



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA**

**PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN
DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE COMPUTACIÓN DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

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

Presentado por:

Br. Maxím Lamarca

TUTOR: Prof. Arcángel Sánchez

**JURADOS: Profa. Edecia
Hernández**

Profa. Isneida Riverol

Caracas, mayo 2011

LAMARCA, Maxím

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE COMPUTACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UCV/ Lamarca, Maxim, Tutor: Prof. Sánchez, Arcángel-2011. 194 h.II. ; 30 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología) - Universidad Central de Venezuela, 2011. Metodología – Lineamientos Archivísticos - Valoración - Series Documentales - Cuadro de Clasificación Funcional – Tratamiento Archivístico Archivo Administrativo- Universidad Central de Venezuela (UCV) - Facultad de Ciencias

I. Título II. Lamarca, Maxím; III. Lineamientos Archivísticos
IV. Tratamiento Archivístico V. Facultad de Ciencias.

Dedicatoria

A DIOS en primer lugar, por otorgarme la oportunidad de la vida y guiarme a través de ella, dándome el vigor, la paciencia y la esperanza necesaria para superar exitosamente todas las pruebas de la vida.

Con mucho cariño a mis Padres Alfonso y Rossó que han sido siempre mi ejemplo a seguir, gracias por darme una carrera para mi futuro y apoyarme en todo momento, les agradezco de todo corazón que estén a mi lado ya que sin Uds. no lo hubiese logrado. Los Amo.

A mi Hermano Patrick, que este éxito también es tuyo, por haber estado ahí conmigo en las buenas y las malas, en las verdes y las maduras, ¡Si se puede!.

A mi Novia Verónica le dedico especialmente esta Tesis, gracias por confiar en mí en los momentos difíciles y sobre todo, por ser una maravillosa compañera de vida, hemos compartido tantas cosas juntos, que me alegra mucho que estés en este día tan importante para mí. Solo quiero darte las gracias por estar conmigo. Te Amo.

A la mamá de mi Novia, Mari Carmen por su preocupación y brindarme su ayuda incondicional y por aconsejarme en todo momento.

A todos mis y amigos y familiares por ser mis compañeros de lucha en esta etapa de mi vida, Daniel y David Handelman, Levi Garrido, José Linares, José Márquez, Danyely Rico, Ronny Davila, María Maritza Nieto, Dídimo Gutiérrez, Rafael Llinás, Roberto Oropeza, Juan Osorio, Dailin Valero, Mariángela Pérez. Manuel Romero ¡Lo logre!

Al Prof. Eliano Camilli le agradezco que haya enriquecido mi panorama de pensamiento. Pensar es la mejor herramienta que le puede dar un profesor a su alumno.

Agradecimientos

A mi casa de estudio la Universidad Central de Venezuela por abrirme sus puertas para cultivar mi conocimiento, mi persona, y prepararme para la vida como un buen profesional. U.U.U. UCV.

A mi tutor Arcángel Sánchez por guiarme, apoyarme firmemente y acompañarme a través de todo lo que implica la realización del Trabajo de Licenciatura, agradezco todo el tiempo y paciencia invertido para moldear esta investigación a su producto final.

A Mariangela de Pérez por brindarme una gran ayuda en la parte metodológica de esta investigación.

Al Prof. Robinson Rivas, por permitir el desarrollo de esta investigación en el Centro de Computación y además a la Br. Yusbely Timaure por el tiempo invertido en la realización de este trabajo.

A mis Profesoras Jurados, Isneida Riverol y Edecia Hernández ambas siempre fueron como una luz en mi camino antes y durante el desarrollo de esta investigación, gracias por sus consejos.

Y a todos los familiares, amigos y compañeros que de una u otra forma permitieron que esta investigación se pudiera llevar a cabo, de verdad mis sinceras gracias.

RESUMEN

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE COMPUTACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.

Elaborado por:

Maxím Lamarca

Tutor

Arcángel Sánchez

La presente investigación tiene por objeto, diseñar los lineamientos técnicos archivísticos para la organización del Archivo Administrativo del Centro de Computación. Principalmente el estudio desarrolla un modelo de organización para los archivos administrativos de la Facultad de Ciencias, basándose en teorías de tratamiento archivístico. Con este propósito, se diseñó en la investigación un conjunto de herramientas técnicas archivísticas que permitiera la clasificación, ordenación, descripción, transferencia y eliminación de los documentos, es decir, las pautas para la organización del fondo, estableciendo también lineamientos para la identificación y valoración de las series documentales y de ésta manera desincorporar aquellas que han perdido vigencia, valor y uso para darle una mejor optimización a los espacios en el archivo de dicho departamento.

La investigación es considerada como descriptiva porque persiguió la descripción y caracterización del problema de estudio, enmarcada dentro de un modelo denominado Proyecto Factible, que consiste en la elaboración de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales. Además estuvo apoyada por un diseño de investigación documental y de campo, porque la investigación se sustentó en fuentes referidas al tema de las teorías archivísticas realizadas a nivel nacional e internacional y de campo, porque se realizó el levantamiento de información directamente en el lugar donde ocurren los fenómenos que dieron origen al problema.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I EL PROBLEMA	1
1.1.Planteamiento del problema.....	1
1.2.Objetivos de la Investigación.....	4
1.2.2. Objetivos específicos.....	4
1.3.Justificación.....	5
CAPITULO II. MARCO METODOLÓGICO	7
2.1. Consideraciones Generales	7
2.2. Tipo de Investigación.....	7
2.3. Población y Muestra	8
2.3.1. Población	8
2.3.2. Muestra.....	9
2.4. Diseño de Investigación	9
2.5. Etapas de la investigación.....	10
2.5.1. Fase I: Arqueo de Fuentes y definición teórica	10
2.5.2. Fase II: Diagnóstico.....	10
2.5.3. Diseño de Instrumentos de Recolección de Datos	10
2.5.4. Análisis de la Información	12
2.5.5. Fase III: Elaboración de Propuesta	13
CAPÍTULO III. MARCO REFERENCIAL	14
3.1. Consideraciones Generales	14
3.2. Universidad Central de Venezuela	14
3.2. 1. Reseña Histórica.....	14
3.2.2. Misión	18
3.2.3. Visión	18
3.2.4. Objetivos.....	19
3.2. 4. Valores.....	19
3.3. Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela	20
3.3.1. Reseña histórica	20

3.3.2.	Misión	23
3.3.3.	Objetivos.....	23
3.4.	Centro de Computación de la Facultad de Ciencias	24
3.4.1.	Misión	24
3.4.2.	Funciones del Centro de Computación.....	25
3.5.	Departamento de Documentación Información y Archivo de la Facultad de Ciencias (CEDIA)	25
3.5.1.	Misión	26
3.5.2.	Estructura Organizativa	27
	CAPITULO IV. MARCO TEÓRICO	28
4.1.	Consideraciones Generales	28
4.2.	Antecedentes de la Investigación.....	28
4.3.	Archivo	30
4.3.1.	Definición	30
4.3.2.	Importancia	31
4.3.5.	Etapas de los Archivos	35
4.3.6.	Sistemas de Archivo	40
4.4.	Principios Archivísticos.....	41
4.4.1.	Principio de Orden Original.....	41
4.4.2.	Principio de Procedencia	41
4.5.	Agrupaciones Documentales.....	42
4.5.1.	Fondo.....	42
4.5.2.	Sub-fondo	42
4.5.3.	Series.....	42
4.5.4.	Unidades Documentales Compuestas.....	43
4.5.5.	Unidades Documentales Simples	44
4.6.	Tipología Documental.....	44
4.7.	Documento	46
4.7.1	Documento de Archivo.....	47
4.8.	Tratamiento Archivístico	50
4.8.2.	Identificación de Series Documentales	51

4.8.3. Valoración de Series Documentales	52
4.8.4. Clasificación	54
4.8.5. Ordenación	57
4.8.6. Descripción	59
4.8.7. Selección	61
4.8.8. Eliminación	62
4.8.9. Transferencia	62
4.8.10. Instalación	64
4.8.11. Registro y Control	64
4.9. Conservación y Preservación	65
4.9.1. Preservación	71
CAPITULO V. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	72
5.1. Consideraciones Generales	72
CAPITULO VI. PROPUESTA	93
6.1. Consideraciones Generales	93
6.2. Descripción Documental	93
6.2.1. Inventario Documental	93
6.3. Cuadro de Clasificación	97
6.3.2. Estructura del Cuadro de Clasificación del Archivo Administrativo del Centro de Computación	100
6.4.1. Tablas de Retención Documental	111
6.5. Junta Evaluadora	114
6.6. Pautas para las transferencias documentales	114
6.6. Eliminación	119
6.6.1. Acta de Eliminación	119
6.6.2. Pautas para la eliminación documental	122
6.7. Personal	123
6.8. Instalación, preservación y conservación	123
6.8.1. Condiciones Ambientales	123
6.8.1.1. Humedad	123
6.8.1.2. Temperatura	123

6.8.1.3. Ventilación.....	124
6.8.2. Plan de Limpieza.....	124
RECOMENDACIONES	137
BIBLIOGRAFÍA	140

ANEXO I FORMULARIO Nº 1 CUESTIONARIO A SER APLICADO A MODO DE ENTREVISTA AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	vii
ANEXO II Nº 2 GUÍA DE OBSERVACIÓN DIRECTA REALIZADA POR EL INVESTIGADOR.....	xiii
ANEXO III TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	xxiii
ANEXO IV INVENTARIO DOCUMENTAL.....	xxviii

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

El Centro de Computación de la Facultad de Ciencias de la U.C.V. es la dependencia que se encarga de operar, administrar y mantener la infraestructura computacional que da apoyo a las actividades administrativas, académicas y de extensión e investigación de la Facultad de Ciencias, así como de la incorporación de las distintas dependencias de la facultad al aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante el uso de Internet.

El Archivo Administrativo del Centro de Computación posee la función primordial de suministrar información al Centro de Computación, pero este posee una serie de problemas que no le permiten funcionar correctamente. En la actualidad no se realiza tratamiento archivístico alguno sobre los documentos, creándole al Sistema de Archivos de la Facultad de Ciencias numerosas dificultades, así como al servicio interno que presta. La ausencia del proceso identificación, valoración y selección de documentos en el archivo supone un colapso a nivel funcional que imposibilita el desenvolvimiento de otras funciones archivísticas.

En primer lugar no se han identificado las series documentales, ni definido y normalizado los tipos documentales que produce el Centro de Computación, presentándose inconsistencias en los nombres que se les asigna a las series. Además, no se realiza el debido proceso de valoración, por lo que, en muchos casos, se ignora el tipo de valor que pueda tener la serie documental, ya sea, administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico, informativo, entre otros; en consecuencia se pueden eliminar incorrectamente series documentales, ya que se desconoce el valor primario o secundario de éstas.

En segundo lugar, los documentos del Archivo Administrativo del Centro de Computación actualmente se encuentran desorganizados, puesto que no se toman

en cuenta y aplican las funciones, operaciones y actividades archivísticas a la hora de organizar los documentos. Por otro lado no existe un Cuadro de Clasificación de Documentos. Los documentos no son ordenados en los expedientes correspondientes, por lo que son apilados esperando su procesamiento, dando lugar a que se desconozca la ubicación exacta de sus documentos, generando molestias y retrasos cuando se realiza la búsqueda de un expediente o documento, al final, esta situación contribuye al extravío de documentos. Además el fondo nunca se ha descrito, por lo que no existe un inventario de los expedientes y documentos recibidos y enviados, y mucho menos de su instalación.

En cuanto al proceso de transferencia, el Archivo Administrativo del Centro de Computación no ha sido incorporado al Sistema de Archivo de la Facultad de Ciencias, por la inexistencia de Tablas de Retención Documental que permitan seleccionar los documentos que pueden ser susceptibles de eliminarse, retenerse, conservarse permanentemente y/o transferirse. Es decir que los documentos se acumulan estancándose en el Archivo Administrativo del Centro de Computación, en vez de seguir el curso de su ciclo vital, por ende, aumentan los costos para el almacenaje de los documentos, ya que se posee un mayor volumen por instalar, a la vez que se requiere de una ampliación o asignación de espacios físicos dedicados al área de archivo.

Esta unidad de información tiene escaso espacio físico para la instalación de los documentos, por lo que al acumularse éstos, sobrepasan el límite de almacenaje, y son colocados en lugares inadecuados, en este caso el suelo y en los espacios de la recepción.

Por consiguiente estos documentos se encuentran en condiciones deficientes de conservación y expuestos al polvo, microorganismos, temperatura, humedad relativa y ventilación variable.

Adicionalmente no se cuenta con los materiales de oficina y de prevención necesarios (carpetas, ganchos, etiquetas, mascarillas, guantes entre otros) que se requieren para la correcta organización e instalación de los documentos de archivo.

Otro problema que se presenta es el del talento humano. El Archivo Administrativo del Centro de Computación no cuenta con personal especialmente dedicado a las actividades archivísticas. El archivo es llevado por una secretaria, quien desempeña las tareas archivísticas, las cuales son realizadas de forma empírica. El personal del Centro de Computación, al no estar incluido en el Sistema de Archivo de la Facultad de Ciencias, no se beneficia de los cursos de capacitación que el Departamento de Documentación Información y Archivo dicta en materia Archivística.

En definitiva todos estos problemas se producen por la no aplicación de diferentes procesos archivísticos la identificación, valoración, clasificación, ordenación, selección, eliminación, instalación y transferencia, entre otros.

1.2. Objetivos de la Investigación

1.2.1. Objetivo general: Proponer lineamientos archivísticos para la organización del Archivo del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela

1.2.2. Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico archivístico con la finalidad de conocer la situación del Archivo Administrativo del Centro de Computación
- Diseñar un formato de inventario documental que describa el fondo
- Definir criterios de clasificación, selección, transferencia y eliminación documental.
- Proponer materiales, equipos y condiciones ambientales idóneas para la instalación de los documentos de acuerdo a las normas nacionales e internacionales

1.3. Justificación

Se considera que el Centro de Computación es una de las dependencias más importantes de la Facultad de Ciencias, ya que apoya a todas las demás oficinas en materia informática, a fin que puedan trabajar de forma coordinada y armoniosa, en un entorno conectado por complejas tramas de redes cableadas o inalámbricas. El Centro de Computación planifica el crecimiento y la actualización de la infraestructura de tecnologías de la información de la Facultad de Ciencias, la cual opera y administra llevando internet a cada computador que se encuentre dentro de su red. Se debe resaltar que entre sus múltiples funciones están las asesorías en proyectos de información, investigación y resolución de problemas informáticos, diseño e instalación cableados estructurados, administración de sistemas de información, prestación de servicios de quemado de discos compactos, impresión y préstamo de equipos informáticos.

El Archivo Administrativo del Centro de Computación es de gran importancia porque en él se reflejan todas las funciones y actividades administrativas que se desempeñan en esta dependencia. La mayor parte de la documentación que se almacena en este archivo es de valor técnico administrativo e incluso histórico, pero desafortunadamente se encuentra en condiciones no apropiadas de organización y conservación, ya que requiere de la aplicación de los procesos de identificación y valoración así como de clasificación, ordenación y descripción, buscando no solo la organización del fondo documental, sino reducir así el espacio físico que ocupa la documentación, y de esta forma resguardar en excelentes condiciones el fondo.

La Facultad de Ciencias de la UCV produce una gran cantidad de documentos, por lo cual el personal del Departamento de Documentación, Información y Archivo, unidad encargada del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos conocido por las abreviaturas CEDIA, no puede ocuparse directamente de la organización en los archivos de gestión y administrativos, por lo cual la acumulación de los documentos

en una o varias dependencias crea un colapso del sistema archivístico de la Facultad de Ciencias UCV.

Como ya se ha mencionado anteriormente este archivo cuenta con una problemática específica, pero si no se resuelven estos inconvenientes oportunamente, afectará en mayor proporción el desenvolvimiento de las funciones y actividades administrativas de esta dependencia, hasta el punto de perder paulatinamente la memoria histórica y documental de este departamento viéndose afectados el Centro de Computación y la Facultad de Ciencias.

En resumen esta investigación es de gran trascendencia porque normaliza los procesos que se implican en el tratamiento archivístico para su aplicación en los Archivos de Gestión de la Facultad de Ciencias de la UCV en otros archivos de la Facultad, a partir de una muestra, como lo es el Centro de Computación de esta facultad.

CAPITULO II. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Consideraciones Generales

La metodología constituyó la médula espinal de la investigación, ya que permitió engranar todo el plan que se adoptó para la resolución del problema planteado. En este apartado de la investigación se reseña el diseño de la investigación así como la definición de la población y muestra escogida, además de las técnicas de recolección, organización y presentación de los datos, los procedimientos y las técnicas de análisis utilizadas en el trabajo investigativo.

2.2. Tipo de Investigación

La investigación fue del tipo descriptiva y diseño factible, estuvo apoyada por un diseño de investigación documental y de campo.

Descriptiva:

La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (Fidias, 1997, p. 30)

Se consideró la presente investigación como descriptiva porque se persiguió la descripción y caracterización del problema de estudio, a través de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos y del análisis de los datos obtenidos.

Documental

Es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos. (Fidias, 1997, p. 30)

Fue documental porque la investigación se encontró sustentada por teorías archivísticas y trabajos documentales realizados a nivel internacional.

Campo

Este “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular variable alguna”. (Fidias, 1997, p. 30)

Se consideró como un estudio de campo, porque se realizó el levantamiento de información directamente del lugar donde ocurrían las situaciones que daban origen al problema. Por lo tanto esta investigación fue de tipo descriptiva y factible, apoyada por un diseño de investigación documental y de campo.

2.3. Población y Muestra

2.3.1. Población

Debido que la investigación se fundamentó en dos visiones que reflejaban la situación del objeto de estudio, se establecieron dos tipos de población, al igual que dos tipos de muestra.

En el caso de la población esta se encontró determinada en una parte, por los archivos que conformaban el Sistema de Archivo de la Facultad de Ciencias. De igual forma, se consideró población a los doce (12) empleados del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias, de los cuales diez (10) son del área de tecnología y dos (2) del área administrativa por lo cual solo estas dos personas

fueron consideradas como muestra ya que las otras diez no trabajan con documentos de archivo.

2.3.2. Muestra

"...La muestra suele ser definida como un subgrupo de la población. Es un subconjunto que pertenece a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población". Sudman, citado en (Sampieri, 2001, p.212).

Por una parte la muestra, estuvo conformada por un (01) archivo de la Facultad de Ciencias, es decir el Archivo Administrativo del Centro de Computación para el estudio de la observación directa. Y por otra, dos (02) funcionarios del Centro de Computación, el Director y la Secretaria, con el fin de consultar la situación del archivo.

2.4. Diseño de Investigación

Factible

Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales (UPEL) nos reseña que es un proyecto factible. "Consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta, de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales". (2008, p.21)

Siguiendo estas normas (UPEL, 2006), la investigación también fue de tipo factible, ya que en la investigación se propuso un modelo para la organización del archivo mediante la proposición de diseño de lineamientos técnicos archivísticos, trabajo que en su productividad permitió solventar las necesidades actuales del Archivo Administrativo del Centro de Computación.

2.5. Etapas de la investigación

Sabino (1996), explica que dichas etapas son un esquema de investigación, que proporciona al investigador una visión global de la investigación y le sirve de orientación para evitar posibles omisiones, incoherencias o contradicciones.

2.5.1. Fase I: Arqueo de Fuentes y definición teórica

El arqueo de fuentes fue fundamental para la investigación científica que se llevó a cabo, porque sustentó los argumentos teóricos para su desarrollo

Con el objetivo de afianzar las bases de esta investigación, se efectuó un arqueo de fuentes, que se inició con visitas a bibliotecas, centros de información y el uso de internet, a fin de consultar diferentes fuentes documentales que fueron sustento de los aspectos teóricos y metodológicos de la investigación.

2.5.2. Fase II: Diagnóstico

El diagnóstico proporcionó al estudio los datos sustanciales para el desarrollo de la investigación.

2.5.3. Diseño de Instrumentos de Recolección de Datos

La investigación contó con una parte técnica e instrumental que favoreció al estudio la obtención de datos (primarios y secundarios) para ser interpretados en función de los objetivos, permitiendo recoger datos y obteniendo como resultado una descripción exhaustiva en la situación de este estudio.

Se diseñaron dos (02) cuestionarios para la obtención de datos técnicos acerca de la problemática del archivo. Se diseñó un cuestionario a ser aplicado a modo de observación directa por parte del investigador, y tuvo como fin, analizar desde su

punto de vista la problemática del Archivo Administrativo del Centro de Computación. De igual forma, se diseñó otro cuestionario para ser aplicado a modo de entrevista a los dos (02) funcionarios de esta unidad, escogidos como muestra entre las doce (12) personas que laboraban en esta dependencia en el momento de la realización del estudio.

Los instrumentos diagnósticos fueron diseñados con preguntas abiertas y cerradas lo cual optimizó la calidad de los datos recolectados. Estos facilitaron el proceso permitiéndole a los sujetos seleccionados en la muestra, que respondieran sencillamente a las preguntas de selección simple, mientras eran apoyados por una entrevista para asegurar la veracidad de los datos, en el caso de la consulta a los funcionarios del Centro de Computación.

La investigación contiene en su parte de anexos, una Guía Estructurada de Observación Directa la cual le permitió al investigador recoger un patrón de datos especializados para esta investigación, ella contiene catorce (14) campos en los cuales se encuentran preguntas relacionadas con las variables que se estudiaron en dicho estudio.

Las variables utilizadas en este diagnóstico incluidas en los instrumentos de recolección de datos fueron:

- Tratamiento Documental
- Identificación
- Selección
- Valoración
- Clasificación
- Ordenación
- Descripción
- Transferencia
- Registro y Control

- Instalación
- Eliminación
- Espacios Físicos
- Recursos Humanos
- Mobiliario y Equipos
- Documentos (estado físico y ubicación)
- Condiciones Ambientales
- Tecnología
- Reglamentación
- Sistema de Planificación

2.5.4. Análisis de la Información

El análisis de las fuentes documentales ofreció una visión de distintos procesos, y a través del análisis de los datos recolectados, se les dió sentido dentro de la investigación. Este análisis se presentó de manera escrita a fin de ir elaborando los basamentos teóricos de la propuesta de lineamientos archivísticos para el tratamiento documental del Archivo Administrativo del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias de la UCV.

En el caso de los datos recopilados a través de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, estos han sido presentados en tablas y gráficos, fueron analizados y contextualizados con la realidad o deber ser de la gestión y organización de los documentos de un Archivo Administrativo, con los cuales se elaboraron las conclusiones y recomendaciones que permitieron el desarrollo eficaz de la propuesta.

2.5.5. Fase III: Elaboración de Propuesta

A partir de los datos recolectados y analizados en la etapa anterior, en esta última fase se ha diseñado y presentado la propuesta de lineamientos archivísticos del Administrativo del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias, y se centró en los objetivos propuestos en la investigación.

CAPÍTULO III. MARCO REFERENCIAL

3.1. Consideraciones Generales

Este capítulo enmarca la investigación en el contexto institucional con la finalidad de que el lector conozca el ambiente en el cual se desarrolla el objeto de la investigación. En este sentido se presentará la historia institucional de la Universidad Central de Venezuela, la Facultad de Ciencias, el Departamento de Documentación, Información y Archivo, y posteriormente la del Centro de Computación, mostrando la razón de ser de estas dependencias su misión, visión, funciones, ante otros aspectos importantes.

3.2. Universidad Central de Venezuela

3.2. 1. Reseña Histórica

A continuación se expondrá una síntesis de la reseña histórica de la Universidad Central de Venezuela presentada por Ildefonso Leal (1981):

Antecedentes

Según (Leal, 1981) la historia Universidad Central de Venezuela tuvo sus orígenes en el Colegio Seminario Santa Rosa de Lima instalado por el Fray peruano Antonio González de Acuña el 27 de septiembre de 1673, y el cual fue inaugurado el 29 de agosto de 1696 por el Fray Diego Baños Sotomayor.

Etapas Históricas de la Universidad

- **La Fundación de la Universidad de Caracas**

Poco más tarde el ámbito académico se comenzó a independizar del Seminario debido a las gestiones del Obispo de Caracas Juan José de Escalona y Calatayud,

el Rey Felipe V concedió facultad al Seminario de otorgar grados mediante la Real Cédula el 22 de diciembre de 1721 en la cual se decreta la creación de esta institución y posteriormente un año más tarde el Papa Inocencio XIII le otorgó carácter de Pontificia por el breve *Incrustabili Divinae Sapientiae atque Bonitatis arcano*, de 1722. (Leal, 1981)

Así nació la Real y Pontificia Universidad de Caracas.

- **La Universidad Colonial**

La universidad que nació en Caracas el 22 de diciembre de 1721 impartió clases de teología, medicina, filosofía y derecho en el idioma latín pero eventualmente este fue cambiado al español. En un principio la universidad de ese tiempo se inclinaba a defender los fueros y regalías del rey, y defender la religión católica y las buenas costumbres por lo cual los procesos de admisión eran discriminatorios. Posteriormente ya en los últimos años del Siglo XVIII “comienza a vestirse de moderna” gracias a Baltasar de los Reyes Marrero comienza a impartirse clases de filosofía racionalista emancipándose así la revolución de independencia. Según (Leal, 1981)

- **La Universidad Republicana**

Afirma (Leal, 1981) que, con la derrota de España en la Guerra de Independencia, la universidad pasó de Real a Republicana y se inició su primera modernización académica e institucional y con ello dejando atrás las preferencias en el procedimiento de selección de estudiantes, el 24 de junio de 1827 Simón Bolívar, junto a José María Vargas y José Rafael Revenga dotan a la Universidad de Caracas de plena autonomía, carácter secular, democracia y de un inmenso patrimonio económico, representado en tierras y haciendas, mediante la redacción de nuevos estatutos, los cuales incorporaban aspectos más equitativos y ampliaban la visión educativa. En noviembre de 1856 la Universidad decide independizarse

definitivamente del Seminario de Santa Rosa al mudarse al edificio del antiguo Convento de San Francisco (actual Palacio de las Academias) en 1911. Sede de la UCV por casi 100 años.

Con estas nuevas normas lo de Real y Pontificia se eliminó del nombre y trasciende su jurisdicción regional pasando de ser Universidad de Caracas a Universidad Central de Venezuela en alusión a la nueva República. Este nombre, por cierto, se ha mantenido por razones históricas pero la Universidad Central de Venezuela no agrupa o administra a otras universidades del país.

La historia de la Universidad Central de Venezuela nunca estuvo desligada a la del país, por lo que los estudiantes universitarios respondieron duramente a los regímenes dictatoriales militaristas de: Guzmán Blanco, Juan Vicente Gómez, Cipriano Castro, Marcos Pérez Jiménez.

- **La UCV en los últimos tiempos**

La mudanza de su antigua sede a una sede nueva se debió a que la capacidad del Convento de San Francisco colapsó en virtud del crecimiento de la población estudiantil, lo cual había obligado a las autoridades universitarias a dispersar las facultades por la ciudad. Por esto, el 2 de octubre de 1943 Isaías Medina Angarita decretó la construcción de otra sede universitaria y se constituyó el Instituto de la Ciudad Universitaria (ICU), organismo adscrito al Ministerio de Obras Públicas encargado de coordinar la construcción. En esta decisión jugó un rol fundamental el entonces Rector Antonio José Castillo, quien insistiera en la necesidad de reunir todas las facultades, escuelas e institutos de la UCV en un solo núcleo. (Universidad Central de Venezuela, 2009)

A partir del año 1953, la Universidad Central se muda a su nueva y actual sede denominada Ciudad Universitaria de Caracas. Originalmente la Ciudad Universitaria se encontraba en las afueras de Caracas en los terrenos de la Hacienda Ibarra

(antigua propiedad de Simón Bolívar), tardó aproximadamente 20 años en construirse en su totalidad. Proyectada arquitectónicamente por el maestro Carlos Raúl Villanueva y construida, en gran parte, en el gobierno del general Marcos Pérez Jiménez. La Ciudad Universitaria de Caracas es la más emblemática de las obras de este maestro arquitecto cuya magnificencia llegó a su máxima expresión el 30 de noviembre del año 2000, al ser declarada la Ciudad Universitaria de Caracas Patrimonio Cultural de la Humanidad por la UNESCO. (Universidad Central de Venezuela, 2009)

En su proyecto original, la Ciudad Universitaria estaba formada por 60 edificios distribuidos entre zonas verdes que cubrían unas 203 hectáreas. Actualmente, se encuentran en ella más de 70 edificios, incluyendo el Jardín Botánico de Caracas y la Biblioteca Central de la UCV. En los edificios se albergan 9 de las 11 facultades de la Universidad, con la de Ciencias Veterinarias y Agronomía con sus sedes en la ciudad de Maracay. (Universidad Central de Venezuela, 2009)

La Ciudad Universitaria también alberga una de las colecciones de arte más importantes del mundo, la cual incluye a los edificios como ejemplo del movimiento modernista del siglo XX y murales, mosaicos, vitrales y esculturas de artistas abstracto-geométricos, constructivistas, surrealistas y figurativistas de la talla de Fernand Léger, Victor Vasarely, Jean Arp, Wilfredo Lam, Alexander Calder, Alejandro Otero, Francisco Narváez, Oswaldo Vigas, Pascual Navarro y Mateo Manaure, entre otros. Casi todas las obras se encuentran en los jardines, techos, paredes y ventanas de los edificios, lo que convierte al campus universitario en un virtual museo al aire libre. (Universidad Central de Venezuela, 2009)

En su etapa democrática la UCV ha hecho grandes aportes científicos y sociales. De sus laboratorios han salido la vacuna contra la lepra creada por Jacinto Convit, la Vacuna New Castle que ha hecho posible la cría masiva de aves de corral, la raza Carora de ganado vacuno, así como ganado de engorde y lechero de gran calidad;

el pabellón de Venezuela en Sevilla para la celebración del V Centenario del Descubrimiento, por sólo citar algunos de los logros más difundidos. En la UCV se realiza el 70% de la investigación que se realiza en todo el país. (Universidad Central de Venezuela, 2009).

En la actualidad posee una población estudiantil que ronda los 54.222 estudiantes de pregrado y 8.317 estudiantes de postgrado, con 8.601 profesores de los cuales 3.811 son jubilados; 8.372 empleados profesionales, administrativos de los cuales 3.858 son jubilados. (Universidad Central de Venezuela, 2009).

El papel de la UCV ha sido fundamental en el ámbito académico de la nación, y de su contribución en la formación de los profesionales del país, es invaluable.

3.2.2. Misión

La Universidad Central de Venezuela tiene como misión crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores; y formar los equipos profesionales y técnicos que necesita la nación para su desarrollo y progreso. (Universidad Central de Venezuela, 2009).

3.2.3. Visión

Ser el centro de referencia nacional e internacional en la formación de talento humano necesario y en la generación, gestión y difusión del conocimiento. (Universidad Central de Venezuela, 2009).

3.2.4. Objetivos

- Fomentar la investigación de nuevos conocimientos en beneficio del bienestar y progreso del ser humano, de la sociedad y del desarrollo independiente de la nación.
- Dirigir la enseñanza hacia la formación integral de profesionales y a la capacitación del individuo en función de las necesidades de la sociedad y su desarrollo.
- Participar, a través de programas de extensión y apoyo, en la solución de los problemas sociales que enfrente el país. (Universidad Central de Venezuela, 2009).

3.2. 4. Valores

De acuerdo con (Universidad Central de Venezuela, 2009), son los siguientes:

1. Autonomía: Entendida como el derecho de procurarse sus propias reglas, su propio gobierno y sus propios fines, y con el deber de orientar estos fines a las necesidades fundamentales de la sociedad, garantizando así la pertinencia en la creación, difusión y gestión del conocimiento.
2. Democracia: Comprometidos con la reivindicación del principio de convivencia, para lograr la participación y la equidad entre todos los miembros de la comunidad universitaria, proyectándolos hacia la relación de la universidad con su entorno, entendido en un estado social de derecho donde exista el imperio de la Ley.
3. Equidad: Asumida como la obligación moral de garantizar la participación y el ingreso de manera igualitaria, garantizando la igualdad de oportunidades de los distintos grupos sociales, poniendo especial atención a los sectores que por diversa índole han sido excluidos del sistema universitario.

4. Calidad y excelencia académica: Demostrada en su capacidad y liderazgo en la formación, transmisión, aplicación y gestión del conocimiento por encima del simple cumplimiento formal, y reconocidos por los distintos actores tanto a nivel nacional como internacional, vinculados a la sociedad del conocimiento.
5. Pertenencia: Salvaguardada en la capacidad de la universidad de formar el recurso humano apto para contribuir integralmente con la sociedad, a través de la función de aplicación del conocimiento, basado en el mandato legal de la búsqueda de la verdad; y en el compromiso personal de estar en una permanente auto evaluación institucional que permita adelantarse y adaptarse oportunamente con las necesidades de la sociedad.
6. Pluralidad y tolerancia: Rasgo característico y base fundamental sobre la cual se sustenta la ética y la moral universitaria, protegiendo y garantizando la expresión y discusión abierta de las distintas corrientes del pensamiento universal a través del debate y del diálogo refrendando el respeto mutuo y reivindicando el valor de la verdad.

