta con dos (02) archivadores de cuatro gavetas de color gris en buenas condiciones.
Mobiliario de oficina:	Escritorio, sillas.
Especifique:	Existen tres (03) sillas de color azul, forradas en tela y en buen estado. Una estación de trabajo que cuentan con escritorio de color gris, en

	buenas condiciones físicas.
Equipos:	Computadora (01).
Observación:	El equipo de computación posee conexión a Internet.
Materiales:	Carpetas de manila cartas y oficio, carpetas colgantes, carpetas tipo bibliorato.
Observaciones:	Las carpetas utilizadas para archivar no cuentan con medidas de calidad para almacenar la documentación, ya que la misma no es libre de ácido, lo que puede generar el pronto deterioro del material.

- **Recurso humano**

Personal que labora:	En la coordinación cultural se ubica un empleado, un (01) analista de actividades culturales, el cual no cuenta con cursos de archivos, lo que trae como consecuencia el retraso en la organización.
----------------------	--

4.2 Análisis de los resultados

La fecha de creación de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia es en el año 1957, sin embargo los documentos más antiguos existentes dentro de la fundación datan del año 1997.

Es importante mencionar que la fundación no cuenta con ningún sistema o plan de archivo que permita el correcto tratamiento de la documentación. Asimismo, no son aplicados ninguno de los procesos técnicos existentes en dicha materia, como lo son: producción documental, clasificación, ordenación, selección, descripción y/o eliminación o expurgo.

La tipología documental de la fundación es básicamente la que encontramos en un archivo de gestión, documentos de uso frecuente para la gestión, están bajo la

responsabilidad de cada unidad. Entre los documentos se pueden encontrar: actas, informes, minutas, memorandas, rendición de cuentas, boletines informativos, contratos de personal administrativo, obrero y docente, contratos de afiliación y convenios suscritos con las empresas públicas y privadas que mantienen relaciones institucionales con la fundación, nóminas de pago, cartas de instrucciones bancarias, facturas de servicios básicos e insumos, presupuestos, facturas, constancias de culminación de cursos, diplomas, certificados, formato de certificados, programas de contenido de los cursos dictados por la fundación, historias clínicas, hojas de actividades clínicas, control de citas. La fundación no cuenta con un manual de normas y procedimientos que establezca normativas para la gestión documental.

En cuanto a la distribución del espacio físico, la institución carece de un área única para el almacenamiento, custodia, conservación, investigación y difusión de su fondo documental, sin embargo se observó que cada área funcional dispone de un pequeño espacio dispuesto para la documentación, la cual llegará al colapso con el incremento de la producción documental. En los espacios físicos dispuestos para el almacenamiento de los documentos existe como mobiliario archivadores, lo cuales en su mayoría de las áreas están copados o a punto de colapsar.

En referencia a la iluminación, debe enfatizarse que la distribución de la misma es inadecuada para algunas unidades donde se dificulta la labor de búsqueda de documentos.

La temperatura y la humedad no son controladas mediante ningún dispositivo ni medida efectiva para tal fin. El aire que circula en las instalaciones es natural lo que genera mayor fragilidad al documento. Igualmente, los daños que se visualizaron en algunos documentos son manifiestos en maltratos por los ganchos en las carpetas, clips y/o grapas.

En lo que respecta al recurso humano dentro de la fundación, es de destacar que el personal no está capacitado en el área de archivo para aplicar de forma correcta las operaciones archivísticas correspondientes al fondo documental que allí reposa.

CAPÍTULO V: PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FUNDACIÓN COMISIÓN VENEZOLANA SERVICIO SOCIAL INTERNACIONAL CENTRO COMUNAL CATIA

Basados en el diagnóstico realizado Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, se hace inminente la necesidad de crear una unidad de información desde su estructura, definiendo las funciones para cada una de sus secciones, la de archivo y la de correspondencia. Además de establecer nuevos servicios de atención a los usuarios de la fundación.

El archivo central de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, tendrá como finalidad el resguardo, proceso técnico, custodia, difusión y transferencia de los distintos archivos de gestión ubicado dentro de las unidades, una vez concluido su plazo precaucional, los cuales podrán seguir siendo entidad de consulta administrativa. Por estas razones la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, requiere la creación de este archivo, para que se encargue de la organización, conservación y custodia de la documentación que allí se produce, aplicando los procesos archivísticos como son: selección, clasificación, ordenación, preservación, conservación, traslado, transferencia, desincorporación o permanencia de los documentos que componen su fondo, así como el registro en una base de datos en Excel que permita la recuperación de la información de manera eficaz y eficiente.

Entre los beneficios que ofrece la creación del archivo central se encuentran: la recuperación de los espacios físicos y el mobiliario destinado para el resguardo de la documentación, por cuanto el volumen documental generado por los diferentes departamentos de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social

Internacional Centro Comunal Catia es cuantioso, y éste se trasladaría a la unidad de información para la aplicación de los procesos archivísticos facilitando el proceso de recuperación y respuesta de la información.

Por consiguiente se presenta un diseño de archivo central donde se señala su estructura organizativa, las acciones a realizar, el personal requerido, espacio físico, materiales y equipo requerido, medidas de seguridad a aplicar, esto con la finalidad de desarrollar las actividades necesarias para el servicio del archivo central a la fundación.

5.1 Estructura organizativa

El archivo central de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, debe contar con una organización funcional, la cual permita llevar a cabo sus objetivos, por lo que se requiere crear un departamento de archivo y correspondencia, el cual se encargue de la supervisión de la documentación de la fundación.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
FUNDACIÓN COMISIÓN VENEZOLANA SERVICIO SOCIAL INTERNACIONAL
CENTRO COMUNAL CATIA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



Fuente: elaboración propia, septiembre 2010

5.1.1 Departamento de archivo y correspondencia

El departamento de archivo y correspondencia de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia es el ente responsable de recuperar, preservar, custodiar, difundir y tener a disposición el patrimonio documental de la fundación, a través de los mecanismos necesarios, ya que se presenta como una fuente para la investigación histórica.

