



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



**“Lineamientos archivísticos para el  
derecho de acceso a la información, con  
respecto a los Derechos Humanos en la  
Secretaría del Concejo Municipal del Municipio  
Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de  
Miranda (1993-2013)”**

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

Autoras:

**BARRETO, CARLA  
DE AGUIAR, NEILYN**

Tutor: Prof. **MARTHA RONDÓN**

Caracas, Septiembre 2015

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
Ficha técnica	vi
Resumen	vii
Dedicatoria: Carla Barreto Fernández	viii
Dedicatoria: Neilyn De Aguiar	ix
Agradecimientos: Carla Barreto Fernández	x
Agradecimientos: Neilyn De Aguiar	xi
<b>INTRODUCCIÓN</b>	xii
<b>CAPÍTULO I – EL PROBLEMA</b>	14
I.1. Planteamiento del problema	14
I.2. Objetivos de la investigación	18
I.2.1. Objetivo General	18
I.2.2. Objetivos Específicos	18
I.3. Justificación	19
I.4. Líneas de la investigación	20
<b>CAPÍTULO II – MARCO TEÓRICO REFERENCIAL</b>	21
II.1. Antecedentes a la investigación	21
II.2. Reseña Histórica de la Institución	25
II.2.1. Identificación	25
II.2.2. Misión	25
II.2.3. Visión	25
II.2.4. Valores	26
II.2.5. Estructura Jerárquica	26
II.2.6. Antecedentes a la Institución	26
II.2.6.1. Periodos de la Secretaría del Concejo Municipal	26
II.3. Bases teóricas	32
II.3.1. Definición de términos básicos	32
II.3.1.1. Archivología	32
II.3.1.2. Archivólogo	33
II.3.1.3. Usuario	34
II.3.1.4. Archivo	35
II.3.1.5. Origen y funciones de los archivos	36
II.3.1.6. Clasificación de los archivos	39
II.3.1.7. Documento	41

II.3.1.8. Tipos de documento	42
II.3.1.9. Lineamientos archivísticos	43
II.3.1.10. Clasificación	47
II.3.1.11. Ordenación	48
II.3.1.12. Sistemas de ordenación	48
II.3.1.13. Descripción	50
II.3.1.14. Valoración documental	51
II.3.1.15. Selección	54
II.3.1.16. Digitalización	55
II.3.1.17. Eliminación	55
II.3.1.18. Información	56
II.3.1.19. Información documental	56
II.3.1.20. Acceso a la información	58
II.3.1.21. Derecho de acceso a la información	60
II.3.1.22. Derecho a petición	62
II.3.1.23. Derechos Humanos	64
II.4. Bases legales	65
II.4.1. Legislación de acceso a la información	65
II.4.2. Ámbito Internacional	66
II.4.3. Ámbito Nacional	69
II.4.4. Ámbito Regional	83
II.4.5. Organizaciones No Gubernamentales	88
<b>CAPÍTULO III – MARCO METODOLÓGICO</b>	<b>91</b>
III.1. Nivel de la investigación	91
III.2. Diseño de la investigación	92
III.3. Población	95
III.4. Muestra	98
III.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	101
III.6. Etapas de la investigación	104
<b>CAPÍTULO IV – PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS</b>	<b>108</b>
IV.1. Diagnóstico del archivo	108
IV.2. Consideraciones Generales	109
IV.3. Presentación y análisis de los resultados	109
IV.4. Guía de observación	110
IV.4.1. Nombre	110

IV.4.2. Tipo de archivo	110
IV.4.3. Alcance cronológico	112
IV.4.4. Producción	112
IV.4.4.1. Responsables	113
IV.4.5. Registro de Instrumentos Jurídicos	114
IV.4.6. Tipología documental	114
IV.4.7. Caracteres de los documentos	114
IV.4.8. Clasificación	117
IV.4.8.1. Sistema de organización	117
IV.4.8.2. Criterios	118
IV.4.9. Ordenación	118
IV.4.9.1. Tipos de ordenación	118
IV.4.10. Descripción	119
IV.4.10.1. Instrumentos descriptivos	119
IV.4.11. Tecnología	119
IV.4.11.1. Equipos electrónicos y de computación	119
IV.4.12. Servicios	121
IV.4.12.1. Préstamo de documentos	121
IV.4.12.2. Reprografía	122
IV.4.13. Usuarios	123
IV.5. Encuesta	123
IV.5.1. Pregunta 1	123
IV.5.2. Pregunta 2	124
IV.5.3. Pregunta 3	125
IV.5.4. Pregunta 4	126
IV.5.5. Pregunta 5	127
IV.5.6. Pregunta 6	128
IV.6. Entrevista	129
IV.6.1. Datos personales	130
IV.6.2. Información general	131
IV.6.3. Producción documental	135
<b>CAPÍTULO V – PROPUESTA DE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CON RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>139</b>
V.1. Clasificación	140

V.1.1. Cuadro de clasificación	142
V.2. Ordenación	150
V.3. Descripción	151
V.4. Valoración y selección	153
V.5. Digitalización	154
V.5.1. Diseño del enlace	156
V.6. Capacitación de personal	157
V.7. Funciones de la Secretaría del Concejo Municipal	158
V.8. Manual de Normas y Procedimientos	160
V.9. Conclusiones	255
V.10. Recomendaciones	258
<b>ANEXOS</b>	<b>260</b>
Anexo A	261
Anexo B	267
Anexo C	271
Anexo D	273
Anexo E	274
<b>FUENTES BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>275</b>

**BARRETO**, Carla y **DE AGUIAR**, Neilyn.

Lineamientos archivísticos para del derecho de acceso a la información, con respecto a los Derechos Humanos en la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda (1993-2013). Carla Barreto y Neilyn De Aguiar; Tutora: Profa. Martha Rondón.- Caracas.- 2015.283 h. ;il. 30 cm. + 5 anexos.

Tesis (Licenciatura en Archivología).- Universidad Central de Venezuela, Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. 1. Tratamiento Archivístico 2. Derecho de Acceso a la Información 3. Archivos Municipales 4. Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda.

I. TITULO, II. ACCESO INFORMACIÓN, III. MARTHA RONDON

## RESUMEN

### **Lineamientos archivísticos para el derecho de acceso a la información, con respecto a los Derechos Humanos en la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda (1993-2013)**

Autores: Br. Carla Barreto  
Br. Neilyn De Aguiar

Tutor: Profa. Martha Rondón

La presente investigación se basó en la elaboración e implementación de lineamientos archivísticos en el archivo de la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda, específicamente para el seguimiento y control de los instrumentos jurídicos, así como también para garantizar el acceso a la información como derecho humano de los ciudadanos habitantes del Municipio de la manera más eficaz.

El proyecto estuvo enmarcado en un tipo de investigación documental y de campo, donde se emplearon instrumentos para la recolección de la información referente a tres poblaciones existentes (guía de observación, entrevista y encuesta). Después de conocer las necesidades de las tres poblaciones se realizó la elaboración de los lineamientos archivísticos que deben estar presentes, además de formatos y manuales para la elaboración de los instrumentos jurídicos y el análisis de las leyes pertinentes al caso.

De esta manera se pudo llegar a la conclusión que con la implementación de estos lineamientos se iba a generar un mejor desempeño en las labores archivísticas de la Secretaría del Concejo Municipal, no sólo a nivel técnico interno sino también a nivel de servicio.

## DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen de la Milagrosa, por dame siempre salud y por guiarme en este camino para lograr la culminación de otro proyecto en mi vida.

A mis abuelos, que sé que desde allá arriba están conmigo acompañándome en cada paso.

A mi mamá, las palabras se quedan cortas para describir lo importante que es, así que simplemente por todo lo que hace todos los días por mí y conmigo.

A mi papá, por siempre estar ahí.

A mi hermano, quien fue el que me instruyó para estudiar esta carrera en nuestra querida universidad.

A mi amiga y compañera de carrera, Neilyn por estar ahí desde el primer semestre, por animarme todos los días y por asumir este reto juntas.

**Carla Barreto**

## **DEDICATORIA**

En primer lugar a dios por darme la dicha de vivir y disfrutar todo lo que él ha creado para nosotros bajo un mundo maravilloso de perfecta creación, por formar parte de mi vida y darme todo lo que soy y poseo por darme la oportunidad de conocer seres maravillosos y complementar con ellos la dicha de la felicidad, la paz y el amor, a la virgen de Fátima por llenarme de fe y esperanza y ser la portadora de luz que ilumina mi camino.

En segundo lugar a un ser tan maravilloso que existió en esta tierra, al más grande y eterno amor a mi Madre, por guiarme en cada paso, por enseñarme los principios fundamentales de la vida a ser un mujer integra, capaz, y fuerte la que me enseñó a nunca desfallecer, a caerme y levantarme, gracias por prestarme tus alas de vez en cuándo y por caminar junto a mí.

En tercer lugar a mi padre por brindarme su apoyo incondicional en todo momento tras el pasar de mi vida, por confiar y creer en mí, por guiarme sobre el camino de la verdad, la humildad y el verdadero amor, por luchar día a día tras las adversidades, la fortuna, la tristeza y la alegría, gracias papá por ser mi bastón con el que puedo apoyarme en la vida, a mis dos hermanos por hacer de mi vida especial son mi motor para seguir dándoles un buen ejemplo de hermana y amiga.

Y por último, a mi amiga Carla Barreto por estar conmigo al principio de la carrera y por aceptar este reto juntas.

**Neilyn De Aguiar**

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi querida Universidad Central de Venezuela, donde pasé gran parte de mi tiempo, con la que crecí personal y profesionalmente.

A mi Escuela de Bibliotecología y Archivología por los conocimientos y por los grandes amigos que hice allí.

A nuestra tutora, Martha Rondón por sus invaluable conocimientos en el área de derechos humanos, por su perseverancia, paciencia y comprensión, por siempre creer en nosotras y en este gran proyecto que hemos realizado.

A nuestros jurados, Gloria Márquez y Marcos Ponce por los conocimientos y por apoyarnos en este reto logrando un excelente resultado.

A todos los profesores de la EBA por impartirnos su conocimiento, por el amor que le tienen a enseñar, por la paciencia y por tener siempre buen ánimo en las clases, aún en las noches.

A la Prof. Cindy Sánchez, Elizabeth Marrero y Luis Fernández, por abrirnos las puertas de la Secretaría y por aceptar nuestras propuestas con los brazos abiertos.

A nuestros compañeros de la EBA, que de una manera u otra siempre nos apoyaban creando una gran familia.

Gracias.

**Carla Barreto**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco en primer lugar a la Universidad Central de Venezuela por ser garante de una excelente educación superior.

En segundo lugar a la Escuela de Bibliotecología y Archivología por transmitirme sus conocimientos con enseñanzas y experiencia, permitiendo formarme como profesional en el área de Archivología.

En especial a los siguientes profesores:

Martha Rondón, por ser una tutora excepcional, guiándome para la realización de este trabajo especial de grado, brindándome su amistad, profesionalismo, ayuda y comprensión.

Gloria Márquez y Marcos Ponce, por transmitirme sus conocimientos en áreas establecidas con los derechos humanos y acceso a la información fueron bases fundamentales para la realización del trabajo de investigación.

A la Prof. Cindy Sánchez. Secretaria del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, por garantizar el derecho de acceso a la información del fondo documental de esa entidad pública para sustentar toda la investigación del trabajo especial de grado, adicional a la Prof. Elizabeth Marrero y Luis Fernández, por apoyarnos en toda la investigación.

**Neilyn De Aguiar**

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día las sociedades democráticas, los ciudadanos, tienen el deber y el derecho de participar activamente en la construcción del espacio público, esto se fundamenta en el hecho de que los seres humanos son, antes que todo, actores sociales que conforman un colectivo. En conjunto, los ciudadanos hacen comunidad, construyen un espacio común, el cual sólo es posible mediante el ejercicio de la comunicación. Estas perspectivas permiten entender que la información se produce y cumple su ciclo en la sociedad entendida como base, como los ciudadanos que la conforman, y no solamente como las instituciones que la representan, es en la comunidad donde se genera y donde se necesita la información. Pues bien, los Archivos son un conjunto de documentos, sea cual fuere 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. (Archivo General de la Nación Colombia, 1992)

La presente investigación es en base a lineamientos archivísticos para el derecho de acceso a la información con respecto a los Derechos Humanos en la Secretaria del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, ubicada en Guarenas, Edo Bolivariano de Miranda. Estos lineamientos archivísticos permitirán garantizar este derecho de acceder a la información que tiene dicha secretaría partiendo de un conjunto de herramientas técnicas archivísticas como la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, estableciendo también lineamientos para la valoración y digitalización de los instrumentos jurídicos, cabe destacar que los municipios constituyen la unidad de gobierno que se encuentra más cerca de las comunidades, como partimos de que la información es un derecho humano las leyes nacionales e internacionales dan pie y aval de esto, principalmente la Constitución Bolivariana de Venezuela en sus diferentes artículos nos

dictan que es un derecho el estar informado, pero como se refiere a la secretaria del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, tiene sus leyes que la regulan desde un ámbito regional de nuestro sistema municipal en lo que respecta a sus fuentes normativas sobre la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado Bolivariano de Miranda.

La investigación está estructurada en cinco capítulos que comienza desde la problemática presentada hasta la propuesta como resultado de esta investigación.

En el capítulo I, Se encuentra primero que nada la descripción del problema, los objetivos a lograr, la justificación y la línea de investigación; seguidamente en el capítulo II, se señalan los antecedentes, la fundamentación teórica y la fundamentación legal que sustentan el presente estudio; luego en el capítulo III se ubica el marco metodológico en el cual se precisa, el diseño y tipo de investigación, la población, la muestra así como el instrumento y la técnica aplicada; luego se encuentra el capítulo IV donde se presenta el diagnóstico junto con el análisis de los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos y en el capítulo V, la propuesta, la cual se basa en la elaboración de lineamientos archivísticos para su aplicación en el Archivo de la Secretaría del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda, continuado por las conclusiones y recomendaciones, de las fuentes bibliográficas y los anexos.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **I. 1. Planteamiento del problema**

En las sociedades democráticas, los ciudadanos tienen el deber y el derecho de participar activamente en la construcción del espacio público. Este privilegio se fundamenta en el hecho de que los seres humanos son, antes que todo, actores sociales que conforman un colectivo. En conjunto, los ciudadanos hacen comunidad, construyen un espacio común, el cual sólo es posible mediante el ejercicio de la comunicación, que se traduce en la construcción de lo común, en hacer comunidad.

Estas perspectivas permiten entender que la información se produce y cumple su ciclo en la sociedad entendida como base, como los ciudadanos que la conforman, y no solamente como las instituciones que las representan. Es en la comunidad donde se genera y donde se necesita la información. Por ello, los sistemas democráticos deben sustentarse en las libertades humanas, en los principios de pluralidad, universalidad, igualdad y respeto, las instituciones que manejan el poder deben garantizar la información de los ciudadanos, como un derecho fundamental para la convivencia ciudadana. Además, como una posibilidad para que cada individuo, pueda expresar sus opiniones; buscar, recibir y difundir información. A nivel nacional e internacional se viene reclamando en forma creciente la necesidad de asegurar el acceso de todos los ciudadanos a la información en poder del Estado como componente del derecho a la

información. La información en poder del Estado es aquella que se encuentra en todo tipo de sistemas de almacenamiento o recuperación, incluyendo documentos, películas, microfichas, vídeos, fotografías y otros, mantenida en archivos públicos, o procesada por el Estado y, en general, cualquier información que sea de fuente pública o que provenga de documentación gubernamental oficial.

En Venezuela el derecho de acceso a la información tiene rango constitucional, está consagrado en el capítulo relacionado a los derechos humanos de la Constitución Nacional, en el artículo 28 el cual es del siguiente tenor: “Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos”. Igualmente, “podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley”. No obstante es el artículo 143 el que desarrolla lo relacionado con el libre acceso a la información pública, el cual contempla:

*...los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios*

*públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad.*

Asimismo, distintos convenios firmados y ratificados por Venezuela como la Declaración Universal de Derechos Humanos, vendría a reforzar aún más la existencia de este derecho. Finalmente es necesario acotar que existe un marco que regula las respuestas de las instituciones del Estado y sus funcionarios a los ciudadanos en el acceso a la información pública en Venezuela es la Ley Orgánica de la Administración Pública, la cual tiene entre sus principios el servicio a los particulares, la rendición de cuentas, la celeridad, la simplicidad administrativa, la eficacia, la objetividad, la imparcialidad, la honestidad, la transparencia, la buena fe y la confianza. Lo que viene a sostener y garantizar el derecho de petición, el acceso a los archivos y registros de la administración pública y a contemplar la responsabilidad de los funcionarios públicos por la violación de derechos humanos, aspecto de suma importancia de destacar a la luz de que el derecho a acceso a la información es un derecho humano.

Ahora bien, es importante tener claro que el acceso a la información no es sólo un derecho que todos los ciudadanos tienen, sino también una herramienta de transparencia de la gestión estatal. De manera que, muchas organizaciones han venido trabajando en estas exigencias de participación de los ciudadanos, en apoyo de políticas públicas aplicadas, estas ejecutan distintas funciones con el fin de proteger a los ciudadanos, entre estas se encuentran, los concejos municipales, los cuales se eligen en cada municipio, con el fin de gestionar las necesidades y requerimientos de cada entidad, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) define el municipio como la unidad político-administrativa primaria, constituida por un poder ejecutivo y un poder legislativo autónomos. El desarrollo y fortalecimiento de estas unidades del Estado, impactan significativamente en la calidad de vida de la comunidad y su entorno, ya que incluso la fuerte interdependencia que existe entre el gobierno municipal y los

ciudadanos, está específicamente establecida en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal. De manera que, los municipios constituyen la unidad de gobierno que se encuentra más cerca de las comunidades. Cabe destacar que, aunque la legislación venezolana exige el cumplimiento del Derecho de acceso a la información, hoy se evidencia una deficiencia en el cumplimiento en cuanto a los concejos municipales y el uso de la información como un recurso indispensable para su gestión y transparencia dentro de las mismas, es por esto que existen distintas leyes para garantizar el Derecho de acceso a la información pública, de una forma clara y específica, para que los ciudadanos acudan y consulten a las entidades gubernamentales que les correspondan con el fin de exigir su derecho de acceso a la información.

Como resultado de este análisis la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, ubicado en Guarenas Edo. Bolivariano de Miranda, en esta se debe cumplir con cada uno de los artículos dispuestos en la legislación nacional y estatal, desarrollando así políticas públicas para cumplir con el derecho de acceso a la información. Sin embargo se ve con preocupación que no se cumple rigurosamente con lo establecido en el marco legal venezolano, tomando en cuenta el caso de pérdidas de documentos importantes, la falta de inventario del fondo documental, establecido en la Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, aunado a que la mayoría de los espacios se presenta reducido para guardar la documentación, hay dificultad para encontrar documentos solicitados, existe la debilidad de que el personal que labora dentro de la secretaria del Concejo Municipal principalmente dentro del archivo no dispone de los conocimientos y capacitación que permita con los principios básicos de documentación, ni de lineamientos archivísticos, se observa a su vez una mala gestión administrativa en el manejo de los documentos debido que no se tiene control, ni organización dentro del archivo, no hay profesional del área que maneje el fondo documental, es decir un Archivólogo y a su vez da

como resultado una violación del derecho humano fundamental como es el derecho de acceso a la información, lo que trae como consecuencia que la secretaria del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, no cumpla con exactitud los artículos específicos del acceso a la información, ni con la aplicación de teorías archivísticas y menos lineamientos archivísticos para el manejo de archivos que repercuten en el derecho de acceso a la información documental como un derecho humano.

Ante esta situación las investigadoras plantean la siguiente interrogante: ¿Qué beneficios aportará los lineamientos archivísticos para el derecho de acceso a la información con respecto a los derechos humanos en la secretaria del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza?

Interrogante que será despejada en los objetivos que se plantean en esta investigación.

## **I. 2. Objetivos de la investigación**

### **I. 2. 1. Objetivo general**

Proponer lineamientos archivísticos para el derecho de acceso a la información, con respecto a los Derechos Humanos en la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas Edo. Bolivariano de Miranda” (1993-2013).

### **I. 2. 2. Objetivos específicos**

- Investigar la legislación que rige el derecho de acceso a la información en Venezuela.
- Diagnosticar el derecho de acceso a la información como derecho humano en la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza.

- Diseñar lineamientos archivísticos en el archivo de la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza para garantizar el derecho de acceso a la información.

### **I. 3. Justificación**

El siguiente proyecto tiene como propósito el diseño de los lineamientos archivísticos para así continuar con la creación de las bases en materia del derecho de acceso a la información, como un Derecho Humano fundamental del ciudadano dentro de la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Estado Bolivariano de Miranda, esta propuesta sería un aporte al área informacional de las necesidades en el sector informativo, tanto en la Universidad, así como para futuros investigadores que quieran continuar indagando sobre el área de derechos humanos y en el área del diseño de lineamientos archivísticos para mejorar el funcionamiento y servicio de los archivos y centros de documentación, específicamente en el uso y valor del derecho de acceso a la información. Sin dejar a un lado a la Secretaría del Concejo Municipal en el que se fundamenta el proyecto, que se verá beneficiado con los aportes realizados de lineamientos archivísticos de su documentación, así como también en la evaluación de los posibles problemas que padezcan y herramientas para solucionarlos.

Es de gran importancia que la investigación sea dirigida hacia el logro del objetivo general y de los objetivos específicos, lo que quiere decir que va a estar direccionada hacia los Derechos Humanos y como el derecho a la información es uno de ellos dentro de la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza en Guarenas, Estado Bolivariano de Miranda. Además, se evalúa el funcionamiento de la garantía de este derecho en la Secretaría del Concejo, así como la aplicación y cumplimiento de la legislación correspondiente.

Cabe destacar que la presente investigación tendrá trascendencia en el tiempo en la línea de investigación, debido a que aún queda mucho por indagar y por investigar al respecto. A su vez, es un tema de suma utilidad para organizaciones e instituciones públicas en las que el derecho de acceso a la información debe ser obligatorio y fundamental basado en la legislación venezolana, es decir, en el derecho que tienen los ciudadanos al libre acceso a la información dentro de las mismas, siempre y cuando no sea información confidencial. Se puede afirmar que la investigación llenará vacíos en el área, que servirá como punto de partida a otras investigaciones y se espera que sea de gran ayuda para otros investigadores, aunado a los beneficios que le brindará a la Secretaria del Concejo Municipal, a los ciudadanos y a la Comunidad Universitaria.

#### **I. 4. Líneas de investigación**

Esta investigación está incluida en la línea de investigación número 3, “Evaluación de las necesidades del sector de la información”, debido a que se basa en el derecho de acceso a la información documental como derecho humano en la Secretaria del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, en la que se evaluará las necesidades del sector de la información, por las carencias principales de los usuarios de la Secretaria del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza. Su principal objetivo es el de estudiar en el contexto social nacional e internacional, los problemas y las necesidades de: Los servicios, las unidades, los sistemas y los usuarios, el acceso, la recuperación y el uso de la información. Cabe destacar que para el Concejo Municipal se estudiará el contexto de acceso, recuperación, almacenamiento, manejo y uso de la información de sus archivos y de los instrumentos jurídicos que allí residen. Se evaluará el derecho a la información como un derecho humano, que poseen todas las personas y la importancia de que no se violenten.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

En este capítulo se lleva a cabo el marco teórico referencial, por el cual tiene como base los conceptos y teorías que fundamentan la investigación, así como las bases legales que refuerza a la misma, dándole un mejor entendimiento en materia del tema a tratar. Diversos conceptos como base teórica del área archivística se exponen en dicho capítulo y en las bases legales, se expresa en diferentes ámbitos relacionados directamente con la legislación nacional e internacional, permite dar un mejor entendimiento a todo lo relacionado con el derecho de acceso a la información documental como derecho humano en la Secretaria del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda.

#### **II. 1. Antecedentes a la Investigación**

**Propuesta para la consolidación del Centro de Documentación e Información del Programa Venezolano de Educación en Derechos Humanos (PROVEA).** Presentado por: Ciro León y Marco. A. Ponce. Tutor: Andrés Linares. Mayo, 2006. Trabajo de Licenciatura para optar al título de Licenciado en Archivología y Bibliotecología de la Universidad Central de Venezuela.

Aporte: En el presente estudio Ponce y León, después de los hallazgos obtenidos en esa investigación, tuvieron como resultado que el

centro de documentación e información del programa venezolano de educación acción en derechos humanos (PROVEA) orientan sobre los derechos humanos, así como la defensa de los mismos en Venezuela, llevadas a cabo por la comunidad de usuarios mediante el suministro de productos y servicios de información; y para las investigadoras este aporte es muy importante para el estudio ya que el mismo refuerza el tema de los derechos humanos.

**Acceso a la información por medio de los archivos: Una propuesta de Normalización Documental para la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salías.** Presentado por: Gueysi Márquez Cataño y Miguel Rodríguez Provenzano. Tutor: Martha Rondón. Julio, 2012. Proyecto de trabajo de Licenciatura para optar al título de Licenciatura en Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

Aporte: En el estudio ofrecido por Márquez y Rodríguez, beneficia para el desarrollo y entrega de resultados por estar más cercana a esta investigación partiendo como base fundamental al derecho de acceso a la información de la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salías, así como se contempla las leyes que regulan dicho derecho de acceder y a su vez se manifiesta una profunda preocupación en cuanto a no tener profesionales del área que administren sus archivos, no aplican lineamientos archivísticos y a su vez se quebranta el derecho de acceso a la información que están presente en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, pues la misma nos ayuda en todos los aspectos de la investigación, siendo el aporte más importante para nuestro estudio.

**Propuesta para mejorar los servicios de las Unidades de Información del Municipio Los Salías del Estado Bolivariano de Miranda permitiendo el acceso a la información para las personas con discapacidad.** Presentado por: Gabriela Rodríguez y Josymir Núñez. Tutor:

José López. Enero, 2012. 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 Bibliotecología y Archivología.

Aporte: Le otorga algunas bases a la investigación ya que se profundiza el tema del acceso a la información de un municipio de este país, como debería ser un derecho humano fundamental para todos los ciudadanos de la comunidad, así como en las bases legales que lo sustentan y el personal adecuado que debe incluirse en las unidades de información.

**Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización del Archivo Administrativo del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.** Presentado por: Maxím Lamarca Tutor: Prof. Arcángel Sánchez, Caracas, Mayo 2011. Trabajo de Licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al título de Licenciado en Archivología.

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

**Gobierno electrónico y acceso a la información.** Tesis preparada para la Facultad de Postgrados para optar al grado de Maestro en Comunicación por Oscar Alberto Girón Umaña, Junio, 2013, Antiguo Cuscatlán El Salvador, C.A. La presente investigación académica se elaboró para optar al grado de Maestro en Comunicación de la Maestría en Comunicación de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, UCA.