3.3. Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela

3.3.1. Reseña histórica

En las siguientes líneas se presenta una breve historia de la Facultad de Ciencias que se encuentra en la página de la Coordinación Administrativa de dicha facultad:

El recorrido histórico comienza con la idea de crear en nuestro país una estructura académica que tuviese a cargo el desarrollo de la ciencia como disciplina. El Congreso de la Gran Colombia decretó el 18 de marzo de 1826, la Ley sobre Instrucción Pública. Por diversas razones, la Comisión encargada de presentar al Libertador Simón Bolívar el nuevo Estatuto Universitario, ignoró la

proyectada Escuela de Ciencias, por tanto, no figuró en la constitución de la Pontificia Universidad aprobada el 28 de junio de 1827. (Coordinación Administrativa, 2010)

El deseo de crear una institución académica destinada a cumplir con estas funciones, encuentra un obstáculo en el año 1859, cuando a raíz de la Guerra de la Federación y por razones presupuestarias, no fue posible la aprobación de un Estatuto que incluyera una Facultad de Matemática, Física, Filosofía y Filología, la cual hubiese podido estar inmersa en la Sección de Filosofía en la Magna Casa de Estudios. En su lugar se creó la Facultad de Ciencias Exactas, a la cual se le anexó en 1895 la Escuela de Ingeniería, donde la preparación en matemática, física y química, estaba destinada a la educación de los estudiantes de ingeniería, con detrimento en la investigación de las ciencias naturales. (Coordinación Administrativa, 2010)

Un siglo después el Estatuto Orgánico de las Universidades Nacionales de 1946, creó la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas, en sustitución de la Escuela de Ingeniería. Esta nueva facultad estuvo compuesta por tres escuelas: Ingeniería, Arquitectura y Ciencias. Se integró la Escuela de Ciencias con los Departamentos ya existentes de Matemática, Geología, Física y Química, e incorporando el de Biología. (Coordinación Administrativa, 2010)

Paralelamente en ese mismo año, 1946, se emite el memorándum CU-28 donde el Consejo Universitario señala su opinión acerca de la enseñanza de las Ciencias Naturales en la Facultad de Filosofía de la Universidad Central de Venezuela. En dicho memorándum se analizaba la situación del Instituto de Ciencias Naturales adscrito a la Facultad de Filosofía de la Universidad, explicando que el mismo no podía desarrollar en forma seria y suficiente la labor de investigación científica que debía efectuarse en el contexto de la realidad nacional, por lo que, debían realizarse estudios que fomentaran la creación de programas y temarios referentes a materias de índole biológica que

podrían ser incluidos como cursos regulares en esa Facultad, pero a su vez debía emprenderse cuanto antes las gestiones para que en Venezuela se creara una Facultad de Ciencias Biológicas. (Coordinación Administrativa, 2010)

En 1948, la Escuela de Ciencias adscrita a la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas, comienza a ser dirigida por el Dr. Tobías Lasser, médico cirujano de profesión con estudios de postgrado en Botánica en la Universidad de Michigan, Estados Unidos. La doble finalidad de formar ingenieros y comenzar a formar científicos en la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas, fue el motivo por el cual en 1950 se cambió el nombre de esta Facultad por el de Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales. (Coordinación Administrativa, 2010)

El 26 de julio de 1951, el Dr. Tobías Lasser, remite al Ministro de Educación Nacional y al Presidente del Consejo Nacional de Universidades un informe donde se presentan las consideraciones para la creación de una Facultad de Ciencias en la Universidad Central de Venezuela. (Coordinación Administrativa, 2010)

El Presidente del Consejo Nacional de Universidades, envía al Rector y Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, Dr. Julio de Armas, el informe del Dr. Lasser para que sea evaluado por ese cuerpo colegiado, el cual a su vez, remite el documento al Dr. Rafael De León, Decano de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales, para que realice las respectivas consideraciones de la propuesta. El 28 de septiembre de 1951, el Dr. De León remite al Dr. Eloy Dávila Celis, Rector y Presidente del Consejo Universitario, un informe donde se objeta la idea del Dr. Lasser, al considerarla presuntuosa y extemporánea. Lamentablemente el 3 de octubre de 1951, el Prof. Luis Eduardo Arocha, Vicerrector y Secretario del Consejo Universitario, remite al Dr. De León un comunicado en el cual ese cuerpo suscribe el informe

presentado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales, coartando de esta forma la idea de crear una Facultad de Ciencias en la Universidad Central de Venezuela. (Coordinación Administrativa, 2010)

El empeño y tenacidad del Dr. Tobías Lasser hacia la consolidación de su idea, rechazada en varias oportunidades por diferentes entes y motivos, concluye felizmente años después, con la aprobación del Acuerdo N° 63 de fecha 3 de marzo de 1958, en el que el Consejo Universitario presidido por el Dr. Francisco de Venanzi, aprueba la creación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. En este acuerdo se señala que la Facultad de Ciencias quedará integrada por las Escuelas de Biología, Química y Ciencias Físicas y Matemáticas. (Coordinación Administrativa, 2010)

Diez días después, el 13 de marzo, se realiza el Acto Solemne de instalación de la Facultad de Ciencias, siendo los oradores de orden en ese acto, el Dr. Francisco De Venanzi, Rector de la UCV, Profesor Raimundo Chela matemático, y el entonces Bachiller Jesús María Pacheco García. (Coordinación Administrativa, 2010)

3.3.2. Misión

Formar recursos humanos de alto nivel, capaces de ejecutar, en ambientes de cambio constante, los diferentes quehaceres de la Ciencia: docencia, investigación, innovación y desarrollo, extensión y asesoría para internalización de principios, valores y actitudes que contribuyan al desarrollo social mediante el manejo y producción del conocimiento científico.

3.3.3. Objetivos

Según la ficha de información de la facultad, elaborada por la (Facultad de Ciencias en el 2006), los objetivos principales son:

- Formar profesionales con sólido nivel académico en las ramas de la Biología, Computación, Física, Geoquímica, Matemáticas y Química.
- Formar investigadores, docentes y profesionales de alta calidad, a nivel superior a la Licenciatura.
- Promover y desarrolla las actividades de investigación.
- Mantener intercambios científicos con otros Centros Nacionales e Internacionales.
- Captar el financiamiento de las investigaciones ante instituciones externas a través de la promoción de las investigaciones.
- Promover actividades de extensión o complementarias a la Docencia y a la Investigación.
- Insertar y proyectar las actividades de la Facultad de Ciencias en la sociedad.
- Prestar servicio técnico a empresas oficiales y privadas en el ámbito nacional.
- Proporcionar asesoramiento técnico.
- Desarrollar proyectos científicos.

3.4. Centro de Computación de la Facultad de Ciencias

El Centro de Computación de la Facultad de Ciencias de la U.C.V. es la dependencia que se encarga de operar, administrar y mantener la infraestructura computacional que da apoyo a las actividades académicas de la Facultad de Ciencias, así como de la incorporación de las distintas dependencias de la facultad al aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación mediante el uso de Internet (TIC)

3.4.1. Misión

“Prestar servicio de apoyo en las áreas de redes, informática y telecomunicaciones a la comunidad de la Facultad de Ciencias, en docencia, investigación, extensión y oficinas administrativas”. (Centro de Computación, s.f)

3.4.2. Funciones del Centro de Computación

Según el (Centro de Computación, s.f) son las siguientes:

- Operar y administrar la infraestructura computacional que da apoyo a las actividades académicas, de extensión y de investigación de la facultad.
- Planificar el crecimiento y actualización de la infraestructura de las tecnologías de información.
- Mantener actualizada la comunidad de la facultad en los avances tecnológicos en el área y de su potencialidad dentro del ámbito académico.

3.5. Departamento de Documentación Información y Archivo de la Facultad de Ciencias (CEDIA)

El Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias es una unidad adscrita a la Coordinación Administrativa, la cual tiene como función recopilar, seleccionar, procesar, organizar, preservar, almacenar, recuperar, normalizar, conservar y difundir la información y documentación generada y/o recibida por las oficinas administrativas de la Facultad de Ciencias, necesarias para la gestión de trámites, planificación de proyectos de mejora, investigaciones y toma de decisiones.

Así mismo, a través de una gestión permanente de los recursos tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y equipos presta oportunos y eficientes servicios de información.

A pesar que la génesis del Departamento de Documentación, Información y Archivo, se encuentra signada por la antigua Oficina de Archivo de la Facultad de Ciencias, este Departamento creado en el año 2000, está concebido como una unidad de

información académico-administrativa, ya que la variedad de tipologías documentales que ésta resguarda, corresponde tanto a un Archivo como a un Centro de Documentación e Información especializado, por lo tanto, se optó por vincular en la escogencia de su nombre a tres más importantes áreas como lo son la documentación, información y archivo.

Sin embargo desde sus inicios como Departamento Administrativo a esta dependencia se le ha denominado por las siglas CEDIA, ya que en un principio fue concebido como un Centro de Documentación Información y Archivo, nombre que no fue aprobado por el Consejo Universitario de la UCV, asignándole la figura de Departamento y no de Centro.

3.5.1. Misión

Coordinar el almacenamiento, control, organización, conservación y difusión de la documentación proveniente de las oficinas administrativas de la Facultad de Ciencias, a través de una permanente, precisa, oportuna y confiable gestión de los recursos tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y equipos disponibles, el mejoramiento continuo de los procesos, el diseño de políticas institucionales de información, la práctica de las funciones archivísticas modernas, la elaboración de publicaciones especializadas, la prestación de servicios de información y la capacitación del personal de la Facultad, con el fin de satisfacer efectivamente las necesidades de nuestros usuarios, apoyando de esta forma la creación de nuevos conocimientos, la toma de decisiones, el mejoramiento de la imagen institucional y la preservación del patrimonio histórico-documental de la Facultad. (Coordinación Administrativa, Facultad de Ciencias, 2006).

3.5.2. Estructura Organizativa

Según la (Coordinación Administrativa, Facultad de Ciencias, 2010).El Departamento de Documentación, Información y Archivo se encuentra conformado por tres (03) unidades administrativas:

- Centro de Documentación e Información Administrativa
- Archivo Central e Histórico
- Unidad de Mensajería y Registro de Documentos

CAPITULO IV. MARCO TEÓRICO

4.1. Consideraciones Generales

A continuación se presentarán las bases teóricas en las cuales se sustenta la investigación, tomando como punto de partida, todas aquellas experiencias, teorías, investigaciones y autores que hayan producido conocimiento acerca de lineamientos archivísticos. En este capítulo se definirán los conceptos que se desprendan del objeto de estudio y del problema de la investigación.

4.2. Antecedentes de la Investigación

El tema propuesto en este trabajo ha sido ampliamente estudiado a través del tiempo por distintos investigadores, ya que es un tema extenso y de interés para la archivología venezolana. A continuación se presentarán algunas de las investigaciones que precedieron a esta:

RENGIFO B, Oliver G

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, CONTROL Y PRESERVACIÓN DE LA SECCIÓN DE PLANOS DE LA OFICINA DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA/ Rengifo Bello, Oliver Gustavo, Tutor: Prof. Sánchez, Arcángel-2007. xiii, 193 h.:il.;28.cm. + CD.

Oliver Rengifo en su Trabajo de Licenciatura, titulado una Propuesta de Lineamientos Archivísticos para la Organización, Descripción, Control y Preservación de la Sección de Planos de la Oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, presenta un estudio documental, combinado con uno de campo. En el mismo se diseñó un sistema de

clasificación, ordenación y descripción de los planos, resaltando en este trabajo un inventario realizado a la documentación, el cual sirvió de base para la aplicación de la Norma ISAD-G, y cuyos campos además también pueden ser de gran utilidad para la aplicación de la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales Cartográficos ISBD (CM). Dicho estudio además que benefició a toda la comunidad de la Facultad de Ciencias sirve de ejemplo para próximos estudios en el área de Archivología. Rengifo (2007)

Vázquez V, Sandra C; González, Marleni J.

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO DE ZOOLOGÍA TROPICAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA/
Vázquez V, Sandra C; González, Marleni J Tutor, Prof. Polanco, María M -2006. 90 h.:il. ; 28 cm. + CD.

Vázquez y González (2006), Realizaron un estudio descriptivo, de campo y documental, las autoras propusieron un modelo organizativo para la instalación de este archivo central, que les permitió establecer las normas y procedimientos para la creación de archivos centrales dentro del la Facultad de Ciencias de la U.C.V.

MYRTHIL V, Yéssica Á.

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN / Myrthil V, Yéssica Á, Tutor: Prof. Sánchez, Arcángel-2006. 258 h.; 28 cm. + CD.

La licenciada Yessica Myrthil en el 2006 propone los *Lineamientos Archivísticos para la Consolidación del Archivo del Departamento de Control de Estudios de la Facultad de Humanidades y Educación*. El estudio realizado es descriptivo, de campo y

documental. Esta investigación intenta diseñar las estrategias necesarias para la organización del Archivo de Control de Estudios de la Facultad de Humanidades y Educación de la U.C.V. dejando como producto un Cuadro de Clasificación Documental, una Tabla de Retención Documental y formatos que regulen la producción de documentos y su descripción. Se propone una selección adecuada de los materiales, equipos y mobiliario de archivo que apoyen estas tareas, así se garantizará, junto con un adecuado plan de limpieza de los locales y mobiliario, la conservación en el tiempo de los documentos, la prestación de eficientes, eficaces y efectivos servicios de información, tanto para los empleados que organizan y consultan este fondo documental, así como para los usuarios (estudiantes y profesores) del Control de Estudios.

4.3. Archivo

El archivo suele ser el apoyo fundamental en la gestión de las administraciones de cualquier organización, de hecho, las organizaciones que se consideren a sí mismas competentes, y eficaces no podrían funcionar sin un archivo que les proporcione un flujo constante de información.

4.3.1. Definición

La palabra archivo en el entendido de su concepto, puede tener varias acepciones, por lo que se consideró necesario abordarlo desde varios puntos de vista, “un conjunto de documentos”, luego como “unidad de información” y más adelante en el texto, se aborda como “el lugar o mueble donde se almacena la documentación” ya que esto permitirá al lector, integrarlas todas para tener una visión más amplia de lo que verdaderamente es un archivo.

Heredia (Citada en Manual de Archivística de Cruz Mundet, 2003), define al archivo:

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 e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (p.91)

Según el Consejo Internacional de Archivos (Citado en Manual de Archivística de Cruz Mundet, 2003), es el:

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

El archivo también puede ser entendido como un lugar diseñado para la conservación de los documentos de una institución de donde debe quedar salvaguardada la integridad de ellos para su posterior consulta por los usuarios, es por ello que el archivo toma un papel tan importante dentro de las instituciones.

4.3.2. Importancia

Los archivos desde tiempos antiguos y más ahora, han servido a las sociedades de testimonio de hechos pasados, permitiendo recuperar información de períodos que nos preceden, cuidando de ese recurso tan valioso como lo es la información. Ellos han servido, y sirven muy bien, como fieles aliados a la investigación científica y al desarrollo cultural.

4.3.3. Funciones

Explica Antonia Heredia (2007), en su libro titulado *¿Que es un Archivo?* "tradicionalmente las funciones atribuidas a los archivos se reducen a tres: recoger, conservar, y servir, con variantes como reunir y custodiar para las dos primeras, realizadas a partir de los documentos -documentos de archivo, que no documentación."(p.48)

Básicamente son tres las funciones de un archivo: Recoger, que se refiere a la operación archivística de adquisición, la conservación una de tareas más emblemáticas y por las cuales se han caracterizado a los archivos, y por último la de servir, entendido como el ofrecimiento de un servicio a un público.

Por otro lado (Mundet, 2003, p.93) resume las funciones en los siguientes aspectos:

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

7. Asegurar que estas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo queden firmemente establecidas por y garantizadas mediante un reglamento de servicio.

4.3.4. Ciclo de Vida de los Documentos

El ciclo de vida de los documentos es un concepto desarrollado por los norteamericanos, en el cual el cual los documentos tienen un ciclo de vida que se asemeja al de cualquier organismo vivo es decir, nace (fase de creación), (vive fase de uso) y muere (fase de eliminación).

Este es uno de los temas más importantes dentro de la teoría archivística, ya que engloba términos como los Sistemas de Archivos, Gestión Documental, Normalización de la Producción Documental, Plazos Precaucionales, y otros. Es un tema bastante amplio e importante, configurándose como uno de los postulados que validan el carácter científico de la archivología.

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo (GITAA 1997, p.30) lo define como “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”.

En el año 1961, Tanodi propuso que las fases del Ciclo Vital son tres: Pre-archivística, Administrativa e Histórica, a las que se agregan “momentos” dentro de las dos primeras.

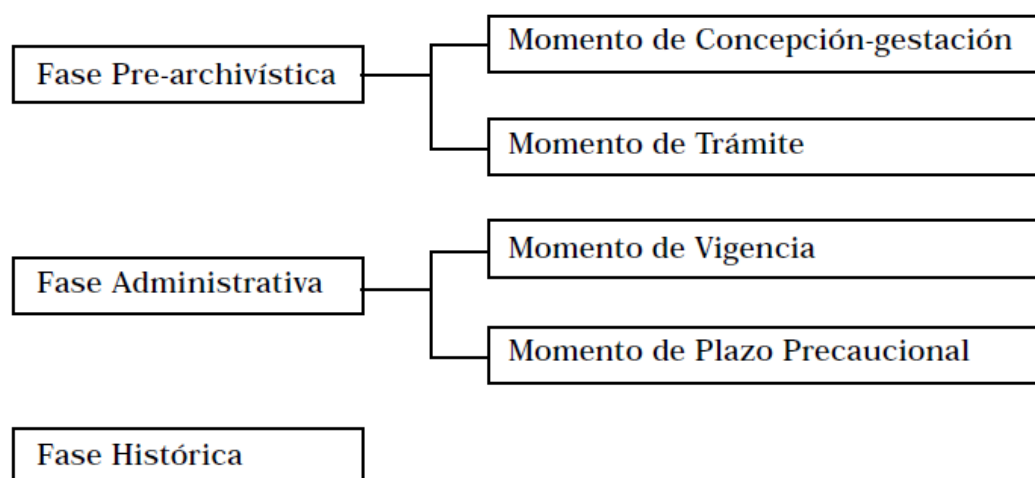


Figura 1. En la grafica anterior se muestra el ciclo de vida documental en un esquema de (Casas, 2003, p.37)

La fase Pre-archivística llamada así porque normalmente transcurre en la oficina y ahí comienza a acumularse la documentación para formar, en la mayoría de los casos, las piezas documentales múltiples. Casas (2003)

Según (Casas, 2003, p.37), “la fase Pre-archivística comprende de dos momentos, el momento de Concepción-gestación, el del Trámite”:

El momento de concepción-gestación: se planifica su diagramación, para luego ser usado en el trámite

El momento de trámite: es aquel que tiene como objeto acumular los datos y la información necesaria para la resolución del asunto que motiva la creación del documento.

La fase Administrativa lleva esa denominación porque abarca todo el tiempo en que el documento actúa e interesa a su productor ya sea una institución o un individuo.

Al respecto (Casas, 2003, p.38) “explica que se distinguen en esta fase dos momentos: de Vigencia y de Plazo Precaucional de conservación”:

El momento de vigencia: se extiende por el tiempo en que el documento actúa en cumplimiento de lo que expresa su texto, puede obligar, testimoniar o informar de acuerdo a éste.

El plazo precaucional: de conservación es el tiempo que se mantiene el documento atendiendo a los objetivos de responder a posibles reclamos administrativos y jurídicos sobre algún aspecto impugnado del cumplimiento, de lo expresado en él, durante la Vigencia.

Por último explica Casas (2003) la fase histórica es la que abarca desde el momento en que, luego de ser valorado el documento, se decide su conservación permanente en el Archivo Histórico.

4.3.5. Etapas de los Archivos

La concepción del ciclo de vida de los documentos da como resultado, la consolidación de los Archivos en etapas: Archivo de Gestión. Archivo Administrativo, Archivo Central o Intermedio, Archivo Histórico.

4.3.5.1. Archivo de Gestión

Según Ana Duplá (1997)

Está formado por los documentos que están en trámite o son de uso muy frecuente por parte de los gestores. Tienen plena vigencia jurídica y

administrativa. La permanencia en las diferentes unidades administrativas se reducirá al mínimo plazo y ésta no será superior a cinco años desde el fin de su tramitación, salvo excepciones razonadas. (p.69).

Los Archivos de Gestión conforman la primera parte del sistema archivístico, ubicado en las oficinas administrativas y regularmente llevados por secretarías y reúne la información que recientemente se ha producido, la documentación por lo general suele estar en trámite en esta fase. Los documentos que se almacenan en este tipo de archivo no debería exceder el plazo sugerido por los autores para asegurar la fluidez del ciclo.

Núñez (2001) expresa “que la intervención de los archiveros en los archivos de gestión ha venido a significar un cambio en el modelo de relación entre administradores/productores y archiveros, a nuestro juicio muy positivo”. (p.172)

4.3.5.1.1. Objetivos de los Archivos de Gestión

Los archivos de gestión encabezan la primera fase del ciclo archivístico, cumplen con ciertos objetivos dentro del sistema:

Señala (Núñez Fernández, 1999, p. 98) los objetivos de los Archivos de Gestión se encuentran en atender las siguientes necesidades:

- ❖ Las propias oficinas.
- ❖ La organización en su conjunto.
- ❖ El sistema archivístico y en primer lugar el archivo central como fase inmediata posterior.
- ❖ Los clientes o ciudadanos.

Según M. L Conde Villaverde (1992) hay que llevar a cabo las siguientes actividades para lograr los objetivos:

1. Organizar y conservar la documentación
2. Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
3. Estar en constante relación con el archivo central.
4. Suministrar toda la información para que el archivo central solicite respecto a las series documentales.
5. Preparar las transferencias
6. Cumplir con hacer y hacer cumplir las normas establecidas por el archivo central.
7. Controlar los préstamos y la recuperación de documentos o expedientes que salgan del archivo, mediante un registro de préstamos.
8. Solicitar y devolver al archivo central los documentos ya transferidos, cuya consulta sea necesaria para la unidad administrativa productora.
9. Suministrar la información requerida por parte de los ciudadanos, o de la Administración respecto a los documentos que custodia.
10. Elaborar los ficheros necesarios para recuperar fácilmente la información.
11. Formar el registro de transferencias.

4.3.5.2. Archivo Administrativo

Tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al archivo. A partir de esta fase y en adelante, la documentación está bajo la responsabilidad del archivero. Transcurrido quince años desde su conclusión pasan a la siguiente etapa. (Mundet, 2003, p.97-98)

Este tipo de archivo, surge ante la necesidad de las oficinas administrativas de continuar solicitando, cierto tipo de documentos que influyen en las decisiones de la

administración o informaciones que es necesario mantener y que aun son motivo de consulta relativamente frecuente.

Por ende los Archivos Administrativos generalmente suelen estar ubicados dentro del mismo edificio, departamento o gerencia, para que así sea de fácil acceso.

4.3.5.3. Archivo Central o Intermedio

Ahora la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada: la gestión. Las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos a éste, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Durante otros quince años más, es decir hasta los treinta de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente. (Mundet, 2003, p.97-98)

El Archivo Intermedio se encuentra ubicado entre el Archivo Administrativo y el Archivo Histórico, posicionándolo en el centro del ciclo vital archivístico. En este estadio se almacenan y además se evalúan los documentos y en el caso de ser necesario se les otorga un tiempo extra de conservación prudencial, para luego conservarlos o eliminarlos permanentemente.

A pesar de que las series o expedientes se hayan transferido a través del sistema al archivo intermedio, este permitirá la consulta de sus expedientes tanto a las oficinas productoras como a otros usuarios. De esta forma las oficinas productoras no ocupan su valioso espacio con documentos de poca consulta y ubicando estos en un sitio donde su consulta es casi tan manejable como lo era en el Archivo Administrativo.

“En un archivo intermedio todavía hay que valorar y sobre todo seleccionar y eliminar. Su papel es el de aligerar el volumen documental de las administraciones utilizando locales alejados y menos costoso”, agrega (Heredia 2007, p.100).

4.3.5.4. Archivo Histórico

“A partir de este momento, seleccionada por su valor informativo, histórico, cultural se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras, por cuanto constituye un patrimonio histórico de las naciones y, por ende de la humanidad.” (Mundet, 2003, p.97-98)

De igual forma (Pilar Gil, 1999, p.26) explica que “los documentos tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores preferentemente”

Agrega (Heredia 2007): “Con excepción – en teoría- de la valoración todas las funciones, suelen reconocerse en el Archivo Histórico sin perjuicio de que existan prioridades e intensificación para algunas de ellas, es el caso de la planificación de la descripción y del programa de difusión, de la acción cultural.” (p.64)

Correspondencia entre Ciclo Vital y Archivo

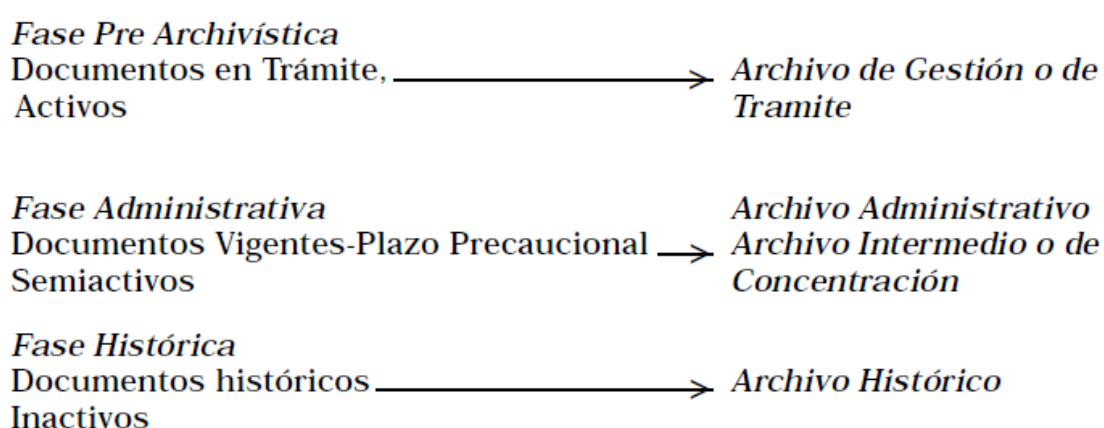


Figura 2. En la grafica anterior a que fase del ciclo documental corresponde cada etapa de los archivos, Casas (2003)

4.3.6. Sistemas de Archivo

Según (Heredia 1991) “un sistema de archivo se configura como un conjunto de actividades articuladas a través de la red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos”.

El (Diccionario de Terminología Archivística, 1995) lo define como

Un conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico; los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

“Estos sistemas deberán tener en cuenta las funciones y exigencias de funcionamiento de las oficinas a que atienden, y la necesidad de separar y proteger cualquier información que requiera protección especial o acceso limitado dentro de la oficina”.



Figura 3. Muestra esquema de los estadios mediante los cuales se crea un Sistema de Archivo. Pilar Gil, (1999)

4.4. Principios Archivísticos

La Archivología como Ciencia se erige sobre dos fundamentos teóricos básicos:

4.4.1. Principio de Orden Original

Explica Mundet (2003), este principio se refiere a que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden dado por la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asunto o materia, es decir, respetar el orden de origen de los documentos. (p.231).

Afirma (Jiménez 2003, p.8) que “el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes”.

4.4.2. Principio de Procedencia

Según la Ley General de Archivos de la República de Colombia N° 594 (2000), en su Art.20 contempla que “es la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece”.

El profesor Cruz Mundet (2003) explica el Principio de Procedencia de la siguiente manera:

Consiste en respetar el orden de los fondos, es decir, mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza, procedencia, ya sea de la administración pública o privada, de una persona, familia etcétera, respetando la estructura de clasificación propia de dicha entidad. (p.231)

4.5. Agrupaciones Documentales

4.5.1. Fondo

El Consejo Internacional de Archivos (2000), lo define como un “conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor”. (p.17)

“Es el conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias”. Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo, 1997, p.10)

4.5.2. Sub-fondo

El (Consejo Internacional de Archivos, 2000, p.17), aclara que es una:

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

4.5.3. Series

En la Norma de Descripción Archivística ISAD-G Consejo Internacional de Archivos (2000), se señala que son “documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados

de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental (p.17)

Según (La Torre Merino y Martín Palomino, 2000, p.22), la serie es el “conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental”.

(Pilar Gil, 1999, p.73) en el siguiente cuadro comparativo, explica las diferencias elementales que poseen intrínsecamente el Tipo Documental de la Serie.

TIPO DOCUMENTAL	SERIE
El tipo es UNA unidad documental	La serie es un conjunto de documentos
El tipo es producido por una actividad concreta	La serie se forma partiendo de una actividad administrativa
Producido por una misma norma	Producido por una misma norma
Formato, contenido informativo y soporte homogéneos	Ni el formato, ni el contenido ni el soporte tienen por qué ser homogéneos

4.5.4. Unidades Documentales Compuestas

Consejo Internacional de Archivos, (2000), las definen como “unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Conocida como expediente la Unidad Documental Compuesta es generalmente la unidad básica de la serie”. (p.17)

Explica Jiménez, (2003) que las Unidades Documentales Compuestas son:

...un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan una serie de trámites. Cada tipo documental es distinto. Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de la los tramites y están unidos por una relación de causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia (respeto al orden original), es decir, debe ser ordenado siguiente a los pasos que se han dado durante su trámite (procedimiento). (p.18)

Según el Diccionario de Terminología Archivística (2003) “es una unidad documental formada por un conjunto de documentos generados, orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”.

4.5.5. Unidades Documentales Simples

El Consejo Internacional de Archivos (2000) expresa que es “la unidad más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora”. (p.17)

4.6. Tipología Documental

Heredia (2007) afirma que “es el término o expresión que sirve para condensar y globalizar las características esenciales, tanto informales como informativas de una unidad documental.”(p.119)

Por su parte Cruz Mundet (2003) “establece que es un tipo de característica que va mas allá de lo físico o lo externo, que revela tanto el contenido como su estructuración, que es el resultado de una acción. Por ejemplo: la acción de plantear

preguntas se materializa en un tipo documental denominado cuestionario; si se trata de legislar será una ley; si es de informar, es un informe, etc. “

Por otro lado Duplá (2004) la define como

La expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructuradas, en general homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente regulada por una de procedimiento, derivada del ejercicio de una misma función y realizada por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello.

Según Núñez Fernández (2000) “los estudios de Tipología Documental sirven, pues, para delimitar, de acuerdo a un conjunto de puntos de análisis, los tipos de documentos que produce una administración y, por tanto, los tipos de documentos que vamos a encontrar en su archivo”. (p.102)

Como bien explican estos diferentes autores los tipos documentales reflejan los procesos administrativos de una institución, y en concordancia estos deben estar normalizados para que faciliten la identificación de las series documentales y a su vez contribuir cuantiosamente con la elaboración del cuadro de clasificación de tipo funcional.

Algunos de los tipos documentales más conocidos en las organizaciones: son memorándum, oficio, acta, certificado, diligencia, carta, misiva, constancias, avales, fax, contratos, memorias, acuerdos, circulares, requisición, resolución, convocatoria, informe, etc.

CREACIÓN DE TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES

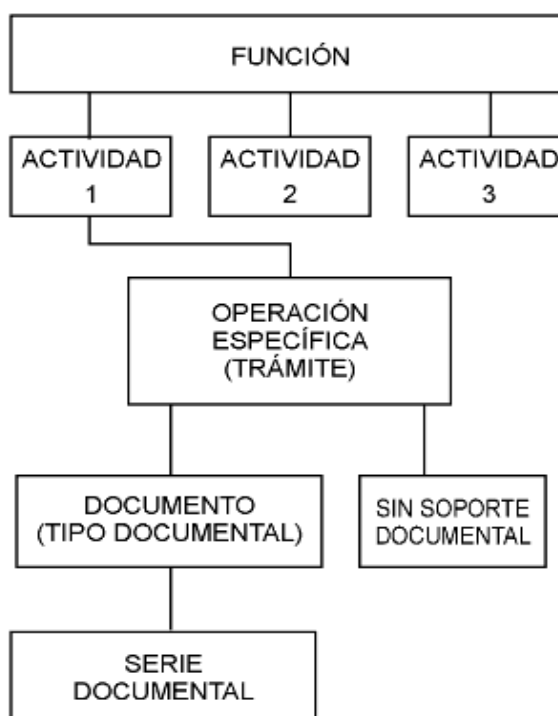


Figura 4. Esquema que permite ver el desarrollo de los tipos y series documentales
Pilar Gil, (1999)

4.7. Documento

Según Pernía (1970), define al documento como:

Cualquier escrito o libro u otro documento individual que sirve para comunicar algo, un informe, incluyendo mapas y materiales, incluyendo mapas y material fotográfico, es la unidad más pequeña del material de archivo o por archivar que puede ser una hoja, una página, una reproducción, imagen, o cualquier número de páginas que se necesite para continuar o completar un trámite. (p.51),

Para la Dra. Heredia (1991) es “el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte material perdurable que contiene información, ya que representa la noticia

de un hecho que queda fijada en un objeto, que bien puede ser cualquier material (piedra, pergamino, papel, disco, etc.)”. (p.134)

4.7.1 Documento de Archivo

En la Norma ISAD-G (Consejo Internacional de Archivos, 2000, p.16), se define al documento de archivo como “toda la información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada para cualquier organización o persona en el ejercicio de más competencias en el desarrollo de su actividad”..

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

4.7.1.1. Caracteres de los documentos

Los documentos responden a una estructura externa (Caracteres Externos) como interna (Caracteres Internos), ellos producen la diversidad de las tipologías documentales.

Según (Heredia 2007, p.100) las características esenciales de los documentos de archivos son las siguientes:

- Su origen, ligado a un productor y a sus funciones y actividades;
- Su carácter seriado, cuya sucesión en el tiempo da ocasión a las series documentales;
- Su condición de único, que determina su originalidad;
- Su autenticidad, que no lleva implícita la veracidad pero sí la ausencia de manipulación.

4.7.1.1.1. Caracteres externos de los documentos

Jordán (1998) explica que los caracteres externos:

Consisten en las distintas propiedades que conforman la apariencia y estructura física del documento, como color, tamaño, grosor, etc.; son aquellos que a simple vista presentan un indicio de qué trata el documento. Es decir, que la parte física presente da una idea aproximada sobre el contenido documental que tratamos, si es un formulario, plano, mapa, nota, carta, oficio, etc.; forma, tamaño, color, etc. son señas particulares del documento, agilizan la identificación visualmente relacionada a la función que se realiza y nos dan pautas aproximadas de sus contenidos.

Los caracteres externos de los documentos según Mundet (2003)

1. Clase: está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información así tenemos documentos:
 - ❖ Textuales: transmiten la información mediante texto escrito sea manuscrito, mecanografiado o impreso. Son el producto por excelencia de las administraciones y los más abundantes en los archivos.
 - ❖ Iconográficos: emplean la imagen, signos no textuales, colores... para representar la información: mapas, planos, fotografías, diapositivas, transparencias, microfilmes...
 - ❖ Sonoros: permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: discos, cintas magnéticas, discos compactos.
 - ❖ Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplares carecían de este último aspecto: filmes, cintas de vídeo, vídeodiscos...

- ❖ Electrónicos o Informáticos: son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, cd rom.
2. Tipo: es una característica que va mas allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada.
 3. El 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 se trata de un diskette podrá ser 5 ¼ de 3 ½ pulgadas etc.
 4. La cantidad: se refiere al número de unidades (volúmenes) y al espacio que ocupan los documentos.
 5. La 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. (p.98)

4.7.1.1.2. Caracteres Internos de los Documentos

Según (Nuñez, 2001) “Entendemos todos aquellos que se refieren a la producción y gestión intelectual y conceptual del documento, desde el marco legislativo y jurídico que determina su concepción”. (p.112)

También (Mundet, 2003, p.98.) habla sobre los caracteres internos:

1. La entidad productora: es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.
2. Los orígenes funcionales: las razones por las que se han producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por lo que ha sido realizado.

3. La fecha y el lugar de producción: también denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y el espacio.
4. El contenido sustantivo: el asunto o tema de que trata un documento, o sea los fines u objetivos perseguidos con su redacción.

4.8. Tratamiento Archivístico

Ana Duplá (1997) define al tratamiento archivístico como “el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines”.

4.8.1. Producción Documental

En esta fase del tratamiento archivístico se analiza los aspectos en el diseño, preparación y gestión de los documentos, para que más adelante cumpla con el fin para el cual fue concebido.

Los documentos, soportes y registros de la información, de los datos y de las pruebas, existen en tanto forman parte de los distintos procesos que materializan las actividades de una organización; por ello, su diseño va indisolublemente unido al diseño de los procesos mismos. (Mundet 2006, p.147)

La producción documental al aplicarse en la génesis documental, adquiere un papel fundamental en la normalización de los tipos documentales, también influye con la formación la serie documental y a su vez contribuye en el resto de las tareas archivísticas.

Además el carácter normalizado de los tipos documentales le proporciona más fluidez a procesos administrativos de la organización, por otro lado esta fase del tratamiento archivístico tiene un papel regulatorio en la reproducción indiscriminada

de copias que se genera por cada documento original, ahorrándole mucho tiempo dinero y papel a la organización.