5.1.2 Junta evaluadora

Estará conformada por una comisión encargada de decidir la vigencia legal y administrativa de la documentación, fundamentándose en la constitución, las leyes, reglamentos y las normativas vigentes. Se conformará por: personal directivo de la fundación, un experto en legislación, el archivólogo jefe del departamento de archivo y correspondencia y un asesor en materia histórica.

5.1.3 Tratamiento archivístico

Será el encargado de planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al plan archivístico a aplicar a la documentación, el cual está a cargo del licenciado en archivología y que cumplirá con las funciones de jefe de departamento de archivo y correspondencia.

5.1.4 Área de depósito

Está conformada por el espacio donde se encuentra el archivo rodante (5 vagones) y la cual debe ser operada por un asistente de archivo II. El área de depósito está encargada de todo lo relacionado con la instalación de la documentación según lo dispuesto y establecido en el cuadro de clasificación y el sistema de ordenación seleccionado.

5.1.5 Área de operaciones archivísticas

Será la encargada del debido tratamiento a la documentación que se incorpore al archivo, registrando la archivalía emanada de los archivos de gestión y que será integrada al archivo central, verificando el estado físico de la documentación. Se ejecutaran las operaciones archivísticas de clasificación, ordenación y descripción del fondo documental. En esta área se ubicara un asistente de archivo III, un auxiliar de archivo y un pasante.

5.1.6 Área de servicios

Se encargara de atender al público en los servicios de préstamo o consulta a los usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. Adicionalmente, asistirá en la recepción y apoyo logístico de la documentación destinada al depósito, también deberá proyectar la buena imagen del archivo, promoviendo y difundiendo las colecciones existentes en el mismo. El personal interno de esta área será un asistente de archivo II y un pasante.

5.1.7 Área de registro documental

Esta se encargará del registro de la documentación en una base de datos creada en Excel, la cual permitirá organizar, almacenar y recuperar los documentos. La información será cargada al ser recibida por el código que se le haya asignado en el cuadro de clasificación según sea el caso, por departamento, la fecha de recepción, la ubicación en el archivo, lo cual permitirá recuperarlo en el sistema por cualquiera de estas variantes.

5.1.8 Sección de correspondencia

Es la sección técnico-administrativa que se encarga de centralizar todos los procesos relacionados con las correspondencias oficiales tales como: recepción, trámite, despacho y entrega de la documentación en trámite (correspondencia), que reciba y despache la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. Esta sección estará dirigida por un profesional en archivología.

5.1.9 Área de recepción, registro y control de la documentación en trámite

Sera el encargado de la recepción y el trámite de la documentación (correspondencia), velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin, además de vigilar y controlar el correcto recorrido de la documentación en trámite. El personal de ésta estará integrado por: un auxiliar de archivo, una secretaria y un pasante.

5.2 Organización del fondo documental

Para la organización del archivo debemos separar la documentación de soporte informativo de los documentos con carácter administrativo, esta primera debe ser organizada de manera separada a la segunda. Para ellos es recomendable hacerlo por orden temático. En cuanto a los documentos administrativos se deberá tomar en cuenta los procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenación, valoración, descripción y eliminación.

5.2.1 Producción documental

En esta etapa es importante normalizar la producción documental de la fundación, ya que este proceso no se encuentra dentro de la misma, por ende es tomada en cuenta para la elaboración de la propuesta. La producción estará puesta en práctica para la documentación en trámite y del proceso de recepción de documentos provenientes de los entes y organismos externos.

Se establecerán los siguientes lineamientos para la elaboración, recepción y emisión de la documentación:

- El papel deberá contener el membrete de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, en el lado superior izquierdo en color negro si su destino es interno y a color si es externo.
- El papel será tipo bond, color blanco, base 20.
- Se deben respetar los márgenes, superior e inferior, izquierdo y derecho, éstos podrán estar comprendidos entre 10 y 14 espacios, contados a partir del borde superior; 4 espacios para el inferior; de

10 a 20 espacios para el margen izquierdo; de 10 a 15 espacios para el derecho. Los espacios aquí señalados son sólo recomendaciones, pero lo importante es que las distintas unidades administrativas y las personas tengan un criterio definido de los márgenes.

- En cada comunicación sólo podrá tratarse un asunto y cuando se trate de la respuesta de una comunicación deberá hacerse referencia al número y la fecha de la misma.
- Las comunicaciones para ser despachadas por las unidades directivas, deberán venir codificadas según el modelo establecido, y su número correlativo correspondiente.
- Las cartas llevarán al pie de página o en el margen inferior las iniciales de jefe de la unidad de origen, las iniciales de quien redactó la carta en letra mayúscula y de quién la transcribió en letra minúscula.
- El nombre de la persona autorizada para firmar la correspondencia deberá ser claro, ninguna será tramitada sino trae debajo su respectiva firma, el cargo que desempeña la persona y el sello de la unidad de origen, nunca se estampará sobre la firma pues perderá credibilidad y autenticidad de la firma respectiva.
- Toda comunicación deberá ser elaborada con pulcritud y exactitud, en este sentido no se procesará cartas que presenten tachaduras, enmendaduras y/o borradores que sean visiblemente detectados.
- No se aceptarán correspondencias en sobre cerrado, solo en caso que sea de carácter oficial y confidencial, y para tal fin traerá estampada la palabra “Confidencial”.
- En el caso de correspondencia oficial, deberán elaborarse, con un original y dos copias, la primera (la original) es la que se entregará al destinatario, un duplicado (primera copia) para la unidad que

envía, y el triplicado (segunda copia) para la sección de correspondencia.