Aporte: La presente investigación desarrollada por Girón, dio un aporte muy importante en la investigación, acerca del acceso a la información de forma digital, es decir, electrónica y tuvo como resultado la implementación de leyes de acceso a la información pública de El Salvador y que a su vez le da una visión de la problemática de transparencia de su país, cabe destacar que dicho estudio amplía el conocimiento de relacionarlo con Venezuela y darse cuenta que presentan los mismos problemas de acceso a la información pública y da herramientas de cómo se puede mejorar.

**El acceso a la información pública. Evolución y consolidación de un derecho fundamental de nueva generación.** Tesis Doctoral, para optar por el Doctorado en Estudios Avanzados en Derechos Humanos por Alfonso Hernández Godínez Febrero, 2010 en la Universidad Carlos III de Madrid. El derecho de acceso a la información pública es uno de los instrumentos que permite la transparencia en el ejercicio del poder público, puesto que mediante su ejercicio los ciudadanos obtienen información acerca de lo que los gobiernos están haciendo.

Aporte: La presente investigación desarrollada por Hernández, va más allá de todo acceso a la información, ya que la misma participa directamente con visiones internacionales referente al derecho de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas de su gobierno y el mundo, dando como aporte una evolución a la nueva generación de qué se puede cumplir la misma y a su vez dando instrumentos fundamentales para aplicarlas hoy día.

## **II. 2. Reseña Histórica de la Institución**

### **II.2.1. Identificación**

Nombre: Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza.

Rif: G-3001650-5

Dirección: Final Calle Comercio, Plaza Bolívar Casa de Gobierno, Guarenas Edo. Miranda

Teléfono: (0212) 360-0222 / 360-0222.

### **II. 2. 2. Misión**

Somos un órgano auxiliar del Concejo Municipal que garantiza el apoyo eficaz y eficiente a las funciones del Concejo Municipal, Concejales y Concejales, optimizando procesos que permitan la participación protagónica de la comunidad del Municipio Plaza en la gestión pública. (Entrevista a la Secretaría Municipal Prof. Sánchez, Cindy.27-05-2014, Secretaría del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda)

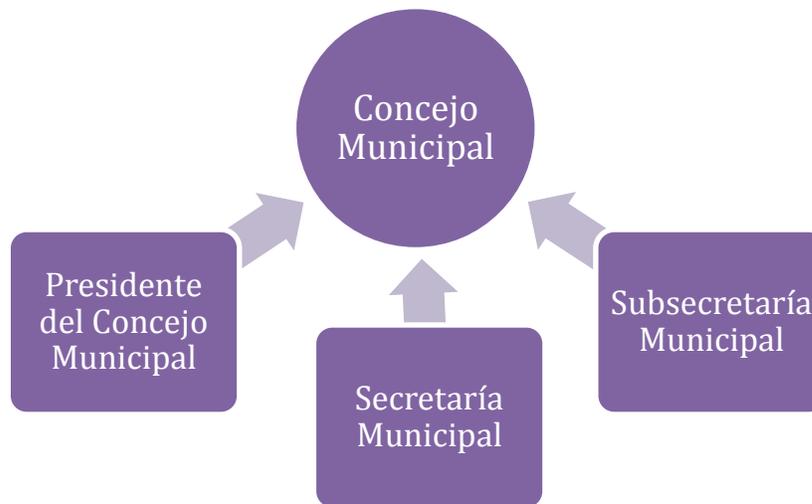
### **II. 2. 3. Visión**

Ser un órgano auxiliar del Concejo Municipal, modelo de gestión pública incluyente, que vaya de la mano con el Poder Público Municipal y que a través de su gestión demuestre que trabaja por y para el pueblo (Entrevista a la Secretaría Municipal Prof. Sánchez, Cindy.27-05-2014, Secretaría del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda)

## II. 2. 4. Valores

Eficiencia, eficacia, inclusión, innovación, humanismo, honestidad, gratuidad y solidaridad (Entrevista a la Secretaría Municipal Prof. Sánchez, Cindy.27-05-2014, Secretaría del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda)

## II. 2. 5. Estructura Jerárquica



Fuente: (Entrevista a la Secretaría Municipal Prof. Sánchez, Cindy.27-05-2014, Secretaría del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda)

## II. 2. 6. Antecedentes de la Institución

### II. 2. 6.1. Períodos de la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza

La información indicada a continuación fue suministrada por comunicaciones personales - oral - por los diferentes integrantes que tienen años laborando con funcionarios dentro de la Alcaldía del

Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Estado Miranda. Este resumen indica los nombres de los Presidentes, Concejales y Prefectos, su jurisdicción y períodos de gobierno.

*Período del año 1958*

Después de la caída del dictador Pérez Jiménez y por acuerdo político sin elecciones se designan las siguientes Autoridades:

Presidente: Emilio Ascanio.

Concejales designados: Martín Vera, Pedro Felizola, Juan Vera Vargas, Flor Molina, Jesus Alberto Acuña y Pedro Piñate.

Secretario Municipal: María Salvadora Gabud.

Prefecto: Jesús Rodríguez (El negro Rodríguez).

*Período de los años 1959- 1963*

Fueron las primeras elecciones populares para conformar los Concejos Municipales.

Presidente: Emilio Ascanio.

Presidente: Juan Vera.

Presidente: Numa Aranguren.

Presidentes: Tulio Díaz Pantoja, Flor Molina, Martín Vera Guerra y Abel González.

Suplente: Ángel Urbina.

Prefectos: José (El negro Rodríguez), Juan Núñez y Luís Fernández Ruiz.

En diciembre del año 1960 se produce la primera división y Abel González es designado presidente.

*Período de los años 1964-1968*

Concejales: Roberto Tovar (Presidente), Juan Vera Vargas (Presidente), Martín Vera Guerra (Presidente) y Evencio González.

Suplentes: Jesús Alberto Acuña y Ángel Urbina Machado.

Secretario Municipal: Rafael Márquez.

Prefecto: Gladis de Acuña.

*Período de los años 1969-1973*

Concejales: Evencio González Patiño (Presidente), Héctor Arteaga (Presidente), Juan Vera Vargas (Presidente), Ramón Alarcón (Presidente), Carlos Torres Bracho (Presidente), Miguel Antonio Erro (Presidente) y Pedro Pablo Sanz (Presidente).

Secretarios Municipales: Rafael Márquez Marín y Magdalena García.

Prefectos: Alí Cordero y Nivia Vera de Acuña.

*Período de los años 1973-1978*

Concejales: Rafael De Los Ríos (Presidente), Eduardo Correa (Presidente), Ramón Alarcón (Presidente), Héctor Luís Martínez, Evencio González Patiño, Héctor Rafael Arteaga y Aníbal Jesús Cardozo.

Secretaria Municipal: Isabel de Borges.

Prefecto: Luís Chique.

*Período de los años 1979-1984*

Concejales: Aníbal Jesús Cardozo (Presidente), Pedro José García, Carlos Toro Ascanio, Nivia Vera de Acuña, José Materan Tolene, Virgílio Goncalves, Jesús Ramón Farias, Jesús Tovar y Bráulio Bracamonte.

Suplentes: Alí Cordero y Héctor Arteaga.

Secretarios Municipales: Arnaldo González, Jesús León Domínguez, Luisa Montiel.

Prefecto: Elio Pulido Claro.

*Período de los años 1984- 1989*

Simón López Blanco (Presidente), Raúl Núñez, Serafín Pachucho, Héctor Luís Martínez, Isbelia González De Bello, Virgilio Goncalves, Manuel Monjes. (Presidente), Aníbal Jesús Cardozo, Arnaldo González y Victoria De Suszko.

Prefecto: Luís Álamo, Rafael Valecillos.

Secretario Municipal: Juan Muñoz Lima y Eduardo Altube.

*Período de los años 1990-1993*

Alcalde: Aníbal Jesús Cardozo.

Concejales: Victoria De Suszko, Héctor Luis Martínez, Juan Istúriz, Belkis de Hernández, Miriam de Rivero, Virgilio Goncalves, Enrique Flores, Alí Toro y Arnaldo González.

Prefecto: Pablo Ruíz y Nivia Vera de Acuña.

*Período de los años 1994-1997*

Alcalde: Arnaldo González.

Concejales: Victoria De Suszko, Carmen Salcedo, Manuel Guzmán, José Gregorio Guzmán, Pedro Crespo, Mercedes Ortuño, Osmani Enrique, Francisco Cazzanti y Antonio Borges.

Secretaria Municipal: Yamira Ortega.

Prefecto: Nivia Vera de Acuña.

*Período de los años 1997-2000*

Alcalde: Arnaldo González.

Concejales: Victoria De Suszko, Osmani Enrique, Mercedes Ortuño, Pedro Crespo, Gustavo Guevara, Antonio Borges, Manuel Guzmán y José Gregorio Guzmán.

Secretaria Municipal: Yamira Ortega.

Prefecto: Nivia Vera de Acuña.

*Período de los años 2000-2004*

Alcalde: Econ. William Páez.

Concejales: José Contreras, Henry Gómez, Richard Guevara, Clara Vera, Pedro Vallenilla, Freddy Rodríguez, Román Gómez, Jesús Montemayor y Gabriel Tua.

Secretario Municipal: Claudio Pierda.

Registro Elegible: Dra. Marielba González.

*Período de los años 2004-2008*

Alcalde: Econ. William Páez Sosa.

Concejales: José Contreras, Dr. Ángel Arias, Cesar Istúriz, Dr. Román Gómez, Dr. Freddy Rodríguez, Antonio Cedeño, Aristóbulo Díaz, Betty Centeno y Julio Barrios.

*Período de los años 2008-2012.*

Alcalde: Dr. Freddy Rodríguez.

Concejales: José Contreras, Dr. Ángel Arias, Cesar Istúriz, Dr. Román Gómez, Ana Barrientos, Antonio Cedeño, Auristela Díaz, Betty Centeno y Julio Barrios.

## **II. 3. Bases Teóricas**

### **II. 3. 1. Definición de términos básicos**

#### **II. 3. 1. 1. Archivología**

La archivología se ha considerado como una ciencia, una técnica y como una disciplina, basándonos en que es una ciencia; según Tallafigo (1994) reza "...al entenderse como ciencia un esfuerzo de saber, organizado con método, rigor y verificabilidad, las ciencias se consagran como un conjunto de teorías y juicios encadenados por las reglas de lógica y del lenguaje. La técnica por el contrario, es un saber que se diferencia de la ciencia en que su objeto fundamental no es conocer un objeto en sí mismo, sino mejorar o perfeccionar la realización o la producción de un fenómeno, un proceso o una estructura". Toda ciencia debe cumplir tres requisitos: tener un campo específico de investigación, una problemática u objeto; tal objeto debe ser investigado con una finalidad determinada; y para lograr su fin toda ciencia debe tener un método propio.

Schelleberg (1958, p. 43) considera que la archivología es "...la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos en que los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público"

Por otra parte Heredia (1987, p. 181) define "...la archivística que es la ciencia de los archivos, no de los documentos aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupara la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la administración y a la historia, en definitiva a la sociedad"

En relación a la mención de ambos autores se puede concluir que la Archivología es la ciencia que tiene como objeto el estudio de la procedencia

de todo tipo de información de los documentos soportados de manera tangible e intangible, aplicando como método el principio de orden original para así facilitar su uso y resguardo.

### **II. 3. 1. 2. Archivólogo**

Según Arévalo, J (2003, p. 25) "...el archivólogo es el especializado en aspectos teóricos o estudios de la Archivología". Por lo tanto, la mayoría de los que laboran en un archivo ya sea de trámite, concentración o histórico caen en la denominación de "archivero" lo que nos compromete aún más a capacitarnos constantemente no sólo en el manejo de documentos y uso de tecnologías de información sino también en desarrollar las habilidades informativas en nuestros usuarios, con el fin de lograr hacerle frente al dinamismo que experimenta la sociedad actual la cual requiere información constantemente.

La ética profesional puede definirse como la rama regulatoria que estudia los deberes y derechos profesionales de cada ciencia o disciplina; al decir profesional no sólo se refiere a que la ética es solo para quienes tienen un título universitario, sino a toda persona que ejerce una profesión u oficio en particular. El profesional de archivo primeramente debe tener la responsabilidad de velar por la custodia de los documentos que se generan en un archivo de cualquier organización; el simple hecho de tener esa documentación a su resguardo implica seriedad, responsabilidad en el manejo, discreción, confidencialidad, respeto entre colegas, el tamaño de la responsabilidad es grande por tener en las manos a la organización o institución a través de documentos en los cuales muchas veces hay intereses de por medio, el descuido y uso irracional podría poner en riesgo a la institución, por esta razón es importante manejarse con ética.

Algunas de las funciones que debe realizar el profesional de ejercicio son: dentro de su contexto histórico, legal y administrativo, respetando así el principio de procedencia, preservando y haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos, protegiendo la autenticidad de los documentos y asegurar que su valor no sea alterado durante el proceso archivístico, la conservación y el uso. En el artículo Las Ciencias de la Información (2013) se enumeran las funciones que debe cumplir un Archivólogo, estas son:

- El Archivólogo debe asegurar el acceso continuo a la información, así como garantizar la inteligibilidad del material archivístico, documentar y justificar sus acciones con respecto al mismo.
- El Archivólogo debe promover el acceso más amplio posible al material archivístico y ofrecer el mejor servicio a todos los usuarios.
- El Archivólogo debe respetar el acceso y la privacidad actuando dentro de los límites de la legislación pertinente.
- El Archivólogo debe evitar usar su posición privilegiada para beneficio propio o de otros.
- El Archivólogo debe procurar la excelencia profesional y la actualización de sus conocimientos en el área de forma continua, investigando y compartiendo los resultados obtenidos.
- El Archivólogo debe promover la conservación y el uso del patrimonio documental de la humanidad.

### **II. 3. 1. 3. Usuario**

Según la Real Academia Española "...un usuario es aquél que usa algo o que usa ordinariamente algo".

Los usuarios son los que por lo general asisten a los centros de información, cuando necesitan información referente a un tema, a la búsqueda de documentos e inclusive a la orientación de algo en específico,

las necesidades de los usuarios son muy variadas, la clave de todo profesional de la información es cubrir cada una de ellas de esta manera se estaría cumpliendo con la base principal de todo especialista en la información dejar los usuarios satisfechos, darles la información exacta, bajo los límites de la transparencia y veracidad, así como también la orientación específica acerca de algún tema que ellos no conozcan y al mismo tiempo recibir la documentación necesaria que ellos sugieren, usuarios satisfechos es la clave para todo profesional de la información.

#### **II. 3. 1. 4. Archivo**

En el Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, 17 de Noviembre de 2014, p. 27, se define como:

Órgano de Archivo

*Artículo 144. A los efectos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público.*

Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra “archivo” tiene tres acepciones:

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

2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Según Heredia, A. (1989, p. 181) archivo está definido como:

*...uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.*

La transición de la archivística ha sido un proceso lento y complicado. Ha pasado de unos postulados que le conferían el monopolio del cuidado de los tesoros documentales o de los instrumentos jurídicos, de forma alternativa y excluyente, a la asunción de su rol fundamental en las políticas de gestión de la información en la administración pública y en las empresas. A partir de la década de los años 80, la creciente sensibilización de la Administración por todo aquello que fuera encaminado a conseguir materializar los principios de eficiencia y eficacia ha conseguido que haya un cambio de mentalidad, cambio que se refleja en la imposición lenta y gradual de una visión integradora de la archivística.

### **II. 3. 1. 5. Origen y Funciones de los Archivos**

Según Martín, C. (2009, p. 2), la palabra Archivo proviene del latín Archivum, y éste del griego Archeión que significa principio, origen. Hablar del origen de los archivos es hablar de la historia del hombre y de la aparición de los primeros testimonios escritos que sentarían las bases de lo que hoy son los archivos. En la antigüedad, puede hablarse de la existencia

de archivos en las civilizaciones más avanzadas tales como la egipcia, fenicia, persa, siria, mesopotámica y griega. Para esta última el "arceión" representa tal vez uno de los antecesores de nuestro archivo actual, debido a que en él los griegos guardaban actas públicas tanto de carácter político-administrativo como de carácter notarial.

En la Edad Media el archivo cobró un sentido utilitario: se usaba para esgrimir derechos legales. Sería la Iglesia Católica la que, dado el carácter estable de sus monasterios, se convertiría en una importante institución de preservación de documentos, ya que la inestabilidad que hasta entonces había caracterizado a los archivos era el más implacable enemigo para la conservación de la documentación. Con la aparición del papel se aumentará la producción documental y en consecuencia el número de lugares destinados a su custodia. Con la Edad Moderna crecerá el interés por preservar los documentos de origen histórico, de allí que se produzcan en todo el mundo esfuerzos serios para lograr ese fin. Como ejemplo, se puede señalar en España la preocupación de Carlos I por salvaguardar numerosos documentos, que llegó a reunir en la Fortaleza de Simancas a cargo de un archivero. Siglos después, Carlos III reunirá en el edificio de la Casa Lonja los fondos que hoy constituyen el Archivo General de Indias

A fines del siglo XVIII se producirá la apertura de los archivos a los ciudadanos comunes. La Edad Contemporánea marcará la delimitación de la Archivística, la formulación de una legislación de archivos y la puesta en marcha de sistemas de archivos modernos, lo cual traerá como consecuencia: mayor número de usuarios, diversidad de soportes, expansión y diversificación de entidades productoras y multiplicación de la producción documental. (Gavilán 2009, p. 3)

De Acuerdo a Martin (2009, p. 2) "...a lo largo de la historia de la humanidad, la preservación y organización de los archivos han estado

íntimamente vinculadas a momentos de desarrollo en la historia de los pueblos...” puesto que un Estado siempre tendrá como prioridad la conservación de los documentos que sean testigos de su desarrollo y de su crecimiento, debido a esto los archivos se convierten en una parte esencial para la mejor comprensión del futuro de una sociedad.

Las funciones genéricas propias de un archivo se pueden agrupar en tres bloques:

*Génesis o reunión de los documentos:* en concordancia con lo expuesto por Martin (2009, p. 3):

*...se trata de una reunión “natural” de los materiales, no artificial. Mientras que la formación de una colección bibliográfica es el resultado de una voluntad, de una necesidad o demanda social, el fondo archivístico es el resultado de una actuación espontánea de una institución.*

Los documentos se originan directamente del organismo productor y no mediante compra, intercambio o donación como es el caso de las bibliotecas, lo cual ocasiona que el archivo sea dependiente de la actividad de los individuos y de sus instituciones generando que sea obligatoria su existencia y su nacimiento espontáneo.

*Tratamiento de la documentación:* de acuerdo a Martin (2009, p. 23):

*...a pesar de la tendencia actual homogeneizadora y estandarizadora de las normas, persisten diferencias muy importantes en el tratamiento de la documentación que se justifica en la distinta génesis y tipología de los materiales. No es posible aplicar sistemas universales de clasificación, a diferencia de lo que ocurre en las bibliotecas: es necesario aplicar sistemas de clasificación propios y específicos, de acuerdo con el tipo de fondo.*

Estas diferencias significativas influyen también en la selección de la información que en el caso de la Archivología se realiza después de recoger los documentos para luego realizar la evaluación con la finalidad de la

conservación permanente de los documentos, a diferencia de las bibliotecas en las que la selección se realiza antes. El objeto del tratamiento archivístico es el documento el cual existe como resultado de una serie de procesos continuos y forma parte de una secuencia en la que se ven reflejadas las funciones y actividades.

*Servir la documentación:* el autor Martín (2009, p. 4) explica:

*...el concepto de libre acceso a la información es un derecho constitucional básico que cada día cobra más fuerza en los archivos. La modalidad de acceso en los archivos es también un rasgo distintivo: a los archivos les concierne una fuerte carga jurídica (restricciones, términos, normativa legal).*

La función genérica de un archivo, por tanto, es reunir, organizar conservar y difundir servir documentos.

Alberch (1999, p. 5) expone estas funciones resumidas en las siguientes tareas llevadas a cabo por el personal de archivo:

- Organizar la documentación administrativa.
- Asegurar la transferencia periódica a archivos donde su uso no es periódico.
- Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción. Clasificación de fondos.
- Descripción para facilitar el acceso a los documentos utilizando aquellos Instrumentos necesarios.
- Adecuación de las instalaciones donde se conservan los documentos.

### **II. 3. 1. 6. Clasificación de los Archivos**

Según Heredia, A. (1991, p. 101) Los archivos pueden ser clasificados según diversos criterios:

- Finalidad.

*Archivos administrativos:* aquellos que tienen como finalidad la gestión administrativa. En ellos se guardan los documentos mientras tienen vigencia administrativa. Se caracterizan por el gran volumen de información que poseen, puesto que es una documentación que se genera y circula para resolver el trabajo diario de la institución. No admite destrucción y selección alguna puesto que se trata de documentos que establecen derechos, relaciones o vínculos, etc. y son la única garantía de autenticidad. Los documentos de este tipo de archivo son de uso exclusivo de la institución que los genera. También se les denomina archivo abierto o vivo. Heredia, A. (1991, p. 101)

*Archivos históricos:* Que tiene un fin exclusivamente cultural o científico, esto es que sirven como fuente para la investigación del pasado. En la actualidad se discute este término, por la conservación permanente. Arévalo (2003, p. 28)

- Por la edad de los documentos que contiene, el Reglamento Orgánico de los Archivos de la Secretaría de la Presidencia (1999), los divide en:

*Archivos de gestión:* Es aquel que se forma en las diferentes dependencias del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia con los documentos que allí se reciben y se producen.

*Archivo central:* Es aquel que está formado por los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión que existen en las diferentes dependencias del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia, una vez finalizado el trámite a que estos se refieren o cuando ya no sea necesaria su consulta.

*Archivo de depósito intermedio:* Según Heredia, A. (1991, p. 101) está formado por las series documentales que han sido transferidas desde los archivos centrales de diferentes organismos que integran la estructura de la administración que se trate. La ubicación de estos archivos suele ser en un edificio diferente al del organismo que los produce. Se conserva la documentación desde los 20 a los 50 años que es el tiempo medio aproximado en que un documento ha perdido toda su vigencia administrativa. Ha ido perdiendo valor primario y adquiriendo un valor secundario. Cuando los documentos llegan a este archivo se empieza a pensar en la selección o expurgo.

*Archivos históricos:* Es aquel que está formado por los documentos transferidos desde el Archivo Central, una vez que la Junta Evaluadora haya determinado que dichos documentos deban conservarse permanentemente por el valor que tienen para la investigación, la ciencia, la cultura o la conservación de la memoria histórica del país.

### **II. 3. 1. 7. Documento**

En términos generales, se puede afirmar que los documentos siempre se han visto involucrados en la actividad intelectual del ser humano. Desde el principio de la historia del pensamiento, el hombre ha utilizado una serie de objetos o materiales donde poder plasmar y almacenar aquello que pensaba o sentía. Las pinturas rupestres, las tabletas de arcilla mesopotámicas, los muros de los edificios sagrados egipcios, los papiros, los pergaminos o, posteriormente, el papel, son claros ejemplos de tipo de objeto o materiales. En la actualidad, con el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación, se está apostando cada día más por los formatos digitales para recoger la producción intelectual. (Gavilán 2009, p. 2)

Toda información registrada, cualquiera sea su forma, ya sea gráfica (manuscrita o impresa), iconográfica (retratos, dibujos, grabados, estampas, fotografías), o fónica (discos, cintas), en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos. Reglamento Orgánico de los Archivos del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia (1999).

Para la ciencia de la documentación, Gavilán (2009, p. 4) expone al documento como medio y mensaje de información y conocimiento a la vez. De esta manera, el documento se caracteriza por una triple dimensión: el soporte físico o material, el mensaje informativo y la posibilidad de transmisión o difusión de este conocimiento.

### **II. 3. 1. 8. Tipos de Documentos**

Los tipos de documentos son divididos por el autor José Cruz Mundet en su obra llamada “Manual de Archivística”, son los siguientes:

-Textuales: “transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso”. Los documentos textuales son los que en su mayoría se resguardan en los sistemas de archivos, ya que es el tipo documental más común y se encuentra representado por las cartas, oficios, circulares, contratos, comunicados, etc. Cruz Mundet (2001, p. 101)

-Iconográficos: Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas colores, y signos no textuales para transmitir un mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica así como los planos y dibujos. (Cervantes 2008, p. 48)

-Sonoros: Esta clase transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos entre los cuales destacan los

discos compactos, cintas magnéticas, etc. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. (Cervantes 2008, p. 49)

-Audiovisuales: Es esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimientos y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. (Cervantes 2008, p. 49)

-Electrónicos o informáticos: “son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, CD ROM, etc.” En el marco de las nuevas tecnologías se encuentran el avance en la documentación relaciona al uso de los computadores y representados por diskettes, CD’s y mini CD’s. Cruz Mundet (2001, p. 101)

### **II. 3. 1. 9. Lineamientos Archivísticos**

La palabra lineamientos por sí misma expone que son aquellas normas o directrices por las cuales se rige algún ente, de obligatorio cumplimiento, para lograr que funcione a nivel interno. A su vez, el SIGEDA (Sistema de Gestión de Documentos y Archivo) explica que “...todo sistema de gestión de documentos y archivos debe contar con aspectos fundamentales en el sistema de archivo, herramientas operativas, herramientas funcionales y herramientas normativas”, todas estas herramientas funcionarían para delimitar los lineamientos en los cuales se incluyen las metodologías, procesos y actividades.

SIGEDA es un conjunto de funciones, procesos y lineamientos técnicos que fueron diseñados con el objetivo de gestionar los documentos

de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela mediante una red de servicios archivísticos trabajando en conjunto con el Departamento de Documentación, Información y Archivo.

De acuerdo a Blanca Fuentes Sánchez (2003, p. 1) explica que:

*...la generación de la información en el ejercicio de la función pública y su apertura per se, sin un sistema de archivos, resultan insuficientes para garantizar el derecho a la información en virtud de que la finalidad de la transparencia es hacer visible la información pública, y el rol de la archivística es organizar y sistematizar la información para hacerla efectivamente visible.*

De acuerdo a Gustavo Villanueva en Teoría y Práctica Archivística, Volumen I, explica que "...establecer criterios, políticas y lineamientos en un archivo es una tarea a menudo difícil, ya que existen múltiples posibilidades para su juicio; la adopción de alguna política puede resultar para los demás un acto supremo de subjetividad".

