



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



**PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS
EXPEDIENTES DEL PERSONAL INACTIVO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA (DEM)**

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

Presentado por: Ysgleidy Machado

Verónica Trujillo

Tutor: Andrés Linares

Caracas, noviembre de 2008

Machado, Ysgleidy

Propuesta para la digitalización de los expedientes del personal inactivo de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura (DEM)/ Ysgleidy Machado, Verónica Trujillo; Tutor: Andrés Linares.- Caracas.- 2008

xi, 137 h.:il.; 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología)-Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2008.

1. Digitalización. 2. Lineamientos archivísticos. 3. Archivo General de la DEM. 4. Expediente inactivos. I. Trujillo, Verónica. II. Título.

AGRADECIMIENTOS

Este trabajo representa el final de una de las etapas más importantes en mi vida y el inicio de otra que será aun más enriquecedora.

*Agradezco primeramente a mi **Dios** y la **Virgen de la Caridad del Cobre** por hacerme tan afortunada, llenar mi vida de dicha y bendiciones, y por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente.*

*A mis valiosos **Padres** a quienes agradezco hoy y siempre de todo corazón por su amor, cariño y comprensión, por regalarme esta hermosa familia que es más que mi médula espinal y enseñarme que la perseverancia y el esfuerzo son el camino para lograr objetivos. Son la razón de mis días, sin ustedes no se vivir.*

*A mis hermanos **Khelly, Leidy, Bárbara** y **Romer** por existir, por la compañía y apoyo que me brindan, por escribir esta y todas las historias de mi vida. Se que cuento con ellos cada día. Los amo mucho.*

*A **Reywhert** “Mi Rey” porque alegra mis días, me ha regalado su amor y me hace sentir más que su tía, se que nos amamos muchichichimo!.*

*A **Orlando** por estar en mi vida, por su paciencia, por enseñarme que la soledad me fortalece, por aprender a no depender de él, que solo yo puedo lograr lo que me propongo y darme el mayor regalo “nuestra hija **Sofía**”.*

*A mi Abuela **Dulce**, a mi tía **Magaly** y a mi prima **Yennifer**, por brindarme su apoyo en las enfermedades y en está mi máxima alegría a pesar de las vicisitudes.*

A mis amigas incondicionales Yury y Yoskarly por estar conmigo en los momentos felices y tristes, gracias por ser mis amigas.

A mi compañera de tesis Verónica, por su paciencia y comprensión dentro y fuera del desarrollo del trabajo. Se que soy apresurada pero el tiempo pasa y no nos damos cuenta. Te quiero mucho!

A mis compañeras de estudio Sara, Noheia y Eveling, por ser parte de este esfuerzo, por su palabra de aliento e inducirme a lograr esta meta. Las llevare siempre en mi corazón.

Agradezco a mi amigo y tutor Andrés Linares por su disposición, apoyo, consejo oportuno y ayuda Brindada. Te quiero un montón.

Agradezco a Lic. José Escobar, Manuel González y Carlos Sanz, personal del Archivo General por su colaboración desinteresada y el material suministrado que me fue de gran utilidad para la elaboración de esta tesis.

En general quisiera agradecer a todas y cada una de las personas que han vivido conmigo la realización de esta tesis, con sus altos y bajos, con su destiempo y que desde lo más profundo de mi corazón les agradezco el haberme brindado todo el apoyo, colaboración, ánimo y sobre todo cariño y amistad, sin la ayuda de ustedes no hubiera podido lograrlo. Por siempre mil gracias!

Ysgleidy Machado

*Primeramente le doy gracias a **Dios todopoderoso**, por guiar cada uno de mis pasos, por darme la vida, la salud, la alegría, las fuerzas y las esperanzas de cada día, por mostrarme un mundo lleno de dificultades y a la vez de facilidades de buenos y malos momentos, que son los que han ido forjando la persona que hoy en día soy, gracias por permitirme llegar a este momento tan importante en mi vida, por haberme permitido culminar este trabajo y por poder ver uno de mis mas grandes sueños hecho realidad, por darme la familia que tengo, por permitirme haber vivido cada uno de los momentos que he vivido y los que aun me faltan por vivir, por ponerme al lado a todas aquellas personas que me han acompañado en mis buenos y malos momentos. “Señor en esta oportunidad te vuelvo a dar las gracias por tantas cosas vividas... GRACIAS.*

*A mi **Mamá** por darme la vida y por ser tan importante, por darme las fuerzas para levantarme de mis mas grandes tropiezos, por estar conmigo en todo momento, por ser esa persona fuerte, que ha dado todo por darme la mejor educación, por estar conmigo en todo momento, por su espíritu, por su grandeza, por ayudarme desde muy niña a poner conmigo cada una de las piedritas que necesitaba para construir el camino, ese camino tan largo y a la vez tan corto como es la vida, hoy estoy en una parte muy importante de este camino, gracias a ti mami. Madre Perla gracias por estar allí, por ser quien eres y por ser mi madre, disculpa tantas cosas malas. Y a lo mejor nunca te he dicho todo esto, pero este es un buen momento, para decir lo nunca antes dicho, hoy pongo en tus manos este trabajo que me conduce al último paso de mi carrera, eres la piedra fundamental de mi vida, Te adoro. Gracias por todo lo que me has dado, porque sé que todo lo que soy te lo debo a ti y espero de todo corazón que hoy en día te puedas sentir orgullosa de mi. Te Amo...*

*A mi **padre**, mi mayor inspiración en este sueño, porque uno de mis mejores recuerdos es verlo sentado en aquella mesa estudiando y trabajando, porque gracias a eso una vez dije que estaría igual que él recibiendo mi título y mi*

medalla en el Aula Magna, hoy es mi realidad ¡Papá lo logre! y aunque no han sido fáciles estos días porque prácticamente no estás a mi lado, ayudándome en este trabajo, estas muy dentro de mí, pues soy parte de ti, gracias por tantas cosas y por tantos momentos bonitos que tengo en mi memoria que siempre conservare, y ya que tu no los puedes recordar, yo los recuerdo por los dos. Esta vez si papá como Antonio Armas!!! Te Amo y te extraño muchísimo.

*A mi hermano **Luis Alejandro** (Catire), mi confidente, mi vida, mi talón de Aquiles, gracias por estar en todo momento, porque aunque estés lejos, no ha habido tanta distancia entre nosotros, porque siempre estas allí a mi lado, con tus mejores consejos y con esas palabras de aliento cuando las necesito en esos momentos buenos y malos, gracias por celebrar conmigo mis buenos momentos y escuchar mis llantos en los malos, gracias por tus grandes palabras, por ser mi hermano, por tanto amor, eres muy grande para mí y lo sabes. Te Amo hermano.*

*A mi hermano **Xavier**, por estar siempre pendiente de mi y por tratar de protegerme de todo lo malo, por el cariño y el amor que me brindas a tu manera, porque sé que en silencio estas allí, con tus pocas palabras te preocupas y te alegras por mí, hoy soy muy feliz, gracias por todos esos momentos que he pasado contigo los buenos y los malos, gracias por darme esos dos bellos sobrinos. Te amo.*

*A mis dos sobrinos **Maritzaabel** y **Xaquiel** por existir, porque hoy vean la grandeza de este momento que yo estoy viviendo, de este sueño tan grande que tuve desde pequeña, y porque lleguen a soñar como un día yo lo hice, porque aprendan a luchar por las cosas que quieren, porque lleguen a ser unos profesionales y unas personas de bien. Los Amo.*

*A mi Tía Madrina **Nelly**, por un día hablarme de esta carrera con las palabras exactas, por conducir mis primeros pasos de este sueño, por ser quien eres y estar conmigo y mi familia cuando lo necesitamos, por celebrar conmigo mis buenos momentos y por ese gran gesto de alegría cuando te hable de este trabajo. Gracias madrina por todo. Te quiero muchísimo.*

A mi compañera, Ysgleidy por soportarme en estos años de carrera, por pelear y reír conmigo, por estar en este momento a mi lado y formar parte fundamental en este trabajo, amiga lo logramos, ya terminamos! Y gracias por llevar dentro de ti a mi ahijada, que ya falta poco para conocerla y tenerla entre nuestros brazos, gracias amiga te quiero mucho.

A mi buen profesor, amigo y tutor Andrés Linares, por toda la ayuda que me has brindado no sólo en la realización de mi trabajo de grado, sino a lo largo de mi carrera, gracias por toda la ayuda que me has dado, Perolito.

A mi amiga y compañera, Sara Cordova, por siempre estar allí a mi lado, por brindarme sus buenos y sabios consejos, por estar en los buenos y malos momentos, por ser la parte consciente de nosotras tres, gracias amiga por estar allí, y espero celebrar pronto contigo tu grado también.

A todas aquellas personas que han estado conmigo en los momentos que mas los he necesitado, a aquellos que me han apoyado, y me han brindado sus más bellos deseos en la realización de este trabajo, mil gracias por cada una de sus bellas palabras, sus buenos deseos y por hoy celebrar conmigo esta gran alegría.

Verónica Trujillo Blanco.

DEDICATORIAS

Este trabajo lo dedico con todo mi amor y cariño.

A ti mi Dios que me distes la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa.

A la Virgen de la Caridad del Cobre quien me dio la fe, la fortaleza y la esperanza para terminar este trabajo.

A mis Padres y amigos Iris y Félix por ser los mejores y estar conmigo incondicionalmente, gracias porque sin ustedes y sus enseñanzas no estaría aquí, ni sería quien soy ahora, mi triunfo es el de ustedes, ¡los amo!

A mis queridas hermanas, Khelly, Leidy y Bárbara, quienes me brindaron su amor, su cariño, su apoyo constante y le pido a Dios que esta meta profesional sea pequeña delante de las que ellas lograran.

A mi adorado hermano Romer, mi sobrino el hombre que más amo Reywhert y mi sobrina Khenyerfyn que este logro sea el más grande estímulo para forjar su futuro.

A mi amada hija Sofía, porque desde mi vientre, eres el más grande motivo de seguir adelante, y quien me prestó el tiempo que le pertenecía para alcanzar mi meta.

A Orlando por llegar y adueñarte de mi vida, recuerda que eres importante para mi, ojala invirtieras la pirámide de tu vida y te darás cuenta que las cosas son mejores.

No tengo letras para seguir diciendo la gran satisfacción que me da poder terminar esta carrera, y hacer realidad uno de mis tantos sueños, sólo se que este camino es el comienzo de una gran historia de virtudes y gracias para mi y mi familia.

A todos, porque nunca dudaron que lograría este triunfo!

Muchas gracias. Los amo!

Ysgleidy Machado

Este trabajo es muy importante para mí, ya que con el paso a ser una profesional, paso de ser una bachiller para convertirme en una Licenciada, este es el ultimo eslabón que le faltaba a esa cadena que iba construyendo a lo largo de mi carrera, hoy me encuentro muy feliz y con todo el amor del mundo dedico este trabajo.

A Dios padre todopoderoso, por permitirme la vida, por darme cada una de las cosas que me has dado, por tantas bendiciones y por tomarte el tiempo para ver hacia abajo y mirarme a mí.

A mis padres, Karmence y Antonio, por darme la vida, por brindarme ese amor y cariño, por darme la educación y por siempre apoyarme, por contagiarme de tanta fuerza, y por enseñarme a luchar y a vivir.

A mis hermanos Luis Alejandro y Xavier, por darme tanto amor, cariño y protección, por ser unos excelentes hermanos, por ayudarme y estar conmigo en todo momento.

A mis sobrinos Maritzaabel y Xadquiel, porque hoy se vean reflejados en este trabajo y se tracen una meta como esta, que se empeñen por estudiar y porque el día de mañana yo pueda celebrar con ellos, el éxito de verlos convertidos en unos excelentes profesionales.

A mi Familia por estar conmigo, porque hoy les entrego mi trabajo de grado, en símbolo de amor y demostrándole y demostrándome a mi misma que si puedo, que lo logre, que después de una gran tempestad, siempre se encuentra la calma...

Verónica Trujillo Blanco.

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

**PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN
DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL INACTIVO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA
(DEM)**

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

Autoras: Ysgleidy Machado

Verónica Trujillo

Año: 2008

RESUMEN

Se presenta una propuesta de digitalización de los expedientes del personal inactivo resguardados en el Archivo General de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura (DEM), debido a la importancia que tienen para la institución. Para llevar a cabo dicha propuesta se realizaron antes un diagnóstico inicial y la

aplicación de criterios archivísticos a los expedientes, pues éstos presentaban fallas en cuanto a criterios de clasificación, ordenación y depuración. La aplicación de estos lineamientos y la digitalización permitirá manejar el fondo documental con mayor eficiencia, facilitando la consulta a todas aquellas personas interesadas. Igualmente representará un apoyo en la búsqueda rápida y precisa de la información, además de una contribución a la institución al preservar este valioso fondo documental. La propuesta contiene planteamiento del problema, objetivos de la investigación, organización de archivos, la DEM y su archivo general, metodología, digitalización, conclusiones y recomendaciones, además de referencias consultadas y anexos.

1. DIGITALIZACIÓN. 2.LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS. 3. ARCHIVO GENERAL DE LA DEM 4. EXPEDIENTES INACTIVOS

CONTENIDO

	Pág
AGRADECIMIENTOS	I
DEDICATORIAS	V
RESUMEN	VII
INTRODUCCIÓN	XII
CAPÍTULO I.	
EL PROBLEMA	1
1.1 Planteamiento del problema	1
1.2 Objetivos	2
1.2.1 Objetivo general	2
1.2.2 Objetivos específicos	2
1.3 Justificación de la investigación	3
1.4 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento	3
CAPÍTULO II.	
LOS ARCHIVOS	4
2.1 Archivos	4
2.1.1 Definiciones	4
2.1.2 Importancia de los archivos	5
2.1.3 Funciones de los archivos	6
2.1.4 Políticas de archivo	7
2.1.5 Clasificación de los archivos	7
2.1.6.1 Por su ubicación en la organización	7
2.1.6.2 Por su consulta	8
2.1.6.3 Por su contenido	8
2.1.6.4 Por su origen	8
2.1.6.5 Por su valor	9

2.2. La archivística o archivología	10
2.2.1 Definición	10
2.2.2 Principio de procedencia	10
2.3 Documentos	12
2.3.1 Caracteres de los documentos	12
2.3.1.1 Caracteres internos	13
2.3.1.2 Caracteres externos	13
2.3.2 Tipología documental	14
2.3.3 Agrupación documental	15
2.3.4 Ciclo vital del documento	16
2.4 Fondo documental	17
2.4.1 Organización de un fondo documental	18
2.5 Operaciones archivísticas	18
2.5.1 Gestión documental	18
2.5.2 Clasificación	19
2.5.2.1 Sistema de clasificación	20
2.5.2.2 Elección del sistema de clasificación	21
2.5.2.3 Cuadro de clasificación	21
2.5.2.3.1 Principios que inspiran un cuadro de clasificación	23
2.5.3 Ordenación	23
2.5.3.1 Métodos de ordenación	24
2.5.3.1.1 El método cronológico	24
2.5.3.1.2 El método alfabético	25
2.5.3.1.3 El método numérico	26
2.5.4 Descripción documental	26
2.5.4.1 Instrumentos de descripción	29

2.5.4.1.1 El catálogo	29
2.5.4.1.2 El inventario	29
2.5.4.1.3 Los índices	30
2.5.4.1.4 Los censos	30
2.5.4.1.5 La guía	30
2.5.5 Conservación y preservación	31
2.5.5.1 Conservación	31
2.5.5.2 Preservación	31
2.5.5.3 Almacenamiento	33
2.6 Automatización	34
2.6.1 Automatización de archivos	34
2.6.2 Definición de necesidades en proyectos de automatización de archivos	35
2.6.3 Niveles de desarrollo de un proyecto de automatización	35
2.7 Digitalización	37
2.7.1 Las principales ventajas y beneficios de la digitalización	39
2.7.2. Proceso de digitalización	41
2.7.2.1 Preparación de los documentos	41
2.7.2.2 Escaneo del documento	41
2.7.2.3 Indización de documentos	42
2.7.2.4 Almacenamiento o grabación de documentos	42
2.7.3 Tipo de digitalización	42
2.7.3.1 Escáner	42
2.7.4 Digitalización de documento físico	43
2.7.4.1 Digitalización en masa	44
2.7.4.2 Digitalización de documentos de forma individual	44
2.7.4.3. Digitalización de documentos de forma individual	

autoindexados	44
---------------	----

CAPÍTULO III.

ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA	45
-------------------------------------------------------------------------	----

3.1 Dirección Ejecutiva de la Magistratura	45
--------------------------------------------	----

3.1.1 Nacimiento de la DEM	46
----------------------------	----

3.2 El Archivo General	47
------------------------	----

3.2.1 El archivo hoy	49
----------------------	----

3.2.1.1 Misión	49
----------------	----

3.2.1.2 Funciones	49
-------------------	----

3.2.1.3 Actividades	50
---------------------	----

3.2.1.3.1.- Referencia	50
------------------------	----

3.2.1.3.2.- Proceso técnico del fondo documental	50
--------------------------------------------------	----

3.2.1.3.2.1.- Administrativo	50
------------------------------	----

3.2.1.3.2.2.-Histórico	51
------------------------	----

3.2.1.3.2.3.- Expediente personal inactivo	51
--------------------------------------------	----

3.2.1.3.3.- Proceso automatizado de la información	51
----------------------------------------------------	----

3.2.2 Ficha técnica	52
---------------------	----

3.2.2.1 Identificación	52
------------------------	----

3.2.2.1.1.- Nombre del fondo	52
------------------------------	----

3.2.2.1.2.- Dirección y teléfonos	52
-----------------------------------	----

3.2.2.1.3.- Unidad administrativa a quien depende	52
---------------------------------------------------	----

3.2.2.1.4.- Custodio del fondo documental	52
-------------------------------------------	----

3.2.2.1.5.- Tipo de archivo	53
-----------------------------	----

3.2.3 Fondo documental del Archivo General de la DEM	53
------------------------------------------------------	----

3.2.3.1 Fondo y tipos documentales	53
------------------------------------	----

3.2.3.1.1 El fondo	53
--------------------	----

3.2.3.1.2	Tipologías documentales	53
3.2.3.1.3	Magnitud	54
3.2.3.1.4.	Operaciones archivísticas	54
3.2.3.1.5.	Controles de correspondencia	55
3.2.3.1.6.	Conservación (medidas de seguridad)	56
3.2.3.1.7.	Mantenimiento	57
3.2.3.1.8.	Infraestructura	57
3.2.3.1.9.	Personal	59
3.2.3.1.10.	Plan de ejecución	60
3.2.3.1.11.	Actividades	60
3.2.3.1.12.	Inventario a los expedientes del personal inactivo	61
CAPÍTULO IV.		
	LA INVESTIGACIÓN	63
4.1	Antecedentes	63
4.2	Aspectos metodológicos	64
4.2.1	Tipo de investigación	64
4.2.2	Diseño de la investigación	64
4.2.3	Población y muestra	64
4.2.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	65
4.3	Análisis de los resultados	65
4.4	Reorganización de los expedientes. (Propuesta)	68
4.4.1.	Objetivo	69
4.4.2	Instrucciones para la ordenación de los expedientes de número de cédula de identidad 622 hasta 999.959	69
4.4.2.1	Carpeta	69
4.4.2.2	Ordenación cronológica	69

4.4.2.3 Depuración	70
4.4.2.4 Foliación	70
4.4.2.5 Perforación	70
4.4.2.6 Pasos a seguir	70
4.4.3 Ordenación de expedientes con número de cédula de identidad N° 1.000.000	72
4.4.3.1 Instrucciones	72
4.4.3.1.1 Carpeta	72
4.4.3.1.2 Separadores	72
4.4.3.1.3 Especificaciones	73
4.4.3.2 Clasificación por asunto	73
4.4.3.3 Ordenación cronológica	75
4.4.3.4 Depuración	75
4.4.3.5 Foliación	75
4.4.3.6 Perforación	75
4.4.3.7 Pasos a seguir	76
4.5 Digitalización de los expedientes	77
4.5.1 Proceso de digitalización	77
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	94
REFERENCIAS CONSULTADAS	97
ANEXOS	101

INTRODUCCIÓN

La era de la información con sus aciertos y errores ha traído nuevos retos a los profesionales de la información en el control, manejo, disseminación y difusión del conocimiento contenido en las unidades de información donde desempeñan su labor. Las tecnologías de la información y la comunicación han hecho cambiar paradigmas mentales y en los procesos a los que normalmente estaban acostumbrados los archivólogos, bibliotecólogos y documentalistas, quienes se han visto en la necesidad de usar la tecnología en la mayoría de los procesos que ejecutan, para de esta manera simplificar trabajos rutinarios y repetitivos, y centralizar datos referentes a los acervos documentales que manejan, con la finalidad de ponerlos de la manera más eficiente a disposición de los usuarios, así como para preservarlos.

La documentación contenida en los expedientes del personal inactivo resguardados en el Archivo General de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura (DEM) tiene un valor primordial para el personal de dicha institución, sin embargo dichos expedientes adolecen de un tratamiento archivístico adecuado por presentar fallas en cuanto a criterios de clasificación, ordenación y expurgo, además que no deberían ser manipulados constantemente como ocurre actualmente.

Esta razón nos llevó a plantear como tema de investigación la digitalización de los expedientes del personal inactivo resguardados por el Archivo General de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, no sin antes reorganizar dichos expedientes aplicando lineamientos archivísticos adecuados.

La necesidad de digitalizar y de aplicar lineamientos archivísticos adecuados, obedece a la preocupación por preservar los expedientes que son de

importancia vital para la institución y corregir fallas en la recuperación de la información que contienen, que se debe principalmente a la ausencia de un sistema de organización documental que incluya las operaciones archivísticas como la clasificación y ordenación, además de una depuración pertinente.

Se considera que la elaboración de estos lineamientos y la digitalización, serán de mucha utilidad al personal que labora en este archivo, ya que podrán manejar el fondo documental con mayor eficiencia, facilitando la consulta a todas aquellas personas interesadas. Igualmente representará un apoyo en la búsqueda rápida y precisa de la información, además de una contribución a la institución al preservar este valioso fondo documental.

Con respecto a la estructura de la investigación, ésta se presenta de la siguiente manera: como primer capítulo se presenta el problema con su planteamiento, los objetivos y la justificación; el segundo capítulo está dedicado a los archivos y a los lineamientos de la archivística como el basamento que fundamenta el estudio; un tercer capítulo dedicado al Archivo General de DEM, el capítulo cuatro está referido a todos los elementos de la investigación: aspectos metodológicos, diagnóstico, aplicación de criterios archivísticos a los expedientes y el proceso de digitalización, luego, conclusiones y recomendaciones, y por último las referencias bibliográficas utilizadas y anexos.

CAPÍTULO I

Trabajos citados

No hay ninguna fuente en el documento actual.

EL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del problema.

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura (DEM) es la institución que vela por el buen funcionamiento de los tribunales del país, por la correcta y justa aplicación de justicia en beneficio a todos los ciudadanos, al mismo tiempo resguarda el bienestar social de sus funcionarios administrativos y judiciales a través de las 24 direcciones administrativas regionales que funcionan en todo el país.

En esta institución el Archivo General es la dependencia encargada de organizar, manejar y resguardar toda la información referente a la actuación de sus funcionarios administrativos y judiciales en su relación con el Poder Judicial, entre esa documentación se encuentran los expedientes del personal inactivo, son expedientes del personal que laboró en la institución y por alguna razón finalizó la relación laboral, ya sea renuncia, despido o jubilación. Dichos expedientes constituyen un fondo documental de vital valor para la DEM, y debido a esta importancia son requeridos constantemente por el personal de otras dependencias. Entre las funciones del archivo está la aplicación de las operaciones archivísticas a los expedientes del personal inactivo. Sin embargo, en la

actualidad se encuentran debilidades en la aplicación de dichas operaciones a esos expedientes, cuya organización y preservación, es de gran relevancia para la institución.

Es motivado a estas razones que se propone en este trabajo la digitalización de los expedientes del personal inactivo de la DEM, para lo cual es necesario inicialmente reorganizar los expedientes aplicando los siguientes procesos archivísticos: clasificación, ordenación, foliatura y descripción, conjuntamente la depuración de cada pieza documental.

1.2.- Objetivos.

1.2.1.- Objetivo general.

Rediseñar los procesos archivísticos y las condiciones del fondo documental a través de la aplicación e implantación de una organización documental y una digitalización de los expedientes del personal inactivo de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura.

1.2.2.- Objetivos específicos.

- Diagnosticar el fondo documental conformado por los expedientes.
- Reorganizar los expedientes mediante la aplicación de operaciones archivísticas básicas.
- Formular políticas de preservación de la información contenida en los expedientes.

1.3.- Justificación de la investigación.

Los expedientes del personal inactivo resguardados en el Archivo General de la DEM son de vital importancia para la institución, ya que en ellos figuran documentos de valor administrativo, legal y social de suma importancia para esta, pues constituyen la hoja de vida del trabajador y su relación con la institución. Debido a ello son constantemente requeridos por el personal de diferentes dependencias de la DEM, de allí que la digitalización de estos expedientes sea una prioridad del Archivo General, por tanto permitirá resguardar los expedientes de personal inactivo. Además, dicho proceso permite preservar la documentación y recuperación de información. Por otra parte, la investigación también pretende aplicar la reorganización mediante la aplicación de las operaciones archivísticas como clasificación, ordenación, foliatura y descripción, conjuntamente la depuración, lo que va a permitir un mejor manejo de dicho fondo documental.

1.4.- Ubicación del problema en el contexto del conocimiento.

Esta investigación se enmarca, por una parte, dentro de la línea de investigación sobre procesamiento de la información, debido a que el archivo en estudio carece de un nivel de organización óptima que permita a los usuarios un manejo eficiente del fondo documental; y por otra parte, dentro de la línea de uso de las nuevas tecnologías en unidades y servicios de información, ya que la digitalización permite la conversión de un documento en formato impreso a otro en formato digital.

CAPÍTULO II

LOS ARCHIVOS

2.1.- Archivos.

Es común la tendencia a considerar a los archivos como depósitos de documentos, donde éstos se encuentran arrumados, desorganizados y polvorientos, y a los archivólogos como profesionales de segunda. Éstas no son consideraciones correctas, y deben desaparecer en la medida en que los archivólogos emprendan el rescate de las unidades de archivos y de su profesión.

Los archivos son importantes en todas las instituciones, pues son la base fundamental de sus gestiones ya que resguardan información valiosa para la toma de decisiones, y no solo constituyen la memoria documental de dichas instituciones, y sino también de un país.

2.1.1.- Definiciones.

Según Briceño Perozo "...éstos son en orden a su estructura, el conjunto de los documentos recibidos o elaborados por una persona física o moral, ya sean

públicos o privados, pero destinados por su misma naturaleza a ser conservados por esa persona o institución”.¹

Antonia Heredia por su parte plantea que “...archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados y respetando aquel orden, para servir de fuente de historia”.²

T. R. Schellenberg dice que “...son aquellos documentos de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados valorados para su conservación permanente, con fines de investigación o para referencia, y que han sido depositados o seleccionados para guardarse en una institución archivística”.³

2.1.2.- Importancia de los archivos.

Los archivos deben ser considerados como unidades dinámicas de vital importancia para la administración y la cultura, puesto que ellos garantizan la clasificación y la organización de los fondos documentales, para brindar información de forma oportuna a los usuarios de las instituciones. Los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones y son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica y cultural del Estado. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia en el servicio a los ciudadanos.

¹ Mario Briceño PEROZO. La ciencia de los archivos. P. 17.

² Antonia HEREDIA H. Archivística general. Teoría y práctica. P. 89.

³ T. R. SCHELLENBERG. Archivos modernos. Principios y técnicas. P. 42.

Para Cruz Mundet, "...los archivos son importantes precisamente por la relación que en ellos se registran entre sociedades e instituciones, y esto los hace únicos y especiales".⁴

2.1.3.- Funciones de los archivos.

Las funciones esenciales de los archivos son: reunir, ordenar, describir, utilizar y conservar los documentos. Esas funciones cumplen los siguientes aspectos:

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante el período de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración, para transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos, que por su valor, van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- Instalar adecuadamente los fondos documentales en locales y con equipamiento que garanticen su íntegra conservación en el tiempo.
- Asegurar que todas las funciones que pueda desarrollar el archivo queden firmemente establecidas y garantizadas mediante normas del servicio.

⁴ José R. CRUZ MUNDET. Manual de archivística. P. 5.

2.1.4.- Políticas de archivo.

Son las que formulan objetivos y proponen los medios necesarios para el desarrollo de los objetivos de la Archivología.

2.1.5.- Clasificación de los archivos.

Los archivos se clasifican de diferentes maneras, las más comunes son:

2.1.5.1.- Por su ubicación en la organización.

Centralizados: son los archivos que conducen y procesan los documentos y la información a nivel general de toda la institución.

Descentralizados: aquellos archivos que funcionan en cada área de la institución.

Descentralizados con control central: son los archivos que funcionan en cada área de la institución, pero son regidos por las normas y pautas que dicte el archivo central.

2.1.5.2.- Por su consulta.

Archivos activos: son los archivos que conservan fondos documentales que son consultados frecuentemente por sus usuarios.

Archivos semiactivos: son llamados semiactivos, ya que su consulta es esporádica, es decir, no es tan frecuente como en los archivos activos.

Archivos inactivos: archivos que recogen todo tipo de fondos documentales tales como administrativos, legales, históricos, fiscales y son de escasa consulta.

2.1.5.3.- Por su contenido.

Archivos administrativos: son aquellos cuyos fondos documentales son meramente administrativos, referidos a la institución productora.

Archivos especializados: son archivos donde se conserva una tipología documental específica de un área del conocimiento.

Archivos especiales: son archivos donde solamente se encuentra documentación confidencial.

2.1.5.4.- Por su origen.

Archivos públicos: son los que provienen de las diferentes unidades de la administración pública, y pueden ser nacionales, estatales o municipales, son muy importantes y su consulta puede ser realizada por cualquier persona.

Archivos privados: corresponden a entidades jurídicamente privadas, o pueden ser archivos estrictamente personales, tienen acceso restringido.

2.1.5.5.- Por su valor.

Archivos administrativos: son aquellos que esencialmente se encuentran física y funcionalmente en la entidad productora de documentos. Se consideran

parte orgánica de las instituciones, y tienen como área de influencia a quienes utilizan los servicios de esas instituciones.

Archivos legales: son aquellos cuyos fondos documentales están referidos exclusivamente al cumplimiento de las leyes.

Archivos fiscales: son los que están constituidos por documentación mandada a conservar por el fisco nacional durante un cierto tiempo, para después ordenar su caducidad.

Archivos de gestión: son los que contienen documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, por lo que generalmente son llamados archivos de oficina.

Archivos históricos: son aquellos donde se transfiere desde los archivos centrales, intermedios, generales o de gestión los documentos que por su valor histórico o cultural merecen la conservación permanente.

2.2.- La archivística o archivología.

2.2.1. Definición.

La archivística (acepción universal) es la ciencia de la información cuyo objetivo son los archivos, o conjuntos de documentos portadores de información bien organizados y conservados para prestar un servicio de consulta de la información que contiene.

Es la archivística la encargada de establecer los procedimientos y actividades que permiten cumplir con la finalidad de recoger, organizar, conservar y servir los documentos.

El campo de acción de la archivística se extiende desde la elaboración de los documentos que constituyen el fondo documental de un archivo, hasta todo lo relacionado con la instalación, conservación y restauración de esa documentación.

2.2.2. Principio de procedencia.

En sus comienzos, la archivística estuvo sometida a los principios de otras disciplinas como la Bibliotecología, la paleografía, la diplomática, la museología, la historia, etc. Fue en el siglo XIX (1841) cuando el historiador francés Natalis de Wailly, quien era jefe de la sección administrativa de los archivos departamentales del Ministerio de Interior de Francia, a través de circular hace alusión al principio de procedencia, estableciendo el tratamiento organizativo de los fondos documentales de una institución, entidad o persona, clasificándolos de acuerdo a la entidad productora y ordenándolos siguiendo el criterio de ordenación más conveniente.

Este principio de procedencia, según José R. Cruz "...es el principio de arranque de la archivística, el fundamento sobre el que se ha cimentado el ulterior y progresivo desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base para el entramado del eje principal sobre el que gira toda ella"⁵. Ha sido aceptado por los archivólogos, entre otras razones porque:

El origen de los documentos, es decir, los procedimientos por los que éstos resultaron son reflejados en la clasificación de los mismos, lo que permite protegerles su integridad.

⁵ José R. Cruz (1994) Manual de archivística. La clasificación de fondos. Pp. 25-26

Revela el significado de los documentos porque el asunto que tratan sólo puede ser entendido a través de los documentos relativos.

El arreglo, descripción y servicio de los documentos a través del principio de procedencia, es decir, por las unidades naturales del documento resulta más económica que cualquier otra unidad arbitraria, como por ejemplo el método por asunto, si consideramos que existen documentos que traten más de un asunto.

2.3.- Documento.

Según Manuel Vásquez un documento es "...un soporte modificado por un texto adherido a el que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir un orden, probar algo o meramente transmitir una información".⁶

Para los archivistas españoles un documento es toda expresión en lenguaje natural o convencional, y/o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material.