- o La correspondencia que sea recibida en la unidad de parte de otras instituciones, dependencias y/o comunidad será abierta y se le estampará el sello que indique claramente, fecha y hora, si es original o copia, si tiene o no anexos, y nombre del funcionario receptor. Luego se procederá a la tramitación correspondiente y la elaboración del reporte de despacho.
- o Los oficios emanados de las unidades administrativas, se registrarán por la codificación asignada por la unidad y por el número correlativo que corresponda:

Descripción	Código Unidad	Numero Correlativo
Dirección	A	
Administración	B	
Servicio Social Nacional e Internacional	C	
Coordinación educativa	D	
Coordinación asuntos sociales	E	
Coordinación deportes y recreación	F	
Coordinación de salud	G	
Coordinación cultural	H	

En este orden se debe señalar que el código unidad utilizado corresponde a el orden alfanumérico establecido en el cuadro de clasificación, lo cual identifica a la dependencia que emita el oficio.

En el espacio del número correlativo se colocará el que corresponda, comenzando cada año por el número 1 y siguiendo un orden ascendente.

En el caso del primer oficio de emitido por dirección, se relacionaría de la siguiente forma: A-0001

5.2.2 Clasificación

Realizar esta operación archivística consiste en buscar una estructura organizativa más funcional, la cual respete los principios de procedencia y orden original, lo que permite la organización del archivo, disponiendo de grupos o categorías, para así establecer las series que conforman cada una de las agrupaciones documentales. En nuestro caso se propone un cuadro de clasificación basado en la estructura organizativa y la tipología documental de la fundación.

5.2.2.1 Cuadro de clasificación

Para la elaboración del cuadro de clasificación documental, se tomo en cuenta la estructura organizativa y la tipología documental ubicada dentro de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia el cual permita cumplir con las necesidades de información de los usuarios.

La codificación del cuadro de clasificación documental es alfanumérica, lo que facilita la identificación de las distintas series documentales.

Los pasos a seguir para el debido proceso de clasificación serían los siguientes:

1. Revisar los datos del documento e identificar a la tipología pertenece.
2. Identificar a que subserie pertenece, lo que facilitará la clasificación.
3. Colocar en la parte inferior de cada documento, con lápiz de grafito, el código que le corresponda, de acuerdo a lo establecido en el cuadro de clasificación.
4. Archivar el documento en su respectiva carpeta, verificando que sea la correcta.

Cuadro de clasificación
Fundación Comisión Venezolana
Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia

A. Dirección.

- A.1 Minutas.
- A.2 Actas.
- A.3 Rendición de cuentas resultado a la junta directiva
- A.4 Convenios.
 - A.4.1. Públicas.
 - A.4.2. Privadas.
- A.5 Boletines

B. Administración.

- B.1. Libros contables.
 - B.1.1. Libro diario.

- B.1.2. Libro mayor.
- B.1.3. Balance general.
 - B.1.3.1. Mensuales.
 - B.1.3.2. Anual.
- B.1.4. Conciliación bancaria.
- B.2. Nomina.
- B.3. Informes trimestrales de gestión administrativa.
- B.4. Cartas de instrucciones bancarias.
- B.5. Compras y servicios
 - B.5.1. Presupuestos.
 - B.5.2. Orden de requisición.
 - B.5.3. Orden de compra.
 - B.5.4. Orden de recepción.
- B.6. Facturas.
 - B.6.1. Servicios básicos.
 - B.6.2. Insumos.
- B.7. Expedientes.
 - B.7.1. Personal administrativo.
 - B.7.2. Personal docente.
 - B.7.3. Personal obrero.

C. Servicio Social Nacional e Internacional.

- C.1. Nacionales.
- C.2. Internacionales.

D. Coordinación Educativa.

- D.1. Preescolar.
- D.2. Biblioteca.
- D.3. Cursos de capacitación integral.

- D.3.1. Confección textil.
- D.3.2. Electricidad básica.
- D.3.3. Herrería y soldadura.
- D.3.4. Peluquería, manicure y pedicure.
- D.3.5. Panadería y pastelería.
- D.3.6. Ayudante de construcción.
- D.3.7. Formación en TIC.
- D.4. Tareas dirigidas.
- D.5. Modulo de desarrollo personal.

E. Coordinación de Asuntos Sociales.

- E.1 Clínica jurídica
 - E.1.1. Asesoría bienes muebles e inmuebles.
 - E.1.2. Asesoría civiles
 - E.1.3. Asesoría familia y menores
 - E.1.4. Asesoría LOPNA
 - E.1.5. Asesoría mercantiles

F. Coordinación de Deportes y Recreación.

- F.1. Deportes.
 - F.1.1. Baloncesto.
 - F.1.2. Voleibol.
 - F.1.3. Tenis de mesa.
- F.2. Juegos tradicionales.
- F.3. Planes vacacionales.

G. Coordinación de salud.

- G.1. Historias médicas.

H. Coordinación cultural.

H.1. Talleres

H.1.1 Cuatro.

H.1.2.Guitarra.

H.1.3.Danza.

H.1.4.Teatro.

5.2.3 Ordenación

En la operación de ordenación archivística se unen los grupos documentales relacionados entre sí, de acuerdo al criterio más idóneo, estableciendo secuencias alfabéticas, cronológicas, numéricas o mixtas. Esta acción establecerá la ubicación física de los documentos en los peldaños de los archivos rodantes.

En este caso se propone dividir las siguientes series de acuerdo al cuadro de clasificación:

- Expedientes de personal: ésta se divide en:
 - a) Personal administrativo
 - b) Personal docente
 - c) Personal obrero

A cada una de éstas se les asignará el código establecido en el cuadro de clasificación, además de ser identificada con los nombres y apellidos y el número de cédula de la persona.

- a)

B.7.1	JAUREGUI, Nattacha C.I: 4.257.361
-------	--------------------------------------
- b)

B.7.2	MARTINEZ, Luisa C.I:9.365.478
-------	----------------------------------
- c)

B.7.3	PARADA, Manuel C.I: 6.459.871
-------	----------------------------------

- Historias médicas: estará conformada por separatas de las diferentes ramas de la medicina que son ofrecidas dentro de la fundación, como lo son: psicología, odontología, medicina general, pediatría y neonatología, ginecología y obstetricia, por último, medicina natural. Se recomienda el uso de carpetas con seis (06) divisiones con la finalidad de agrupar la documentación de las áreas especializadas en salud, lo que facilita la organización de la documentación.
- Actas de junta directiva: identificadas según la codificación establecida en el cuadro de clasificación y distribuidas en carpetas de manera que facilite su recuperación.