Los procesos técnicos son todas aquellas actividades que tengan relación con la Archivología y que permitan el tratamiento de la documentación con el objetivo que tenga una correcta organización y recuperación de la información, por lo tanto serían todos aquellos procesos que servirían como herramientas para la formación de lineamientos archivísticos. De acuerdo con estos procesos se pudiesen establecer cuáles serían los que formarían parte esencial de un archivo, en otras palabras, las operaciones archivísticas necesarias para la correcta organización de los documentos basados en el ciclo vital de los documentos. En el tratamiento archivístico serían: Clasificación, Ordenación, Descripción, Valoración, Digitalización y Eliminación.

Es necesario resaltar, la importancia del término tratamiento archivístico en la construcción de lineamientos en el área de la Archivología;

ya que, la vinculación de estas actividades o procesos técnicos aplicables a los archivos, aprueban el desarrollo de la gestión documental.

Además, es necesario resaltar que las técnicas archivísticas son las herramientas que los Archivólogos utilizamos para realizar todos aquellos procesos necesarios para la correcta organización de los archivos de una institución o de personas. Manual de Archivística (2001, p. 215)

Por otra parte, existen ciertas leyes que exponen puntos acerca de los archivos y parten de cómo deberían estar establecidos, así como también de su funcionamiento. Estas son:

En el Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, 17 de Noviembre de 2014, p. 27, se define como:

*...artículo 148: El Archivo de la Nación es el órgano de Administración Pública Nacional responsable de la creación, orientación y coordinación del sistema Nacional de Archivos y tendrá bajo su responsabilidad velar por la homogenización y normalización de los procesos de archivos, promover el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional.*

- Sistema Nacional de Archivos (SNA)

En cuanto a la integración del Sistema Nacional de Archivos, el artículo 149, expone que:

*...el Archivo General de la Nación y los órganos de archivos de los órganos y entes del estado. Los órganos o entes integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación, programación y desarrollo de acciones de asistencia técnica, ejecución, control y seguimiento, correspondiente al Archivo General de la Nación coordinar la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Archivístico.*

El Sistema Nacional de Archivos está destinado a planear y coordinar la función archivística en toda la nación, así como también encargarse de salvaguardar el patrimonio documental de un país y ponerlo al servicio de la comunidad para así lograr la normalización de los procesos archivísticos y facilitar la integración de las instituciones que lo conforman.

El Sistema Nacional de Archivos vela porque el personal a cargo de los archivos sea calificado y que conozca los documentos del archivo y su utilización para fines de investigación, así como por el cumplimiento de los procesos archivísticos en cada uno de los procesos del ciclo de vida de los documentos.

- Plan Nacional de Desarrollo Archivístico (PNDA)

El Plan Nacional de Desarrollo Archivístico será incorporado a los planes de la Nación y se elaborará con la participación y cooperación de las universidades con carreras en el campo de la archivología. Tiene como finalidad:

-Analizar, diseñar e implementar, de común acuerdo con la División de Programas Especiales las implicaciones metodológicas y técnicas que se requieran para lograr los objetivos establecidos en la Ley en lo que tiene que ver con la planeación y coordinación de la función archivística en toda la nación.

-Elaborar y someter a la consideración del Director General planes y programas de acción para la modernización del trabajo archivístico en general y la gestión de la entidad en particular.

-Presentar a la Dirección General programas y proyectos para la automatización de los procedimientos técnicos, administrativos y financieros de la entidad. Preparar los anteproyectos de presupuesto de la entidad.

-Presentar a la Dirección General informes periódicos acerca del desarrollo de sus funciones.

### **II. 3. 1. 10. Clasificación**

Según el autor Antonia Heredia (1991, p. 186), clasificar "...es dividir y separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencian de los otros, pero insisto, formando parte de una estructura jerárquica; cada grupo a su vez es susceptible de subdivisiones."

De acuerdo a lo escrito por Schellenberg (2003), el autor Cruz Mundet cita en su obra los dos tipos de clasificación:

- La Clasificación Funcional:

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

- La Clasificación Orgánica:

En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios o, selecciones, se dicen las series ya que en este caso también los expedientes se agrupan según actividad de

la que son resultado. Solo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas más básicas hasta las más amplias.

### **II. 3. 1. 11. Ordenación**

De acuerdo al Diccionario de Terminología Archivística, la ordenación es aquella “operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación”.

A su vez, Jiménez (2003, p. 11) explica que la ordenación:

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

### **II. 3. 1. 12. Sistemas de ordenación**

En general los sistemas de ordenación que se utilizan por excelencia son el de orden numeral o llamado correlativo numérico, al de las letras del alfabeto comúnmente llamado alfabético y al uso integrado de estos sistemas se le denomina mixto. Además también hay otros sistemas que se derivan de los primarios. El autor Jiménez (2003, p.12) explica los diferentes sistemas de ordenación, estos son:

- Sistemas de ordenación numéricos:
  - Ordinal: Este sistema de ordenación puede considerarse el más fácil de utilizar y consiste en disponer los documentos en forma

consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Jiménez (2003, p.12)

-Cronológico: Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. En ese sistema de ordenación se coloca un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. Jiménez (2003, p.12)

- Sistemas de ordenación alfabética:

-Onomástico: La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta. Jiménez (2003, p.12)

-Toponímico: Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas. Jiménez (2003, p.12)

-Temáticos: Se ordenan las series y sub-series documentales por el asunto o tema de su contenido. Jiménez (2003, p.12)

- **Sistemas de Ordenación Mixto:**

-Alfanumérico: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Jiménez (2003, p.12)

-Ordinal Cronológico: Aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos y Decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico. Jiménez (2003, p.12)

### **II. 3. 1. 13. Descripción**

La descripción documental es una fase del tratamiento archivístico documental donde se realiza una síntesis mediante un conjunto de principios, técnica y normas para así extraer los datos esenciales como lo son: tipo documental contenido, lugar y fecha de redacción, caracteres internos de redacción, caracteres internos y externos así como los datos necesarios para su localización.

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

La Norma de Descripción Archivística ISAD-(G) en el Consejo Internacional de Archivos (2000, p. 16) expone que:

*...presenta una representación exacta de la unidad de descripción, y en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación*

*análisis organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema de los que ha producido.*

### **II. 3. 1. 14. Valoración Documental**

La valoración documental es definida según el Ministerio de Educación y Cultura de España en su obra “Hacia una Terminología Archivística” (1997, p. 126) como aquella “...fase del tratamiento archivístico que consiste en determinar y analizar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial”.

Mediante la valoración documental se denominan el valor primario o secundario que va a tener un documento, en cuanto a estos se definen de la siguiente manera:

-El valor primario: de acuerdo con el CONCLA “...son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora”. Este valor primario puede dividirse conforme al contenido del documento en específico, estos son:

El valor administrativo: conforme a lo expuesto por Vásquez Murillo en su “Manual de la Selección documental (1992, p. 55) el valor administrativo” está definido como:

*...aquel que se relaciona con el documento producido y recibido que corresponde a los procesos administrativos de la entidad. Tendrá valor mientras sea de consulta; vigente para sustentar el derecho y la obligación de la actividad administrativa hasta que se produzca un nuevo documento.*

El valor jurídico o legal: según Vásquez (1992, p. 55) “...es aquel documento que sustente un derecho para el estado o persona. Sirve como testimonio ante la ley. Algunos documentos que pueden prescribir por un término o cambio de ley”.

Se refiere a su vez como el valor que se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley, en pocas palabras son aquellos documentos que constituyen derechos y deberes garantizados.

El valor fiscal: de acuerdo a Vásquez (1992, p. 55) el valor fiscal es:

*...aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Deja de tener vigencia legal luego de haber sido examinado por un tribunal de cuentas (Auditoría) o haber caducado una normativa (Ley o reglamento).*

Básicamente es de utilidad y actitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública, igualmente son los documentos subyugados a la ley.

Valor contable: según la Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos del Gobierno de Chile (2011, p. 45) el valor contable es aquella "utilidad y aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada".

Valor técnico: conforme a lo expuesto por el CONCLA el valor técnico es aquel "atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de aspectos misionales".

-El valor permanente o secundario: de acuerdo al CONCLA el valor secundario de los documentos es una "cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo".

Valor científico o cultural: el CONCLA define el valor científico o cultural de los documentos.

*...es la valía que tienen los documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. Que por su contenido, sirven como testimonio y reflejan el desarrollo de una cultura. Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.*

En lo científico el mismo posee una cualidad en los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Estos documentos científicos van ligados con la investigación, mientras que en el cultural posee una cualidad del documento que por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, o desarrollo económico, social, político, religioso o estético, propio de una comunidad y útiles para el conocimiento de su entidad.

Valor informativo: el CONCLA expone el valor informativo como aquel “que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica”. Es decir, que nos sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.

Valor histórico: el Diccionario de Terminología Archivística define el valor histórico como “aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia”.

De igual manera es la cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad, todos estos documentos sirven como investigación y son parte esencial de la memoria de un país.

Según Vásquez los documentos disponen de valores inmediatos o primarios y mediatos o secundarios, que son:

-Inmediato o primario: conforme con lo escrito por Vásquez (2002, p. 67), el valor inmediato o primario es aquel que:

*...tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fases del ciclo vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional, es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o asunto, es el valor que se da primero en el tiempo es transitorio, porque va unido a la unidad práctica para la que se creó.*

-Mediato o secundario: según Vásquez “es el valor que interesa a los investigadores de información del pasado, es el que aflora una vez se ha agotado el valor primario y los documentos que gozan de este valor deben conservarse permanentemente, etc.”

### **II. 3. 1. 15. Selección**

De acuerdo a Arcángel Sánchez en Actualización de teorías archivísticas: una necesidad para mejorar la gestión de archivos venezolanos, presenta que la selección:

*...es un proceso práctico que sigue las directrices de la valoración documental, y que diferencia las series a conservar de aquellas que han de eliminarse. Se vale de las técnicas de muestreo para seleccionar aquellos documentos que de acuerdo a prescripciones previamente establecidas, han de conservarse parcialmente de forma permanente.*

Claro está que la selección, como su nombre lo indica, es el proceso en el que el Archivólogo se encarga de diferenciar cuales son los documentos que han de ser conservados y cuales deben eliminarse, se basan en técnicas para hacer la selección de acuerdo a las necesidades del archivo.

### **II. 3. 1. 16. Digitalización**

De acuerdo a lo expuesto por los autores César Carreras y Gloria Munilla en su obra Patrimonio Digital la digitalización es aquel “proceso de conversión de cualquier ítem físico o analógico a una representación digital” (2005, p. 63). Los objetos que suelen ser aptos para la digitalización son los documentos, volúmenes manuscritos o impresos, fotografías, microfilmes o microfichas, video, audio, mapas, dibujos, formatos grandes de papel, trabajos artísticos, textiles y objetos en tres dimensiones.

A su vez, los autores defienden que la digitalización es “una actividad esencial para la conservación del patrimonio cultural europeo, que proporciona un mejor acceso por parte del ciudadano a ese patrimonio”. (2005, p. 63)

A pesar de que existen diversos materiales para la digitalización existen unos aspectos que se deben tener en cuenta en todo momento; primero, es esencial hacer una evaluación de los materiales originales para identificar las características de la colección y segundo, es necesario organizarlos colocándolos en una estructura lógica.

### **II. 3. 1. 17. Eliminación**

En cuanto a la eliminación, el Diccionario de Terminología Archivística lo define como aquel “...procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración”.

Está claro que no se pueden mantener todos los documentos permanentemente ya que algunos no tienen ninguna utilidad después de finalizar su fase administrativa lo cual resultaría en un desperdicio de

espacio, con respecto a estos documentos el paso a seguir es la eliminación de los documentos, se realiza de tal manera que no sea posible la recuperación del mismo.

### **II. 3. 1. 18. Información**

Según Idalberto Chiavenato (2006, p. 110) información está definido como:

*...un conjunto de datos con un significado, o sea, que reduce la incertidumbre o que aumenta el conocimiento de algo. En verdad, la información es un mensaje con significado en un determinado contexto, disponible para uso inmediato y que proporciona orientación a las acciones por el hecho de reducir el margen de incertidumbre con respecto a nuestras decisiones.*

Cada vez que necesitamos o deseamos conocer algo acerca de acontecimientos, hechos, sucesos, personas, empresas, instituciones ciudades, países, entre otros (ya sea porque necesitamos reducir nuestra incertidumbre para tomar decisiones o simplemente porque queremos incrementar nuestro conocimiento acerca de algo), buscamos aquello que denominamos información. Y esto, es algo que hacemos, en mayor o menor medida, todos los días.

### **II. 3. 1. 19. Información documental**

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, con la Enmienda N° 1 aprobada por el Pueblo Soberano, mediante Referendo Constitucional, Año 198° de la Independencia, 149° de la Federación y 11° de la Revolución Bolivariana, N°5.908 Extraordinario del 19 de Febrero 2009, se define como:

*Artículo 28: Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente*

*sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley.*

Según Merino, V (2004, p. 8). En su obra “El derecho de acceso a la información en el Ecuador”, se define como:

*...por información se entiende toda la documentación en poder de un órgano público, independientemente de la forma en que se encuentre papel, cinta, grabación electrónica, etc., de su origen provenga del órgano público en cuestión o de otro órgano y de la fecha de elaboración. A los fines de la divulgación, la definición de órgano público se basará en el tipo de servicio prestado más que en designaciones formales. Deberá, pues, incluir todos los niveles del Estado, incluidas las entidades adscritas, los gobiernos seccionales municipios y consejos provinciales, los órganos judiciales, los órganos de control, los órganos regulados por un estatuto especial, las industrias nacionalizadas, las empresas públicas y las entidades privadas que realicen funciones públicas o brinden servicios públicos como por ejemplo, las que se dedican al mantenimiento y administración de caminos o a dar servicio telefónico, etc. También se debería incluir a las entidades privadas que manejen información cuya divulgación pueda disminuir el riesgo de dañar algún interés público fundamental, como el medio ambiente o la salud, o que reciben fondos públicos.*

Se considera información documental, a toda aquella contenida en un soporte permanente e inalterable o documento. Esta definición por lo tanto, está relacionada directamente con el concepto de documento, ya que en función de lo que se considere a este, la información contenida en él pertenecerá a este concepto.

Según Martínez, J (1993, p. 29). “Considera información documental, la información contenida en documentos, ya sean estos escritos (archivos, bibliotecas, hemerotecas), icónicos (museos, iconotecas) o sonoros (discotecas, fonotecas)”

La información en manos del Estado es “propiedad” de los ciudadanos y de las comunidades. La información que produce, obtiene, clasifica y almacena el Estado es producida, obtenida, clasificada y almacenada con recursos públicos. Además, en el marco de la democracia participativa, dar

poder al pueblo para que directa o indirectamente decida cuestiones públicas sin darle la posibilidad de conocer toda la información necesaria para decidir, conduce a un proceso de toma de decisiones imperfecto que puede arrojar resultados dañinos para la comunidad. De ahí que, como sucede con cualquier mandatario, “los funcionarios de gobierno están obligados a rendir cuentas de sus actos frente a sus mandantes y brindar información es una de las obligaciones más básicas de una relación de este tipo” (Sabino, 2002, p. 10).

### **II. 3. 1. 20. Acceso a la Información**

El acceso a la información se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bibliotecas, archivos, Internet. Es un término estrechamente relacionado con la informática, la bibliotecología y la archivística, disciplinas que estudian el procesamiento automatizado, clasificado y custodia de la información respectivamente. Así mismo, el acceso a la Información involucra a muchos otros temas, como los derechos de autor, el código abierto, la privacidad y la seguridad. El acceso a la información se aplica a información que ya ha sido procesada por el entendimiento humano o por algún tipo de sistema de procesamiento automático, por lo que el objetivo no es tanto encontrar la manera más eficiente de clasificarla y archivarla; como sí lo es encontrar la mejor manera de obtener de manera inequívoca la información deseada utilizando para ello el menor número de recursos. (Umaña, O., 2013, p. 31).

La primera ley formal de acceso a la información: Ley para la Libertad de Prensa y del Derecho de Acceso a las Actas Públicas fue aprobada en Suecia en 1766, diez años antes de la Independencia de Estados Unidos y trece antes de la Revolución Francesa. El principal impulsor de esta ley fue el sacerdote y diputado Anders Chydenius, quien a su vez se inspiró por las

prácticas contemporáneas en China. Según Chydenius, China fue “el país modelo para la libertad de prensa” y el ejemplo a seguir por otras naciones en esa materia (Ackerman y Sandoval, 2005).

Con la aparición de la “sociedad democrática” el mundo necesita ajustar sus marcos constitucionales con objeto de incorporar los nuevos derechos universales a la información. Se parte de la premisa de que ningún gobierno puede sobrevivir sin rendición de cuentas y el postulado básico de la rendición de cuentas es que los ciudadanos tienen derecho a información acerca del funcionamiento del gobierno que actúa en su nombre para realizar sólo las tareas específicas que le son asignadas por ley atribuciones y competencias. El origen de la rendición de cuentas por parte del gobierno no se encuentra en la cultura occidental, como podría pensarse, sino en la civilización oriental, en concreto en el período de mayor esplendor de la dinastía Chang, como revela Anders Chydenius, político religioso sueco particularmente impresionado por el hecho de que los emperadores chinos se encontraran dispuestos a “admitir sus propias imperfecciones como una prueba de su amor por la verdad y de su rechazo a la ignorancia y la oscuridad” (Ackerman y Sandoval, 2005).

Los ciudadanos necesitan acceso a la información que está en poder del gobierno a fin de ejercer sus derechos en prácticamente todas las facetas de su vida cotidiana, ya sea para acceder a la educación, solicitar un puesto de trabajo, solicitar la inclusión en un programa de alivio de la pobreza, construir o comprar una vivienda, fundar una empresa o cobrar la jubilación. Sin información, se convierten en presa fácil de los corruptos y abusivos. Sobre todo, necesitamos acceso a la información de dominio público si hemos de confiar en nuestras instituciones y tener por seguro que las mismas están trabajando como deben.

### **II. 3. 1. 21. Derecho de acceso a la información**

El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental reconocido a nivel internacional como tal debido a la naturaleza representativa de los gobiernos democráticos; es un derecho esencial para promover la transparencia de las instituciones públicas y para fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones. Además las Administraciones Públicas se financian con fondos procedentes de los contribuyentes y su misión principal consiste en servir a los ciudadanos por lo que toda la información que generan y poseen pertenece a la ciudadanía (Razuri, 2000, p. 645).

Los activistas organizados que se convirtieron en pioneros en la materia fueron los ambientalistas, quienes rápidamente advirtieron que el ejercicio del derecho a acceder a la información era de crucial importancia para poder llevar a cabo una labor de control de la actividad pública o privada que pudiera poner en riesgo la existencia de un medio ambiente sano. Es por ello que las primeras normas que reconocen el derecho de la persona a acceder a la información “en poder del Estado” son en realidad legislaciones que establecen el derecho a acceder a la “información ambiental” (Saba, 2002).

Más tarde fueron las organizaciones comprometidas con la defensa de los derechos del consumidor las que presionaron por el derecho a contar con información útil para tomar decisiones en el mercado como usuarios y consumidores. Más recientemente, quizá tan sólo en los últimos cinco o seis años, se ha alcanzado en diferentes países de América Latina y el Caribe la conciencia de que el derecho de acceso a la información no se circunscribe a ciertas materias medioambiente, consumidores, etc., sino que la información en poder del Estado, cualquiera sea su contenido y sin importar el interés del requirente, debía ser del público. A este respecto vale la pena destacar que

el tratamiento de la información más sistemático de las Leyes de Acceso a la Información LAI actualmente aprobadas ha sido desarrollado por David Banisar, director de Privacy Internacional, cuyo proyecto comenzó en 2002, originalmente diseñado por freedominfo.org con financiamiento del Open Society Institute.

Los resultados más recientes corresponden a febrero de 2005, momento en el cual se habían contabilizado sesenta y dos diferentes naciones con Leyes de Acceso a la Información formalmente establecidas.

En el Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, 17 de Noviembre de 2014, p. 26, en el artículo 142 se explica que:

*...la Administración Pública deberá establecer sistemas que suministren a la población la más amplia, oportuna y veraz información sobre sus actividades, con el fin de ejercer el control social sobre la gestión pública. Cualquier persona puede solicitar de los órganos y entes de la Administración Pública la información que considere necesaria para el ejercicio del control social sobre la actividad de estos de conformidad y con las excepciones establecidas en la legislación vigente.*

A su vez en el artículo 143 se declara que:

*...todos los órganos y entes de la Administración Pública mantendrán permanentemente actualizado y a disposición de las personas, en las unidades de información correspondientes, el esquema de su organización y la de los órganos dependientes o entes adscritos, así como guías informativas sobre los procedimientos administrativos, servicios y prestaciones aplicables en el ámbito de su competencia.*

Ahora bien, además de los vínculos teóricos que tiene con la libertad de expresión y el derecho de participación ciudadana, el derecho a la información tiene impacto por lo menos en tres diferentes esferas de acción social: la política, la económica y la administración pública. En el ámbito político contribuye a que los ciudadanos se involucren de forma proactiva en las actividades gubernamentales. En el ámbito económico, la transparencia

genera un clima de inversión más confiable al permitir a los actores económicos calcular dónde y cuándo podrán invertir con mayor seguridad. En el ámbito de la administración pública, la transparencia mejora el proceso de toma de decisiones de los servidores públicos y les obliga a conducirse con mayor responsabilidad puesto que genera obvios controles a la corrupción y repercute en el mejoramiento de la legitimidad y la confianza en el gobierno.

### **II. 3. 1. 22. Derecho a petición**

El derecho de petición constituye la facultad que tiene toda persona para dirigirse, por escrito, a cualquier funcionario público o entidad oficial, con el fin de exponer un asunto de su interés. El derecho de petición se complementa con el derecho a obtener una pronta respuesta.

En Venezuela, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinaria, 24 de marzo del 2000, prevé el Derecho a Petición, por lo que su conocimiento debe ser obligatorio por parte de funcionarios públicos al servicio del Estado, así como por particulares quienes han de ejercerlo cuando vean afectados sus propios derechos y requieran respuestas a tiempo y efectivas sobre sus pretensiones. El Derecho de Petición en Venezuela se encuentra establecido en el artículo 28, donde expone que:

*...toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley”.*

A su vez, se menciona en el artículo 51, donde se explica que “...toda persona tiene el derecho de representar o dirigir peticiones ante cualquier autoridad, funcionario público o funcionaria pública sobre los asuntos que sean de la competencia de éstos o éstas, y de obtener oportuna y adecuada respuesta”.

Para adentrarse en el estudio acerca del Derecho a Petición al abogado Soto (2009) expone en un artículo sobre el Derecho Procesal Penal, que es:

*...aquel que autoriza a los ciudadanos de un determinado país para dirigirse a los poderes públicos solicitando reparación de un agravio, o adopción de medidas que satisfagan el interés del peticionario o los intereses generales, el mismo le permite a la persona dirigir peticiones ante cualquier autoridad sobre asuntos de su competencia y a obtener una respuesta oportuna por parte de los entes públicos, es importante saber que al tener acceso a la información tenemos una herramienta fundamental para la defensa y el ejercicio de nuestros derechos, es importante hacer mención que el Derecho de Petición es un Derecho Público Subjetivo.*

Gaviria, J (2003) expone “...que el objetivo primordial del Derecho de Petición es lograr una comunicación fluida y eficaz entre las autoridades del Estado y los particulares”.

Acorde con el Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, 17 de Noviembre de 2014, p. 9, en el artículo 9 se expresa que:

*...las funcionarias públicas y funcionarios públicos tienen la obligación de recibir y atender, sin excepción, las peticiones o solicitudes que les formulen las personas, por cualquier medio escrito, oral, telefónico, electrónico o informático; así como de responder oportuna y adecuadamente tales solicitudes, independientemente del derecho que tienen las personas de ejercer los recursos administrativos o judiciales correspondientes, de*

*conformidad con la ley. En caso de que una funcionaria pública o un funcionario público se abstenga de recibir las peticiones o solicitudes de las personas, o no de adecuada y oportuna respuesta a las mismas, será sancionado de conformidad con la ley.*

Se busca con ello que las relaciones entre unos y otros no se limiten al esquema gobernante-gobernado, sino más bien otorgar a los ciudadanos instrumentos que permitan hacer realidad uno de los cometidos fundamentales de un Estado Social de Derecho, que sus autoridades estén al servicio de las personas y implica el deber que tienen las autoridades de responder prontamente las solicitudes que hagan sus ciudadanos, ya sean quejas, manifestaciones, reclamos o consultas.

### **II. 3. 1. 23. Derechos Humanos**

Según la Organización de las Naciones Unidas (ONU) define los derechos humanos como "...garantías esenciales para que podamos vivir como seres humanos. Sin ellos no podemos cultivar ni ejercer plenamente nuestras cualidades, nuestra inteligencia, talento y espiritualidad".

FUSADES (2008, p. 6) define "...el derecho de acceso a la información pública como: La facultad que tiene toda persona de acceder la información en poder de las instituciones públicas, sin necesidad de legitimación o justificación alguna. El mismo está sujeto a un régimen limitado de excepciones que deben estar expresamente en la Ley y ser acordes y proporcionales a un interés público preponderante o al derecho de intimidad de las personas".

Los derechos humanos son indispensables para la vida, ya que el mismo es parte fundamental de la democracia plena y participativa de un estado o nación, somos seres libres por naturaleza pero vivimos bajo una sociedad organizada, por lo tanto hablar de derechos humanos nos compete

a todo y cada uno de los habitantes del planeta por ser un término universal, se toma como base el respeto del mismo aplicando leyes que regulen su divino derecho, por este motivo cualquier persona, estado, nación, organización, empresa etc. Que viole este derecho tiene la ayuda y colaboración tanto dentro y fuera de su entorno, ya que existes organizaciones nacionales e internacionales que cooperan en conjunto para que los derechos humanos se respeten en cada rincón del mundo.

## **II. 4. Bases Legales**

### **II. 4. 1. Legislación de acceso a la información**

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, con la Enmienda N° 1 aprobada por el Pueblo Soberano, mediante Referendo Constitucional. Año 198° de la Independencia, 149° de la Federación y 11° de la Revolución Bolivariana. Caracas, 19 de febrero de 2009 N°5.908 Extraordinario, es el poder máximo el primer rango en la jerarquía de leyes, decretos, reglamentos, etc. Es la base legal fundamental de nuestro país en la cual se incluyen numerosos artículos acerca del Derecho de Acceso a la Información en Venezuela, los principales son:

*Artículo 28.- “Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneo o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley.”*

Además se encuentra:

*Artículo143.- “Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que*

*estén directamente interesados e interesadas y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Así mismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal ya la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad.”*

#### **II. 4. 2. Ámbito Internacional**

Numerosas instituciones internacionales encargadas de la promoción y la protección de los derechos humanos han reconocido la naturaleza fundamental del derecho al libre acceso a la información, así como la necesidad de que éste se proteja expresamente por leyes que estén encaminadas a que este derecho se respete y se implemente en la práctica.