Briceño Perozo dice que "...es la supervivencia escrita que perpetúa los hechos de naturaleza estrictamente jurídica; y que, formulada y redactada sin intencionalidad histórica, sirve no obstante a la historia como fuente primordial".⁷

Según el Diccionario de terminología archivística documento es "...la combinación de soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizada como prueba o para consulta".⁸

2.3.1.- Caracteres de los documentos.

⁶ Manuel VÁSQUEZ. Manual de selección documental. P. 39

⁷ Mario BRICEÑO PEROZO. Ob. Cit. P. 17

⁸ José R. CRUZ MUNDET. Ob. Cit. P. 99

Los caracteres de los documentos se refieren tanto a lo interno, estructura física, como a lo externo, contenido sustantivo.

2.3.1.1.- Caracteres internos.

Entidad productora: se refiere a la autoría del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.

Orígenes funcionales: son las razones por las cuales se ha producido un documento.

Fecha y lugar de producción: es la datación cronológica y toponímica que sitúa a los documentos en el tiempo y en el espacio.

Contenido sustantivo: el asunto o tema del que trata el documento, éste puede ser intensivo, si ofrece muchos datos sobre asuntos concretos y bien definidos; extensivo, si ofrece pocos datos sobre un conjunto de documentos muy amplio, o diversificado, si ofrece datos variados sobre cuestiones diversas.

2.3.1.2.- Caracteres externos.

La clase: viene determinada por el procedimiento para transmitir la información, pudiendo ser: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos.

El tipo: es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo y deriva de la acción representada: por ejemplo, una ley en el caso de legislar, y un informe en el caso de informar.

El formato: es la forma en que se reúnen los documentos, papel, disquete, CD, entre otros.

La cantidad: se refiere al número de unidades: volúmenes, legajos, entre otros.

La forma: es la condición que se refiere a originales o copia.

El documento también ofrece otras características definitorias y diferenciadoras, como la autenticidad, cuando se puede probar que es lo que pretende ser, que ha sido creado o enviado a la persona que se presume o que ha sido enviado en el tiempo presumido; la fiabilidad, cuando sus contenidos se creen que son la representación exacta de las actividades o hechos de los cuales da fe y seguridad, es decir si sus contenidos son fidedignos; la integridad, que se refiere a si está completo o inalterado, y la manejabilidad, si es accesible, es decir, si puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

2.3.2.- Tipologías documentales.

El Diccionario de términos archivísticos define la tipología documental como “La unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”.⁹

Según Ruiz Rodríguez, “...estudia y analiza los distintos tipos de documentos que conforman las series, por tanto, también estudia las series documentales”.¹⁰

De acuerdo a los tipos documentales los documentos de archivo se clasifican en tres categorías:

⁹ Víctor Hugo ARÉVALO. Diccionario de términos archivísticos. P. 26

¹⁰ Antonio Ángel RUIZ RODRÍGUEZ. Manual de archivística. P. 45

Documentos dispositivos o imperativos: aquellos donde una autoridad dicta una norma con la intención de que ésta sea obedecida, por ejemplo, una ley, un decreto, una resolución, una sentencia, entre otras.

Documentos testimoniales o probatorios: donde una autoridad acepta una información, haciendo que tenga valor legal, por ejemplo, un registro de matrimonio o de propiedad, un certificado emitido, las actas de reuniones, entre otras.

Documentos informativos o noticiosos: aquellos donde una persona cualquiera o una institución asienta una información relacionada con tramitaciones: cartas, memorandas, circulares, notas, telegramas, informes técnicos, documentos contables o administrativos, presupuestos, entre otros.

2.3.3- Agrupación documental.

El Fondo: Representa el total de la documentación producida o recibida por una institución o persona. El fondo puede identificarse con un archivo. Tiene una limitación jurisdiccional ceñida a la institución que lo produce y una limitación cronológica que depende de la vida de la misma.

El Subfondo: Es una subdivisión del fondo. En el cuadro de clasificación está identificado con los órganos, ya con las funciones productoras de documentos, y en cuanto que unos y otros pueden subdividirse y darán lugar a las subsecciones documentales.

La Serie: Es una agrupación de documentos. Es el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano en virtud de sus funciones o actividades. El conjunto de series de un órgano constituye la sección documental correspondiente a ese órgano.

La Unidad documental: Es conocida también como expediente. Es el conjunto de testimonios que reflejan un proceso administrativo.

2.3.4.- Ciclo vital del documento.

El ciclo vital de los documentos se refiere a las etapas sucesivas por las que pasa un documento, desde su recepción o producción en una oficina, su conservación temporal a través del tiempo, hasta su valoración, selección y eliminación por diferentes métodos o su integración a un archivo histórico o permanente.

Los documentos recorren diferentes fases a lo largo de su vida institucional, Cruz Mundet reconoce cuatro fases:

Fase pre-archivística o de tramitación: corresponde a la etapa en que se planifica la elaboración, producción o creación del documento, es decir, se decide en lo posible en forma normalizada sobre el formato donde se va a vaciar la información al papel, con su previo análisis para que sea oportuna, de esta manera se consolida la tipología documental, escogiendo su presentación y planificando su texto. Durante esta primera fase, el documento puede estar muy activo en cuanto a su consulta, ya sea por el productor, por otras personas que requieren utilizarlo o por otros departamentos de la organización; por este motivo debe permanecer físicamente organizado en unidades de información cerca del productor.

Fase archivística o administrativa: se refiere al momento en el cual el documento comienza a utilizarse con menor frecuencia, dejando de ser en muchos casos necesario para gestiones diarias del productor. En este caso pasa a un archivo administrativo.

Fase intermedia: en esta fase el documento ha disminuido su uso, y entonces no es necesario que esté cerca del productor, pasa a un archivo general o central.

Fase histórica o permanente: es la fase donde luego de la estricta valoración de la importancia del documento y su selección, tiene que conservarse en forma permanente en una unidad de información especializada, es trasladado a un archivo histórico.

2.4.- Fondo documental.

Es el conjunto de todos los documentos, sea cual sea su tipo y soporte, disponibles en una institución, y que generalmente pueden ser consultados por los usuarios.

Básicamente el fondo documental es el soporte que contiene información de interés para ser conservada en un archivo y el cual responde a la imperiosa necesidad organizativa de la documentación para su recuperación. El fondo documental tiene una limitación jurisdiccional ceñida a la institución que lo produce y una limitación cronológica que depende de la vida del documento. Exigiendo por ende, una organización independiente en la cual es precisa un cuadro de clasificación y una ordenación de sus series y una programación completa a efectos de descripción lo que puede ser precisado en una guía o un inventario.

2.4.1.- Organización de un fondo documental.

Para organizar un fondo es necesario que se establezcan una serie de actividades de suma importancia como lo son la clasificación, la ordenación y la descripción.

Muchos autores en la materia han desarrollado principios y técnicas sobre estas actividades. A continuación describiremos cada una de ellas, las mismas las llamaremos operaciones archivísticas.

2.5.- Operaciones archivísticas.

Constituyen las herramientas y procedimientos necesarios para la correcta organización práctica de los documentos a través de su ciclo vital y para el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera sea su tipo, consolidándose como aquellas técnicas, métodos y metodologías que junto con la automatización son fundamentales para la aplicación de un programa de gestión documental.

2.5.1.- Gestión documental.

“Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente y eficaz manejo y organización de la documentación, producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización”.¹¹

2.5.2.- Clasificación.

La clasificación es la primera fase en el proceso de organización de un archivo que consiste en “dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que queden organizados formando parte de la estructura de un todo”.¹²

¹¹ Víctor Hugo ARÉVALO. Ob. Cit. P. 189

¹² Antonia HEREDIA HERRERA, Archivística general. Teoría y práctica. P.186.

Cada uno de estos grupos o clases es único y distinto de los demás, con sus características propias que los diferencian de los otros y subdivididos en series y subseries relacionados con funciones o actividades.

Al momento de realizar la clasificación se debe considerar ciertos criterios, como los siguientes:

- Estructura orgánica.
- Funciones de la institución.
- Asuntos de los documentos.
- Características de los documentos.
- Necesidades de información de los empleados de la institución.

Algunos principios como:

- La clasificación debe realizarse antes de la ordenación.
- Una clasificación debe ser consistente.
- Un cuadro de clasificación debe en lo posible, excluir títulos como misceláneo o varios.
- Los cuadros de clasificación no deben ser excesivamente desarrollados con subdivisiones innecesarias.
- Los documentos se pueden clasificar por funciones.
- Los documentos también pueden clasificarse de acuerdo a los órganos que los producen, por ejemplo basados en el organigrama de una organización.
- Los documentos deben clasificarse sólo en los casos particulares, por asuntos o materias.

2.5.2.1. Sistema de clasificación.

La clasificación funcional: En esta clasificación el criterio utilizado es la función de la institución. Los documentos serán agrupados primeramente según las actividades que le dieron origen, constituyendo así las series. Las series serán ubicadas bajo clases más amplias que incluyan todas las actividades que constituyen una misma función. Y las funciones serán agrupadas en clases mayores derivadas de las líneas de acción de la institución.

La clasificación Orgánica: Se utiliza jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las más amplias, siguiendo un orden jerárquico creciente.

La clasificación por materia: Se realiza tomando en cuenta el análisis del contenido de los documentos. Se concibe como grupos temáticos ordenados alfabéticamente.

2.5.2.2. Elección del sistema de clasificación.

Para elegir el mejor sistema de clasificación debe tomarse en cuenta el siguiente planteamiento: el sistema debe ser estable, es decir, debe basarse en un criterio derivado del proceso administrativo que origina los documentos, y no en la percepción del archivo.

2.5.2.3. Cuadro de clasificación.

El cuadro de clasificación es según Antonia Heredia "...el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series"¹³

La construcción de un cuadro de clasificación estará basado en la estructura interna (órganos y funciones) de una institución.

Es un instrumento que permite la localización conceptual de los documentos, a través de la estructura lógica y jerárquica del fondo documental utilizando criterios persistentes y objetivos.

Para elaborar un cuadro de clasificación es necesario conocer la historia, la estructura organizativa y los procedimientos de la institución: así como también debe ser manejado y analizada toda la documentación del fondo. Esto es, que el cuadro debe construirse a posteriori y no sobre una base especulativa, apriorísticamente.

En cuanto a la estructura del cuadro de clasificación, esta será establecida de lo general a lo concreto, comenzando por las grandes agrupaciones y dentro de estas, jerárquicamente, serán incluidas las siguientes.

Los niveles sucesivos de subdivisión en un sistema o cuadro de clasificación deben ser consistentes, es decir, que si utilizamos el sistema funcional, la división principal (sección) se realizará de acuerdo con las funciones de la institución, y todos los encabezados de ese nivel deberán ser por funciones. Si la división secundaria (subsecciones) es por actividades.

Los cambios o modificaciones en la estructura orgánica o en las funciones de una institución deberán reflejarse en la estructura del cuadro de clasificación.

¹³ Antonia HEREDIA HERRERA. Ob: Cit. P. 267

El tipo de ordenación puede indicarse en el cuadro de clasificación mediante signos convencionales o expresamente al lado de cada serie.

El cuadro de clasificación se realiza para un solo fondo documental, es decir, para el total de la documentación producida o recibida por una institución. Es desarrollado en los siguientes niveles básicos y sucesivos:

Subfondo: Esta es la primera división del fondo. Se establece de acuerdo a las líneas de acción de la entidad, o tomando como base la jerarquía de las dependencias que conforman dicha entidad, siguiendo los criterios funcional y orgánico respectivamente.

Sub subfondo: Es la división de la sección y a su vez es subdivisible cuando (según el criterio funcional) una función se divide en otras áreas de actividad con identidad propia; o (según el criterio orgánico) cuando una dependencia tiene otras dependencias subordinadas bajo su jerarquía.

Serie: Conjunto de documentos que se producen sucesivamente y que pertenecen a una misma actividad, producidos, recibidos o relacionados a una misma dependencia; u ocasionados por una misma persona.

2.5.2.3.1. Principios que inspiran un cuadro de clasificación.

Los principios que rigen la creación de un cuadro de clasificación son los siguientes:

Delimitación: El objetivo del cuadro es el fondo. Esto significa que es elaborado para organizar los documentos de cualquier tipo de época, producidos o recibidos, conservados o reunidos durante el cumplimiento de sus funciones por una institución, entidad o persona física o jurídica.

Unicidad: Significa condición de único. El cuadro de clasificación deberá clasificar toda la documentación de una institución, independiente de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Estabilidad: El cuadro debe basarse en el sistema de clasificación que confiera mayor perduración en el tiempo.

Simplificación: Deberán hacerse divisiones juntas y precisas cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin descender a subdivisiones excesivas.

2.5.3.- Ordenación.

La ordenación es la segunda fase de la organización de un archivo y está fundamentada en “la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos con los otros, de acuerdo a una unidad-orden establecido de antemano”.¹⁴

Consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación.

¹⁴ Antonia HEREDIA HERRERA. Archivística general. Teoría y práctica. P.202

Se aplica con independencia a cada serie documental dentro de un fondo o de una sección, o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto o por su tipología.

Para la ordenación es necesario emplear ciertos criterios:

- Cronológica o la data.
- Alfabética.
- Numérico.
- Topográfico.

2.5.3.1.- Métodos de ordenación.

Están directamente relacionados con los criterios establecidos. Así tenemos que si el criterio a utilizarse es el de las letras del alfabeto, el método de ordenación es el alfabético. Si el criterio es la fecha de los documentos, el método es el cronológico. Y si el criterio es la secuencia de los números que identifican a los documentos, el método es el numérico.

2.5.3.1.1.- El método cronológico.

El criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Se comienza por, el año más remoto hasta el más reciente, ordenando los documentos dentro de cada año por mes y dentro de estos por días.

Si no sabemos cuál es el día, el documento deberá ser colocado al final del mes; si es el mes el que no conocemos, el documento será colocado al final del año; y si fuese el año el que desconocemos, el documento se ubicará al final de la década.

Este método cronológico es el más utilizado para ordenar los documentos dentro de los expedientes, porque sigue el orden lógico del trámite administrativo de aquellos.

Cuando nos encontramos con un documento que no tiene fecha se utilizará la data archivística, la cual podrá ser creada utilizando datos de los documentos, ya sea la firma, fechas de gestiones administrativas anteriores o posteriores al documento, que nos puedan llevar a una fecha aproximada.

2.5.3.1.2.- El método alfabético.

Este método es el que utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación.

Es usado principalmente, para ordenar series de expedientes de personal. Se coloca el primer apellido seguido del segundo y luego, el nombre propio.

2.5.3.1.3.- El método numérico.

Este método utiliza el número que se le ha colocado al documento en el momento en que fue creado, durante la gestión administrativa. Este método depende del método cronológico por cuanto la fecha es la que diferencia la numeración, la cual se repite.

2.5.4.- Descripción documental.

La descripción es el método utilizado para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados. Esta operación “ha de ser: *exacta* en cuanto que los documentos no son algo impreciso, sino testimonios únicos y concretos; *suficiente* para la unidad que está informando (archivo, fondo, sección, serie o documento), sin ofrecer más de lo necesario, por exceso o por defecto; y *oportuna* en cuanto que ha de reflejar una programación que marque una jerarquía de la información”.¹⁵

Es una operación que consiste en la elaboración de instrumentos de descripción que faciliten el conocimiento y consulta del fondo documental. Antes de describir la pieza documental ésta debe estar clasificada y ordenada.

La descripción constituye la parte final del trabajo archivístico de organización, cumpliendo con la función más importante del archivo que es la de informar y difundir su fondo documental.

Como ya se conoce, los objetivos de un archivo, así como del profesional de archivo, son: recoger, conservar, organizar (clasificar, ordenar y describir) y servir la documentación a los posibles usuarios. Y es precisamente, en los instrumentos de descripción en donde el usuario va a manejar adecuadamente la información que necesita, pues serán las vías de información para ellos,

¹⁵ Antonia HEREDIA HERRERA. Ob: Cit. P. 216

dependiendo del uso a que se les destine, siendo distintos también según el tipo de usuarios que requiera el servicio y al archivo estudiado.¹⁶

La descripción documental se realiza por la necesidad de obtener información de forma precisa en distintos momentos y para múltiples finalidades. Es una labor de gran importancia del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio, de forma que estén disponibles de manera útil a la sociedad.

Para tal fin, se establecen una serie de herramientas, que son los instrumentos de descripción o de información, que median entre los consultantes y el acervo documental, previendo las interrogantes susceptibles de ser planteadas y brindando respuestas a través de la información, la cual es accesible eficazmente a través de los fondos documentales ya descritos.¹⁷

La descripción es el análisis del archivólogo sobre los fondos y los documentos de archivo agrupándolos natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados, es decir, es el proceso que entrelaza el documento con el usuario. Dicho proceso comprende no sólo el análisis de los documentos, referido esto a sus tipos, que pueden ser diplomáticos y jurídicos; a su contenido; al lugar y a la fecha de elaboración, además de sus caracteres externos y datos de localización. Está en él archivólogo o encargado del archivo, realizar la labor de análisis de la documentación, lo que supone una identificación, una lectura, un resumen y una indización que permitirá al usuario una vez advertido, recuperar fácilmente la información.¹⁸

Difundir el contenido de la documentación y su estado de organización es, evidentemente, de gran relevancia y un objetivo a cumplir, por lo que la misma debe ser exacta, suficiente y oportuna. La obtención de los datos se obliga a ir encaminada a dar a conocer la información indispensable a quien la solicite, adecuándose a sus necesidades para brindar una respuesta idónea.

¹⁶ Antonio Ángel RUIZ RODRÍGUEZ. Manual de archivística. Pp. 39, 41-42

¹⁷ José ramón CRUZ MUNDET. Manual de archivística. P. 255.

¹⁸ Antonia HEREDIA HERRERA. Archivística general. P. 300

Asimismo, será de gran importancia un estudio de la institución cuya sección es objeto de descripción, ha de ser lo suficientemente amplio y profundo para conocer sus funciones, actividades, competencias y el personal que lo conforma, además de la relación con otras instituciones afines, superiores o dependientes. Esto, obviamente, se obtendrá a través de la bibliografía existente, ya sea de forma directa o indirecta, así como por medio de los propios documentos a describir.

Paralelamente, se analizará o describirá de forma individual cada unidad en el orden en que se encuentren, cuyos datos serán lo más precisos posibles, entendido esto como: dependencia de origen o función, fechas límites, y el número total de sus unidades de instalación.

Para ello es necesario elaborar instrumentos adecuados, denominados instrumentos de descripción.

2.5.4.1.- Instrumentos de descripción.

Los instrumentos de descripción permiten identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, esos instrumentos pueden ser descriptivos o auxiliares. Los instrumentos de descripción más importantes son:

2.5.4.1.1.- El catálogo.

Es un instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano. Se

utiliza para la consulta, permitiendo describir los documentos de forma ordenada, seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta sus datos de localización y los caracteres internos y externos.

2.5.4.1.2.- El inventario.

Es un instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. Un inventario debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito. Los asientos del inventario reconocen la signatura de una unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende. Debe completarse con los índices correspondientes.

2.5.4.1.3.- Los índices.

Son instrumentos de referencia formados por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción. Pueden ser alfabéticos o numéricos.

2.5.4.1.4.- Los censos.

Son instrumentos de control y difusión, preferiblemente automatizados, que permiten reunir y coordinar la información sobre archivos y fondos documentales que forman el patrimonio documental, y sobre su accesibilidad.

2.5.4.1.5.- La guía.

Es un instrumento de referencia cuya misión concreta es servir de orientación a los investigadores, proporcionando información general sobre un archivo con uno o varios fondos. Señala las características, aporta bibliografía, puntualiza la historia del organismo productor, fechas extremas que comprenden, volumen de la documentación sus fondos y la génesis documental. Además recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios.

2.5.5.- Conservación y preservación.

2.5.5.1.- Conservación.

Es de suma relevancia que en los lineamientos de los archivos se insista en la prohibición de mezclar papeles que tengan reacciones acidas con otros alcalinos o neutros, ya que la acidez es contagiosa y al colocar estos papeles en forma conjunta, o también en sitios que también tengan estas reacciones, puede a largo plazo afectar a los que no la tenían. Es precisa la vigilancia constante para analizar el estado de acidez de los fondos documentales, dicha vigilancia la pueden realizar los custodios de la documentación, o si es necesario encargarlo a especialistas.

Toda política de archivos debe insistir en extremar las medidas de precaución, para evitar el deterioro o destrucción de los documentos, haciendo énfasis en la manipulación que se le haga a la documentación tanto por los encargados de su custodia como por los mismos investigadores.

2.5.5.2.- Preservación.

Los archivos son responsables no sólo de reunir, interpretar y exhibir materiales documentales, sino también de la preservación, la seguridad y el acceso a largo plazo a estos materiales; garantizar que las colecciones que se encuentren a su cargo estén protegidas, seguras, disponibles, cuidadas y preservadas. La preservación es un elemento integral de la misión de una institución y la planificación para la preservación debe formar parte de su plan estratégico global.

La preservación es un término afín a la conservación, ambos procuran salvaguardar la documentación, lo cual “incluye todas las consideraciones gerenciales y financieras, así como pautas para almacenamiento y ubicación, niveles del personal, políticas, técnicas y métodos aplicables a la preservación de materiales de archivos y bibliotecas, y a la información que ellos contienen”.¹⁹

Los objetivos de la preservación y conservación de materiales de archivos pueden puntualizarse de la siguiente manera:

- ❖ Preservar el contenido intelectual de la información registrada mediante su transferencia a otros medios.

- ❖ Preservar la forma física original de los materiales en la forma más intacta y utilizable posible.

La fase de la preservación más importante, es la evaluación de la cantidad de documentos que necesitan tratamiento. A través de métodos de muestreo, se pueden determinar las condiciones del papel y si requiere reparación, esto es con el objeto de prever el tipo de tratamiento que requiere el documento y también, para evaluar y calcular los recursos necesarios para tal fin.

Dada la importancia de la documentación, es necesario analizar las técnicas de conservación y preservación de los mismos, con el propósito de obtener la mayor información posible para acerca de los factores que interfieren para que este material sea preservado por mucho más tiempo.

¹⁹ J.M. DUREAU. Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas. P. 5

2.5.5.3.- Almacenamiento.

En la conservación documental, no cabe duda que lo primero y fundamental es alojar adecuadamente los fondos, para protegerlos así de todo riesgo, permitiendo el trabajo técnico de los profesionales que sirven en los centros y al mismo tiempo la consulta y utilización por los investigadores y demás usuarios.

La delimitación de espacios es fundamental para la conservación y utilización de los fondos documentales, teniendo que existir zonas específicas para albergar los depósitos, los diferentes servicios técnicos, las oficinas administrativas y los locales de atención al público. La reserva de espacios de uso prohibidos o controlado para el público es fundamental por razones de seguridad de conservación de los fondos. Es por ello que en el momento de evaluar sobre la creación de locales de archivo, tanto privados o prohibidos como públicos, se debe tomar en cuenta los espacios y su delimitación adecuada.

Otros factores que no deben faltar para lograr la correcta instalación de los documentos, es tener siempre en cuenta, que la instalación óptima será la que cumpla todas las medidas de seguridad y de utilización.

En cuanto a la modernidad de las instalaciones siempre es recomendable el uso de edificios modernos, construidos expresamente para las necesidades de cada centro, que cumplan todas las condiciones técnicas de seguridad y utilización documental, y adecuar las condiciones arquitectónicas y de ingeniería a dichas condiciones técnicas documentales.

2.6.-Automatización.

La automatización se define como el empleo de medios automáticos en el control de procesos, es decir, es la mecanización de las actividades. Hoy día es difícil encontrar actividades industriales, empresariales, académicas donde la automatización no juegue un rol fundamental, esto debido a que el avance de las tecnologías informáticas ha incrementado las ventajas y ha disminuido las desventajas. La automatización mejora el servicio y el control administrativo, reduce los costos y el tiempo de las actividades, permite compartir recursos y optimiza la eficiencia.

2.6.1.- Automatización de archivos.

Las nuevas tecnologías han producido un impacto significativo en la forma de ver los archivos modernos. El papel, que durante décadas y siglos fue el principal soporte de registro de información de la humanidad, ha cedido terreno frente a nuevos soportes, que aunque más eficientes en sus posibilidades de almacenamiento y búsqueda, presentan limitaciones por su fragilidad para la conservación y preservación. La gestión de documentos electrónicos, se constituye en uno de los retos más importantes para el archivista. Cada vez será mayor el número de documentos que se generen, transfieran y conserven en forma electrónica, sin necesidad de materializarlos en papel. A esto se une el desarrollo de nuevas formas de almacenamiento de la información, algunas de las cuales han generado todo un movimiento internacional alrededor de los archivos como usuarios de dichas tecnologías. Tal es el caso del disco óptico, el CD ROM, el DVD por citar las principales, cuyas ventajas en funcionalidad, almacenamiento y recuperación de información nos hacen pensar en un nuevo tipo de archivo, con particularidades y características propias.

2.6.2.- Definición de necesidades en proyectos de automatización de archivos.

El diseño, desarrollo e implementación de cualquier proyecto que implique el uso de tecnologías informáticas en los archivos requiere de un estudio previo de las necesidades de la organización, además claro está, de las necesidades del archivo. En la definición de necesidades siempre se presentan algunos factores

que pueden afectar el éxito del proyecto, se consideran cuatro factores: organizacionales, tecnológicos y del entorno.

“Dentro de los factores organizacionales se deben analizar la cultura corporativa, los recursos económicos, la resistencia al cambio, la ausencia de sinergia, la capacitación, el objetivo del proyecto y la misión de la organización, entre otros. Dentro de los factores tecnológicos deben evaluarse la plataforma tecnológica actual que posee la organización y su nivel de desarrollo tecnológico, los requerimientos de infraestructura, los problemas de incompatibilidad (sistemas operacionales, plataforma tecnológica, red de datos, entre otros.), Dentro de los factores externos se incluyen el estado de desarrollo de la tecnología, las condiciones del mercado de software, el mercado de oferentes de servicios, el soporte técnico y la capacitación”.²⁰

2.6.3.- Niveles de desarrollo de un proyecto de automatización.

En cualquier proyecto de automatización se identifican al menos tres niveles de desarrollo, dependiendo de la complejidad del mismo, el tipo de tecnología a utilizar y su integración con otros sistemas corporativos:

El nivel mínimo comprende el desarrollo de bases de datos independientes, sin integración con otras aplicaciones: Tal es el caso de las bases de datos orientadas a la recuperación de la información, la descripción archivística, la transferencia documental, entre otros.

El nivel intermedio abarca el desarrollo de bases de datos integradas (Gestión de documentos administrativos, transferencia de documentos, tablas de retención, descripción documental y recuperación de información).

El nivel avanzado involucra los elementos del nivel intermedio, junto con proyectos de documentos electrónicos y de digitalización de imágenes,

²⁰ Juan PUIG TORNE. Proyectos informáticos: planificación, desarrollo y control. P. 74.

caracterizados por el uso de tecnologías de última generación (enlace láser, red satelital, fibra óptica, entre otros.)

El nivel avanzado integrado comprende los desarrollos del nivel avanzado además de permitir la integración del sistema de automatización del archivo con otros sistemas corporativos de la organización y el uso de Internet. La infraestructura depende del tipo de proyecto. En el nivel mínimo la infraestructura requerida también puede ser mínima. No obstante, esto también depende del tamaño y complejidad del archivo. En el nivel intermedio se requiere además de una red completa de computadores o microcomputadores, que garantice la eficiencia del sistema y la interconexión con las diferentes oficinas usuarias. En los niveles avanzados y avanzados integrados, la infraestructura requerida debe ser de muy altas especificaciones, tanto desde el punto de vista del hardware como del software.

En conclusión, debido a las implicaciones que tiene para la organización la estructuración de cualquier proyecto informático para el archivo, la implementación de un proceso de automatización requiere de la cooperación entre archivistas e ingenieros de sistemas, así como del establecimiento de pautas y lineamientos claros que faciliten desde el principio su adecuada gestión y desarrollo.²¹

2.7.- Digitalización.

La digitalización documental, es el proceso mediante el cual se convierte un documento de formato impreso en uno de formato electrónico, de forma tal que se logre el acceso y manipulación del mismo a través de un computador y se reduzca la manipulación del documento físico. La digitalización es una herramienta de poca complejidad de uso, eficiente, eficaz y rentable para almacenar, administrar y consultar

²¹ Leonardo GUZMÁN. Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Pp. 116-118.

volúmenes considerables de información (texto, imágenes, entre otros) en formato digital.

Para ello la imagen original sufre dos procesos:

Muestreo: La imagen se divide en líneas horizontales y estas a su vez se descomponen en una serie de puntos o píxeles.

Cuantificación: A cada uno de estos puntos se le asigna un valor en función de la luminosidad o color de la imagen original.

Al unificarse estos procesos se les denomina digitalización, y el instrumento que realiza este proceso es el escáner.

Existen dos parámetros que determinan el resultado de la digitalización:

La resolución: Es el número de puntos obtenidos por unidad de longitud.

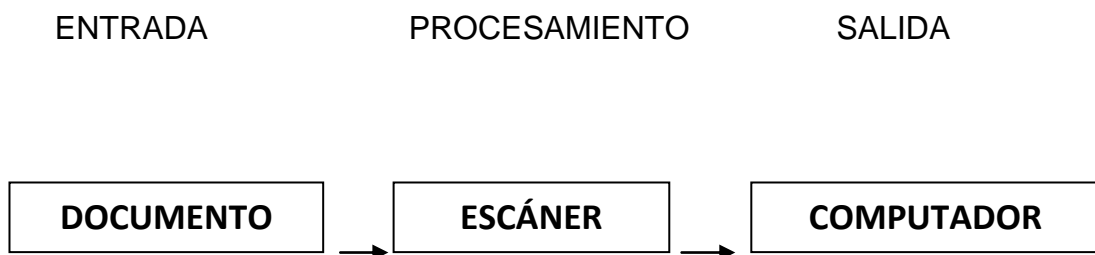
El número de niveles de grises: En los que se cuantifica la luminosidad del documento, o de colores en el caso de que se trate de un documento en color.

La selección y calibración, para ambos parámetros, de unos valores adecuados condiciona la calidad de las imágenes y las necesidades posteriores de espacio físico de almacenamiento. Las imágenes obtenidas mediante este proceso son de gran tamaño y ocupan demasiado espacio en memoria, por lo que es necesario someterlas a algún algoritmo de compresión para facilitar su almacenamiento y su

transmisión. Los formatos de ficheros de imágenes empleados con más frecuencia en la digitalización son jpg, jfif y el tiff.

Teniendo en cuenta que uno de los objetivos fundamentales de la digitalización es el de la preservación y conservación del documento original, es imprescindible asegurar que éste no sufra daños durante el proceso; para ello será necesario utilizar el instrumento de escaneo más adecuado según el tipo de documento, así como los parámetros más indicados para optimizar la calidad de la imagen obtenida.

El proceso de digitalización se realiza de la siguiente manera:



Dicho proceso consiente en preservar la documentación, de igual manera se mantiene la capacidad de visualización y recuperación de información.

Este proceso permite:

- Proteger la fiabilidad física de estos archivos de imagen, manteniendo la infraestructura de hardware y software necesaria para el almacenamiento.
- Asegurar la utilización de la colección de imágenes digitales en forma continuada, a través de un computador, que le permita al

usuario la búsqueda e impresión de la información deseada, satisfaciendo sus necesidades.

- Salvaguardar la seguridad de los documentos por medio de la implementación de normativas, que sirvan para controlar posibles alteraciones no autorizadas de los mismos.

2.7.1.- Las principales ventajas y beneficios de la digitalización.

La digitalización es actualmente el medio disponible más adecuado para la preservación del documento original, así como para su acceso y difusión. La microfilmación había sido hasta hace unos años el único existente; sin embargo, las nuevas tecnologías han permitido el desarrollo de otros como la digitalización que esta desbancando al microfilm, gracias a que supera sus limitaciones y ofrece nuevas ventajas en cuanto a control de la calidad de la imagen obtenida, a las posibilidades de navegación y al acceso al documento digitalizado. En un principio los proyectos de digitalización tenían un carácter de innovación y de prestigio que hoy en día, gracias al abaratamiento y a la implantación generalizada de ordenadores y periféricos en nuestra sociedad han pasado a ser considerados como básicos y abordables por muchos centros, ya que:

- Eleva la capacidad de almacenamiento.
- Inmediata localización y búsqueda precisa de los documentos.
- Disminución de solicitud de expedientes en físico, aprovechando el tiempo para otras labores propias del archivo.
- Total control y seguridad.
- Preservación de los expedientes más deteriorados para su consulta.
- Óptima calidad al servicio ofrecido.

- Permite la copia de imágenes digitalizadas a alta velocidad y sin pérdida de calidad.
- Control de calidad durante la adquisición de la imagen digitalizada, por lo que hace posible la mejora de las imágenes con legibilidad reducida.
- Permite la automatización del servicio a usuarios y del proceso de copias.
- Posibilita el acceso en línea, a varios usuarios al mismo tiempo, sobre redes de comunicación.
- Permite la estabilidad y permanencia de la imágenes similar al microfilm.

No obstante, a pesar de todas estas ventajas, la digitalización presenta algunos inconvenientes que, durante sus últimos años, hicieron plantearse a muchos responsables del diseño de proyectos de reproducción de documentos, la conveniencia del empleo de la digitalización.