4.8.2. Identificación de Series Documentales

El Diccionario de Terminología Archivística (2003) asegura que “es la primera fase de la metodología que debe aplicarse durante la organización de un archivo, su objetivo es tener conocimiento absoluto de la institución productora del documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales.” (p.63)

El Diccionario de Terminología Archivística (1993) la define como:

La fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que sustenta la estructura de un fondo. Podemos decir entonces, que es la primera fase de la metodología archivística que tiene como objetivo la investigación del sujeto productor, en este caso la institución que produce la documentación y el tipo documental existente. De esta fase se obtendrá la organización del fondo, con la formación del cuadro de clasificación y la ordenación de las series documentales. (p.54)

Explica Duplá (1997) que :

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

4.8.2.1. Metodología para la Identificación de Series Documentales

En el año 2000, La Torre Merino y Martin Palomino publicaron una metodología para la identificación de series documentales que establecía, la identificación del organismo productor, funciones y de la serie documental por medio de unas fichas que contenían campos para ser llenadas con información específica de la identificación y valoración de series.

4.8.3. Valoración de Series Documentales

El Consejo Internacional de Archivos la define como “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”.

Conceptualiza Jordán (2001), “Es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. Debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial”. (p. 235)

La Torre Merino y Palomino (2000) dice que:

La valoración será por tanto la fase del tratamiento archivístico, en la que después de analizar los valores de los documentos, se decide si éstos deben transferirse a otro archivo del sistema, o si por el contrario deben eliminarse, o conservarse parcialmente, en cuyo caso debemos aplicar técnicas de selección. (p.28)

Indica Mundet (2006) que es un proceso que:

Consiste en el estudio de las series una por una: su origen funcional, de la naturaleza de los actos que la recogen, la tipología documental el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal, e histórico, de información y de investigación presente y futuro. (p.210)

Explica Amanda Rosales (2008) El desarrollo del trabajo archivístico depende de las decisiones que se tomen en el proceso de valoración. La aplicación de esta fase del tratamiento archivístico es sumamente delicada y como reseñan los distintos autores que se han citado, es necesario conocer las series documentales a través de su estudio, ya que permitirá posteriormente realizar una acertada eliminación.

4.8.3.1. Valores de los documentos

Manuel Vázquez, (1997) se refiere al documento archivístico dándole valor al hecho de ser resultado de una actividad administrativa, como la huella de un proceso realizado por una organización, pero los documentos se enmarcan más allá del valor administrativo que pudieren dárseles en un momento determinado. A continuación los distintos valores que puede poseer un documento. (p.118)

VALORES DE LOS DOCUMENTOS	PRIMARIOS	V. ADMINISTRATIVO: Aquél que tienen los documentos para la Administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
		V. LEGAL: Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley.
		V. FISCAL: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
		V. JURÍDICO: Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
		V. CONTABLE: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
	SECUNDARIOS	V. INFORMATIVO: Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la Administración.
		V. HISTÓRICO: Aquél que posee un documento como fuente primaria para la HISTORIA.

Figura 5. Fuente: La Torre Merino, José y Palomino, Martín. Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales, (2000)

4.8.4. Clasificación

Según Cruz Mundet (2003), clasificar “consiste en agrupar jerárquicamente los documentos en un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios hasta los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.” (p.238)

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

a. La Clasificación Funcional:

Como su propio nombre lo indica, las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para

clasificarlos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agrupemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultados.

Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser el fruto de una misma función.

b. La Clasificación Orgánica:

En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios o, selecciones, unidades... decimos las series, porque en este caso también los expedientes se agrupan según actividad de la que son resultado. Solo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas más básicas hasta las más amplias.

c. Clasificación por Materias:

Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan.

4.8.4.1. Cuadro de Clasificación

Roberge Citado en Manual de Archivística de Cruz Mundet, 2003), lo define como:

Una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, funciones que generan la creación y recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de

clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo e indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos. (p.243)

Según Schellenberg citado por Cruz (2003) en el desarrollo de un cuadro de clasificación, las funciones deberán tomarse en cuenta al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado de las mismas. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones, y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de esta actividad.

4.8.4.2. Elección del tipo de sistema de clasificación

Cada organización tiene sus características propias, por ello resulta importante escoger un sistema de clasificación que se adecúe a sus necesidades. A continuación se presentarán algunos criterios asertivos que permitirán la escogencia del sistema. Según el profesor (Mundet 2006, p.241)

- Debe ser un sistema lo más estable posible de modo que la clasificación dada al fondo perdure en el tiempo.
- Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción que el archivero pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.
- Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

4.8.5. Ordenación

Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo al criterio establecido de antemano, bien sea por fecha, las letras del alfabeto, los números... (Mundet, 2003, p.248)

De acuerdo con (Jiménez 2003, p. 11)

La ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, como vimos anteriormente, para efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

4.8.5.1. Sistemas de Ordenación

En general los sistemas de ordenación que se utilizan por excelencia son el de orden numeral o llamado correlativo numérico, al de las letras del alfabeto comúnmente llamado alfabético., y al uso integrado de estos sistemas se le denomina mixto. Además también hay otros sistemas que se derivan de los primarios.

(Jiménez 2003, p.12) explica los diferentes sistemas de ordenación:

1. **Sistemas de ordenación numéricos** (ordinal, cronológicos):
 - **Ordinal** Este sistema de ordenación -quizás el más fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo las Cuentas Internas de los usuarios de servicios públicos. Este sistema de ordenación -

quizás el más fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.

- **Cronológico:** Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. En ese sistema de ordenación se coloca un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

2. Sistemas de ordenación alfabético (onomástico, toponímico, temáticos) :

- **Onomástico:** La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.
- **Toponímico:** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.
- **Temáticos:** Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.

3. Sistemas de Ordenación Mixto (alfanumérico, ordinal cronológico):

- **Alfanumérico:** Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados.

- **Ordinal Cronológico:** Aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos y Decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico.

4.8.6. Descripción

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

Antonia Heredia (1991) siguiendo a Shellemborg también ha definido la descripción como “la parte de la tarea archivística que engloba las diversas y variadas actividades desplegadas por el archivero para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los fondos, estos instrumentos son las guías los, inventarios, los catálogos, los índices”.

La Norma de Descripción Archivística ISAD (G) (Consejo Internacional de Archivos, 2000)

Presenta una representación exacta de la unidad de descripción, y en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación análisis organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema de los que ha producido. (p.16)

4.8.6.1. Descripción Multinivel

Es una técnica que consiste en describir un fondo y todas las partes que lo integran (secciones, series, expedientes, documentos, y todas las categorías intermedias) utilizando los elementos apropiados para cada unidad de descripción relacionando las descripciones resultantes de manera jerárquica” (José Bonal Saso, 1999 p.170)

La descripción multinivel se realiza mediante la Norma de Descripción Archivística ISAD (G), esta permite identificar y explicar contenido y los datos de un documento, con más facilidad para hacerlo accesible, dicha norma permite hacer instrumentos de descripción de forma independiente, pero al final deben ser presentados de manera relacional y jerarquizada.

La ISAD (G) se puede aplicar a cualquier institución debido a que los formatos son muy flexibles y están diseñados para adaptarlos a cada organización. Esta norma va describiendo de lo particular a lo general y ofrece información pertinente en cada nivel de descripción vincula dichos campos y no repite la información.

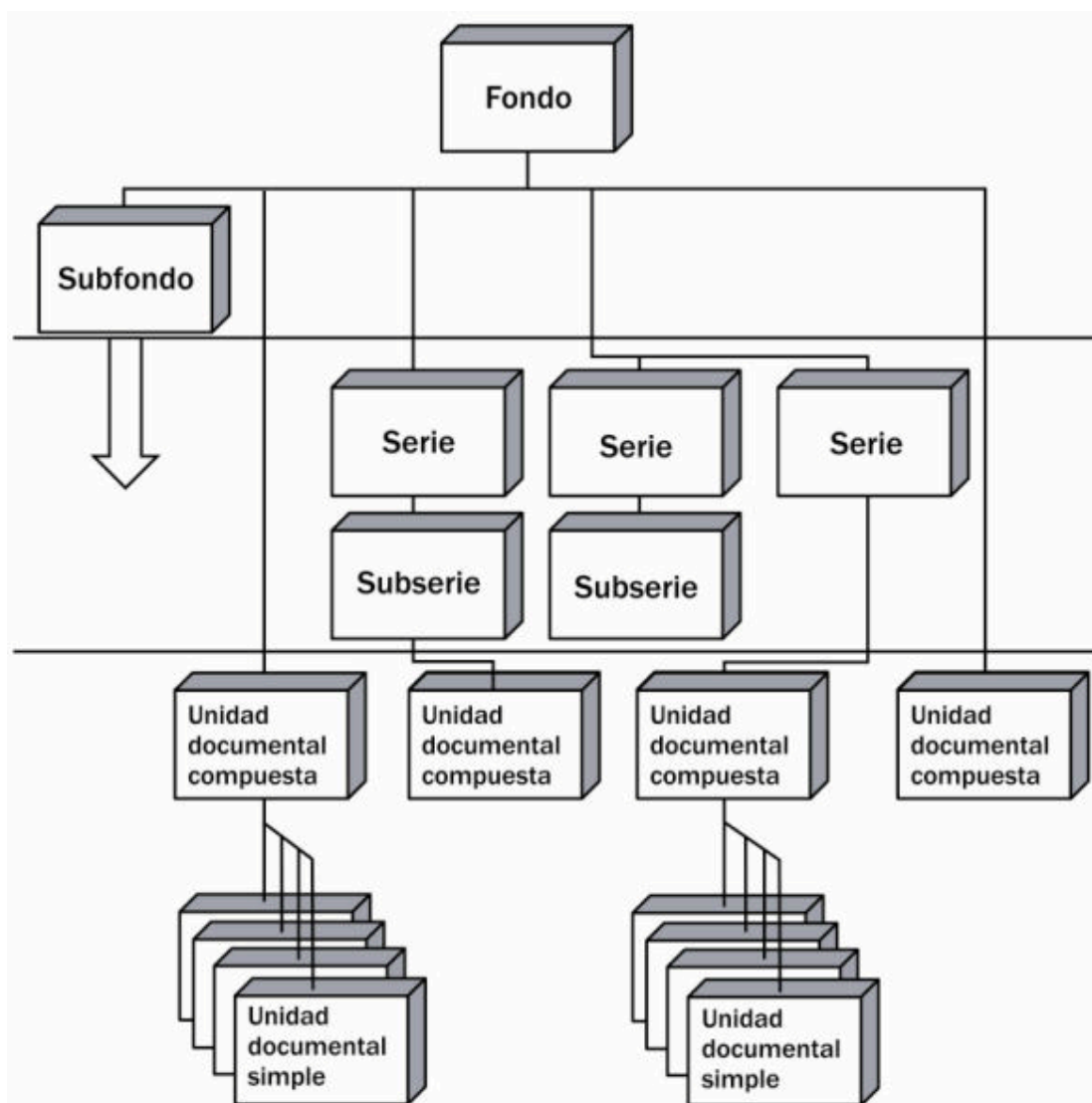


Figura 6. Descripción Multinivel a través de las ISAD- (G). Norma de Descripción Archivística ISAD-(G), (Consejo Internacional de Archivos, 2000)

4.8.7. Selección

Seguendo a Vázquez (1992), “La selección documental es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva.” (p.9)

4.8.8. Eliminación

Según el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo GITAA (1997, p.55), es el “Procedimiento archivístico que consiste en identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los lazos establecidos en la fase de valoración”.

Siguiendo a Heredia (2007, p.52), curiosamente, la eliminación, que en un principio, tendría que entenderse como el enemigo número uno de la conservación, es hoy, su principal aliado.

4.8.9. Transferencia

Tomando la definición que nos ofrece el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo:

Procedimiento habitual de ingreso de los fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. (GITAA 1997, p.118)

Siguiendo a (Duplá,1997):

Es el proceso por el que las series o fracciones de series documentales son enviadas a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con su edad y con las condiciones que se expresan en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. (p.136)

Según La torre Merino (2000, p.41) las transferencias son:

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

Expresa (Godoy, 1996) las ventajas de las transferencias de los documentos en las organizaciones son las siguientes:

1. Facilitan el manejo de la información
2. Contribuyen a la racionalización de la producción documental
3. Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente
4. Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados
5. Garantizan la selección y conservación de los documentos en las diferentes fases del archivo
6. Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos

4.8.9.2. Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental o también llamadas Tablas de Valoración Documental es un instrumento archivístico que permite asignarle a las series documentales, un tiempo de conservación o permanencia dentro del archivo.

(Vázquez 1992) las define como:

El listado de los tipos documentales o asuntos (series) a los que se les asigna el tiempo en meses, años (o ciclos para cintas de computación) que han de ser retenidos, los originales y las copias una vez concluida su vigencia, para

responder a eventuales reclamaciones o para servir de sustento o antecedente a otro documento que sin él no puede existir.

Añade el (GITAA, 1997) que “las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a los documentos administrativos comunes de cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo”. (p.119).

El diseño y aplicación de una tabla de retención documental es el producto de un minucioso estudio de Identificación y Valoración de las Series Documentales por lo cual requiere de cuidado y responsabilidad.

4.8.10. Instalación

“La instalación de los documentos “es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos documentales y consiste, como su propio nombre lo indica. En la ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros “(Mundet, 2003, p.250).

(Duplá 1997) la define como “la tarea de colocar físicamente los documentos en el lugar donde han de conservarse”. (p.107)

4.8.11. Registro y Control

El Registro y Control es una actividad que es recientemente estudiada por la archivología, pero hoy en día no se debe desvincular el quehacer de esta profesión. La utilidad de esta actividad es que no sólo refleja sino que asienta flujo de los documentos que se producen, ingresan o egresan dentro de una institución o departamento, en un instrumento.

El diccionario del (GITAA 1997, p.103) define al registro como:

Aquel documento sobre el que se plasma la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos. Es un instrumento de control normalmente en forma de volumen (libro o encuadernado) o automatizado que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de información o comunicaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas. Estas informaciones pueden proceder directamente de los actos administrativos internos, o de las remisiones de documentos que se realicen por entes u organizaciones externas.

4.9. Conservación y Preservación

Los documentos de nuestros archivos habitualmente se encuentran bajo constantes peligros, altas temperaturas, excesiva humedad, ataques físicos, hongos y bacterias, incendios, inundaciones y otros desastres. El archivo como ente custodio de los documentos debe asegurar la seguridad del fondo, es por ello que, a continuación se expondrá aquellos aspectos de preservación y conservación que comprometen un buen mantenimiento de los documentos.

(Jordán 2003) aclara que la conservación “es la actividad que comprende todas las actuaciones necesarias para que los documentos de archivos se conserven en tanto duren sus valores. Permite tomar al documento como prueba e información”

Para comprender las causas del deterioro del papel, (Banks Paul 1983 p.10) dice que “es importante darse cuenta que el aspecto químico más importante es la presencia de lignina y la estructura fina de la fibra. La lignina contribuye a la acidez y posiblemente a otros factores que aceleran el deterioro de la celulosa, de la cual dependen las células del papel”.

A continuación se presenta los riesgos más comunes que afectan a los documentos:

Manipulación inadecuada

La amenaza más importante que pesa sobre los documentos proviene de los seres humanos. Los documentos sufren daños por la falta de cuidado o acciones delictivas deliberadas, entre ellas los robos y el vandalismo.

Incendios

La mayor parte de los documentos se quemarán o deformarán si se ven expuestos al fuego o a temperaturas excesivas.

Agua e inundaciones

Según (D.L. Thomas 1987, p. 5):

La experiencia ha demostrado que una breve inmersión no causará graves daños a la mayoría de los documentos, siempre y cuando las medidas de reparación sean inmediatas. El agua supone una amenaza, sobre todo, para los documentos escritos con tintas hidrosolubles, que se borrarán, para los libros impresos en papel cuché, que pueden pegarse, y para las estructuras complejas, como las encuadernaciones, los discos laminados y los papeles fotográficos recubiertos de resinas, que pueden descomponerse por la expansión desigual de sus distintos elementos. También pueden producirse daños si el agua está contaminada o si no se toman rápidamente las medidas oportunas y se deja que se forme moho.

Temperaturas elevadas

Explica (D.L Thomas, 1987)

Las temperaturas elevadas surten dos efectos sobre los documentos: en primer lugar, aceleran el ritmo de la actividad química; por cada aumento de la temperatura de 10°C, el ritmo de la actividad química se duplica por lo general, duplicándose también el ritmo de deterioro del material de los archivos. Hay pruebas de que el ritmo de deterioro del papel se acelera considerablemente incluso si los aumentos de temperatura son menores. El segundo efecto de la temperatura elevada es que aumenta asimismo el ritmo de la actividad biológica; los daños provocados por los insectos y mohos son mucho mayores cuando las temperaturas son altas. (p. 5)

Fluctuaciones de la temperatura

Los cambios de temperatura hacen que se modifiquen también las dimensiones de los materiales, a veces de modo bastante considerable; la longitud de una cinta de computadora de 731 m se modificará en 0,305 m, aproximadamente, por cada variación de la temperatura de 5,6°C. Esto plantea un problema para los documentos complejos, fabricados con dos o más sustancias, cada una de ellas con un coeficiente térmico de expansión distinto. Los cambios de temperatura modificarán las dimensiones de los dos materiales, pero a ritmos distintos, con lo que sufrirá la estructura del documento. Los ciclos repetidos de temperaturas pueden provocar daños permanentes. Un ejemplo sencillo es la cinta de las computadoras, cuya base y cuyo recubrimiento tienen coeficientes térmicos de expansión distintos. Si la cinta está sometida a fluctuaciones constantes, puede deformarse y presentar curvaturas transversales o laterales que lleguen a inutilizarla. Suelen presentarse problemas similares con los volúmenes encuadernados, los discos laminados de grabaciones sonoras, el papel de fotografías con recubrimiento de resina y otras estructuras complejas. (D.L Thomas 1987, p.5)

Humedad relativa escasa

Explica Thomas (1987) que:

Cuando la humedad relativa es baja, inferior a 45%, existe el riesgo de que las fibras del pergamino y del cuero se vuelvan quebradizas, pudiendo romperse con más facilidad. Hay pruebas de que una humedad relativa escasa retrasa el deterioro del papel, pero lo hace más frágil, lo que no resulta peligroso si el papel no se manipula en esas condiciones y el efecto de endurecimiento es totalmente reversible. Los pegamentos que se emplean en las encuadernaciones de los libros se endurecerán y volverán quebradizos con la sequedad. (p.6)

Humedad relativa elevada

La humedad tiene un profundo impacto y frecuentemente subestimado papel en el deterioro preservación de materiales de bibliotecas o archivo.

Dice (Banks Paul 1983 p.10) que:

La mayoría de los materiales son de origen natural orgánico, incluyendo de los materiales de origen natural orgánico, incluyendo casi todos los que componen libros y manuscritos. Son higroscópicos: o sea, que al aumentar la humedad del ambiente la absorben y al decrecer la pierden. El porcentaje de peso del agua al peso de la sequedad del material en cuestión se llama "Contenido de Humedad de Equilibrio". El papel, por ejemplo, tiene un contenido de humedad de equilibrio de 5 a 10% de su peso en la mitad de la escala de humedad relativa del ambiente.

Fluctuaciones de la humedad relativa

Al igual que sucede con las fluctuaciones de la temperatura, los cambios de la humedad relativa modifican las dimensiones de los materiales, lo que puede tener repercusiones importantes en los documentos complejos. Los libros expuestos a la humedad presentarán unos bordes abultados e irregulares, en tanto que éstos serán tiesos y los centros abombados si pierden demasiada humedad. Los ciclos repetidos pueden provocar daños irreversibles. Las cintas de las computadoras pueden sufrir graves deformaciones si están sometidas a fluctuaciones constantes. (D.L Thomas, p. 6)

Contaminación del aire

El aire contiene numerosas partículas potencialmente nocivas para los archivos, entre ellas, hollín, polvo, restos de humo de tabaco y fibras textiles.

De acuerdo con lo que piensa (Banks, 1983):

El dióxido de azufre, es rápidamente absorbido por el papel y en presencia del hierro o de cobre generalmente presente en el papel, es catalizado al trióxido de azufre que a su vez combinado con el contenido de la humedad del papel, produce ácido sulfúrico. Es inútil decir que el ácido sulfúrico para el papel, de igual manera que lo es para el cuero y otros materiales de archivo. Aunque la fuente más importante de acidez en el papel es intrínseca, estudios hechos por Hudson y Smith han demostrado claramente que el dióxido de azufre de la atmósfera puede constituir una baja de pH en el papel lo suficiente grande para causar serio deterioro.(p.14)

La luz

De acuerdo con (D.L Thomas 1987, p. 7):

Sobre los documentos puede dañarlos. Durante las exposiciones es cuando es más frecuente que los documentos se vean expuestos a este riesgo. Las encuadernaciones de los volúmenes en estanterías abiertas presentan a veces signos de los daños causados por la luz. La luz ultravioleta es la más nociva de los tipos de luz existentes. Las fuentes primarias de rayos ultravioletas son la luz del sol y las lámparas fluorescentes. Los principales efectos de la luz son la aceleración de la oxidación del papel y su consiguiente descomposición química, que hace que el papel de pulpa de madera amarillee o se oscurezca mecánicamente y que algunas tintas y tinturas se borren. Puede provocar la decoloración de algunas fotografías y que las emulsiones de gelatina se vuelvan amarillas, además la iluminación es que las fuentes de luz generan calor, contribuyendo a la termo-degradación de los documentos.

Agentes Biológicos

Plagas

Expone (D.L Thomas ,1987)

Ratas y ratones pueden ocasionar problemas graves, y los insectos causar situaciones particularmente difíciles en las regiones tropicales. Otro riesgo son las aves: sus nidos sirven de hogar y de fuente de alimento a diversas especies de insectos que también pueden dañar los libros; entre éstos figuran varios escarabajos, concretamente el *stegobium paniceum* y los de la familia de las dermestidae. (, p. 7):

Hongos

Finalmente, altas humedades relativas y la temperatura propician enemigos biológicos como los hongos que no se propagan con una humedad relativa inferior a 65 a 70%; altas humedades y altas temperaturas aceleran el desarrollo de los hongos. (Banks 1983, p.15)

4.9.1. Preservación

(Jordán 2003) dice que la preservación “es un conjunto de medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene de archivistas y consultantes”.

CAPITULO V. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

5.1. Consideraciones Generales

En el presente capítulo se presentan y analizan los resultados de la aplicación del formulario N° 1: “Cuestionario a ser aplicado a modo de entrevista al personal de la unidad administrativa” y del formulario N° 2 “Guía de observación directa realizada por el investigador”, con el objeto de evaluar la problemática planteada en la presente investigación.

El estudio será presentado por cada ítem que compone el formulario, conservando la numeración del mismo. De esta forma se exponen gráficos estadísticos, así como se incluye el análisis de los resultados obtenidos.

5.2.- Presentación y análisis de resultados

El cuestionario que fue aplicado a modo de entrevista al personal de la unidad administrativa, este aplicado a dos sujetos que se encuentran ligados con la organización del archivo. Dicho formulario está dividido en nueve partes, las cuales contienen preguntas abiertas y cerradas, esta configuración facilitó a los entrevistados responder a ciertas preguntas con una determinada libertad de respuesta, a fin de detallar con sus propias palabras los métodos con los cuales se organizaban los documentos.

Paralelamente se aplicó otro formulario de observación directa realizado por el investigador. Este instrumento determinó, las fallas de aquellos procedimientos que estuvieron asociados con la desorganización de los documentos del fondo. Cabe destacar que dicho cuestionario recolectó datos técnicos relacionados con el tratamiento documental y que describieron ampliamente la situación del Fondo Documental del Archivo Administrativo del Centro de Computación. La “Guía de observación directa realizada por el investigador” estuvo compuesta por trece (13)

secciones, las preguntas en su gran mayoría son de tipo cerradas para mejorar la precisión de los datos recolectados.

La función de estos instrumentos es la de destacar ciertos datos que son importantes para el estudio. Cabe añadir que dichos instrumentos no son excluyentes uno del otro si no por el contrario, complementarios entre sí. Seguidamente se establecerá los datos de los sujetos entrevistados;

Sujeto 1: Secretaria de profesión, ejerce el mismo cargo dentro de la institución desde hace un (5) años y seis (6) meses, encargada del Archivo Administrativo del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias UCV.

Sujeto 2: Computista de profesión, ejerce el cargo dentro en la Institución como Docente I – Jefe del Departamento del Centro de Computación, tiene dos (2) años ejerciendo el cargo coordinador

A continuación se presentarán los resultados y análisis de las siguientes secciones de ambos formularios especificando cada ítem que las compone:

1. Identificación del Archivo

- 1.1. **Nombre del Servicio de Información:** Archivo Administrativo del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias de la UCV,
- 1.2. **Dirección:** Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias, Av. Los Ilustres, Los Chaguaramos Apartado Postal 20513. Caracas-1020-A
- 1.3. **Teléfonos:** 0212-605-1024/0212-605-1025
- 1.4. **Correo Electrónico:** yusbely.timaure@ciens.ucv.ve
- 1.5. **Adscripción del Servicio de Información:** Decanato de la Facultad de Ciencias UCV.

1.6. ¿Qué funciones desempeña la dependencia del Centro de Computación?

Sujeto 1: Prestar servicios en el área informática, mantener actualizada la comunidad de la Facultad de Ciencias acerca en los avances tecnológicos.

Sujeto 2: Administrar y mantener las redes informáticas para el apoyo de las actividades académicas de la Facultad de Ciencias así como también la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías computacionales.

1.7. ¿Cuáles son las Funciones del Archivo

Sujeto 1: Principalmente, guardar y conservar los documentos que son importantes para el departamento

Sujeto 2: Almacenar documentos, y servir de apoyo para la toma decisiones de la dirección del departamento

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
1.8.	¿Se encuentra el archivo dentro del Sistema de Gestión de Documentos de la Facultad de Ciencias?	Sí: 0 No: 2	

El Archivo Administrativo del Centro de Computación no se encuentra aún incluido en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la Facultad de Ciencias, por lo que cabe destacar que dicho sistema se encarga de coordinar las actividades archivísticas de la Facultad de Ciencias, entre ellas, la normalización de la

producción documental, la clasificación, ordenación, descripción, selección y eliminación de los documentos de las distintas oficinas que la conforman.

En este sentido el Archivo Administrativo del Centro de Computación carece de un ente rector que le dicte las pautas relacionadas a los lineamientos archivísticos adecuados para la organización documental.

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
1.9.	¿El archivo se encuentra dentro del organigrama de la institución?	Sí: 0 No: 2	<p>Gráfico de barras 3D que muestra los resultados de la encuesta. El eje vertical representa el número de respuestas, con marcas en 0, 20, 40, 60, 80 y 100. Hay una barra azul muy baja que representa 'Sí' (0) y una barra roja alta que representa 'No' (2).</p>

El archivo de esta dependencia se encuentra excluido del organigrama por lo que orgánicamente, es inexistente y además no posee ningún tipo de jerarquía en la organización de ese departamento.

2. Fondo Documental

El fondo recoge la documentación producida por el Centro de Computación y está formado por una gran variedad de tipologías documentales (documentos escritos, fotografías, planos, mapas, grabaciones sonoras y audiovisuales) sobre diferentes soportes (papel, apoyos ópticos, magnéticos...).

- 2.1. Volumen Documental: 29,2 metros lineales de documentos de archivo.
- 2.2. Espacio de Archivado: 18,6 metros lineales de documentos de archivo.

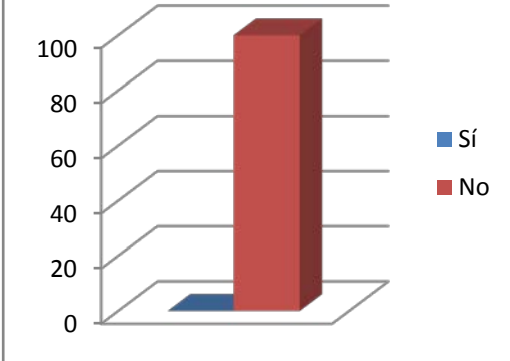
2.3. Alcance Cronológico El Centro de Computación ha guardado en su archivo s documentos desde el año 1965 de acuerdo con los datos obtenidos de la observación directa de su fondo

2.4. Tipos Documentales que posee el archivo:

Actas, Acuerdos, Avaluos Técnicos, Balances, Cartas, Circulares, Comprobantes, Contratos, Convenios, Cheques, Facturas, Gacetas Oficiales, Informes Técnicos, Mapas y Planos, Memorandums, Memoria y Cuenta, Minutas, Nominas, Ofertas de Servicios, Oficios, Requisiciones de Compra, Presupuestos, Proyectos de mejora, Proyectos de Investigación, Resoluciones, Planillas de Solicitud de Licencia de Software, Solicitud de Soporte, Solicitud de Préstamo de Salas, Solicitud de Apertura de Cuenta de Correo Electrónico, entre otros.

2.5. Tradición documental: Originales, Copias, y Borradores.

2.6. Estado de conservación general de los documentos: buena. no se han tomado medidas para la preservación y conservación de los documentos de archivo.

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
2.7.	¿El fondo documental se encuentra en su totalidad en una misma ubicación?	Sí: 0 No: 2	

Sujeto 1: No, hay ciertos expedientes de la dirección que se guardan en un archivo vertical que llevo aparte cerca de mi escritorio.

Sujeto 2: No, casi todo está en un solo lugar, a excepción de unos expedientes que son confidenciales.

A partir de la observación directa se pudo determinar que los documentos se encuentran descentralizados del fondo, una parte la serie de expedientes de recursos humanos del personal del que es contratado del Centro de Computación, y por otra, documentación personal del director no perteneciente al fondo documental del archivo.

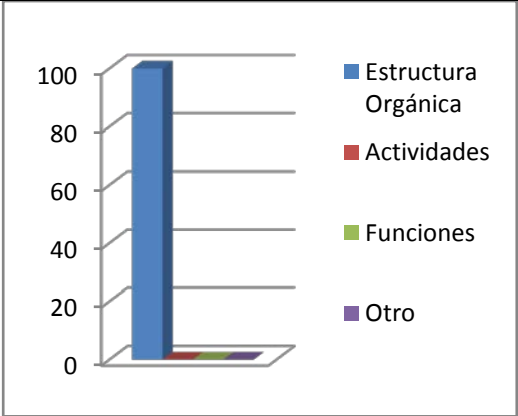
2.8. ¿Donde se encuentran instalados los documentos?

Los documentos se encuentran ubicados en el local del Centro de Computación, una parte está ubicada en el área de recepción y la otra parte en un archivo vertical que se lleva adyacente al escritorio de la secretaria. Los documentos instalados en la recepción están dispuestos en cajas que no cumplen con las especificaciones técnicas para la conservación de documentos de archivo, también dentro de la recepción se encuentran tres archivos verticales de madera, de cuatro gavetas cada uno y lo restante de esa área son lotes de documentos sueltos que se encuentran ubicados encima del escritorio de la recepción.

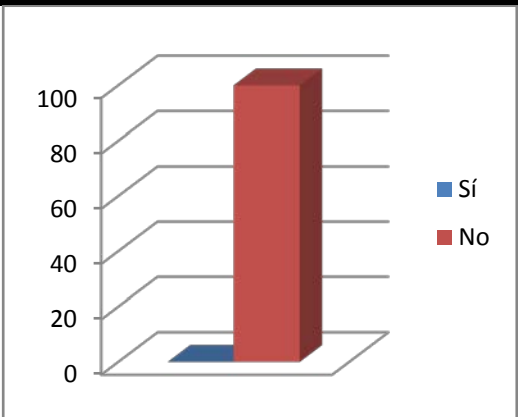
3. Tratamiento Archivístico

En materia de tratamiento archivístico los documentos del Centro de Computación no se encuentran organizados técnicamente, a causa de la no aplicación de los procesos vinculados con estas tareas archivísticas, razón por la cual se paraliza el curso de los documentos a través del sistema, acumulándolos en pilas de documentos sueltos, no identificados, valorados u ordenados, pasando a ocupar parte de un reducido espacio del archivo administrativo, impidiendo que documentación mas reciente y con mayor uso, ocupe el lugar que le corresponde.

Clasificación

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
3.1.	¿Qué tipo de sistema de clasificación se utiliza?	Estructura: 2 Orgánica: 0 Actividades: 0 Función: 0 Otro: 0	

Se observó que los documentos más antiguos se encuentran clasificados de acuerdo con un cuadro de clasificación orgánico-funcional.

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
3.2.	¿Posee el archivo un Cuadro de Clasificación?	Sí: 0 No: 2	

Ordenación

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)										
3.3.	¿Qué tipo de sistema de ordenación se utiliza?	Alfabética:: 2 Cronológica: 2 Numérica: 1 Alfanumérica: 0	<p>A 3D bar chart showing the frequency of different sorting systems. The Y-axis is labeled from 0 to 50 in increments of 10. The legend indicates four categories: Alfabética (blue), Cronológica (red), Numérica (green), and Afanumérica (purple). The bars show the following values: Alfabética (2), Cronológica (2), Numérica (1), and Afanumérica (0).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sistema de Ordenación</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alfabética</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Cronológica</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Numérica</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Afanumérica</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Sistema de Ordenación	Frecuencia	Alfabética	2	Cronológica	2	Numérica	1	Afanumérica	0
Sistema de Ordenación	Frecuencia												
Alfabética	2												
Cronológica	2												
Numérica	1												
Afanumérica	0												

Se aplican a las series, expedientes y unidades documentales compuestas y simples la ordenación alfabética, numérica y cronológica según sea el caso, no obstante hay numerosos casos de expedientes que no poseen ningún tipo de orden.

3.4. ¿Podría describir en breves palabras el procedimiento que Ud. utiliza para organizar los documentos?

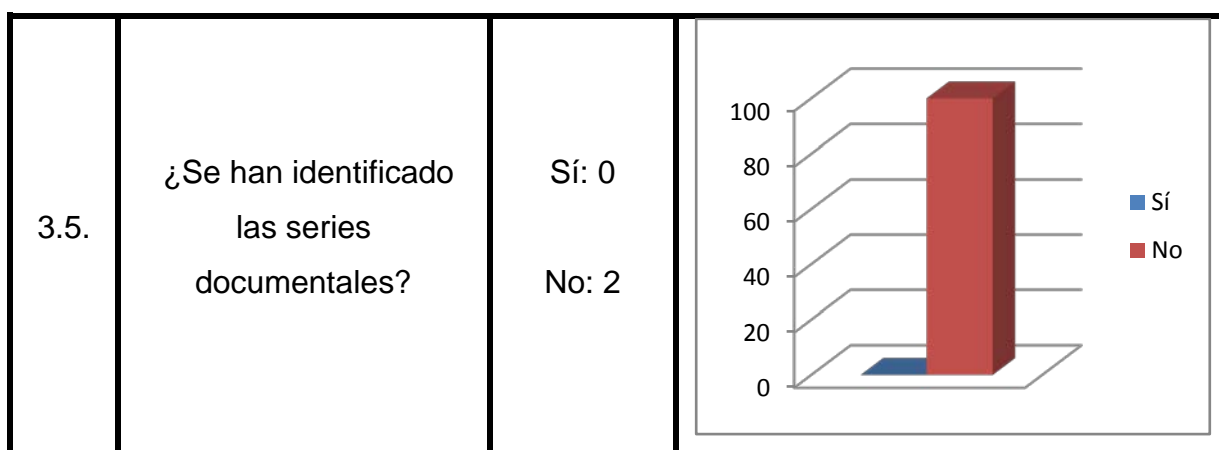
Sujeto 1: busco el tipo de documento, busco el expediente y lo ordeno en su interior, cronológicamente

Sujeto 2: Cuando llega la correspondencia verifico el remitente, y lo coloco en la carpeta de correspondencia recibida por orden cronológico y si es para enviar correspondencia saco una copia y guardo la copia en correspondencia e igual orden, la ordeno cronológicamente cronológico en correspondencia enviada

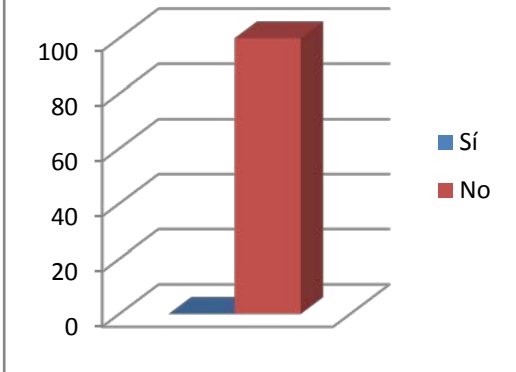
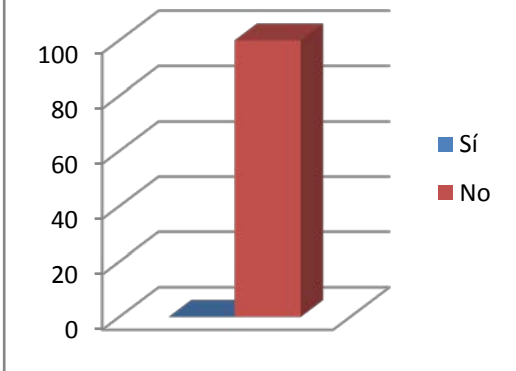
Identificación y Valoración

Con respecto a la identificación y valoración se detectó que las series no se encontraban identificadas o valoradas, en consecuencia no están normadas

archivísticamente, lo que lleva a la consolidación de series cuyos nombres en varios casos están errados, sin identificar, o sin valorar y por lo tanto se evidencia que la configuración del Cuadro de Clasificación Documental Orgánico-Funcional tiende a confundir nombres de oficinas y asuntos con nombres de series documentales establecidas a partir de los tipos documentales.