A nivel internacional existen ciertas normas encargadas de salvaguardar y garantizar el derecho al acceso a la información como un derecho humano fundamental, así como también un derecho ciudadano en las máximas leyes de los países. Una de ellas es la Declaración de los Derechos Humanos realizada en 1948 por la Organización de Naciones Unidas, en su artículo 19 expone:

*Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.*

Este artículo plantea como el recibir e investigar información, además de la difusión de la misma debe ser libre, sin ningún tipo de limitaciones mediante cualquier forma de comunicación. Siendo un artículo de esta declaración, es oportuno recalcar que es un derecho humano fundamental de todas las personas a nivel universal y que debe hacerse cumplir en los

ámbitos establecidos por esta declaración y complementado con las leyes. A su vez, en el artículo 21 se establece que “toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país”, esto incluye a los servicios que debe prestar la función pública en el país y la satisfacción de las necesidades de las personas o los usuarios de esa función.

Las diferentes y numerosas menciones a este derecho coinciden en resaltar la creciente importancia que está cobrando. Este derecho supone una herramienta indispensable para adquirir aquellos conocimientos que nos permitan controlar la actuación de los gobiernos y prevenir y luchar contra la corrupción así como contrarrestar la violación de nuestros derechos. En otras palabras de estos preceptos se desprende que el derecho de acceso a la información debe ser destacado como un valor intrínseco al concepto de democracia.

Por otra parte, contamos con la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información Pública que fue presentada ante el Consejo Permanente de la Organización de los Estados Americanos (OEA), la cual fue recibida con gran satisfacción por parte de los representantes de los Estados miembros y se comprometieron a estudiar la resolución que sería aprobada en Junio del año 2010 en la Asamblea General ocurrida en Lima. La aprobación de esta Ley por parte de la OEA se realizó debido a la importancia que tiene el acceso a la información pública y la protección de los datos personales para el sustento y desarrollo de una democracia.

La Ley Modelo de Acceso a la Información Pública compila una amplia aplicación referente al derecho de acceso a la información, Derecho Humano de todas las personas, que se encuentre en custodia o control de cualquier autoridad pública constituyendo la base legal presente en este proyecto. El derecho de acceso a la información es indispensable para la protección de

otros derechos individuales que son parte fundamental de una sociedad democrática, así como también la relación que tiene con la promoción de los Derechos Humanos ha sido reconocida a gran escala. Con esta ley se espera la promoción para crear consensos acerca del contenido y las posibilidades para elaborar e impulsar una normativa que satisfaga las necesidades de los Estados miembros de la OEA en cuanto al contenido de marcos jurídicos y a los Derechos Humanos.

Como se encuentra en la ley en cuanto a la resolución AG/RES. 2514 (XXXIX-O/09), “acceso a la información pública: fortalecimiento de la democracia”, que así se respeta la libertad de expresión y el acceso de todas las personas a la información pública. A su vez destaca que “...el acceso a la información es un derecho humano fundamental y una condición esencial para todas las sociedades democráticas”, es aplicable a toda la información que se encuentre en manos de organismos públicos.

En el artículo 2 se destaca la ampliación sobre la aplicación que tiene el derecho de acceso a la información que se encuentre custodiado por un ente público, a su vez resalta el principio de máxima publicidad con el objetivo de que cualquier información sea accesible y completa. El artículo 5 expone los derechos de las personas sobre la información custodiada por cualquier entidad pública, estos derechos son:

- ...a) a ser informada si los documentos que contienen la información solicitada o de los que se pueda derivar dicha información, obran o no en poder de la autoridad pública;*
- b) si dichos documentos obran en poder de la autoridad pública que recibió la solicitud, a que se le comunique dicha información en forma expedita;*
- c) si dichos documentos no se le entregan al solicitante, a apelar la no entrega de la información;*
- d) a realizar solicitudes de información en forma anónima;*

*e) a solicitar información sin tener que justificar las razones por las cuales se solicita la información;*

*f) a ser libre de cualquier discriminación que pueda basarse en la naturaleza de la solicitud; y*

*g) a obtener la información en forma gratuita o con un costo que no exceda el costo de reproducción de los documentos.*

Asimismo, la ley contiene medidas para promover la apertura como esquemas de publicación, también incluye el acceso a la información que obra en poder de las autoridades públicas como por ejemplo la realización de una solicitud de información, los costos de reproducción y la forma de acceso. Existen excepciones como las excepciones a la divulgación, cuando las autoridades pueden rechazar el acceso a la información y además, se encuentran las apelaciones internas y externas en cuanto algún incumplimiento con las solicitudes.

Se encuentra establecida una Comisión de Información, la cual se crea mediante la ley y su principal cargo es la promoción efectiva acerca de la implementación de la misma junto con las medidas de promoción y cumplimiento. Finalmente se encuentran las medidas transitorias con la entrada en vigor de la misma.

### **II. 4. 3. Ámbito Nacional**

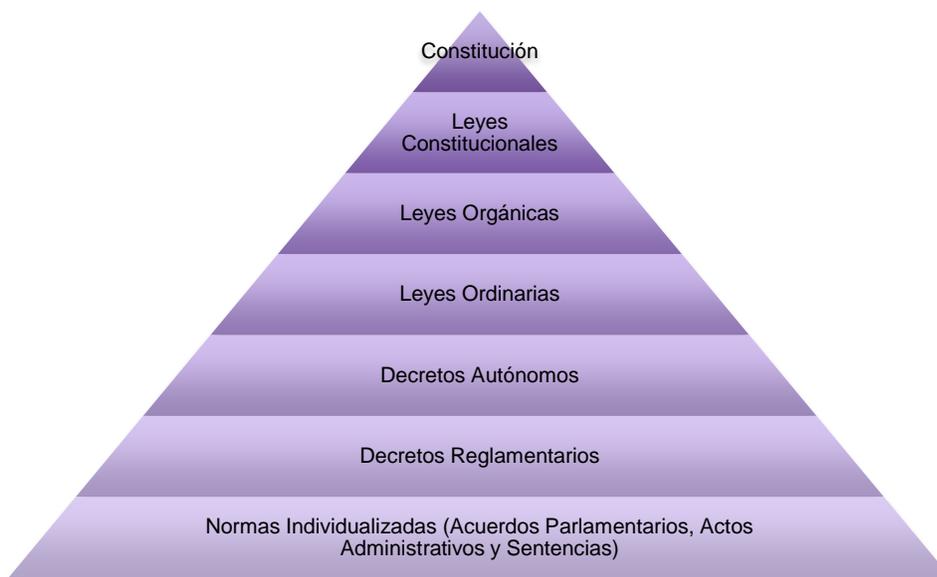
En el ámbito nacional la Constitución aprobada en diciembre de 1999 aborda el tema del acceso a la información. De acuerdo con sus disposiciones, está permitido acceder a cualquier documento que el ciudadano considere de utilidad para sí mismo o para la colectividad, con excepción de asuntos vinculados a la seguridad nacional y a la protección de la intimidad personal. Igualmente, se garantiza el derecho a ser informados por la administración pública “oportuna y verazmente”.

En Venezuela existe una jerarquización de las leyes graficada en una pirámide hecha por Hans Kelsen en su obra “Teoría Pura del Derecho”, aquí expone la prelación que tiene una ley con otra, en el tope o punta de la pirámide se encuentra la Constitución como ley fundamental y unificadora de todas las que le siguen, exceptuando quizás los derechos humanos que van de la mano, por no decir que son supraconstitucionales. La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, 19 de febrero del 2009, p.18, en su artículo 19 establece, que:

*El Estado garantizará a toda persona, conforme al principio de progresividad y sin discriminación alguna, el goce y ejercicio irrenunciable, indivisible e interdependiente de los derechos humanos. Su respeto y garantía son obligatorios para los órganos del Poder Público, de conformidad con esta Constitución, los tratados sobre derechos humanos suscritos y ratificados por la República y con las leyes que los desarrollen.*

Para fundamentar un poco más los principios de constitucionalidad de la ley y de supremacía constitucional es necesario referirnos a lo manifestado por Kelsen, el cual señalaba a la Constitución como la norma positiva de mayor jerarquía, la cual se encuentra en la cúspide de la pirámide jurídica y de la cual se deriva el fundamento de validez del resto de normas que se encuentran por debajo de ella.

## Pirámide de Kelsen



Universidad Católica de Loja (2011)

Así como también declara que el Estado debe ser el que garantice el cumplimiento de los derechos humanos, expone que no se encuentra en contraposición con los reglamentos internacionales al no existir una ley reglamentaria nacional que defienda dichos derechos. Expuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, 19 de febrero del 2009, p.18, en el artículo 22, como:

*La enunciación de los derechos y garantías contenidos en esta Constitución y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona, no figuren expresamente en ellos. La falta de ley reglamentaria de estos derechos no menoscaba el ejercicio de los mismos.*

En cuanto al derecho de acceso a la información, la Constitución (2009), hace referencia en el artículo 28, p. 18, donde explica que:

*Toda persona tiene derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá accederá documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley.*

Así como también el artículo 58, p. 20, establece que:

*La comunicación es libre y plural y comporta los deberes y responsabilidades que indique la ley. Toda persona tiene derecho a la información oportuna, veraz e imparcial, sin censura, de acuerdo con los principios de esta Constitución, así como la réplica y rectificación cuando se vea afectada directamente por informaciones inexactas o agraviantes. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir información adecuada para su desarrollo integral.*

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, como ley suprema y fundamental venezolana, declara que el Estado será el garante de la defensa y protección de los derechos humanos, aunque no exista una ley reglamentaria solo para la protección de estos derechos, así como también plantea como derecho humano el acceso a la información y datos que existan registros oficiales también de estar informados acerca de los trámites que se realizarán con los mismos y la rectificación de los mismos en caso de que así lo requiera, exceptuando la información debida que establece la ley. A su vez, las personas también poseen el derecho a que la información que se les provea sea veraz, oportuna y libre, además de la rectificación de la misma en los casos que lo requiera.

En el Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, 17 de

Noviembre de 2014, p. 27, en los artículos 144 y 149 se le hace mención a los archivos y al Sistema Nacional de Archivo, a su funcionamiento y normas a seguir. El objetivo de los archivos es, según el artículo 145 de la ley, el de “conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de las personas y como fuente de la historia”. En cuanto al derecho de acceso a los archivos y registros se declara en el artículo 159 que:

*Toda persona tiene el derecho de acceder a los archivos y registros administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión o el tipo de soporte material en que figuren, salvo las excepciones establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.*

Este derecho de acceso a la información solo le pertenece a las personas, como lo establece el artículo 159, donde plantea que “el derecho de acceso a los archivos y registros de la Administración Pública será ejercido por las personas de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos...”. Además, la ley explica como deberá estar contenido este derecho de acceso el cual “...conllevará el de obtener copias simples o certificadas de los mismos, previo pago o cumplimiento de las formalidades que se hallen legalmente establecidas”.

El derecho de acceso a la información debe ser libre, por lo tanto los órganos encargados deben establecer que días y en qué horas serán atendidas las personas, lo cual está claramente establecido en el artículo 166, donde se expone que “cada órgano o ente de la Administración Pública establecerá los días y el horario en que deben permanecer abiertas sus oficinas, garantizando el derecho de las personas...”

Esta ley explica, mayormente, cuales son los procedimientos y la forma en la cual se debe valer una persona para realizar su derecho a la información pública oportuna, veraz y completa, como lo explica la Constitución también. Declara cuales deberán ser los pasos a seguir cuando alguna persona solicita un documento de la Administración Pública y como se encuentra en su derecho pleno de acceder al mismo, salvo, claro está, las excepciones que indique la ley por ser documentos confidenciales o que puedan presentar algún peligro en las manos equivocadas.

En el Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, 17 de Noviembre de 2014.

Es una de las más importantes y fundamentales en cuanto a materia archivística se refiere, es la base para resguardar, acceder y difundir la información documental, por lo tanto existen muchísimos artículos referentes a los archivos, como es:

*Artículo 5. La Administración Pública está al servicio de las personas y en su actuación estará dirigida a la atención de sus requerimientos y la satisfacción de sus necesidades, brindando especial atención a las de carácter social. La Administración Pública debe asegurar a todas las personas la efectividad de sus derechos cuando se relacionen con ella. Además tendrá entre sus objetivos la continua mejora de los procedimientos, servicios y prestaciones públicas, de acuerdo con las políticas que se dicten.*

En el siguiente artículo se expone que:

*Artículo 6. La Administración Pública desarrollará su actividad y se organizará de manera que las personas puedan:*

- 1. Resolver sus asuntos, ser auxiliados en la redacción formal de documentos administrativos, y recibir información de su interés por cualquier medio escrito, oral, telefónico, electrónico e informático.*
- 2. Presentar reclamaciones sobre el funcionamiento de la Administración Pública.*
- 3. Acceder fácilmente a información actualizada sobre el esquema de organización de los órganos y entes de la Administración*

*Pública, así como a guías informativas sobre los procedimientos administrativos, servicios y prestaciones que ellos ofrecen.*

En relación a los derechos, se explica:

*Artículo 7. Las personas en sus relaciones con la Administración Pública tendrán los siguientes derechos:*

- 1. Conocer, en cualquier momento, el estado de los procedimientos en los que tengan interés.*
- 2. Conocer la identidad de las funcionarias o funcionarios al servicio de la Administración Pública bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.*
- 3. Obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban cursar en un procedimiento.*
- 4. Obtener copias certificadas de expedientes o documentos en los términos previstos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica y demás normativa aplicable.*
- 5. Formular alegatos y presentar documentos en los procedimientos administrativos en los cuales tengan interés, en los términos o lapsos previstos legalmente.*
- 6. Presentar sólo los documentos exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate.*
- 7. Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.*
- 8. Acceder a los archivos y registros de la Administración Pública en los términos previstos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normativa aplicable.*
- 9. Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades, funcionarias y funcionarios, los cuales están obligados a facilitar a las personas el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*
- 10. Ejercer, a su elección y sin que fuere obligatorio el agotamiento de la vía administrativa, los recursos administrativos o judiciales que fueren procedentes para la defensa de sus derechos e intereses frente a las actuaciones u omisiones de la Administración Pública, de conformidad con la ley, salvo el*

*procedimiento administrativo previo a las acciones contra la República.*

**11. Los demás que establezcan la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley.**

De acuerdo a la ley, los artículos referentes a los funcionarios de la Administración Pública y al cumplimiento de sus funciones respecto a garantizar el respeto a la Constitución y respeto al derecho de petición, son, el artículo 8, p. 9, donde se establece que:

*...las funcionarias públicas y funcionarios públicos están en la obligación de cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Las funcionarias públicas y funcionarios públicos incurrir en responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria, según el caso, por los actos, hechos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones violen o menoscaben los derechos garantizados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley, sin que les sirva de excusa órdenes superiores.*

Además en el artículo 9, p.9, se expresa claramente las obligaciones que tienen los funcionarios de la Administración Pública, explicado así:

*...las funcionarias públicas y funcionarios públicos tienen la obligación de recibir y atender, sin excepción, las peticiones o solicitudes que les formulen las personas, por cualquier medio escrito, oral, telefónico, electrónico o informático; así como de responder oportuna y adecuadamente tales solicitudes, independientemente del derecho que tienen las personas de ejercer los recursos administrativos o judiciales correspondientes, de conformidad con la ley. En caso de que una funcionaria pública o funcionario público se abstenga de recibir las peticiones o solicitudes, de las personas, o no de adecuada y oportuna respuesta a las mismas, será sancionado de conformidad con la ley.*

Cabe destacar que también existe un artículo 10, p.10, de suma importancia porque trata de los principios sobre los cuales se debería basar la actividad realizada por la Administración Pública, expone textualmente que:

*...la actividad de la Administración Pública se desarrollará con base en los principios de economía, celeridad, simplicidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, proporcionalidad, oportunidad honestidad, accesibilidad, uniformidad, modernidad, transparencia, buena fe, paralelismo de la forma y responsabilidad en el ejercicio de la misma, con sometimiento pleno a la ley y al derecho, y con supresión de las formalidades no esenciales. La simplificación de los trámites administrativos, así como la supresión de los que fueren innecesarios ser tarea permanente de los órganos y entes de la Administración Pública, de conformidad con los principios y normas que establezca la ley correspondiente.*

En cuanto a la publicación de los instrumentos jurídicos que deben ser de conocimiento público se expone en el artículo 12, p. 10, que:

*...los reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos de carácter general dictados por los órganos y entes de la Administración Pública deberán ser publicados sin excepción en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o, según el caso, en el medio de publicación oficial correspondiente.*

A su vez, se trata de proteger el acceso a la información que se requiera por cualquier medio en el artículo 22, p. 11, se expone que:

*...la organización de la Administración Pública procurará la simplicidad institucional y la transparencia en su estructura organizativa, asignación de competencias, adscripciones administrativas y relaciones interorgánicas. La estructura organizativa preverá la comprensión, acceso, cercanía y participación de los particulares de manera que les permitan resolver sus asuntos, ser auxiliados y recibir la información que requieran por cualquier medio.*

En cuanto al derecho de acceso, en el artículo 159, p.28, se explica que:

*...toda persona tiene el derecho de acceder a los archivos y registros administrativos, cualquier que sea la forma de expresión o el tipo de soporte material en que se figuren, salvo las excepciones establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.*

En el artículo 160, p.28, con su cita textual a continuación se despliega el derecho que tienen las personas al acceso a los registros, en detalle:

*...el derecho de acceso a los archivos y registros de la Administración Pública será ejercido por las personas de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, debiéndose a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes.*

Decreto N° 1.406 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de la Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, Gaceta Oficial N° 6.148 Extraordinario, 18 de Noviembre de 2014.

En referencia al plan operativo anual nacional y plan operativo anual municipal, se explica en la sección II, artículo 19, p. 9, de la siguiente manera:

*La planificación de las políticas públicas responderá a un sistema integrado de planes....*

## *2. Planes Operativos*

*a) Plan Operativo Anual Nacional.*

*.....*

*e) Plan Operativo Anual Municipal.*

La naturaleza del plan operativo anual municipal, se explica en el artículo 38. p. 11, donde se establece que el:

*El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento de gobierno que permite a nivel municipal, establecer los proyectos, objetivos, metas, acciones y recursos dirigidos a darle concreción a los lineamientos*

*plasmados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, a través de la Corresponde al Parlamento de la Comuna, al Consejo de Planificación Comunal, a los ciudadanos y ciudadanas en general, realizar el seguimiento y evaluación del Plan Comunal de Desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley.*

En el artículo 74, p.14, establece que el

*Plan Operativo Municipal es aquel que integra los objetivos, metas, proyectos y acciones anuales formuladas por cada órgano y ente del Poder Público Municipal, a los fines de la concreción de los resultados y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.*

Aunado a eso el alcalde tendrá el deber de presentarlo, como lo cita en el artículo 76, p.14, “el alcalde o alcaldesa deberá presentar el Plan Operativo Anual Municipal, en la misma oportunidad en la cual se efectuó la presentación formal del proyecto de Ordenanza de presupuesto para su definitiva aprobación”

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario, 1 de Julio de 1981.

En la cual se exponen todos los procedimientos y en el artículo siguiente se expresa que:

*...los interesados y sus representantes tienen el derecho de examinar en cualquier estado o grado del procedimiento, leer y copiar cualquier documento contenido en el expediente, así como de pedir certificación del mismo. Se exceptúan los documentos calificados como confidenciales por el superior jerárquico, los cuales serán archivados en cuerpos separados del expediente. La calificación de confidencial deberá hacerse mediante acto motivado.*

Decreto N° 1.410, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario, 19 de Noviembre de 2014.

Esta ley contribuye al buen funcionamiento de los organismos públicos, en cuanto a los principios que la rigen se encuentran en el artículo 6, p. 49, explicados de la siguiente manera: “En la administración de los bienes y recursos públicos, los funcionarios y empleados públicos se regirán por los principios de honestidad, transparencia, participación, eficiencia, eficacia, legalidad, rendición de cuentas y responsabilidad”. A su vez en cuanto al carácter público del patrimonio se explica en el artículo 8, p. 49, como: “Toda la información sobre la administración del patrimonio público, tendrá carácter público, salvo las excepciones que por razones de seguridad y defensa de la Nación expresamente establezca la ley”

De acuerdo al artículo 8, el artículo 9 lo desglosa de la siguiente manera:

*...a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, las personas a que se refieren los artículos 4 y 5 de esta Ley deberán informar a los ciudadanos sobre la utilización de los bienes y el gasto de los recursos que integran el patrimonio público cuya administración les corresponden. A tal efecto, publicarán trimestralmente y pondrán a la disposición de cualquier persona en las oficinas de atención al público o de atención ciudadana que deberán crear, un informe detallado de fácil manejo y comprensión, sobre el patrimonio que administran, con la descripción y justificación de su utilización y gasto. El informe a que se refiere este artículo podrá efectuarse por cualquier medio impreso, audiovisual, informático o cualquier otro que disponga el ente, de acuerdo con lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.*

Referente al tipo de información que puede solicitarse es explicada en el artículo 10, p. 49, como:

*...los particulares tienen el derecho de solicitar a los órganos y entes indicados en los artículos 4 y 5 de esta Ley, cualquier información sobre la administración y custodia del patrimonio público de dichos órganos y entes. Asimismo, podrán acceder y obtener copia de los documentos y archivos correspondientes para examinar o verificar la información que se les suministre, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, salvo las excepciones que por razones de seguridad y defensa de la Nación expresamente establezca la ley.*

Para la conservación de los documentos, y con la finalidad de evitar la destrucción indiscriminada de información, que en un futuro permita garantizar el derecho de acceso a la información, se establece en el artículo 80, p. 56, una penalidad para los ciudadanos o funcionarios que comentan el delito de destrucción de documentos públicos, indicando, que:

*Cualquiera que ilegalmente ocultare, inutilizare, alterare, retuviere o destruyera, total o parcialmente, un libro o cualquier otro documento que curse ante cualquier órgano o ente público, será penado con prisión de tres (3) a siete (7) años.*

Ley de los Consejos Locales de Planificación Pública, publicada en Gaceta Oficial Nº 37.463,12 de junio de 2002.

El objeto de la ley se establece en el artículo 1, p. 1, definido como:

*...la presente Ley tiene por objeto establecer las disposiciones y bases para la organización y funcionamiento de los Consejos Locales de Planificación Pública, para hacer eficaz su intervención en la planificación que conjuntamente efectuará con el gobierno municipal respectivo, y el concurso de las comunidades organizadas.*

Existe la presencia de un Consejo Local que se encarga de la planificación pública, expuesto en el artículo 2, p.1, de la Ley de los Consejos Locales de Planificación Pública, de la siguiente manera:

*...naturaleza. El Consejo Local de Planificación Pública es el órgano encargado de la planificación integral del gobierno local, para lo cual, se sujetará con lo dispuesto en el artículo 55 del Decreto Nº 1.528 con Fuerza de Ley Orgánica de Planificación, con el propósito de lograr la integración de las comunidades organizadas y grupos vecinales mediante la participación y el protagonismo dentro de una política general de Estado, descentralización y desconcentración de competencias y recursos, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Cada Consejo Local de Planificación Pública, promoverá y orientará una tipología de municipio atendiendo a las condiciones de población, nivel de progreso económico, capacidad para generar ingresos fiscales propios, situación geográfica, elementos históricos, culturales y otros factores relevantes. En todo caso, el Consejo Local de Planificación Pública responderá a la naturaleza propia del municipio.*

Ley Orgánica de los Consejos Comunales, publicada en Gaceta Oficial N° 39.335, 28 de Diciembre de 2009.

Incorporado en el marco legal venezolano, una forma de organización nueva y la misma dicta una serie de artículos referentes para hacer valer su derecho de acceso a la información. El objeto de la ley se encuentra definido en el artículo 1, p.1, "...regular la constitución, conformación, organización y funcionamiento de los consejos comunales como una instancia de participación para el ejercicio directo de la soberanía popular y su relación con los órganos y entes del Poder Público".

Además, de acuerdo a lo expuesto en el artículo 2, p.1, se destaca la importancia de los consejos comunales, según lo siguiente: "los consejos comunales en el marco constitucional de la democracia participativa y protagónica, son instancias de participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y los ciudadanos y ciudadanas, que permiten al pueblo organizado".

Cabe destacar que se mencionó cada artículo referente a la información documental, es decir a los archivos debido a la gran importancia de los mismos de cubrir con los temimos legales correspondientes; así como también, siendo la Ley que más peso tiene para los funcionarios públicos que manejan los archivos, es fundamental para los profesionales de la información y a su vez para los usuarios que deseen acceder a la información documental.

En coordinación a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, se establece en esta Ley Orgánica de los Conejos Comunales, en el artículo 3, p. 1, que los principios y valores que rigen a los consejos comunales, se centran en la:

*“...participación, corresponsabilidad, democracia, identidad nacional, libre debate de las ideas, celeridad, coordinación, cooperación, solidaridad, transparencia, rendición de cuentas, honestidad, bien común, humanismo, territorialidad, colectivismo, eficacia, eficiencia, ética, responsabilidad social, control social, libertad, equidad, justicia, trabajo voluntario, igualdad social y de género, con el fin de establecer la base sociopolítica del socialismo que consolide un nuevo modelo político, social, cultural y económico.”*

#### **II. 4. 4. Ámbito Regional**

En la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, 19 de febrero del 2009, se ratifica la tradición de nuestro sistema municipal en lo que respecta a sus fuentes normativas: en primer lugar la Constitución misma, como fuente suprema de orden vinculante; inmediatamente después, la legislación nacional orgánica que desarrolle los principios constitucionales; luego, en el grado inmediato en la jerarquía normativa, la legislación de los estados relativa a la organización municipal y a la división político territorial, en cada jurisdicción.

Referente a nivel regional, se encuentra el Decreto de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Miranda en la que se rige la organización y el funcionamiento de la Administración Pública en dicho estado.

En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Bolivariano de Miranda se considera que la información es una manera de ejercer la participación democrática de las personas con respecto al manejo de los asuntos públicos; la transparencia de los actos públicos y la gobernabilidad son necesarias para hacer efectivo el principio de la publicidad de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Estado y de aquellas financiadas con recursos públicos o que por su naturaleza sean

de interés público. La difusión de la información pública es una manera de rendir cuentas por parte de los funcionarios e instituciones del Estado y una condición indispensable para hacer posible el control político ejercido directamente por los ciudadanos.