Entre estas desventajas destaca la perdurabilidad del soporte empleado para el almacenamiento, se vuelve obsoleto rápidamente. Esto obliga a la migración o refrescado de los datos almacenados a un nuevo soporte y a la renovación de los equipos.

2.7.2.- Proceso de digitalización.

El proceso de digitalización de documentos está conformado por las siguientes fases:

2.7.2.1.- Preparación de los documentos.

Se debe revisar todos los documentos que se van a digitalizar, clasificándolos según su tipo y preparándolos para la fase de escaneo. Es un proceso manual, en donde se le tienen que quitar los ganchos, los clips, las grapas y todos aquellos elementos que pueda tener el documento. El documento debe ser reparado de ser necesario, y se debe limpiar lo más que se pueda, es decir, si el documento cuenta con escritura a lápiz innecesaria, como puede ser la foliación. Desencuadernar para poder separar los documentos y así poder ser digitalizados.

2.7.2.2.- Escaneo del documento.

Proceso mediante el cual un documento físico es transformado en formato digital, para ello el mercado ofrece múltiples tipos de escáneres especializados.

2.7.2.3.- Indización de documentos.

Se lleva cada documento digital al o los formatos que según sus características le corresponden y se optimizan sus niveles de uso mediante el mejoramiento de imágenes, además se crean los datos de identificación, o palabras claves.

2.7.2.4.- Almacenamiento o grabación de documentos.

Según sea el caso se almacenan los documentos en el soporte solicitado o se incorporan en el sistema de administración de contenidos a implementar, para así aumentar su versatilidad y aprovechamiento. Es un proceso automático.

2.7.3.- Tipo de digitalización.

La digitalización de documentos se puede realizar de varias maneras, por medio de un teclado, por un escáner, por una cámara de video digital o una cámara fotográfica digital, etc. Existen miles de accesorios que permiten digitalizar información. Los dos tipos de digitalización de un documento más frecuente son por medio de un teclado (captura manual) y a través del escáner (scanner).

2.7.3.1.- Escaner.

Es un aparato que crea imágenes digitales de documentos. Funciona como una fotocopidora, sólo que en lugar de reproducir a papel las hace electrónicas o digitales.

Un escáner funciona por medio de una cámara electrónica y una luz. Cuando una hoja es ingresada al escáner, la luz lo ilumina y el lector óptico o la cámara barre todo el documento identificando medios tonos o colores y convirtiéndolos en puntos o píxeles que se puede ver en pantalla, creando de esta manera un archivo digital. Este archivo es llamado raster o bitmap, lo que quiere decir que

es un mapa de bits o de puntos. Al igual que una fotocopidora un escáner tiene ajustes de contrastes y grises para obtener la mejor copia electrónica.

Existen muchos tipos de escáner, para planos, hojas cartas, microfichas hasta para rayos X. En el caso de hojas cartas hay dos tipos; los de cama plana y los de tambor.

Los escáner de cama plana no permiten un proceso de digitalización rápido, ya que la tapa de la cama se tiene que abrir y cerrar en cada una de las hojas que se requiere procesar. No así en el de tambor que tiene un sistema por medio de rodillos que permiten la entrada de los documentos por un lado y la salida por otro.

2.7.4.- Digitalización de documento físico.

A través de la digitalización, se logra transformar cualquier tipo de documento existente en físico, en archivos digitales de fácil manejo y almacenamiento. La digitalización se puede realizar en las siguientes gamas:

2.7..4.1.- Digitalización en masa.

De esta manera se obtienen paquetes de imágenes no identificadas con los documentos originales de forma individual, sino de manera agrupada. Esta metodología funciona perfectamente para realizar copias de archivos inactivos o de información de poco uso o cualquier otra información valiosa, que pudiera ser afectada de manera permanente por causas externas imprevistas. Esta

modalidad de digitalización es sumamente económica y garantiza exactitud (copia fiel del original) y seguridad de la información archivada (archivos no modificables y bajo resguardo electrónico).

2.7.4.2.- Digitalización de documentos de forma individual.

De esta manera podemos obtener un archivo por documentos en formato de paquete Tiff o Acrobat PDF. Esta digitalización es especialmente conveniente para resguardar documentos que son consultados con frecuencia, ya que permite hallar el documento de acuerdo al nombre y ubicación, el cual permite consultar su contenido de manera inmediata y de forma continua.

2.7.4.3.- Digitalización de documentos de forma individual autoindexados.

Podemos obtener un archivo Acrobat PDF por documento de múltiples páginas, con un índice en el propio archivo que permite una fácil y rápida navegación dentro del documento. Esta forma de digitalización esta especialmente indicada para documentos extensos de mucha consulta como manuales técnicos, expedientes de cualquier tipo, libro, entre otros.

CAPÍTULO III

ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA (DEM)

3.1.- Dirección Ejecutiva de la Magistratura.

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura (DEM) es el organismo encargado de vigilar el correcto funcionamiento de la administración de justicia en nuestro país. La DEM como se conoce por su abreviatura- se hizo realidad gracias a la aprobación por parte del pueblo venezolano del proyecto de Constitución Nacional en referéndum consultivo del 15 de diciembre de 1999, impulsado por Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Hugo R. Chávez Frías. Meses antes, la Asamblea Nacional Constituyente –órgano encargado de redactar la nueva Carta Magna- decretó la conformación de una Comisión de Emergencia Judicial que se encargaría de asumir las funciones del extinto Consejo de la Judicatura, organismo administrativo que desde 1969 se encargó de velar por la integridad de Poder Judicial, de sus funcionarios, y de la Inspectoría General de Tribunales, mientras se hacían las gestiones para crear un nuevo ente rector para la administración de justicia.

Ya con la aprobación y puesta en vigencia de la Constitución Nacional en el año 2000. La Comisión de Emergencia Judicial de la Asamblea Nacional Constituyente asume el control de los servicios que venían suministrando los Tribunales de la República, mientras la Comisión Judicial del Tribunal Supremo de Justicia asienta las bases de un Poder Judicial digno, moderno y confiable, lo que genera la creación de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura.

3.1.1.- Nacimiento de la DEM.

Luego de arduas discusiones en el seno del Tribunal Supremo de Justicia, finalmente el 02 de agosto del 2000 queda sellado el nacimiento de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura como órgano auxiliar del máximo tribunal del país, encargado de ejercer por delegación, las funciones de dirección, gobierno y administración del Poder Judicial (*Gaceta Oficial N° 37.014 del 15 de agosto del 2000) asumiendo los objetivos, proyectos, organigrama, personal administrativo y funcionarios judiciales pertenecientes al extinto Consejo de la Judicatura, aunque con cambios significativos de forma y fondo como la conformación de coordinadores y directores ejecutivos apoyados con comités de gerencia que reforzarán la labor ejecutada en los tribunales de todo el país.

La normativa de dirección, gobierno y administración de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, fue promulgada en la Gaceta Oficial N° 37.014 del 15 de agosto de 2000 y días después, el 01 de septiembre de ese año, nace la DEM como institución dedicada a la modernización del Poder Judicial. Su primer Coordinador fue el Doctor Manuel Quijada.

La sede principal del novel organismo fue establecida en la Torre Miranda de Chacao –antes Torre del Grupo Financiero Confinanzas- donde funcionaba el antiguo Consejo de la Judicatura, lugar en el que aún permanece.

3.2. El Archivo General.

Con el nacimiento del Consejo de la Judicatura en octubre de 1969 se creó el Archivo Central, oficina adscrita a la Secretaría General de la institución, que luego pasó a ser un departamento a partir del 04 de mayo de 1971. Por su parte, existía también el Servicio de Archivos, dependiente del Ministerio de Justicia que ejecutaba labores de reorganización archivística de los tribunales. Ambas unidades fueron fusionadas como División de Archivos Judiciales con funciones y atribuciones previstas en el Reglamento Orgánico del Consejo de la Judicatura, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 1628 del 03 de diciembre de 1973.

El difícil trajinar de la administración de justicia en nuestro país hizo que la División de Archivos Judiciales fuera elevada a la jerarquía de dirección en 1976 hasta 1979 cuando regresa nuevamente al rango de división, sin que se tenga soporte legal ni documental que justifique la razón de este último cambio, pese que la unidad tenía más responsabilidades, no sólo resguardaba documentación institucional, sino que también implementaba sistemas archivológicos.

La División de Archivos Judiciales se fundamentó en dos unidades básicas: el Área de Archivo General, encargada del manejo, preservación y cuidado de los documentos generados por el Consejo de la Judicatura, y el Departamento de Expedientes Judiciales, ente responsable del almacenamiento conservación y protección de los fondos documentales desincorporados por todos los tribunales del país. Luego se adscribieron las Áreas de Asistencia Técnica y la Oficina Distribuidora de Expedientes de Menores.

Para la década de los noventa, la División de Archivos Judiciales aún seguía superditada a la Dirección de Secretaría General y encargada de planificar, asesorar y evaluar todas las actividades en materia archivística ejecutadas en el Consejo de la Judicatura, así como coordinar con la Escuela de la Judicatura y Dirección de Personal, censos de adiestramientos para los funcionarios que laboraban en los archivos periféricos.

A raíz de la mudanza de las oficinas del Consejo de la Judicatura a su nueva sede en octubre de 1998 y a la promulgación de la Ley y Reglamento Orgánico N° 1806 que señala en su Capítulo II de las disposiciones transitorias, artículo 60: *“Se eliminan las actuales divisiones y departamentos de la Secretaría*

General, la cual quedará conformados por las áreas de trabajo que prevea el Manual de Organización del Consejo de la Judicatura (sancionado el 09 de enero de 1998). Las funciones, competencia, personal y recursos adscritos a la actual División de Archivos se reinscribirán a la Dirección General de Servicios Regionales y de Administración y Finanzas, según se trate respectivamente de los archivos judiciales o de los archivos administrativos". Logró que la División de Archivos Judiciales se disolviera: el Área de Archivo General pasó a ser unidad adscrita a la Dirección de Mantenimiento y Servicios (Hoy Dirección de Infraestructura-División de Servicios Generales), el Área de Asistencia Técnica a la División de Servicios Judiciales (Dirección de Servicios Regionales) y el Área de Expedientes Judiciales a la Dirección Administrativa del Distrito Capital.

Con la aprobación de la actual Constitución Nacional (1999), el Consejo de la Judicatura cesó sus funciones y la Comisión de Funcionamiento y Reestructuración del Poder Judicial asumió sus labores el 02 de septiembre de 1999. Un año después, el 01 de septiembre del 2000, nació la Dirección Ejecutiva de la Magistratura órgano auxiliar dependiente del Tribunal Supremo de Justicia.

3.2.1. El archivo hoy.

El área de Archivo General se encuentra estructurada en la actualidad por las siguientes unidades: área de referencia, área de procesos técnicos de la documentación: histórico, expedientes de personal inactivo y administrativo donde además se le da asistencia técnica y supervisión en desincorporaciones a los archivos periféricos de la DEM, y por último área de procesos automatizado de la información.

3.2.1.1.- Misión.

Regular el rol del Archivo General de la DEM y su funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso.

3.2.1.2.- Funciones.

1. Recibir, organizar y dar un tratamiento técnico al documento, para ofrecer al usuario un servicio de calidad.
2. Elaborar instructivo de descripción y control.
3. Colaborar en la consecución de mayor eficacia, mediante el establecimiento de pautas para el desarrollo de procedimientos administrativos facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
4. Facilitar el acceso y consulta de la documentación.
5. Establecer normativas reguladoras y criterios sobre ordenamientos, clasificación, transferencia, selección, eliminación de documentos y tratamiento automatizado de la documentación.
6. Formular directrices para la correcta conservación del documento.
7. Impulsar, elaborar y proponer las acciones de formación de usuario para el tratamiento técnico de la documentación.

3.2.1.3.- Actividades.

3.2.1.3.1.- Referencia.

(Secretaría-Mensajería)

- Atención al usuario.
- Préstamos de documentos.
- Recepción de documentos.
- Llamadas telefónicas.
- Transcripción.
- Distribución del material de oficina.
- Rearchivo de expedientes.
- Despacho de correspondencia.
- Fotocopia de documentos.

3.2.1.3.2.- Procesos técnicos del fondo documental.

3.2.1.3.2.1 Administrativo.

- Recepción de desincorporaciones.
- Chequeo de desincorporaciones.
- Organización del fondo documental.
- Mantenimiento del fondo documental.
- Evaluación de la tabla de retención, previa evaluación del fondo documental.
- Depuración del fondo documental.
- Aplicación de la codificación.

3.2.1.3.2.2.- Histórico.

- Clasificación del fondo documental.
- Análisis de documentos históricos.
- Aplicación de la codificación.

3.2.1.3.2.3.- Expedientes personal inactivo.

- Aplicación de operaciones archivísticas.
- Depuración.
- Foliatura.
- Mantenimiento del expediente Inactivo.

3.2.1.3.3.- Procesos automatizados de la información.

- Registro y chequeo documental en la base de datos.
- Diseño y mantenimiento de las diferentes bases de datos.
- Proceso de digitalización.
- Soporte técnico.

3.2.2.- Ficha técnica.

3.2.2.1.- Identificación:

3.2.2.1.1.- Nombre del fondo.

Archivo General de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura.

3.2.2.1.2.- Dirección y teléfonos.

Entre calle Elice y la Joya, Edificio sede de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, torre sur piso 1. Archivo General.

Teléfonos N° (0212) – 274.32.94/ 274.31.96.

3.2.2.1.3.- Unidad administrativa de quien depende.

El Archivo General de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, está adscrito a la Dirección de Infraestructura –División de Servicios Generales.

3.2.2.1.4.- Custodio del fondo documental.

En la actualidad, el responsable de los diversos fondos de la Unidad Documental estudiada es el Licenciado José Francisco Escobar.

3.2.2.1.5.- Tipo de archivo.

Archivo Intermedio: Su fondo está conformado por las series documentales transferidas desde los distintos departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva de la Magistratura.

3.2.3.- Fondo documental del Archivo General de la DEM.

3.2.3.1.- Fondo y tipos documentales.

3.2.3.1.1.- El fondo.

Archivo General de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura.

3.2.3.1.2 Tipologías documentales.

Están constituidos por:

- Resoluciones.
- Gacetas oficiales.
- Documentación administrativa, de los distintos departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva de la Magistratura.
- Expedientes del personal inactivo de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura.

3.2.3.1.3.- Magnitud.

El volumen del fondo, no se puede precisar por cuanto no se han realizado inventarios que permitan conocer tanto el tipo y volumen de la archivalía como también sus condiciones físicas. No obstante, se puede establecer un aproximado de mil seiscientos noventa y tres (1.693) metros lineales de documentación.

3.2.3.1.4.- Operaciones archivísticas.

Las operaciones archivísticas realizadas en este archivo responden a la tipología documental de los fondos.

Referente a las resoluciones, éstas datan desde 1974 hasta el año 1999. Están ordenadas atendiendo al criterio numérico correlativo, así como por orden cronológico. A partir del año 2000 están en el Despacho de Presidencia de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura.

Las gacetas oficiales están fechadas desde el año 1952 hasta la actualidad. Se encuentran ordenadas atendiendo al criterio numérico correlativo, así como por orden cronológico.

La documentación administrativa data desde la creación de la institución en 1969 hasta el año 2006, su clasificación se realiza en base a la estructura orgánica de la institución y esta ordenada cronológicamente.

Los expedientes de personal inactivo, constan a partir del ex funcionario del Poder Judicial de cédula de identidad No. 622 hasta el de cédula No. 82.244.119, con un total de treinta y cuatro mil quinientos setenta y ocho (34.578) expedientes que están ordenados de forma numérica.

En cuanto a la operación archivística de traslado, la institución la realiza por dependencias anualmente, según instructivo normativo para la desincorporación de archivos periféricos de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura del año 2003.

No obstante, se constató que el archivo no cuenta con los diversos instrumentos descriptivos (guías e índices); herramientas de gran relevancia para facilitar las labores de préstamo y consulta de la documentación histórica que el archivo custodia.

Cabe destacar que existen los inventarios de documentación administrativa y una base de datos de los expedientes administrativos.

3.2.3.1.5.- Controles de correspondencia.

Referente a los controles o normas establecidas para la protección de las informaciones y materiales que conforman el archivo, éste no se basa por ninguna previamente establecida.

Para la consulta interna de la documentación no se registran los datos de los usuarios, cuando se trata de préstamo circulante (consulta externa) se registran tanto en un formato de solicitud de expedientes como en la base de datos, en el que se colocan los siguientes datos:

- Dependencia.
- Extensión.
- Funcionario solicitante.
- Cargo del funcionario solicitante.
- Cédula de Identidad del funcionario solicitante.
- Cédula de Identidad del expediente a solicitar.
- Nombres y apellidos del expediente a solicitar.
- Respuesta de la búsqueda.
- Folios del expediente.
- Fecha de entrada.
- Nombre y firma del receptor del Archivo General.

Y en la devolución del expediente se llena el formato de devolución de expedientes y se registra en la base de datos, que lleva los siguientes datos:

- Dependencia.
- Extensión.
- Funcionario solicitante.
- Cargo del funcionario solicitante.
- Cédula de Identidad del funcionario solicitante.
- Cédula de Identidad del expediente a devolver.
- Nombres y apellidos del expediente a devolver.
- Fecha de entrada.
- Nombre y firma del que entrega.
- Nombre y firma del receptor del Archivo General.

3.2.3.1.6.- Conservación (medidas de seguridad).

Para la conservación de los fondos documentales, el archivo cuenta con las siguientes medidas de seguridad:

1. Contra incendios, (sólo hay un extintor).
2. Contra insectos y roedores, sólo realizan fumigaciones anuales.
3. Respecto a la seguridad y vigilancia de las colecciones. Por ser ésta una institución judicial, se debe solicitar un pase de entrada en la puerta principal, para ingresar al edificio. En el se debe mostrar una identificación (cédula o carnet) e indicar el lugar específico a donde se va a remitir. Igualmente se debe pasar por un detector de seguridad. Sin embargo, en el archivo no existe ningún tipo de medida para mantener la integridad de la institución y de la documentación que conserva y custodia.

3.2.3.1.7.- Mantenimiento.

Con respecto al mantenimiento del Archivo General de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, existe una compañía para llevar a cabo el mismo, éste se efectúa diariamente. Utilizando para ello productos químicos, que son perjudiciales para las colecciones.

3.2.3.1.8.- Infraestructura.

El archivo está ubicado en el piso 1 del edificio sede de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura. Dicho archivo posee una superficie aproximada de trescientos setenta y cuatro metros cuadrados con treinta centímetros, (374,30 Mts²).

En lo que se refiere a la construcción está estructurada por:

- Techo es de cielo raso.
- Paredes son de concreto armado, frisado y pintado.
- El Piso en las áreas de trabajo es de cerámica y en el área del fondo documental es de concreto revestido con piso vulcano de 2.7 pulgadas, suela de botón.

El mobiliario, materiales y equipos que posee el archivo está constituido por:

- Cinco (5) equipos rodantes:
 1. Diez (10) vagones dobles, de tres (3) módulos y seis (6) entrepaños.
 2. Diez (10) vagones dobles, de dos (2) módulos y cinco (5) entrepaños.
 3. Nueve (9) vagones dobles, de tres (3) módulos y seis (6) entrepaños.
 4. Catorce (14) vagones dobles, de tres (3) módulos y seis (6) entrepaños.
 5. Once (11) vagones dobles, de dos (2) módulos y seis (6) entrepaños.
- Nueve (9) estanterías fijas, distribuidas de la siguiente manera:
 1. Once (11) módulos de seis (6) entrepaños.
 2. Trece (13) módulos de cinco (5) entrepaños.
 3. Dos (2) módulos de siete (7) entrepaño.
- Diecisiete (17) estaciones de trabajos, una (1) recepción, y un (1) escritorio elaborado en madera revestido en fórmica.
- Diecinueve (19) sillas acolchadas.

- Diecinueve (19) computadoras.
- Una cafetera y un filtro de agua.

3.2.3.1.9.- Personal.

En el archivo laboran diecinueve (19) personas:

- Licenciado José Francisco Escobar, Jefe del Archivo General.
- T.S.U Manuel González, Jefe del Área de Procesos Técnicos Inactivo y Proceso de automatizado de la información.
- Sr. Luis Rosales, Jefe del Área Procesos Técnicos Administrativo.
- Licenciado Víctor Sánchez Sargento, Jefe del Área Procesos Técnicos Histórico.
- Bachiller Ysgleidy Machado, Proyecto de digitalización de expedientes del personal inactivo.
- Operarios de oficinas:
 - T.S.U Ivanova Belisario, Recepcionista.
 - Sra. Carolina, Secretaria.
- Auxiliar de archivo:
 - Lic. José Daza.
 - Lic. Edinson Ereira.
 - Bachiller Cesar Acosta.
 - Bachiller Chrismaldy Aguilar.
 - Bachiller Jackeline Arcón.
 - Bachiller Liseth Cáseres.
 - Bachiller Maritere Gómez.
 - Bachiller Julio Mendoza.
 - Bachiller Neil Peraza.
 - Bachiller Carlos Sanz.
 - Bachiller Jhon Torres.
 - Bachiller Albert Zambrano.

3.2.3.1.10.- Plan de ejecución.

Debido a que este archivo no cuenta con presupuesto suficiente que permita agilizar el proceso de organización en vías de mejorar la unidad, se solicitó a la Dirección de Infraestructura personal y equipos, con el fin de colocar en práctica la propuesta de organización y digitalización de los expedientes de personal inactivo.

Estas actividades deben implementarse durante el período 2008-2009, contando con el apoyo directo del responsable del archivo y del personal que labora en dicha unidad. Se debe señalar que estos planes están encaminados a salvaguardar la probidad, conservación y preservación de los fondos.

3.2.3.1.11.- Actividades.

La actividad primordial que realiza el archivo es gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de la archivalía, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas.

Asimismo, tiene entre sus actividades resguardar, proteger, conservar y organizar el acervo documental producido y recibido por la institución.

Éste no realiza todas las actividades que se deberían elaborar en un archivo con documentación histórica, como la formulación de una guía que ayude a los posibles usuarios a conocer aspectos como: servicio que presta, horario, breve reseña histórica, entre otras. Además no vela adecuadamente por la integridad física de los documentos de carácter único e invaluable, existentes en la institución.

No obstante, se está realizando una actividad con vía a facilitar el manejo y consulta de la documentación, como lo es la ordenación de los expedientes del personal inactivo.

Los responsables directos de los fondos documentales que existen en el archivo, no sólo la documentación histórica, sino todas las dependencias que trasladan su documentación a la sede, carecen de normas archivísticas. El personal en su capacidad para el manejo de la documentación hacen lo posible por mantener clasificado y ordenado el archivo, ya que no cuentan con el suficiente recurso económico, espacio idóneo y personal del área de Archivología, para que aporten sus conocimientos para la elaboración de un manual de normas y procedimientos archivístico que permita el correcto manejo de los archivos, tan primordial suplemento de la memoria humana, así como intermediario entre las instituciones y la sociedad.

3.2.3.1.12.- Inventario de los expedientes del personal inactivo.

En el contexto de lo que fue la ejecución de métodos y/o herramientas que facilitaron datos e información referida al conocimiento de la situación real de la unidad informacional estudiada, se encuentra también, la aplicación de una base de datos que sirvió para identificar y cuantificar la archivalía creada y procesada en la institución. También es conveniente enfatizar, que gracias a la base de datos, se logró precisar el volumen de la población del fondo documental de los

expedientes de personal inactivo, utilizado para el presente estudio, que como se mencionó en líneas preliminares corresponde a un total de treinta y cuatro mil quinientos setenta y ocho (34.578) expedientes.

Igualmente, se consiguió evaluar información de gran importancia referida a las funciones y el desarrollo del archivo, lográndose obtener datos referidos a la ubicación y estado de conservación de la documentación seleccionada. Al respecto, hay que mencionar que los datos, fueron obtenidos por medio de la metodología física (tipología de inventario), por ser éste el que más se adaptó a los objetivos planteados.

Los expedientes de personal inactivo de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, desde la cédula de identidad 622 hasta la 82.244.119. Están distribuidos en 2 equipos rodantes, uno de ellos de 11 vagones dobles de 3 módulos y 6 entrepaños y el segundo de 10 vagones dobles de 2 módulos y 5 entrepaños y uno fijo simple de 2 módulos y 5 entrepaños.

En dicho inventario se realizó un diagnóstico que permitió constatar que los expedientes de personal inactivo de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, desde la cédula de identidad No. 622 hasta la No. 82.244.119, con un total de 34.578 expedientes, se encuentra en condiciones regulares de conservación, debido a que durante el desarrollo del mismo se observó dificultad en la organización y manejo de expedientes inactivos, foliaturas incompletas, pérdidas de documentos por manejo externo e inexperto de los mismos, pérdida de tiempo en los procesos de archivado y recuperación de documentos y deterioro por efecto de manipulación y factores ambientales, por esta razón se propuso la organización y digitalización de los mismos.

En este sentido, se puede señalar, que lo anterior permitió conocer la realidad del archivo, así como también, puntualizar los objetivos trazados en la presente investigación. Cabe señalar que debido a la magnitud (población) del fondo

documental, se procedió a seleccionar la muestra de la sección “Expedientes personal inactivo”, por ser la tipología documental con más problemas a solventar y con más consulta.

CAPÍTULO IV

LA INVESTIGACIÓN

4.1.- Antecedentes.

En la Escuela de Bibliotecología y Archivología se han realizado varias investigaciones que tienen que ver con la digitalización de documentos y que se tomaron como antecedentes de investigación, entre ellas las realizadas por:

Gabriela De Stefano (2005), que lleva por título, “Catálogo automatizado de imágenes digitalizadas de la folletería del siglo XIX” presentada para optar al título de Licenciada en Bibliotecología. La de Eudis Bello (2005), cuyo título es: “Catálogo con imágenes digitalizadas de la folletería de principios del siglo XX, pertenecientes al acervo de libros antiguos de la Sección de Publicaciones Oficiales de la Biblioteca Central de la Universidad Central de Venezuela”, también en el área de bibliotecología. La de María Emilia Fernández y Yuraima Gómez (2006) cuyo título es: “Catálogo con fotografías digitalizadas del gobierno de Isaías Medina Angarita (1941-1945), ubicadas en el Archivo Histórico de Miraflores”, para optar al título de Licenciadas en Archivología, y la de Lesvia Linares (2007), titulada “Compilación y digitalización de documentos del pueblo

de San Diego de los Altos pertenecientes al Archivo Privado William Villareal”, que fue presentada también para optar al título de licenciada en Archivología.

4.2.- Aspectos metodológicos.

4.2.1.- Tipo de investigación.

Corresponde al tipo de investigación descriptiva, donde se propone la digitalización de los documentos referentes a los expedientes del personal inactivo de la DEM, usando una modalidad cuantitativa en cuanto al análisis de los documentos que serán digitalizados.

4.2.2.- Diseño de la investigación.

El diseño de la investigación corresponde al no experimental de carácter transeccional descriptivo, debido a que la recolección de los datos no está afectada temporalmente.

4.2.3.- Población y muestra.

Se considera población para este trabajo de investigación a todos los expedientes del personal inactivo de la DEM, resguardados en el Archivo General, treinta y cuatro mil quinientos setenta y ocho (34.578) expedientes a los cuales ha de aplicarse tratamiento archivístico que va desde la clasificación hasta la digitalización de los documentos.

Se tomó como muestra el 10% de dichos expedientes, es decir, tres mil cuatrocientos cincuenta y siete (3.457) piezas documentales.

4.2.4.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

La técnica de recolección de datos corresponde a la observación directa, cuyo instrumento sirvió de medio material para recoger y almacenar la información de la investigación, que se correspondió con una matriz de observación que muestra las fallas, en cuanto a criterios archivísticos, que se encontraban presentes en los documentos.

4.3.- Análisis de los resultados.

Los datos obtenidos fueron objeto de un análisis cualitativo y cuantitativo que sirvió para determinar las fallas presentes, y las características del modo de digitalización más conveniente de aplicar.

Antes de iniciar el proceso de digitalización se realizó un diagnóstico inicial, para dicho proceso se aplicó una encuesta a los usuarios del Archivo General, con el propósito de conocer qué tipo de documentación era importante digitalizar, los resultados de dicha encuesta pretendían de ser el instrumento que permitiría evaluar y determinar cualitativamente la documentación a digitalizar, ya que este proceso evitará el desgaste o rotura de documentos originales, riesgo de robo o destrucción de papeles, además los documentos pueden consultarse simultáneamente, se evita el proceso de búsqueda del documento en físico y el tiempo de traslado de documentación.

El empleo de encuestas como método para evaluar servicios es una práctica usual en el ámbito archivístico. Se aplicó un modelo de encuesta que se adaptó a los objetivos planteados.

Con el fin de conocer el nivel de requerimientos de los usuarios al Archivo General se aplicó este instrumento a setenta y nueve (79) usuarios del Archivo General, de diez (10) oficinas de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, las cuales son Aporte Patronal, Asesoría Jurídica, Asesoría Laboral, Jubilaciones, Nómina, Prestaciones Sociales, Reclutamiento, Relaciones Laborales, Servicio Administrativo y Servicio al Personal. Se formuló un cuestionario, compuesto por cuarenta y seis (46) preguntas, tanto uso actual como posible uso, con una valoración de 0 al 9.

Una vez finalizado el estudio, se inició un proceso de evaluación, del cual se presentan algunos resultados:

- Las diferencias observadas entre los resultados de algunas respuestas y la realidad cotidiana inducen a pensar que la terminología utilizada por el personal del archivo no es correctamente interpretada por los usuarios, lo cual desvirtúa las respuestas y han resultado poco representativas.
- Si bien, el objetivo inicial era determinar qué documentación usan los usuarios con frecuencia, el resultado final mostró un nivel de desconocimiento de la tipología documental con la que trabajan.
- Se obtuvo que la mayoría de los entrevistados considera al uso actual como primordial para realizar sus labores cotidianas.

Por lo tanto, el estudio tomó en consideración en el uso actual, ya que es el más relevante e indica la mayor frecuencia de uso. Se tomó la suma de la frecuencia entre los rangos 1 al 9, con un número de consulta mayor a 35.

Ese estudio arrojó los siguientes resultados:

CÓDIGO	ASUNTO	FRECUENCIA DE CONSULTA
A. ACTUACIÓN LABORAL		
A.1	OFERTA DE SERVICIOS	52
A.3	SÍNTESIS CURRICULAR	40
A.4	CÉDULA DE IDENTIDAD	51
A.5	TITULOS	38
A.7	PARTIDA DE NACIMIENTO	42
A.9	PLANILLAS FP-023 ANTECEDENTES DE SERVICIOS	53
A.11	SOLICITUD DE SANCIONES Y AVERIGUACIONES DISCIPLINARIAS	39
A.14	SUSPENSIONES	41
B. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES		
B.1	CONTRATO DE TRABAJO	48
B.3	AUTORIZACIÓN DE EMBARGO POR PENSIONES DE ALIMENTOS	35
B.4	OFICIO DE DESIGNACIÓN	47
B.6	ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO	45
B.7	CERTIFICACIÓN DE CARGOS	50
B.8	PLANILLA FP-020 MOVIMIENTO DE PERSONAL	57
B.9	CONSTANCIA DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	35
B.15	SENTENCIAS DE REINCORPORACIÓN	44
B.18	SOLICITUD DE ANTICIPO SOBRE PRESTACIONES SOCIALES	36
B.19	LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS SOBRE PRESTACIONES SOCIALES	35

B.20	CARTA DE RENUNCIA O RETIRO	52
B.21	NOTIFICACION DE DESPIDO, DESTITUCIÓN O REMOCIÓN	53
B.22	CONSTANCIA DE GESTIONES REUBICATORIA	38
B.23	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	38
B.25	TRAMITES DE JUBILACIÓN	37

Se tomó luego como base para la reorganización y digitalización de los expedientes del personal inactivo, ya que permitió conocer la opinión de los usuarios, detectar determinados problemas, sirve de instrumento para la toma de decisiones y aumenta la calidad de los servicios que presta el Archivo General.

4.4.- Reorganización de los expedientes. (Propuesta).

Los expedientes del personal inactivo poseen documentos referentes a los funcionarios del Poder Judicial, ya sean administrativos, contratados u obreros, desde el inicio de la relación laboral hasta cuando cesan en sus actividades, son resguardados por el Archivo General, el cual tiene como función principal la aplicación de las operaciones archivísticas a dichos expedientes.

En los expedientes se encuentran documentos como:

- Oferta de servicios.
- Síntesis curricular.
- Constancias.
- Informes médicos.
- Reclasificación de cargos.
- Solicitudes.
- Cualquier otro documento.

A los expedientes de personal inactivo por carecer de ordenación y mostrar fallas en la aplicación de las operaciones archivísticas se les aplicarán los siguientes procesos archivísticos:

- Clasificación.
- Ordenación.
- Depuración.
- Foliatura de cada pieza documental.

4.4.1.- Objetivo.

Establecer medidas y/o parámetros que faciliten la organización, mantenimiento, digitalización y conservación de los expedientes de personal inactivo de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura que son resguardados por el Archivo General.

A partir del expediente de cédula No. 622 hasta el No. 999.959, se le aplicará, la ordenación cronológica, ya que cada expediente será digitalizado en su totalidad, porque serán trasladados al anexo del Archivo General en el Edificio Lebrún.

4.4.2.- Instrucciones para la ordenación de los expedientes hasta el N° de cédula de identidad 999.959.