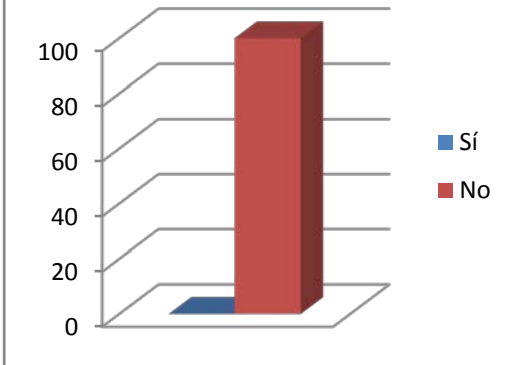


Cabe destacar la ausencia de una junta evaluadora de documentos calificada, que se encargue de asignarle a cada serie documental un valor determinado y establecer el tiempo de permanencia de esa serie en el archivo. Asimismo se observó que el Sistema de Archivo (SIGEDA) tampoco ha suministrado al Archivo Administrativo del Centro de Computación las políticas, normativas o pautas necesarias para regular estas actividades ya que este archivo no forma parte del sistema del mencionado sistema.

3.6.	¿Se han valorado las series documentales?	Sí: 0 No: 2	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Sí	0	No	2
Respuesta	Cantidad								
Sí	0								
No	2								
3.7.	¿Conoce usted si existe en la Facultad de Ciencias una Junta Evaluadora de Documentos?	Sí: 0 No: 2	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Cantidad	Sí	0	No	2
Respuesta	Cantidad								
Sí	0								
No	2								

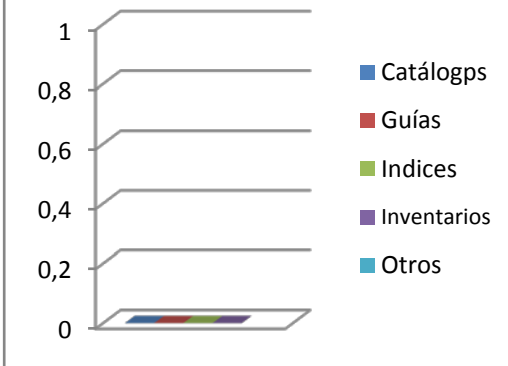
Selección

Esta operación que surge como el resultado de la identificación, valoración y localización de las series o fracciones de series que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los criterios y plazos que se establezcan a través de la valoración, no se realiza en el Archivo Administrativo del Centro de Computación. Además no existe una junta evaluadora de los documentos lo cual imposibilita su desarrollo. De igual forma no se aplican las tablas de retención documental.

3.8.	¿Se realiza en el archivo algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o conservación permanente?	SÍ: 0 No: 2	
------	---	----------------	--

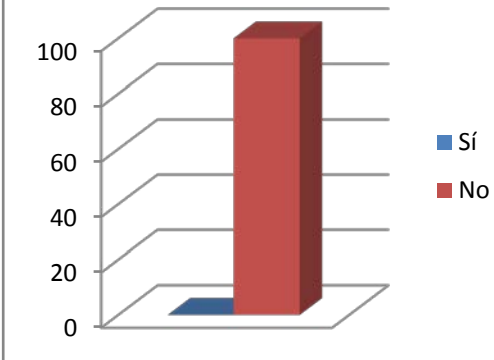
Las respuestas proporcionadas en la entrevista ratifican la no ejecución de este procedimiento en el archivo

Descripción

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
3.9.	¿Qué instrumentos describen el fondo?	Catálogos: 0 Guías: 0 Índices: 0 Inventarios 0 Otros 0	

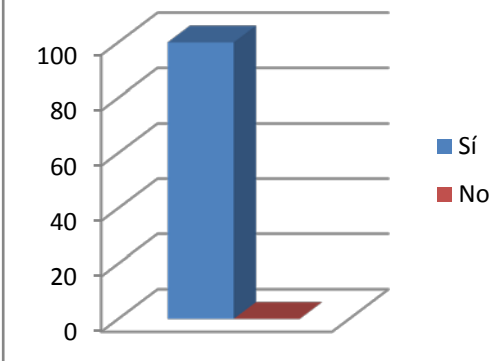
Es importante tener en cuenta que no hay ningún tipo de instrumento para la descripción de los documentos del archivo. Por lo cual no se conoce que documentos existen en el fondo o en que parte del mismo se ubican.

Transferencia

3.10.	¿Se realizan transferencias de las series documentales al Archivo General?	SÍ: 0 No: 2	
-------	--	----------------	--

No se realizan transferencias al Archivo General de la Facultad de Ciencias como causa de que todavía este archivo no se encuentra incluido en el Sistema de Archivo.

Fondos Acumulados

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
3.11.	¿Existen fondos acumulados?	SÍ: 2 No:0	

El Archivo Administrativo del Centro de Computación a través de las diversas gestiones no ha contado con las debidas políticas que regulen el área archivística por ende se ha conformado una gran acumulación de documentos sin ningún criterio archivístico determinado de organización.



Fig 7. Fondos acumulados en cajas Fig.8 Fondos acumulados en pilas de documentos sueltos

Registro y Control

El archivo cuenta con un formato básico que registra los documentos producidos, y recibidos en la dependencia.

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
3.12.	¿La documentación recibida o producida es registrada y controlada?	Sí: 0 No: 2	

3.13. ¿Qué instrumentos o formato utiliza para registrar la entrada y salida de los documentos?

Sujeto 1: Un formato para la correspondencia recibida y otro para la correspondencia despachada.

Sujeto 2: Si, un formato que controla la correspondencia enviada, y otro para la recibida.

Instalación

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
3.14.	¿Hace uso de la carpeta llamada "Varios" o "Misceláneos"?	Sí: 2 No: 0	

Se detectó en ambos instrumentos el uso de la denominada "Carpeta de varios o misceláneos" lo cual refleja la falta de un cuadro de clasificación funcional el cual agrupe todas las funciones relacionadas con la dependencia

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
3.15.	¿Encuentra satisfactoriamente los documentos al momento de una búsqueda?	Sí: 1 No: 1	

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

Sujeto 1: Aproximadamente quince minutos

Sujeto 2: No tengo éxito en las búsquedas que realizo

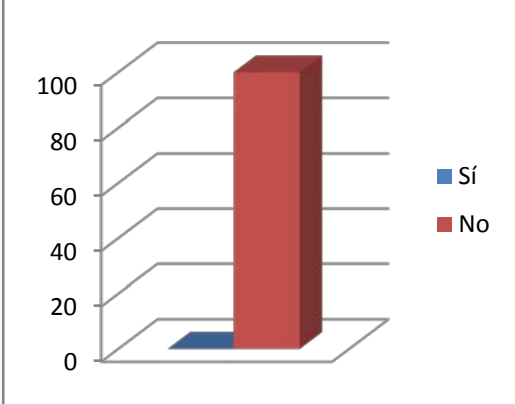
Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
3.17.	¿Se extravían los documentos en el archivo?	Sí: 1 No: 1	

Analizando la gráfica esta demuestra que se extravían los documentos del archivo administrativo del Centro de Computación. Contrastando ambos instrumentos de recolección se puede inferir que la pérdida de los documentos se debe a un sistema

de ordenación y clasificación inadecuado, además no hay transferencias documentales o eliminación por lo cual hay una acumulación de documentos innecesarios.

Eliminación

Por lo que se refiere a eliminación documental se consideró que los documentos que tienen valor para la institución, son susceptibles a ser eliminados incorrectamente teniendo en cuenta que no se ha establecido una Junta Evaluadora de Documentos que se encuentre calificada y en facultad de eliminar los documentos que ya no sean necesarios para la institución.

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
3.18.	¿En el archivo se realiza eliminación documental??	Sí: 0 No: 2	

Por otro lado las respuestas de los entrevistados resultaron negativas en forma unánime, dicho de otra manera estas respuestas reafirman la conservación y acumulación del fondo en años anteriores.

4. Servicios

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
4.1.	¿Qué tipo de usuario consulta el archivo?	Director 1 Empleados 1 Docentes: 0	<p>A 3D bar chart with a vertical y-axis ranging from 0 to 1.0 in increments of 0.2. The x-axis is labeled 'Servicios'. There are three bars: a blue bar for 'Director' with a value of 1.0, a red bar for 'Empleados' with a value of 1.0, and a green bar for 'Docentes' with a value of 0.0. A legend on the right identifies the colors: blue for Director, red for Empleados, and green for Docentes.</p>

El archivo primordialmente es consultado por el personal del Centro de Computación. Sin embargo, a la sección clasificada como confidencial, constituida por los expedientes de R.R.H.H. solo tiene acceso la secretaria y el director del Centro de Computación.

Reprografía

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (si corresponde)
4.2.	¿Cuáles servicios presta el archivo?	Reprografía: 2 Consulta 2 Prestamos: 2 Digitalización: 2	<p>A 3D bar chart with a vertical y-axis ranging from 0 to 2.0 in increments of 0.5. The x-axis is labeled 'Servicios'. There are four bars, all with a value of 2.0: a blue bar for 'Reprografía', a red bar for 'Consulta', a green bar for 'Préstamos', and a purple bar for 'Digitalización'. A legend on the right identifies the colors: blue for Reprografía, red for Consulta, green for Préstamos, and purple for Digitalización.</p>

Se presta el servicio de reprografía y digitalización para todos los empleados, pero el servicio de préstamo interno únicamente a la dirección del centro.

5. Infraestructura Física

El edificio fue construido en los años 50, el servicio se ubica en el nivel de planta baja, tiene un (01) espacio de oficina en donde se encuentra el archivo, también hay otros espacios donde se encuentra la documentación: en los escritorios de la secretaria.

6. Condiciones Ambientales del Archivo

Iluminación es buena, la totalidad de lámparas están operativas, la ventilación es regular. Se presentan problemas de polución y existencia de microorganismos debido a la falta de rejillas en las ventanas, además el archivo administrativo se encuentra ubicado en la recepción lindando con la puerta de entrada a la oficina, se registro una temperatura fluctuante, entre los 19 y 21°C adecuada para la conservación de fondos, con una humedad del 50% lo que es un buen indicador de humedad relativa.

Con excepción de la temperatura ninguna condición ambiental se mide o se controla con los instrumentos idóneos como lo son termómetros, higrómetros, deshumidificadores, luxómetros, entre otros.

7. Seguridad

Se realizó una evaluación acerca de los aspectos relacionados con la seguridad del archivo del Centro de Computación. En primer lugar se detectó que la unidad posee un sistema contra incendios, pero este se encuentra mal ubicado con respecto al archivo, al igual que la ubicación de los extintores portátiles. Por otra parte se encontró bien asegurada la entrada al edificio ya que posee una puerta con rejas

metálicas que se encuentran colectadas a una alarma contra robos, pero el área del archivo fue planificada para ubicarse en la recepción haciendo que estos sean susceptibles a un siniestro o al robo, ya que esta a la vista y acceso de toda persona que ingrese a las instalaciones, asegurándose la seguridad en las gavetas de cada archivador.

8. Recursos Humanos

A continuación se expondrá una tabla con datos sobre personas relacionadas al archivo:

PERSONAL RELACIONADO AL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE COMPUTACIÓN					
Nombre y Apellido	Cargo	Tiempo en la Institución	Tiempo en el Cargo	Grado de Instrucción	Cursos de Archivos Realizados
Yusbely Timaure	Secretaria I	7	4	Bachiller	Técnicas secretariales relacionadas al archivo
Robinson Rivas	Docente	5	2	Lic. En computación	-

El Centro de Computación no cuenta con personal especializado ni capacitado para desempeñar las tareas en área de archivo, por otra parte la persona que se encarga de velar por la organización del archivo no dispone de tiempo para organizar los documentos que se van produciendo, así como los acumulados de años anteriores, ya que no cuenta con una oficinista o pasante que apoye en estas tareas.

9. Mobiliario y Equipos de Almacenaje

Tipo de mobiliario	Cantidad	Total de Entrepaños /Gavetas	Dimensiones	Espacio de Archivado Metros Lin.	Volumen Documental Metros Lin.
Archivo vertical	3	4	2,70	10,8	4.5
Mueble Archivador	1	4	0.90	3,6	3.0
Cajas	20	-	0.90	-	17.5
Mueble	1	2	2.10	4.2	4.2
Mueble escritorio	3	-	-	-	-
TOTAL				18.6 m	29.2m

En este cuadro se puede apreciar, que el volumen documental supera la capacidad de espacio de archivado, siendo el mayor problema, la existencia de 17,5 mtrs lineales de documentos instalados en cajas.

10. Redes y Bases de Datos

Se cuenta con una amplia y provechosa red de internet, Ethernet, numerosos computadores, y scanners de digitalización, no existe un sistema para el registro y control de documentos ni para la descripción y/o inventarios de los mismos.

11. Reglamentación

El archivo carece de manuales de normas y procedimientos para la realización de las actividades del archivo. Por lo que a su vez no cuenta con un reglamento o norma de organización para la prestación de servicios

12. Sistema de Planificación

El Archivo Administrativo del Centro de Computación no cuenta con directrices referidas a la planificación de su gestión.

13. Estimación Presupuestaria

No existe ningún presupuesto destinado al archivo. Las adquisiciones para el archivo se realizan a través de requisiciones de compra, previa comprobación de disponibilidad presupuestaria.

CAPITULO VI. PROPUESTA

6.1. Consideraciones Generales

El presente capítulo plantea una propuesta de lineamientos archivísticos basada en la revisión de la bibliografía de la investigación antes mencionada y la información analizada como producto de los datos recolectados.

El estudio se orientó principalmente al diseño y aplicación de instrumentos que permitieran la descripción, clasificación selección transferencia y eliminación, de los documentos, a fin de organizar el fondo documental. De igual forma, en la propuesta también se contempló lo referido a materiales, equipos y condiciones ambientales idóneas para la instalación de los documentos.

6.2. Descripción Documental

La descripción del fondo permite conocer los documentos que contiene el archivo, además de proporcionar datos de su organización, e incluso conocer la ubicación física de los expedientes, es por ello que se consideró proponer un formato de inventario cuyos campos recojan la información de los expedientes y las series documentales con el fin estas últimas en el cuadro de clasificación.

6.2.1. Inventario Documental

Se consideró el Inventario Documental de tipo Analítico para la descripción del Fondo Documental del Archivo Administrativo del Centro de Computación, debido a que se consideró, como el instrumento más idóneo que proporcionará el nivel de información necesaria para los propósitos de la organización de los documentos.

Según (Diccionario de Terminología Archivística, 1995) un inventario es un: Instrumento que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización, por lo cual se encuentran fraccionadas en expedientes.

“En muchos archivos, el instrumento básico de referencia es un inventario o registro, que describe los documentos en un solo fondo o grupo de documentos” (Jordán, 2001 p.149)

- **Inventario analítico:**

Plantea (Mundet, 2003, p.285) que el inventario analítico “describe los fondos con mayor profundidad al descender hasta los expedientes”.

El inventario analítico se ocupa de describir expedientes, por lo cual ofrece información con la cual es posible la recuperación de la documentación ya que este tipo de inventario agrega información suficiente y más detallada con la cual se puede conocer con más precisión el contenido del fondo documental.

El inventario documental propuesto funciona como un instrumento descriptivo que registra e indica la cantidad de los expedientes que existen en el archivo, además describe las series generadas orgánica o funcionalmente en el curso de la gestión de una institución. Por otro lado este también puede fungir de auxiliar en las búsquedas de los expedientes que pudieran solicitar sus usuarios.

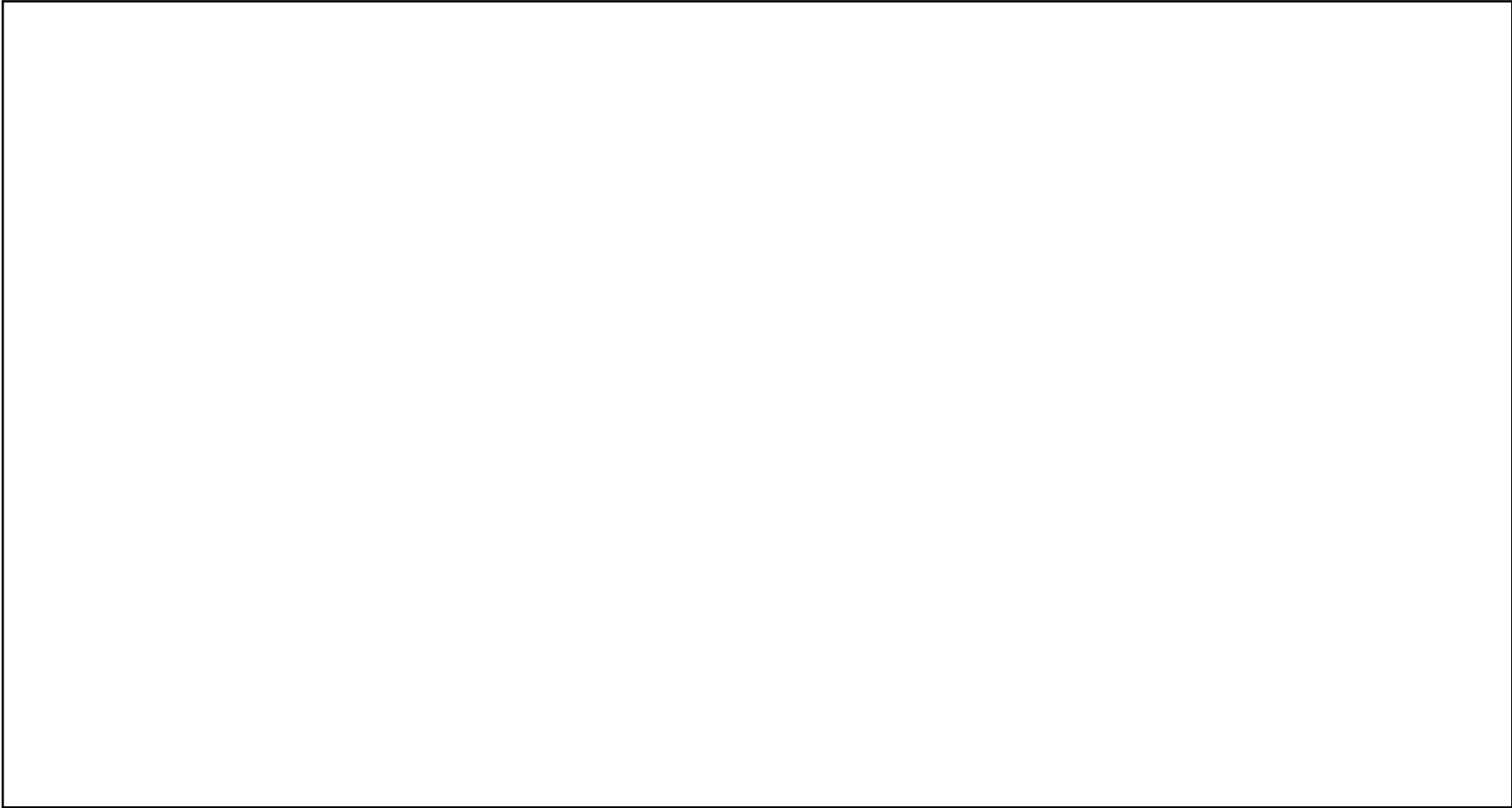
El instrumento de inventarió fue aplicado a toda la documentación que conforma el fondo documental del Archivo Administrativo del Centro de Computación

Este inventario está compuesto por los siguientes campos:

- Ubicación/Nº Caja
- Expediente. Nº
- Fondo
- Fechas Extremas Caja/Gaveta (Inicial, Final)
- Signatura Original./ CC
- Fechas Extremas del Expediente. (Inicial, Final)
- Contenido/Serie
- Tradición Documental (Original, Copia)
- Estado Conservación (Bueno, Regular, Malo)
- Observaciones
- Elaborado por
- Fecha
- Revisado por

En la sección de anexos se incluye el inventario aplicado a los documentos del Centro de Computación.

Inventario Analítico del Archivo Administrativo del Centro de Computación del la Facultad de Ciencias
(Muestra).

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the content of the inventory, but it is currently blank.

6.3. Cuadro de Clasificación

6.3.1. Objetivo y concepto de Cuadro de Clasificación

Agrupar las series documentales por funciones principales de la organización con el fin de proporcionar una herramienta archivística que permita al personal que labora en Archivos de Gestión, clasificar los documentos que recibe y produce.

Según la Norma ISO 15489 de (2001), el cuadro de clasificación es la herramienta básica de los sistemas de gestión documental, están basados en un análisis de las actividades de la organización.

Un cuadro de clasificación documental es un “esquema gráfico que muestra la clasificación y jerarquización impuesta a la documentación de un archivo” (GITAA, 1997). Es un “instrumento técnico que refleja la estructuración de las agrupaciones documentales, aportando los datos esenciales sobre dicha estructura, al contener divisiones clasificatorias, por las cuales se distribuyen los documentos y la información contenida en ellos” (GITAA, 1997).

Este instrumento se elabora a partir de un estudio e identificación de los procesos y actividades que se realizan a partir de la ejecución de una serie de funciones agrupadas por las competencias genéricas y particulares de una organización. En este sentido, las competencias pueden definirse como la “medida de potestad que corresponde a cada órgano, siendo siempre una determinación normativa” (Duplá, 1997, p. 82).

Por otro lado se encuentran las funciones las cuales pueden definirse como “la capacidad de acción propia de los órganos (...) su capacidad de actuación a través de actividades y tareas. La capacidad de actuación se entiende por el conjunto de actividades y tareas específicas necesarias para cumplir una función. Cuando la función se ejerce, lo hace a través de una o varias actividades, por tanto están implícitas en la función” (Duplá, 1997, p. 84)

“Entendemos como serie documental el conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental”. (José Luis La Torre Merino y Mercedes Martín-Palomino Y Benito, 1996, p.181)

De forma, el Cuadro de Clasificación Funcional se encuentra estructurado por las competencias, funciones y actividades de una organización. Las competencias son aquellas atribuciones que posee una institución o dependencia, ellas ofrecen un reflejo de lo que denominamos *funciones* que vienen a ser la estratificación de categorías más específicas de la competencias a las que se encuentran relacionadas. Las funciones se dividen una vez más expresándose en las actividades que realiza la Institución a través de los trámites administrativos. Las actividades a su vez, están estrechamente asociadas con las agrupaciones documentales llamadas Series Documentales.



Figura 9. Estructura jerarquizada del Cuadro de Clasificación Funcional

Las series documentales son el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. José Luis La Torre y Mercedes Martín Palomino (2003), la definen como “conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental”.

Un ejemplo de serie documental puede ser en la *Gestión de Recursos Económicos* que engloba la función de *Compras* y esta a su vez las abarca la serie documental *Requisiciones de Compra*, que contiene aquellos documentos producidos dentro de estas actividades, esta serie documental contiene todas las requisiciones de compra hechas por la institución cada año.



Figura 10. Serie Documental Requisiciones de Compra

6.3.2. Estructura del Cuadro de Clasificación del Archivo Administrativo del Centro de Computación

Los documentos del Archivo Administrativo del Centro de Computación se han estructurado en el Cuadro de Clasificación Funcional según las competencias y las funciones de la Facultad de Ciencias. Todas las dependencias administrativas generan o reciben tipologías documentales que podrían agruparse en dos grandes bloques. El primero contiene toda aquella documentación que tiene carácter administrativo, es decir, la generada a partir de la gestión *Administración General y Organización*, común a todas las dependencias de la Facultad de Ciencias. El segundo bloque contiene documentación específica generada a partir de las competencias, funciones y actividades específicas de la dependencia del Centro de Computación como por ejemplo *Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación*.

Para su diseño, se realizó un inventario de los documentos existentes en el Archivo de esta dependencia, que permitió conocer, los tipos Documentales de los cuales hace uso el Centro de computación. Posteriormente se efectuaron entrevistas con el personal y se aplicaron los instrumentos de recolección de datos, a fin de establecer las competencias, funciones y actividades que dan origen a sus trámites, para denominar correctamente las series documentales.

Una vez obtenida la información necesaria acerca de como funcionaba el departamento y como interactuaba con los demás organismos de la institución, se procedió con el desarrollo del Cuadro de Clasificación Funcional.

En principio se identificó la organización, institución o empresa (organismo productor) así como con sus competencias, luego se identificaron los órganos, dependencias o unidades administrativas y sus funciones para seguidamente denominar las series documentales.

Para la denominación de la serie documental La Torre Merino y Martin Palomino (2000), propusieron un enunciado para la designación correcta de la serie documental:

SERIE = SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL

Para realizar esta actividad es necesario analizar los siguientes elementos: organismo productor, función, proceso administrativo, tipo documental, unidades documentales simples o compuestas y el asunto o tema.

Es importante destacar que en la denominación de las series documentales añadidas en el Cuadro de Clasificación Funcional que se diseñó para el departamento del Centro de Computación, se tomaron en consideración las Series Simples y las Series Compuestas, es decir, las series simples se denominaron con el criterio de otorgarle el nombre propio de dicha serie, pero las Series Compuestas ameritaban tener un expediente por cada contenido, por lo cual se le añadió la palabra “expedientes” al nombre original de la serie y para ejemplificarlo utilizaremos la serie Expedientes de proyectos de mejora, ubicada en la función Proyectos Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

El Cuadro de Clasificación del Centro de Computación se estructura de la siguiente forma, este se encuentra dividido en nueve (9) competencias básicas de las cuales se ramifican sus respectivas funciones. Las funciones albergan directamente las series documentales, por lo cual las actividades se encuentran inmersas dentro del esquema, para explicar se tomará como ejemplo un documento producido en la serie documental *Asignación y gestión de cuentas de correo electrónico*, este documento debe ser ubicado en un expediente de la mencionada serie, a su vez esta se encuentra dentro de la función *Servicios* la cual responde a la competencia *VIII- Gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación*.

A continuación se presentará el diseño de cuadro de clasificación planteado para el Archivo Administrativo del Centro de Computación:

I.- ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

• Órganos de Gobierno y Representación

- Minutas y Actas del Consejo Universitario
- Minutas y Actas del Consejo de Facultad
- Minutas y Actas de Consejos de Escuela
- Minutas y Actas de la Comisión de Investigación
- Minutas y Actas de la Comisión de Estudios de Postgrado
- Minutas y Actas de Consejos Técnicos de Institutos
- Minutas y Actas de Comités Académicos de Postgrado
- Minutas y Actas del Consejo Consultivo de Tec. de Inf. y Com.

- Elecciones Universitarias
- Ordenes, reconocimientos y premios

• Organización Administrativa

- Políticas, procedimientos y manuales
- Estructura organizativa y distribución de funciones
- Memorias e informes

• Métodos de Gestión y Planificación

- Plan Estratégico UCV
- Plan Estratégico Facultad de Ciencias
- Planes operativos anuales (POA)

II.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

• **Gestión Presupuestaria**

- Asignación, distribución y disponibilidad presupuestaria

• **Gestión Administrativa**

- Solicitudes de pago
- Caja chica
- Fondo rotatorio
- Solicitudes de acceso al estacionamiento
- Expedientes de contratos de mantenimiento de equipos
- Viáticos y pasajes
- Reintegros
- Relación de Tickets de Ingresos Propios

• **Gestión de Compras**

- Requisiciones de compra
 - Notas de entrega
 - Ordenes de pedido
 - Expedientes de licitaciones
 - Expedientes de proveedores
 - Relación de materiales y suministros a adquirir
- ### • **Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles**

- Inventario de bienes
- Actas de desincorporación de bienes

III.- GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

- Solicitudes de servicio de mantenimiento
- Higiene y seguridad

IV.- GESTIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

• Gestión Bibliotecaria

- Sistema de información bibliotecaria

• Gestión de Archivo

- Informes de organización documental
- Cuadros de clasificación documental
- Tablas de retención documental
- Actas de eliminación documental

V.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Control de asistencia pasantes
- Control de asistencia personal ATS, Obrero y Profesional
- Control de asistencia docentes
- Registro y Control de Sábados Rotativos

- Evaluación de credenciales
- Expedientes de Recursos Humanos
- Gestión de cargos vacantes
- Ofertas de empleo
- Solicitud de vacaciones
- Solicitudes de financiamiento y gestión de capacitación y adiestramiento de personal ATS y Docente
- Curriculums de elegibles

VI.- GESTIÓN PROTOCOLAR Y DE LAS RELACIONES PÚBLICAS

- Eventos nacionales e internacionales

VII.-GESTIÓN DE ACADÉMICA

- Calendarios académicos
- Ofertas de becas estudiantiles
- Pasantías y becas estudio
- Programaciones docentes
- Ofertas de estudio de pre grado
- Ofertas de estudio de postgrado
- Pensum de estudio
- Planes de estudio

- Programas de asignaturas
- Planillas de notas
- Planillas de inscripción
- Expedientes estudiantiles

VIII.-GESTION DE LA INVESTIGACIÓN

- Financiamientos (Becas, Viáticos y Proyectos)
- Expedientes de Proyectos LOCTI
- Programa Investigador Novel
- Ofertas de becas para investigación
- Ayudas y financiamientos a la investigación

- Proyectos de investigación

IX.- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Autorizaciones
- Constancias
- Correlativo- Numérico
- Seguimiento de sábados rotativos
- Minutas y Actas Reuniones de Personal del Centro de Computación
- Correspondencia

- Correspondencia
- Autoridades universitarias
- Correspondencia
- Dependencias y oficinas centrales
- Correspondencia CDCH
- Correspondencia: DTIC y CCTIC
- Correspondencia: Facultades y Escuelas de la UCV
- Correspondencia Decanato y Consejo de Facultad
- Correspondencia Centro de Computación
- Correspondencia Coordinaciones FC
- Correspondencia: Postgrado FC
- Correspondencia Escuelas FC
- Correspondencia Institutos FC
- Correspondencia Divisiones y Oficinas administrativas FC
- Correspondencia
- Centros y Laboratorios de Investigación
- Correspondencia Centros y Grupos Estudiantiles
- Correspondencia Fundaciones, Academias y Asociaciones
- Correspondencia Gobiernos, Ministerios e Instituto Autónomos
- Correspondencia Embajadas
- Correspondencia Universidades, Colegios Universitarios Institutos y Núcleos Colegiados
- Correspondencia Organismos internacionales
- Correspondencia Federaciones, Sindicatos, Colegios e

- Instituciones Gremiales
 - Correspondencia Empresas privadas
 - Correspondencia CENEAC
- **Servicios**
 - Asignación y gestión de cuentas de correo electrónico
 - Solicitudes de préstamo de la Sala de Micros
 - Solicitudes de préstamo de Sala del Centro
 - Servicio de impresión
 - Servicio de quema de CD
 - Hospedaje Web
 - Asignación de direcciones IP
 - Solicitudes, informes y recibos de apoyo informático
 - Avales técnicos
 - Gestión del directorio telefónico
 - Solicitudes de préstamo de equipos audiovisuales
- **Capacitación**
 - Expedientes de cursos dictados
 - Propuestas, postulaciones y exoneraciones a cursos dictados por el CC
 - Depósitos a cuenta de ingresos propios Fundación y FC
 - Calendarios-Programación de cursos
 - Ofertas de cursos de capacitación dictados por otras instituciones
 - Facturas de cursos dictados
- **Proyectos**
 - Expedientes de proyectos de mejora
- **Licencias**

- Licencias de Software
- **Donaciones**
 - Donaciones de equipos y software
- **Comisiones**
 - Minutas y actas de la Comisión de Informática de la FC
- **Convenios**
 - Instructivos
 - Convenios institucionales

IX.- NORMATIVAS Y ASUNTOS JURÍDICOS

Acuerdos, Cartas y Tratados, Compilaciones Legislativas, Declaraciones, Decretos, Estatutos, Gacetas Oficiales, Gacetas UCV, Leyes, Lineamientos y Pautas, Manuales e Instructivos, Normativas, Políticas, Procedimientos y Parámetros, Proyectos y Programas, Providencias, Reglamentos, Resoluciones fuera de la UCV, Resoluciones UCV.

6.4. Selección

En esta fase del tratamiento archivístico se debe establecer con base en el valor (administrativo, legal y fiscal) de los documentos un plazo de tiempo límite para la conservación de series documentales del archivo

Los objetivos de la selección (Godoy, 2006, p.17) son los siguientes:

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

Con respecto a esta tarea se consideró una revisión de la legislación archivística al momento de definir los criterios para la selección de los documentos del Archivo Administrativo del Centro de Computación.

Criterios para la Selección Documental

- Nombrar una Junta Evaluadora de Documentos.
- Debe realizarse la selección documental una vez haya sido concretado la fase de descripción del fondo con la aplicación del Inventario.
- Los documentos con carácter histórico deben conservarse permanentemente.
- Las series que contengan documentos de valor contable o fiscal, deberán conservarse diez años dentro del Sistema de Archivos de la Institución, según lo establece el **Código de Comercio** publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475 de fecha 21-12-1955, en sus artículos **44°**, **132°**, **927°**.

- Con la finalidad de ahorrar espacio físico en el Archivo, los documentos originales se encuentren almacenados en otras dependencias de la institución deben eliminarse al término dos (2) años más un (1) año de plazo precaucional dependiendo de la Serie Documental.
- Los documentos que hacen referencia a bienes adquiridos por la dependencia deben conservarse hasta que el bien en cuestión se desincorpore, verificando los inventarios de bienes,

6.4.1. Tablas de Retención Documental

La utilización de estas tablas proporciona al archivo un listado de las transferencias y eliminaciones que se deben realizar en el año.