Los artículos 28, 51, 58 y 143 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establecen que las personas tienen el derecho a acceder a fuente de información y a buscar, recibir, conocer y difundir información con respecto a asuntos de interés público.

En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Bolivariano de Miranda se expone que:

*Asimismo legislamos para demostrar que tenemos la disposición de incorporar la participación en el proceso de definición y ejecución de la gestión pública y someternos al control y evaluación de sus resultados, en forma efectiva, suficiente y oportuna, para ello presentamos a través de esta ley mecanismo que nos acercan al ciudadano porque entendemos que es el medio indispensable para garantizar el completo desarrollo individual y colectivo dentro del Estado.*

En el Título II acerca de los tipos de información se explica cuáles son las excepciones con respecto al Derecho de Acceso a la Información Pública, estas son:

*Título II de los tipos de información, Artículo 8.- Excepciones al Derecho de Acceso a la Información Pública.- Se considera información reservada y se negará el acceso a ella exclusivamente cuando se trate de:*

*1. Información Relacionada con la Seguridad y Control del Estado:*

*a) Si la información se relaciona con los esfuerzos para prevenir o detectar que se cometan infracciones, específicamente la información que sea parte de 1) procesos de investigación, 2) establecimiento de presunciones o 3) determinación de responsabilidades, por parte de cualquiera de los órganos y entes de control y fiscalización del Estado, y que se relacione con la existencia de fundamentos para acciones administrativas, civiles o penales, antes de que tales acciones se inicien conforme a las leyes;*

- b) *Si la información se relaciona con los sistemas de seguridad y defensa de instalaciones policiales, centros de detención y rehabilitación social, y edificios e instalaciones públicas, así como los de protección de funcionarios y autoridades públicas; y*
  - c) *Si la información se relaciona con los planes del traslado de funcionarios u otras personas que pudieran poner en riesgo la vida o integridad de éstas o afectar la seguridad ciudadana.*
2. *Información que Afecte la Seguridad Personal o Familiar: Si la entrega de la información pone o pudiera poner en peligro la vida o seguridad personal o familiar. Se aplicará en particular a los casos en que las personas colaboren con las autoridades públicas en la investigación de delitos.*

Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, publicada Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.806,10 de Abril de 2006.

En el artículo 4, p. 2, de la Ley se desglosan las funciones en el ejercicio de la autonomía del Municipio, estas son:

1. *Elegir sus autoridades.*
2. *Crear parroquias y otras entidades locales.*
3. *Crear instancias, mecanismos y sujetos de descentralización, conforme a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley.*
4. *Asociarse en mancomunidades y demás formas asociativas intergubernamentales para fines de interés público determinados.*
5. *Legislar en materia de su competencia, y sobre la organización y funcionamiento de los distintos órganos del Municipio.*
6. *Gestionar las materias de su competencia.*
7. *Crear, recaudar e invertir sus ingresos.*
8. *Controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos.*
9. *Impulsar y promover la participación ciudadana, en el ejercicio de sus actuaciones.*
10. *Las demás actuaciones relativas a los asuntos propios de la vida local conforme a su naturaleza.*

Los actos del Municipio sólo podrán ser impugnados por ante los tribunales competentes.

De acuerdo a las autoridades del Municipio, deberán presentar un informe acerca de su gestión, una rendición de cuentas, como se expone en el artículo 8, p. 2, de la siguiente manera:

*...las autoridades del Municipio, de sus entes descentralizados y de las entidades locales deberán presentar informe sobre su gestión y rendir cuentas públicas, transparentes, periódicas y oportunas ante las comunidades de su jurisdicción. A tales fines, garantizarán la información y convocatoria oportuna y los mecanismos de evaluación pertinentes, acerca de los recursos asignados, y los efectivamente dispuestos, con los resultados obtenidos.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 37, p. 4, específicamente en el numeral 1 acerca de la facultad de la parroquia para gestionar los asuntos y procesos se explica que debe: “servir como centro de información y promoción de procesos participativos para la identificación de prioridades presupuestarias”. Además, las juntas parroquiales tienen unas obligaciones, establecidas en el artículo 38, p.4, como la de: “...requerir toda la información de la gestión municipal para ponerla a disposición de todos los ciudadanos y ciudadanas de la parroquia que se la soliciten”.

En el artículo 54, p.5, se establecen los instrumentos jurídicos a los cuales se les ejercerán las competencias, estos son:

- 1. Ordenanzas: son los actos que sanciona el Concejo Municipal para establecer normas con carácter de ley municipal, de aplicación general sobre asuntos específicos de interés local. Las ordenanzas recibirán por lo menos dos discusiones y en días diferentes, deberán ser promulgadas por el alcalde o alcaldesa y ser publicadas en la Gaceta Municipal o Distrital, según el caso, y prever, de conformidad con la ley o si lo ameritare la naturaleza de su objeto, la vacatio legis a partir de su publicación. Durante el proceso de discusión y aprobación de las ordenanzas, el Concejo Municipal consultará al alcalde o alcaldesa, a los otros órganos del Municipio, a los ciudadanos y ciudadanas, a la sociedad organizada de su jurisdicción, y atenderá las opiniones por ellos emitidas.*

2. *Acuerdos: son los actos que dicten los concejos municipales sobre asuntos de efecto particular. Estos acuerdos serán publicados en la Gaceta Municipal cuando afecten la Hacienda Pública Municipal.*
3. *Reglamentos: Son los actos del Concejo Municipal para establecer su propio régimen, así como el de sus órganos, servicios y dependencias. Estos reglamentos serán sancionados mediante dos discusiones y publicados en Gaceta Municipal.*
4. *Decretos: son los actos administrativos de efecto general, dictados por el alcalde o alcaldesa y deberán ser publicados en la Gaceta Municipal o Distrital. El alcalde o alcaldesa reglamentará las ordenanzas mediante decreto, sin alterar su espíritu, propósito o razón y, en todo caso, deberán ser publicados en la Gaceta Municipal o Distrital.*
5. *Resoluciones: son actos administrativos de efecto particular, dictados por el alcalde o alcaldesa, el Contralor o Contralora Municipal y demás funcionarios competentes.*
6. *Otros instrumentos jurídicos de uso corriente en la práctica administrativa, ajustados a las previsiones que las leyes señalen. Las ordenanzas, acuerdos, reglamentos, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos municipales son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, estadales y locales.*

En el artículo 96, p. 8, se explica las atribuciones del Presidente del Concejo Municipal, el numeral 5 y 7 detalla:

*5. Firmar, junto con el secretario o secretaria, las ordenanzas, actas y demás actuaciones jurídicas emanadas del Concejo Municipal.*

...

*7. Presentar trimestralmente, al contralor o contralora municipal, un informe detallado de su gestión y del patrimonio que administra con la descripción y justificación de su utilización y gastos, el cual pondrá a la disposición de los ciudadanos y ciudadanas en las oficinas correspondientes.*

En el artículo 257, se exponen algunos de los derechos que tienen los ciudadanos, estos son:

*...También deberán facilitar a dichas organizaciones, la información sobre la gestión pública local y, dentro de sus posibilidades, el uso de los medios públicos...*

#### **II.4.5.La Organizaciones No Gubernamentales (ONG) de derechos humanos en Venezuela**

Una vez evaluada toda la base legal, nos adentramos a las funciones que tienen las diversas Organizaciones No Gubernamentales (ONG) e Instituciones que laboran en Venezuela, en función del respeto de los Derechos Humanos con inclinación al Derecho de Acceso a la Información.

Es de suma importancia destacar el trabajo que ha estado realizando la Coalición ProAcceso, en su página web se definen como “...un movimiento amplio, plural y diverso, nacional orientado a fortalecer la capacidad y poder para lograr el Acceso a la Información Pública”. El objetivo principal de esta coalición es el libre acceso de todas las personas a la información pública, se encuentra íntimamente relacionado con esta investigación visto desde los Derechos Humanos y de cómo el acceso a la información es un derecho fundamental de todas las personas. Está conformada como una plataforma que incluye organizaciones que trabajan con la información, mediante investigaciones, diagnósticos, experiencias y recursos para así capacitar a numerosas personas para intervenir en el espacio público. Aquellas organizaciones están actuando para que las demandas de información sean satisfechas y se encuentren comprometidas a garantizar este derecho, las asociaciones principales que lo conformaron al principio fueron:

-Grupo Social CESAP: El Centro Social de Acción Popular es una organización privada, conformada por 22 asociaciones a nivel

nacional, que se encarga del desarrollo de programas y proyectos sociales donde se promueve la participación de los sectores populares en el manejo de su desarrollo desde hace más de 30 años.

-Espacio Público: Es una Asociación Civil, sin fines de lucro, que se encarga de la promoción acerca de la utilización de la comunicación social como una parte de suma importancia para la sociedad.

-INVESP: Es el Instituto de Estudios Sociales y Políticos, organización no gubernamental, que se basa en la promoción y desarrollo de la investigación en las áreas de las relaciones internacionales referentes a las ciencias sociales y políticas, el objetivo es el de contribuir con la realización de políticas tanto en el ámbito nacional como en el internacional.

-IPYS: Es el Instituto Prensa y Sociedad, conformada por periodistas con el objetivo de promover la libertad de expresión en la prensa y el periodismo en el ámbito investigativo.

-CNP: Es el Colegio Nacional de Periodistas, se encarga de ser custodio y encargarse de la defensa del derecho que tienen las personas a estar informados, al igual que al derecho de los periodistas al libre acceso en cuanto a las fuentes de información.

-Transparencia Venezuela: Es una asociación civil, sin fines de lucro, que tiene como objetivo el de crear los cambios en el camino hacia un país libre de corrupción, es también miembro de la Red Transparency International.

La Coalición ProAcceso es un conjunto de organizaciones y de individuales los cuales tienen como objetivo principal la promoción acerca de la importancia que tiene la información y el acceso a la misma, así como también la creación de proyectos que logren

garantizar este objetivo. Además de incluir a la libertad de prensa que debe tener cualquier sociedad e invitar a todos a seguir investigando en la materia.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

El marco metodológico está referido al conjunto de procedimientos lógicos y operacionales implícitos en un proceso de investigación. El fin esencial del marco metodológico es situar, a través de un lenguaje claro y sencillo, los métodos, técnicas y estrategias, procedimientos e instrumentos utilizados por el investigador para lograr los objetivos. Se le puede considerar la previsión de los procedimientos, acciones, actividades que se deben seguir para darle solución al problema, definir el diseño y nivel de investigación con el cual estamos trabajando, además de las técnicas e instrumentos de recolección de la información, modelo de análisis e interpretación y otros aspectos a utilizar en el desarrollo de la investigación. Se debe incluir la información sobre la población objeto de estudio, y la muestra o de los sujetos de investigación. Los diseños representan una combinatoria de componentes tácticos y estratégicos.

Según Arias, Fidias G. (2004, p. 18), expone que la “metodología del proyecto incluye el tipo de investigación, las técnicas y los procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el cómo se realizará el estudio para responder al problema”.

#### **III. 1. Nivel de la investigación**

Según el autor Fidias G. Arias (2012, p. 24), define a la investigación descriptiva como:

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

Las investigaciones descriptivas o, también llamadas, diagnósticas, son aquellas en las que se caracteriza la situación en concreto indicando sus cualidades más peculiares o las que más la diferencian. Con esta investigación se propone conocer las situaciones que sean más predominantes mediante la descripción que los procesos que ocurren dentro de la misma, así como también de los involucrados en ella.

En el caso de la problemática presente en la secretaria del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Estado Miranda es imperante conocer que está ocurriendo dentro de la infraestructura de la Secretaría, como se está llevando a cabo el manejo de la importante información que allí se guarda y se utiliza de manera tan constante. El objetivo de este tipo de investigación es conocer las variables que intervienen y analizarlas para llegar a conclusiones reales que nos acerquen a la solución del problema o que contribuyan al conocimiento acerca del área, el resultado de la recolección de los datos debería causar un impacto considerable sobre la investigación. Es de suma importancia conocer el funcionamiento de la Secretaría, de sus miembros y de su fondo documental, para así poder realizar una estructura del mismo y construir conocimientos pertinentes de acuerdo a los resultados obtenidos.

### **III. 2. Diseño de la investigación**

El diseño de la investigación se refiere a la clase de estudio que se va a realizar. Orienta sobre la finalidad general del estudio y sobre la manera de recoger las informaciones o datos necesarios. El término diseño traslada a la mente a pensar en un plan, programa o a algún tipo de anticipación,

previsión de aquello que se pretende lograr. Conlleva a la concreción de un objeto de estudio. Este se define como la estrategia general de trabajo que orienta y esclarece las etapas que habrán de realizarse posteriormente toda vez que el investigador determina una vez definido con suficiente claridad su problema. Nos referimos al establecimiento del camino a seguir para lograr los objetivos y a su operacionalización.

El autor Fidias G. Arias (2012, p. 31) define:

*...la investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de todos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variables alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental.*

Claro está, en una investigación de campo también se emplea datos secundarios, sobre todo los provenientes de fuentes bibliográficas, a partir de los cuales se elabora el marco teórico. No obstante, son los datos primarios obtenidos a través del diseño de campo, lo esenciales para el logro de los objetivos y la solución del problema planteado.

De acuerdo a los objetivos planteados para esta investigación se ubicó en un diseño de campo, ya que este tipo permitirá la recolección de datos claros de la realidad donde los datos no han sido manipulados en ningún momento.

La investigación de campo es aquella en donde se analiza algún problema de la realidad para describirlo, interpretarlo o entenderlo para ello se deben recolectar datos de manera directa de la realidad. En la cuestión referente al acceso a la información en la secretaria del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Estado Miranda, radica en que no existe ese acceso libre a los ciudadanos de la información que allí se contiene ni tampoco existe la promoción de esa información; por lo tanto, es

necesario conocer la realidad que presenta esta Secretaría internamente, tanto fortalezas como debilidades, cómo funciona, cómo está estructurada, quiénes son el personal que labora allí y cuáles son las carencias que posee.

Es de suma importancia conocer en la Secretaría del Concejo Municipal todo su funcionamiento, para ello se realizará una investigación de campo en la que se puede inmiscuir más con el interior y el exterior de los problemas que presenta la institución. Es la investigación que más se ajusta al tema puesto que se realiza en el sitio donde está el objeto de estudio, lo cual va a permitir conocer a fondo el problema, el manejo de los datos de manera segura y se podrá aplicar diseños exploratorios y descriptivos.

Según el autor Fidias G. Arias (2012, p. 27) la investigación documental es:

*La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.*

En este tipo de investigación el objetivo principal es evaluar y analizar las situaciones que se presentan en la realidad de la misma, para ello se utilizan todos aquellos soportes documentales a los que se tenga acceso con la finalidad principal de aumentar el conocimiento acerca del área o situación a estudiar.

En el caso de la situación existente en la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Estado Miranda, es necesario que se realice la investigación de tipo documental, puesto que es imperante poseer el conocimiento adecuado acerca de lo ocurrido y de la situación en que se encuentra la Secretaría, lo cual conlleva a la necesidad

de recurrir a las fuentes, bien sean directas o indirectas, las cuales van a proporcionar la información referente al origen de la problemática.

A pesar de que no debe ser el único método aplicado para una investigación, puesto que no cubre muchos ámbitos y es un poco limitante, es fundamental que se utilice la información bibliográfica como fuente de conocimiento ya que posee un amplio campo debido a la diversidad de fuentes y de información disponible actualmente. Es de suma importancia para esta investigación ya que por medio de la información disponible se presenta conocimiento específico acerca del pasado y presente del funcionamiento del Concejo, así como también de sus miembros que allí laboran y como deben desempeñarse en la misma ya que se encarga del manejo de información de importancia para el Estado venezolano.

En la presente investigación están incluidos los dos modelos, documental y de campo, debido a que ambos se complementan entre sí, para así dar la información más precisa y alcanzar los objetivos propuestos de una manera más eficaz y eficiente. Documental porque es valioso conocer los registros que se mantienen en fuentes fiables que pueden ser de vital importancia para el desarrollo de la investigación, como lo son estructuras, lineamientos, fundamentos, entre otros; y, de campo, ya que es necesario adentrarse en la institución, conocer sus problemas personalmente para observar las consecuencias que acarrea para el fondo documental, los miembros que allí laboran y los ciudadanos que perciben este servicio, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos en la investigación.

### **III. 3. Población**

Una población está determinada por sus características definitorias. Por lo tanto, el conjunto de elementos que posea esta característica se

denomina población o universo. Población es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las unidades de población poseen una característica común, la que se estudia y da origen a los datos de la investigación.

Según Tamayo y Tamayo (1997, p. 114), la población se define como “la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación.”

Siendo la población aquellos elementos, en su totalidad, que van a ser analizados junto con el fenómeno que va a ser estudiado para proporcionar datos necesarios para el desarrollo de la investigación, en la Secretaría Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, existen tres poblaciones a estudiar, estas son: el fondo documental, los miembros que laboran dentro de la Secretaría del Concejo y los usuarios de la información, es decir, los habitantes del Municipio Ambrosio Plaza.

El fondo documental es en el que será evaluado su estado de conservación, prevención ante cualquier emergencia, lineamientos archivísticos, bases de datos (en caso de que existan) y políticas por las cuales se guíen para la conservación del buen estado de los documentos de gran importancia que allí residen, en pocas palabras, serán evaluados los caracteres internos y externos de los documentos. El fondo documental se encuentra dividido en Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y Reglamentos, todos estos son de acceso libre al público, la población total quedaría distribuida de la siguiente manera:

<b>Instrumento Jurídico</b>	<b>Años</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
Acuerdos	2011	19	59
	2012	17	
	2013	23	
Decretos	2011	11	23
	2012	7	
	2013	5	
Resoluciones	2011	322	811
	2012	292	
	2013	197	
Ordenanzas	1993	57	57
	2006		
Reglamentos	1995	9	9
	2007		

959 Documentos

Cabe destacar que no se utilizaron los mismos años para las Ordenanzas y Reglamentos, debido a que no hubo producción o no se encuentran registros de dichos documentos, ni antes, ni después de las fechas señaladas anteriormente.

El personal o los miembros que laboran en la Secretaría del Concejo Municipal, son una pieza importante dentro de la población puesto que debemos evaluar y observar quiénes son los encargados de manejar la

información tan importante dentro de la institución, si poseen lineamientos archivísticos, cuáles son las políticas públicas y si son profesionales capacitados en el área de la información. La población total del personal que labora en el Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza son 13 personas.

En cuanto a los usuarios que son los que tiene la necesidad de información contenida en este fondo documental, se procederá a evaluar cómo es el servicio, la calidad y el tiempo de respuesta, así como también el conocimiento acerca del derecho de acceso a la información como un derecho humano que poseen todas las personas, estos usuarios serán los habitantes del Municipio Ambrosio Plaza, incluyendo a los Concejales que son usuarios frecuentes del archivo. Los usuarios de este archivo son todos los habitantes del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda ya que ellos son los que tienen el pleno derecho sobre la información y la necesidad de la misma, según el Instituto Nacional de Estadística (2013) la cifra más actualizada arroja un total de 230.369 habitantes.

#### **III. 4. Muestra**

La muestra es la que puede determinar la problemática ya que es capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso. La muestra descansa en el principio de que las partes representan al todo y, por tal, refleja las características que definen la población de la que fue extraída, lo cual nos indica que es representativa. Por lo tanto, la validez de la generalización depende de la validez y tamaño de la muestra.

Según Tamayo y Tamayo (1997, p. 38), afirma que la muestra es "...el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico".

La muestra es una porción de la población que es la que se va a encargar de proporcionar datos y resultados aproximados de lo que sería la población completa, así como también va a suministrar la información que proveerá cuales son los errores que se están cometiendo, en la Secretaria del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, ubicada en Guarenas, Estado Miranda, la muestra se somete a las tres poblaciones anteriores, es decir, el fondo documental que allí se encuentra, el personal que trabaja en el Concejo y los usuarios del fondo documental. Para conocer exactamente cuál será el número significativo para la población se aplicó la siguiente fórmula de muestreo:

$$n = \frac{z^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + (p * q * z^2)}$$

n: tamaño de la muestra

N: población

z: valor tipificado asociado al nivel de confianza **(1,96<sup>2</sup>)**

p: probabilidad de éxito **(50% = 0,5)**

q: probabilidad de fracaso **(50% = 0,5)**

e: error de estimación **(0,08<sup>2</sup>)**

El fondo documental, por su parte, debe ser observado y después de ello se debe escoger una cantidad que realice una porción que represente a la población de la mejor manera. Se debe conocer el fondo documental porque es el que está fallando por motivos referentes al personal, estos documentos son los que deberían estar a disposición de los ciudadanos cuando lo necesiten, esta parte de la población es la que va a demostrar y a suministrar los datos acerca de las carencias que posee y así analizar las posibles soluciones. El fondo documental se encuentra categorizado en Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y Reglamentos, todos estos instrumentos son de acceso libre al público y la suma total de la población es

959 documentos, la fórmula de muestreo queda aplicada de la siguiente manera:

$$n = \frac{1,96^2 * 0,5 * 0,5 * 959}{0,08^2 * (959 - 1) + (0,5 * 0,5 * 1,96^2)} = 129,87 = \mathbf{130}$$

Arrojando como resultado un total de 130 documentos a los que se les aplicará la guía de observación, este total será dividido en partes iguales entre Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y Reglamentos teniendo como objetivo final que los resultados obtenidos sean viables representando una muestra representativa a la población total de documentos.

En el caso del personal que labora en la Secretaría del Concejo, es vital conocer una porción del mismo, que va a proporcionar cual es el estado actual que tiene la Secretaría del Concejo, internamente, estar informado de sus fallas y carencias, así se logra obtener un conocimiento general de la situación dentro de la institución para así cumplir los objetivos establecidos en la investigación de manera estadística. Debido a que el personal que labora en el Concejo Municipal es muy reducido (13 personas) y no es factible aplicar la fórmula, se utilizará una muestra aleatoria de 8 personas que vendría reflejando más de la mitad del total con el objetivo de que los resultados sean viables y sea una muestra representativa del total.

En cuanto los usuarios, se escogerá una parte proporcional a los que utilizan la información contenida en el archivo de la Secretaria del Concejo Municipal, con el objetivo de tener una idea acertada de lo que le sucede al resto de la población, en cuanto a conocimiento en el área de los derechos humanos y como el derecho de acceso a la información es fundamental, además de dar a conocer la calidad del servicio y el tiempo de respuesta. La población total de los posibles usuarios del archivo del Concejo Municipal es

de 230.369 habitantes, a este total se le aplicó la muestra que arrojó los siguientes resultados.

$$n = \frac{1,96^2 * 0,5 * 0,5 * 230369}{0,08^2 * (230369 - 1) + (0,5 * 0,5 * 1,96^2)} = 149,96 = \mathbf{150}$$

Al aplicar la fórmula se obtiene como resultado 150 personas, habitantes del Municipio Ambrosio Plaza, que por lo tanto son los que tienen el derecho de utilizar el servicio relacionado al Archivo de la Secretaría del Concejo Municipal. A estos 150 habitantes se les aplicará una encuesta sencilla con el objetivo de que los resultados obtenidos sean de gran importancia como aporte desde un externo a esta investigación.

### **III. 5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Las técnicas de recolección de datos, son definidas por Tamayo y Tamayo (1997, p. 126), como "...la expresión operativa del diseño de investigación y que especifica concretamente como se hizo la investigación".

La técnica empleada para recoger la información referente al fondo documental en la Secretaría del Concejo fue: la observación directa, según Tamayo y Tamayo (1997, p. 99), es "...aquella en el cual el investigador puede observar y recoger los datos mediante su propia observación". Se realizará mediante una guía de observación que incluirá los elementos básicos de descripción documental con la finalidad de ahondar un poco más en lo relacionado a la información que allí se guarda.

La finalidad es obtener una idea de cuál es su opinión acerca del funcionamiento del archivo y del manejo de la información que allí reposa de una manera externa.

Según Sampieri (2006), las entrevistas "...implican que una persona calificada aplica el cuestionario a los sujetos participantes, el primero hace las preguntas a cada sujeto y anota las respuestas". A su vez, Sabino (2002) expone que la entrevista estructurada o formal "se caracteriza por estar rígidamente estandarizada, se plantean idénticas preguntas y en el mismo orden a cada uno de los participantes, quienes deben escoger la respuesta entre dos, tres o más alternativas que se les ofrecen". Este instrumento será aplicado a los trabajadores de la Secretaría del Municipio Ambrosio Plaza con el objetivo de que, mediante preguntas concretas, se ahondara más en el tema de una manera interna, evaluando así cuales son los problemas directos y urgentes que presenta el Archivo.

Según Stanton, Etzel y Walker (2004, p. 212), "una encuesta consiste en reunir datos entrevistando a la gente". Este método de recolección de datos será utilizado para las muestras aplicadas a los ciudadanos o los usuarios que tienen el derecho de utilizar la información pública del Archivo de la Secretaría.

Según Fidias G. Arias (2012, p. 25) los instrumentos son "los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información".

Las anteriores son las técnicas de recolección de datos utilizadas para el desarrollo de esta investigación, es decir, la observación directa para recoger los datos relevantes y las encuestas realizadas a los usuarios y a los trabajadores de la Secretaría para complementar el contexto de la información obtenida de la observación del fondo documental.

La observación directa consistió en realizar una visita a la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza para visualizar la realidad actual de la misma y la problemática existente. Se evaluó y se determinó que no existían lineamientos archivísticos, que los procesos de conservación y almacenamiento no se realizan de la manera adecuada para la importancia de la documentación allí resguardada y no existe un sistema de información que funcione para la gestión de los servicios que presta a los ciudadanos. Esta visita permitió el contacto directo y personal con los hechos, así como también la posibilidad de interactuar con los ciudadanos usuarios y con el personal que allí trabaja. La recolección de los datos se realizó mediante anotaciones y en el futuro, una cámara fotográfica para captar la realidad de la alcaldía junto con una guía de observación en la cual se plasmaran los caracteres externos e internos de una muestra representativa de documentos. La aplicación de una guía de observación a 130 documentos de muestra dejará en claro todo lo referente a lineamientos archivísticos aplicados dentro del Archivo, así como también la parte física y la conservación de los mismos.

Las entrevistas se realizaron al personal que trabaja en la Secretaría del Concejo Municipal, se aplicaron a una muestra de 8 personas en total con el objetivo de investigar más a fondo cuales son las dificultades y carencias que afronta esta institución, para así llegar a la conclusión y próximamente a una solución.

Las encuestas se realizaron a una muestra calculada de 150 ciudadanos habitantes del Municipio Ambrosio Plaza. Estas arrojarán información referente a si se posee conocimiento acerca de la Secretaría, si alguna vez ha necesitado información que le pueda proporcionar, cual sería esta información y cómo fue el servicio.