4.4.2.1.- Carpeta.

Carpeta marrón de fibra, tamaño oficio.

4.4.2.2.- Ordenación cronológica.

Revisión de la fecha de cada documento, colocarlo por el año más remoto hasta la fecha más reciente, tomando en cuenta el año, el mes y el día.

4.4.2.3.- Depuración.

Eliminación de aquellos documentos como copias repetidas, papeles de trabajo, clips y exceso de grapas, cuidar la estética del documento.

4.4.2.4.- Foliación.

Enumeración correlativa de cada documento, en la parte superior derecha, empleando el sello numerador. Colocar el total de folios en el vuelto de la carátula principal de la carpeta, en la parte inferior izquierda, con el numerador.

4.4.2.5.- Perforación.

Perforar las hojas, de tamaño oficio, No. 7, de manera que queden todas parejas en la parte superior.

4.4.2.6.- Pasos a seguir.

- Leer todos los documentos que componen el expediente.
- Revisar los anexos de los documentos, ya que se debe separar y colocar donde corresponda, las cédulas de identidad, movimientos de personal, renunciaciones, partidas de nacimiento, declaraciones juradas, entre otros, cada uno de ellos según la fecha de elaboración.
- Sacar todas las copias y exceso de grapa.

- Las fotos de curriculum y oferta de servicios pegarlas, no engraparlas.
- Si hay varios ejemplares de la síntesis curricular, dejar el más reciente y más completa en información, eliminar la hoja que sólo lleve el título de síntesis curricular.
- Colocar la copia de la cédula de identidad más legible, sacar copia a la que compone la liquidación de prestaciones sociales por ser la más reciente.
- Si el documento es de tamaño menor al de carta pegarlo en una hoja tamaño carta y colocarle en una esquina del documento original y la hoja blanca el sello del archivo general, para evitar su pérdida.
- Los documentos van ordenados cronológicamente de lo más antiguo a lo más actual.
- La copia de la cédula de identidad colocarla como último folio
- Perforar las hojas, de tamaño oficio, No. 7, de manera que queden todas acopladas en la parte superior.
- Elaborar la etiqueta, compuesta por los siguientes datos: número de cédula de identidad, apellidos y nombres, y legajo al cual pertenece.
- Entregar a Manuel González y/o Ysgleidy Machado, para su revisión.
- Foliar los documentos en la parte superior derecha con el sello numerador.
- Totalizar en el vuelto de la carátula principal de la carpeta, en la parte inferior izquierda, con el numerador, agregar fecha de elaboración y nombre del funcionario que elaboró el proceso.

4.4.3.- Ordenación de expedientes con número de cédula superior al N° 1.000.000.

A los expedientes de los funcionarios con número de cédula de identidad superior a 1.000.000, se les aplicará la ordenación por secciones.

4.4.3.1.- Instrucciones.

4.4.3.1.1.- Carpeta.

Carpeta de fibra, tamaño oficio con cuatro separaciones.

Los documentos van distribuidos en la carpeta de la siguiente manera:

- Compartimiento 1: Sección A, ítems del A.1 al A.16.
- Compartimiento 2: Sección B, ítems B.1 al B. 17.
- Compartimiento 3: Sección B, ítems B.18 al B. 25.
- Compartimiento 4: Sección C, ítems C.1 al C. 3.

4.4.3.1.2.- Separadores.

Separadores blancos con pestaña, los que inician cada sección llevan el índice con los documentos a encontrar en la misma. La pestaña con código del asunto.

4.4.3.1.3.- Especificaciones.

- Tipo de papel: cartulina, color blanco.
- Impresión: por una cara, título del asunto.
- Tinta: color negro.
- Presentación: hoja suelta, con pestaña indicando el código.

- Tamaño: carta.

4.4.3.2.- Clasificación por asuntos.

Lectura y análisis de cada documento para determinar a cuál asunto pertenece, según el índice.

ÍNDICE

SECCIÓN	A	ACTUACIÓN LABORAL
	A.1	OFERTA DE SERVICIOS
	A.2	INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN MÉDICA PSICOLÓGICA
	A.3	SÍNTESIS CURRICULAR
	A.4	CÉDULA DE IDENTIDAD
	A.5	TITULOS
	A.6	CONSTANCIA DE ESTUDIO
	A.7	PARTIDA DE NACIMIENTO
	A.8	CONSTANCIA DE TRABAJOS ANTERIORES
	A.9	PLANILLAS FP-023 ANTECEDENTES DE SERVICIOS
	A.10	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN COLEGIOS
	A.11	SOLICITUD DE SANCIONES Y AVERIGUACIONES DISCIPLINARIAS
	A.12	AMONESTACIONES
	A.13	RECONOCIMIENTOS
	A.14	SUSPENSIONES
	A.15	EVALUACIÓN DE ACTUACIÓN
A.16	REPOSO MÉDICO	
SECCIÓN	B	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES
	B.1	CONTRATO DE TRABAJO

B.I

S
U
B
S
E
C
C
I
Ó
N

B.II

S
U
B
S
E
C
C
I
Ó
N

SECCIÓN

S
U
B
S
E
C
C
I
Ó
N

B.2	PLANILLA 1402 IVSS, INCLUSIÓN DE FAMILIARES
B.3	AUTORIZACIÓN DE EMBARGO POR PENSIONES DE ALIMENTOS
B.4	OFICIO DE DESIGNACIÓN
B.5	ACTA DE RESULTADOS DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN
B.6	ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO
B.7	CERTIFICACIÓN DE CARGOS
B.8	PLANILLA FP-020 MOVIMIENTO DE PERSONAL
B.9	CONSTANCIA DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES
B.10	NOTIFICACIÓN DE PROMOCIONES
B.11	CONTRATO DE AÑO SABATICO
B.12	APROBACIÓN DE SUPLENCIAS
B.13	APROBACIÓN DE TRASLADOS
B.14	APROBACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS
B.15	SENTENCIAS DE REINCORPORACIÓN
B.16	SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE PERSONAL
B.17	AUTORIZACIÓN DE VACACIONES DISFRUTADAS
B.18	SOLICITUD DE ANTICIPO SOBRE PRESTACIONES SOCIALES
B.19	LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS SOBRE PRESTACIONES SOCIALES
B.20	CARTA DE RENUNCIA O RETIRO
B.21	NOTIFICACIÓN DE DESPIDO, DESTITUCIÓN O REMOCIÓN
B.22	CONSTANCIA DE GESTIONES REUBICATORIA
B.23	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES
B.24	PLANILLA 1403- RETIRO DE IVSS
B.25	TRAMITES DE JUBILACIÓN
C	DESARROLLO PERSONAL
C.1	RELACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
C.2	CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN COMO FACILITADOR O CONFERENCISTA
C.3	DESIGNACIÓN COMO REPRESENTANTE ANTE OTROS ORGANISMO

4.4.3.3.- Ordenación cronológica.

Revisión de la fecha de cada documento, colocarlo por el año más remoto hasta la fecha más reciente, tomando en cuenta el año, el mes y el día.

4.4.3.4.- Depuración.

Eliminación de aquellos documentos como copias repetidas, papeles de trabajo, clips y exceso de grapas, cuidar la estética del documento.

4.4.3.5.- Foliación.

Enumeración correlativa de cada documento, por cada sección, en la parte superior izquierda en número, con el numerador. Sumar las secciones A, B.1 al B.17, B.18 al B.25 y C para determinar el total de folios por expedientes. No foliar las carátulas o separadores.

4.4.3.6.- Perforación.

Perforar las hojas, de tamaño oficio, No. 7, de manera que queden todas parejas en la parte superior.

4.4.3.7.- Pasos a seguir:

- Leer todos los documentos que componen el expediente.
- Si el documento posee anexo algún documento que pertenece a otras secciones, se debe separar y colocar donde corresponda, ejemplo cédula de identidad, movimientos de personal, renunciaciones, partidas de nacimiento, declaraciones juradas, entre otros.

- Sacar todas las copias y exceso de grapa.
- Las fotos de curriculum y oferta de servicios pegarlas, no engraparlas.
- Las partidas de nacimientos de hijos y padres y las actas de matrimonio y/o divorcio, colocarlos en Planilla 1402 IVSS, inclusión de familiares, a pesar de que no esté la planilla, siempre y cuando no sea beneficiario, este último caso va en liquidación de prestaciones sociales.
- Si hay varios ejemplares de la síntesis curricular, dejar la más reciente y más completo en información, eliminar la hoja que sólo lleve el título de síntesis curricular.
- Las copias de títulos y certificados de asistencia a cursos colocarlos en títulos de fondo negro.
- Colocar la copia de la cédula de identidad más legible, sacar copia a la que compone la liquidación de prestaciones sociales por ser la más reciente.
- Si el documento es de un tamaño menor al de carta pegarlo en una hoja tamaño carta y colocarlo en una esquina del documento original y la hoja blanca el sello del archivo general, para evitar su pérdida.
- Los separadores perforarlos según marca y chequear que todas las pestañas sean visibles.
- Insertar los documentos a la sección a la cual pertenecen.
- Los documentos por cada sección van ordenados cronológicamente de lo más antiguo a lo más actual.
- Perforar las hojas, de tamaño oficio, No. 7, de manera que queden acopladas en la parte superior.
- Elaborar la etiqueta, compuesta por los siguientes datos: número de cédula de identidad, apellidos y nombres.
- Entregar a Manuel González y/o Ysgleidy Machado para su revisión.
- Foliar los documentos en la parte superior derecha con el sello numerador.
- Colocar en cada sección la cantidad de folios en la parte inferior izquierda con el sello numerador.
- Totalizar en el vuelto de la carátula principal de la carpeta, en la parte inferior izquierda, con el sello numerador, agregar fecha de elaboración y nombre del funcionario que elaboró el proceso.

4.5.- Digitalización de los expedientes.

Para la digitalización de los expedientes del personal inactivo, el proceso propuesto es el siguiente:

4.5.1.- Proceso de digitalización.

Se digitaliza con el programa **ABBYY Fine Reader 7. Professional Edition** encontrado en el escritorio de la computadora a usar para dicho proceso.

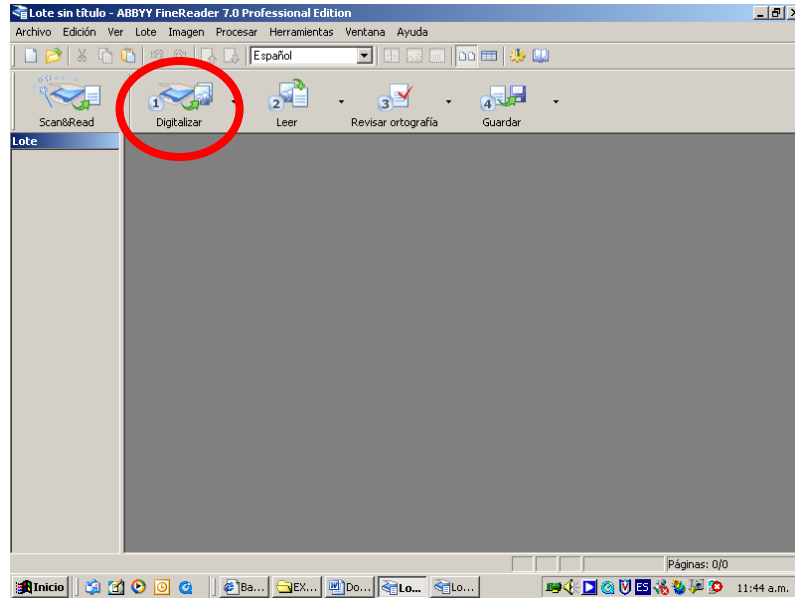
Paso No. 1.

Dar **dobles clics**, para abrir el programa **ABBYY Fine Reader 7. Professional Edition**.

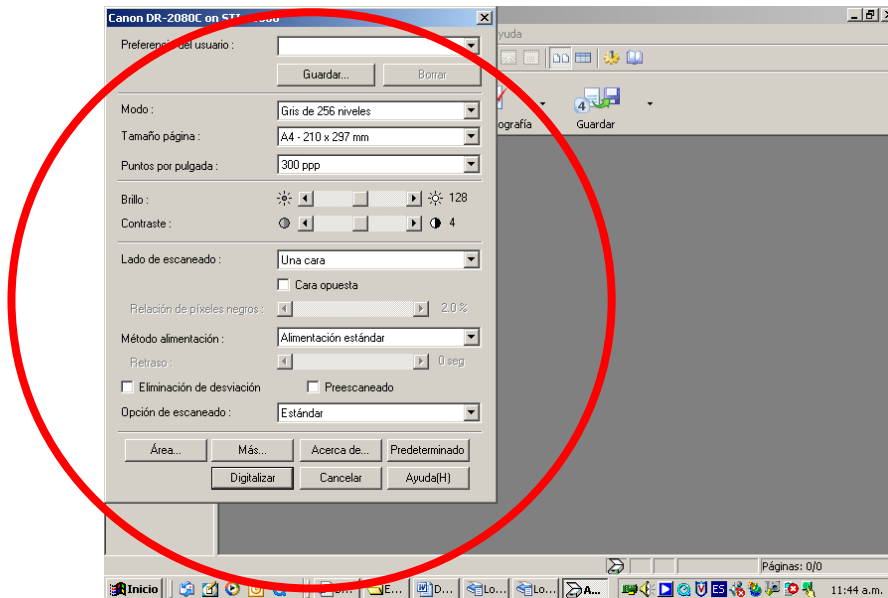


Paso No. 2.

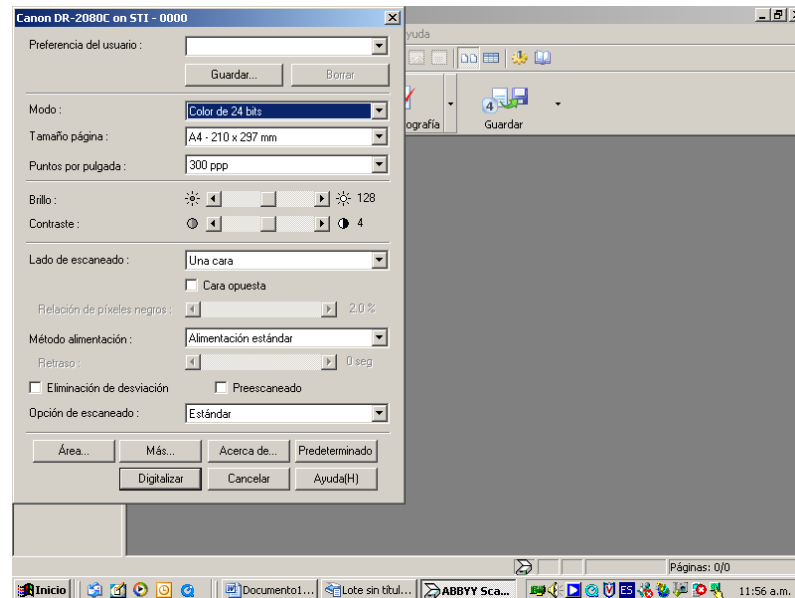
Presionar el botón **digitalizar**.



Presenta el cuadro de las especificaciones, con las cuales se digitalizará el documento, esas especificaciones son modo gris de 256 niveles, tamaño A4 210 x 297 mm, puntos por pulgadas 300 ppp.

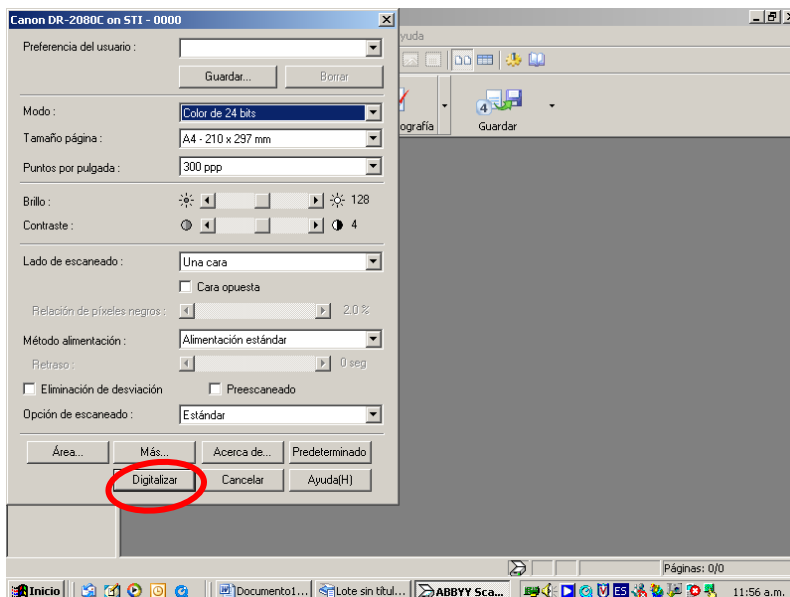


Los documentos que vengan en hojas claras, como es el caso de los FP-020, antecedentes de servicios, entre otros, serán digitalizados con el modo de color de 24 bits.



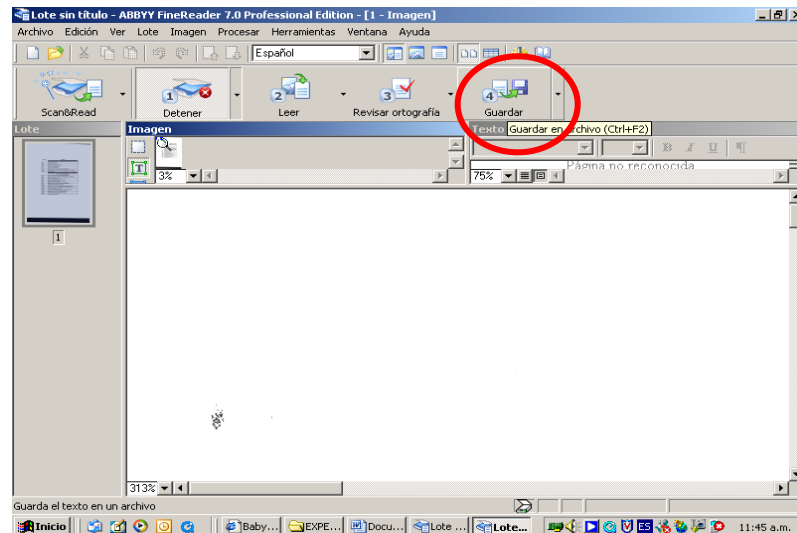
Paso No. 3.

Se presiona **digitalizar** y se insertan en el escáner los documentos.

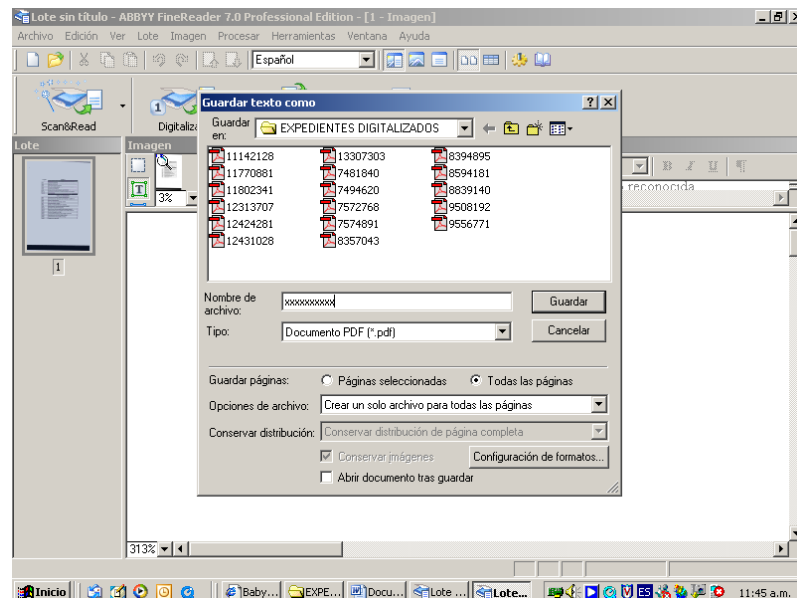


Paso No. 4.

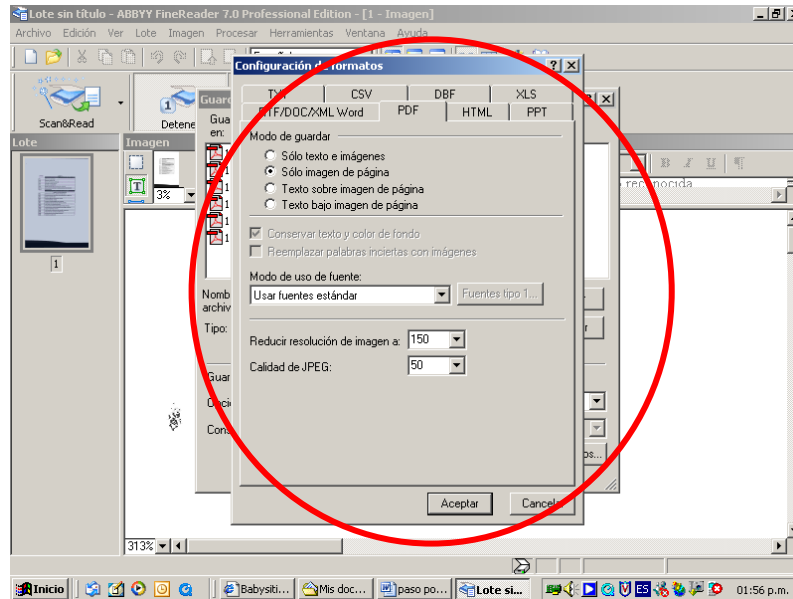
Después de digitalizar todos los documentos pertenecientes al funcionario, se presiona **guardar**.



Muestra las especificaciones para guardarlo, debe guardar en Expedientes digitalizados: **nombre de archivo**, el número de cedula del funcionario y configurar el formato.



Configurar el formato en PDF sólo imagen de página, presionar **Aceptar**.



Paso No. 5.

Se revisa para verificar si los documentos digitalizados quedaron en perfecta visibilidad.

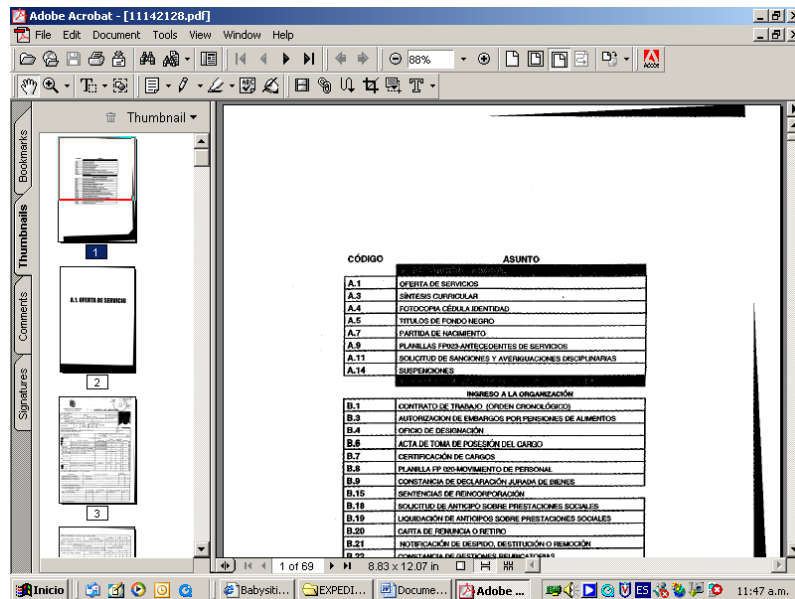
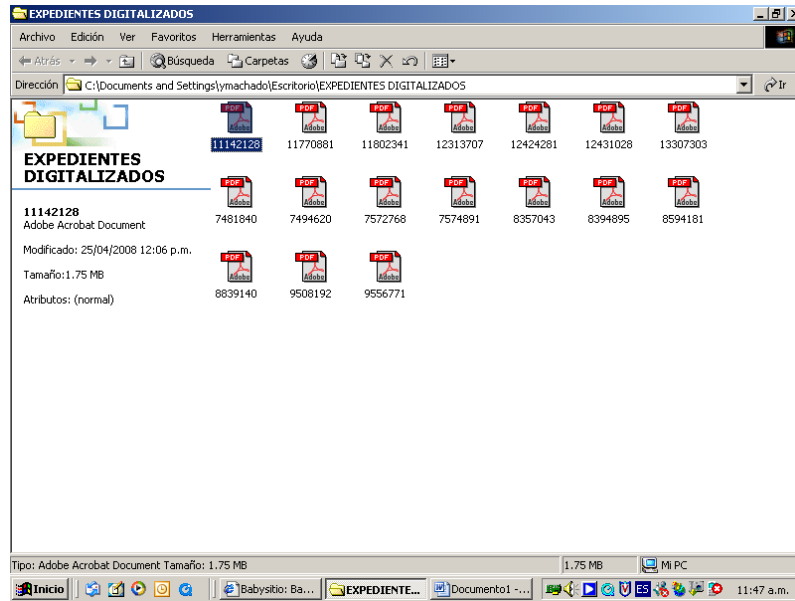
Se debe dar **dobles clics** en la carpeta **Expedientes digitalizados**, ubicada en el escritorio de la computadora a usar para dicho proceso.



Esta carpeta muestra los expedientes digitalizados, identificados con el número de cédula correspondiente.

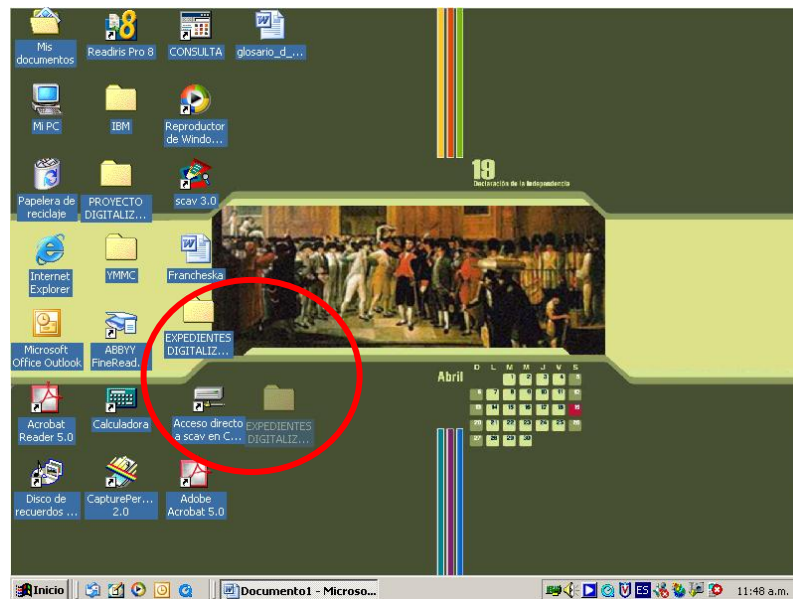
Paso No. 6.

Al dar **double clicks** al expediente digitalizado, se muestran los documentos que lo componen.

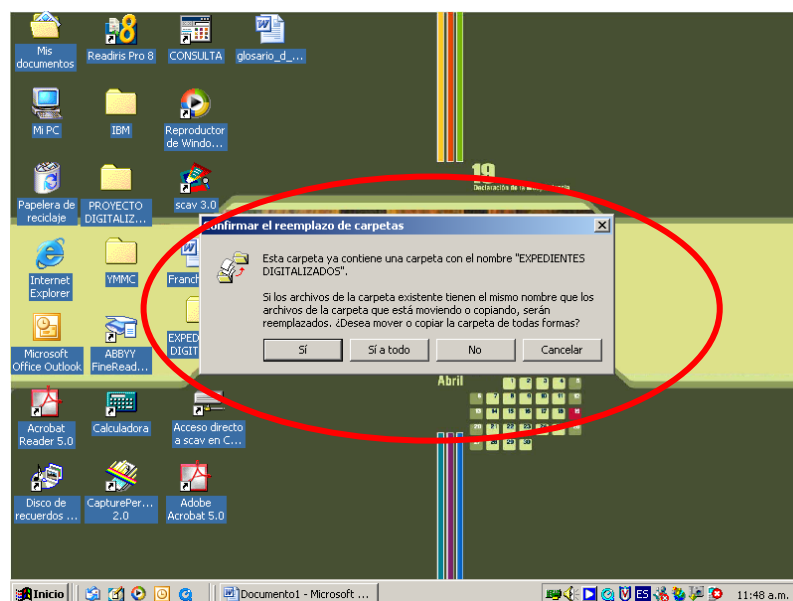


Paso No. 7.

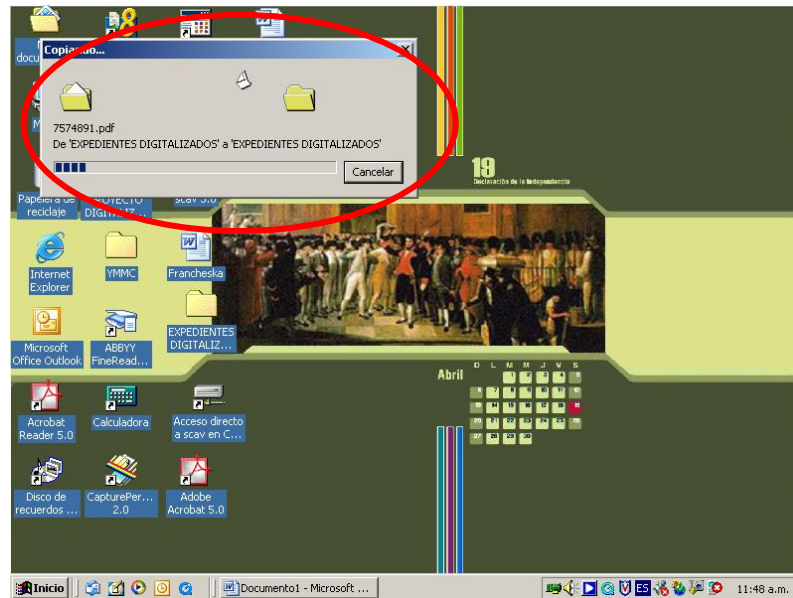
Ya revisado, se lleva la carpeta **Expedientes digitalizados** a la carpeta de **Acceso directo SCAV CCSDTFDEMDDES04 (s)**, ambas en el escritorio, para copiar la información contenida, con la finalidad de respaldar la información encontrada en la máquina del servidor.



Va a arrojar el mensaje mostrado a continuación, dar al botón si para actualizar el contenido.



Indicará lo siguiente, lo cual va a tardar un poco, hay que esperar a que finalice.

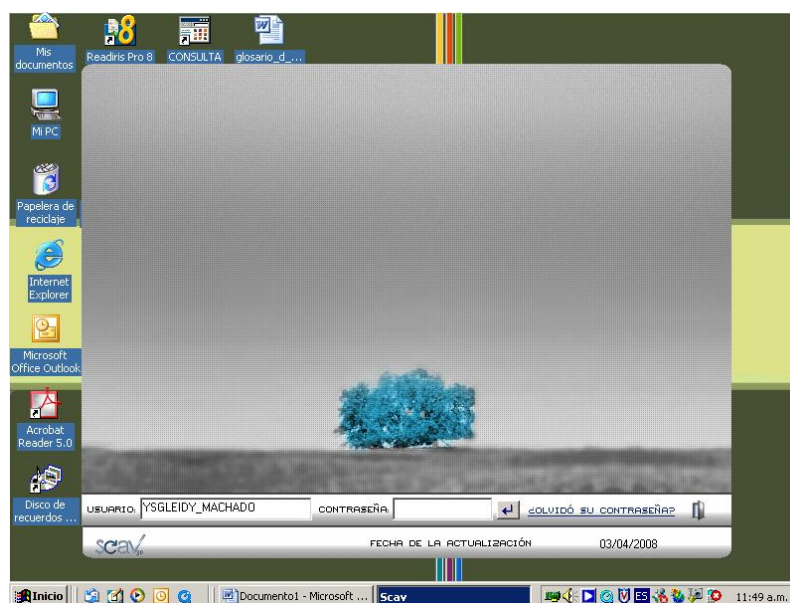


Paso No. 8.

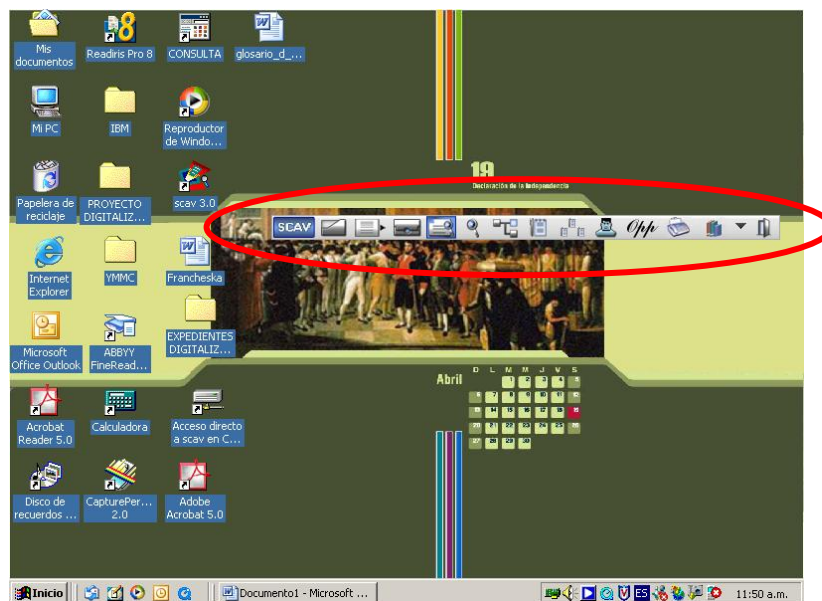
Incluir en la base de datos **SCAV 3.0**, el documento digitalizado.