A.1.2	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
--------------	---------------------------------

5.2.4 Descripción

Posterior al proceso de ordenación, se debe proceder a la elaboración de instrumentos de descripción, mediante el análisis de los documentos y sus agrupaciones. Esto con la finalidad de conocer de manera puntual todo el fondo documental y la información almacenada, además de poder acceder a ella más rápida y oportunamente.

Se aplicará el formato de inventario como herramienta para la descripción documental, el cual fue elaborado con el apoyo documental de las normas de la ISAD-G, específicamente se aplico los fundamentos del área de identificación, donde se señala la información esencial para identificar la unidad de descripción, como lo son:

- Código de referencia: identifica de forma única la unidad de descripción y establece la relación con la descripción que representa.
- Título: este determina la unidad de descripción.
- Fechas: identifica y consigna las fechas extremas de la unidad de descripción.
- Nivel de descripción: permite identificar el nivel de organización de la unidad de descripción (fondo, sub fondo, colección, unidad documental compuesta o simple).
- Volumen y soporte de la unidad de descripción: señala y describe la extensión física o soporte de la unidad de descripción.

5.2.4.1 Formato propuesto para la descripción documental



**FORMATO INVENTARIO
CENTRO COMUNAL CATIA**

Archivo N°
Gaveta N°
Elaborado por:

Nº	CODIGO REFERENCIA	TITULO	FECHAS EXTREMAS		NIVEL DE DESCRIPCION UNIDAD DOCUMENTAL		VOLUMEN DE LA UNIDAD	ALCANCE Y CONTENIDO	NOTAS
			FINAL	INICIAL	SIMPLE	COMPUESTA			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

El uso de este formato será establecido según los requerimientos que establezca el departamento de archivo y correspondencia. Para completar la información en el cuadro se debe indicar la data siguiente:

1. N°: hace referencia a la numeración establecida para el conteo de la documentación.
2. Código de referencia: se debe señalar el código establecido en el cuadro de clasificación.
3. Titulo: se refiere al nombre de la serie que se ha establecido previamente en el cuadro de clasificación.

4. Fechas extremas: deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita.
5. Nivel de descripción unidad documental: debe indicarse el nivel de descripción, siendo las opciones: simple o compuesta.
6. Volumen de la unidad de descripción: debe señalarse el volumen de la unidad documental, siendo las opciones simples o compuestas.
7. Alcance y contenido: se debe elaborar un breve resumen del contenido de la unidad de descripción, incluyendo la información de la tipología ajustándola al nivel de descripción.
8. Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

5.2.5 Eliminación

Para ejecutar correctamente el proceso de desincorporación de documentos, inicialmente será sometido a juicio de valoración por parte de la comisión evaluadora, quien determinará los valores primarios o secundarios, plazos de retención y temporalidad, además del traslado o transferencia de la documentación. Se sugiere la eliminación de todas las copias o duplicados a través de una máquina destructora de papel, lo que permitirá garantizar la confidencialidad de la información.

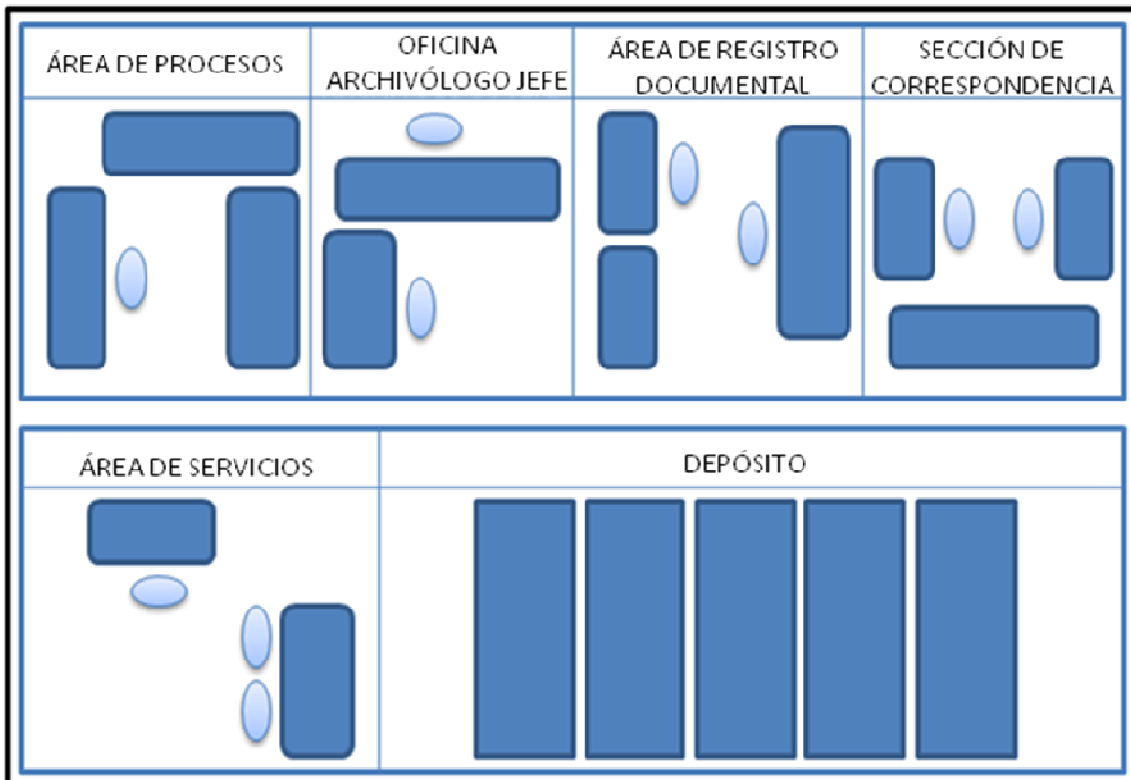
5.3 Plano del departamento de archivo y correspondencia

Para el correcto funcionamiento de las actividades a realizar en el departamento de archivo y correspondencia de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, en primer lugar se propone

separar la sección de archivo de la sección de correspondencia, lo que permitiría facilitar el cumplimiento de las tareas archivísticas.