### **III.6. Etapas de la investigación**

Carlos Sabino (1992, p. 79) en el Proceso de la Investigación, define las etapas de la investigación como “un esquema de la investigación, que proporciona al investigador una visión global de la investigación y le sirve de orientación para evitar posibles omisiones, incoherencias o contradicciones”.

#### **-Arqueo de fuente**

El arqueo de fuente fue esencial para la investigación, porque se apoyó en los argumentos teóricos para su desarrollo.

El objetivo principal de este arqueo de fuente fue fortalecer las bases de la investigación, se inició con visitas a bibliotecas, centros de investigación y el uso de internet, con la finalidad de consultar diferentes fuentes documentales que fueron el soporte de las bases teóricas y metodológicas de la investigación.

#### **-Diseño y presentación de las técnicas de recolección de datos**

La investigación contó con una parte práctica, para aplicar las técnicas de recolección de datos, que beneficia a la investigación la obtención de datos tanto primarios como secundarios para ser interpretados en base a los objetivos, permite recoger los datos y obtener como resultado una descripción total en la situación del estudio.

Se diseñaron tres (03) formatos (técnicas) para la obtención de datos técnicos referente a la problemática del fondo documental y el archivo.

El primer formato, se diseñó de modo a ser aplicado por las investigadoras mediante la observación directa y tuvo como propósito analizar desde su punto de vista la problemática del fondo documental y del archivo de la Secretaría del Concejo Municipal.

El segundo formato, se diseñó para ser aplicado a modo de encuesta a los ciento cincuenta (150) ciudadanos y ciudadanas del Municipio Ambrosio Plaza, con la finalidad de recoger datos específicos en materia de conocimiento de la Secretaría del Concejo Municipal.

El tercer formato, se diseñó para ser aplicado en entrevista a los ocho (08) empleados de la Secretaría del Concejo Municipal, escogidos como muestra de los trece (13) trabajadores que laboraban en esta entidad en el momento de la realización del estudio.

Las técnicas de recolección de datos, fueron diseñadas con preguntas abiertas y cerradas, con el objetivo de optimizar la calidad y veracidad de los datos recolectados. Los mismos facilitaron el proceso permitiéndoles a los usuarios seleccionados en la muestra que respondiera de forma sencilla las preguntas de selección simple, mientras que los empleados eran apoyados mediante una entrevista para asegurar la autenticidad de los datos.

La investigación tiene en su parte de anexos una guía estructurada de observación directa el cual les permitió a las investigadoras recoger un modelo de datos especializados para esta investigación.

#### **-Validación de instrumentos de recolección de datos**

De acuerdo a Hernández, Fernández y Baptista (1998, p. 243) en Metodología de la Investigación la validez “se refiere al grado en que un instrumento realmente mide la variable que quiere medir”.

La validación del instrumento se obtuvo a través del juicio de expertos, actividad que se revisó en todas las fases de la investigación, a fin de someter el modelo a la consideración y juicio de concedores de la materia en cuanto a lineamientos archivísticos para el derecho de acceso a la información, con respecto a los Derechos Humanos, se refiere.

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

- Valoración.
- Selección.
- Clasificación.
- Ordenación.
- Descripción.
- Identificación.
- Digitalización.
- Tecnología.
- Documentos (caracteres internos y externos).
- Tradición documental.

Con respecto a la confiabilidad de los instrumentos de recolección de datos, Sánchez y Guarisma (1995, p.85) se plantean que “una medición es confiable o segura, cuando aplicada repetidamente a un mismo individuo o grupo, o al mismo tiempo por investigadores diferentes, da iguales o parecidos resultados”

Con el fin de revisar, evaluar y determinar la confiabilidad del instrumento, así como la detección de dificultades se ejecutó una prueba piloto a un grupo de sujetos que no fueron incluidos en la muestra, en dos oportunidades diferentes. Realizadas ambas aplicaciones se compararon los resultados obtenidos y no se detectaron diferencias, por lo tanto se consideró confiable el instrumento de recolección de datos.

### **-Diagnóstico y presentación de los resultados**

El diagnóstico suministró al estudio los datos fundamentales para la investigación. El análisis de las fuentes documentales brindó una visión de diferentes técnicas y a través del análisis de los datos recolectados, se les

dio sentido dentro de la investigación. Este análisis se presentó de manera escrita a fin de ir construyendo las bases de la propuesta de lineamientos archivísticos para el derecho de acceso a la información, con respecto a los Derechos Humanos en la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda.

En los datos recopilados a través de las técnicas de recolección de datos, han sido presentados en tablas y gráficos, fueron analizados con el contexto de la gestión y organización de los documentos de un archivo intermedio, con los cuales se elaboraron las conclusiones y recomendaciones que definieron el desarrollo de la propuesta.

#### **-Presentación de la propuesta**

A partir de los datos recolectados y analizados en la etapa anterior, se ha diseñado y presentado la propuesta de lineamientos archivísticos para el derecho de acceso a la información, con respecto a los Derechos Humanos en la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda (1993-2013), y se centró en los objetivos propuestos en la investigación.

## **CAPÍTULO IV**

### **PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

#### **IV.1. Diagnóstico del archivo de la Secretaría del Concejo Municipal**

El fondo documental seleccionado para aplicar el diagnóstico son los instrumentos jurídicos divididos en Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Decretos y Resoluciones, esta seguido de un orden cronológico, que va desde la más antigua 1993 hasta la más actual 2013, estos conforman la muestra seleccionada dentro de la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda.

Para este diagnóstico colaboraron la Asistente Administrativa de la Secretaría del Concejo Municipal y las investigadoras que desarrollan este trabajo especial de grado, para que se realizara la aplicación de este diagnóstico y se encargara de visitar el archivo seleccionado para su estudio y así conocer el estado en que se encuentra el archivo.

Un aspecto importante del archivo de la Secretaría del Concejo Municipal se evidencia la ausencia de un profesional de la información; es decir, un Archivólogo y el personal que labora dentro y fuera del archivo de la Secretaria del Consejo Municipal, no dispone de los conocimientos y capacitación de los principios básicos para la documentación, no poseen lineamientos archivísticos en cuantos a los prestamos documentales y tampoco tienen el conocimiento del contenido de la información y el uso que se le otorga a la misma, también se observa la ausencia de control de la

documentación en cuanto al préstamo y el encargado del archivo de la Secretaría del Concejo Municipal, no utiliza registro ni mantiene un control de la información así como también no disponen de una normativa correspondiente a la elaboración y producción documental, es decir producen los documentos en base a un formato ya predeterminado, sin tener la exactitud qué tipo de documento y estructura de formato corresponde y cuáles son los caracteres internos y externos de cada documento.

#### **IV.2. Consideraciones Generales**

En el presente capítulo se presenta y se analizan los resultados de la aplicación del Formulario N.1 “Guía de observación directa dirigida por el investigador a observar el archivo y los documentos de la Secretaría del Concejo Municipal, del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Estado Bolivariano de Miranda”, el Formulario N.2 “Encuesta dirigida a los ciudadanos, habitantes del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Estado Bolivariano de Miranda” y el Formulario N.3 “Entrevista. Dirigida a los empleados de la Secretaria del Concejo Municipal, del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Estado Bolivariano de Miranda”.

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

#### **IV.3. Presentación y análisis de los resultados.**

El Formulario N.1, la guía de observación directa fue aplicado a ciento treinta (130) instrumentos jurídicos de archivo, este instrumento determinó la falta de organización que existe dentro del fondo documental del archivo de la Secretaría del Concejo Municipal, así como también la desorientación en materia de conocimiento netamente archivístico (lineamientos, técnicas,

procesos, teorías archivísticas entre otros). Cabe destacar que dicha guía recolectó datos técnicos relacionados con el tratamiento archivístico y describieron ampliamente la situación del fondo documental del Archivo de la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Estado Bolivariano de Miranda.

La guía de observación realizada esta compuesta por cuatro (04) secciones, las preguntas en su gran mayoría son cerradas para mayor precisión de los datos recolectados.

A continuación presentan los resultados y análisis de las siguientes secciones de los tres formularios especificando cada ítem que los componen:

#### **IV.4. Guía de observación**

##### **Datos Generales del Archivo**

**IV.4.1. Nombre:** Archivo de la Secretaría del Concejo Municipal, del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Estado Bolivariano de Miranda.

**IV.4.2. Tipo de Archivo:**



**Análisis:** Debido a que en la Secretaría no se aplica la clasificación de los archivos, a falta de los criterios básicos en materia archivística, se clasifica, tomando como base los conocimientos plasmados en la investigación y

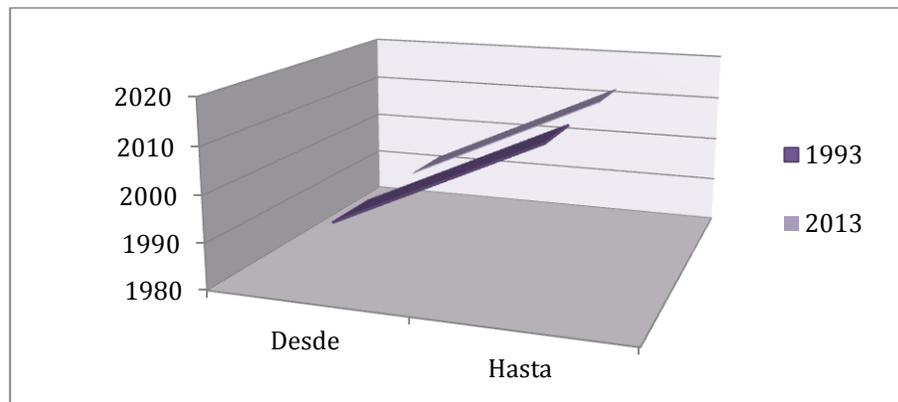
estudiando el fondo documental, con la conclusión de que es un archivo intermedio, debido a que los documentos estudiados en la Secretaría del Concejo Municipal, son los instrumentos jurídicos, todos tienen valor primario por tener información legal.

### Volumen de la documentación en Metros Lineales (ML)

Instrumento Jurídicos y Años	Total ML Fondo (Documentos)	Volumen ML (Fondo Documental)	Cantidad (Muestra Documento)	Muestra (Centímetros)
Ordenanzas (1993 – 2006)	57	1,35 ML	26	11 cmts.
Acuerdos (2011 – 2012 – 2013)	59	2,98 ML	26	5,15 cmts.
Reglamentos (1995 – 2007)	9	0,28 ML	8	2,6 cmts.
Decretos (2011 – 2012 – 2013)	23	1,51 ML	23	3,5 cmts.
Resoluciones (2011 – 2012 – 2013)	811	6,73 ML	47	56,6 cmts.
	959	12,85 ML	130	78.85 cmts.

**Análisis:** En este cuadro se puede apreciar la existencia del fondo documental a estudiar comprendido entre las divisiones de los instrumentos jurídicos clasificados por años desde 1993 hasta 2013 con un total de 959 documentos, es decir que de este total se extrajo una muestra a estudiar de 130 documentos que se registra con la cantidad igualmente detallada, con una muestra en centímetros por cada instrumento jurídico y a su vez el volumen documental en metros lineales es de 12,85 ML.

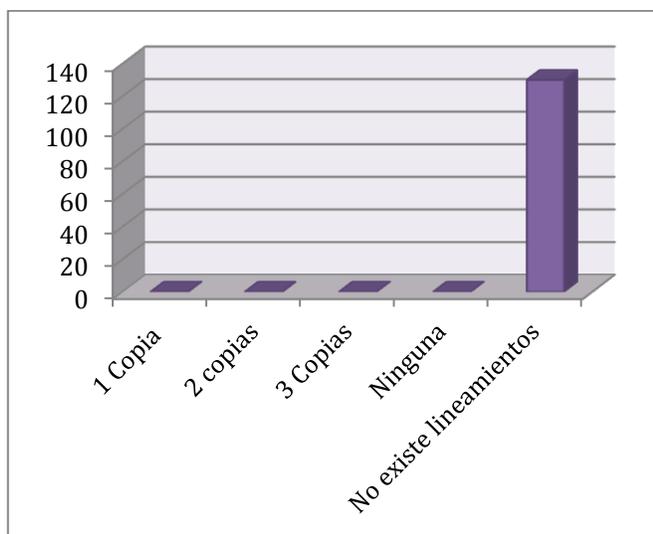
#### IV.4.3. Alcance cronológico de la documentación



**Análisis:** El fondo documental estudiado (Instrumentos Jurídicos) va en los años comprendidos desde 1993 hasta 2013, en orden ascendente. Se puede percibir en la gráfica que corresponde a los años indicados con el mayor volumen de producción de los instrumentos jurídicos en la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza.

#### Tratamiento Archivístico

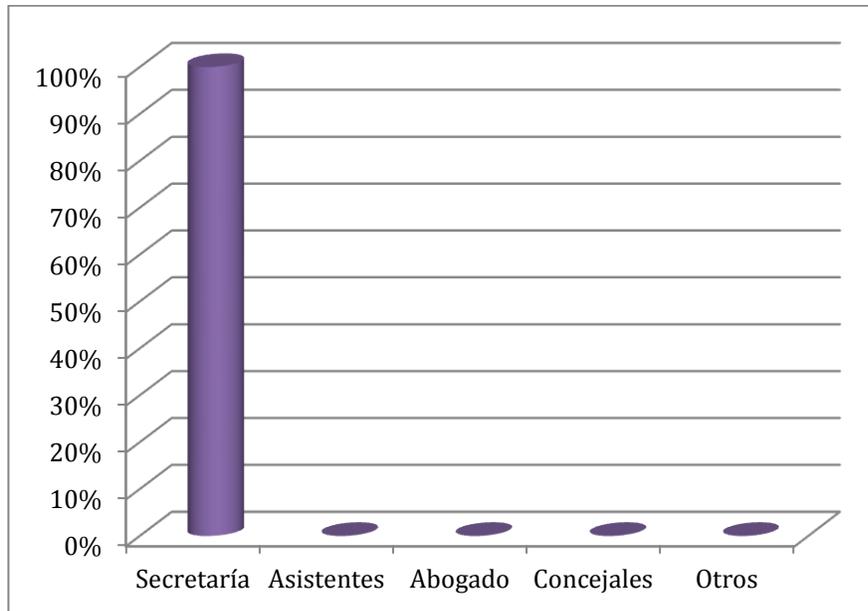
##### IV.4.4. Producción:



**Análisis:** En la Secretaría del Concejo Municipal no existen lineamientos archivísticos en referencia a la conservación de los instrumentos jurídicos, lo

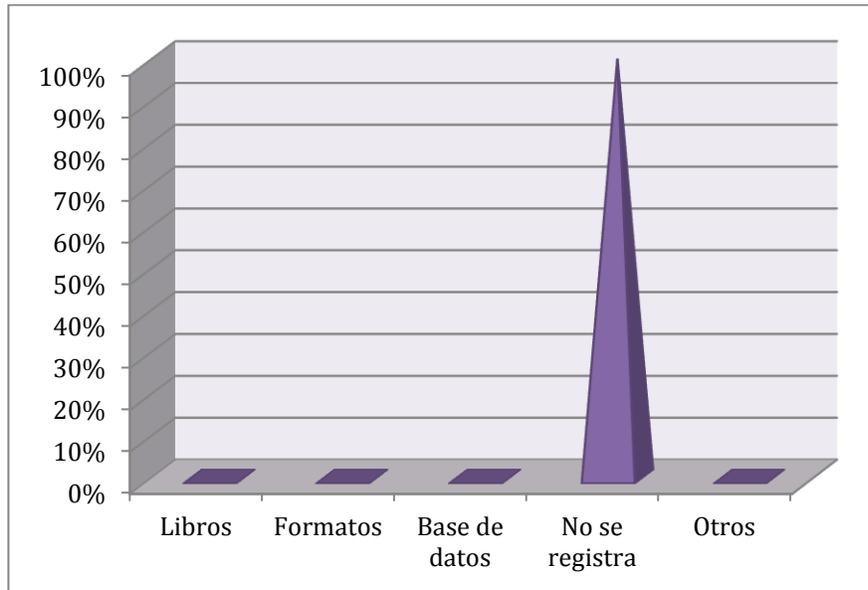
cual trae como consecuencia el potencial peligro de pérdida o daño del documento, sin agregar que no existen herramientas de custodia digital(Digitalización), u otro respaldo de la información.

#### IV.4.1. Los responsables de la producción documental, son:



**Análisis:** La Secretaría del Concejo Municipal como ente auxiliar del Consejo Municipal, es el encargado y responsable de producir los instrumentos jurídicos, llevando a cabo por supuesto la utilización de las atribuciones legales, es decir, los permisos reglamentarios para su producción.

#### IV.4.5. Los instrumentos jurídicos se registran en:



**Análisis:** En el presente gráfico se puede observar que en materia de registro de documentos, no existe un registro de la información, ni de la documentación, es decir, no se tiene control de los instrumentos jurídicos, sólo existe el físico de cada una de las carpetas que se encuentran instalados en el Archivo respectivo.

#### IV.4.6. Tipologías documentales existentes en el archivo:

Instrumentos Jurídicos: Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y Reglamentos.

#### IV.4.7. Caracteres de los documentos de archivo:

##### Caracteres Internos

- Autor: Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Estado Bolivariano de Miranda.

- Destinatario: Ciudadanos del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo Miranda.
- Lengua: Español (castellano)
- Contenido:
  - Ordenanzas:** Contiene los hechos sancionatorios del Concejo Municipal para establecer normas con carácter de Ley Municipal, de aplicación general sobre asuntos específicos de interés local.
  - Acuerdos:** Contiene los hechos que establecen los Concejos Municipales sobre asuntos específicos.
  - Reglamentos:** Contiene los hechos del Concejo Municipal sobre su propia Política Interna.
  - Decretos:** Contiene los hechos administrativos que se dictan de forma general, dictado por el Alcalde.
  - Resoluciones:** Contiene los hechos igualmente administrativos pero de forma específica, en un ámbito regulatorio específico y ciudadanos a los cuales pretende regular.
- Fecha y lugar de la producción:
  - Ordenanzas:** Desde el 29 de Septiembre de 1993 hasta el 1 de Noviembre de 2006, en el Salón de Secciones del Concejo del Municipio Ambrosio Plaza del Estado Miranda, Secretaría Municipal, Guarenas.
  - Acuerdos:** Desde 15 de Enero de 2011 hasta 11 de Diciembre de 2013, Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Secretaría Municipal, Guarenas.
  - Reglamentos:** Desde 11 de Diciembre de 1995 hasta 16 de Octubre de 2007, Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Secretaría Municipal, Guarenas.
  - Decretos:** Desde 11 de Febrero de 2011 hasta 19 de Noviembre de 2013, Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Secretaría Municipal, Guarenas.

**-Resoluciones:** Desde 12 de Septiembre de 2011 hasta 19 de Diciembre de 2013, Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Secretaría Municipal, Guarenas.

### Caracteres externos

- Material o soporte: Papel Bond, 8.5 X 11 pulgadas.
- Clase: Textual.
- Tipología: Instrumentos Jurídicos, documentos con valor legal, que sirve como testimonio ante la ley.
- Formato: Carta.
- Tradición documental: Original (Acuerdos, Resoluciones y Decretos) y copias (Ordenanzas y Reglamentos).
- Cantidad:

**Ordenanzas:** Desde 4 folios hasta 30 folios.

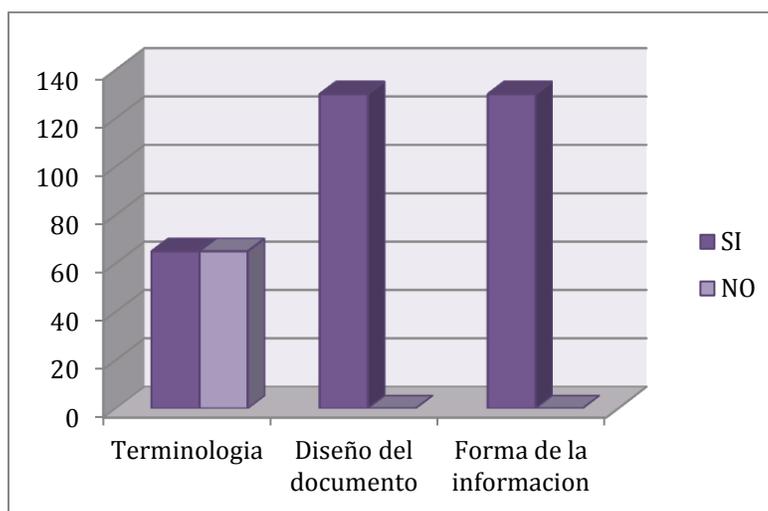
**Acuerdos:** Desde 4 folios hasta 6 folios.

**Reglamentos:** Desde 10 folios hasta 36 folios.

**Decretos:** Desde 4 folios hasta 29 folios.

**Resoluciones:** Desde 4 folios hasta 10 folios.

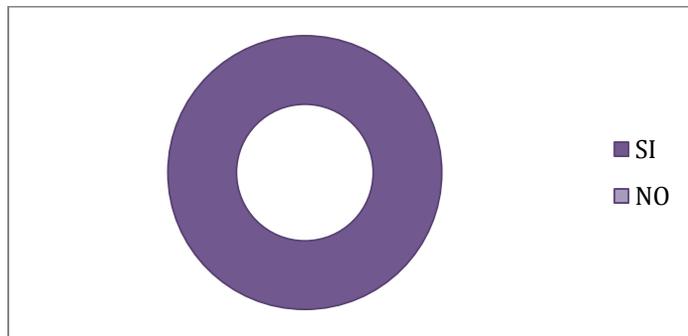
### Contiene un diseño fácil de entender en cuanto a:



**Análisis:** En cuanto al diseño de los instrumentos jurídicos, están elaborados en términos netamente legales lo cual arrojó como resultado que sólo la mitad consiguiera el entendimiento pleno de la información contenida en los documentos.

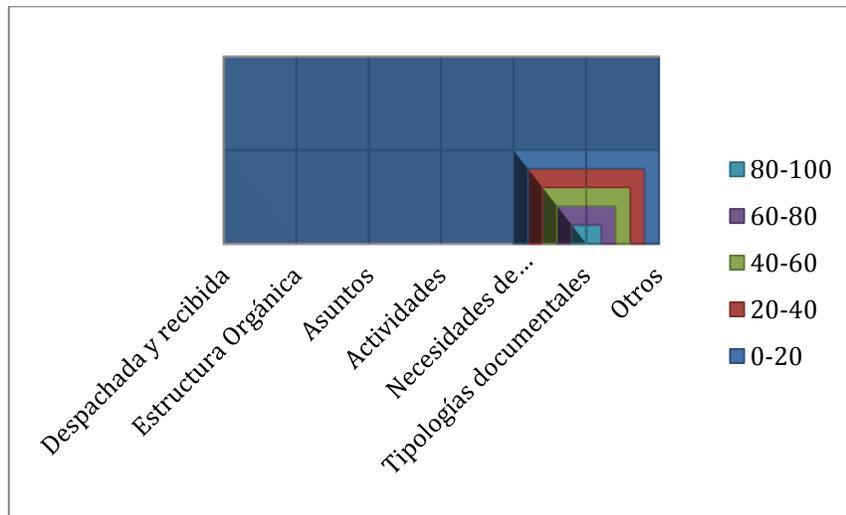
#### **IV.4.8. Clasificación:**

IV.4.8.1. Existencia de un sistema de organización que permita la clasificación y ordenación de los documentos en el archivo:



**Análisis:** Actualmente, el recurso humano que labora en Secretaria del Concejo del Municipio, clasifica los instrumentos jurídicos por divisiones de los mismos, es decir por: Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Acuerdos.

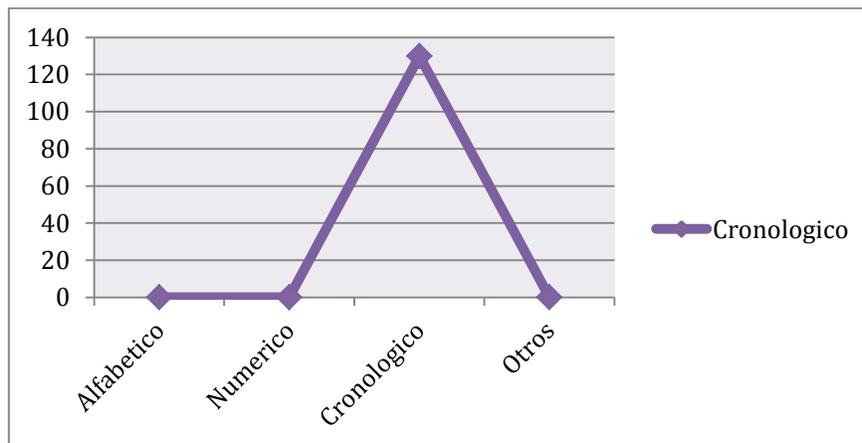
**IV.4.8.2. La clasificación de la documentación está basada bajo el criterio de:**



**Análisis:** En cuanto a la clasificación está basada bajo el criterio de tipologías documentales, ya que están divididos por instrumentos jurídicos.

**IV.4.9. Ordenación:**

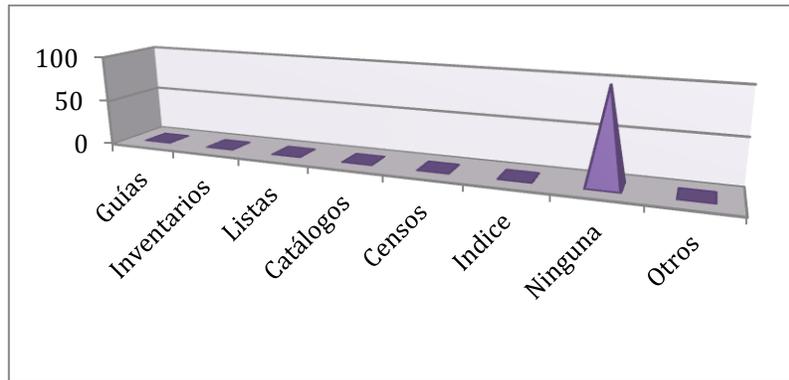
**IV.4.9.1. Tipo de ordenación de los documentos**



**Análisis:** En cuanto al proceso de ordenar los instrumentos jurídicos, los mismos están ordenados cronológicamente.

#### IV.4.10. Descripción:

IV.4.10.1. Instrumentos descriptivos que se utilizan con el fin de llevar el control de la documentación:



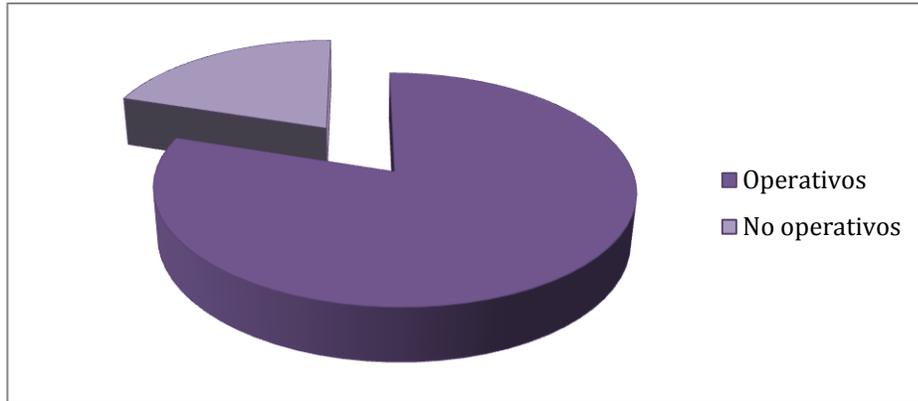
**Análisis:** No existen dentro del Archivo de la Secretaría del Concejo Municipal, instrumentos descriptivos para llevar a cabo el control de la documentación, en este caso de los instrumentos jurídicos.