Dicha tablas se encuentran conformadas de la siguiente manera:

- Código: En este campo se coloca el código o signatura que se le haya atribuido a la Serie Documental
- Tradición Documental: este ítem indicará si la serie se encuentra conformada por documentos originales o por el contrario fuesen copia.
- Nombre de la Serie: Aquí se indicará el nombre que posee la Serie Documental
- Nombre de la Sub-Serie: Se colocará en dicho campo el nombre que tiene la Sub-Serie Documental
- Valores: Este campo indicará el valor o valores que posea la serie que se ingresa a dicha tabla. Los valores pueden ser: Administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico e informativo
- Custodia: Mostrará cual debe ser la permanencia de la Serie Documental dentro del Sistema de Archivo. La custodia puede ser: Permanente, temporal, selección, digitalización.

- El período de Retención en Años: Dicho campo señalará el periodo de tiempo (expresado en años) que debe permanecer la serie dentro de cada uno de los tipo de archivos del Sistema de Archivo
- Base legal: Este es el campo donde se incluirá alguna salvedad o aspecto legal por lo cual la serie deba permanecer un tiempo especial de conservación dentro del archivo.
- Procedimiento: Este ítem explicará a la persona encargada del archivo el tratamiento a realizar en la Serie Documental

Por razones académicas, se proponen las tablas de retención, las cuales deberán ser estudiadas y aprobadas por una Comisión Evaluadora o de Denominación, identificación y Valoración de Series Documentales, en la Facultad de Ciencias. A continuación se incluye el formato de Tabla de Retención Documental. Los formatos aplicados en estas tablas sobre las series documentales denominadas se presentan en la sección de anexos de la presente investigación.

6.5. Junta Evaluadora

La junta evaluadora es la encargada de otorgarle los valores y tiempo de custodia a las series documentales del Departamento del Archivo Administrativo del Centro de Computación.

Esta estará conformada por las autoridades competentes y personas relacionadas con el Archivo de este departamento, es decir el Coordinador del Centro de Computación, la secretaria y archivista encargado de la organización del archivo y el personal del Departamento de Documentación, Información y Archivo. Por otro lado esta se reunirá trimestralmente si existe nuevas series documentales que evaluar, denominar o evaluar y sus actividades principales serán:

- Evaluar y tomar decisiones acerca de las series documentales con los criterios de valor, vigencia y uso de la documentación del Centro de Computación.
- Rellenar las casillas a descargar la información de las Tablas de Retención Documental.
- Verificar que los procesos de Transferencia y eliminación se ejecuten y cumplan con el debido proceso.
- Asentar en minutas y actas las decisiones y acuerdos tomados.

6.6. Pautas para las transferencias documentales

- Todos los documentos que sean trasladados al Archivo Central deberán estar ordenados en sus respectivas carpetas, conformando expedientes. Los nombres de estos expedientes han de estar normalizados en el archivo de la oficina productora que transfiere los documentos de acuerdo a las funciones y tipo de documentos que produce, y bajo la asesoría del Archivo Central de la Facultad de Ciencias.
- Se ha de separar la documentación en expedientes por año antes de iniciar la instalación en cajas.

- Los documentos de cada expediente deberán ir ordenados en forma cronológica ascendente.
- Cada expediente deberá estar identificado con una etiqueta, preferiblemente de color verde (en caso de carpetas de fibra y manila), la cual incluye entre sus datos, el código del sistema de clasificación de la oficina productora (de poseerlo), el nombre de la serie documental a la que refieren los documentos ingresados en las carpeta (nombre del expediente) y el año entre paréntesis. En el caso de expedientes divididos en varias carpetas, las etiquetas deberán informar el dato del número de la carpeta entre paréntesis. Es Decir, (1),(2), (3).
- Para transferir documentos al Archivo Central se deberá utilizar cajas de cartón color blanco tipo archicomodo, estas cajas deberán ser identificadas con lápiz de grafito en uno de sus laterales en una etiqueta que indique la dependencia que transfiere los documentos. La asignación de un número correlativo a la caja que ha de ser correspondiente a la transferencia en cuestión.
- El personal de la oficina productora deberá prever con meses de antelación a la realización de las transferencias documentales, la normalización de su sistema de organización de documentos, comunicándose con el personal del Archivo Central para adelantar este trabajo.
- Se recomienda no crear carpetas con nombres de oficinas, o con denominaciones tales como varios o misceláneos, correspondencia enviada o recibida, ya que estos nombres son muy generales y abarcan diferentes funciones y procesos.

Control de Documentos Administrativos Instalados al Cedia

Datos de identificación de la transferencia

- Oficina Remitente: Oficina que envía los documentos para ser transferidos
- N° de Carpetas: Número de expedientes que contiene el archicomodo
- Fecha de Envió: fecha en la cual se envían los expedientes al (CEDIA)
- Fecha de Recepción: Fecha en la que el funcionario del (CEDIA) recibe los expedientes que están designados para la transferencia.
- Func.Remitente; Indica el funcionario que envía la documentación.
- Func. Receptor indica el funcionario que recibe la documentación.
- N° de Caja (Correlativo Ofic.): Número correlativo asignado originalmente
- Fecha Inicial Caja: Fecha del expediente más antiguo.
- Fecha Final Caja: Fecha del expediente más reciente.
- N° Caja CEDIA: Número correlativo Otorgado por el funcionario del (CEDIA).

Datos de identificación de los expedientes a transferir

- Exp: número que indica el número de expedientes contenido en la caja de transferencia.
- Signatura Original / C.C: En este campo se pone número correlativo signatura que posea el expediente.
- Fechas Extremas: Son las fechas más antiguas y más recientes de un expediente
- Contenido del Expediente / Nombre de la Serie: Nombre que tiene el expediente
- Observaciones: Campo usado para agregar cualquier anotación irregularidad o particularidad de los expedientes a transferir.
- Estado de Conservación: Estado de los documentos que se transfieren los cuales pueden encontrarse en buen, regular o mal estado de conservación.

6.6. Eliminación

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

Con el fin de organizar el fondo documental del Archivo Administrativo del Centro de Computación se plantea la destrucción de la documentación que haya perdido todo el valor, vigencia y uso para la institución, establecido en la TRD.

6.6.1. Acta de Eliminación

El instrumento que se ha propuesto para esta fase del tratamiento archivístico se denomina Acta de Eliminación, dicha herramienta permite el registro de las fracciones de series a ser eliminados, así como la fecha de la eliminación y responsables de la misma.

Universidad Central de Venezuela
 Facultad de Ciencias
 Coordinación Administrativa
 Oficina de Documentación, Información y Archivo (CEDIA)



Un nuevo concepto en gestión documental de Archivos Universitarios

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Nº FC-DEC-CC-01-2010

En Caracas a los veintiún días del mes de abril de dos mil ocho, reunidos en el Centro de Computación de la Facultad de Ciencias de la UCV, **Lic. ARCANGEL EDUARDO SANCHEZ GOMEZ**, portador de la **C.I.-V. 10.869.459**, Jefe de la Oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias; y el **Prof. ROBINSON RIVAS**, portador de la **C.I.-V. 7.253.965**, en calidad de Directora del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias.

MANIFIESTAN

Que de acuerdo con el estudio realizado a las series, expedientes y documentos del Centro de Computación, elaborado por la Oficina de Documentación, Información y Archivo, presentado en anexo, y a lo estipulado en la Legislación Archivística Nacional, se procede a la eliminación de la siguiente documentación:

Nombre de la Serie	Cantidad de Expedientes	Período/años	Ubicación/Observaciones

Nombre de la Serie	Cantidad de Expedientes	Período/años	Ubicación/Observaciones

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

Prof. XXXXXXXXXXXX

Por La Coordinación Administrativa de la
Facultad de Ciencias de la Universidad Central de
Venezuela

Lic. XXXXXXXXXXXX

Por el Archivo Central de la Oficina de
Documentación, Información y Archivo de la
Facultad de Ciencias de la Universidad Central
de Venezuela

Prof. XXXXXXXXXXXX

Por el Centro de Computación de la Facultad de
Ciencias de la Universidad Central de Venezuela
Dependencia Titular de los Documentos

6.6.2. Pautas para la eliminación documental

1. La documentación que ya ha sido seleccionada para la eliminación debe ser revisada minuciosamente, para evitar que algún documento que posea valor institucional sea destruido por equivocación, ya que una vez efectuada la eliminación documental el resultado es irreversible.
2. Esta documentación tiene que estar almacenada en cajas debidamente identificadas, además de contener un inventario interno de de las piezas documentales que se pretendan destruir.
3. Todos los responsables de la eliminación deben estar presentes para la firma del Acta de Eliminación Documental.
4. En el caso de Cd,s diskettes o cualquier material especial que pudiere encontrarse dentro de algún expediente de las series seleccionadas
5. El personal responsable de efectuar la eliminación de los documentos debe estar protegido adecuadamente con batas de mangas largas, fajas, mascarillas antipolvo, lentes, gorros y guantes.
6. La eliminación de los documentos debe efectuarse con una destructora de papel, y de su resultado podrá ser metido en bolsas para su venta como material de reciclaje.
7. Los documentos que vayan a ser eliminados deben ser despojados de grapas y clips, a fin de no averiar la maquina destructora.
8. Las porciones de los documentos que se inserten en la destructora de papel deben ser moderadas

6.7. Personal

Una de las debilidades que se detectó en la organización del Centro de Computación es que no cuenta con personal suficiente para la realización de las tareas archivísticas, por lo cual los documentos terminan en pilas sueltas quedan morosas hasta que se procesan. Para evitar esta situación el Centro de Computación debe contratar personal como por ejemplo, un pasante del área archivística al cual se le provea de una estación de trabajo que se encuentre próxima al archivo.

6.8. Instalación, preservación y conservación

La instalación de los documentos corresponde a la ubicación física de los documentos en las estanterías, mediante las unidades de instalación, como carpetas, cajas, legajos o libros. (Mundet, 2006)

6.8.1. Condiciones Ambientales

6.8.1.1. Humedad

Se debe mantener clima controlado en el que la humedad relativa esté entre 50-60%.

6.8.1.2. Temperatura

La temperatura debe mantenerse entre 16-21^o C. Esto se puede lograr mediante sistemas de aire acondicionado con extracción de humedad.

6.8.1.3. Ventilación

El mejor sistema de ventilación es el artificial suministrado por un sistema de aire acondicionado, porque este controla el aire que circula dentro del área de archivo, y contribuye a mantener una temperatura uniforme con lo cual se controla la aparición de agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos).

6.8.2. Plan de Limpieza

1. La limpieza de los documentos, equipos de archivado y espacios físicos debe realizarse en forma rutinaria sistemática y permanente.
2. El plan de limpieza debe apoyarse en un cronograma que especifique la periodicidad de la actividad en los diferentes archivos del sistema, los materiales a utilizar, el orden de los documentos a ser tratado por el personal responsable.
3. El personal responsable de la limpieza del mobiliario y los documentos debe estar protegido adecuadamente con batas de mangas largas, fajas, mascarillas anti polvo, lentes, gorros y guantes.
4. No deben emplearse solventes o sustancias volátiles en el proceso de limpieza.
5. La limpieza más expedita de documentos debe realizarse en un sitio especialmente acondicionado para esta labor, en virtud que de efectuarse en los espacios de archivo o de oficina, ocasionaría la generación de enfermedades en el personal, por lo que de realizarse, se deberán tomar las medidas necesarias para disminuir la incidencia de enfermedades en el personal de las oficinas, tales como la apertura de ventanas y puertas, utilización de guantes y mascarillas, instalación de purificadores de aire, entre otros. De poseer la Facultad el espacio adecuado

6. No se deben utilizar aspiradoras en materiales y documentos que contengan dispositivos magnéticos. Estos deben limpiarse con trapos secos, plumeros o brochas de afeitar. La aspiradora asignada para tal labor debe ser utilizada solo en la limpieza de los documentos, y por ningún motivo para limpiar alfombras o sillas.
7. Para la limpieza de una estantería de documentos de archivo se procederá de la siguiente manera:
 - a. Un funcionario de la unidad o departamento que conozca la organización de los documentos que se manipularán, debe encargarse de dar a la persona que realizará la limpieza, así como supervisar frecuentemente su trabajo, con el objeto de verificar que esta labor se efectúe adecuadamente.
 - b. El personal de limpieza deberá retirar las carpetas de la estantería en lotes manejables, dependiendo del grosor de estas. En el caso de cajas de documentos deberá hacerse de una en una.
 - c. Deberá colocar las carpetas y/o Cajas en un carro transportador, en el mismo orden en el que estaban en la estantería.
 - d. Una vez desmontados los documentos y/o cajas, se procederá a limpiar la estantería, con trapo humedecido bien exprimido, comenzando por el primer tramo superior y continuando por hasta el último tramo inferior.
 - e. Luego de la limpieza de la estantería o bandeja se deberá esperar a que la misma se seque, antes de instalarle o incorporarle carpetas o cajas.
8. Antes de colocar nuevamente las cajas y/o carpetas en el tramo, respetando su ubicación inicial, se procede a su limpieza de la siguiente manera:
 - a. Debe limpiarse la carpeta o caja en una mesa alejada de la estantería o fila de estanterías que se están limpiando.
 - b. Sí las carpetas son extraídas de la caja de archivo, se deberán sacar los expedientes en forma ordenada, a fin que puedan integrarse nuevamente de la misma forma como estaban instaladas.

- c. Luego que las carpetas son extraídas de la caja se debe aspirar la caja, en todas sus partes, levantando los compartimientos a fin de extraer de la mejor forma el polvo.
- d. Cada carpeta deberá ser aspirada tanto en su parte externa como en su parte interna, siempre en una sola dirección. Para ello siempre se deberá aspirar las dos cartulinas que conforman la carpeta, así como su lomo acordeón que las une. En el caso de la parte interna, se deberá abrir con sumo cuidado la carpeta e ir aspirando los documentos cuidando que estos no sean separados de los ganchos por la fuerza de la succión de la aspiradora. Se recomienda en este caso usar una gasa en la boquilla de la aspiradora.
- e. Una vez aspirada las carpetas, se colocarán dentro de la caja y el estante en el mismo orden en el que fueron encontradas.
- f. Sí se identifica un material frágil, friable o roto no debe aspirarse y ha de notificarse de inmediato a la coordinación del Archivo.
- g. Cuando lo amerite, sustituya la aspiradora por brocha de afeitar, lanilla o plumero.

9. Equipos de limpieza

- a. Aspiradora con depósito de agua.
- b. Batas largas de mangas largas
- c. Guantes de látex
- d. Mascarillas anti polvo 3M modelo 8210
- e. Lentes protectores
- f. Fajas
- g. Gorros para el cabello
- h. Trapos o pañitos de lana amarillos gasas
- i. Brochas de cerdas suaves o brocha de afeitar
- j. Plumero
- k. Escaleras
- l. Carro transportador

m. Cloro, jabón y esponja

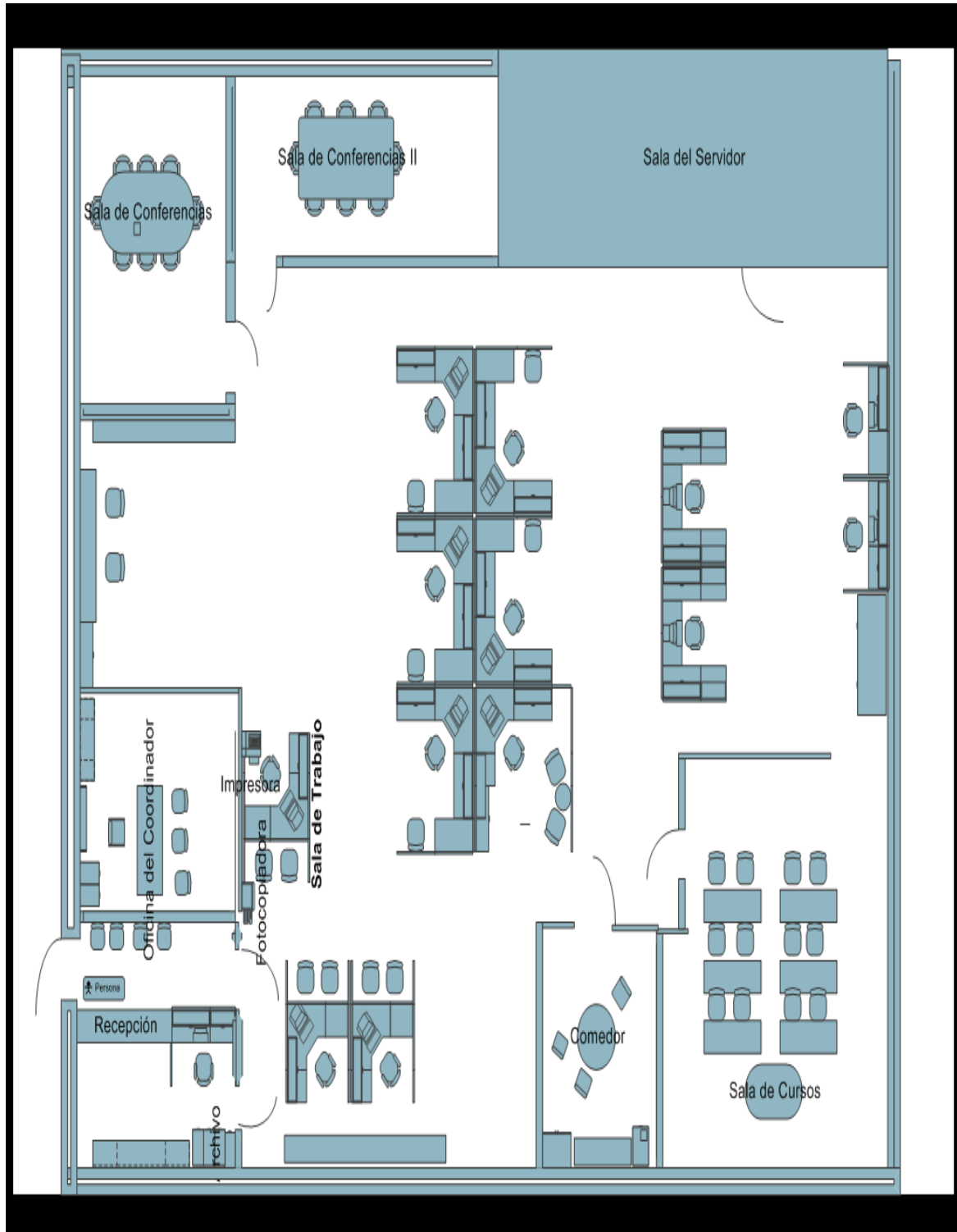
6.8.3. Espacio Físico

Las dimensiones del espacio destinado al archivo no se encuentran correctamente distribuidas como se ha descrito anteriormente en los capítulos de la presente investigación, por lo que se propone una re-distribución de algunos aspectos del lugar, para crear un ambiente más idóneo con características que mejoren la seguridad del fondo documental y a su vez sea más práctico para el desenvolvimiento de las tareas archivísticas.

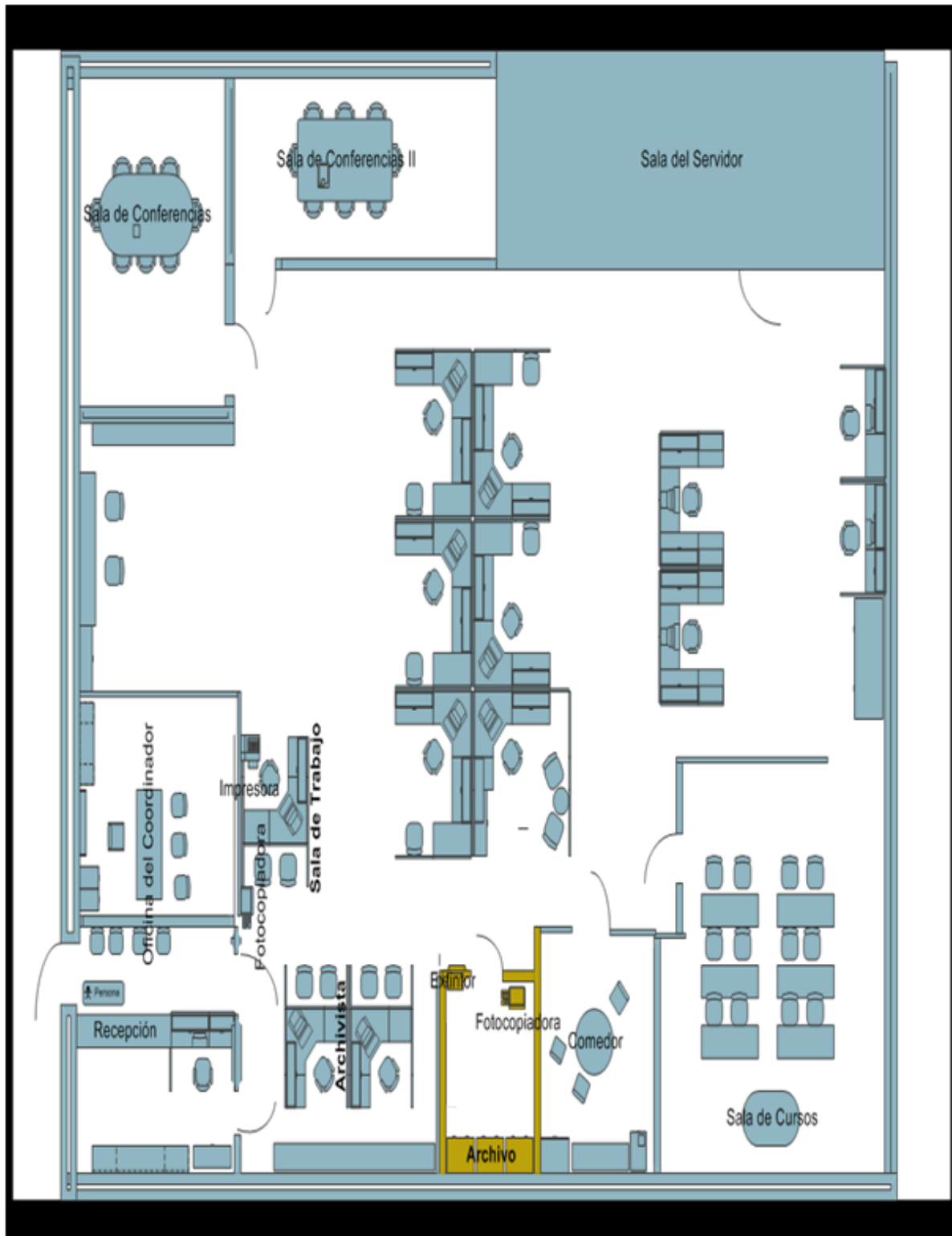
Las instalaciones del Centro de Computación cuentan con una superficie de 216m² de los cuales actualmente se destinan 4 m² para el área de archivo, el cual se ubica en la recepción del departamento. El recinto cuenta con 5 áreas, en primer lugar la recepción, en segundo lugar el espacio de trabajo que alberga catorce estaciones de trabajo además cuenta con 3 salas para la realización de conferencias y cursos de computación, el área designada para el comedor, la oficina del coordinador y por último la sala donde se encuentra la computadora que funciona como servidor de la Facultad de Ciencias.

Se planteo re-ubicar el área del archivo para el espacio de trabajo, con la intención de situar el mobiliario cerca de una estación de trabajo, para que la persona que sea designada de organizar los documentos, lo haga de forma directa y cómodamente y en consecuencia se mejore el desempeño de las tareas archivísticas. Además la nueva ubicación del archivo permitirá incorporar mobiliarios nuevo en base al de los documentos.

A continuación se indicara el lugar donde se encuentran asentados los mobiliarios del archivo



Nueva ubicación del archivo:



Tal como se puede apreciar en los planos del Centro de Computación, con el rediseño y modificación de algunos aspectos del local este departamento cuenta con el espacio suficiente para crear un espacio propio para el archivo. El área propuesta se encontraría independizada de las demás zonas de trabajo, por lo cual solo podrá acceder el personal autorizado para el manejo del archivo.

6.8.4. Materiales y Equipos

Los materiales y equipos de archivado son la base fundamental de la conservación de los documentos del archivo, es por ello que se debe priorizar la adquisición de materiales que sean de calidad y que garanticen la conservación de los documentos.

Existe una gran variedad de materiales y equipos de archivos por ello se han seleccionado los que se ajustan a las necesidades y posibilidades del Archivo Administrativo del Centro de Computación. A continuación se presentarán dichos materiales:

Equipo de almacenaje

Archivador Vertical Modelo P-1

El archivador modelo P-1, es un atractivo sistema de archivo, configurado por un mueble multi-funcional con novedosas puertas tipo persiana lateral ocultable y entrepaños multi-uso movibles a voluntad del usuario sin la utilización de herramientas

Beneficios

- ✓ Entrepaños multi-uso ajustables a voluntad del usuario sin la utilización de herramientas.
- ✓ Sistema de puertas tipo persiana la cual se oculta sin ocupar espacio dejando totalmente libre el acceso al archivo

- ✓ Al estar cerrado, mantiene la seguridad de los documentos o materiales almacenados
- ✓ Ofrece una impecable apariencia moderna y organizada a su oficina
- ✓ Es decorativo y funcional
- ✓ Viene en distintos colores y texturas
- ✓ No requiere de instalación
- ✓ Entrega inmediata



Figura 11. La imagen muestra el Mobiliario P-1

Carpetas

Carpeta Especial de Cuatro (04) Cuerpos en Cartulina Pressboard (Expedientes de Recursos Humanos-Personal Fijo)

Descripción: Carpeta especial, tamaño oficio, corte para archivo lateral, con una (01) hoja divisoria, provista de cuatro (04) ganchos fijos, unión de tapas y divisiones en percalina, color marrón. Tapas y contratapas elaboradas en cartulina Pressboard marrón. Hoja divisoria elaborada en cartulina Kraft Field Folder. Impresión de tapas y divisiones según indicaciones.

Estas carpetas pueden ser utilizadas en expedientes de personal fijo, docente, administrativo, profesional, técnico, de servicio y obrero activo, jubilado y/o pensionado.

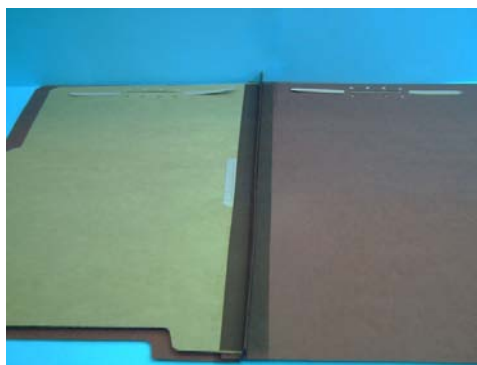


Figura 12. Carpeta usada para los Expedientes RRHH.

Carpeta Especial de Un (01) Cuerpo en Cartulina Pressboard

Descripción: Carpeta especial, tamaño oficio, corte para archivo lateral, provista de un (01) gancho fijo en quinta posición (centro), tapa y contratapa elaboradas en cartulina Pressboard, unión de tapas en percalina. Impresión de la tapa según indicaciones.

Estas carpetas se pueden utilizar para conformar las unidades compuestas simples.

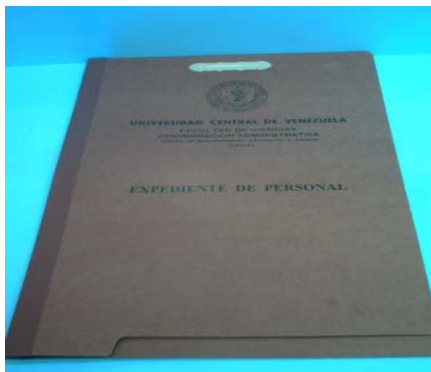


Figura 13. Carpeta usada para los Expedientes.

Etiquetas para carpetas

Etiquetas continuas identificadoras duales

Sirven para identificar las carpetas por ambos lados, vienen en diversos colores. Se presentan en cajas de cien unidades continuas, estas deben mecanografiarse no sirven ser impresas en impresoras laser o de matriz de puntos.



Figura 14. Etiquetas Dualstick que se utilizarán para identificación de los expedientes.

Cajas de almacenaje

Cajas de cartón para el almacenaje de documentos

Se presentan en distintos formatos y tamaños. Son utilizadas para almacenar documentos por largos periodos de tiempo, El material del cual están hechas estas cajas es de cartón y son ideales para el traslado de los expedientes de forma fácil y segura.



Figura 14. Caja armable de cartón ideal para la instalación de expedientes.

CONCLUSIONES

El personal del Archivo Administrativo del Centro de Computación necesita asesoramiento archivístico el cual debe ser provisto por el ente coordinador del Sistema de Archivos de la Facultad de Ciencias (CEDIA), además de realizar controles periódicos del estado de la organización de los documentos.

Se diseñaron los instrumentos de tratamiento documental en concordancia con los principios científicos archivísticos, como lo son los Principios de Procedencia y Orden Original. Estos permitieron evaluar y corregir los problemas de organización de los documentos del Centro de Computación.

Se describió el fondo documental, para ello se diseñó un formato de inventario el cual se aprovechó para conocer los trámites y en consecuencia los tipos documentales que son regularmente utilizados por el Centro de Computación, lo que contribuyó a la realización de los demás instrumentos archivísticos.

En base a la documentación examinada, se encontró que hay deficiencias en la conformación de los Legajos, por parte de las secretarías de los distintos departamentos y oficinas de la Facultad de Ciencias; esto se debe al desconocimiento y/o alteración de los trámites, por la ineficiente administración que requiere de una excesiva producción documental a fin de cumplir con formalidades superfluas. Es importante destacar el papel que juega la normalización dentro del desempeño de las tareas archivísticas, como lo son la producción, ordenación, clasificación y descripción de los documentos. Estas funciones permiten la fluidez y el control de los procesos administrativos.

Se determinaron las competencias, funciones y actividades de la Facultad de Ciencias, con la finalidad de diseñar el cuadro de clasificación, que dirigirá la entrada

de los documentos al archivo. Es decir un cuadro de clasificación funcional que permitirá al personal del Centro de Computación visualizar de forma más lógica los documentos que conforman su fondo, a partir de la denominación de las series documentales.

El Archivo Administrativo del Centro de Computación se incorporó al Sistema de Archivo de la Facultad de Ciencias, por lo cual se diseñaron las Tablas de Retención Documental que permitieron seleccionar los documentos con la finalidad de eliminar, retener temporalmente, conservar permanentemente, y transferir los documentos en el sistema de archivos, a partir de la revisión del inventario documental elaborado y el diseño del formato Acta de Eliminación de Documentos.

El área de recepción que es donde se encuentran instalados los documentos posee escasos espacios físicos para la instalación de estos. En consecuencia los metros lineales de documentos superan con creces los metros para el almacenaje por lo que éstos se acumulan, y son colocados en lugares inadecuados para su conservación. En este sentido, se propuso la asignación y adecuación de un espacio físico más adecuado para la consolidación de la sede del archivo del Centro de Computación.

Esta investigación constituye un aporte en el ámbito archivístico ofreciendo una metodología de organización de Archivos de Gestión, que puede ser empleada en cualquier dependencia de la Facultad de Ciencias.

RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones constituyen una recopilación de las principales actividades para la aplicación efectiva de los lineamientos archivísticos en el Archivo Administrativo del Centro de Computación:

Identificación y Valoración de Series Documentales: Se recomienda realizar un estudio de identificación y valoración de las series documentales utilizando para ello los lineamientos establecidos por el Departamento, Información y Archivo, cuyo producto y proceso fue propuesto en el trabajo especial de grado de los Lic. Manuel Romero y Mariangela Pérez en el año 2010. No se diseñaron para esta investigación lineamientos en este tema, ya que el Departamento de Documentación, Información y Archivo está aplicando los propuestos por Romero y Pérez.

Los procesos de producción, identificación, descripción, selección deben ser guiados por la normalización, para que de algún modo se establezca series documentales argumentadas en los procesos, estandarizar de esta forma la denominación de las Series Documentales que conforman el Archivo Administrativo del Centro de Computación. Para esta tarea ha de seguirse los lineamientos normalizados establecidos por el Departamento de Documentación, Información y Archivo el cual estableció en el 2010 la imagen de la papelería institucional y normalizó los diferentes tipos documentales (Básicos) de la Facultad de Ciencias, almacenados en la página web de la Coordinación Administrativa.

Recomendamos a la Facultad de Ciencias realizar un análisis de los procesos administrativos, con la finalidad de poder establecer correctamente y así simplificar los procesos de esta organización. Por otra parte con dicho estudio fomentar la creación de tipos documentales homogéneos para contribuir a la correcta conformación de los legajos de documentales, además mediante el estudio de los procesos se podrán economizar en gastos de compra de papel, lo que traerá como

consecuencia en un mediano plazo que los archivos administrativos no colapsen por el almacenamiento de copias no necesarias.

Se recomienda que la Facultad de Ciencias promueva la realización de cursos en materia archivística, para que las secretarías conozcan y actualicen sus conocimientos acerca de la organización de los documentos dentro de los Archivos de Gestión y/o Administrativos ya que, en base a los problemas detectados en el Centro de Computación se determinó que el elemento que origina, el problema de desorganización de los documentos es el desconocimiento de las técnicas modernas de organización de documentos por parte del personal que labora en los Archivos de Gestión de la Facultad de Ciencias.

Inventario de Fondos Documentales: En materia de descripción se recomienda el mantenimiento del inventario aplicados al fondo documental que posee el archivo. Así como la aplicación a futuro de la Norma de Internacional General de Descripción Archivística ISAD-(G).

Transferencia Documental: Luego de organizados los documentos por el cuadro de clasificación, seleccionados por las tablas de retención e inventariados, se recomienda cumplir con el procedimiento de transferencia de fondos documentales desde el Archivo del Administrativo del Centro de Computación al Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias. Utilizando el procedimiento recomendado en esta investigación.

Realizar un manual de de normas y procedimientos, con el fin de permitir un mejor desarrollo de sus funciones y desenvolvimiento del Sistema de Archivos.

Se exhorta al Centro de Computación para la designación de un espacio físico y su dotación designado para la instalación de la sede del archivo, que cuente con el microclima mencionado en la propuesta, así como el mobiliario y equipos mínimos necesarios para su financiamiento.

Elaborar un Sistema de Registro y Control que permita tener control de los trámites que están siendo procesados en el Centro de Computación, sin embargo, en el marco de la Gestión de Documentos, la Facultad de Ciencias debería consolidar una Unidades encargada de los procesos de Registro y Control de Documentos, conocida en otras organizaciones como Unidad de Mensajería y Correspondencia.

Se recomienda la apertura de un cargo de Archivista para una persona que posea conocimientos más avanzados del archivo, sin llegar a tener estudios universitarios formales, el cual se encargue de apoyar en las tareas archivísticas, como clasificación, ordenación, descripción e instalación de los documentos en sus respectivos expedientes.

Sugerimos la adquisición de los materiales y equipos propuestos ya estos cumplen con los estándares de calidad requeridos para la preservación y conservación del fondo documental.

BIBLIOGRAFÍA

- Alberch Fugueras, Ramón y Cruz Mundet, José. (1999). *Archívese! : los documentos del poder, el poder de los documentos*. Madrid: Alfagrama Ediciones.
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (2003). *Técnicas documentales de Archivo*. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur. Disponible: http://www.edicionesdelsur.com/ordenacion_clasificacion.htm. Consulta [2010, enero 10].
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (1998). *Diccionario de términos archivísticos*. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur. Disponible: http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm. Consulta [2010, enero 10].
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (1996). *La Archivología en las Ciencias de la documentación*. Ediciones del Sur http://www.edicionesdelsur.com/archivologia_csdoc.htm Consulta [2010, enero 10].
- Arias, Fidias G. (1997). *El Proyecto de Investigación*. Caracas: Episteme
- Balestrini Acuña, Miriam. (2002). *Como se elabora el Proyecto de Investigación*. (6ª. ed.). Caracas, BL Consultores Asociados.
- Banks, Paul (1983). *Los Enemigos de los Acervos. Memoria del Primer Seminario Internacional de Conservación de Documentos, Libros y Materiales Gráficos*. Mexico, 9-25.
- Campus Científico. (1992). Órgano divulgativo de la Facultad de Ciencias, UCV. Número 3
- Casas, A. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística*. Uruguay: Universidad de la República.
- Conde Villaverde, María Luisa. (1992). *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales.