La sección de archivo estará comprendida por cinco áreas, separadas físicamente cada una de ellas: el depósito y las áreas de servicios, procesos técnicos, registro documental y por la oficina del archivólogo en jefe de la mencionada sección y del departamento.

Plano de la unidad de archivo central



Fuente: elaboración propia, septiembre 2010.

5.4 Plan de preservación y conservación de la documentación de la documentación de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia

Se debe indicar que el departamento de archivo y correspondencia de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia podría estar expuesto a amenazas ambientales en los lugares donde se almacenan los documentos, afectando las condiciones del fondo documental.

El material documental que reposa en el archivo puede sufrir un desgaste, maltrato o envejecimiento natural, pero estos factores pueden ser aminorados, si se toman las medidas pertinentes, tales como:

- Ambiente adecuado
- Correcta manipulación del material

Para la elaboración del plan de conservación y preservación del material documental, se tomaron en cuenta cuatro factores fundamentales:

1. Medidas ambientales del departamento de archivo.
2. Condiciones de almacenamiento y manipulación del material.
3. Establecer periodicidad de fumigación.
4. Campaña de sensibilización

5.4.1 Temperatura y humedad relativa

La temperatura debe estar comprendida entre 19°C y 21°C, se debe contar con un equipo que registre la medida de la temperatura

constantemente. La humedad relativa debe mantenerse entre 45% y 55%, por lo que se requiere contar con un equipo que registre la medida de la temperatura regularmente.

De este modo se instalará en el departamento de archivo y correspondencia un deshumidificador para condensar la humedad y recuperar la temperatura ambiental, de igual manera se requiere un equipo humidificador para aumentar la humedad del ambiente.



Deshumidificador Dri-100
Marca: Flama



Humidificador Ionizador
Marca: Hisense

5.4.2 Niveles de luz y emisión de rayos UV

Los niveles de luz se deben medir y registrar con una regularidad de 2 o 3 meses, a través de un equipo luxómetro. El límite estándar de radiación UV en el caso de la preservación es de 55 LUX. Se debe filtrar cualquier fuente de luz que emita niveles más elevados de rayos UV.

El ideal es mantener el fondo documental protegido de toda luz, pero como evidentemente es imposible, se recomienda optar por la opción de colocar filtros UV en todas las lámparas. Es preciso filtrar todas las fuentes de luz ultravioleta que iluminan el fondo documental y controlar estrictamente la exposición de los documentos a la luz.



5.4.4 Procesamiento de los documentos en el departamento de archivo y correspondencia

Al realizar el proceso de clasificación y asignación del código correspondiente, deberá ser utilizado un lápiz de grafito suave (B) o un bicolor y de manera suave escribir los caracteres, esto con la finalidad de evitar las hendiduras en los documentos.

Al colocar las etiquetas en las diferentes carpetas, estas deberán ser de papel alcalino y además debe tomarse la precaución de la durabilidad que pueda tener en el transcurso del tiempo, para así impedir que, en un futuro, las etiquetas puedan desprenderse.

Se debe evitarse la utilización de grapas, clips o cualquier otro elemento que pueda deteriorar el documento.

5.4.5 Sistema de fotocopiado

En este servicio debe tenerse el mayor cuidado posible, ya que la manipulación inadecuada de los documentos puede originar el deterioro irreversible de la documentación.

Es por esta razón que debe capacitar al personal que se encargará de cumplir con esta función, el cual deberá revisar el material previamente, para determinar si puede o no ser fotocopiado.

Debe informarse a los usuarios acerca de la prohibición de fotocopiar algunos documentos por razones de preservación de los mismos.

5.4.6 Transporte de documentación

El traslado de la documentación deberá ser realizado a través del medio ideal para tal fin, es por esta razón que debe establecerse que no deberá ser transportada más documentación de la que pueda ser manipulada.

Se debe utilizar carros que posean ruedas de gomas grandes, para ayudar a la estabilidad del mismo, las repisas deben ser amplias con la finalidad de asegurar la permanencia del material durante el trayecto.



5.4.7 Métodos de fumigación

La fumigación debe ser ejecutada por profesionales autorizados y puede ser efectuada de varias maneras, utilizando diversos preparados, algunos mejores que otros, pero todos son peligrosos.

Entre las cámaras de fumigación habitualmente utilizadas, las más eficaces son aquellas al vacío, para eliminar el moho. En efecto, se logra una mayor penetración del preparado para fumigación y existe la posibilidad de que también tenga efectos adversos para la estructura del moho al suprimir el oxígeno necesario para el crecimiento y quizás, destruyendo las propias esporas.

El proceso de fumigación es algo no recomendable para la adecuada conservación y preservación del material de un archivo, pero en este caso, es necesario que se realice al menos una (01) vez cada seis (06) meses. Se sugiere este método por considerarse el menos nocivo para la documentación.

5.4.8 Medidas preventivas para evitar la reproducción o crecimiento de hongos, insectos y plagas y para el mantenimiento y el cuidado del fondo documental

- Inspeccionar cuidadosamente y periódicamente el fondo documental, para detectar cualquier presencia de bacterias.
- Realizar una limpieza a fondo, semanalmente, por intermedio de una aspiradora.
- Controlar los focos que hagan proliferar el crecimiento de bacterias, hongos, insectos y plagas.
- Limpieza periódica e higiene de la unidad de información, a través de una programación realizada con cuidado y bajo supervisión.
- Mantener una humedad relativa que oscile entre los 45% y 55%.
- Mantener una temperatura constante e ininterrumpida entre los 16°C y 21°C.
- Revisar constantemente las instalaciones de tuberías, desagües, etc., cercanas al departamento de archivo y correspondencia.
- La limpieza del material ubicado en las estanterías debe ser realizado por el personal capacitado para estas tareas y con los debidos implementos: aspiradoras, brochas de cerdas finas, tapabocas, guantes, paños que absorban partículas de polvo, etc., y evitar el uso de productos de limpieza abrasivos o tóxicos. La aspiradora solo se

utilizará para las áreas externas de los expedientes y para las partes internas, o para los documentos se utilizará la brocha de cerdas finas.