Presionar el ícono **SCAV 3.0**, abre el programa y se debe ingresar el nombre del usuario y la clave para tener acceso al programa.



Al abrir el programa, en el escritorio aparecerá la barra del SCaV.



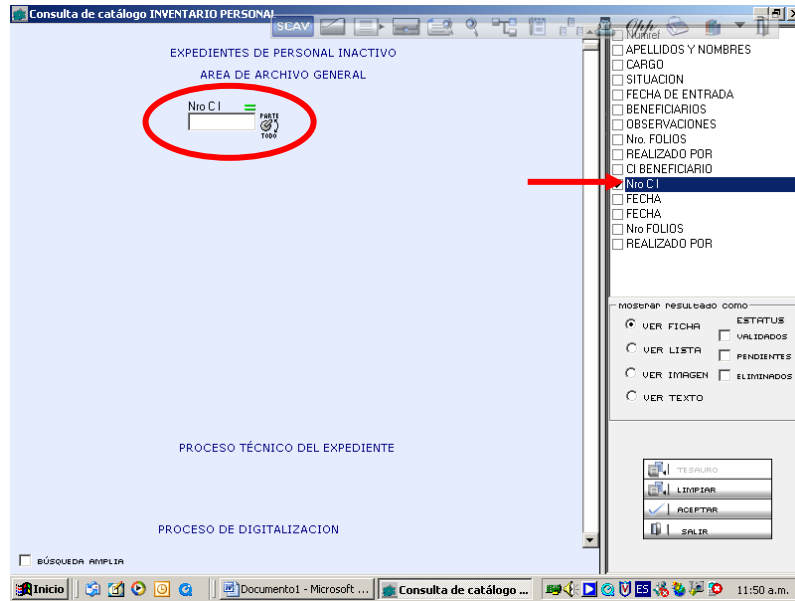
Paso No. 9.

Se debe presionar **consulta**.



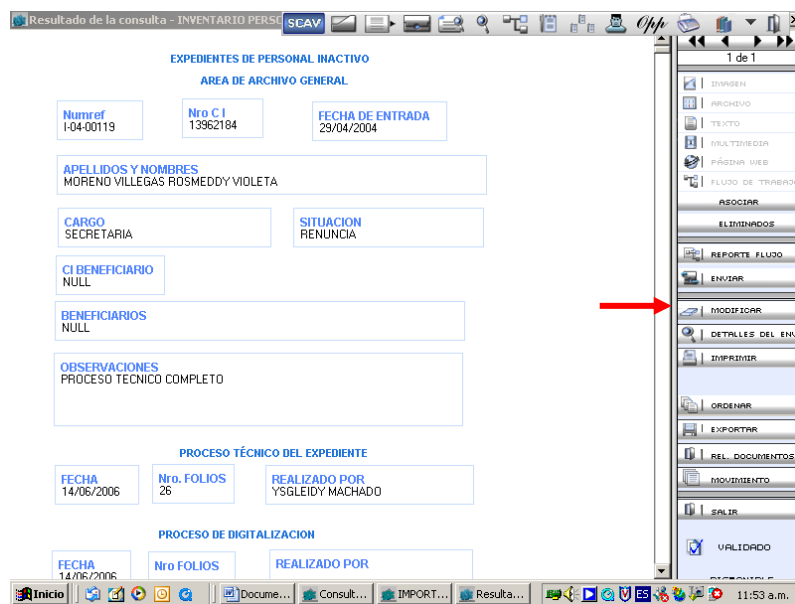
Paso No. 10.

Seleccionará por N° de cédula, se procede a colocar el número de cédula de identidad del funcionario.



Paso No. 11.

Se chequea que los datos estén correctos: apellidos y nombres completos sin punto ni iniciales, cargo, situación, beneficiario y observaciones. Si no lo están, se presiona el botón **modificar** y luego de las correcciones el botón **Aceptar**.



Paso No. 12.

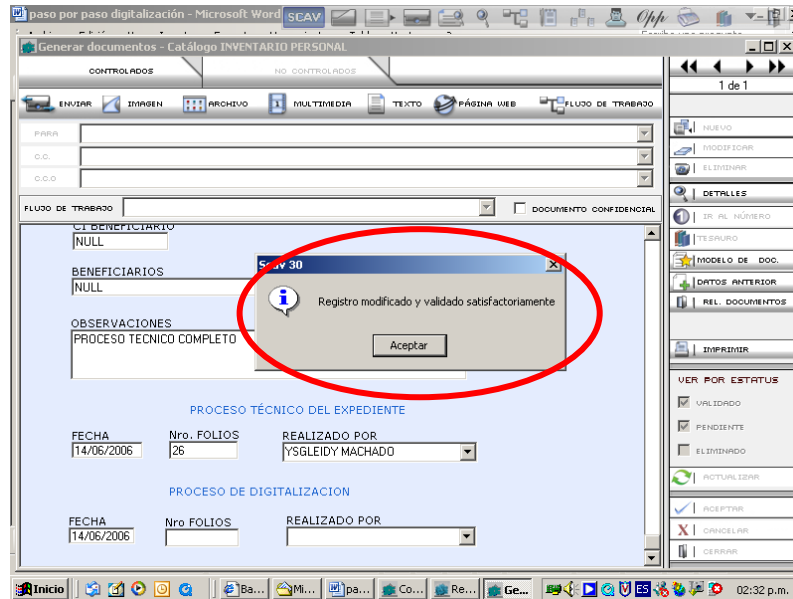
El campo de proceso técnico de expediente y proceso de digitalización, se deben llenar completamente, dando al botón **modificar** y luego al botón **Aceptar** para guardar lo realizado.

The screenshot displays a web application window titled "Generar documentos - Catálogo INVENTARIO PERSONAL". The interface includes a top navigation bar with options like "CONTROLADOS" and "NO CONTROLADOS". Below this is a toolbar with icons for "ENVIAR", "IMAGEN", "ARCHIVO", "MULTIMEDIA", "TEXTO", "PÁGINA WEB", and "FLUJO DE TRABAJO". The main content area contains a form with the following sections:

- OTRO BENEFICIARIO:** NULL
- BENEFICIARIOS:** NULL
- OBSERVACIONES:** PROCESO TECNICO COMPLETO
- PROCESO TÉCNICO DEL EXPEDIENTE:**
 - FECHA: 14/06/2006
 - Nro. FOLIOS: 26
 - REALIZADO POR: YSGLEIDY MACHADO
- PROCESO DE DIGITALIZACIÓN:**
 - FECHA: 14/06/2006
 - Nro FOLIOS: [empty]
 - REALIZADO POR: [empty]

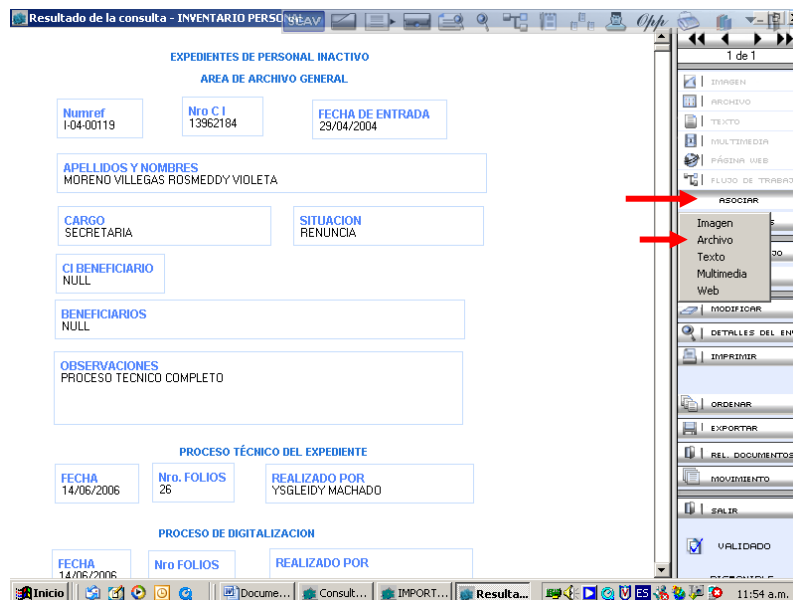
The right-hand sidebar contains a vertical menu with buttons: "BUSQUEDA", "MODIFICAR", "ELIMINAR", "DETALLES", "IR AL NÚMERO", "TE SUJURO", "MODELO DE DOC.", "DATOS ANTERIOR", "REL DOCUMENTOS", "IMPRIMIR", "VER POR ESTATUS", "VALIDADO", "PENDIENTE", "ELIMINADO", "ACTUALIZAR", "ACEPTAR", "CANCELAR", and "CERRAR". A red arrow points to the "ACEPTAR" button.

Indicará el siguiente mensaje, se presiona el botón **Aceptar**.

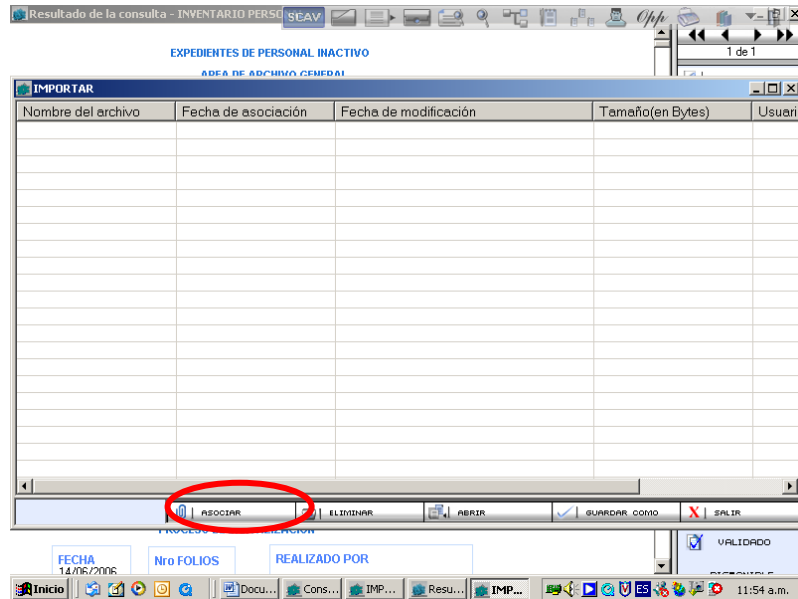


Paso No. 13.

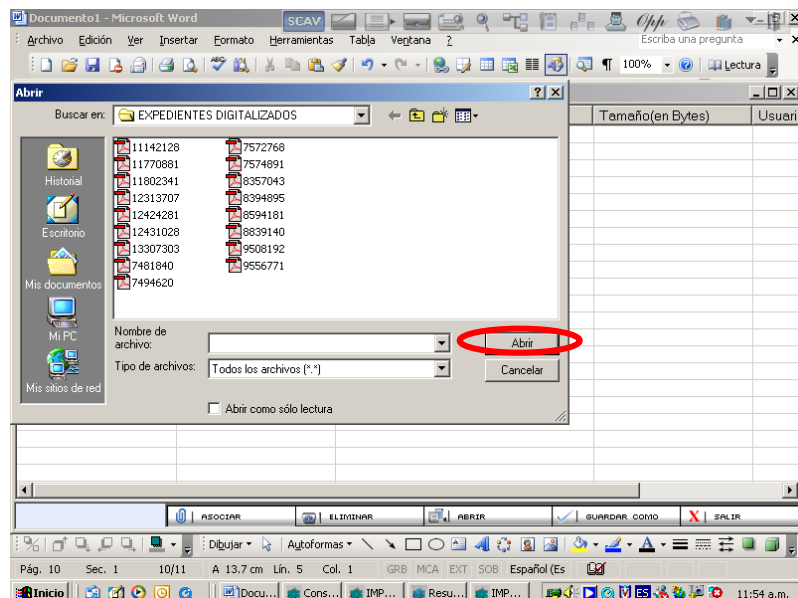
Asociar el documento digitalizado al registro automatizado se presiona el botón **asociar** y se selecciona **archivo**.



Mostrará el siguiente cuadro, se presiona el botón **asociar**.

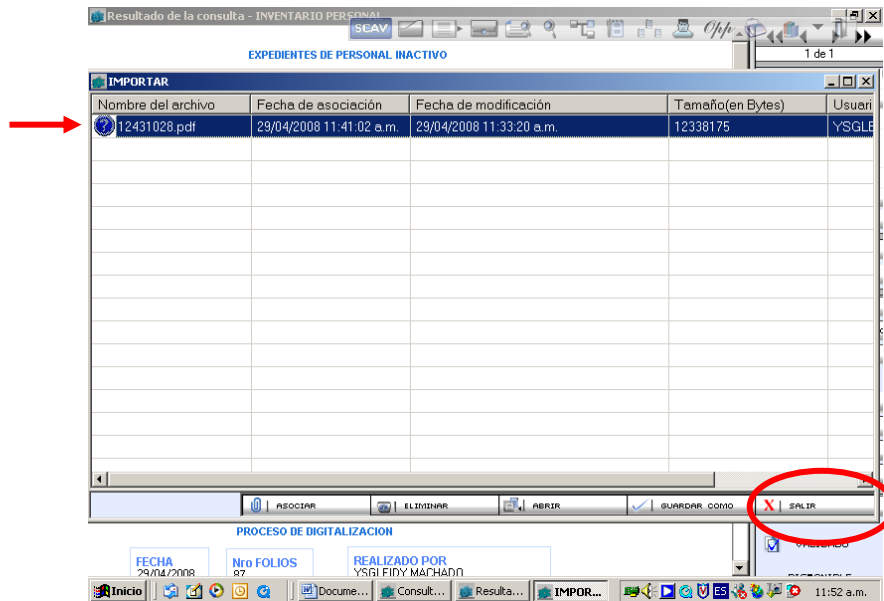


Mostrará de donde se extraerá la información a asociar, que es en la carpeta Expedientes digitalizados, en ella se selecciona el documento correspondiente, y se presiona **abrir**, se recuerda que está identificado por el número de cédula de identidad del funcionario.



Paso No. 14.

Luego de asociado se refleja en el cuadro sombreado en azul oscuro, y se presiona **salir**, porque ha finalizado el proceso.



Se regresa a la pantalla principal de los datos del funcionario donde se resalta el botón **archivo**, indicando que posee archivos asociados, le permitirá al usuario visualizar el expediente digitalizado del personal inactivo.

Resultado de la consulta - INVENTARIO PERSONAL

EXPEDIENTES DE PERSONAL INACTIVO

AREA DE ARCHIVO GENERAL

Numref I-05-00309	Nro CI 12431028	FECHA DE ENTRADA 08/03/2005
----------------------	--------------------	--------------------------------

APellidos y Nombres
GARCIA GUTIERREZ SACHENKA LISETH

CARGO ASISTENTE DE DEFENSORIA	SITUACION RENUNCIA
----------------------------------	-----------------------

CI BENEFICIARIO
NULL

BENEFICIARIOS
NULL

OBSERVACIONES
PROCESO TECNICO COMPLETO

PROCESO TÉCNICO DEL EXPEDIENTE

FECHA 04/04/2008	Nro. FOLIOS 153	REALIZADO POR YSGLEIDY MACHADO
---------------------	--------------------	-----------------------------------

PROCESO DE DIGITALIZACION

FECHA 29/04/2008	Nro FOLIOS 87	REALIZADO POR YSGL FIDY MACHADO
---------------------	------------------	------------------------------------

1 de 1

ARCHIVO

MULTIMEDIA

PÁGINA WEB

FLUJO DE TRABAJO

ASOCIAR

ELIMINADOS

REPORTE FLUJO

ENVIAR

MODIFICAR

DETALLES DEL ENVÍO

IMPRIMIR

ORDENAR

EXPORTAR

REL. DOCUMENTOS

MOVIMIENTO

SALIR

VALIDAR

Inicio | Docume... | Consult... | IMPORT... | Resulta... | 11:55 a.m.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.

En el contexto de lo que fue la ejecución de esta investigación se puede concluir en primer lugar, la importancia que tiene el uso de herramientas tecnológicas en los archivos, que permitan que los procesos documentales que en ellos se realizan sean fluidos y acordes con los nuevos tiempos, de manera que se puedan ofrecer servicios eficaces que respondan de manera ideal a las necesidades de los usuarios.

En cuanto a la unidad de archivo estudiada se logró identificar y cuantificar la archivalía creada y procesada en la institución, gracias a lo cual se logró precisar el volumen de la población del fondo documental de los expedientes del personal inactivo, utilizado para el presente estudio, que como se mencionó en el estudio corresponde a un total de treinta y cuatro mil quinientos setenta y ocho (34.578) expedientes.

Igualmente, se consiguió evaluar información de gran importancia referida a las funciones y el desarrollo del archivo, lográndose obtener datos referidos a la ubicación y estado de conservación de la documentación seleccionada. Se establecieron medidas y/o parámetros que facilitarán la organización, mantenimiento, digitalización y conservación de los expedientes de personal inactivo.

A los expedientes de personal inactivo de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura que son resguardados por el Archivo General, como carecían de ordenación y mostraban fallas en la aplicación de las operaciones archivísticas, se les aplicaron los procesos archivísticos de de cada pieza documental, clasificación, ordenación, expurgo y foliatura además de la depuración que son

medidas que facilitarán la organización, mantenimiento y digitalización de dichos expedientes.

Por otra parte el proyecto de digitalización es importante porque preserva historia y ofrece información valiosa del organismo, al mismo tiempo que optimiza y vigoriza el servicio de archivo, que se concreta en una mejor calidad del servicio archivológico que favorece en gran medida a los usuarios y al sistema judicial venezolano. Además permite acceder de manera ágil y eficaz a la información contenida en los expedientes, permite centralizar la información y disminuir su manipulación física.

Recomendaciones.

- Se invita a las autoridades de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura (DEM) continuar con el proceso de digitalización de los expedientes, ya que este proceso permite mayor estándar de operatividad del archivo.
- Se recomienda aplicar los criterios archivísticos de ordenación, clasificación, foliatura y depuración a todos los expedientes de personal resguardados en el Archivo General.
- Se aconseja la creación de un manual de normas y procedimientos para los archivos periféricos de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura (DEM).
- Se sugiere inventariar toda la documentación custodiada en el archivo, con la finalidad de cuantificar e identificar el volumen y las condiciones de la misma.

- Se propone la creación de índices y guías, que permitan la rápida localización y recuperación de la información.
- Es necesaria la contratación de personal calificado para el Archivo General a fin de desarrollar políticas archivísticas necesarias para dar respuestas efectivas a todos los requerimientos de los usuarios, y continuar con la modernización de esta unidad de documentación.
- Se recomienda para el futuro la implementación de un servicio de información en línea, que complemente el proyecto de digitalización.

REFERENCIAS CONSULTADAS

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Diccionario de términos archivísticos. 2a. ed. Buenos Aires Argentina. 2003. 189 p.

BELLO, Eudis. Catálogo con imágenes digitalizadas de la folletería de principios del siglo XX, pertenecientes al acervo de libros antiguos de la Sección de Publicaciones Oficiales de la Biblioteca Central de la Universidad Central de Venezuela. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela. Tesis de grado. 2005.

BRICEÑO PEROZO, Mario. La Ciencia de los Archivos. Biblioteca Venezolana de la Historia. Caracas: 1969, 32 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2003.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. 408 p.

DE STEFANO, Gabriela. Catálogo automatizado de imágenes digitalizadas de la folletería del siglo XIX. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela. Tesis de grado. 2005.

DUREAU, J. M; CLEMENTS, D.W.G. Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, Ministerio de Cultura, 1988.

FÉRNANDEZ, María Emilia; GÓMEZ, Yuraima. Catálogo con fotografías digitalizadas del gobierno de Isaías Medina Angarita (1941-1945), ubicadas en el Archivo Histórico de Miraflores. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela. Tesis de grado. 2006.

GUZMAN, Leonardo. Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. 5ª ed. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 1993, 512 p.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la investigación. México: Mc Graw Hill, 1991. 505p.

LA TORRE MERINO, José Luis y Palomo y Benito, M. Martín. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. 2a. ed. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2003, 109 p.

LINARES, Lesvia. Compilación y digitalización de documentos del pueblo de San Diego de los Altos pertenecientes al Archivo Privado William Villareal. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela. Tesis de grado. 2007.

PERNÍA, Humberto Alí. Diccionario de Archivología. Archivo General de la Nación. Caracas. Venezuela. 1990. 329 p.

PUIG TORNE, Juan. Proyectos informáticos: planificación, desarrollo y control. Editorial: Paraninfo, 1994. 124 p.

RUÍZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel. Manual de Archivística. España: Sociedad Editorial Síntesis, 1995, 343 p.

SCHELLEMBERH, Teodoro. Archivos Modernos: principios y técnicas. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana, 1958. 247 p.

VÁSQUEZ MURILLO, Manuel. Manual de selección documental. 2a. ed. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia. 1992, 187 p.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Información [en línea]. [Consulta: 04 abril 2008]. Disponible en World Wide Web: < <http://intelligent-systems.com.ar/intsys/glossarysp.htm> >

Información [en línea]. [Consulta: 26 abril 2008]. Disponible en World Wide Web: < <http://www.infovis.net/printec.php> >

ANEXOS



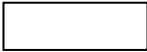
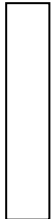
ANEXO Nº 01

ÍNDICE DE LOS EXPEDIENTES DE

PERSONAL INACTIVO

ÍNDICE

	A	ACTUACIÓN LABORAL
	A.1	OFERTA DE SERVICIOS
	A.2	INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN MÉDICA PSICOLÓGICA
	A.3	SÍNTESIS CURRICULAR
	A.4	CÉDULA DE IDENTIDAD
	A.5	TÍTULOS
	A.6	CONSTANCIA DE ESTUDIO
	A.7	PARTIDA DE NACIMIENTO
	A.8	CONSTANCIA DE TRABAJOS ANTERIORES
	A.9	PLANILLAS FP-023 ANTECEDENTES DE SERVICIOS
	A.10	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN COLEGIOS
	A.11	SOLICITUD DE SANCIONES Y AVERIGUACIONES DISCIPLINARIAS
	A.12	AMONESTACIONES
	A.13	RECONOCIMIENTOS
	A.14	SUSPENSIONES
	A.15	EVALUACIÓN DE ACTUACIÓN
	A.16	REPOSO MÉDICO
	B	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES
	B.1	CONTRATO DE TRABAJO
	B.2	PLANILLA 1402 IVSS, INCLUSIÓN DE FAMILIARES
	B.3	AUTORIZACIÓN DE EMBARGO POR PENSIONES DE ALIMENTOS
	B.4	OFICIO DE DESIGNACIÓN
	B.5	ACTA DE RESULTADOS DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN
	B.6	ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO
	B.7	CERTIFICACION DE CARGOS
	B.8	PLANILLA FP-020 MOVIMIENTO DE PERSONAL
	B.9	CONSTANCIA DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

	B.10	NOTIFICACIÓN DE PROMOCIONES
	B.11	CONTRATO DE AÑO SABATICO
	B.12	APROBACIÓN DE SUPLENCIAS
	B.13	APROBACIÓN DE TRASLADOS
	B.14	APROBACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS
	B.15	SENTENCIAS DE REINCORPORACIÓN
	B.16	SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE PERSONAL
	B.17	AUTORIZACIÓN DE VACACIONES DISFRUTADAS
	B.18	SOLICITUD DE ANTICIPO SOBRE PRESTACIONES SOCIALES
	B.19	LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS SOBRE PRESTACIONES SOCIALES
	B.20	CARTA DE RENUNCIA O RETIRO
	B.21	NOTIFICACIÓN DE DESPIDO, DESTITUCIÓN O REMOCIÓN
	B.22	CONSTANCIA DE GESTIONES REUBICATORIA
	B.23	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES
	B.24	PLANILLA 1403- RETIRO DE IVSS
	B.25	TRAMITES DE JUBILACIÓN
	C	DESARROLLO PERSONAL
	C.1	RELACION ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION
	C.2	CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN COMO FACILITADOR O CONFERENCISTA
	C.3	DESIGNACIÓN COMO REPRESENTANTE ANTE OTROS ORGANISMO

ANEXO Nº 02

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS QUE SE DIGITALIZAN
DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL INACTIVO**

ÍNDICE

A	ACTUACIÓN LABORAL
A.1	OFERTA DE SERVICIOS
A.3	SÍNTESIS CURRICULAR
A.4	CÉDULA DE IDENTIDAD
A.5	TÍTULOS
A.7	PARTIDA DE NACIMIENTO
A.9	PLANILLAS FP-023 ANTECEDENTES DE SERVICIOS
A.11	SOLICITUD DE SANCIONES Y AVERIGUACIONES DISCIPLINARIAS
A.14	SUSPENSIONES
B	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES
B.1	CONTRATO DE TRABAJO
B.3	AUTORIZACIÓN DE EMBARGO POR PENSIONES DE ALIMENTOS
B.4	OFICIO DE DESIGNACIÓN
B.6	ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO
B.7	CERTIFICACIÓN DE CARGOS
B.8	PLANILLA FP-020 MOVIMIENTO DE PERSONAL
B.9	CONSTANCIA DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES
B.15	SENTENCIAS DE REINCORPORACIÓN
B.18	SOLICITUD DE ANTICIPO SOBRE PRESTACIONES SOCIALES
B.19	LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS SOBRE PRESTACIONES SOCIALES
B.20	CARTA DE RENUNCIA O RETIRO
B.21	NOTIFICACIÓN DE DESPIDO, DESTITUCIÓN O REMOCIÓN
B.22	CONSTANCIA DE GESTIONES REUBICATORIA

B.23	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES
B.25	TRAMITES DE JUBILACIÓN

ANEXO N° 03
ENCUESTA

PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Encuesta dirigida a usuarios activos y potenciales del Sistema de Archivo Interno
adscrito a la Dirección de Servicios al Personal de la DEM

IDENTIFICACIÓN

PARTE A

1. ¿Es usted usuario del Sistema de Archivos de la DEM?	SI	NO
Si responde NO, terminar con la Parte A		cod
2. ¿Qué documentos recuerda haber utilizado con más frecuencia?	0:	
	1:	
	2:	
	3:	
	4:	
	5:	
	6:	
	7:	
	8:	
	9:	
	10:	
	11:	
	12:	
	13:	
	14:	

	15					
3. Seleccione el rango promedio de frecuencia con la que solicita documentos del archivo	Menos de 1 por semana	Entre 1 y 5 por semana	Entre 5 y 10 por semana	Entre 10 y 20 por semana	Más de 20 por semana	
	①	②	③	④	⑤	
4. Indique el tiempo promedio que tarda el área de archivos en responder a su solicitud	Menos de 1 día	De 1 a 2 días	De 2 a 5 días	De 5 a 10 días	Más de 10 días	
	①	②	③	④	⑤	
5. Indique el tiempo promedio de uso que da usted al material solicitado	Menos de 1 día	De 1 a 2 días	De 2 a 5 días	De 5 a 10 días	Más de 10 días	
	①	②	③	④	⑤	

PARTE B

(Si en la **PARTE A** contesto **NO** a la pregunta 1, sólo llene lo correspondiente a **Posible Uso**)

I. ACTUACIÓN LABORAL

DOCUMENTOS	Uso actual									Posible Uso										
Legajo 1: Antecedentes Personales de Trabajo																				
1. Oferta de Servicios	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Informe de Evaluación Médica y Psicológica	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3. Síntesis Curricular	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. Fotocopia Cédula de Identidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Títulos Fondo Negro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6. Constancia de Estudios	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7. Partida de Nacimiento del Trabajador	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8. Constancias de Trabajos anteriores	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
9. Planillas FP023 – Antecedentes de Servicios	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10. Constancia de Inscripción en Colegios (personal colegiado)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
11. Solicitud de Sanciones y Averiguaciones Disciplinarias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
12. Amonestaciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
13. Reconocimientos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
14. Suspensiones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES

DOCUMENTOS	Uso actual	Posible Uso																								
Legajo 1: Ingreso a la Organización																										
15. Contratos de Trabajo (Orden Cronológico)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
16. Planilla 1402 IVSS, Inclusión de Familiares	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
17.]Autorización de Embargos por Pensiones de Alimentos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
Legajo 2: Movimientos del Trabajador																										
18. Oficio de Designación (Resolución)	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
19. Acta de Resultados del Concurso de Oposición	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
20. Acta de toma de Posesión del Cargo	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
21. Certificación de Cargos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
22. Planilla FP020 – Movimiento de Personal	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
23. Constancia de Declaración Jurada de Bienes	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
24. Notificaciones de Promociones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
25. Contrato de Año Sabático	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
26. Aprobación de Suplencias	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
27. Aprobación de Traslados	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
28. Aprobación de Comisión de Servicio	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
29. Sentencias de Reincorporaciones	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
30. Solicitud y Otorgamiento de Permisos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								
31. Autorizaciones de Vacaciones Disfrutadas	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9																								

.....II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES...Continuación

DOCUMENTOS	Uso actual									Posible Uso										
Legajo 3: Prestaciones Sociales																				
32. Solicitud de Anticipo sobre Prestaciones Sociales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
33. Liquidación de Anticipos sobre Prestaciones Sociales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
34. Carta de Renuncia o Retiro	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
35. Notificación de Despido, Destitución o Remoción	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
36. Constancia de Gestiones Reubicatorias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
37. Liquidación de Prestaciones Sociales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
38. Planilla 1403 – Retiro de IVSS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
39. Tramites de Jubilación	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

III. DESARROLLO PERSONAL

DOCUMENTOS	Uso actual										Posible Uso										
Legajo 1: Certificaciones y Representación																					
40. Relación Anual de Actividades de Capacitación	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
41. Constancia de Participación como Facilitador o Conferencista	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
42. Designación como representante ante otros organismos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

ANEXO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES



DIRECCION EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
AREA DE ARCHIVO GENERAL

SOLICITUD DE EXPEDIENTES

DEPENDENCIA:		EXTENSION	
FUNCIONARIO SOLICITANTE:	CARGO:	C.I.:	
Nº DE CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	F. BÚSQUEDA	FOLIO(S)
UNIDAD SOLICITANTE		ARCHIVO GENERAL	
<hr/> FIRMA Y SELLO		<hr/> FIRMA Y SELLO	
RECIBIDO POR:		FECHA DE ENTREGA:	
<hr/> NOMBRES Y APELLIDOS		<hr/>	
NOTA: La guarda y custodia de documentos cedidos en préstamo es de exclusiva responsabilidad del solicitante. En caso de extravío se establecerán las responsabilidades del caso.			
LEYENDA: RESULTADO DE LA BÚSQUEDA			
✓ EXPEDIENTE ENCONTRADO		X EXPEDIENTE NO ENCONTRADO	



ANEXO Nº 05
FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES



DIRECCION EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA
 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
 AREA DE ARCHIVO GENERAL

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

DEPENDENCIA:		EXTENSIÓN
FUNCIONARIO REMITENTE:	CARGO:	C.I.:
N° DE CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	
UNIDAD REMITENTE		ARCHIVO GENERAL
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:
NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS
NOTA: La guarda y custodia de documentos cedidos en préstamo es de exclusiva responsabilidad del solicitante. En caso de extravío se establecerán las responsabilidades del caso.		