- Consejo Internacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G)*. Madrid: Consejo Internacional de Archivos.
- Consejo Internacional de Archivos (1984). *Diccionario de Terminología Archivística*. Editado por Peter Walne; Compilado por Frank B. Evans, François-J. Himly y Peter Walne.– München.
- Coordinación Administrativa (2010) [Página web en línea]. Disponible en <http://www.ciens.ucv.ve/coordad/CEDIA.html> Consulta [2010, enero 19]
- Coordinación Administrativa (2006) [Página web en línea]. Disponible en <http://www.ciens.ucv.ve/coordad/CEDIA.html> Consulta [2010, enero 19]
- Cordón Arroyo, Ana María. (2004). *Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, análisis y descripción de servicios*. Guijon-España: Trea.
- Cruz Mundet, José Ramón. (2001). *Manual de Archivística*. (4ª.ed.) .Madrid: fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cruz Mundet, José Ramón. (2003). *Manual de Archivística*.(5ª.ed.). Madrid: fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Dirección de Cooperación y relaciones Interinstitucionales de la Universidad Central de Venezuela. Prospecto UCV.
- Duplá, Ana. (2004). *Manual de Archivo de Oficina para Gestores*. Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales.
- Excma. Diputación Provincial de Sevilla. (1981). *Archivística. Estudios Básicos*.Sevilla: Excma. Diputación Provincial.
- Facultad de Ciencias. (s.f) [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.ciens.ucv.ve/cccl/> consulta [2010, enero 10].
- Facultad de Ciencias. (s.f) [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.ciens.ucv.ve/ciencias/historia.htm> / consulta [2010, enero 10].
- Facultad de Ciencias. (s.f) [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.ciens.ucv.ve/ciencias/mision.htm> consulta [2010, enero 10].
- Fuster Ruiz, Francisco. (1999). Archivística, Archivo, Documento de Archivo...Necesidad de Clarificar los Conceptos. Anales de Documentación

[Revista en línea], 2. Disponible: <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF>. [Consulta: 2007, Agosto 03].

- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo. (1997). *Hacia un Diccionario de Terminología Archivística*. Santafé de Bogotá: GITAA.
- Heredia Herrera, Antonia. (1991). *Archivística General*. Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provisional de Sevilla
- Heredia Herrera, Antonia. (2007). *¿Qué es un archivo?*. Madrid: Trea.
- Hernández Sampieri, Roberto; et al (2001). *Metodología de la Investigación*. (2ª.ed.). México, D.F: McGraw-Hill.
- Jiménez González, Gladys. (2003). *Cartilla de Ordenación*. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos
- La Torre Merino, José Luis y Martín Palomino y Benito, Mercedes. (2000). *Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
- Leal, Ildefonso (1981). *Historia de la U.C.V. 1721-1981*. Caracas: Ediciones del Rectorado.
- Leal, Ildefonso (1998). *Los estatutos Republicanos de la UCV*. Caracas: Ediciones del Rectorado.
- Lodolini, Elio. (1993). *Archivística: principios y problemas*. Madrid: Alfagrama Ediciones.
- Ministerio de Cultura (2003). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- Myrthil Volcy, Yessica (2006). *Propuesta de Lineamientos Archivísticos para la Consolidación del Archivo del Departamento de Control de Estudios de la Facultad de Humanidades y Educación de La UCV*. trabajo no publicado. Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología, Caracas.
- Montejo U., Ángel. (1997). *La Clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos*. Métodos de Información. [Revista en línea], disponible en <http://eprints.rclis.org/1525/1/1997-17-50.pdf> consulta [2010, enero 10].

- Navas, A. (2002) *Reseña histórica de las sedes de la Universidad Central de Venezuela*. Edición del Vicerrectorado Académico de la UCV, conmemorativa a los 280 años de su fundación de la UCV. Caracas: UCV
- Nuñez Fernández, Eduardo. (1999). *Organización y gestión de archivo*. Asturias: Trea.
- Pérez Mariangela y Manuel Romero (2010). *Propuesta de una metodología para la identificación y valoración de series documentales y su aplicación a la competencia gestión de recursos humanos de La Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela*. Caracas: UCV.
- Pernía, Humberto Alí. (1970). *Diccionario de Archivología: Términos Relativos a la archivología, Diplomática y materias afines*. Caracas: Ministerio de Interior y Justicia
- Rengifo Bello, Oliver Gustavo (2007). *Propuesta de Lineamientos Archivísticos para la Organización, Descripción, Control y Preservación de la Sección de Planos de la Oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Central de Venezuela*. trabajo no publicado. Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología, Caracas.
- Rosales Bada, Amanda (2008) VALORACIÓN DOCUMENTAL Antecedentes [Página web en línea]. http://www.adabiac.org/investigacion_arch_civil/articulos/arch_civil_anterior/04_art_arb02.htm
- Sabino, Carlos (1993). *Como hacer una tesis: guía para la elaboración y redacción de trabajos científicos*. Caracas : Editorial Panapo,
- Tallafico Romero, Manuel (1994). *Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización*. Carmona: S&C, ediciones. Asociación de Archiveros de Andalucía.
- Thomas D.L. (1987). *Estudio y directrices del R A M P sobre el control de seguridad y el almacenamiento de las colecciones de archivo*. Paris: UNESCO

- Universidad Central de Venezuela (2009) [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-historica.html> consulta [2010, enero 10].
- Universidad Central de Venezuela (2009) [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-organizacional/mision-y-vision-objetivos-y-valores.html> Consulta [2010, enero 10].
- Universidad Central de Venezuela (2009) [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-historica.html> consulta [2010, enero 10].
- UPEL. (2008). *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales*. (4ª. Ed.). Caracas: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador
- Vásquez, Manuel. (1997). *Introducción a la Archivología*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.
- Vázquez, Manuel. (1992) *Manual de Selección Documental*. (2ª. Ed.). Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.
- Vázquez, Sandra y González, Marleny. (2006). *lineamientos archivísticos, para la creación del Archivo Central del Instituto de Zoología tropical de la Facultad de Ciencias de la UCV*

ANEXO I

**FORMULARIO N° 1 CUESTIONARIO A SER APLICADO A MODO DE
ENTREVISTA AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
Escuela de Bibliotecología y Archivología



**CUESTIONARIO A SER APLICADO A MODO DE ENTREVISTA AL PERSONAL
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Identificación del Archivo

1.1. Nombre de la oficina o dependencia _____

1.2. Dirección: _____

1.3. Telefonos _____

1.4. Correo Electronico _____

1.5. Adscripción de la Dependencia o oficina _____

1.6. ¿Qué funciones posee la dependencia? _____

1.7. Nombre del archivo _____

1.8. ¿Cuáles son las funciones del archivo? _____

1.9. ¿Se encuentra el archivo dentro del Sistema de Gestión de Documentos de la Facultad de Ciencias?

SI ____ NO ____

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

SI ____ NO ____

2. Fondo Documental

2.1. ¿El fondo documental se encuentra en su totalidad en una misma ubicación?

SI ____ NO ____

2.2. ¿Donde se encuentran instalados los documentos?

3. Organización del Archivo y Tratamiento Documental

3.1. ¿Existe un sistema de clasificación de los documentos?

SI ____ NO ____

3.2. ¿Qué tipo de sistema de clasificación se utiliza?

Estructura Orgánica ____ Actividades ____ Funciones ____

Otro ____

3.3. ¿Posee el archivo un Cuadro de Clasificación?

SI ____ NO ____

3.4. ¿Qué tipo de tipo de ordenación se aplica a los documentos?

Alfabética ____ Cronológica ____ Numérica ____ Alfanumérica ____

3.5. ¿Podría describir en breves palabras el procedimiento que ud utiliza para organizar los documentos?

3.6. ¿Se han identificado las series documentales?

SI ____ NO ____

3.7. Se encuentra las series valoradas las series documentales

SI ____ NO ____

3.8. ¿Conoce usted si existe en la Facultad de Ciencias una Junta Evaluadora de Documentos?

SI ____ NO ____

3.9. ¿Se realiza en el archivo algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o conservación permanente?

SI ____ NO ____

3.10. ¿Existen y aplican tablas de retención documental?

SI ____ NO ____

3.11. ¿Qué instrumentos describen el fondo?

Catálogos ____ Guías ____ Índices ____ Inventarios ____ Ninguno ____
 Otros _____

- 3.12. ¿Se realizan transferencias de las series documentales al Archivo General?
 SI ____ NO ____
- 3.13. Sólo en caso afirmativo responda ¿con que frecuencia se realizan las transferencias?
 Mensual ____ Una vez al año ____ Cada dos años
- 3.14. ¿La documentación recibida o producida es registrada y controlada?
 SI ____ NO ____
- 3.15. ¿Qué instrumentos o formato utiliza para registrar la entrada y salida de los documentos?
 Ficha de préstamo ____ Formato para el registro de entrada de los documentos ____ Otro _____
- 3.16. ¿Existen fondos acumulados?
 SI ____ NO ____
- 3.17. ¿Hace uso de la carpeta llamada "Varios" o "Misceláneos"?
 SI ____ NO ____
- 3.18. ¿Encuentra satisfactoriamente los documentos al momento de una búsqueda?
 SI ____ NO ____
- 3.19. ¿Cuánto tiempo le toma encontrar los documentos que requiere?

- 3.20. ¿Se extravían los documentos en el archivo?
 SI ____ NO ____
- 3.21. ¿En el archivo se realiza eliminación documental?
 SI ____ NO ____
- 3.22. En caso de ser afirmativa la respuesta de la pregunta anterior ¿cómo se realiza la eliminación documental?
 Incineración ____ Venta ____ Trituración ____ Otros ____

4. Servicios

4.1. ¿Qué tipo de usuario consulta el archivo?

Director_____ Empleados_____ Docentes_____

4.2. ¿Con cuanta frecuencia consultan el archivo?

Poca_____ Regular_____ Mucha_____

4.3. ¿Cuales servicios presta el archivo?

Reprografía_____ Digitalización_____ Prestamos_____ Otros_____

5. Condiciones Ambientales del Fondo Documental

5.1. Posee el archivo políticas que ayuden a la preservación de los documentos

SI_____ NO_____ (En caso de ser afirmativo diga ¿cuáles son?)

6. Recursos Humanos

Nombre del Personal	Cargo	Nivel de Instrucción	Ha Realizado Cursos en el Área	Nombre de los Cursos

7. Redes y Bases de Datos

7.1. ¿Tiene el archivo acceso a Internet?

SI_____ NO_____

7.2. ¿Posee una Intranet?

SI_____ NO_____

7.3. ¿Existe Página web de la oficina o dependencia?

SI_____ NO_____

7.4. ¿Posee el archivo bases de datos?

SI_____ NO_____

7.5. ¿Tiene el archivo algún sistema de digitalización?

SI_____ NO_____

8. Reglamentación

8.1. ¿Existe un manual de normas y procedimientos?

SI_____ NO_____

8.2. ¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?

SI_____ NO_____

9. Estimación Presupuestaria

9.1. ¿El archivo cuenta con una partida presupuestaria propia para su funcionamiento?

SI_____ NO_____ en Caso de ser afirmativo, Cuanto: _____

ANEXO II

**FORMULARIO Nº 2 GUÍA DE OBSERVACIÓN DIRECTA REALIZADA POR EL
INVESTIGADOR**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
Escuela de Bibliotecología y Archivología



GUÍA DE OBSERVACIÓN DIRECTA REALIZADA
POR EL INVESTIGADOR

1. Identificación del Archivo

1.1. Nombre de la oficina o dependencia _____

1.2. Funciones de la dependencia _____

1.3. Nombre del
archivo _____

1.4. Número telefónico _____

1.5. Correo electrónico _____

1.6. Misión del archivo _____

1.7. Visión del archivo _____

1.8. Funciones del archivo _____

1.9. Se encuentra el archivo dentro del sistema de Archivos de la Facultad de Ciencias

SI ____ NO ____

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

SI ____ NO ____

2. Fondo Documental

2.1. Volumen Documental en (metros Lineales): _____

2.2. Metros lineales para el almacenaje de documentos _____

2.3. ¿El fondo documental se encuentra centralizado?

SI_____ NO_____

2.4. ¿Existen Fondos acumulados?

SI_____ NO_____

2.5. Fechas extremas: De_____ Hasta_____

2.6. Tipos Documentales que posee el archivo:

Actas _____ Acuerdos_____ Avalos Técnicos_____ Balances_____

Cartas_____ Circulares_____ Comprobantes_____ Contratos_____

Convenios_____ Cheques_____ Facturas_____ Gacetas Oficiales_____

Informes Técnicos_____ Mapas y Planos_____ Memorando_____

Memoria y Cuenta_____ Minutas_____ Nominas_____ Ofertas de

Servicios_____ Oficios_____ Orden de Compra_____ Presupuestos_____

Proyectos de mejora_____ Proyectos de Investigación_____

Resoluciones_____

Otros_____

2.7. Tradición documental que se maneja en el archivo

Originales_____ Copias_____ Borradores_____

2.8. Estado de conservación general de los documentos

Bueno_____ Regular_____ Malo_____

3. Organización del Archivo y Tratamiento Documental

3.1. ¿Existe un sistema de clasificación?

SI_____ NO_____

3.2. Tipo de sistema de clasificación utilizado

Estructura Orgánica_____ Actividades_____ Funciones _____

Otro_____

3.3. ¿Posee el archivo un Cuadro de Clasificación?

SI_____ NO_____

3.4. Tipo de ordenación:

- Alfabética _____ Cronológica_____ Numérica_____ Alfanumérica_____
- 3.5. Se han identificado las series documentales
SI_____ NO_____
- 3.6. ¿Se encuentra las series documentales valoradas ?
- 3.7. SI_____ NO_____
- 3.8. ¿Existe una junta evaluadora?
SI_____ NO_____
- 3.9. ¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o conservación permanente?
SI_____ NO_____
- 3.10. ¿Hay instrumentos de que describan el fondo?
Catálogos _____ Guías_____ Índices_____ Inventarios_____ Ninguno_____
Otros_____
- 3.11. ¿Se realizan transferencia de las series documentales al Archivo General?
SI_____ NO_____
- 3.12. ¿La documentación recibida o producida es registrada y controlada?
SI_____ NO_____
- 3.13. ¿Se diseñan y aplican retención documental?
SI_____ NO_____
- 3.14. ¿En el archivo se realiza eliminación documental?
SI_____ NO_____
- 3.15. Como se realiza la eliminación documental
Incineración_____ Venta_____ Trituración_____ Otros_____

4. Servicios

- 4.1. Tipo de usuario
Director_____ Empleados_____ Docentes_____ Oros_____
- 4.2. Frecuencia de consulta
Poca_____ Regular_____ Mucha_____
- 4.3. ¿Cuales servicios presta?
Reprografía_____ Digitalización_____ Préstamo_____ Otros_____

5. Infraestructura Física

- 5.1. Ubicación del archivo_____
- 5.2. Época de construcción_____
- 5.3. ¿Existen planos arquitectónicos?
SI____ NO____
- 5.4. Ubicación del archivo
Nºde planta_____ Sótano_____ Mezanine_____
- 5.5. Número de ambientes
1_____ 2_____ 3_____ Otros_____
- 5.6. Hay ventanas en el archivo
SI____ NO____
- 5.7. El edificio posee ductos de ventilación
SI____ NO____

6. Condiciones Ambientales del Archivo

- 6.1. El archivo posee instrumentos de medición y control del medio ambiente como:
- Deshumidificadores SI____ NO____
- Higrómetros SI____ NO____
- Termómetros SI____ NO____
- Sistema de Aire Acondicionado SI____ NO____
- Luxómetro SI____ NO____
- 6.2. ¿Se ha realizado alguna medición de las condiciones del ambiente en este archivo?
SI____ NO____
- 6.3. ¿Se ha realizado alguna muestra bacteriológica para la identificación de posibles bacterias y/o microorganismos del fondo documental?
SI____ NO____
- 6.4. Humedad Relativa:_____%
- 6.5. Temperatura:_____ °C
- 6.6. Iluminación:
Buena_____ Regular_____ Mala_____

6.7. ¿Hay incidencia de la luz sobre los documentos?

SI____ NO____

6.8. Ventilación:

Buena____ Regular____ Mala____

6.9. Contaminación:

Microorganismos____ Roedores-____ Insectos____ Polvo____

Polución____

7. Seguridad

7.1. ¿Hay detectores de incendios?

SI____ NO____

7.2. ¿Existen extintores de incendio?

SI____ NO____

7.3. ¿El archivo tiene alguna salida de emergencia?

SI____ NO____

7.4. ¿Hay un sistema de alarma contra robos?

SI____ NO____

7.5. ¿Existe personal de seguridad o vigilancia?

SI____ NO____

7.6. ¿El archivo se encuentra ubicado en la misma área de atención al público?

SI____ NO____

7.7. ¿El acceso al archivo se encuentra restringido?

SI____ NO____

9.2. Mobiliario de oficina

	Cantidad	Suficiente		Material	Dimensiones	Condiciones Físicas			Adecuada Distribución	
		SI	NO			Bueno	Regular	Malo	SI	NO
Escritorio										
Mesón										
Mesas para computadoras										
Sillas										
Otros										
Otros:										

9.3. Equipos

Equipos	Cantidad	Suficiente		Condiciones Físicas			Ubicación
		SI	NO	Bueno	Regular	Malo	
Maquinas de Escribir							
Computadoras							
Fotocopiadoras							
Scanner							

Fax							
Impresora							

9.4. Materiales para la Instalación de Documentos

Materiales	Tipo	Medidas	Libre de Ácido		Condiciones Físicas		
			SI	NO	Bueno	Regular	Malo
Cajas							
Carpetas							
Separadores							
Sobres							
Rollos							
Otros							

10. Redes y Bases de Datos

10.1. Acceso a Internet

SI____ NO____

10.2. Intranet

SI____ NO____

10.3. ¿Existe Página web de la oficina o dependencia?

SI____ NO____

10.4. ¿Posee el archivo bases de datos?

SI____ NO____

10.5. ¿Tiene el archivo algún sistema de digitalización?

SI____ NO____

11. Reglamentación

11.1. ¿Existe un manual de normas y procedimientos?

SI____ NO____

11.2. ¿Los procesos de la dependencia están normalizados y simplificados?

SI____ NO____

11.3. ¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?

SI____ NO____

12. Sistema de Planificación

12.1. ¿Existe algún sistema de planificación?

SI____ NO____

13. Estimación Presupuestaria

13.1. ¿El archivo cuenta con una partida presupuestaria propia para su funcionamiento?

SI____ NO____ en caso de ser afirmativo,

Cuanto:_____

ANEXO III

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
OFICINA DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Página: ___ / ___
 Fecha de Aprobación: ___ / ___ / ___

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: **CENTRO DE COMPUTACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

Código	Tradición Documental		Nombre de la Serie	Nombre de la Sub-Serie	Valores											Custodia				Periodo de Retención en años				Base Legal	Procedimientos		
	Orig.	Cop.			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP							
		X	Minutas y Actas del Consejo Universitario		X										X	X			2								Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
		X	Minutas y Actas de los Consejos de Escuela		X										X	X			2								Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
		X	Minutas y Actas de la Comisión de Investigación		X										X	X			2								Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
	X		Minutas y Actas de Reuniones de Dependencias de la Facultad		X						X								5	15		X					Al término de la retención en el Archivo de Gestión remitir al Archivo Central e Histórico en donde se conservarán permanentemente
	X		Ofertas de Empleo		X										X	X			2								Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión

Abreviaturas:

Orig: Original
 Cop: Copia

A: Administrativo
 L: Legal

F: Fiscal
 C: Contable

T: Técnico
 H: Histórico
 I: Informativo

P: Permanente
 Tem: Temporal
 E: Eliminación

S: Selección
 D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico
 PP: Plazo Precaucional



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
OFICINA DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Página: ___ / ___
 Fecha de Aprobación: ___ / ___ / ___

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: **CENTRO DE COMPUTACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

Código	Tradición Documental		Nombre de la Serie	Nombre de la Sub-Serie	Valores							Custodia				Periodo de Retención en años				Base Legal	Procedimientos				
	Orig.	Cop.			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH			PP			
	X		Cursos Dictados		X				X						X	X			10						Al termino de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
		X	Autorizaciones		X										X	X			5						Al termino de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
		X			X										X	X			5						Al termino de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
		X	Avales Técnicos		X				X						X	X			5						Al termino de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
		X	Caja Chica Fondos Rotatorios		X										X	X			2						Al termino de la retención eliminar en el Archivo de Gestión

Abreviaturas:

Orig: Original
 Cop: Copia

A: Administrativo
 L: Legal

F: Fiscal
 C: Contable

T: Técnico
 H: Histórico
 I: Informativo

P: Permanente
 Tem: Temporal
 E: Eliminación

S: Selección
 D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico
 PP: Plazo Precaucional



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
OFICINA DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Página: ___ / ___
 Fecha de Aprobación: ___ / ___ / ___

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: **CENTRO DE COMPUTACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

Código	Tradicón Documental		Nombre de la Serie	Nombre de la Sub-Serie	Valores							Custodia					Periodo de Retención en años				Base Legal	Procedimientos				
	Orig.	Cop.			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP						
		X	Registro de Controles de Asistencia del Personal		X											X	X			2						Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
		X	Registro de Controles de Asistencia de Pasantes		X											X	X			2						Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
		X	Solicitudes de Trabajo de Mantenimiento		X											X	X			2						Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
	X	X	Correspondencia		X											X	X			5	45					Al término de la retención eliminar en Archivo Intermedio, previa selección

Abreviaturas:

Orig: Original
 Cop: Copia

A: Administrativo
 L: Legal

F: Fiscal
 C: Contable

T: Técnico
 H: Histórico
 I: Informativo

P: Permanente
 Tem: Temporal
 E: Eliminación

S: Selección
 D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico
 PP: Plazo Precaucional



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
OFICINA DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Página: ___ / ___
 Fecha de Aprobación: ___ / ___ / ___

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: **CENTRO DE COMPUTACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

Código	Tradicón Documental		Nombre de la Serie	Nombre de la Sub-Serie	Valores							Custodia				Periodo de Retención en años				Base Legal	Procedimientos					
	Orig.	Cop.			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH			PP				
	X	X	Correspondencia		X											X	X			5	45					Al término de la retención eliminar en Archivo Intermedio, previa selección
		X	Requisiciones de Compra		X											X	X			2						Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
		X	Caja Chica Fondos Rotatorios		X											X	X			2						Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión

Abreviaturas:

Orig: Original
 Cop: Copia

A: Administrativo
 L: Legal

F: Fiscal
 C: Contable

T: Técnico
 H: Histórico
 I: Informativo

P: Permanente
 Temp: Temporal
 E: Eliminación

S: Selección
 D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico
 PP: Plazo Precaucional

ANEXO IV

INVENTARIO DOCUMENTAL

Ubicación/Nº Caja	Exp. Nº	Fondo	Fechas Extremas Caja/Gaveta		Sig. Orig./ CC	Fechas Extremas Exp.		Contenido/Serie	Tradicón Documental		Estado Conservación			Observaciones	Elaborado por	Fecha	Revisado por
			Inicial	Final		Inicial	Final		O	C	B	R	M				
1	1	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Control de Asistencia (Pasante)	X		X				MLC	21/02/2008	
1	2	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Control de Asistencia (Pasante)	X		X				MLC	21/02/2008	
1	3	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Control de Asistencia (Pasante)	X		X				MLC	21/02/2008	
1	4	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Control de Asistencia(Administrativo)		X	X				MLC	21/02/2008	
1	5	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Control de Asistencia (Pasanate)	X		X				MLC	21/02/2008	
1	6	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Control de Asistencia(Administrativo)		X	X			Lote de Documentos	MLC	21/02/2008	
1	7	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Control de Asistencia(Contratado)	X		X			Sueltos	MLC	21/02/2008	
1	8	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Control de Asistencia (Pasanate)	X		X				MLC	21/02/2008	
1	9	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Control de Asistencia (Pasante)	X		X				MLC	21/02/2008	
1	10	Centro de Computación	2002	2004	D.2.1.	2003	2004	Reunion de Directores(actas y minutas)		X	X				MLC	21/02/2008	
1	11	Centro de Computación	2002	2004	A.1	2003	2004	Consejo Universitario	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	12	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	3ra Temporada Cursos de Computacion para Adolescentes	X		X				MLC	21/02/2008	
1	13	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Cursos para Niños		X	X				MLC	21/02/2008	
1	14	Centro de Computación	2002	2004		2003	2004	Reservación Sala de Curso	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	15	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Correspondencia Control de Estudios	X		X				MLC	21/02/2008	
1	16	Centro de Computación	2002	2004		2003	2003	Correspondencia Coordinacion Académica	X		X				MLC	21/02/2008	
1	17	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Correspondencia O.B.E	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	18	Centro de Computación	2002	2004		2003	2004	Correspondencia Escuela de Matemática	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	19	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	I.B.E Hoja		X	X				MLC	21/02/2008	
1	20	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Ofertas de Empleo		X	X				MLC	21/02/2008	
1	21	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Correspondencia Escuela de Computación	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	22	Centro de Computación	2002	2004		2002	2003	Correspondencia Personal	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	23	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Correspondencia Escuela de Biología	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	24	Centro de Computación	2002	2004		2003	2004	Correspondencia Coodinación de Postgrado	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	25	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Correspondencia Oficina de personal	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	26	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Correspondencia Direccionde Recursos Humanos						Expediente vacio	MLC	21/02/2008	
1	27	Centro de Computación	2002	2004		2003	2004	Correspondencia Fundacion U.C.V	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	28	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Correspondencia Vicerrectorado Académico	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	29	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Correspondencia Post-grado en Ciencias de la computación	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	30	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Correspondencia Vicerrectorado Adminitrativo		X	X				MLC	21/02/2008	
1	31	Centro de Computación	2002	2004		2003	2003	Correspondencia Edutec	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	32	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Planillas de Disfrute Vacacional		X	X				MLC	21/02/2008	
1	33	Centro de Computación	2002	2003		2004	2004	Memorandum Interno	X		X				MLC	21/02/2008	
1	34	Centro de Computación	2002	2003		2004	2004	Informe de Sala de Micro	X		X				MLC	21/02/2008	
1	35	Centro de Computación	2002	2003		2004	2004	Actualizacion tecnológica de la Sala de Micros: Proyecto,Oficio	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	36	Centro de Computación	2002	2004	G.15.8	2004	2004	Normativa para el control de bienes		X	X				MLC	21/02/2008	
1	37	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Correspondencia recibida, Facturas	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	38	Centro de Computación	2002	2004	C.2	2004	2004	Oficina Central de Asesoría Jurídica		X	X				MLC	21/02/2008	
1	39	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Asesoría Jurídica		X	X				MLC	21/02/2008	
1	40	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Comisión de Informática (Reglamento para el Uso de las Tecnologías de información)		X	X				MLC	21/02/2008	
1	41	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Curriculum Vitae		X	X				MLC	21/02/2008	
1	42	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Correspondencia I.Z.T	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	43	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Curriculum Vitae		X	X				MLC	21/02/2008	
1	44	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Correspondencia Decanato (Recibida)		X	X				MLC	21/02/2008	
1	45	Centro de Computación	2002	2004		2003	2004	CCTIC	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	46	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Proyecto de Acceso a Internet desde la Facultad de Ciencias		X	X				MLC	21/02/2008	
1	47	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Proyecto de Transmision de Grandes Volúmenes de Datos Usando Tecnologías para Internet 2		X	X				MLC	21/02/2008	
1	48	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Proyecto de Actualización de Tecnología	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	49	Centro de Computación	2002	2004		2003	2004	Caja Chica	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	50	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Requisiciones de Compra, Notas de entrega	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	51	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Facturas	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	52	Centro de Computación	2002	2004		2004	2004	Disponibilidad Presupuestaria		X	X				MLC	21/02/2008	
1	53	Centro de Computación	2002	2004		2003	2004	Requisiciones de Compra	X	X	X				MLC	21/02/2008	
1	54	Centro de Computación	2002	2004		2003	2004	Oficio, Informaciones	X	X	X			Lote de documentos	MLC	21/02/2008	
2	1	Centro de Computación	1987	1998		1995	1996	Reunion de directores: Actas y Minutas, convocatorias Normativas	X	X	X				MLC	22/02/1998	
2	2	Centro de Computación	1987	1998		1993	1994	Proyecto.Ofertas, Presupuestos	X	X		X		Diapositivas, Laminas de Acetáto.Documentos con Relieve por Humedad	MLC	22/02/1998	
2	3	Centro de Computación	1987	1998		1996	1996	Curso: Asistencias Certificados	X	X	X				MLC	22/02/1998	
2	4	Centro de Computación	1987	1998		1991	1992	Correspondencia	X	X	X			Plano de la Distribucción Espacio en la planta Baja del Edificio Norte	MLC	22/02/1998	
2	5	Centro de Computación	1987	1998		1997	1998	E-mails, Informe Técnico		X	X				MLC	22/02/1998	
2	6	Centro de Computación	1987	1998		1997	1998	Ofertas de Empleo		X	X				MLC	22/02/1998	

2	7	Centro de Computación	1987	1998	1989	1994	Inventarios de Equipos Facultad de Ciencias	X	X	X	MLC	22/02/1998	
2	8	Centro de Computación	1987	1998	1995	1996	Pasantes: informes Evaluacion, Actividades	X	X	X	MLC	22/02/1998	
2	9	Centro de Computación	1987	1998	1995	1998	Solicitud de servicio		X	X	MLC	22/02/1998	
2	10	Centro de Computación	1987	1998	1997	1997	Orden de Servicios		X	X	MLC	22/02/1998	
2	11	Centro de Computación	1987	1998			Software Digital: Lista de Productos		X	X	MLC	22/02/1998	
2	12	Centro de Computación	1987	1998	1993	1993	Curso: Asistencias Certificados	X		X	MLC	22/02/1998	
2	13	Centro de Computación	1987	1998	1989	1995	Lote de Documentos	X	X	X	MLC	22/02/1998	
2	14	Centro de Computación	1987	1998	1995	2001	Lote de Documentos	X	X	X	MLC	22/02/1998	
2	15	Centro de Computación	1987	1998	1985	1996	Lote de Documentos						
3	1	Centro de Computación	1976	2004	1981	1987	Facultad de Economía, Luis Bournat Decanato, Facturas, Estadísticas Facultad de Arquitectura y Urbanismo: Facturas, Correspondencia, Estadísticas		X	X	MLC	22/02/1998	
3	2	Centro de Computación	1976	2004	1977	1984		X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	3	Centro de Computación	1976	2004	1980	1986	Facultad de Humanidades, facturas, Correspondencia	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	4	Centro de Computación	1976	2004	1986	1986	Requisiciones de Compra, Notas de Entrega, Correspondencia	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	5	Centro de Computación	1976	2004	1978	1985	Relacion de Cobres Efectuados		X	X	MLC	22/02/1998	
3	6	Centro de Computación	1976	2004	ECC30BG01	1980	1984	Facultad de Economía, José Benito Garcia: Facturas, Correspondencia		X	X	MLC	22/02/1998
3	7	Centro de Computación	1976	2004	1977	1985	Facultad de Humanidades Decanato, Facturas, Correspondencia	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	8	Centro de Computación	1976	2004	1977	1978	Facultad de Humanidades, Facturas, Correspondencia	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	9	Centro de Computación	1976	2004	1977	1982	Facultad de Medicina, Facturas, Correspondencia	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	10	Centro de Computación	1976	2004	ECEG30C01	1983	1985	Facultad Ciencias Económicas y Sociales León Marcos Guinad, Facturas, Correspondencia	X		X	MLC	22/02/1998
3	11	Centro de Computación	1976	2004	1995	1995	Discovering, Certificaciones		X	X	MLC	22/02/1998	
3	12	Centro de Computación	1976	2004	1990	1990	Requisiciones de Compra		X	X	MLC	22/02/1998	
3	13	Centro de Computación	1976	2004	1977	1979	Facultad de Economía Facturas, Correspondencia	X		X	MLC	22/02/1998	
3	14	Centro de Computación	1976	2004	1977	1983	Facultad de Humanidades-Psicología, Facturas, Correspondencia	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	15	Centro de Computación	1976	2004	1982	1986	Escuela de Educación.J.M. Cortazar	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	16	Centro de Computación	1976	2004	EEC01FG01	1976	1985	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales-estadísticas, Fortunato, Garcia, Facturas, Correspondencia	X	X	X	MLC	22/02/1998
3	17	Centro de Computación	1976	2004	EEISADU01	1977	1984	Facultad de Economía - Biología Humana, Facturas, Correspondencia Comision de Estudios Para Graduados (Faces), Memorandum, Correspondencia, Facturas	X	X	X	MLC	22/02/1998
3	18	Centro de Computación	1976	2004	1983	1987		X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	19	Centro de Computación	1976	2004	1985	1985	Unidad de Asesoramiento Odontología, Correspondencia	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	20	Centro de Computación	1976	2004	1983	1985	Biblioteca-Conicit; facturas, Correspondencia, Cheques	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	21	Centro de Computación	1976	2004	1985	1977	Conicit, autorizaciones Correspondencia, facturas	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	22	Centro de Computación	1976	2004	1982	1982	Cendes: Correspondencia	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	23	Centro de Computación	1976	2004	1977	1977	Facultad de Arquitectura, Dec: Correspondencia, Facturas	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	24	Centro de Computación	1976	2004	1983	1984	Instituto de Filología, Correspondencia, Oficio	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	25	Centro de Computación	1976	2004	1983	1983	Esc. de Ingeniería Metalúrgica: correspondencia	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	26	Centro de Computación	1976	2004	1990	1990	Administración, Cheque		X	X	MLC	22/02/1998	
3	27	Centro de Computación	1976	2004			Ingedata. C.A				MLC	22/02/1998	
3	28	Centro de Computación	1976	2004	2004	2004	Curso control de asistencia, certificados	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	29	Centro de Computación	1976	2004	2004	2004	Consejo de facultad, Contrato memorandum, Prorroga de Contrato	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	30	Centro de Computación	1976	2004	1998	1998	Centro de Computación: Mision, Vision, Reseña Historica		X	X	MLC	22/02/1998	
3	31	Centro de Computación	1976	2004	1992	1992	Plan Institucional de Recursos Humanos		X	X	MLC	22/02/1998	
3	32	Centro de Computación	1976	2004	1984	1987	Facultad de Odontología	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	33	Centro de Computación	1976	2004	1977	1979	Facultad de Economía	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	34	Centro de Computación	1976	2004	1981	1984	Ing. Maria Smitter. I.M.M.E.	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	35	Centro de Computación	1976	2004	1976	1982	Facultad de Ingeniería	X	X	X	MLC	22/02/1998	
3	36	Centro de Computación	1976	2004			Correspondencia	X	X	X	MLC	22/02/1998	
4	1	Centro de Computación	1988	1998	1995	1995	Cronológico, Actas Circulares, Facturas, Correspondencia, Notas de Entrega, Cheques	X	X	X	MLC	25/02/2008	
4	2	Centro de Computación	1988	1998	1996	1998	Administrativos pendientes, Curriculums, Constancias, Correspondencia	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	3	Centro de Computación	1988	1998	1986	1990	Hp 9000: Correspondencia, Informacion Técnica	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	4	Centro de Computación	1988	1998	1995	1997	Comunicaciones Recibidas: Correspondencia, Curriculum, Actas, Facturas, Memorandum, solicitudes de Servicio	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	5	Centro de Computación	1988	1998	1993	1993	Cronológico: Correspondencia, Memorandum	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	6	Centro de Computación	1988	1998	1993	1994	Recibos de entrega, Correspondencia Relacion Descriptiva	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	7	Centro de Computación	1988	1998	1996	1997	Memorandums	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	8	Centro de Computación	1988	1998	1993	1994	Notas de entrega, Oficios	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	9	Centro de Computación	1988	1998	1989	1993	Notas de entrega, Orden de Pedido	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	10	Centro de Computación	1988	1998	1995	1997	Actas, Presupuesto, Minutas, Actas, Informes, Solicitudes de Trabajo, Correspondencia	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	11	Centro de Computación	1988	1998			Comunicaciones Recibidas: Correspondencia, Curriculum, Actas, Facturas, solicitudes de Servicio	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	12	Centro de Computación	1988	1998	1996	1997	E-mails, Solicitud de Vacaciones	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	13	Centro de Computación	1988	1998	1988	1988	Correspondencia Coordinación Administrativa	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	14	Centro de Computación	1988	1998	1986	1986	Contrato del mantenimiento Técnico	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	15	Centro de Computación	1988	1998	1994	1997	Correspondencia, Curriculum, Actas, Circulares Presupuesto	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	16	Centro de Computación	1988	1998	1998	1998	Solicitudes de trabajo, Adelanto para Gastos, Correspondencia	X	X	X	MLC	29/02/2008	
4	17	Centro de Computación	1988	1998			Comandos del Sistema Operativo Ms/dos	X	X	X	MLC	29/02/2008	
5	1	Centro de Computación	1997	2003	1998	2003	Prensa		X	X	MLC	03/02/2008	