#### IV.4.11. Tecnología

IV.4.11.1. Equipos electrónicos y de computación existentes en el archivo:

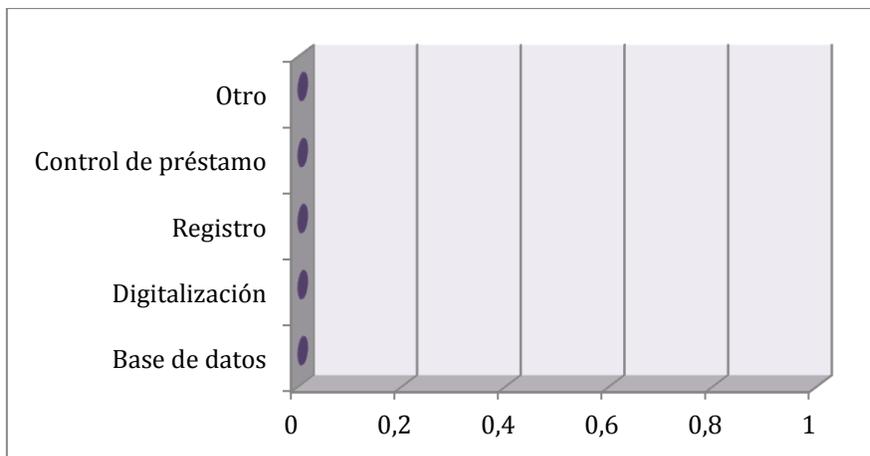


**Estos equipos se encuentran:**



**Análisis:** Los equipos electrónicos y de computación presentes en la Secretaría del Concejo Municipal, se encuentran parcialmente operativos y en el caso de las impresoras existen dos pero una está dañada y no disponen de scanner, cabe destacar que dentro de la unidad de archivo, no hay equipos, los que existen están ubicados fuera del archivo, con cercanía de este espacio, ubicados a poca distancia.

¿Qué herramientas se utilizan con ayuda de la tecnología, para facilitar las labores archivísticas y recuperar con mayor facilidad la información?



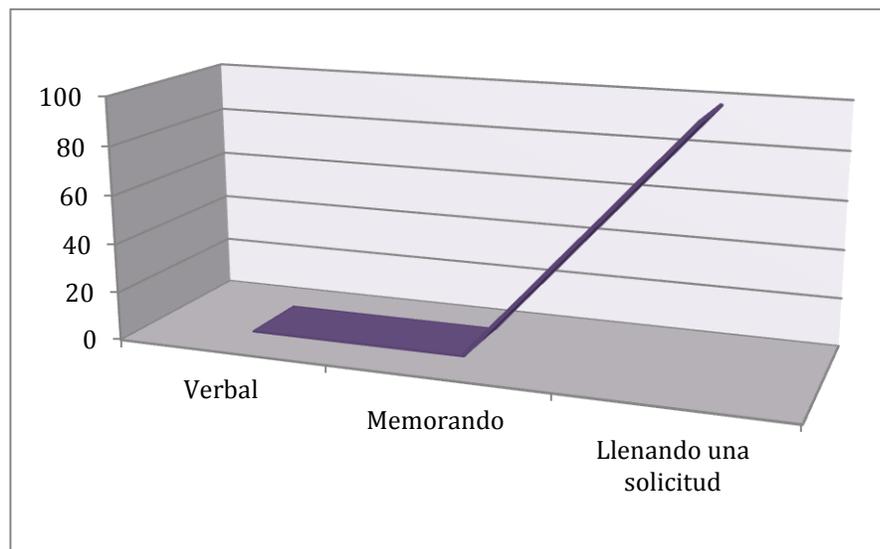
**Análisis:** No utilizan la tecnología para facilitar la información a los ciudadanos, su proceso se hace manual y netamente físico, por parte de

recurso humano de la Secretaria del Concejo del Municipio, simplemente se va al archivo a buscar los instrumentos jurídicos, los consultan de forma interna, lo colocan en sus carpetas respectivas y culmina la consulta.

#### IV.4.12. Servicios

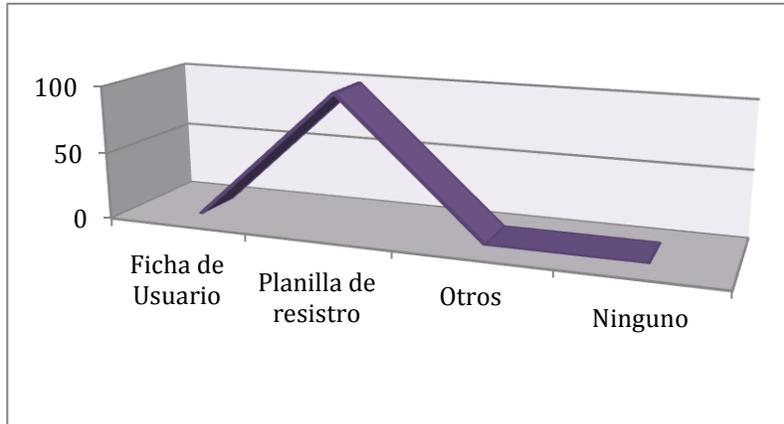
##### IV.4.12.1. Préstamo de documentos

Método utilizado para la solicitud de préstamo



**Análisis:** El Archivo de la Secretaría del Concejo Municipal no dispone de un control de préstamo para los instrumentos jurídicos, sin embargo tienen una planilla de solicitud de préstamo, donde se registra la salida de cada carpeta y/o documento en préstamo de los instrumentos jurídicos del archivo.

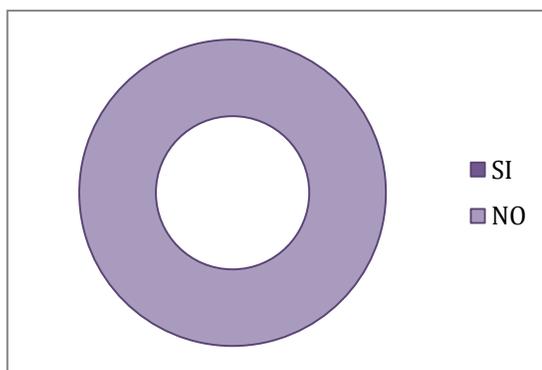
### Formato utilizado para dejar constancia del préstamo



**Análisis:** No existe un formato para dejar constancia de préstamo de los instrumentos jurídicos, solamente tiene una planilla de solicitud de préstamos que sólo permite registrar la salida, dejando de lado el control en cuanto a los días establecidos para el préstamo y las personas autorizadas para consulta de los instrumentos jurídicos.

#### IV.4.12.2. Reprografía

Existen normas para la reproducción de los documentos



**Análisis:** No existe ninguna norma para la reproducción de los instrumentos jurídicos, se realiza a la petición del interesado, sin controlar el uso adecuado y colocación de los documentos en el equipo de fotocopiado.

#### IV.4.13. Usuarios

Tipo de usuarios que solicitan la información:

Nombres usuarios	Consulta		Nombre Cargos de los usuario
	SI	NO	
Internos	X		Concejales, Abogados y RRHH de la Secretaria
Externos	X		Ciudadanos, Vecinos (Habitantes) del Municipio.

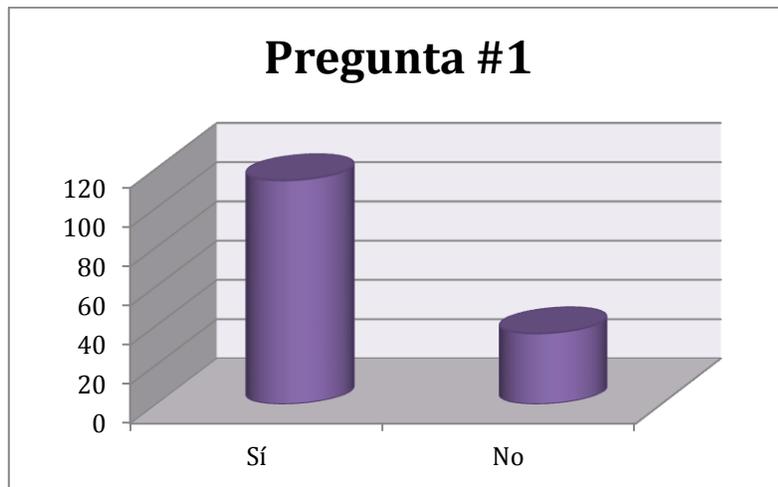
#### IV.5 Encuesta

El Formulario N.2, la encuesta dirigida a los ciento cincuenta (150) ciudadanos, vecinos (Habitantes) del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Estado Bolivariano de Miranda, pretende medir si realmente los ciudadanos que habitan en dicho Municipio se encuentran informados sobre la Secretaría del Consejo Municipal, sobre las funciones y documentos que se producen, en este caso los instrumentos jurídicos que se puede solicitar dentro de la misma.

La encuesta realizada a los habitantes estuvo compuesta por seis (06) preguntas en su gran mayoría cerradas, formuladas de forma sencilla pero específica para una mejor recolección de los datos. A continuación el detalle de los resultados:

##### IV.5.1. Pregunta #1 - ¿Conoce usted, de la existencia de la Secretaría del Concejo Municipal?

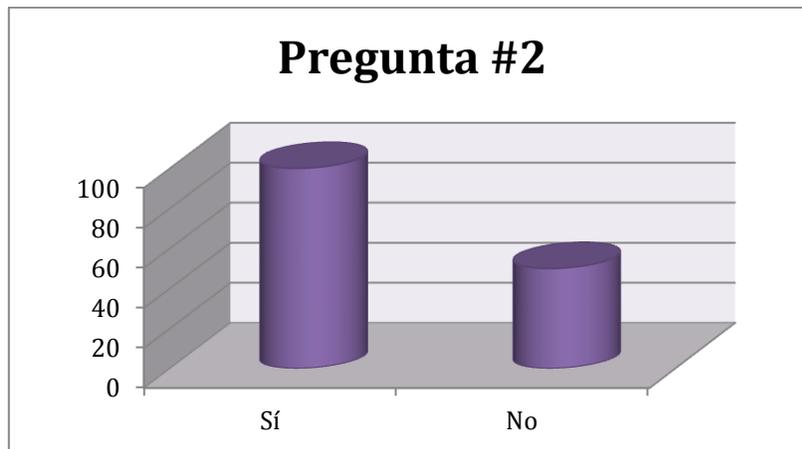
La pregunta fue cerrada, con una respuesta única de Sí o No y se realizó al total de 150 ciudadanos con una respuesta del 100%. Se puede llegar fácilmente a una conclusión donde, por una importante mayoría, los ciudadanos sí tiene el conocimiento de que existe una Secretaría adscrita al Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza. Los resultados que se proyectaron fueron los siguientes:



**Análisis:** La diferencia es notable entre las dos respuestas, por lo cual se explica por sí mismo el gráfico donde los ciudadanos tienen conocimiento, en su mayoría, acerca de la existencia de la Secretaría del Concejo Municipal. Un total de 114 ciudadanos afirmaron, conocer la existencia de la Secretaría adscrita al Concejo Municipal, mientras que unos 36 ciudadanos lo negaron. Aunque lo ideal sería que todos los ciudadanos sepan que esta Secretaría existe, y cuáles son las labores que cumple para/con el Municipio, así como los beneficios que le pueden aportar.

**IV.5.2. Pregunta #2 - ¿Tiene usted, conocimiento a que se dedica la Secretaría del Concejo Municipal?**

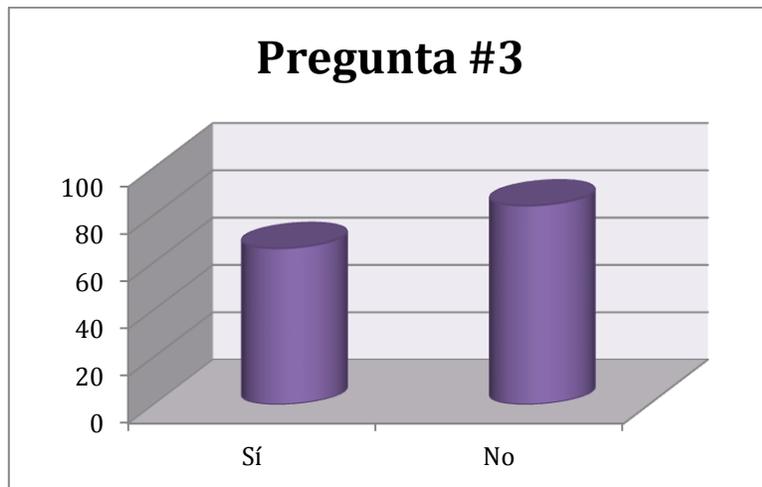
Al igual que la primera pregunta se tuvo un 100% de participación en las respuestas, con el mismo rango de pregunta cerrada para responder con de Sí o No, la encuesta hecha a los 150 ciudadanos arrojó los siguientes resultados:



**Análisis:** Al igual que sucedió con la Pregunta #1 anteriormente, se refleja en la gráfica una gran diferencia entre las respuestas, donde un total de 100 ciudadanos, respondieron afirmativamente acerca del conocimiento sobre las funciones que desempeña la Secretaría del Concejo Municipal, mientras que unos 50 ciudadanos expusieron que no tenían conocimiento relacionado a lo que se realiza dentro de la Secretaría, el doble de los ciudadanos sí estaba consciente de la existencia y de las funciones que realiza lo cual demuestra que es necesario seguir trabajando para que esa mayoría continúe en crecimiento.

#### **IV.5.3. Pregunta #3 - ¿Ha solicitado información en la Secretaría del Concejo Municipal?**

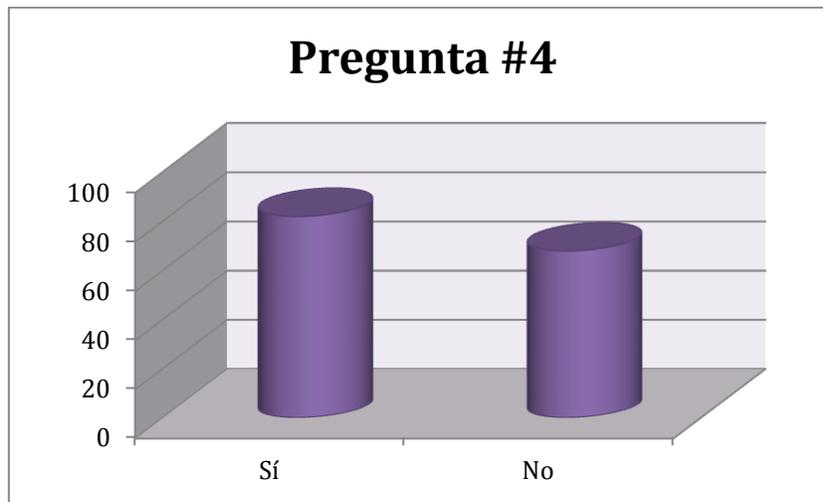
Las respuestas a esta pregunta fueron sencillas de Sí o No, donde los ciudadanos indicaron con un 100% de participación, a continuación la gráfica explicativa de los resultados obtenidos:



**Análisis:** En esta pregunta se invierten los resultados obtenidos en las dos preguntas anteriores, con relación a las preguntas y respuestas obtenidas se comienza a observar el conocimiento escaso que tienen los ciudadanos respecto a la Secretaría y los beneficios que les puede aportar si lo aprovechan de la manera adecuada. Un total de 66 ciudadanos afirmó que ha solicitado nunca información en la Secretaría, mientras que un 34 de los ciudadanos niega haber ido a la Secretaría a pedir algún tipo de información, donde la tienen a su disposición por cualquier necesidad.

**IV.5.4. Pregunta #4 - ¿Sabe usted, qué tipos de documentos puede solicitar en la Secretaría del Concejo Municipal?**

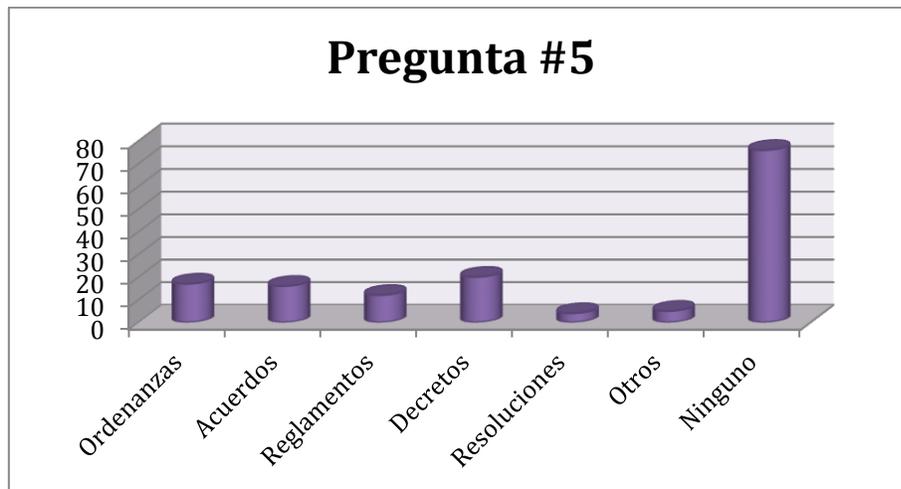
Las respuestas fueron hechas para respuestas cerradas en Sí o No, donde los ciudadanos respondieron con un 100% de aportación, los resultados que se arrojaron son los siguientes:



**Análisis:** Los resultados obtenidos en la pregunta número 4 de la encuesta realizada a los ciudadanos habitantes del Municipio fueron más cercanos, no se observa una mayoría muy marcada, se evidencia que están muy divididos. Los ciudadanos que respondieron afirmativamente exponiendo que conocen los tipos de documentos que pueden solicitar en la Secretaría fueron 82, a diferencia de los que respondieron negativamente que fueron unos 68 ciudadanos. Sorpresivamente hubo más ciudadanos que conocían que podían ir a solicitar documentos a la Secretaría y cuáles son estos documentos.

**IV.5.5. Pregunta #5 - ¿De los documentos indicados, cuál o cuáles documentos ha solicitado en la Secretaría del Concejo Municipal?**

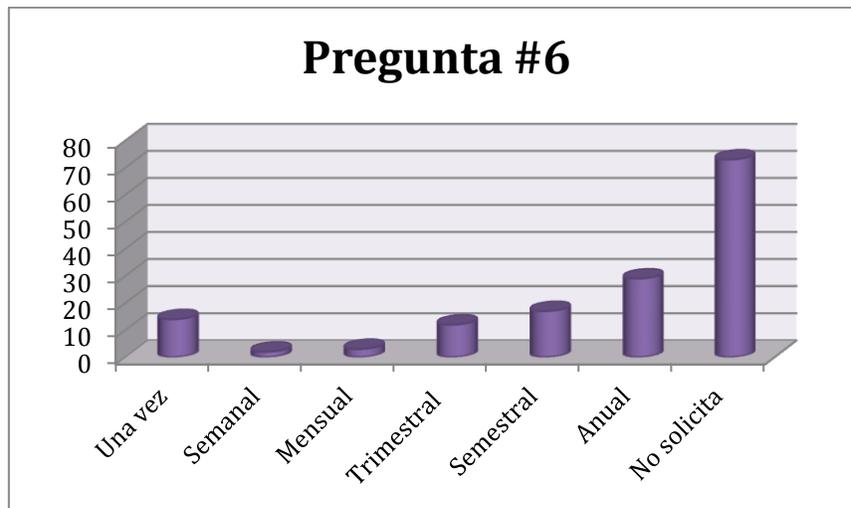
Para esta pregunta las respuestas son variadas, no son con dos las respuestas posibles, los resultados de estas preguntas se encuentran enmarcados en los tipos de instrumentos jurídicos estudiados en esta investigación, estos son ordenanzas, acuerdos, reglamentos, decretos, resoluciones, otros o ninguno. El objetivo de la misma es visualizar cuales son los instrumentos jurídicos que más se utilizan o que son de más necesidad para los ciudadanos, a continuación la gráfica detallada:



**Análisis:** De acuerdo a lo observado en la gráfica de arriba, la diferencia entre los instrumentos jurídicos que se piden en mayor cantidad es muy poca; a su vez también se puede observar fácilmente que hay unos 76 ciudadanos que no piden o han pedido nunca algún documento a la Secretaría. Mientras que un total de 17 ciudadanos han solicitado ordenanzas, 16 ciudadanos han solicitado acuerdos, 12 ciudadanos solicitaron reglamentos, 20 ciudadanos han solicitado decretos (el que tiene mayoría), 4 ciudadanos solicitaron resoluciones y en otros, 5 ciudadanos han solicitado Actas de Catastro.

#### **IV.5.6. Pregunta #6 - ¿Cuál es la frecuencia con que solicita documentos en la Secretaría del Concejo Municipal?**

Al igual que la pregunta número 5, no sólo son dos las alternativas a responder ya que es para medir la frecuencia con la cual se pide información en la Secretaría, las opciones son una vez, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual o nunca (no solicita), a continuación se muestran los resultados obtenidos:



**Análisis:** De acuerdo a los resultados arrojados por la encuesta, se puede afirmar que la mayoría de los ciudadanos en pocas oportunidades solicita información, en esta dependencia, de los 150 ciudadanos encuestados, sólo 73 ciudadanos han dejado de solicitar información a la Secretaría del Concejo Municipal, arrojando como total de 14 ciudadanos que han solicitado en una oportunidad información, 2 ciudadanos lo realizan semanalmente y 3 ciudadanos realizan consulta de petición de información con la frecuencia mensual, 12 ciudadanos de manera trimestral, 17 ciudadanos solicitan información de manera semestral y 29 ciudadanos realizan consulta de petición de información de forma anual.

#### IV.6. Entrevista

El formulario N.3 La entrevista dirigida a ocho (8) empleados de la Secretaria del Concejo Municipal, del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas. Estado Bolivariano de Miranda. Esta técnica apporto conocimiento en materia archivística específicamente de lineamientos archivísticos, producción y/o elaboración de documentos así como también la idea referente al tema de los derechos humanos y a su vez del derecho de acceso a la información

que tienen los empleados y ciudadanos en la Secretaría del Concejo Municipal.

La entrevista a los empleados estuvo compuesta tres (03) secciones de diecinueve (19) ítems con preguntas abiertas y cerradas para tener una mejor comprensión de los datos.

A continuación se presentaran los resultados y el análisis:

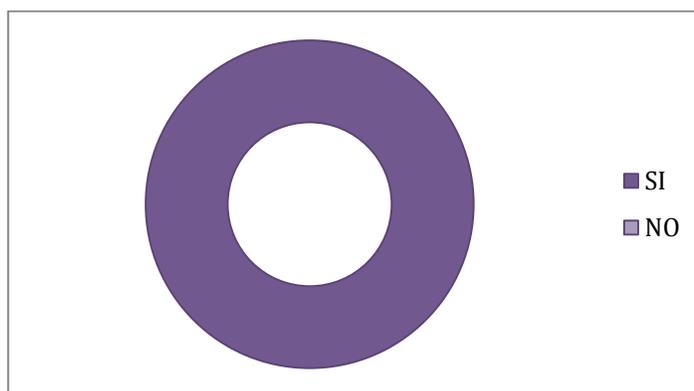
#### **IV.6.1. Datos personales**

En la siguiente tabla, se apreciará los datos personales, así como departamento y cargo que desempeñan, del personal que se encuentra laborando en la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda, con el objetivo de ahondar acerca de las responsabilidades que desempeña cada uno, además de profundizar sobre los encargados de los instrumentos jurídicos y de su custodia.

<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Departamento</b>	<b>Cargos</b>
<b>Ludmila</b>	Martínez	Secretaría Municipal	Secretaria
<b>Patricia</b>	Abreu	Secretaría Municipal	Analista de RRHH
<b>María</b>	Bethencourt	Secretaría Municipal	Secretaria
<b>Marisol</b>	Yépez	Secretaría Municipal	Secretaria II
<b>Luis Eduardo</b>	Rojas	Secretaría Municipal	Archivista
<b>Miguel</b>	Lezama	Secretaría Municipal	Transcriptor de Datos
<b>Sonia</b>	Barrios	Secretaría Municipal	Transcriptor de Actas
<b>Elizabeth</b>	Marrero	Secretaría Municipal	Asistente Administrativo

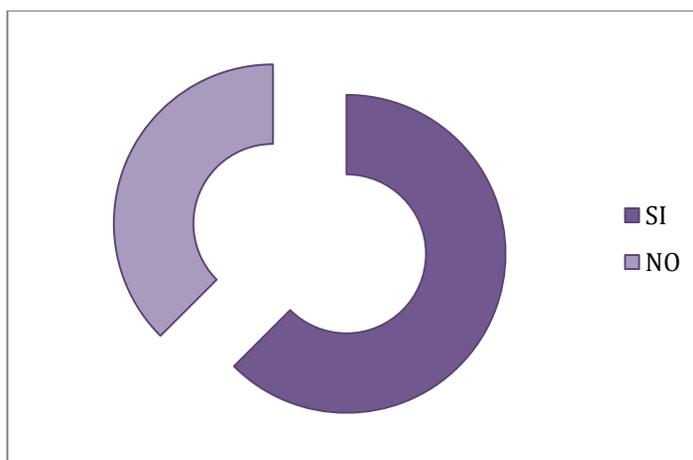
#### IV.6.2. Información general: Documentos y lineamientos archivísticos

¿Conoce usted, qué es un documento?