ANEXO Nº 06
EXPEDIENTE EN FORMATO DIGITAL

Adobe Acrobat - [8183453.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

50%

Thumbnail

Bookmarks

Thumbnails

Comments

Signatures

1

2

3

CÓDIGO ASUNTO

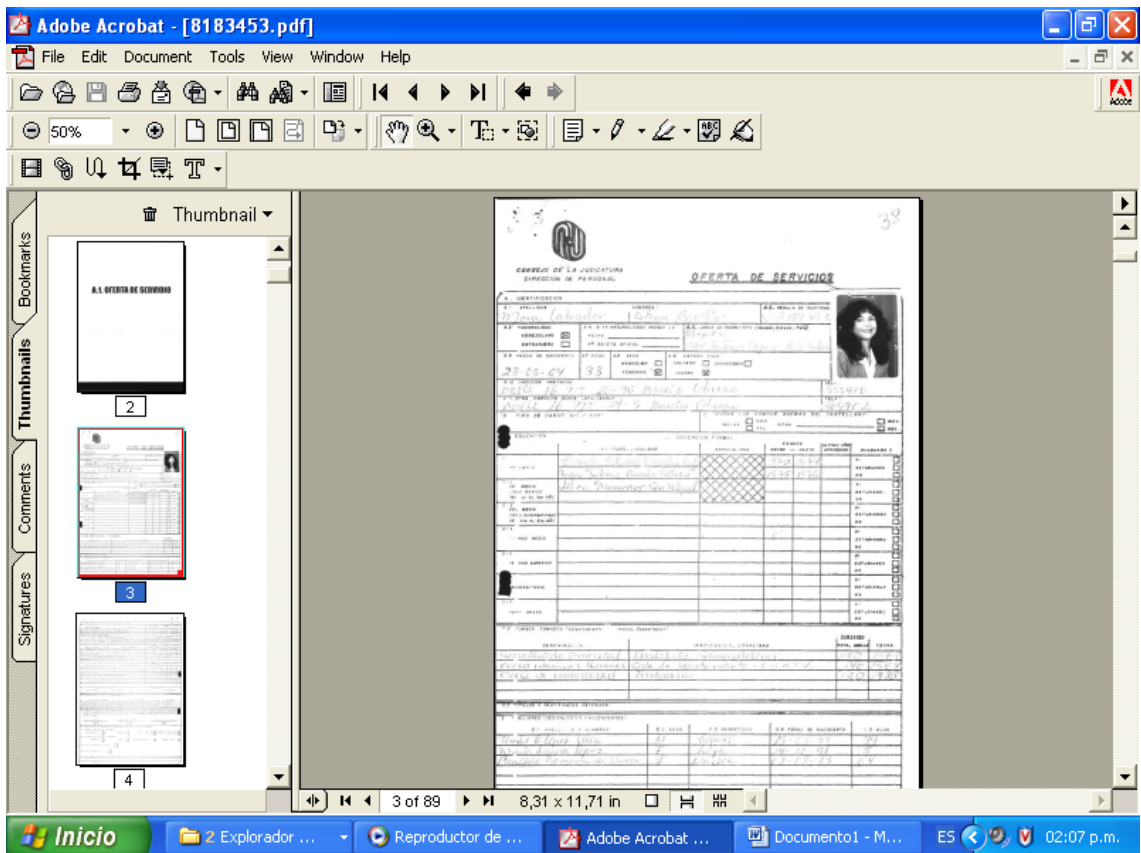
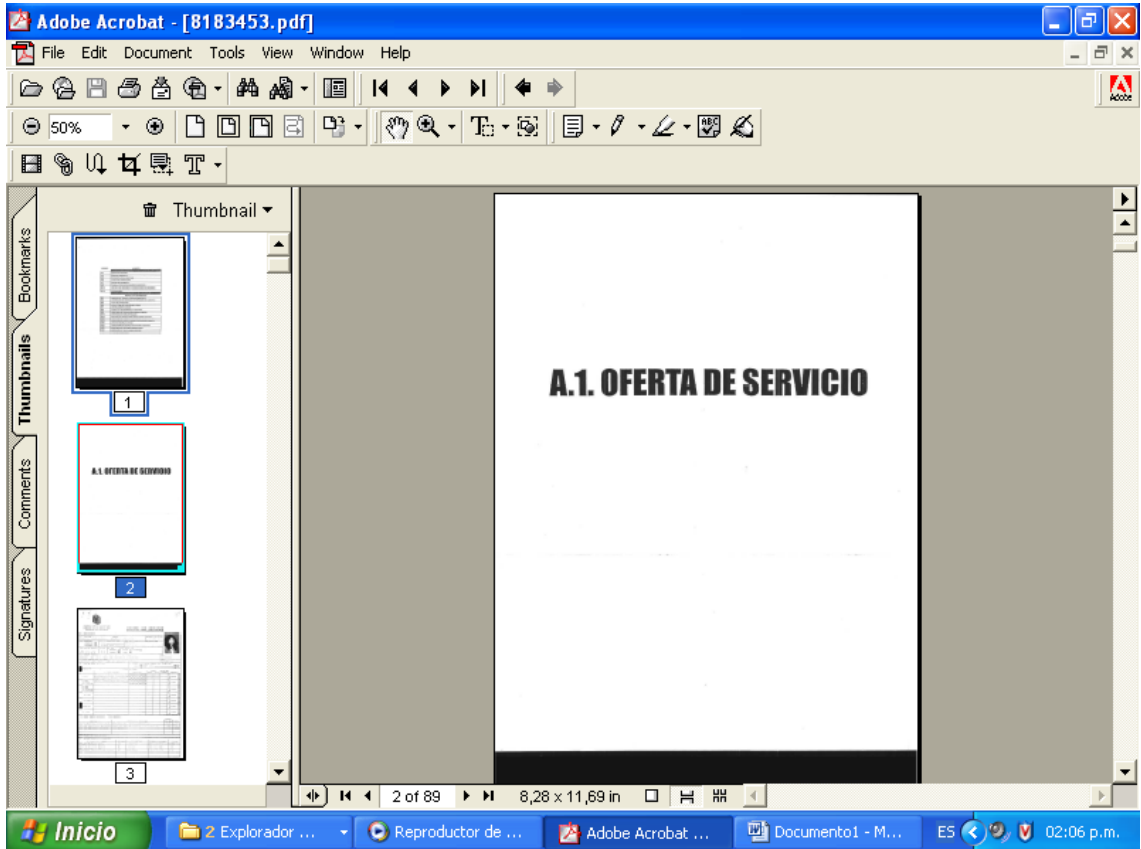
A.1	CONTRATO DE TRABAJO
A.2	CONTRATO DE TRABAJO
A.3	CONTRATO DE TRABAJO
A.4	CONTRATO DE TRABAJO
A.5	CONTRATO DE TRABAJO
A.6	CONTRATO DE TRABAJO
A.7	CONTRATO DE TRABAJO
A.8	CONTRATO DE TRABAJO
A.9	CONTRATO DE TRABAJO
A.10	CONTRATO DE TRABAJO
A.11	CONTRATO DE TRABAJO
A.12	CONTRATO DE TRABAJO
A.13	CONTRATO DE TRABAJO
A.14	CONTRATO DE TRABAJO

CONTRATO DE TRABAJO

B.1	CONTRATO DE TRABAJO
B.2	CONTRATO DE TRABAJO
B.3	CONTRATO DE TRABAJO
B.4	CONTRATO DE TRABAJO
B.5	CONTRATO DE TRABAJO
B.6	CONTRATO DE TRABAJO
B.7	CONTRATO DE TRABAJO
B.8	CONTRATO DE TRABAJO
B.9	CONTRATO DE TRABAJO
B.10	CONTRATO DE TRABAJO
B.11	CONTRATO DE TRABAJO
B.12	CONTRATO DE TRABAJO
B.13	CONTRATO DE TRABAJO
B.14	CONTRATO DE TRABAJO
B.15	CONTRATO DE TRABAJO
B.16	CONTRATO DE TRABAJO
B.17	CONTRATO DE TRABAJO
B.18	CONTRATO DE TRABAJO
B.19	CONTRATO DE TRABAJO
B.20	CONTRATO DE TRABAJO
B.21	CONTRATO DE TRABAJO
B.22	CONTRATO DE TRABAJO
B.23	CONTRATO DE TRABAJO
B.24	CONTRATO DE TRABAJO

1 of 89 8,33 x 11,74 in

Inicio 2 Explorador ... Reproductor de ... Adobe Acrobat ... Documento1 - M... E5 02:06 p.m.



Adobe Acrobat - [8183453.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

50%

Thumbnail

Bookmarks

Thumbnails

Comments

Signatures

3

4

5

4 of 89

8,42 x 11,79 in

Inicio

2 Explorador ...

Reproductor de ...

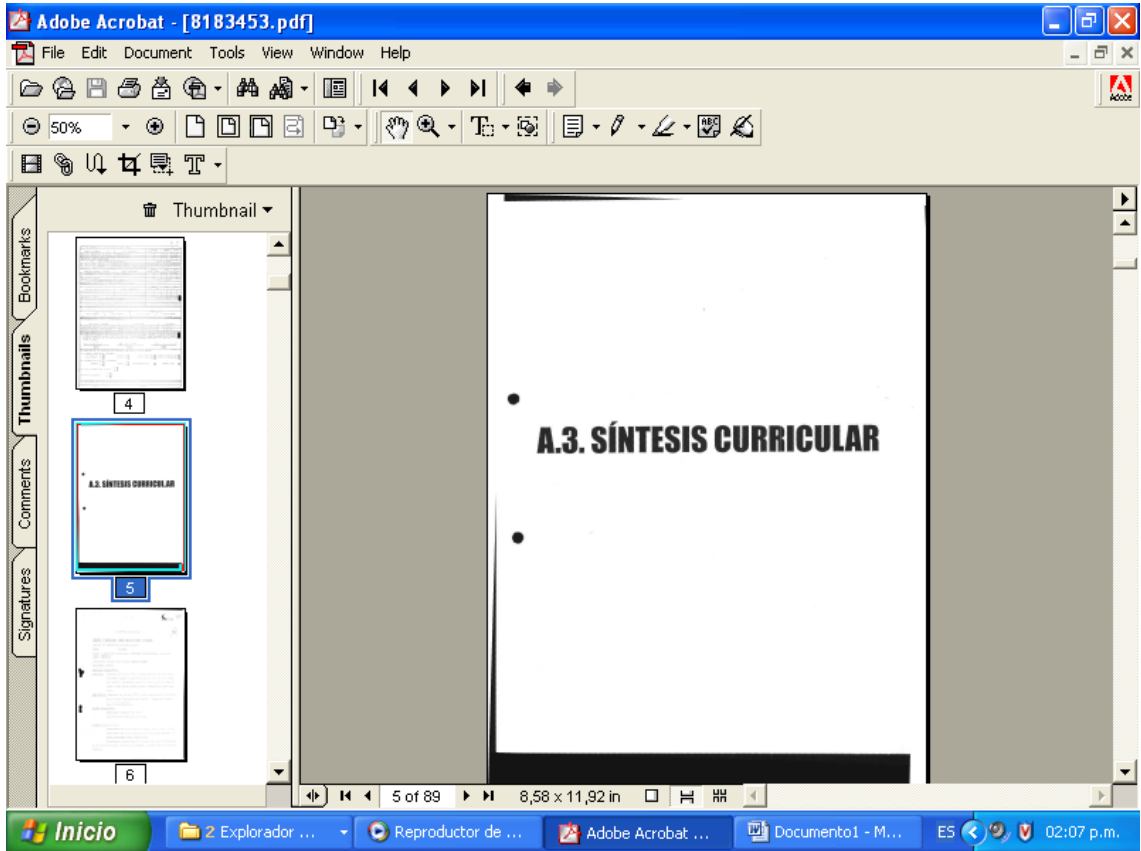
Adobe Acrobat ...

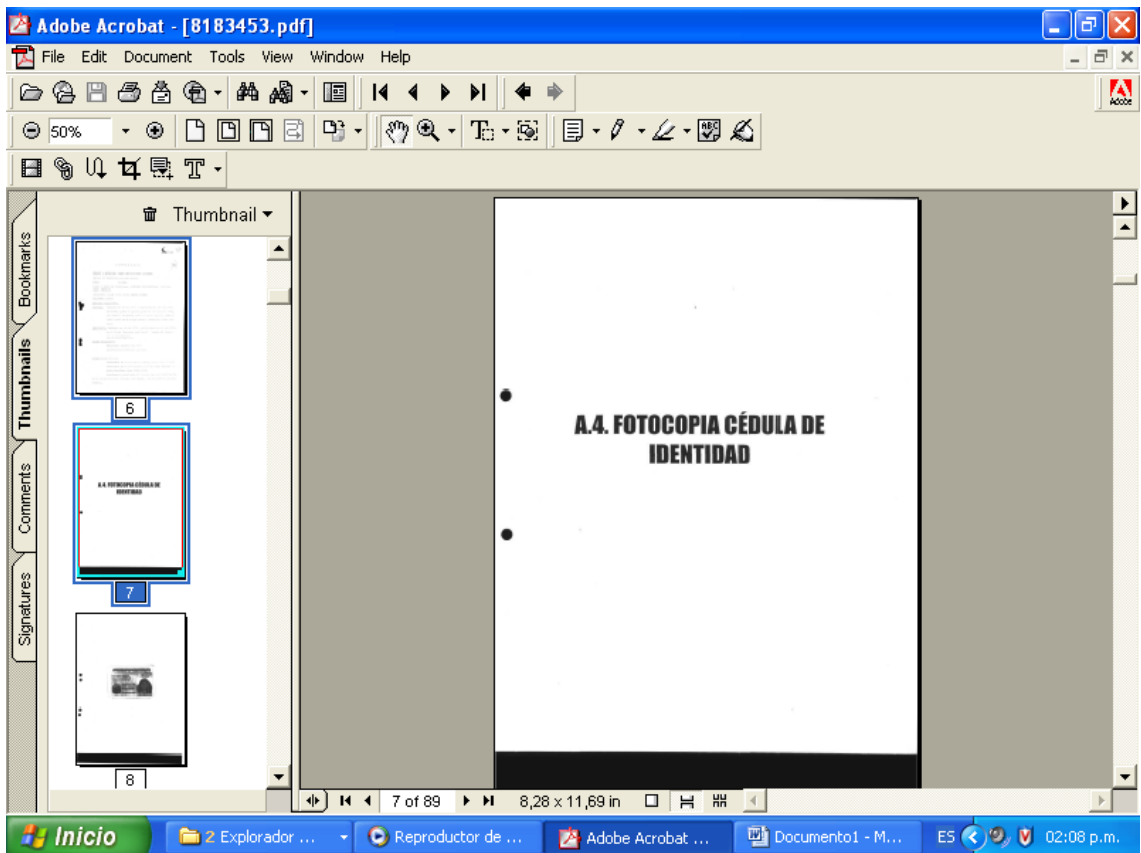
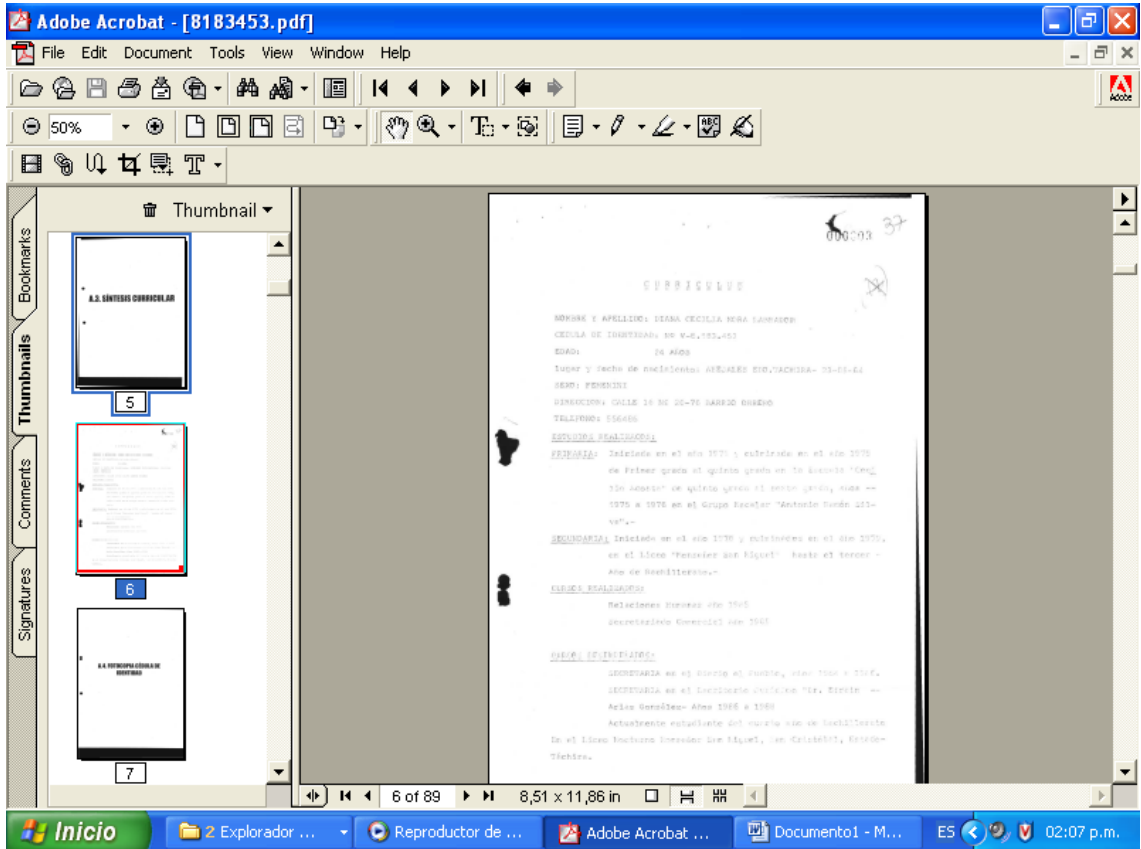
Documento1 - M...

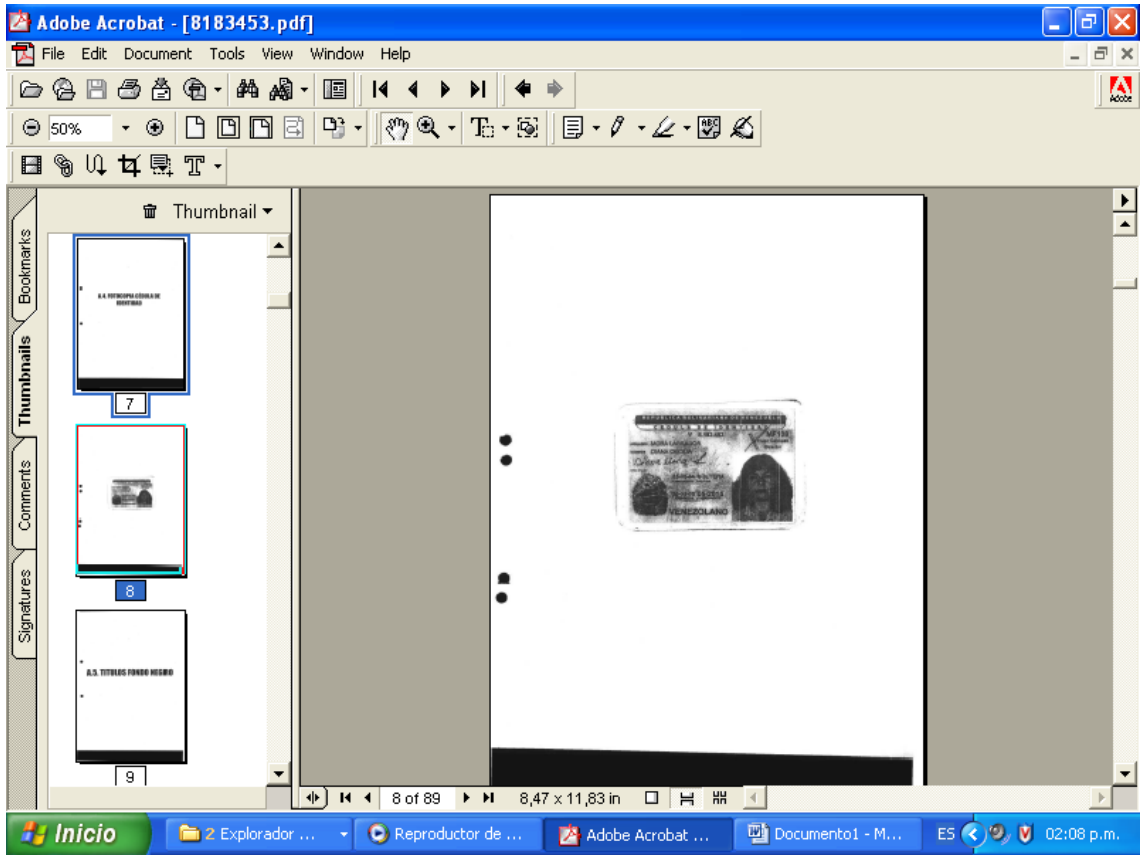
ES

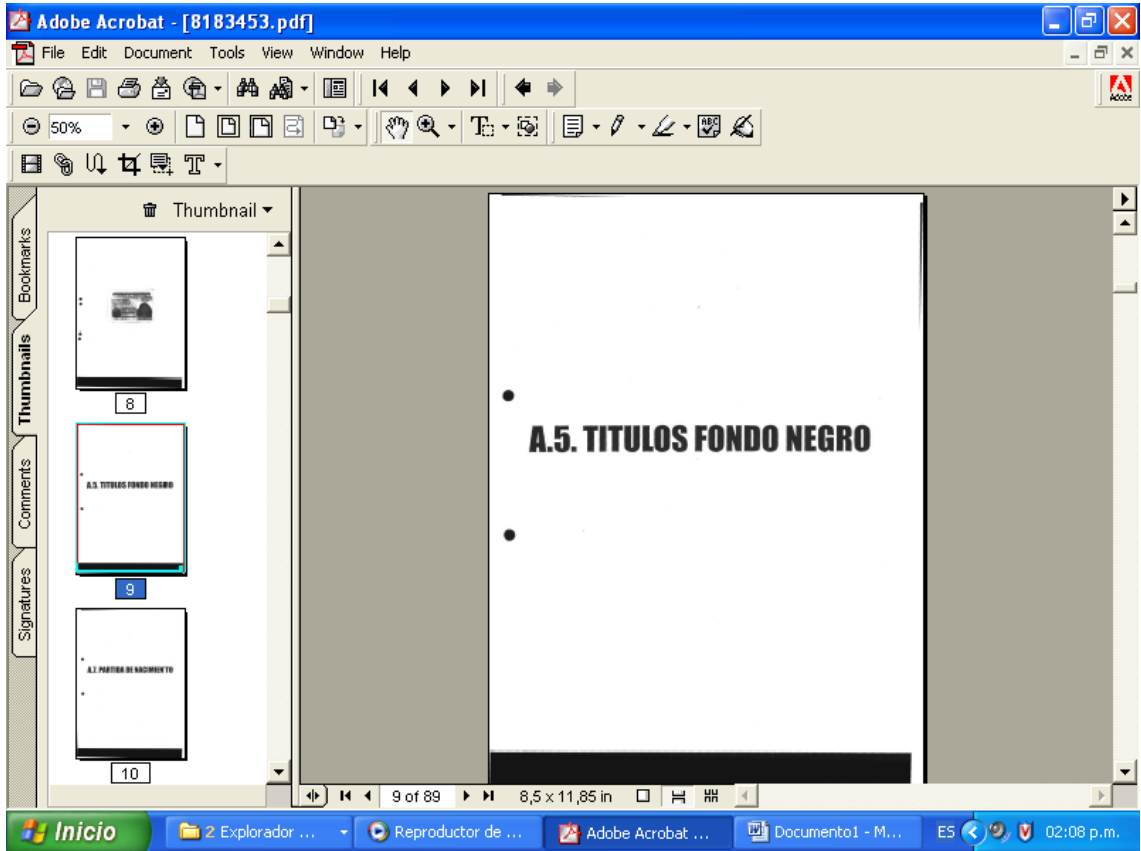
02:07 p.m.

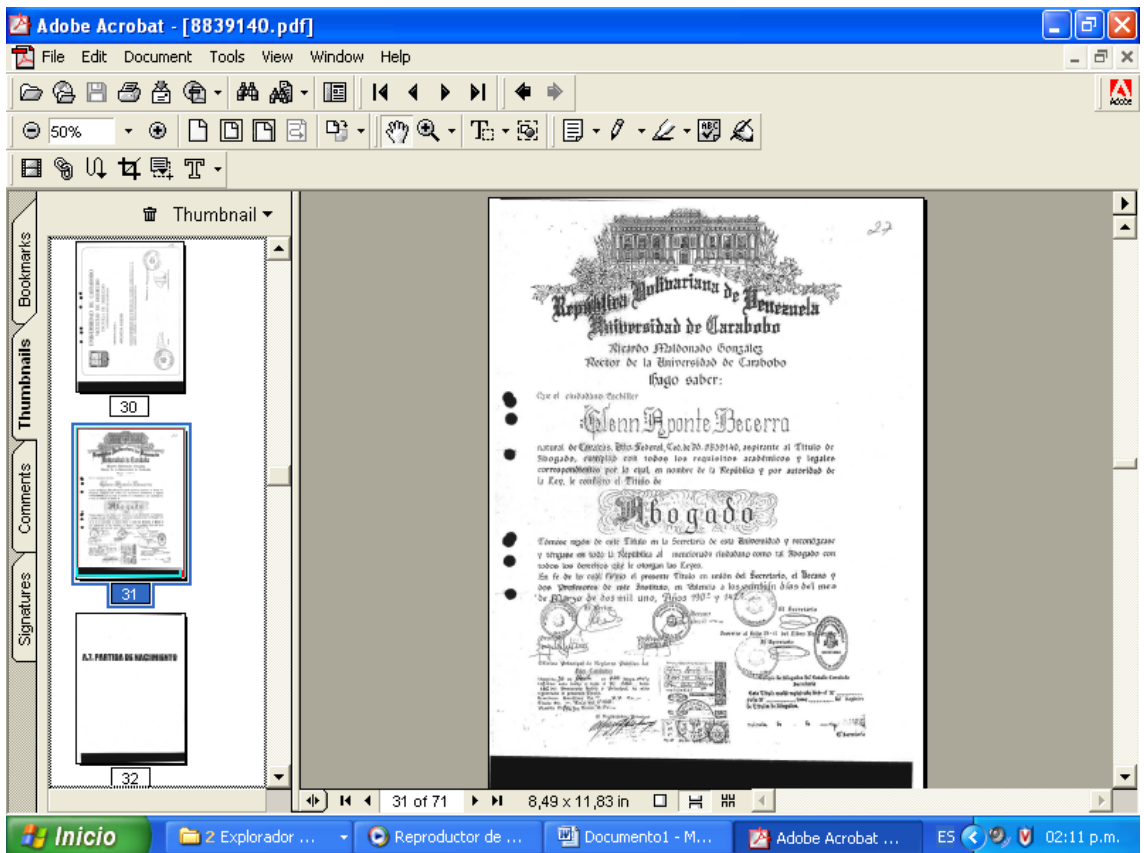
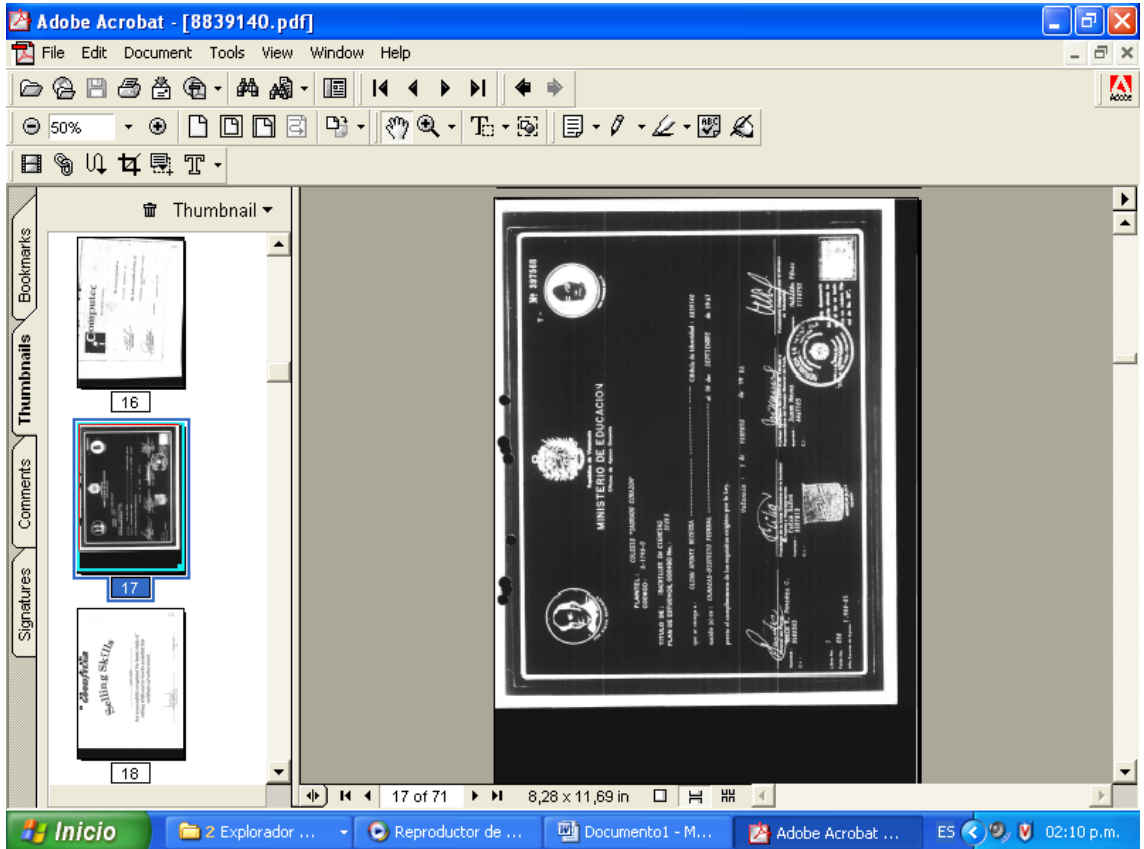
The screenshot displays the Adobe Acrobat interface. The top menu bar includes 'File', 'Edit', 'Document', 'Tools', 'View', 'Window', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and editing. The left sidebar contains a 'Thumbnail' pane with three thumbnails labeled 3, 4, and 5. The main viewing area shows a PDF document with handwritten text and tables. The document is a form with multiple sections, including a table with columns for 'NOMBRE DE LA EMPRESA', 'CATEGORIA', 'FECHA', 'TIPO', and 'MATERIAL'. The text is handwritten in Spanish. The bottom status bar shows the page number '4 of 89', the page size '8,42 x 11,79 in', and the system tray with the 'Inicio' button and several open applications: '2 Explorador ...', 'Reproductor de ...', 'Adobe Acrobat ...', and 'Documento1 - M...'. The system clock shows '02:07 p.m.'.