5	2	Centro de Computación			1999	1999	Clases, Certificados, Kardex, Apuntes, Borradores, Guías	X	X	X		MLC	03/02/2008
5	3	Centro de Computación	1997	2003	1999	1999	Curso Básico de Organización de Archivos		X	X	Lote de Documentos de Documentos Suelos	MLC	03/02/2008
5	4	Centro de Computación	1997	2003	1997	1997	Manuales de Curso		X	X	Lote de Documentos de Documentos Suelos		03/02/2008
5	5	Centro de Computación	1997	2003	2001	2002	Publicaciones Periódicas		X	X		MLC	03/02/2008
5	6	Centro de Computación	1997	2003	2001	2002	Publicaciones Periódicas		X	X		MLC	03/02/2008
5	7	Centro de Computación	1997	2003			Drivers	X		X	Soporte Cd, No posee Fecha Visible	MLC	03/02/2008
5	8	Centro de Computación	1997	2003	2001	2002	Publicaciones Periódicas		X	X		MLC	03/02/2008
5	9	Centro de Computación	1997	2003	1999	2001	e-mails, Noticias		X	X		MLC	03/02/2008
5	10	Centro de Computación	1997	2003	1999	2003	Administrativo, Currículums, Constancias, Correspondencia	X	X	X		MLC	03/02/2008
5	11	Centro de Computación	1997	2003	2002	2002	Lote de Documentos Suelos		X	X	Lote Documental sin relación	MLC	03/02/2008
5	12	Centro de Computación	1997	2003			Lote de Documentos Suelos				No Tienen Relación	MLC	03/02/2008
6	1	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Autorizaciones	X	X	X		MLC	03/02/2008
6	2	Centro de Computación	2001	2004	2003	2004	Correspondencia	X	X	X		MLC	03/02/2008
6	3	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Decanato: Correspondencia	X	X	X		MLC	03/02/2008
6	4	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Administración:Correspondencia	X	X	X		MLC	03/02/2008
6	5	Centro de Computación	2001	2004	2001	2001	M & Multibyte: Correspondencia, Presupuestos	X	X	X		MLC	03/02/2008
6	6	Centro de Computación	2001	2004	2002	2002	Escuela de Computación		X	X		MLC	03/02/2008
6	7	Centro de Computación	2001	2004	2000	2002	Papeles:Prórroga de Nombramiento, Cambio de Escalafón, Acuerdos, Correspondencia, Guías, Contratos,Circulares, Acta de Entrega	X	X	X		MLC	03/02/2008
6	8	Centro de Computación	2001	2004			Control de Asistencia pasante(Diciembre)	X		X		MLC	03/02/2008
6	9	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Manual de Normas y Procedimientos para el pago de Horas Extraordinarias y Días Feriados Abril: Manual Circulares	X	X	X		MLC	03/02/2008
6	10	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Jardin Botánico:Correspondencia	X		X		MLC	03/02/2008
6	11	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Control de Asistencia Personal Contratado (Diciembre)	X		X		MLC	03/02/2008
6	12	Centro de Computación	2001	2004	2002	2003	Circulares		X	X		MLC	03/02/2008
6	13	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Dirección Informática: Correspondencia,Circulares Oficios, Presupuestos	X	X	X		MLC	03/02/2008
6	14	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Varios:Correspondencia, Constancias, Contratos	X	X	X		MLC	03/02/2008
6	15	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Depósitos Bacarios		X	X		MLC	03/02/2008
6	16	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Copred				Expediente vacio	MLC	03/02/2008
6	17	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Dirección de Servicios Generales		X	X		MLC	03/02/2008
6	18	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Deltace Centro de Copiado				Expediente vacio	MLC	03/02/2008
6	19	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Fax		X	X		MLC	03/02/2008
6	20	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Fundación UCV; Facturas,Presupuestos, Solicitudes de Cheque	X	X			MLC	03/02/2008
6	21	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Comisión Informática: Memorandum Interno		X	X		MLC	04/02/2008
6	22	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Contancias				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	23	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Consejo Universitario: Correspondencia Proyectos		X	X		MLC	04/02/2008
6	24	Centro de Computación	2001	2004	2003	3003	Agenda de las Reuniones de Directores 2003		X	X		MLC	04/02/2008
6	25	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Informes de Pasantía		X	X		MLC	04/02/2008
6	26	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Control de Asistencia				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	27	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Instructivo "A" Despachado: Oficios	X	X	X		MLC	04/02/2008
6	28	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Ministerio de Educación Superior: Correspondencia	X		X		MLC	04/02/2008
6	29	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	División de Control de Estudios				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	30	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Organización de Bienestar Estudiantil (OBE) Correspondencia	X		X		MLC	04/02/2008
6	31	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Pasantes: Correspondencia Curriculum, Kardex	X	X	X		MLC	04/02/2008
6	32	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Ofertas de Empleo		X	X		MLC	04/02/2008
6	33	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Oficina de Mantenimiento	X		X		MLC	04/02/2008
6	34	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Notas de Entrega	X		X		MLC	04/02/2008
6	35	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Informes				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	36	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Normas Para la sala de Micros				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	37	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Biblioteca Alonso Gamero				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	38	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Escuela de Biología				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	39	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Formatos				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	40	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Memorandum Interno: Memorandums, Planillas de Disfrute Vacacional	X	X	X		MLC	04/02/2008
6	41	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Sábados Rotativos				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	42	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Lacore				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	43	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Facturas	X	X	X		MLC	04/02/2008
6	44	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Requisiciones				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	45	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Recibos				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	46	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Prestamo de la Sala de Cursos		X	X		MLC	04/02/2008
6	47	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Postgrado de Ciencias de la Computación				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	48	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Coordinación de Extensión	X		X		MLC	04/02/2008
6	49	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Presupuesto				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	50	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Programa samuel Robinson	X				MLC	04/02/2008
6	51	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Unidad de Idiomas				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	52	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Solicitud de Llaves				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	53	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Sala de Micros				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	54	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Solicitud de Trabajo	X		X		MLC	04/02/2008
6	55	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	lcta				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	56	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Transporte				Expediente vacio	MLC	04/02/2008
6	57	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Solicitud de Transporte				Expediente vacio	MLC	04/02/2008

6	58	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Laboratorio de Computación	X	X	X		MLC	04/02/2008	
6	59	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Laboratorio de Fotografía				Expediente vacio	MLC	04/02/2008	
6	60	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Instituto de Ingeniería Agrícola				Expediente vacio	MLC	04/02/2008	
6	61	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Izt: Correspondencia		X	X		MLC	04/02/2008	
6	62	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Coordinación de Postgrado: Minutas, Correspondencia	X	X	X		MLC	04/02/2008	
6	63	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Control de AsistenciaContratado Diciembre	X	X	X		MLC	04/02/2008	
6	64	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Dirección Central de Extensión: Correspondencia	X		X		MLC	04/02/2008	
6	66	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Correspondencia, Recibos, Facturas, Depósitos	X	X	X		MLC	04/02/2008	
6	67	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	IBE: Hoja Informativa, Reglamentos					MLC	04/02/2008	
6	68	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Constancias Médicas	X	X	X		MLC	04/02/2008	
6	69	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Convocatorias				Expediente vacio	MLC	04/02/2008	
6	70	Centro de Computación	2001	2004	2003	2003	Coordinacion de Investigacion				Expediente vacio	MLC	04/02/2008	
7	1	Centro de Computación	1970	1997	1987	1987	Administración:Correspondencia		X	X		MLC	04/02/2008	
7	2	Centro de Computación	1970	1997	1970	1979	Luis Marzulli: Correspondencia, Memorandums, Asignación de Proyectos, Certificados de Asistencia		X		X	Documentos Amarillosos	MLC	04/02/2008
7	3	Centro de Computación	1970	1997	1992	1992	Remodelación Área del Decanato		X	X	Planos Arquitectónicos	MLC	04/02/2008	
7	4	Centro de Computación	1970	1997			Solicitud de Ayuda Institucional		X	X	No Posee Fecha	MLC	04/02/2008	
7	5	Centro de Computación	1970	1997	1980	1980	Solicitudes de Trabajo	X		X		MLC	04/02/2008	
7	6	Centro de Computación	1970	1997	1979	1979	Proyectos Estudiantes: Correspondencia, Proyectos	X	X	X		MLC	04/02/2008	
7	7	Centro de Computación	1970	1997	1995	1996	Correspondencia Recibida	X	X	X		MLC	04/02/2008	
7	8	Centro de Computación	1970	1997	1993	1993	Bastardo M Livia. Correspondencia	X	X	X		MLC	04/02/2008	
7	9	Centro de Computación	1970	1997	1973	1996	Blanco Gloria: Correspondencia, Constancias	X	X	X		MLC	04/02/2008	
7	10	Centro de Computación	1970	1997	1973	1997	Guanchez Richard: Correspondencia, Actas , Constancias	X	X	X		MLC	04/02/2008	
7	11	Centro de Computación	1970	1997	1996	1996	Cronológico Correspondencia Presupuestos, Facturas	X	X	X		MLC	04/02/2008	
7	12	Centro de Computación	1970	1997	1990	1995	Solicitud Código de Usuarios	X	X	X		MLC	04/02/2008	
7	13	Centro de Computación	1970	1997	1977	1997	Hernandez, Andrés: Correspondencia, Constancias, Certificados, Memorandums	X	X	X		MLC	04/02/2008	
7	14	Centro de Computación	1970	1997	1989	1991	Jefe de Operaciones: Correspondencia, Memorandums	X	X	X		MLC	04/02/2008	
7	15	Centro de Computación	1970	1997	1986	1988	Analistas del Centro: Correspondencia	X	X	X		MLC	04/02/2008	
7	16	Centro de Computación	1970	1997	1979	1997	Paul, Rosa María : Correspondencia	X	X	X		MLC	04/02/2008	
7	17	Centro de Computación	1981	2000	1984	1997	Códigos Solicitudes	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	1	Centro de Computación	1981	2000	2000	2000	Ofertas de Empleo		X	X		MLC	04/02/2008	
8	2	Centro de Computación	1981	2000	2000	2000	Virus		X	X		MLC	04/02/2008	
8	3	Centro de Computación	1981	2000	2000	2000	Servicios Generales : Correspondencia	X		X		MLC	04/02/2008	
8	4	Centro de Computación	1981	2000	2000	2000	Xerox		X	X		MLC	04/02/2008	
8	5	Centro de Computación	1981	2000	2000	2000	IBE: Hoja Informativa		X	X		MLC	04/02/2008	
8	6	Centro de Computación	1981	2000	2000	2000	Agenda de las Reuniones de Directores ; Actas Minutas		X	X		MLC	04/02/2008	
8	7	Centro de Computación	1981	2000	2000	2000	Comision Presidencial para la Constituyente	X		X		MLC	04/02/2008	
8	8	Centro de Computación	1981	2000	2000	2000	e-mail		X	X		MLC	04/02/2008	
8	9	Centro de Computación	1981	2000	2000	2000	Horarios, kardex	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	10	Centro de Computación	1981	2000	2000	2000	Presupuestos Recibidos		X	X		MLC	04/02/2008	
8	11	Centro de Computación	1981	2000	2000	2000	Correspondencia		X	X		MLC	04/02/2008	
8	12	Centro de Computación	1981	2000	1994	1997	Reposos Personal del Centro: Constancias	X		X		MLC	04/02/2008	
8	13	Centro de Computación	1981	2000	1995	1997	Pasantías	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	14	Centro de Computación	1981	2000	1997	1997	Correspondencia Facturas, Vacaciones, sábados Rotativos	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	15	Centro de Computación	1981	2000	1997	1998	Memorandums	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	16	Centro de Computación	1981	2000	1994	1996	Dirección de Informática: Correspondencia, Notas de Entrega	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	17	Centro de Computación	1981	2000	1996	1997	Actas		X	X		MLC	04/02/2008	
8	18	Centro de Computación	1981	2000	1997	1997	Decanato-Centro de Computación, Saldo	X		X		MLC	04/02/2008	
8	19	Centro de Computación	1981	2000	1995	1995	Solicitudes de Permiso	X		X		MLC	04/02/2008	
8	20	Centro de Computación	1981	2000	1996	1997	Notas de Entrega	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	21	Centro de Computación	1981	2000	1990	1990	Presupuestos, Sueldos de Personal		X	X		MLC	04/02/2008	
8	22	Centro de Computación	1981	2000	1993	1995	Correspondencia, Notas de entrega, Solicitudes de Cheque	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	23	Centro de Computación	1981	2000	1991	1991	Licitación de Estaciones de Impresoras y Periféricos		X	X		MLC	04/02/2008	
8	24	Centro de Computación	1981	2000	1995	1995	Actas y Minutas , Informes, Notas de entrega		X	X		MLC	04/02/2008	
8	25	Centro de Computación	1981	2000	1987	1990	Solicitudes Códigos Particulares		X	X		MLC	04/02/2008	
8	26	Centro de Computación	1981	2000	1988	1991	Presupuestos, Correspondencia, Invitaciones, Memorandum	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	27	Centro de Computación	1981	2000	1989	1989	Correspondencia, Curriculum		X	X		MLC	04/02/2008	
8	28	Centro de Computación	1981	2000	1990	1995	Correspondencia Recibida	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	29	Centro de Computación	1981	2000	1988	1988	Termotrol: Facturas	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	30	Centro de Computación	1981	2000	1996	1998	Ordenes de Trabajo		X	X		MLC	04/02/2008	
8	31	Centro de Computación	1981	2000	1994	1994	Correspondencia Despachada	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	32	Centro de Computación	1981	2000	1981	1988	Normas del Centro de Computación		X	X		MLC	04/02/2008	
8	33	Centro de Computación	1981	2000	1986	1987	Oficina de Planificación del Sector Universitario Correspondencia Facturas, Memorandums	X	X	X		MLC	04/02/2008	
8	34	Centro de Computación	1981	2000	1993	1996	Requisiciones de Compra		X	X		MLC	04/02/2008	
8	35	Centro de Computación	1981	2000	1994	1994	Actas, Notas de Entrega, Faxes , Escrituras de Donación	X	X	X		MLC	04/02/2008	
9	1	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Control de Asistencia del Personal Regular	X		X		MLC	05/02/2008	
9	2	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Agenda del Consejo Universitario: Minutas		X	X		MLC	05/02/2008	
9	3	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Consejo Universitario:Correspondencia		X	X		MLC	05/02/2008	
9	4	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Instituto Ingeniero Agrícola: Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008	
9	5	Centro de Computación	1994	2004	2000	2001	Izt: Correspondencia	X	X	X		MLC	05/02/2008	
9	6	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Varios:Correspondencia, Actas	X	X	X		MLC	05/02/2008	
9	7	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	CENEAC2	X		X		MLC	05/02/2008	
9	8	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	IBE: Proyectos, Hoja Informativa		X	X		MLC	05/02/2008	
9	9	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Comedor : Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008	
9	10	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Escuela de Computación: Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008	
9	11	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Escuela de Biología: Correspondencia	X	X	X		MLC	05/02/2008	

9	12	Centro de Computación	1994	2004	2000	2001	Deltace Centro de Diseño, Correspondencia	X	X	X		MLC	05/02/2008
9	13	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Formatos		X	X	No Posee Fecha	MLC	05/02/2008
9	14	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Laboratorio de Computación	X		X		MLC	05/02/2008
9	15	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Constancias	X		X		MLC	05/02/2008
9	16	Centro de Computación	1994	2004	2002	2002	Personal: Memorandum Interno	X		X		MLC	05/02/2008
9	17	Centro de Computación	1994	2004	2000	2001	Requerimientos de cheques	X	X	X		MLC	05/02/2008
9	18	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Coordinación de Extensión Correspondencia	X	X	X		MLC	05/02/2008
9	19	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Proyecto Global		X	X		MLC	05/02/2008
9	20	Centro de Computación	1994	2004	2002	2002	Organización de Bienestar Estudiantil (OBE) Correspondencia		X	X		MLC	05/02/2008
9	21	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Coordinación Administrativa: Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008
9	22	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Laboratorio de Fotografía: Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008
9	23	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Facturas	X	X	X		MLC	05/02/2008
9	24	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Presupuesto: Proyectos Memorandums internos	X	X	X		MLC	05/02/2008
9	25	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Decanato: Correspondencia, Anteproyecto	X	X	X		MLC	05/02/2008
9	26	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Lacore	X		X		MLC	05/02/2008
9	27	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Coordinación de Investigación	X		X		MLC	05/02/2008
9	28	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Centro de Computación Praralela:Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008
9	29	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Coordinación de Postgrado: Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008
9	30	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Administración:Correspondencia, Relación de Gastos	X	X	X		MLC	05/02/2008
9	31	Centro de Computación	1994	2004	2002	2002	Solicitud de Llaves	X		X		MLC	05/02/2008
9	32	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Dirección de Informática: Correspondencia, Minutas, Presupuestos	X	X	X		MLC	05/02/2008
9	33	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Convocatorias		X	X		MLC	05/02/2008
9	34	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Coordinación Central de Extensión Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008
9	35	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Coordinación Académica, Programas	X	X	X		MLC	05/02/2008
9	36	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Reunión de Directores: Actas, Minutas		X	X		MLC	05/02/2008
9	37	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Archivo (CEDIA)	X		X		MLC	05/02/2008
9	38	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Memorandum Interno		X	X		MLC	05/02/2008
9	39	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	División de Control de Estudios: Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008
9	40	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Cine Club de Ciencias: Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008
9	41	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	Cantv	X		X		MLC	05/02/2008
9	42	Centro de Computación	1994	2004	2001	2001	ICTA : Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008
9	43	Centro de Computación	1994	2004	2004	2004	Centro de Estudios De América	X	X	X		MLC	05/02/2008
9	44	Centro de Computación	1994	2004	2000	2000	Requisiciones		X	X		MLC	05/02/2008
10	1	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Comedor : Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008
10	2	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Requisiciones	X	X	X		MLC	05/02/2008
10	3	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	IBE: Hoja Informativa		X	X		MLC	05/02/2008
10	4	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Escuela de Computación	X		X		MLC	05/02/2008
10	5	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Facturas	X	X	X		MLC	05/02/2008
10	6	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Postgrado de Ciencias de la Computación				Expediente vacio	MLC	05/02/2008
10	7	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Coordinación Administrativa: Correspondencia, Boletines	X	X	X		MLC	05/02/2008
10	8	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Constancias				Expediente vacio	MLC	05/02/2008
10	9	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Notas de Entrega	X		X		MLC	05/02/2008
10	10	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Oficina Central de Asesoría Jurídica:Correspondencia		X	X		MLC	05/02/2008
10	11	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Oficina Central de Asesoría Administrativa		X	X		MLC	05/02/2008
10	112	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Autorizaciones				Expediente vacio	MLC	05/02/2008
10	13	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Administración: Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008
10	14	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Vicerrectorado Administrativo: Correspondencia	X	X	X		MLC	05/02/2008
10	15	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Unidad Docente de Idiomas: Correspondencia	X		X		MLC	05/02/2008
10	16	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Reuniones del Centro de Computación		X	X		MLC	05/02/2008
10	17	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Control de Asistencia	X		X		MLC	05/02/2008
10	18	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	División de Control de Estudios	X	X	X		MLC	05/02/2008
10	19	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Correspondencia	X	X	X		MLC	05/02/2008
10	20	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Decanato Correspondencia	X	X	X		MLC	05/02/2008
10	21	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Coordinación de Extensión	X		X		MLC	05/02/2008
10	22	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Servicios Generales : Correspondencia		X	X		MLC	05/02/2008
10	23	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Notas de Entrega	X	X	X		MLC	05/02/2008
10	24	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Laboratorio de Comunicación: Correspondencia		X	X		MLC	05/02/2008
10	25	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Organización de Bienestar Estudiantil (OBE) Correspondencia		X	X		MLC	05/02/2008
10	26	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Oficina de Compras	X		X		MLC	06/02/2008
10	27	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	La Electricidad de Caracas		X	X		MLC	06/02/2008
10	28	Centro de Computación	2001	2002			Normas de las Sala de Micro		X	X	No Posee Fecha	MLC	06/02/2008
10	29	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Maratón de Programación	X		X		MLC	06/02/2008
10	30	Centro de Computación	2001	2002	2000	2000	Modelo Instructivo N° 2		X	X		MLC	06/02/2008
10	31	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Personal: Correspondencia Proyectos, Actas, Memorandum	X	X	X		MLC	06/02/2008
10	32	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Consejo de facultad: Actas y Minutas		X	X		MLC	06/02/2008
10	33	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Vicerrectorado Académico: Correspondencia		X	X		MLC	06/02/2008
10	34	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Rectorado		X	X		MLC	06/02/2008
10	35	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Comisión de Reválida y Equivalencias ICTA, Correspondencia, Nota Informativa, Circulares Resumen Vacacional		X	X		MLC	06/02/2008
10	36	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Sábados Rotativos	X		X		MLC	06/02/2008
10	37	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Requisiciones de Compra		X	X		MLC	06/02/2008
10	38	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Recibos	X		X		MLC	06/02/2008
10	39	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Postgrado de Ciencias de la Computación: Correspondencia	X		X		MLC	06/02/2008
10	40	Centro de Computación	2001	2002	1999	2001	Ofertas de Empleo		X	X		MLC	06/02/2008
10	41	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Sala de Micros: Correspondencia	X		X		MLC	06/02/2008
10	42	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Solicitud de Llaves		X	X		MLC	06/02/2008
10	43	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Notas de Entrega Recibidas	X	X	X		MLC	06/02/2008
10	44	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Solicitud de Soporte	X		X		MLC	06/02/2008
10	45	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Skyonline: propuesta de Banda Ancha		X	X		MLC	06/02/2008

10	46	Centro de Computación	2001	2002			Solicitud de Compras				Expediente vacio	MLC	06/02/2008	
10	47	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Sábados Rotativos	X		X		MLC	06/02/2008	
10	48	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Memorandum		X	X		MLC	06/02/2008	
10	49	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Solicitud de Llaves				Expediente vacio	MLC	06/02/2008	
10	50	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Solicitud de Soporte				Expediente vacio	MLC	06/02/2008	
10	51	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Unidad de Idiomas				Expediente vacio	MLC	06/02/2008	
10	52	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Agenda de las Reuniones de Directores: Minutas y Actas			X	X	MLC	06/02/2008	
10	53	Centro de Computación	2001	2002			Unidad de Promoción Selección y Admisión: Correspondencia	X			X	MLC	06/02/2008	
10	54	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Solicitud de Trabajo	X			X	MLC	06/02/2008	
10	55	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Archivo (CEDIA) Correspondencia	X	X	X		MLC	06/02/2008	
10	56	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Circulares			X	X	MLC	06/02/2008	
10	57	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Biblioteca Alonso Gamero					Expediente vacio	MLC	06/02/2008
10	58	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Solicitud de trabajo	X	X	X		MLC	06/02/2008	
10	59	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Transporte	X		X		MLC	06/02/2008	
10	60	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Laboratorio de Computación Gráfico					Expediente vacio	MLC	06/02/2008
10	61	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Cenac: Correspondencia	X		X		MLC	06/02/2008	
10	62	Centro de Computación	2001	2002			Agenda de Consejo de Facultad					Expediente vacio	MLC	06/02/2008
10	63	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Ofertas de Empleo					Expediente vacio	MLC	06/02/2008
10	64	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Dirección de Informática: Correspondencia	X		X		MLC	06/02/2008	
10	65	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Agenda de la reunión de Directores: Actas, Minutas					MLC	06/02/2008	
10	66	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Instructivo: Correspondencia, Actas , Minutas, IBE Hoja Informativa,							
10	67	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Circulares, Reglamentos, Acuerdos	X	X	X		MLC	06/02/2008	
10	68	Centro de Computación	2001	2002			Dispositivos/Lentes,Casco, Guantes	X	X	X		MLC	06/02/2008	
10	69	Centro de Computación	2001	2002			Informes					MLC	06/02/2008	
10	70	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Dirección de Biblioteca: Correspondencia	X	X	X		MLC	06/02/2008	
10	71	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Cronograma de Cursos			X	X	MLC	06/02/2008	
10	72	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Laboratorio de Comunicación y Redes: Correspondencia			X	X	MLC	06/02/2008	
10	73	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Fundación UCV; Facturas,Presupuestos, Solicitudes de Cheque	X	X	X		MLC	06/02/2008	
10	74	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Autorizaciones	X		X	X	MLC	06/02/2008	
10	75	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Asablea Nacional: Correspondencia			X	X	MLC	06/02/2008	
10	76	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Biblioteca Alonso Gamero	X			X	MLC	06/02/2008	
10	77	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Circulares	X	X	X		MLC	06/02/2008	
10	78	Centro de Computación	2001	2002	2001	2001	Copred: Correspondencia	X			X	MLC	06/02/2008	
10	79	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	ICTA	X			X	MLC	06/02/2008	
10	80	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Instituto Universitario de Tecnología Venezuela: correspondencia							
10	81	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	Evaluación de Pasante	X	X	X		MLC	06/02/2008	
10	82	Centro de Computación	2001	2002	2002	2002	IZT: Correspondencia	X			X	MLC	06/02/2008	
11	1	Centro de Computación	1987	1995	1990	1990	Instituto de Ingeniería Agrícola					Expediente vacio	MLC	06/02/2008
11	2	Centro de Computación	1987	1995	1989	1992	Informes, Recibos, Presupuestos	X	X	X		Lote de Documentos	MLC	06/02/2008
11	3	Centro de Computación	1987	1995	1990	1992	Sueltos	X	X	X		MLC	07/02/2008	
11	4	Centro de Computación	1987	1995	1990	1992	UNISYS Informes Reuniones	X	X	X		MLC	07/02/2008	
11	5	Centro de Computación	1987	1995	1990	1991	IBM Venezuela: Correspondencia, Presupuesto	X			X	MLC	07/02/2008	
11	6	Centro de Computación	1987	1995	1990	1991	UNISYS: Correspondencia	X	X	X		MLC	07/02/2008	
11	7	Centro de Computación	1987	1995	1993	1993	Cronológico Sep-Dic: Correspondencia, Presupuestos, Notas de Entrega, Ordenes de pedido, Instructivos,Memorandum Interno,Circulares, Ordenes de Servicio, Nota de movimiento de Equipos, Oferta de Empleo,Solicitud de Trabajo,Cuota Presupuestaria, Resumen, Factura	X	X	X		MLC	07/02/2008	
11	8	Centro de Computación	1987	1995	1993	1993	Cronológico Sep-Dic: Correspondencia, Presupuestos, Notas de Entrega, Ordenes de pedido, Instructivos,Memorandum Interno,Circulares, Ordenes de Servicio, Nota de movimiento de Equipos, Oferta de Empleo,Solicitud de Trabajo, Factura	X	X	X		MLC	07/02/2008	
11	9	Centro de Computación	1987	1995	1990	1990	de Trabajo, Cuota Presupuestaria, Resumen, Factura	X	X	X		MLC	07/02/2008	
11	10	Centro de Computación	1987	1995	1990	1991	Normas, Procedimientos del Centro de Computación			X	X	MLC	07/02/2008	
11	11	Centro de Computación	1987	1995	1990	1991	Comunicaciones Recibidas: Correspondencia	X	X	X		MLC	07/02/2008	
11	12	Centro de Computación	1987	1995	1992	1992	Cronológico : Correspondencia, Presupuestos, Notas de Entrega, Ordenes de pedido, Instructivos,Memorandum Interno,Circulares, Ordenes de Servicio, Nota de movimiento de Equipos, Oferta de Empleo,Solicitud de Trabajo							
11	13	Centro de Computación	1987	1995	1992	1992	Trabajo	X	X	X		MLC	07/02/2008	
11	14	Centro de Computación	1987	1995	1992	1992	Actas y Minutas			X	X	No Posee Fecha	MLC	07/02/2008
11	15	Centro de Computación	1987	1995	1992	1992	Consejo de Facultad:Correspondencia	X	X	X		No Posee Fecha	MLC	07/02/2008
11	16	Centro de Computación	1987	1995	1992	1992	Notas de entrega, Trabajo de Grado Anexos,	X	X	X		MLC	07/02/2008	
11	17	Centro de Computación	1987	1995	1992	1992	Vacaciones: Correspondencia, Notas de Entrega, Autorizaciones	X	X	X		MLC	07/02/2008	
12	1	Centro de Computación	1991	2002	2000	2002	Dirección de Informática:Correspondencia, Notas de Entrega					MLC	07/02/2008	
12	2	Centro de Computación	1991	2002	1998	2000	Correspondencia			X	X	MLC	07/02/2008	
12	3	Centro de Computación	1991	2002	1998	1997	Curso Introductivo					MLC	07/02/2008	
12	4	Centro de Computación	1991	2002	2000	2000	Computación Y Curso de Computación ARC. Administrativos			X	X	MLC	07/02/2008	
12	5	Centro de Computación	1991	2002	2000	2000	Minutas			X	X	MLC	07/02/2008	
12	6	Centro de Computación	1991	2002	2002	2002	Correspondencia, Miutas Manuales, Solicitudes, Facturas Control de							
12	7	Centro de Computación	1991	2002	2002	2002	Asistencia, Circulares	X	X	X		MLC	07/02/2008	
12	8	Centro de Computación	1991	2002	1997	1997	Alejandro	X	X	X		MLC	07/02/2008	
12	9	Centro de Computación	1991	2002	1998	1998	Plan, Instructivo Atlantis			X	X	No Posee Fecha	MLC	07/02/2008
12	10	Centro de Computación	1991	2002	2001	2001	Sistemas & Services: Correspondencia, Lista de Cursos	X	X	X		MLC	07/02/2008	
12	11	Centro de Computación	1991	2002	2000	2000	Centro de Computación			X	X	MLC	07/02/2008	
12	12	Centro de Computación	1991	2002	2002	2002	Disfrute Vacacional: Formularios	X	X	X		MLC	07/02/2008	
12	13	Centro de Computación	1991	2002	1997	1997	M & Multibyte: Correspondencia, Presupuestos, Autorizaciones	X	X	X		MLC	07/02/2008	
12	14	Centro de Computación	1991	2002	1998	1998	Gerardo y Fernando Gotopo (Tesis)			X	X	MLC	07/02/2008	
12	15	Centro de Computación	1991	2002	2001	2001	Tesis de Grado Sistemias de Reservación			X	X	MLC	07/02/2008	
12	16	Centro de Computación	1991	2002	2000	2001	Proyectos			X	X	MLC	07/02/2008	
12	17	Centro de Computación	1991	2002	2000	2001	Correspondencia Minutas, Misión Visión			X	X	MLC	07/02/2008	