5.4.9 Medidas preventivas en caso de incendios

Esta medida de prevención debe ser tomada en cuenta a la hora del diseño arquitectónico del departamento de archivo y correspondencia, aparte de cuidar que los materiales utilizados en los equipos no sean inflamables.

Deben ser instalados dispositivos de detección de incendios y su mantenimiento deberá ser de forma regular.

Igualmente en las áreas del departamento de archivo y correspondencia deberán ser colocados extintores manuales, para apagar incendios, provistos de polvo químico seco.

5.4.10 Normativa para el personal del departamento de archivo y correspondencia y usuarios en general

No se permitirá:

- Mantener los expedientes o documentos uno encima del otro.
- Apoyarse sobre los documentos.
- El uso de resaltadores o correctores, ni ninguna anotación que pueda que pueda alterar o modificar el documento.
- Exponer los documentos expuesto por un tiempo prolongado a la incidencia de la luz.
- Manipular los documentos con las manos sucias.

- Consumir algún tipo de bebidas, comidas, no fumar.

5.4.11 Pautas a ser suministradas a los usuarios del archivo

- Uso de los materiales suministrados.
- Suministrar guantes, tapa boca.
- Crear conciencia del valor de la documentación que es manejada en la unidad de información.
- Mantener las superficies de trabajos en orden y limpios.
- Sugerencia de cómo operar la documentación.

5.4.12 Programa de sensibilización y toma de conciencia sobre la documentación del departamento de archivo y correspondencia

En este aparte se diseña un programa para dar a conocer y aprender a valorar la documentación que se maneja en esta unidad de información, la cual comprende una campaña informativa y formadora en todos los niveles de la fundación, comenzando por la junta directiva de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, posteriormente a todos los niveles hasta llegar al usuario final.

Para la realización de esta tarea se requiere de la colaboración y apoyo del personal que labora en el archivo, sin el cual dicho programa, no llegaría a un feliz término.

5.5 Base legal

El Departamento de Archivo y Correspondencia de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, debe regirse por todo lo establecido en todas las leyes relacionadas en materia archivística y de información, entre éstas tenemos:

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 De Fecha 24/03/2000.
- **Código de Procedimiento Civil**. Publicada en Gaceta Oficial N° 4.209 de fecha 18 de septiembre de 1990.

Adicionalmente se recomienda elaborar normativas y reglamentos internos para el debido funcionamiento, basados en las leyes anteriormente descritas.

5.6 Recursos humanos

En lo que respecta al personal necesario para la debida ejecución de las distintas tareas y actividades a desarrollarse en la ejecución del plan archivístico para el departamento de archivo y correspondencia, se sugiere contar con lo siguiente:

5.6.1 Profesional universitario en archivología I

Será el jefe del departamento de archivo y correspondencia y de sus secciones. Éste se encargará de dirigir y coordinar la organización y el funcionamiento del archivo, para su custodia; con la finalidad de facilitar la consulta al organismo productor y también a todos los usuarios de acuerdo a

la normativa de accesibilidad de la documentación. El perfil profesional, debe ser profesional universitario, licenciado en archivología.

5.6.1.1 Atribuciones del archivólogo jefe del departamento de archivo y correspondencia

- Elaborar normativas y reglamentos que garanticen el adecuado funcionamiento de la unidad de información.
- Concretar las políticas operativas a desarrollarse periódicamente en el departamento de archivo y correspondencia.
- Establecer los mecanismos necesarios para el debido tratamiento de la documentación con las técnicas archivísticas pertinentes, así como del resguardo, la custodia, conservación y difusión del fondo documental.
- Supervisar y/o coordinar el desempeño del personal.
- Establecer planes de preservación y conservación del fondo documental y las instalaciones del departamento.

5.6.2 Profesional universitario en archivología II

Este personal estará encargado de manejar todo lo relacionado con la sección de correspondencia, desde su producción o recepción, hasta llegar a su destino final, ya sea la eliminación o envío a la sección de archivo.

5.6.2.1 Atribuciones del archivólogo

Encargado de la sección de correspondencia:

- Apoyar al jefe de departamento de archivo y correspondencia en funciones administrativas y de seguimiento de las actividades asignadas al personal.
- Recibir, controlar y distribuir todo lo relacionado con la documentación en trámite.
- Supervisar y reportar comportamiento y asistencia del personal de la sección de archivo.
- Atender solicitudes de préstamo o consulta de expedientes de correspondencia, además de llevar un control al respecto.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas

5.6.3 Asistente de archivo III

Será el encargado del área de procesos técnicos y del debido cumplimiento de las distintas tareas de dicha área. Deberá ser un estudiante de los últimos semestres de la carrera de archivología.

5.6.3.1 Atribuciones del asistente de archivo III

Encargado del área de procesos técnicos

- Apoyar al jefe del departamento de archivo y correspondencia en todo lo relacionado con el área de procesos técnicos.

- Controlar la recepción de la documentación proveniente de las transferencias de los distintos archivos.
- Ejecutar todos y cada uno de los distintos procesos archivísticos.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la jefatura del departamento.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas

5.6.4 Asistentes de archivo II

Serán estudiantes de archivología y operarán los servicios y el depósito, cada uno por su parte se encargará de colaborar con el cumplimiento de las distintas tareas en cada una de sus áreas.

5.6.4.1 Atribuciones de los asistentes de archivo II

- Organizar la documentación de acuerdo a lo establecido en el cuadro de clasificación y el sistema de ordenación escogido.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la autoridad del departamento.
- Vigilar la correcta conservación del fondo documental, con controles periódicos de instalaciones, equipos y materiales.