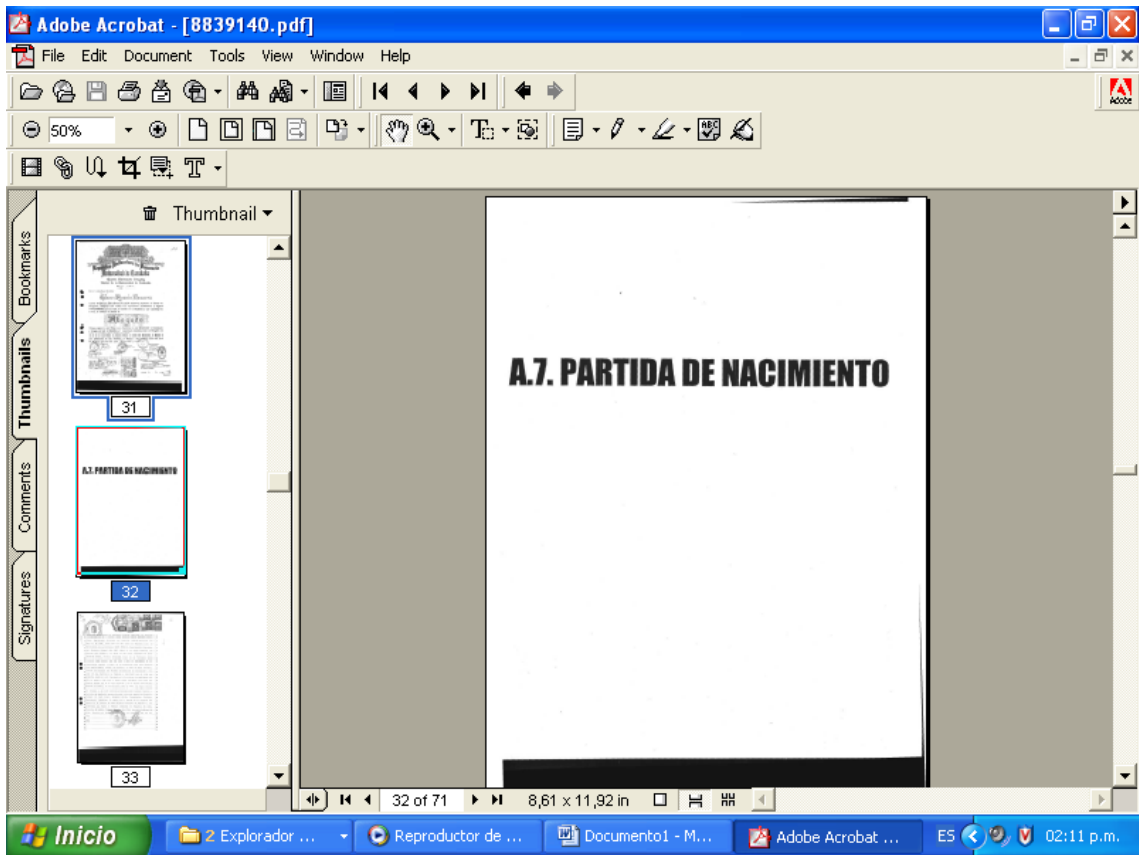












Adobe Acrobat - [8839140.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

50%

Thumbnail

Bookmarks

Thumbnails

Comments

Signatures

A.3. PLANILLA DE NACIMIENTO

32

33

A.5. PLANILLAS PPOZZ ANTERIORES DE SERVICIOS

34

33 of 71 8,29 x 11,71 in

Inicio

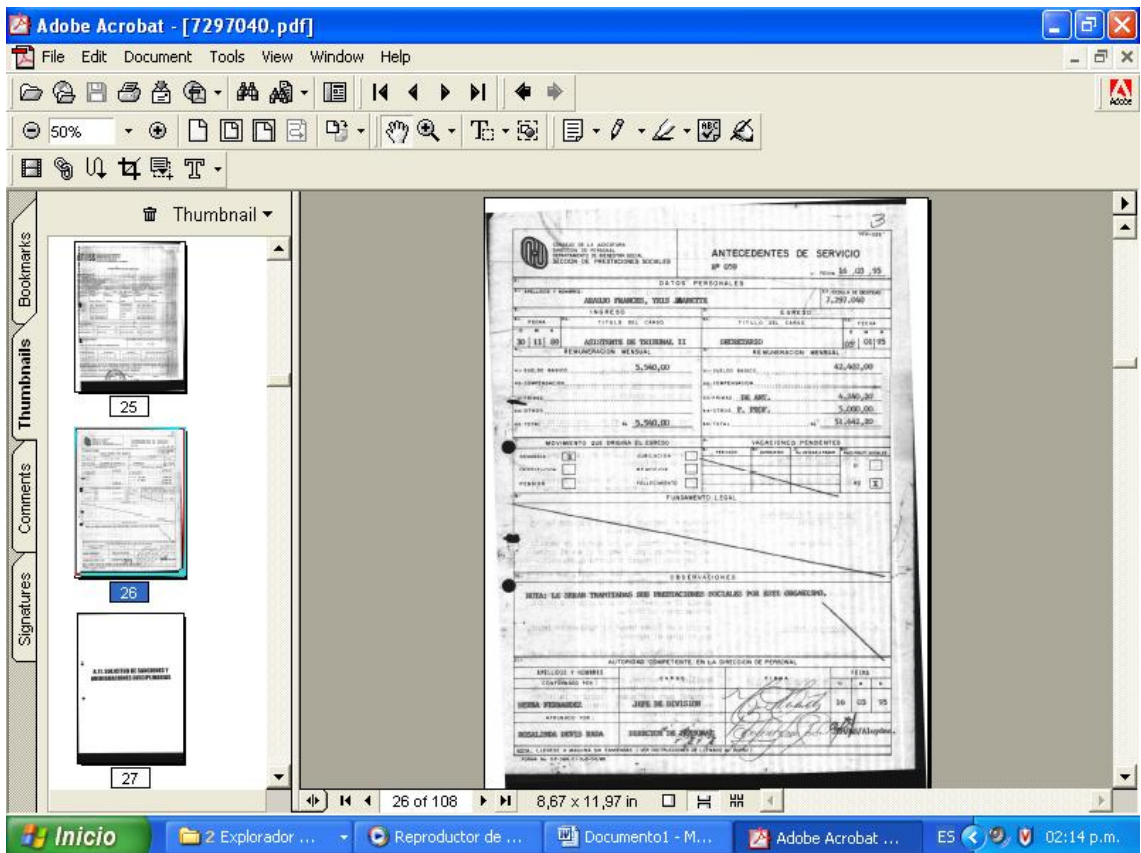
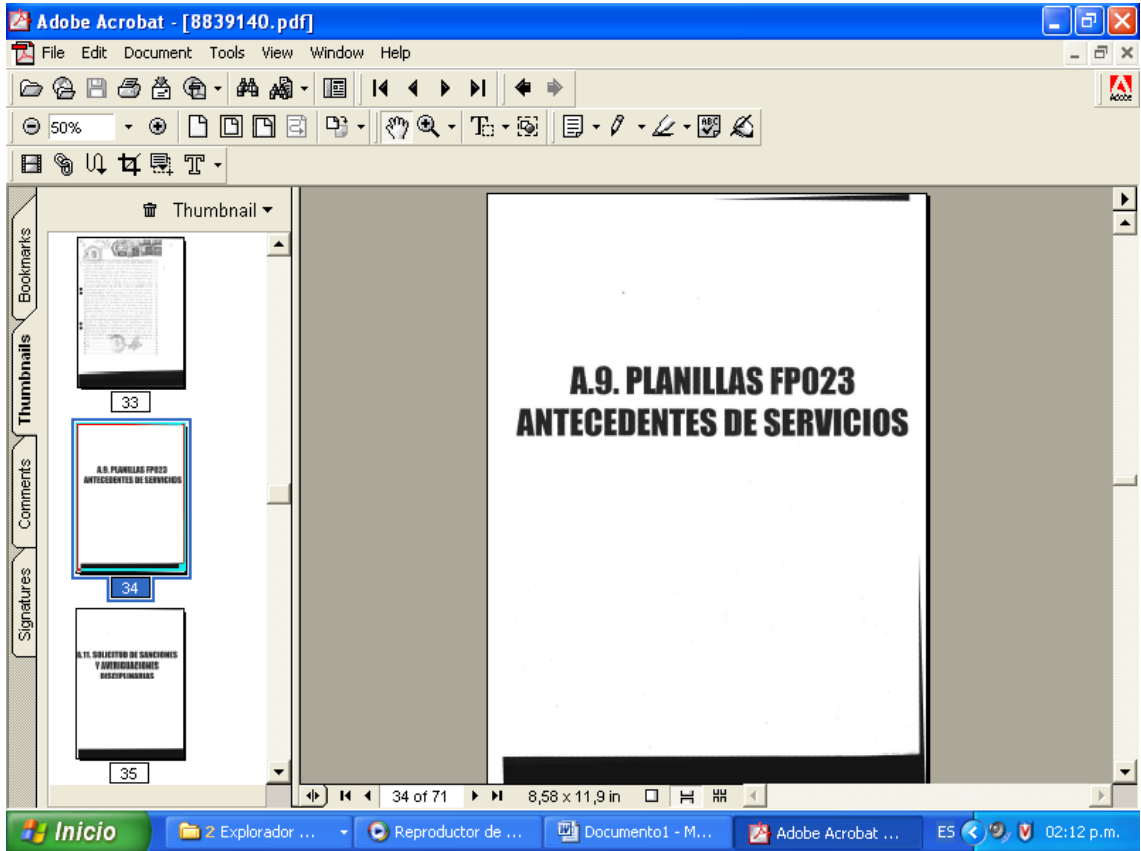
2 Explorador ...

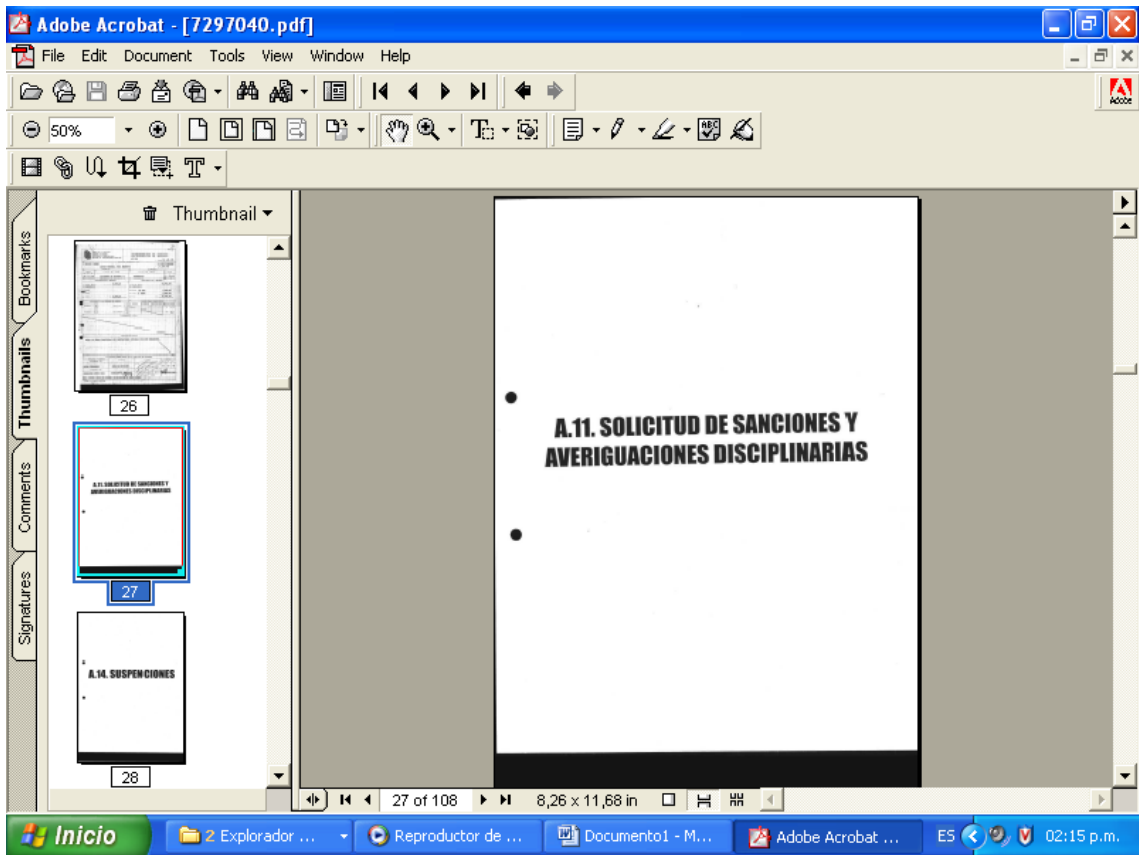
Reproductor de ...

Documento1 - M...

Adobe Acrobat ...

ES 02:12 p.m.





Adobe Acrobat - [5027642.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

50%

Thumbnail

13

14

15

15 of 182 8,4 x 11,78 in

REPUBLICA DE VENEZUELA
Jefe del Poder Judicial en la Corte Mar-
shall, en Trámite, Expediente Laboral y
Número de 19
Comandante Judicial en Trámite Trámite

San Cristóbal, 13 de octubre de 1995

Registros y Control
Asesor al Jefe Personal
Dña. Ana...

Ciudadana
Aides Campos Pérez
Directora de Personal del Consejo
de la Judicatura

Comunico a usted que este Juzgado por Decisión de fe-
cha 13-10-95 aplicó a la ciudadana Yolanda Nerezo Rodríguez, asisten-
te de este Tribunal, la sanción disciplinaria de anotación verbal
contemplada en el parágrafo único del artículo 40 del Estatuto del Puj
sonal Judicial por incumplimiento del Decreto sobre reanudación de sig-
na No. 3.098 de fecha 05-06-93 de la Presidencia de la República, pu-
blicado en la Gaceta Oficial No. 35970 del 09-06-93.

Considero procedente aplicar a la sobrecada la sanción
señal, con fundamento en que tuvo motivos razonables para no incorpo-
rarse al trabajo en el día señalado y además, por no tener preceden-
tes similares en su conducta laboral.

A Montebello,
Fermán Torres Silveira
Jefe del Poder Judicial Segundo Civil

Anexo Copia de la decisión...

27 02 98 08

Inicio

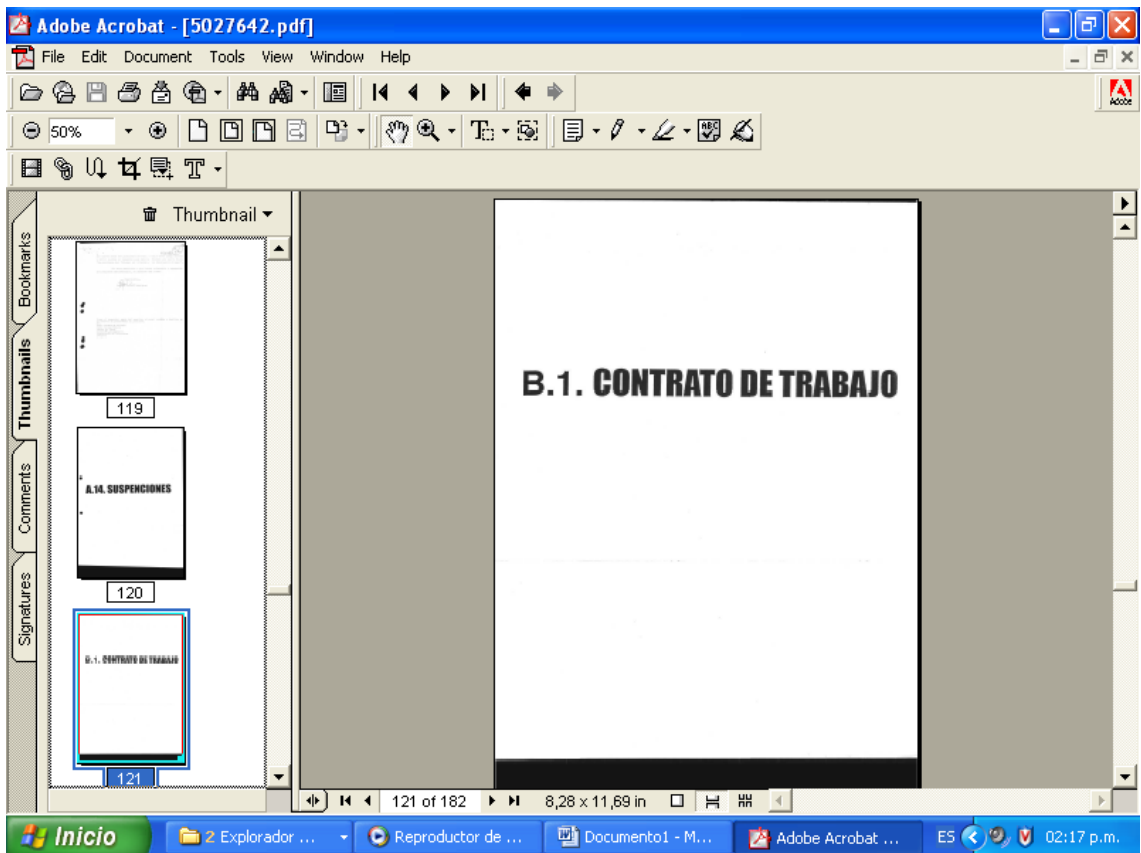
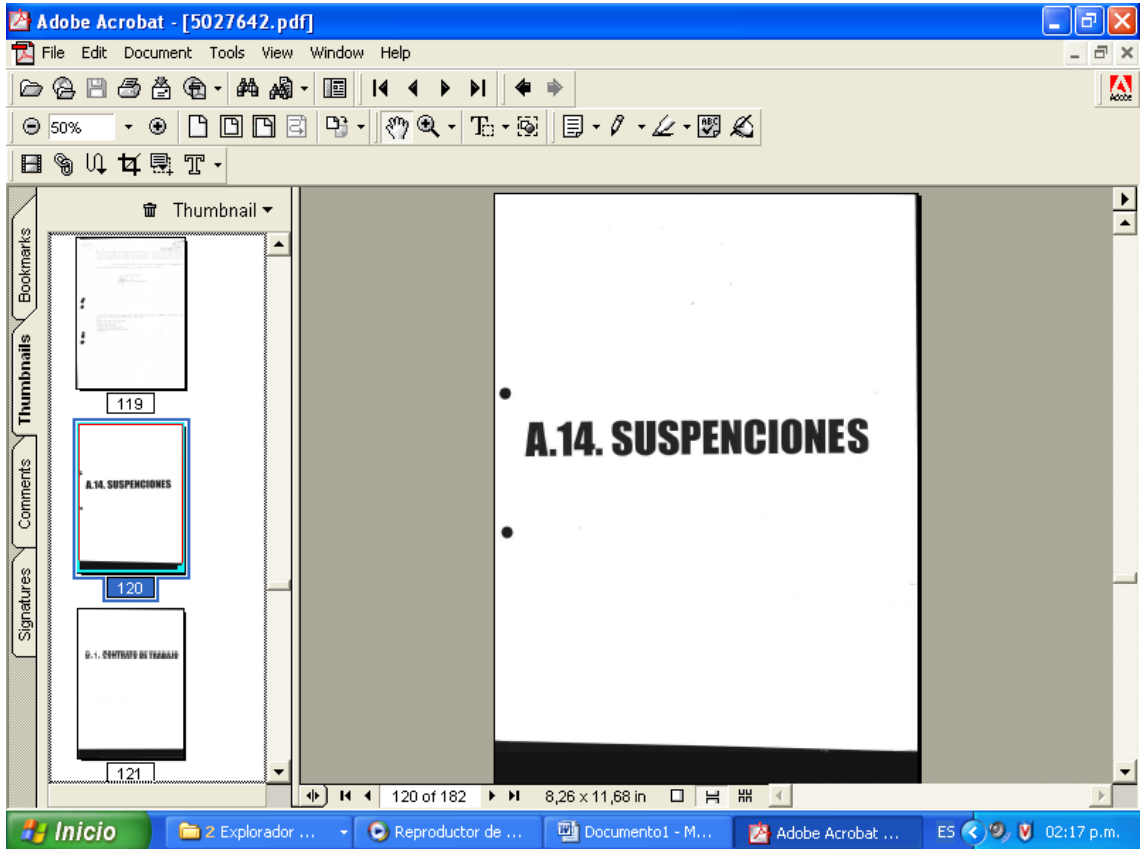
2 Explorador ...

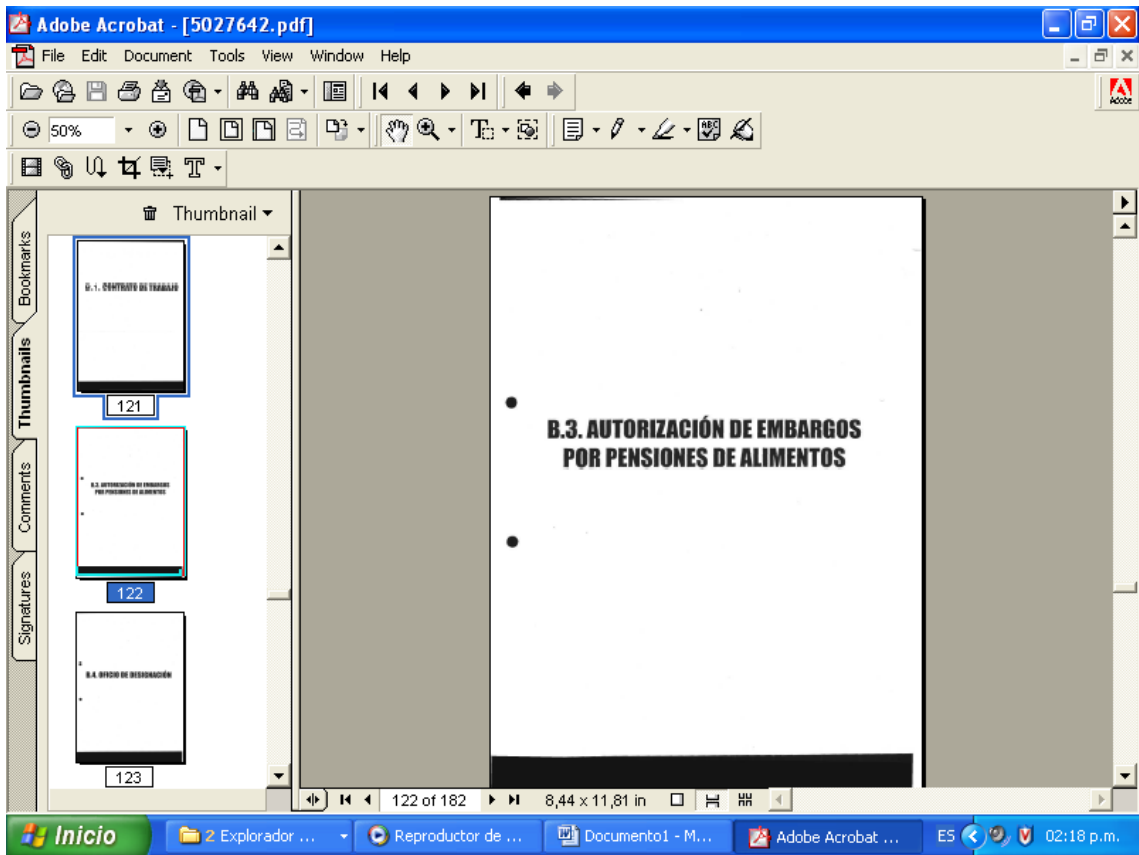
Reproductor de ...

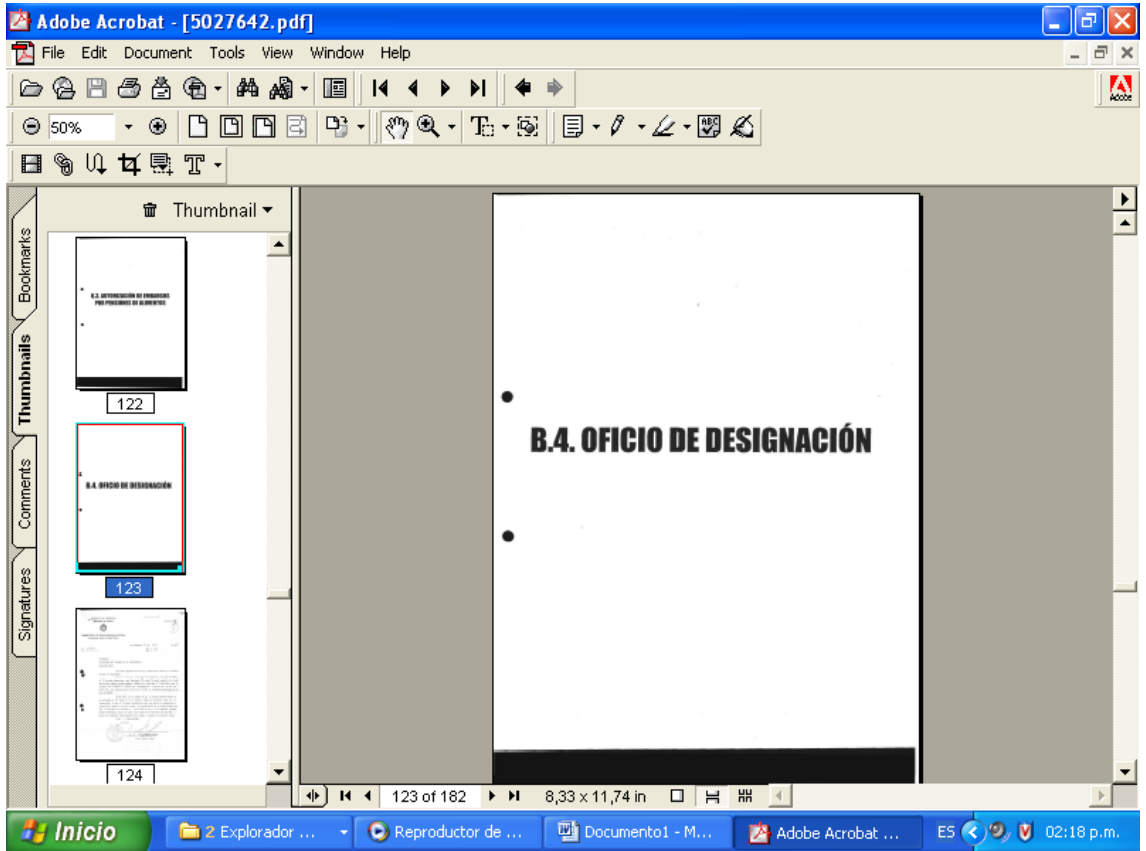
Documento1 - M...

Adobe Acrobat ...

ES 02:16 p.m.







Adobe Acrobat - [5027642.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

50%

Thumbnail

Bookmarks

Thumbnails

Comments

Signatures

123

124

125

Juzgado Cuarto de Primera Instancia en lo Penal
Comandancia Judicial del Estado Táchira

San Cristóbal, 10 de Julio de 1979

N.º 5.893.-
99ª y 101ª

Ciudadano
Presidente del Consejo de la Judicatura
S.A.R.A.C.A.S

Con todo respeto me dirijo a usted para llevar a su conocimiento lo siguiente:

Como se ordena a ese Superior Despacho, por oficio N.º 561, el 13 de este mismo mes y por Decreto N.º 3, este Tribunal remitió a la ciudadana María Elena Chacón Simón, Cédula de Identidad N.º 3.370.379, para Abogado de Tribunal II, cargo que desempeñaría a partir del 15 del presente mes, por renuncia que hiciera del mismo la ciudadana Contreras de Armas Surcedas.

Alere bien, es el caso que la ciudadana Chacón Simón no se presentó en tal fecha al no haberlo hasta el presente, como era su obligación, lo que el Tribunal considera como una falta no aceptación o renuncia al cargo y, en tal virtud, en sustitución de la misma Chacón Simón se designó, por Decreto N.º de Fomento de Ley, a la ciudadana YLLANES ROSAS ROSAS, mayor de edad, con Cédula de Identidad N.º 5.027.062, y quien de inmediato tomó posesión del cargo y prestó el juramento legal, Dios y Federación,

Dr. J. EDUARDO GARCÍA-SOLÍS
Jefe Cuarto Penal

124 of 182 8,54 x 11,88 in

Inicio 2 Explorador ... Reproductor de ... Documento1 - M... Adobe Acrobat ... ES 02:18 p.m.

Adobe Acrobat - [5027642.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

50%

Thumbnail

Bookmarks

Thumbnails

Comments

Signatures

124

125

126

B.6. ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO

125 of 182 8,31 x 11,72 in

Inicio 2 Explorador ... Reproductor de ... Documento1 - M... Adobe Acrobat ... ES 02:18 p.m.

Adobe Acrobat - [5027642.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

50%

Thumbnail

125

126

127

126 of 182 8,47 x 11,83 in

REPUBLICA DE VENEZUELA

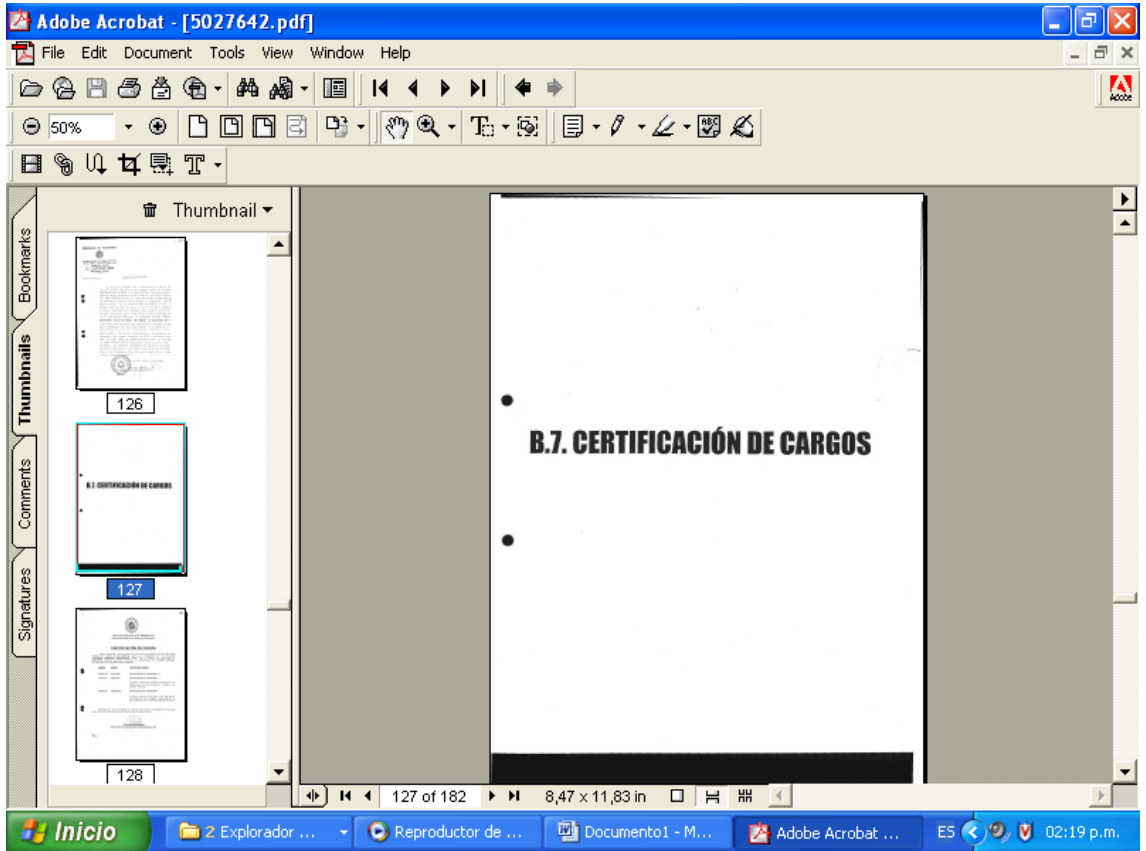
JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO PENAL Y DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO PÚBLICO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL ESTADO TRUJILLO

CONSTANCIA

La suscrita Abogado Ana J. Maldonado S., en mi carácter de Juez Provisorio del Juzgado Cuarto de Primera Instancia en lo Penal y de Salvaguarda del Patrimonio Público de la Circunscripción Judicial del estado Trujillo, HAGO CONSTAR que en el libro de ACTAS llevado en este Tribunal, en el folio 397to, lo siguiente: "El día 05 de mayo c. en la ciudad de San Cristóbal, a las veintidós horas del día de mayo de mil novecientos noventa y siete, presente en el Despacho del Juzgado Cuarto de Primera Instancia en lo Penal de la Circunscripción Judicial del Estado Trujillo, la ciudadana YOLANDA MORENO RODRIGUEZ, mayor de edad, con Cédula de Identidad N° = 9.027.542, fue impuesta del nombramiento recaído en ella para desempeñar el cargo de Abogado II de Tribunal, - por decreto N° 4 de esta misma fecha y prestó el Juramento legal a fin de dar cumplimiento a las deberes inherentes a su cargo". Deseando, se leyó y autorizó firmada. El Juez (fdo) Dr. Edgar Cervero Salas, lo aceptó y (fdo) Yolanda Moreno Rodríguez, tomó el sello del Tribunal. La presente constancia se expide a petición de parte interesada a las cinco legítimas en San Cristóbal, a los veintidós días del mes de mayo de mil novecientos noventa y siete.

Juzgado Cuarto Penal Provisorio,
Ana J. Maldonado S.

Inicio | 2 Explorador ... | Reproductor de ... | Documento1 - M... | Adobe Acrobat ... | ES | 02:18 p.m.



Adobe Acrobat - [5027642.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

50%

Thumbnail

Bookmarks

Thumbnails

Comments

Signatures

127

128

129

128 of 182

8,49 x 11,83 in

Inicio

2 Explorador ...

Reproductor de ...

Documento1 - M...

Adobe Acrobat ...

ES

02:19 p.m.

Dirección Ejecutiva de la Magistratura
Dirección General de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN DE CARGOS

Quien suscribe, Jefe de División de Servicios Administrativos(E), hace constar por medio de la presente, que en el expediente de la ciudadana **YOLANDA MORENO RODRIGUEZ** titular de la Cédula de Identidad N° 5.627.642, reposan recaudos relativos a su desempeño en el Poder Judicial, de acuerdo a lo siguiente especificación:

DESDE	HASTA	TITULO DEL CARGO
28/07/76	30/12/90	ASISTENTE DE TRIBUNAL II
01/01/91	05/05/93	ASISTENTE DE TRIBUNAL Juzgado Cuarto de Primera Instancia en lo Penal de la Circunscripción Judicial del Estado Táchira.
06/05/93	VIGENTE	ASISTENTE DE TRIBUNAL Juzgado Superior Segundo Civil, Mercantil, del Tránsito del Trabajo y Menores de la Circunscripción Judicial del Estado Táchira.

Certificación que se expide a solicitud de la parte interesada en Caracas a los Dos (02) días del mes de Marzo año Dos Mil Cuatro.

YOLANDA GUERRERO
 Jefe de División de Servicios Administrativos (E).

Adobe Acrobat - [5027642.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

50%

Thumbnail

Bookmarks

Thumbnails

Comments

Signatures

128

129

130

129 of 182

8,28 x 11,69 in

Inicio

2 Explorador ...

Reproductor de ...

Documento1 - M...

Adobe Acrobat ...

ES

02:19 p.m.

B.8. PLANILLA FP 020
MOVIMIENTO DE PERSONAL

Adobe Acrobat - [5027642.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

50%

Thumbnail

130

131

132

131 of 182 8,47 x 11,83 in

Inicio 2 Explorador ... Reproductor de ... Documento1 - M... Adobe Acrobat ... E5 02:19 p.m.