12	12	Centro de Computación	1991	2002			Curriculum Vitae		X	X	Contenido en un Sobre de Manila/Sin Fecha	MLC	07/02/2008	
12	13	Centro de Computación	1991	2002	1994	1994	Bitácora N° 7	X		X	Cuaderno	MLC	07/02/2008	
12	14	Centro de Computación	1991	2002	1991	1991	Bitácora Sala de Máquinas				Cuaderno	MLC	07/02/2008	
12	15	Centro de Computación	1991	2002	1992	1992	Bitácora N° 4	X		X	Block de notas	MLC	07/02/2008	
							Curriculums, Kardex, Control de Asistencia, Sábados Rotativos Convenios, Cuadro de Clasificación, IBE Hoja Contratos Facturas, Reglamentos, Instructivo			X	X	Lote de Documentos Suetos	MLC	07/02/2008
12	16	Centro de Computación	1991	2002	1996	2002				X	X	Lote de Documentos Suetos	MLC	07/02/2008
12	17	Centro de Computación	1991	2002	1997	2002	Minutas y Actas			X	X	Lote de Documentos Suetos	MLC	07/02/2008
12	18	Centro de Computación	1991	2002	1994	2002	Correspondencia	X	X	X		Lote de Documentos Suetos	MLC	07/02/2008
12	19	Centro de Computación	1991	2002	1995	1995	Manuales,Cursos			X	X	Lote de Documentos Suetos	MLC	07/02/2008
12	20	Centro de Computación	1991	2002	2001	2001	Publicaciones Periódicas, Manuales			X	X	Lote de Documentos Suetos	MLC	07/02/2008
13	1	Centro de Computación	1989	2002	1995	1999	Corresponencia, Virus			X	X	Lote de Documentos Suetos	MLC	07/02/2008
13	2	Centro de Computación	1989	2002	1990	1999	Virus,Vaciones, Publicaciones Priodicas			X	X	Lote de Documentos Suetos	MLC	07/02/2008
13	3	Centro de Computación	1989	2002	1998	1999	Facturas, Presupuestos, Notas de Entrega, Requisiciones de Compra, Control de Asistencia.	X	X	X		Lote de Documentos Suetos	MLC	07/02/2008
13	4	Centro de Computación	1989	2002	1998	1999	Minutas,Actas			X	X			
							Recibos, Informes Correspondencia			X	X	Lote de Documentos Suetos	MLC	07/02/2008
14	1	Centro de Computación	1973	1997	1988	1989	Consejo de Facultad: Actas			X	X		MLC	10/02/2008
14	2	Centro de Computación	1973	1997	1986	1987	Intructivo Para Formulario			X	X		MLC	10/02/2008
14	3	Centro de Computación	1973	1997	1992	1992	Presupuesto: Instructivo, Correspondencia			X	X		MLC	10/02/2008
14	4	Centro de Computación	1973	1997	1992	1993	Correspondencia Varios Recibida	X	X	X			MLC	10/02/2008
14	5	Centro de Computación	1973	1997	1997	1997	Díaz Pagua Franc: Correspondencia,Planilla de Datos, Contrato	X	X	X			MLC	10/02/2008
14	6	Centro de Computación	1973	1997	1989	1990	Díaz M Alejandro: Contancias Curriculum	X	X	X			MLC	10/02/2008
							Correspondencia, Apuntes	X	X	X		Cuaderno de Apuntes, Tipo espral	MLC	10/02/2008
14	8	Centro de Computación	1973	1997	1990	1990	Corresopndencia, Proyecto	X	X	X			MLC	10/02/2008
14	9	Centro de Computación	1973	1997	1988	1988	Vacaciones: Solicitudes	X		X			MLC	10/02/2008
14	10	Centro de Computación	1973	1997	1970	1997	Madrid Jose Rafael: Correspondencia, Solicitudes, Certificados	X	X	X			MLC	10/02/2008
14	11	Centro de Computación	1973	1997	1983	1983	Ley de Salvaguarda del P.P: Leyes Circulares, Gazetas			X	X		MLC	10/02/2008
							Hernandez, Ana Morelba: Correspondencia, Constancias, Certificados, Memorandums	X	X	X			MLC	10/02/2008
14	12	Centro de Computación	1973	1997	1973	1997		X	X	X			MLC	10/02/2008
14	13	Centro de Computación	1973	1997	1983	1996	Lujano Norma:Correspondencia, Constancias, Certificados, Memorandums	X	X	X			MLC	10/02/2008
14	14	Centro de Computación	1973	1997	1976	1997	Noel Marquina:Correspondencia, Constancias, Certificados, Memorandums	X	X	X			MLC	10/02/2008
14	15	Centro de Computación	1973	1997	1977	1990	Meza Betania: Correspondencia, Constancias, Certificados, Memorandums	X	X	X			MLC	10/02/2008
							Sistema de Información en Linea para el control de Tramitación de Compras			X	X	No Posee Fecha	MLC	10/02/2008
14	16	Centro de Computación	1973	1997	1990	1990	Inventario de equipos			X	X		MLC	10/02/2008
14	17	Centro de Computación	1973	1997	1990	1990	Consejo de Facultad : Minutas			X	X		MLC	10/02/2008
14	18	Centro de Computación	1973	1997	1993	1993	Reuniones burroughs	X	X	X			MLC	10/02/2008
14	19	Centro de Computación	1973	1997	1979	1982	Invitación a Licitación Privada			X	X	No Posee Fecha	MLC	10/02/2008
14	20	Centro de Computación	1973	1997			Relaciones Interinstitucionales; Correspondencia			X	X		MLC	10/02/2008
14	21	Centro de Computación	1973	1997	1985	1986	Función de Costo: Circulares			X	X		MLC	10/02/2008
14	22	Centro de Computación	1973	1997	1980	1984	Proyetaire	X	X	X			MLC	10/02/2008
14	23	Centro de Computación	1973	1997	1987	1987	Postgrado de Ciencias de la Computación			X	X		MLC	10/02/2008
14	24	Centro de Computación	1973	1997	1986	1986				X	X		MLC	10/02/2008
14	25	Centro de Computación	1973	1997	1988	1988	Proyecto de Terminales Gráficos I. Z.T: Correspondencia, Presupuestos	X	X	X			MLC	10/02/2008
14	26	Centro de Computación	1973	1997	1984	1985	Solicitudes de Viáticos			X	X		MLC	10/02/2008
14	27	Centro de Computación	1973	1997	1996	1996	Correspdencia Despachada	X	X	X			MLC	10/02/2008
14	28	Centro de Computación	1973	1997	1974	1992	Dilcia Vásquez: Jubilación , Reintegro, Solicitudes	X	X	X			MLC	10/02/2008
14	29	Centro de Computación	1973	1997	1988	1989	Exámenes Parciales	X		X			MLC	10/02/2008
14	30	Centro de Computación	1973	1997	1980	1980	Centro de Computación Curriculum	X		X			MLC	10/02/2008
14	31	Centro de Computación	1973	1997	1984	1991	Analista del Centro:	X		X			MLC	10/02/2008
14	32	Centro de Computación	1973	1997	1989	1989	Inventario de los Computadores			X	X		MLC	10/02/2008
15	1	Centro de Computación	1965	2000	1982	1982	Centro de Informática, Universidad de Costa Rica	X	X	X			MLC	10/02/2008
15	2	Centro de Computación	1965	2000	2000	2000	Despacho: Correspondencia, Requisiciones de Compra	X	X	X			MLC	10/02/2008
15	3	Centro de Computación	1965	2000	1982	1982	Resultado de la Planificación			X	X		MLC	10/02/2008
15	4	Centro de Computación	1965	2000	1978	1978	Rutinas o Paquetes por Implementar			X	X		MLC	10/02/2008
15	5	Centro de Computación	1965	2000	1981	1981	Correspondencia			X	X		MLC	10/02/2008
15	6	Centro de Computación	1965	2000	1984	1984	Planilla Estado Actual del Equipo	X		X			MLC	10/02/2008
15	7	Centro de Computación	1965	2000	1977	1979	Relación de Montos Adecuados por Servicios de Computación Prestados			X	X		MLC	10/02/2008
							Reglamento Beneficios Derivados de la Participación del Profesorado: Correspondencia			X	X		MLC	10/02/2008
15	9	Centro de Computación	1965	2000	1986	1986	Relaciones Inter-Facultades Correspondencia: Convenios, Correspondencia	X	X	X			MLC	10/02/2008
15	10	Centro de Computación	1965	2000			Comisión Asesora del Centro					Expediente vacio	MLC	10/02/2008
15	11	Centro de Computación	1965	2000	1986	1986	Correspondencia: Cheques			X	X		MLC	10/02/2008

15	12	Centro de Computación	1965	2000	1980	1980	Sistema de Control de Estudios: Propuesta	X	X		MLC	10/02/2008	
15	13	Centro de Computación	1965	2000	1982	1989	Cooperación UCV .IBM: Proyecto	X	X		MLC	11/03/2008	
15	14	Centro de Computación	1965	2000			Comisión de Investigación: Funciones	X	X	No Posee Fecha	MLC	11/03/2008	
15	15	Centro de Computación	1965	2000	1985	1987	Ayuda Institucional software Sala de Micros Correspondencia,Solicitudes Informes , Contratos	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	16	Centro de Computación	1965	2000	1987	1987	Consejo de Escuela: Actas, Minutas, Informes		X	X	MLC	11/03/2008	
15	17	Centro de Computación	1965	2000	2000	2000	Correspondencia Despachada y Recibida	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	18	Centro de Computación	1965	2000	1979	1980	Miguel Farias: Constancias, Certificados, Correspondencia		X	X	MLC	11/03/2008	
15	19	Centro de Computación	1965	2000	1973	1995	Lembo Carmen Luisa Correspondencia Certificados, Constancia, Curriculum	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	20	Centro de Computación	1965	2000	1982	1992	Espin Ezequiel: Correspondencia	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	21	Centro de Computación	1965	2000	1983	1992	Jimenez C Freddy Curriculum, Certificados, Correspondencia, Constancias	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	22	Centro de Computación	1965	2000	1976	1997	Contreras Simón: Curriculum, Certificados, Correspondencia, Contancias	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	23	Centro de Computación	1965	2000	1969	1988	Acosta Vicente	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	24	Centro de Computación	1965	2000	1981	1992	Mireya J García Maza: Curriculum, Certificados, Correspondencia, Contancias		X	X	MLC	11/03/2008	
15	25	Centro de Computación	1965	2000	1999	2000	Cobos Guerrero Devis Alfonso: Contratos, Correspondencia, Recibos	X		X	MLC	11/03/2008	
15	26	Centro de Computación	1965	2000	2000	2000	Joel Flores: Recibos de Pago, Contratos	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	27	Centro de Computación	1965	2000	1990	1996	Holguin Enrique: Curriculum, Certificados, Correspondencia, Contancias	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	28	Centro de Computación	1965	2000			Centro de Computación Graciela Garmedia		X	X	No Posee Fecha	MLC	11/03/2008
15	29	Centro de Computación	1965	2000	1983	1992	Castillo G Luis: Certificados, Correspondencia, Contancias		X	X	MLC	11/03/2008	
15	30	Centro de Computación	1965	2000	1978	1988	Acevedo García Antonio: Certificados, Correspondencia, Contancias	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	31	Centro de Computación	1965	2000	1979	1990	Gonzalez Rafael: Certificados, Correspondencia, Contancias	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	32	Centro de Computación	1965	2000	1976	1988	Castillo Angel: Certificados, Correspondencia, Contancias	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	33	Centro de Computación	1965	2000	1965	1987	Cedeño Jose Ramón Certificados, Correspondencia, Contancias	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	34	Centro de Computación	1965	2000	1967	1988	Díaz Armando: Certificados, Correspondencia, Contancias	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	35	Centro de Computación	1965	2000	1984	1988	Luis Chang: Correspondencias	X	X	X	MLC	11/03/2008	
15	36	Centro de Computación	1965	2000	2000	2000	Curriculum, Correspondencia	X	X	X	Lote de Documentos Suelos	MLC	11/03/2008
16	1	Centro de Computación	1994	2000	1997	1999	Ofertas de Empleo, Proyectos, Correspondencia, Presupuestos Cuadro Comparativo	X	X	X	Lote de Documentos Suelos	MLC	11/03/2008
16	2	Centro de Computación	1994	2000	1999	2000	Correspondencia, Ofertas de Empleo	X	X	X	Lote de Documentos Suelos	MLC	11/03/2008
16	3	Centro de Computación	1994	2000	1999	1999	Actas, MInutas Requisiciones de Compra, Presupuesto, Hoja Informativa	X		X	MLC	11/03/2008	
16	4	Centro de Computación	1994	2000	1999	1999	Manuales 3com	X		X	Lote de Documentos Suelos	MLC	11/03/2008
16	5	Centro de Computación	1994	2000	1996	1999	Listados, Sabados Rotativos, Correspondencia Actas, Minutas	X	X	X	Lote de Documentos Suelos	MLC	11/03/2008
16	6	Centro de Computación	1994	2000	1999	2000	Correspondencia, Constancias, Actas Minutas, Solicitudes	X	X	X	Lote de Documentos Suelos	MLC	11/03/2008
16	7	Centro de Computación	1994	2000	1995	1999	Proyectos, Anotaciones, Telefonos				Lote de Documentos Suelos	MLC	11/03/2008
16	8	Centro de Computación	1994	2000			Curriculum		X	X	No Posee Fecha	MLC	11/03/2008
16	9	Centro de Computación	1994	2000	1994	1994	Lotus123		X	X	MLC	11/03/2008	
16	10	Centro de Computación	1994	2000	1999	1999	Centro de Computación: Correspondencia Actas Minutas, Vacaciones	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	1	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Correspondencia, Informe	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	2	Centro de Computación	2003	2005	D.6	2003	2004	Coordinacion de Extensión: Correspondencia	X	X	X	MLC	11/03/2008
17	3	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Informe Estadístico		X	X	MLC	11/03/2008	
17	4	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Solicitud de Curriculos		X	X	No Posee Fecha	MLC	11/03/2008
17	5	Centro de Computación	2003	2005	D.2	2003	3004	Decanato: Correspondencia	X	X	X	MLC	11/03/2008
17	6	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Decanato Enviado	X		X	MLC	11/03/2008	
17	7	Centro de Computación	2003	2005	D.9.1	2004	2004	Escuela de Biología: Correspondencia	X		X	MLC	11/03/2008
17	8	Centro de Computación	2003	2005	D.8	2004	2004	Centro de Computación: Informes, Gazetas		X	X	MLC	11/03/2008
17	9	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Oficina de Administración: Correspondencia Requisiciones de Compra	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	10	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Correspondencia	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	11	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Solicitudes de trabajo, Solicitudes de Vehiculo, Disfrute Vacacional	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	12	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Fax Enviados		X	X	MLC	11/03/2008	
17	13	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Control de Estudios: Correspondencia	X		X	MLC	11/03/2008	
17	14	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Jardin Botánico:Correspondencia	X		X	MLC	11/03/2008	
17	15	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Coordinación de Extensión: Correspondencia	X		X	MLC	11/03/2008	
17	16	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Equipos donados por la Facultad para la Sala de Micros: Facturas		X	X	MLC	11/03/2008	
17	17	Centro de Computación	2003	2005	2004	2005	Coordinación de Investigación:Actas Minutas, Correspondencia	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	18	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	División de Control de Estudios: Correspondencia	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	19	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Escuela de Química: Correspondencia	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	20	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Escuela de Computación: Correspondencia	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	21	Centro de Computación	2003	2005	2003	2004	Coordinación Académica, Correspondencia, Informes,Presupuestos	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	22	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Coordinación Administrativa: Correspondencia,	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	23	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Varios: Correspondencia	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	24	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Instituto de Zoología Tropical: Boletin Correspondencia		X	X	MLC	11/03/2008	

17	25	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Instructivo 2: Correspondencia , Instructivo	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	26	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Dirección de Administración: Correspondencia	X		X	MLC	11/03/2008	
17	27	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Dirección Informática: Correspondencia, Normas, Manual	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	28	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Escuela de Matemáticas: Correspondencia	X		X	MLC	11/03/2008	
17	29	Centro de Computación	2003	2005	2004	2004	Material por Archivar: Sabados Rotativos Correspondencia Reposo Médico, Convocatorias	X	X	X	MLC	11/03/2008	
17	30	Centro de Computación	2003	2005							MLC	11/03/2008	
18	1	Centro de Computación	2000	2004			Inventario de Desincorporación		X	X	No Posee Fecha	MLC	12/03/2008
18	2	Centro de Computación	2000	2004	2001	2001	e-mail		X	X		MLC	12/03/2008
18	3	Centro de Computación	2000	2004	2000	2001	Asistencia Contratados: Asistencia . Planillas de retiro, Depósito, Asistencia Personal Regular	X		X		MLC	12/03/2008
18	4	Centro de Computación	2000	2004	2004	2004	Recibos, Depósitos, Libreta Cuenta corriente, Estados de Cuenta		X	X		MLC	12/03/2008
18	5	Centro de Computación	2000	2004	2003	2004	Alexander Colmenares, Constancias, Partida de Nacimiento	X	X	X		MLC	12/03/2008
18	6	Centro de Computación	2000	2004	2000	2000	Regular: Asistencias	X		X		MLC	12/03/2008
19	1	Centro de Computación	2005	2006	2006	2006	Trabajo Realizado por Carlos Reyes y Elias Zambrano: Correspondencia	X		X		MLC	12/03/2008
19	2	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Cursos Temporada II: Correspondencia, Recibos, Facturas	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	3	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Remodelación Sala de Cursos: Proyecto, Correspondencia	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	4	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Facturas y Cotizaciones:Requisiciones de Compra	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	5	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Obe (Enviado):Correspondencia	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	6	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Reservaciones de la Sala de Cursos: Correspondencia Cronograma	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	7	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Curso Intensivo Verano: Cronograma		X	X		MLC	12/03/2008
19	8	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Administración de la Facultad: Correspondencia	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	9	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Presupuesto	X		X		MLC	12/03/2008
19	10	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Decanato Enviado		X	X		MLC	12/03/2008
19	11	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Coordinación de Extensión (Enviado): Planilla de Prestamo, Correspondencia	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	12	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Control de Asistencia:Correspondencia , Control de Asistencia	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	13	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Control de Estudio (Enviado): Correspondencia		X	X		MLC	12/03/2008
19	14	Centro de Computación	2006	2006	2005	2006	Memorandum Enviados	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	15	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Centro de Computación: Correspondencia Formato1	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	16	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Coordinación Académica:Correspondencia	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	17	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	de Investigación	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	18	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Coordinación Administrativa	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	19	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Fundación UCV: Correspondencia		X	X		MLC	12/03/2008
19	20	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Escuela de Química: Correspondencia	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	21	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Hoja de Registro	X		X		MLC	12/03/2008
19	22	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Cursos		X	X		MLC	12/03/2008
19	23	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Personal: Correspondencia, Cuestionarios, Disfrute de Periodo Vacacional	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	24	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Sala de Micros: Correspondencia, Reglamentos	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	25	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Control de Asistencia:Diseño de Páginas Web	X		X		MLC	12/03/2008
19	26	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Control de Asistencia Curso de Linux Nivel I, Avanzada, Redes	X		X		MLC	12/03/2008
19	27	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Diseño de Páginas Web/Flash y Diseño de Programación Web		X	X		MLC	12/03/2008
19	28	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Caja Chica 2006: Correspondencia, Facturas, Reintegros	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	29	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Inscripciones y Carnetización: Correspondencia		X	X		MLC	12/03/2008
19	30	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Asministración de Linux I, Esamblaje, Configuración y Mantenimiento de Computadores	X	X	X		MLC	12/03/2008
19	31	Centro de Computación	2006	2006	2006	2006	Programación de Cursos		X	X			
20	1	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Servicio Comunitario: Reglamento, Correspondencia, Proyecto		X	X		MLC	12/03/2008
20	2	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Información Decano: Informes, Programas, Tablas		X	X		MLC	12/03/2008
20	3	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Notas de Entrega Donación de Software Microsoft	X		X		MLC	12/03/2008
20	4	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Coordinación Académica:Correspondencia	X		X		MLC	12/03/2008
20	5	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Obe:Correspondencia	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	6	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Coordinación de Extensión (Recibido): Planilla de Prestamo, Correspondencia	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	7	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Sábados Rotativos	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	8	Centro de Computación	2001	2006	2005	2006	Consejos de Facultad : Correspondencia, Actas, Minutas	X		X		MLC	12/03/2008
20	9	Centro de Computación	2001	2006	2005	2006	Vicerrectorado Administrativo: Correspondencia	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	10	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Control de Visitas por Filtración en Centro de Computación	X		X		MLC	12/03/2008
20	11	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Número del Centro de Computación	X		X		MLC	12/03/2008
20	12	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Disponibilidad Presupuestaria: Resumen, Tablas		X	X		MLC	12/03/2008
20	13	Centro de Computación	2001	2006	2005	2006	Postgrado de Física: Correspondencia, Presupuestos	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	14	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Escuela de Biología: Correspondencia	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	15	Centro de Computación	2001	2006			Curriculum Vitae:		X	X	No Posee Fecha	MLC	12/03/2008
20	16	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Escuela de Computación	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	17	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Consejos de Facultad : Correspondencia, Actas, Minutas		X	X		MLC	12/03/2008
20	18	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Oficina de Personal (Recibido): Correspondencia, Lineamientos.	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	19	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Oficina de Documentación y Archivo (CEDIA): Correspondencia	X		X		MLC	12/03/2008
20	20	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Memorandum Interno	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	21	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Higiene y Seguridad	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	22	Centro de Computación	2001	2006	2004	2006	Decanato : Correspondencia, Informes	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	23	Centro de Computación	2001	2006	2005	2006	Zoología Tropical	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	24	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Evaluaciones de los Cursos: Control de Asistencia, Evaluaciones	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	25	Centro de Computación	2001	2006	2001	2005	Gazeta		X	X		MLC	12/03/2008
20	26	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Vicerrectorado Administrativo: Correspondencia	X	X	X		MLC	12/03/2008
20	27	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Bienes: Actas, Correspondencia	X	X	X		MLC	14/03/2008
20	28	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Oficina de Administración: Correspondencia Constancias	X	X	X		MLC	24/03/2008
20	29	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Copred: Correspondencia	X	X	X		MLC	

20	30	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Rectorado: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008
20	31	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Control de Estudios Alumnos Inscritos este Semestre	X	X	X	MLC	24/03/2008
20	32	Centro de Computación	2001	2006	2005	2006	Circular		X	X	MLC	24/03/2008
20	33	Centro de Computación	2001	2006	2005	2006	Oficina de Información y Comunicación: Notas de Entrega, Constancias, Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008
20	34	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Varios: Correspondencia, Informes , Solicitudes de Trabajo, Cisco	X	X	X	MLC	24/03/2008
20	35	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Control de estudios: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008
20	36	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Consejo Universitario		X	X	MLC	24/03/2008
20	37	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Coordinación Administrativa: Correspondencia, Proyecto	X	X	X	MLC	24/03/2008
20	38	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Instituto de Biología Experimental: Correspondencia, IBE Hoja Informativa	X	X	X	MLC	24/03/2008
20	39	Centro de Computación	2001	2006	2005	2006	Fotocopiadora: Factura , Presupuesto		X	X	MLC	24/03/2008
20	40	Centro de Computación	2001	2006	2006	2006	Inventario de Equipos: Correspondencia , Inventario	X	X	X	MLC	24/03/2008
20	41	Centro de Computación	2001	2006	2005	2006	Fundación UCV: Correspondencia, Facturas		X	X	MLC	24/03/2008
21	1	Centro de Computación	1999	2008	2004	2008	Yusbely Timaure:Contrato, Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	2	Centro de Computación	1999	2008	2000	2006	Freddy Jimenez: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	3	Centro de Computación	1999	2008	2000	2008	Alexander Colmenares, Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	4	Centro de Computación	1999	2008	2001	2006	Santiago Salazar: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional ,Certificados, Curriculum	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	5	Centro de Computación	1999	2008	2005	2006	Ana Espinsa: Solicitudes,Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute, Vacacional, Actas	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	6	Centro de Computación	1999	2008	2006	2006	Carlos Reyes: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	7	Centro de Computación	1999	2008	2006	2006	Elias Zambrano: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional , Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	8	Centro de Computación	1999	2008	2004	2007	María Alejandra Sanchez: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	9	Centro de Computación	1999	2008	2001	2006	Evaristo Díaz: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	10	Centro de Computación	1999	2008	2001	2002	Jesús Zambrano: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	11	Centro de Computación	1999	2008	2006	2006	Carlos Camacho: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	12	Centro de Computación	1999	2008	2006	2006	Marla Malavé: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	13	Centro de Computación	1999	2008	2004	2006	Alexander Torrealba: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados		X	X	MLC	24/03/2008
21	14	Centro de Computación	1999	2008	2006	2006	Tosiani Paolo Giose: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	15	Centro de Computación	1999	2008	2001	2006	Josie Irandis Zambrano: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	16	Centro de Computación	1999	2008	2006	2006	Manuel Valero: Formulario		X	X	MLC	24/03/2008
21	17	Centro de Computación	1999	2008	2004	2006	Manuel Valero: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	18	Centro de Computación	1999	2008	1999	2003	Williams Izaguirre: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	19	Centro de Computación	1999	2008	2004	2006	Juan Carlos Martinez : Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	20	Centro de Computación	1999	2008	2003	2004	Carlos Daniel Villavicencio: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	21	Centro de Computación	1999	2008	2004	2006	Michael Fernando Mendoza: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008
21	22	Centro de Computación	1999	2008	1999	2006	Rafael Angúlo: Constancias Médicas,Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008

21	23	Centro de Computación	1999	2008	2001	2006	Luis Castillo: Constancias Médicas, Prorrogas de Contrato Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	1	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Escuela de Biología: Correspondencia		X	X	MLC	24/03/2008	
22	2	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Coordinación de Investigación: Correspondencia		X	X	MLC	24/03/2008	
22	3	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Oficina de Personal : Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	4	Centro de Computación	2004	2005	2004	2005	Instituto de Zoología Tropical		X	X	MLC	24/03/2008	
22	5	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Decanato: Correspondencia		X	X	MLC	24/03/2008	
22	6	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Administración : Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	7	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Administración y Finanzas: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	8	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Requisiciones: Requisiciones de Compra, Avales Técnicos, Notas de Entrega		X	X	MLC	24/03/2008	
22	9	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Facturas: Cotizaciones, Requisiciones de Compra, Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	10	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Fundación UCV: Correspondencia, Presupuesto, Informes	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	11	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Curso de Computación para Niños: Relaciones, Recibos, Facturas	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	12	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Cotizaciones para los Trabajos de Red Escuela de Química: Correspondencia, Facturas, Notas de Entrega, Presupuestos, Informes		X	X	MLC	24/03/2008	
22	13	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Convención Anual de Asovac: Actas		X	X	MLC	24/03/2008	
22	14	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Consejo Universitario: Correspondencia, Programas, Reglamentos		X	X	MLC	24/03/2008	
22	15	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Archivo : Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	16	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Cenac: Correspondencia		X	X	MLC	24/03/2008	
22	17	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Dirección de Recursos: Correspondencia		X	X	MLC	24/03/2008	
22	18	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Control de estudios: Correspondencia		X	X	MLC	24/03/2008	
22	19	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Varios: Correspondencia, Relaciones, Convenios, Cheques		X	X	MLC	24/03/2008	
22	20	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Autorizaciones	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	21	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Escuela de Química: Correspondencia Informes	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	22	Centro de Computación	2004	2005	2004	2004	Facturas por Compras de Equipos Para la Sala de Micros	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	23	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Curso de Excel: Asistencias	X		X	MLC	24/03/2008	
22	24	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Coordinación de Extensión: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	25	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Coordinación Académica: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	26	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Oficina de Personal: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	27	Centro de Computación	2004	2005	2004	2005	Obe: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	28	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Comisión de Pasantía: Correspondencia		X	X	MLC	24/03/2008	
22	29	Centro de Computación	2004	2005	2004	2005	Centro de Computación: Correspondencia, Programas Trabajos, Cursos	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	30	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Solicitudes de Servicios		X	X	MLC	24/03/2008	
22	31	Centro de Computación	2004	2005	2004	2005	Caja Chica : Correspondencia, Facturas, Reintegros	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	32	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Caja Chica Por Administración: Correspondencia, Facturas, Reintegros	X	X	X	MLC	24/03/2008	
22	33	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Presupuestos Compra de Sillas		X	X	MLC	24/03/2008	
22	34	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Fax: Correspondencia		X	X	MLC	24/03/2008	
22	35	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Biblioteca Alonso Gamero: Correspondencia		X	X	MLC	24/03/2008	
22	36	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Escuela de Computación: Correspondencia		X	X	MLC	24/03/2008	
22	37	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Correlativos: Correspondencia	X		X	MLC	24/03/2008	
22	38	Centro de Computación	2004	2005	2005	2005	Reservaciones de la Sala de Cursos: Correspondencia Cronograma	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	1	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Fundación UCV: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	2	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Recibos de Correpondecia:		X	X	MLC	24/03/2008	
23	3	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Informe de 17 equipos de Computación Donados por la Facultad de Ciencias	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	4	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Recibo por Cursos de Linux y Java: Recibos Correspondencia, Faxes	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	5	Centro de Computación	2004	2006	2004	2005	Planillas: Correspondencia, Solicitud de Empleo		X	X	MLC	24/03/2008	
23	6	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Coordinación de Extensión: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	7	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Coordinación Académica: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	8	Centro de Computación	2004	2006	2004	2005	Jardín Botánico: Correspondencia, Recibos		X	X	MLC	24/03/2008	
23	9	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Instituto de Zoología Tropical: Correspondencia, Boletines, Convenios	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	10	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Minuta: Minutas y Hoja informativa IBE		X	X	MLC	24/03/2008	
23	11	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Rectorado: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	12	Centro de Computación	2004	2006	D.10.1	2004	2005	Instituto de Biología Experimental: Correspondencia, IBE Hoja Informativa		X	X	MLC	24/03/2008
23	13	Centro de Computación	2004	2006	2005	2006	Disponibilidad Presupuestaria: Resumen, Tablas, Presupuestos,		X	X	MLC	24/03/2008	
23	14	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Requisiciones de Compra, Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	15	Centro de Computación	2004	2006	2004	2005	Vicerrectorado Académico: Correspondencia	X		X	MLC	24/03/2008	
23	16	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Circular: Correspondencia, Autorizaciones		X	X	MLC	24/03/2008	
23	17	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Dirección de Tecnología Informática: Correspondencia		X	X	MLC	24/03/2008	
23	18	Centro de Computación	2004	2006	2004	2004	Fundación Instituto Botánico de Venezuela: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	19	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Memorandum Interno: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	20	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Decanato: Correspondencia, Reglamentos		X	X	MLC	24/03/2008	
23	21	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Higiene y Seguridad: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	22	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Facturas Compra de 17 Equipos Donados por la Facultad		X	X	MLC	24/03/2008	
23	23	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Curriculum Vitae		X	X	MLC	24/03/2008	
23	24	Centro de Computación	2004	2006	2004	2004	División de Control de Estudios: Correspondencia	X		X	MLC	24/03/2008	
23	25	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Ofertas de Empleo: Solicitudes de Trabajo		X	X	MLC	24/03/2008	
23	26	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Escuela de Matemáticas: Correspondencia	X		X	MLC	24/03/2008	
23	27	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Oficina de Administración: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	
23	27	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Dirección de Tecnología de Información y Comunicación: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008	

Formato CD; Contiene men

No Posee Fecha

23	28	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Departamento de Bienes: Correspondencia, Inventario	X	X	X	MLC	24/03/2008		
23	29	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Departamento de Bienes: Correspondencia, Inventario	X	X	X	MLC	24/03/2008		
							Proyecto de Ingresos Propios Servicios Técnicos a Terceros Vicerrectorado							
23	30	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Administrativo	X		X	MLC	24/03/2008		
23	31	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Facturas Compra de 17 Equipos Donados por la Facultad	X	X	X	MLC	24/03/2008		
23	32	Centro de Computación	2004	2006	2005	2005	Ministerio de Ciencia y Tecnología: Proyecto Reacciu		X	X	MLC	24/03/2008		
							Carlos Alberto de Oliveira: Constancias Médicas, Prórrogas de Contrato							
24	1	Centro de Computación			2003	2005	Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008		
							Marly Castro: Constancias Médicas, Prórrogas de Contrato Horarios,							
24	2	Centro de Computación			2001	2004	Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008		
24	3	Centro de Computación			2005	2005	Nollymar J. Longa: Correspondencia, Formulario A	X	X	X	MLC	24/03/2008		
24	4	Centro de Computación			2003	2005	Lic. Hector Morales Aux. Docente: Constancias Médicas, Correspondencia,	X	X	X	MLC	24/03/2008		
24	5	Centro de Computación			2004	2004	Informe Hector Morales: Correspondencia	X	X	X	MLC	24/03/2008		
							Guillemis Hernández: Constancias Médicas, Prórrogas de Contrato							
24	6	Centro de Computación			2000	2004	Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008		
							Aliset Montaña: Constancias Médicas, Prórrogas de Contrato Horarios,							
24	7	Centro de Computación			1994	2002	Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008		
24	8	Centro de Computación			1990	2001	Alejandro Padilla: Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional	X	X	X	MLC	24/03/2008		
							Jesús Frías: Constancias Médicas, Prórrogas de Contrato Horarios,							
24	9	Centro de Computación			1998	2002	Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008		
24	10	Centro de Computación					Jessica Brenda Guillén Cordero: Curriculum		X	X	No Posee Fecha	MLC	24/03/2008	
							Gladys Rondon: Constancias Médicas, Prórrogas de Contrato Horarios,							
24	11	Centro de Computación			1993	2003	Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008		
							Miguel Antonio Farías: Constancias Médicas, Prórrogas de Contrato							
24	12	Centro de Computación			2001	2002	Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional, Actas, Certificados	X	X	X	MLC	24/03/2008		
24	13	Centro de Computación			2003	2003	Marisol Romero: Curriculum, Correspondencia		X	X	MLC	24/03/2008		
24	14	Centro de Computación			2001	2001	Duberly Medina: Planillas de Disfrute Vacacional	X		X	MLC	24/03/2008		
							Tomás González: Informes Constancias Médicas, Prórrogas de Contrato							
24	15	Centro de Computación			2000	2002	Horarios, Correspondencia, Planillas de Disfrute Vacacional, Actas, Certificados, Solicitud de Empleo, Evaluación de Credenciales	X	X	X	MLC	24/03/2008		
25		Centro de Computación									Gaveta Vacía	MLC	24/03/2008	
26		Centro de Computación									Gaveta Vacía	MLC	24/03/2008	
27		Centro de Computación									Gaveta Vacía	MLC	24/03/2008	
28		Centro de Computación									Gaveta Vacía	MLC	24/03/2008	
29		Centro de Computación									Gaveta Vacía	MLC	24/03/2008	
30	1	Centro de Computación			2007	2007	Correlativos 2001: Control de Asistencia	X		X	Oslos	MLC	24/03/2008	
30	2	Centro de Computación			2003	2003	Solicitud de Soportes 2003: Minutas		X	X	Oslos	MLC	24/03/2008	
30	3	Centro de Computación			2006	2006	Asistencia Pasante		X	X	Oslos	MLC	24/03/2008	
30	4	Centro de Computación			2005	2006	Reunión de Directores: Actas, Minutas Correspondencia	X		X	Oslos	MLC	24/03/2008	
30	5	Centro de Computación			2006	2006	Avales Técnicos		X	X	Oslos	MLC	24/03/2008	
30	6	Centro de Computación			2003	2004	Actas y Minutas		X	X	Oslos	MLC	24/03/2008	
30	7	Centro de Computación			2005	2006	Informe	X	X	X	Oslos	MLC	24/03/2008	
30	8	Centro de Computación			2006	2006	Memorandums Internos		X	X	Oslos	MLC	24/03/2008	
30	9	Centro de Computación			2005	2005	Avales Técnicos		X	X	Oslos	MLC	24/03/2008	
30	10	Centro de Computación			2004	2004	Avales Técnicos		X	X	Oslos	MLC	24/03/2008	
30	11	Centro de Computación			2004	2004	Avales Técnicos		X	X	Oslos	MLC	24/03/2008	
30	12	Centro de Computación			2003	2004	Actas, Minutas, Correspondencia	X	X	X	Oslos	MLC	24/03/2008	
							Facturas, Cheques, Presupuestos, Notas de Entrega, Relaciones de							
31	1	Centro de Computación			2006	2007	Compra, Solicitudes de Servicios, Solicitudes de Trabajo, Solicitudes				Lote de Documentos			
							Materiales de Limpieza	X	X	X	Sueltos	MLC	25/03/2008	
							Minutas			X	X	Lote de Documentos		
31	2	Centro de Computación			2007	2007	Personal: Autorizaciones, Contratos, Prórrogas, Correspondencia				Sueltos	MLC	25/03/2008	
							Curriculum	X	X	X	Lote de Documentos			
31	3	Centro de Computación			2007	2007					Sueltos	MLC	25/03/2008	
							Memorandums Internos			X	X	Lote de Documentos		
31	4	Centro de Computación			2006	2007					Sueltos	MLC	25/03/2008	
							Avales Técnicos			X	X	Lote de Documentos		
31	5	Centro de Computación			2007	2007					Sueltos	MLC	25/03/2008	
							Correspondencia, Oficios	X	X	X	Lote de Documentos			
31	6	Centro de Computación			2004	2007					Sueltos	MLC	25/03/2008	
							Circulares			X	X	Lote de Documentos		
31	7	Centro de Computación			2006	2007					Sueltos	MLC	25/03/2008	
							Control de Asistencia Personal Pasante, Contratado	X	X	X	Lote de Documentos			
31	8	Centro de Computación			2007	2007	Correspondencia, Solicitudes de Material de Limpieza, Notas de Entrega,				Sueltos	MLC	25/03/2008	
							Avales Técnicos, Minutas, Evaluación, Constancias Médicas,							
							Requisiciones de Compra, Facturas, Ofertas de				Lote de Documentos			
32	1	Centro de Computación			2008	2008	Empleo, Convenios, Presupuestos	X	X	X	Sueltos	MLC	25/03/2008	
		Centro de Computación									MLC	24/03/2008		