- Atender correctamente a los usuarios que requieran el servicio de préstamo o consulta de material del archivo.
- Llevar un registro de préstamo de los expedientes y la documentación solicitada.
- Reconocer que el espacio físico se encuentre de acuerdo a lo establecido por la autoridad del departamento de archivo y correspondencia.
- Controlar las condiciones ambientales de las áreas atendidas, registrando valores de los aparatos instalados para tal fin.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

5.6.5 Auxiliar de archivo

Es el personal encargado de asistir en las tareas de la sección de correspondencia, deberá tener como mínimo, estudios de bachillerato aprobado y algún curso en materia de gestión de la documentación en trámite (correspondencia).

5.6.5.1 Atribuciones del auxiliar de archivo

- Identificar las carpetas y formatos a ser utilizados en la sección de correspondencia.
- Llevar el control de préstamo de los expedientes de correspondencia.

- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la autoridad del departamento.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

5.7 Normativa y definición de funciones de la sección de correspondencia

5.7.1 Definiciones y funciones

Las funciones básicas de la sección de correspondencia serán las siguientes:

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia despachada y recibida.
- Garantizar la oportuna entrega de la documentación.
- Custodiar el proceso de recepción, tramitación y despacho de las correspondencias.
- Unificar los criterios en la elaboración en lo referente a la codificación, márgenes, tamaño y color del papel, disposición de firmas, sellos y espacios para la respectiva codificación de control.
- Asegurar la entrega oportuna de la correspondencia, en el caso de requerir el envío a través del servicio de correos externos (MRW, Ipostel, Zoom, entre otros).
- Velar por el cumplimiento de sus funciones a través de su supervisor inmediato el que tendrá máxima autoridad en la materia.

Es importante establecer que toda correspondencia deberá ser tramitada a través de la sección de correspondencia.

5.7.1.1 Correspondencia recibida

Se considerará correspondencia recibida a toda aquella que llegue a la fundación, la cual deberá ser distribuida a la unidad respectiva. La sección de correspondencia se encargará de recibir y despachar la correspondencia de carácter oficial.

5.7.1.2 Oficios

Son las comunicaciones de carácter oficial que se elabora por parte de las unidades directivas, con la intención de ser distribuidas dentro o fuera de la institución. Deberán ser tramitadas por la sección de correspondencia para darle el debido tratamiento.

Los oficios a ser enviados, deberán estar identificados con la dirección y cargo que ocupa el destinatario de la misma.

5.7.1.3 Correspondencia ordinaria

Son aquellas cartas recibidas de forma tradicional, de origen interno o externo por la sección de correspondencia, para ser entregadas a la comunidad de la fundación.

5.7.2 Funciones y atribuciones del funcionario encargado de procesar la correspondencia

- Recibir, controlar y distribuir la(s) correspondencia(s) que serán despachadas, así como también, revisar que esté escrita la dirección de destino de manera clara.
- Revisar si la documentación cumple con las pautas establecidas, para la elaboración de la misma: codificación, firma, sello, identificación de quien la elaboro, entre otras.
- Verificar si la correspondencia está acompañada de sus respectivos anexos y copias.
- Clasificar la correspondencia, para posteriormente, proceder a llevar a cabo las operaciones técnicas que le corresponden.
- Colocar los sellos correspondientes.
- Asignar el número de control consecutivo del año en curso, en el caso de la correspondencia ordinaria.
- Registrar los datos de la correspondencia en el cuaderno de control.
- Entregar las correspondencias a ser tramitadas al mensajero interno y externo, donde se identifica: número de comunicación, fecha de envío, nombre del destinatario y con los campos a llenar por la persona que recibe: nombre de quien recibe, firma, sello y hora.
- Archivar la segunda copia, por orden numérico cronológico, en los correlativos de cada una de ellas, en el caso de la correspondencia de las unidades directivas.
- Controlar itinerarios del los mensajeros.

5.7.3 Deberes del funcionario encargado de procesar las correspondencias

- Controlar y supervisar el trabajo de la sección de correspondencia.
- Ejecutar actividades programadas.
- Velar por el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, manuales, horario del personal y demás normativas que rijan el funcionamiento de la sección de correspondencia.
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia recibida, según lo establecido
- Garantizar la confidencialidad de toda la documentación que es tramitada.
- Mantener actualizado los libros de correspondencia, carpetas del archivo y todo el material relacionado con la sección.
- Atender y canalizar problemas que se presenten en la gestión de la documentación en trámite.
- Suministrar, de acuerdo a las normas establecidas, las informaciones relacionadas con la tramitación de la correspondencia.
- Facilitar los expedientes solicitados, según el procedimiento establecido.
- Estar atento y alerta ante cualquier anomalía que se presente en la sección de correspondencia.
- Conservar y velar por el buen estado y aprovechamiento de los equipos, muebles e inmuebles, asignados a la sección.

5.8 Formato de préstamo de expedientes



UNIDAD DE ARCHIVO
ÁREA DE SERVICIOS
SOLICITUD DE EXPEDIENTES

N° _____
FECHA: / /
D M A

Unidad Solicitante: _____

JUNTA DIRECTIVA <input type="radio"/>	SERVICIO SOCIAL NACIONAL E INTERNACIONAL <input type="radio"/>	COORDINACION DEPORTES Y RECREACION <input type="radio"/>
DIRECCION <input type="radio"/>	COORDINACION EDUCATIVA <input type="radio"/>	COORDINACION SALUD <input type="radio"/>
ADMINISTRACION <input type="radio"/>	COORDINACION ASUNTOS SOCIALES <input type="radio"/>	COORDINACION CULTURA <input type="radio"/>

SIRVASE PRESTAR A TITULO DE CONSULTA Y DEVOLUTIVO EL EXPEDIENTE (S) REFERIDO (S) A:

<p style="text-align: center; font-weight: bold;">SOLICITANTE - USUARIO</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <p>FIRMA:</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">PARA SER VERIFICADO EN EL ARCHIVO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 33%;">N° DE FOLIOS</th> <th style="width: 33%;">FECHA DE ENTREGA</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">/ / D M A</td> </tr> </table>	CÓDIGO	N° DE FOLIOS	FECHA DE ENTREGA			/ / D M A
CÓDIGO	N° DE FOLIOS	FECHA DE ENTREGA					
		/ / D M A					
<p style="text-align: center; font-weight: bold;">VISTO BUENO</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">FIRMA JEFE ARCHIVO</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">RECIBO CONFORME</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">FIRMA RECEPTOR</p>						

El formato de préstamo elaborado para la propuesta podrá controlar los préstamos de los documentos ubicados dentro del departamento de archivo y correspondencia. Se establecerá como norma no realizar préstamo de documentos a usuarios externos a la fundación, así como también a los usuarios internos ajenos a la unidad administrativa para la cual labora. Esto podrá ser controlado por medio del formato y la presentación del carnet identificativo del usuario.