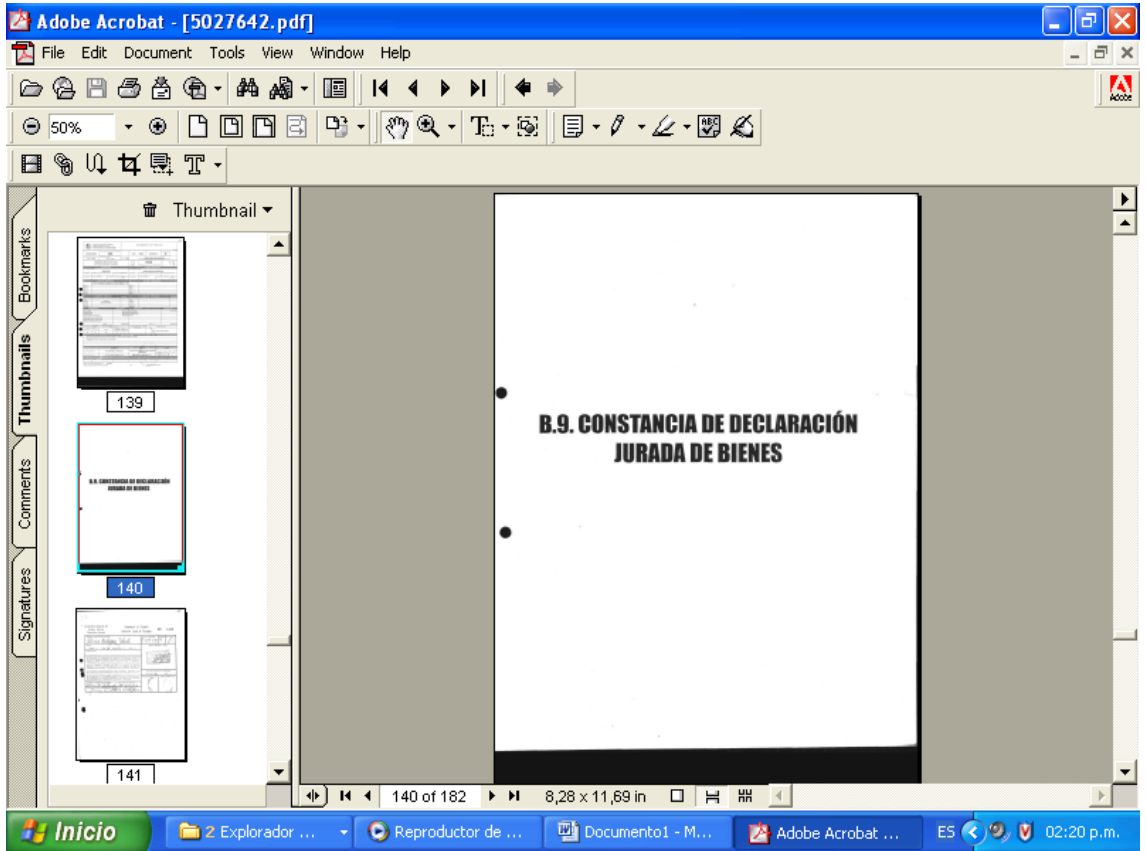
MOVIMIENTO DE PERSONAL (EMPLEADOS)

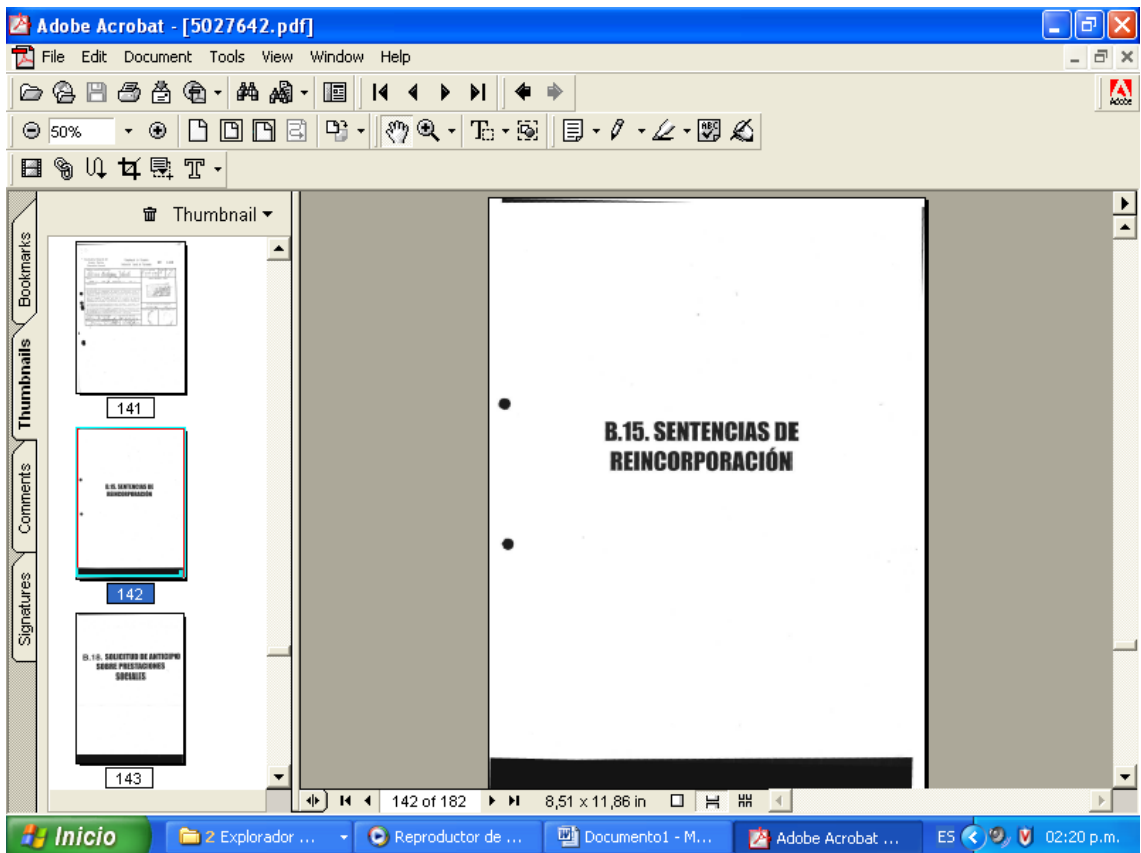
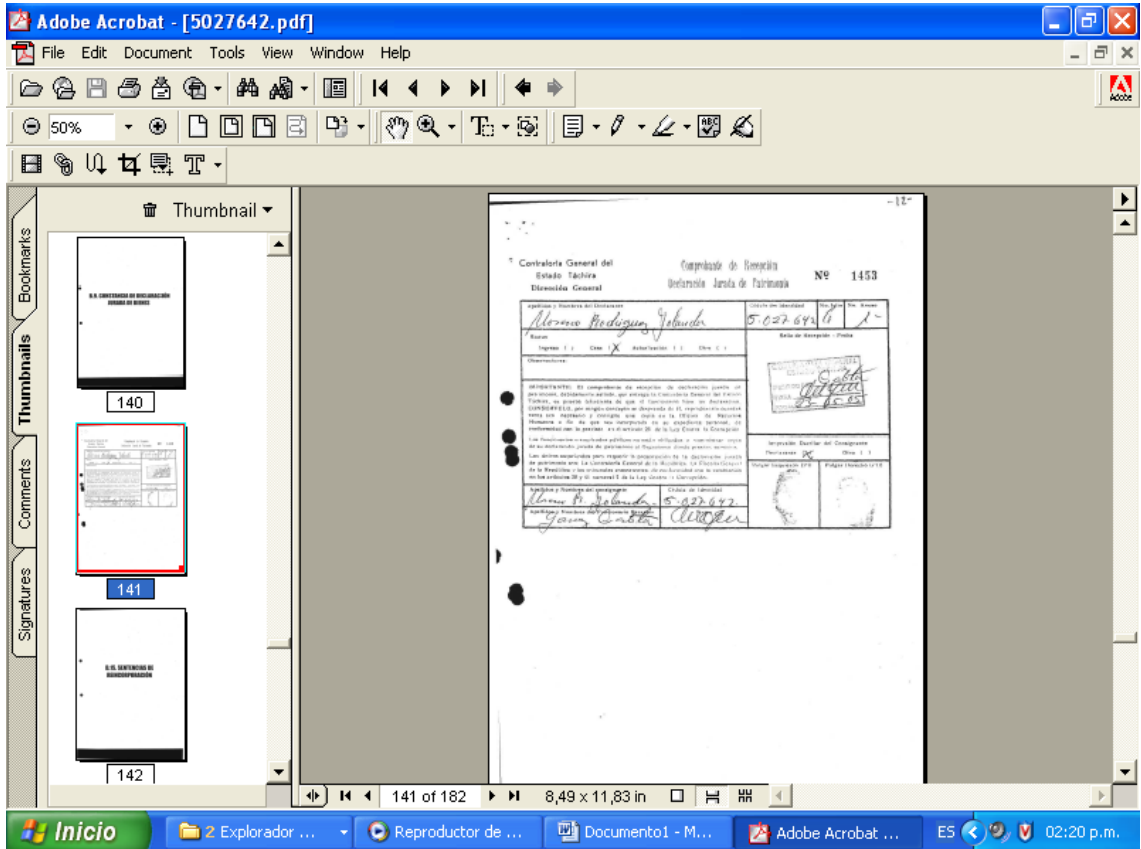
ESTADO ACTUAL: ESTADO PROYECTADO

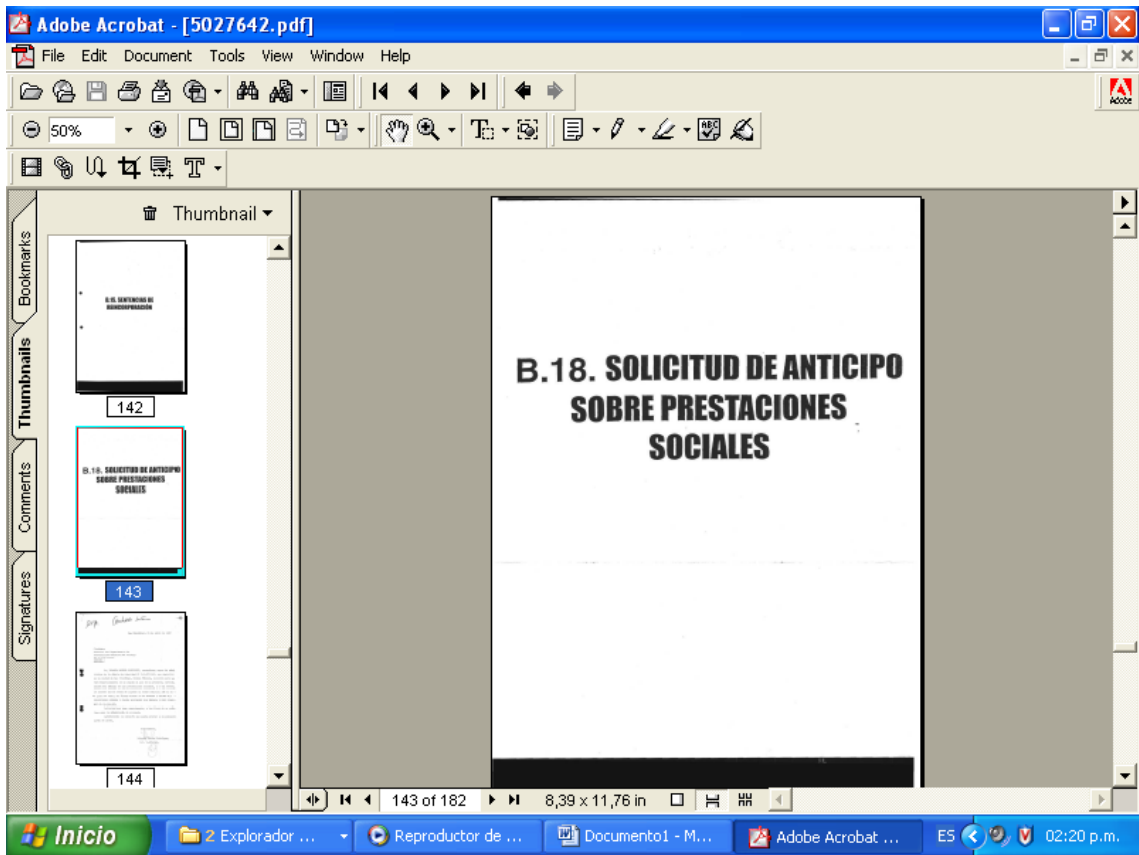
AGENCIAS DE PERSONAL		AGENCIAS DE PERSONAL DE	
PROYECTADO	ACTUAL	PROYECTADO	ACTUAL
130	130	130	130
131	131	131	131
132	132	132	132
TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
130	130	130	130
131	131	131	131
132	132	132	132
TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
130	130	130	130
131	131	131	131
132	132	132	132
TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL

APROBACION

Observaciones:







Adobe Acrobat - [5027642.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

50%

Thumbnail

143

144

145

144 of 182 8,46 x 11,82 in

Inicio Explorador ... Reproductor de ... Documento1 - M... Adobe Acrobat ... ES 02:21 p.m.

exp. Archivo Interno -92-

San Cristóbal, 04 de abril de 1997

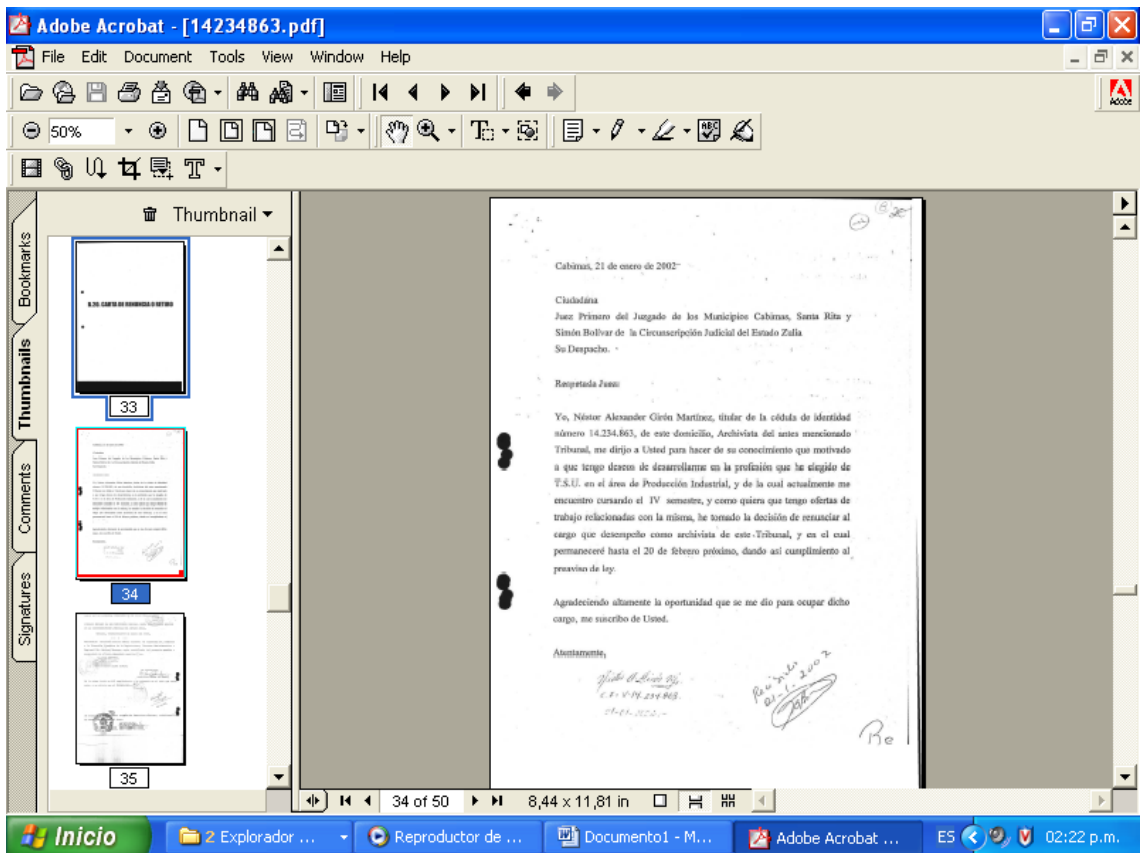
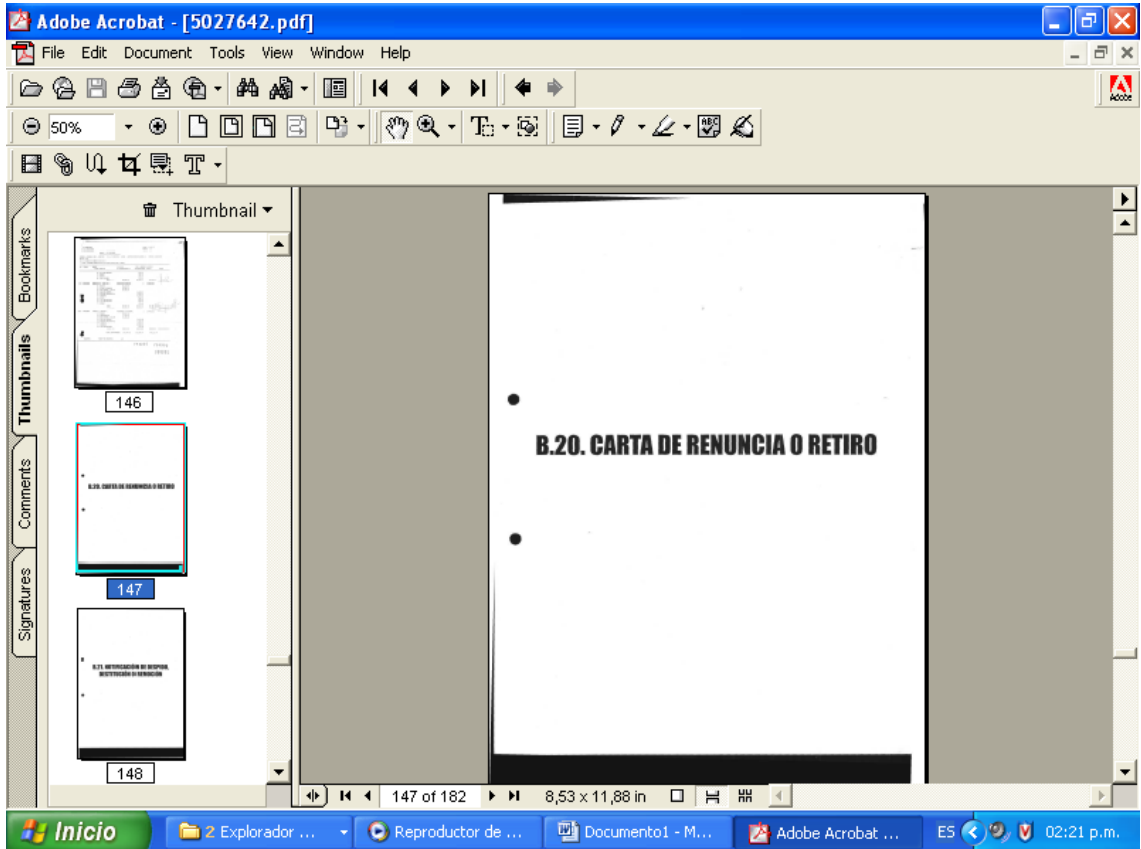
Ciudadano
Director del Departamento de
Prestaciones Sociales del Consejo
de la Judicatura,
SABALCO.-

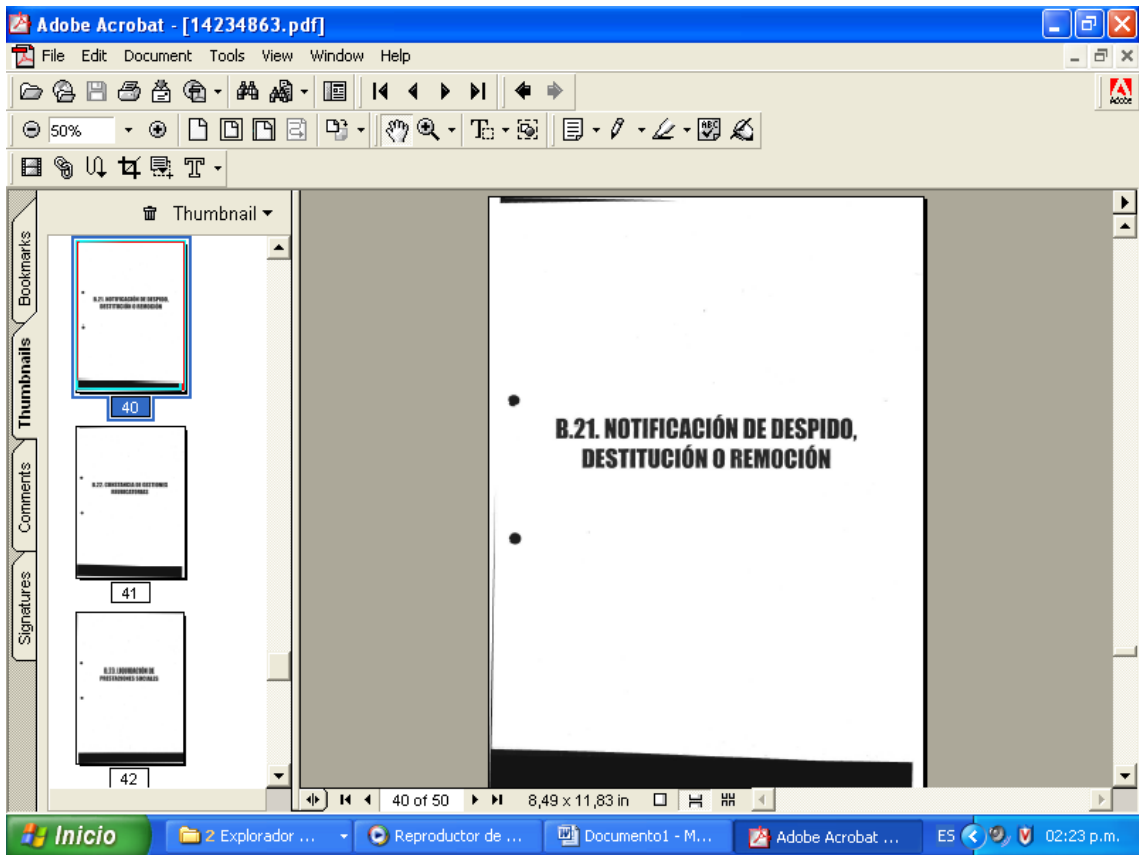
Yo, YOLANDA MARRERO RODRIGUEZ, venezolana, mayor de edad,
titular de la cédula de identidad N° V-3.027.542, con domicilio
en la ciudad de San Cristóbal, Estado Mérida, solicito ante usted
respetuosamente se me expida el ple de la presente, certifi-
cación del cálculo de mis prestaciones sociales, y a tal efecto,
le informo que la fecha de ingreso al Poder Judicial fué el 01
de Julio de 1979 y mi último sueldo es de SESENTA Y CUATRO MIL -
SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO BOLÍVARES CON VEINTA Y SEIS CENTE-
SIMOS (s 64.064,56).

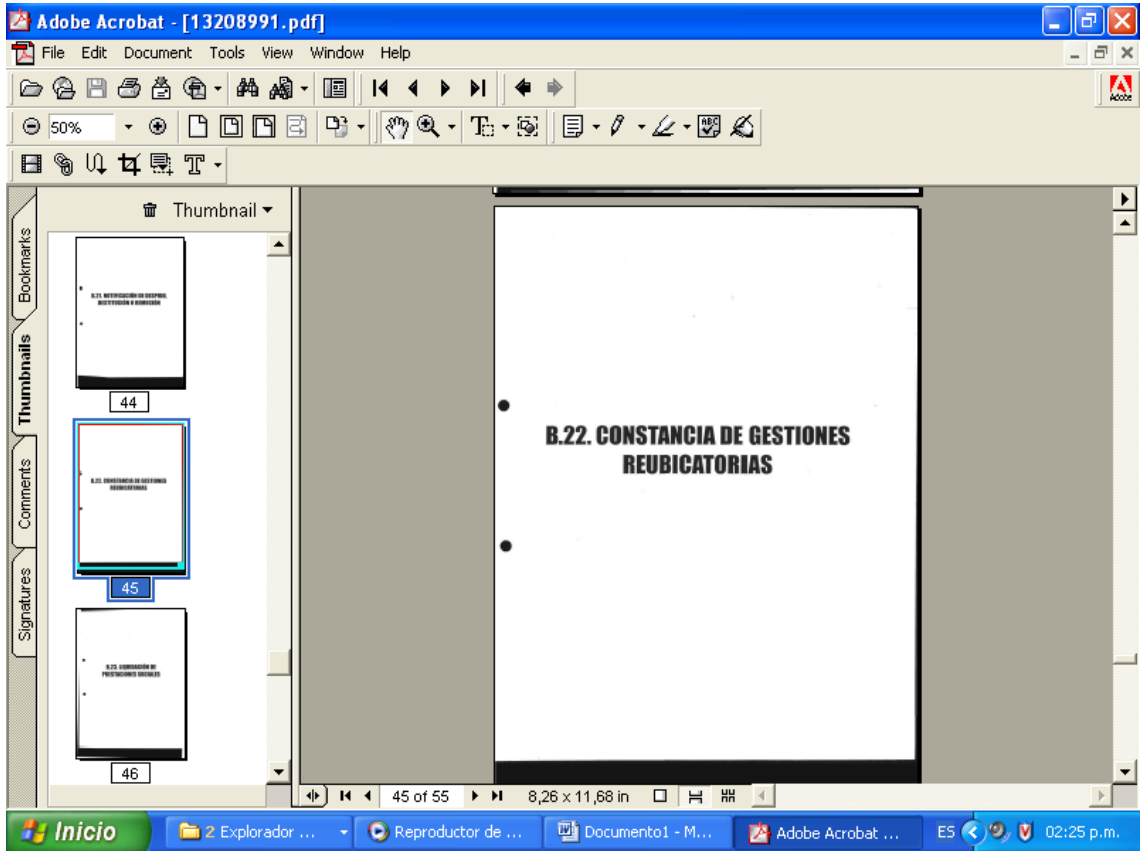
Solicitud que hago urgentemente, a los fines de un pré-
tamo para la adquisición de vivienda.

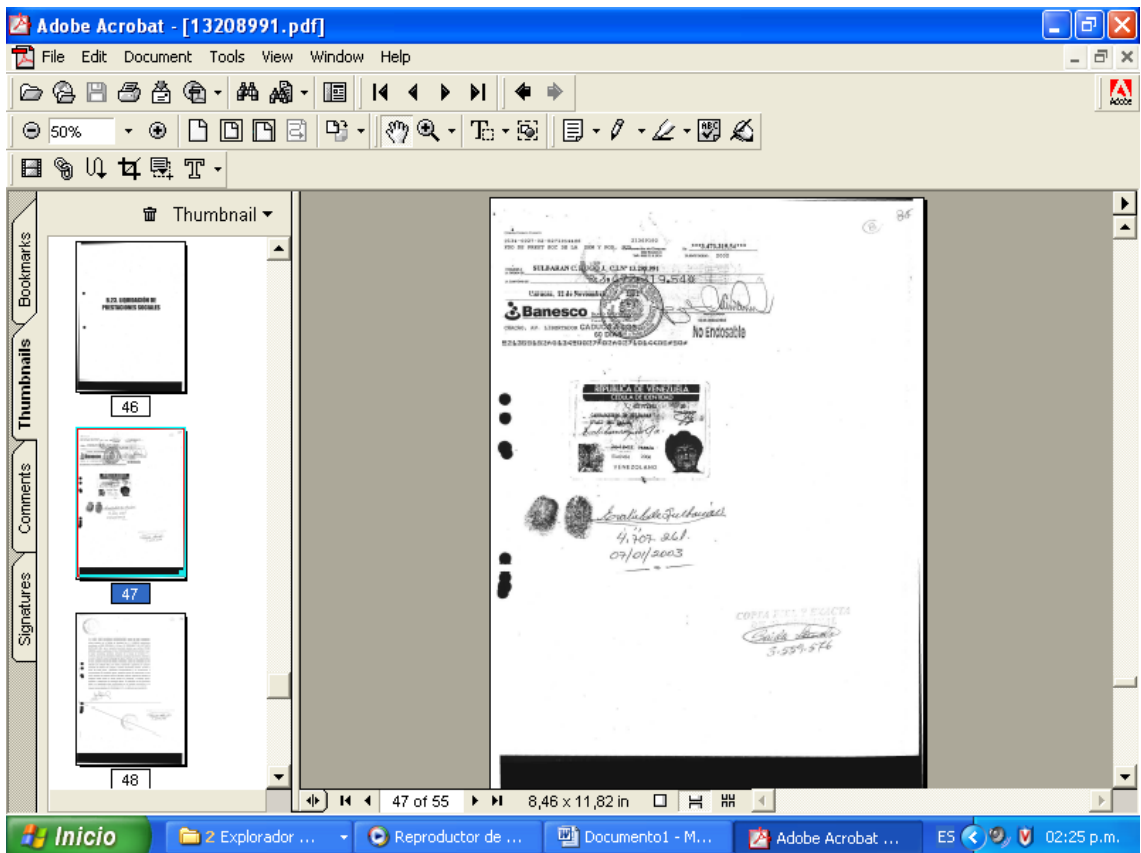
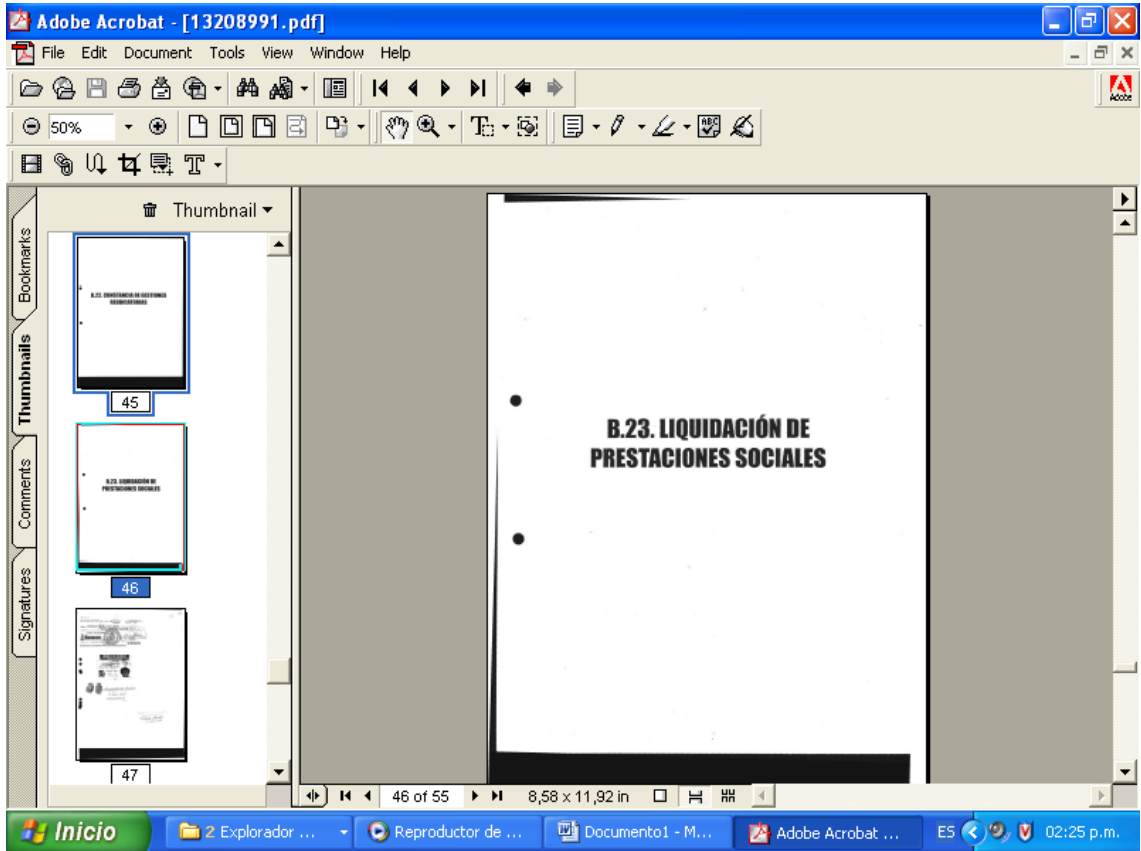
Agradeciendo la atención que pueda prestar a la presente
quedo de usted,

Atentamente,
Yolanda Marrero Rodríguez,
C.I. 3.027.542.









Adobe Acrobat - [13208991.pdf]

File Edit Document Tools View Window Help

50%

Thumbnail

49

50

51

República Bolivariana de Venezuela
Tribunal Supremo de Justicia
Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Nº 11-09-916
COPILA 2011-003301-01
5-257-574

Liquidación Prestaciones Sociales

Nombre del Trabajador:		Código de Identidad:	Cargo:
SILBARIAN C. RUIZ J.		13 335 917	ALCALDE
Fecha de Egreso:		Motivo del Egreso:	FECHA DE EGRESO:
03/11/09		Motivo del Egreso:	03/11/09
03/11/09		Motivo del Egreso:	RENUNCIA

Cuadro Resumen - Liquidación Prestaciones Sociales

Artículo	Detalle	Días	Salario Diario	Monto Total Bs.
Artículo 866 Ley Orgánica del Trabajo (10-05-87)	Indemnización de Antigüedad	9	3,000	27,000
	Intereses Sobre Prestaciones Sociales			0,000
	Compensación por Faltas Excesivas	0	3,000	0,000
	Sub-totales			27,000
Monto a cargo de la Administración (a cargo de la Administración)				
Artículo 106 L.O.T. - Régimen Actual	Indemnización de Antigüedad desde el 01/11/1988 hasta el 15/03/2009			2.380.000,00
	Intereses Sobre Prestaciones Sociales			3.920.000,00
	Suma Conceptos			6,300,000
	+			0,000
	+			0,000
	+			0,000
	Sub-totales			3.873.300,00
Monto a cargo de la Administración (a cargo de la Administración)				
	Otros Conceptos			0,000
	Artículo 106 Ley Orgánica del Trabajo (10-05-87)			0,000
	Artículo 106 Ley Orgánica del Trabajo (10-05-87)			0,000
	Sub-totales			0,000
	Monto a cargo de la Administración			3.873.300,00

En la forma de la presente planilla, hago constar el conformidad con los contenidos y resultados resultantes de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura en virtud de la liquidación de la nómina de trabajo que manifiesto con este organismo, no generando el correspondiente saldo que registrar, ni por los conceptos pagados en este momento, ni por cualquier otro concepto derivado de la relación de trabajo.

Rolando R. Silbarian *Rolando R. Silbarian* 4/20/2011 10:21
4/20/2011 10:21

Felipe Gómez *Felipe Gómez* 4/20/2011 10:21
4/20/2011 10:21

DIR. EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA
DIRECTORA DE SERVICIOS AL PERSONAL
PPVTAys

PPVTAys

50 of 55 8,53 x 11,88 in

Inicio 2 Explorador ... Reproductor de ... Documento1 - M... Adobe Acrobat ... ES 02:26 p.m.