CONCLUSIONES

En el diagnóstico realizado a los archivos de gestión que forman el fondo documental de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, se pudo constatar que existen diversos problemas en cuanto a la organización documental, ordenación documental, descripción de los documentos, espacio físico y mobiliario.

De este modo la creación del archivo central (departamento de archivo y correspondencia) y la implementación de las operaciones archivísticas al fondo documental de la fundación, permitirá que sea garantizado el funcionamiento y gestión de la documentación.

La creación de tablas de retención documentales y la conformación de la junta valuadora permitirán optimizar los procesos de selección, valoración y eliminación de los documentos que han perdido su vigencia administrativa y que puedan ser considerados de valor histórico.

La correcta gestión documental en la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, apoyará la toma de decisiones, y la conservación y preservación de la memoria institucional.

La elaboración del cuadro de clasificación permitirá que los procesos de clasificación sean estandarizados, así como la creación del formato de préstamo de documentos apoyara en el proceso de préstamo permitiendo controlar el flujo documental.

RECOMENDACIONES

Dada la situación que presentan los archivos de gestión de las diferentes unidades que conforman la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, se recomienda considerar la creación del archivo central (departamento de archivo y correspondencia) por parte de la junta directiva.

Conviene rediseñar el organigrama y estructura jerárquica de la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia a fin de actualizarlo acorde a las actividades administrativas y funcionales que se desempeñan en la fundación.

Aplicar el cuadro de clasificación a la documentación de las diferentes unidades administrativas que conforman la fundación, con la finalidad de estandarizar los procesos de clasificación.

Se propone instaurar controles en la producción documental con la finalidad de reducir la duplicidad documental existente en el fondo, obteniendo una adecuada gestión.

Se resalta la importancia de la creación de un manual de normas y procedimientos que responda a las necesidades informacionales, estableciendo lineamientos que garanticen la gestión de los diferentes archivos en toda la fundación.

Conviene preparar talleres de sensibilización archivística para los usuarios internos, que permita lograr la autogestión de los usuarios.

FUENTES CONSULTADAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Tablas de retención y transferencias documentales”. / Colombia, 2001. - - 22 p.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. “Diccionario de términos archivísticos”. / Víctor Hugo Arévalo Jordán. - - Tercera edición. Buenos Aires, Argentina: Ediciones del Sur, 2003. - - 240 p.

ARIAS, Fidas. “El proyecto de investigación”. / Fidas Arias. - - Tercera edición. Caracas, Venezuela: Ed. Episteme, 1999.- - 95 p.

BLANCO, Luis. Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de Licenciatura / Luis Blanco, Josefina Cáceres, Gavidia Winston, Carlos Ortuño.- -Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología., 1993.- - 46 p.

CENTENO, Rosa Carolina y José Ángel Llamozas. “Propuesta para la creación del archivo centralizado para la Fundación Pueblo Soberano”. / Rosa Carolina Centeno y José Ángel Llamozas.- - Caracas: Universidad Central de Venezuela, 2005. - - 100 p.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS ISAD (G). “Norma Internacional General de Descripción Archivística”, / Paris, Francia. Traducción Española, 2000. - - 17 p.

CRUZ MUNDET, José R. “Manual de archivística” / Segunda edición. Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. - - 416 p.

Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia.
“Síntesis Institucional”. Caracas, 2005. - - 11 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. “¿Qué es un archivo?”/ Antonia Heredia Herrera.- -
España: Ediciones Trea, 2007. - - 135 p.

HERNÁNDEZ Olivera, Luis y Manuela Moro Cabero. “Procedimientos de Valoración Documental”. / Hernández Olivera Luis y Manuela Moro Cabero. - - España: ALCAL Ediciones, 2002. - - 227 p.

HURTADO DE BARRERA, Jacqueline. “El proyecto de investigación”. / Jacqueline Hurtado de Barrera. - - Colombia: Magisterio, 2001. - - 61 p.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. “Glosario de Términos”. / México, 2003. - - 53 p.

IZAQUITA, Elba María. “Propuesta para la creación del archivo central de la Corporación de Abastecimientos y Servicios Agrícolas (CASA)”. / Elba María Izaquita.- - Caracas: Universidad Central de Venezuela, 2007. - - 106 p.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley N° 594.
Julio 14 de 2000.

PERNÍA, Humberto Alí. “Diccionario de Archivología” / Alí Pernia Humberto. - - Caracas, Venezuela: Archivo General de la Nación, 1990. - - 331 p.

RODRÍGUEZ YUNTA, Luis. “Bases de datos documentales: estructura y uso”. / Luis Rodríguez Yunta. - - Madrid: CINDOC, 2001. . - - 21 p.

RUIZ RODRIGUEZ, Antonio. “Manual de archivística”. / Antonio Ruiz Rodríguez. - - Madrid: Editorial Síntesis, 1995. - - 32 p.

SABINO Carlos. “El proceso de investigación”. / Carlos Sabino. - - Caracas: Ed. Panapo, 1992. - - 216 p.

SALAZAR VILLARROEL, Desiree. “Propuesta para la creación del Archivo Central en el Best Western Hotel CCT”. / Desiree Salazar Villarroel. - - Caracas: Universidad Central de Venezuela, 2008. - - 141 p.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. “Manual de Normas y Procedimientos sobre Control y Organización de Archivos Administrativos”. / Colombia, 2006, Pág. 18