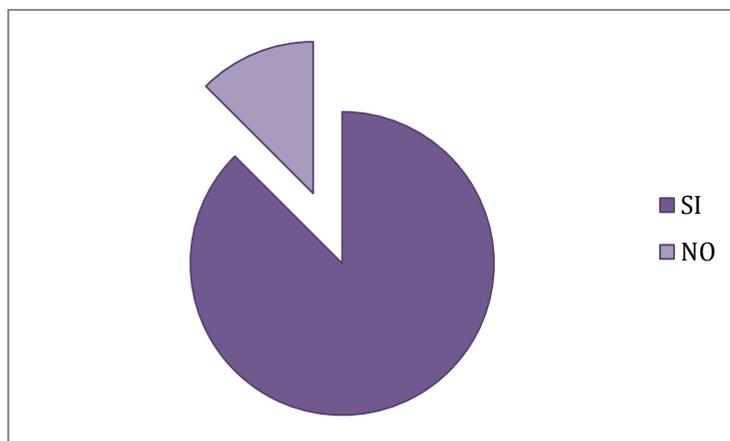
**Análisis:** La totalidad de los empleados de la Secretaría del Concejo Municipal, tienen conocimientos sobre que es un documento y que representa, los 8 empleados contestaron, sí.

¿Sabe usted la diferencia entre un documento y documento de archivo?



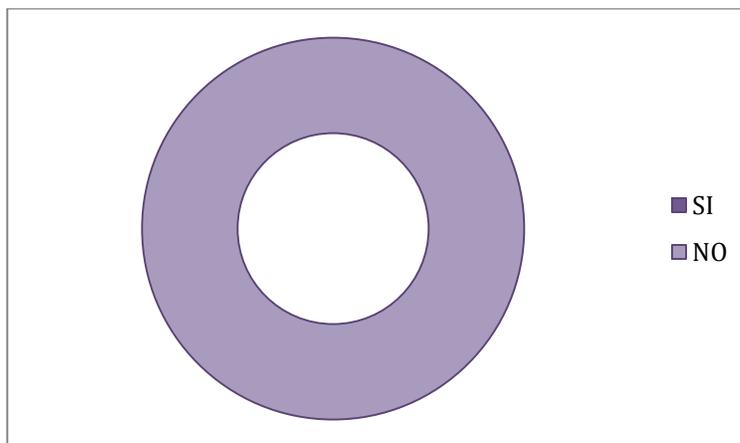
**Análisis:** De los 8 empleados, sólo 5 afirmaron que sí conocen la diferencia entre un documento y documento de archivo y 3 respondieron que no saben cuál es esa diferencia.

¿Se encuentra usted, informado de cuáles son los documentos de archivo que se resguardan en la Secretaría del Concejo Municipal?



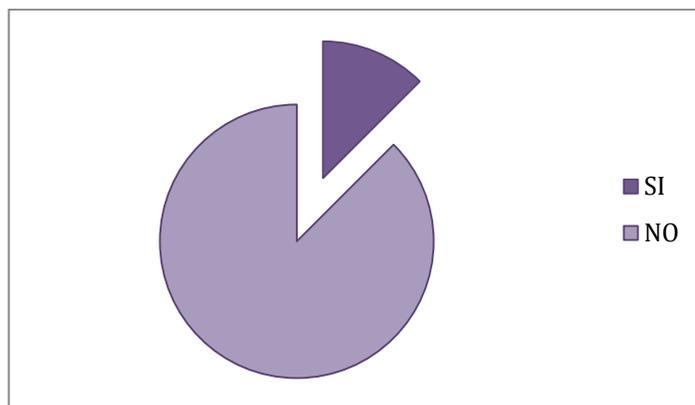
**Análisis:** De los 8 empleados de la Secretaría Municipal, solamente 7 de ellos contestaron que si están informados acerca de cuáles son los documentos de archivo que se resguardan dentro de las mismas y 1 contestó que no está informado.

¿Conoce usted, sobre los lineamientos archivísticos?



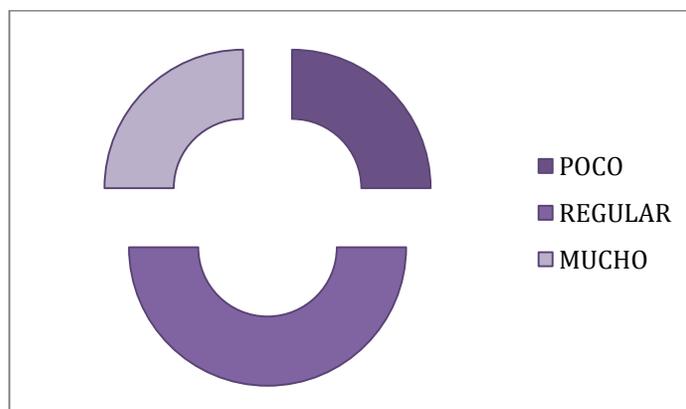
**Análisis:** Ningún empleado tiene conocimiento sobre lineamientos archivísticos.

¿Está usted, enterado que existen lineamientos archivísticos para los documentos de archivos para los Concejos Municipales en Venezuela?



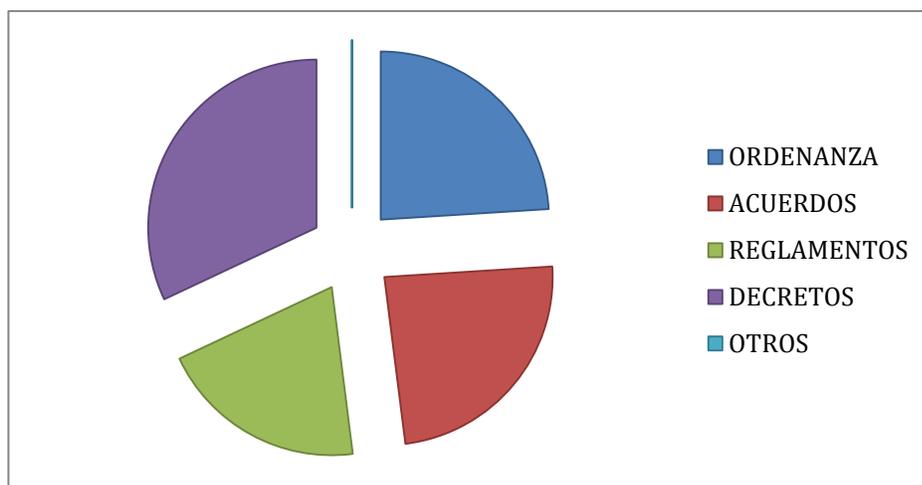
**Análisis:** De los 8 empleados de la Secretaría del Concejo Municipal, solamente 1 de ellos está enterado de que existen lineamientos archivísticos para los documentos de archivos para los Concejos Municipales en Venezuela y 7 de ellos no tienen conocimiento al respecto.

¿Posee usted, algún conocimiento sobre el respeto a los Derechos Humanos?



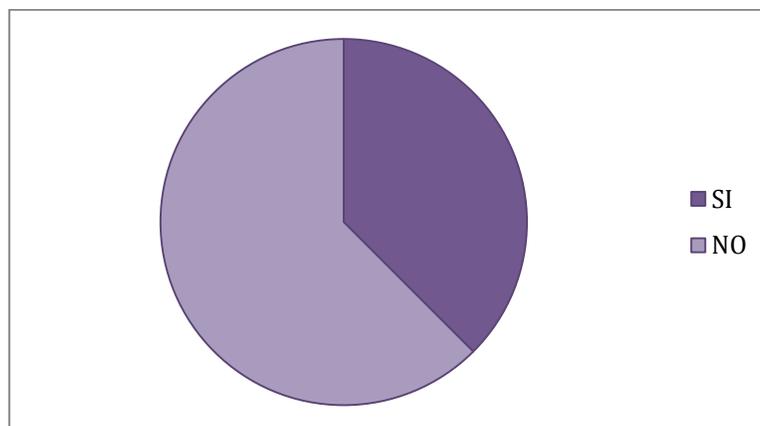
**Análisis:** Con respecto al conocimiento sobre Derechos Humanos que tiene los empleados de la Secretaría y los ciudadanos, de los 8 empleados entrevistados 2 respondieron que poseen poco conocimiento, 2 que poseen mucho conocimiento y 4, que poseen un conocimiento regular.

Respetando el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, ¿Qué documento se ha solicitado y entregado a los ciudadanos del Municipio Ambrosio Plaza?



**Análisis:** En esta respuesta los resultados fueron bastante cercanos, de los que se puede observar lo siguiente: 6 Ordenanzas, 6 Acuerdos, 5 reglamentos, 8 Decretos, siendo este instrumento jurídico el más solicitado y entregado por los usuarios.

¿Dispone usted, de algún conocimiento sobre la legislación nacional, que regula el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos?



**Análisis:** Solamente 3 empleados poseen algún conocimiento sobre sobre la legislación nacional, que regula el derecho de acceso a la información y 5 empleados no poseen este conocimiento.

#### **IV.6.3. Producción Documental**

¿Qué aspecto toma en consideración, al momento de realizar un documento?

Por favor, explicar de forma breve:

**Análisis:** Es este aspecto es importante mencionar que solo 3 de los 8 empleados son responsable de la elaboración de los documentos y los otros 5 no se encargan de la producción documental. Para poder entender que aspectos se toma en cuenta para elaborar los documentos de instrumentos jurídicos, hay que destacar que no se realiza bajo ningún lineamiento, ni norma, ni manual de ningún tipo, lo hacen de forma ya preestablecida básicamente con un formato y se basan en una estructura de documento que ya existía, que pasa de una persona a otra sin dejar una forma específica de cómo se elabora, sino más bien de forma automática.

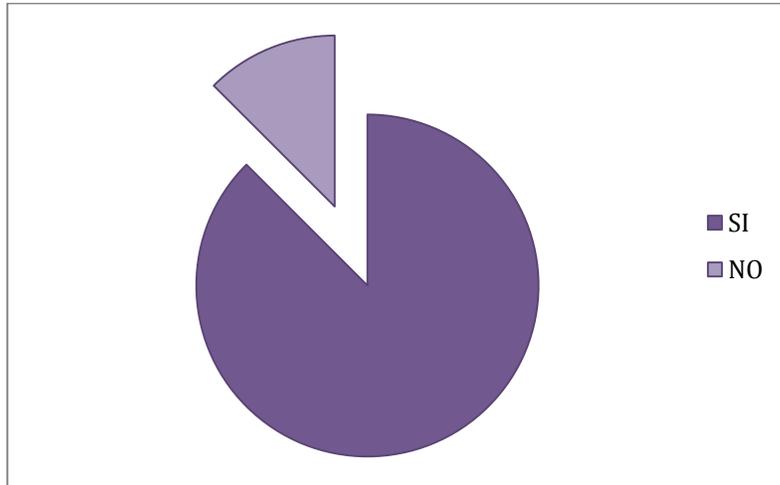
El formato que ya está establecido de manera informal se encuentran bien elaborado los instrumentos jurídicos y cumplen con las estructura de documentación con valor legal.

Las respuestas de las 3 empleadas que elaboran los instrumentos jurídicos toman en cuenta en consideración los siguientes aspectos:

- La referencia de información que se encuentra especificado en el documento, utilizan de guía un documento establecido y se copia de allí,

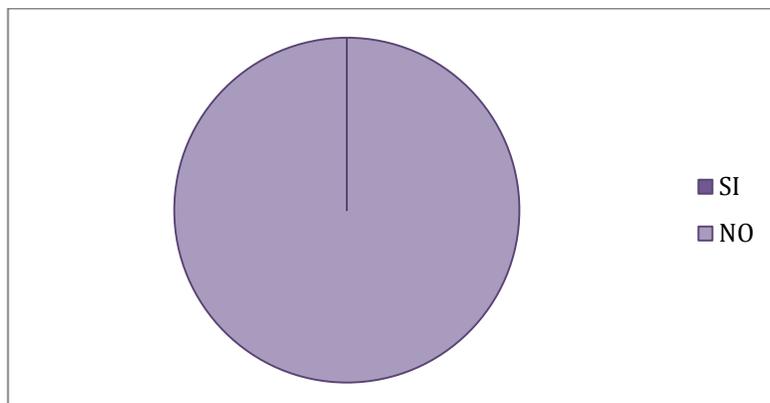
- Con un formato preestablecido, sin estar normalizado bajo un manual de tipologías documentales,
- A quien va dirigido el documento.

¿Es importante para usted, la opinión de los usuarios al momento de realizar el documento?



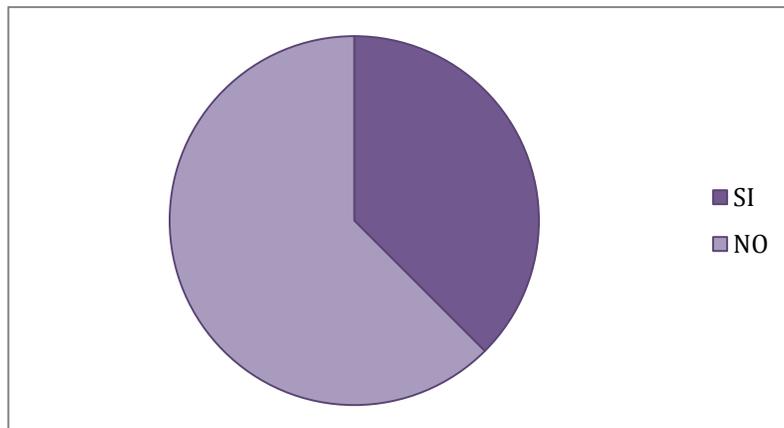
**Análisis:** De los empleados entrevistados, 7 contestaron que sí y sólo 1 contesto que no, resulta importante destacar que solamente 3 empleados elaboran los documentos.

¿Utiliza usted, lineamientos archivísticos (Manual o Normas) para la elaboración de los documentos?



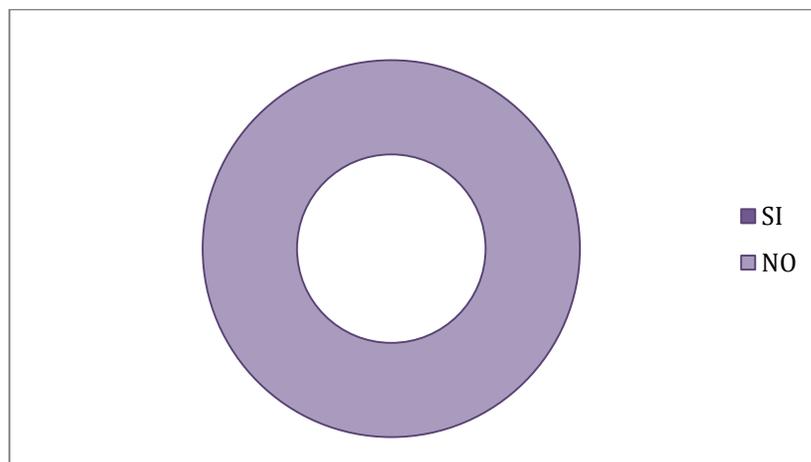
**Análisis:** En esta respuesta se ve claramente que los 8 empleados respondieron, no utilizan lineamientos archivísticos para la elaboración de los documentos y la respuesta se vincula por desconocimiento de los mismos.

¿Tiene y utiliza algún formato único para cada documento?



**Análisis:** Es importante saber en este aspecto que solamente 3 de los 8 empleados, elabora los documentos y los otros 5 no tiene conocimiento alguno, cabe destacar que los empleados encargados de realizar los documentos, si lo hacen bajo un formato único, pero no se encuentra normalizado.

¿Disponen de algún profesional, que se encargue de supervisar la producción de los documentos y el uso de los modelos o formatos?



**Análisis:** En la Secretaría del Concejo Municipal, no dispone de ningún profesional, que se encargue de supervisar la producción de los documentos, ni de los modelos, ni de los formatos.

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA DE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CON RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS**

El principio fundamental de esta propuesta se encuentra en establecer varios lineamientos archivísticos para el derecho de acceso a la información, con respecto a los derechos humanos en la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda.

Es importante la legislación que se encarga de regir el derecho de acceso a la información en Venezuela, debido a que la Secretaria del Consejo Municipal, tiene poco conocimiento de las leyes y artículos que sustentan dicho derecho, por eso es importante dejar en referencia las leyes que lo sustentan.

El acceso a la información se ha establecido claramente como un derecho humano en las diferentes leyes tanto del ámbito nacional, regional e internacional, es por esta razón, se deja en claro que dichas leyes van a servir de ayuda a la Secretaria del Consejo Municipal, a poder respetar y velar el derecho de acceso a la información.

Cabe destacar que así como legislación Venezolana rige el derecho de acceso a la información, también establece que no toda la información que existe en las entidades públicas es de acceso al público; es decir, que no todos los documentos que están al reguardo de las entidades públicas son de libre acceso a los ciudadanos y la Secretaría del Concejo Municipal, no se

escapa de este derecho, lo anterior va a ser dependiente del tipo de información, por esta razón dentro de la Secretaría se utilizó únicamente la tipología documental de los instrumentos jurídicos: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Reglamentos, ya que dentro de la legislación venezolana está establecido que dichos instrumentos jurídicos son de carácter público, no solo por el tipo de información que contiene, sino también por su valor documental legal.

A continuación se propone en detalle mencionar las leyes con las cuales la Secretaría del Concejo Municipal debe regirse, esto contemplado en el Manual de producción para Instrumentos Jurídicos

Siguiendo con la propuesta se establece una serie de lineamientos archivísticos que permiten el acceso a la información, debido a que los archivos constituyen el medio de acceso para lograr obtener esta información y donde es indispensable que los documentos estén organizados bajo criterios uniformes que permitan su localización eficaz.

En razón a ello, se analizan las actividades archivísticas que determinan los procesos técnicos para mantener de manera organizada la información de tal forma que se encuentre accesible a los usuarios.

Las funciones que son esenciales dentro del archivo de la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda, se centran especialmente en la clasificación, ordenación, descripción, valoración (selección) y digitalización de los instrumentos jurídicos: Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y Reglamentos.

### **V.1. Clasificación**

Para la clasificación del archivo de la Secretaría del Concejo Municipal, es necesario utilizar la clasificación funcional, arrojada por el fondo

documental estudiado, específicamente de los instrumentos jurídicos que se destacan en la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda, agrupando en series y sub-series ya que el tipo documental es simple. Una vez que sean tomados en cuenta estos aspectos se aplicará un cuadro de clasificación con una codificación alfanumérica, el modelo que se tomará como referencia para la aplicación del cuadro de clasificación por ser el más acorde con las necesidades de la Secretaría del Concejo Municipal es el modelo de un cuadro funcional.

Cabe destacar que el Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD), propuesto se desarrolla, respetando los lineamientos emanados desde el Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivo, Red de Archivos, Guía para su elaboración. Se identifican y valoran las series y sub-series de los cinco (05) instrumentos jurídicos tomados en la muestra para la recolección de datos. A continuación se presenta un modelo de CCD, a ser aplicado en el archivo de la Secretaría del Concejo Municipal:

- **Fondo documental de la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda.**
- **Serie:** Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y Reglamentos.
- **Sub-Serie:**
  1. **Acuerdos:**(2011-2012-2013)
  2. **Decretos:**(2011-2012-2013)
  3. **Resoluciones:**(2011-2012-2013)
  4. **Ordenanzas:**(entre los años 1993 y 2006)
  5. **Reglamentos:**(entre los años 1995 y 2007)
- **Tipo documental:** Compuestos y Simples.

### V.1.1. Cuadro de clasificación

#### Elementos Normas ISAD (G)

#### Nombre de las Series y Sub-Series

Series	Sub-series	Unidad Documental Compuesta
<b>A</b>		<b>Ordenanzas</b>
	<b>A.1</b>	<b>Ordenanzas 1993</b>
	A.1.1	Sanciones al Incumplimiento de las Disposiciones Nacionales sobre Tránsito, Vehículo, Aparcamientos, Multas y Disposiciones Patronales.
	<b>A.2</b>	<b>Ordenanzas 1994</b>
	A.2.1	Procedimientos Administrativos
	A.2.2	Junta Parroquial
	<b>A.3</b>	<b>Ordenanzas 1995</b>
	A.3.1	Apuestas Lícitas
	<b>A.4</b>	<b>Ordenanzas 1996</b>
	A.4.1	Hacienda Municipal
	A.4.2	Agente de Retención sobre Patentes de Industria y Comercio
	A.4.3	Catastro Urbano con fines fiscales municipales
	<b>A.5</b>	<b>Ordenanzas 1997</b>
	A.5.1	Celebración secciones solemnes y especiales
	<b>A.6</b>	<b>Ordenanzas 1998</b>
	A.6.1	Carrera Administrativa funcionarios públicos servicio del Municipio Ambrosio Plaza Del Estado Miranda
	<b>A.7</b>	<b>Ordenanzas 1999</b>
	A.7.1	Impuesto sobre el bote, extracción de material reciclable en el relleno sanitario

**Elementos Normas ISAD (G)****Nombre de las Series y Sub-Series**

<b>Series</b>	<b>Sub-series</b>	<b>Unidad Documental Compuesta</b>
	<b>A.8</b>	<b>Ordenanzas 2000</b>
	A.8.1	Protección del Niño y del Adolescente
	A.8.2	Incineración y/o Cremación de cadáveres humanos
	<b>A.9</b>	<b>Ordenanzas 2001</b>
	A.9.1	Electoral de Justicia y Paz
	A.9.2	Sistema Municipal, Instituto Autónomo de Defensa Civil del Municipio Ambrosio Plaza
	A.9.3	Transporte
	<b>A.10</b>	<b>Ordenanzas 2002</b>
	A.10.1	Instituto Autónomo Municipal de Hábitat y de la Vivienda
	A.10.2	Aseo urbano y domiciliario del municipio Ambrosio Plaza
	A.10.2.2	Modificación de Ordenanza
	<b>A.11</b>	<b>Ordenanzas 2003</b>
	A.11.1	Economía Social y Solidaria Municipio Ambrosio Plaza
	A.11.2	Control del Mosquito "AEDES AEGYPTI" transmisor del dengue
	A.11.3	Expendio de combustible para automóviles
	A.11.4	Deporte y Recreación
	<b>A.12</b>	<b>Ordenanzas 2004</b>
	A.12.1	Contraloría del Municipio Ambrosio Plaza

**Elementos Normas ISAD (G)****Nombre de las Series y Sub-Series**

<b>Series</b>	<b>Sub-series</b>	<b>Unidad Documental Compuesta</b>
	<b>A.13</b>	Ordenanzas 2005
	A.13.1	Fondo Municipal apoyo al Microempresario
	<b>A.14</b>	Ordenanzas 2006
	A.14.1	Protección Ambiente en el Municipio Ambrosio Plaza
	A.14.2	Contralorías Sociales y Comunitarias en el Municipio Ambrosio Plaza
	A.14.3	Control y Fiscalización de obras y edificaciones civiles
<b>B</b>		Acuerdos
	<b>B.1</b>	Acuerdos 2011
	B.1.2	N° 011.2011
	B.1.3	N° 012.2011
	B.1.4	N° 013.2011
	B.1.5	N° 014.2011
	B.1.6	N° 015.2011
	B.1.7	N° 016.2011
	B.1.8	N° 017.2011
	<b>B.2</b>	Acuerdos 2012
	B.2.1	N° 011.2012
	B.2.2	N° 012.2012
	B.2.3	N° 013.2012
	B.2.4	N° 014.2012

## Elementos Normas ISAD(G)

## Nombre de las Series y Sub-Series

Series	Sub-series	Unidad Documental Compuesta	
		B.2.5	N° 015.2012
		B.2.6	N° 016.2012
		B.2.7	N° 017.2012
		B.2.8	N° 018.2012
	<b>B.3</b>		Acuerdos 2013
		B.3.1	N° 018.2013
	<b>B.4</b>		Acuerdos 2015
		B.4.3	N° 020.2015
		B.4.4	N° 021.2015
		B.4.5	N° 022.2015
		B.4.6	N° 023.2015
		B.4.7	N° 024.2015
		B.4.8	N° 025.2015
<b>C</b>			Reglamentos
	<b>C.1</b>		Reglamentos 1995
		C.1.1	Reglamento Interno de la Contraloría Municipal
	<b>C.2</b>		Reglamentos 1999
		C.2.1	Reglamento General de la Policía Municipal
	<b>C.3</b>		Reglamentos 2003
		C.3.1	Reglamento de Ordenanza de Transporte

**Elementos Normas ISAD (G)****Nombre de las Series y Sub-Series**

<b>Series</b>	<b>Sub-series</b>	<b>Unidad Documental Compuesta</b>
	<b>C.4</b>	<b>Reglamentos 2005</b>
	C.4.1	Reglamento Interno del Consejo Local de Planificación Pública
	C.4.2	Reglamento de Participación Ciudadana en la Discusión de Ordenanzas
	C.4.2.1	Modificación
	<b>C.5</b>	<b>Reglamentos 2006</b>
	C.5.1	Reglamento Interno del Consejo del Derecho del Niño y Adolescente
	C.5.1.1	Reformar parcial del Reglamento
	<b>C.6</b>	<b>Reglamentos 2007</b>
	C.6.1	Reglamentos de Interior y Debates del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza
	C.6.1.1	Reforma parcial del Reglamento
<b>D</b>		<b>Decretos</b>
	<b>D.1</b>	<b>Decretos 2011</b>
	D.1.1	N° <b>001</b> .2011
	D.1.2	N° <b>002</b> .2011
	D.1.3	N° <b>003</b> .2011
	D.1.4	N° <b>004</b> .2011
	D.1.5	N° <b>005</b> .2011
	D.1.6	N° <b>006</b> .2011
	D.1.7	N° <b>007</b> .2011
	D.1.8	N° <b>008</b> .2011

**Elementos Normas ISAD (G)****Nombre de las Series y Sub-Series**

<b>Series</b>	<b>Sub-series</b>	<b>Unidad Documental Compuesta</b>	
		D.1.9	N° <b>009</b> .2011
		D.1.10	N° <b>010</b> .2011
		D.1.11	N° <b>011</b> .2011
	<b>D.2</b>		Decretos 2012
		D.2.1	N° <b>001</b> .2012
		D.2.2	N° <b>002</b> .2012
		D.2.3	N° <b>003</b> .2012
		D.2.4	N° <b>004</b> .2012
		D.2.5	N° <b>005</b> .2012
		D.2.6	N° <b>006</b> .2012
		D.2.7	N° <b>007</b> .2012
	<b>D.3</b>		Decretos 2013
		D.3.1	N° <b>001</b> .2013
		D.3.2	N° <b>002</b> .2013
		D.3.3	N° <b>003</b> .2013
		D.3.4	N° <b>004</b> .2013
		D.3.5	N° <b>005</b> .2013
<b>E</b>			Resoluciones
	<b>E.1</b>		Resoluciones 2011
		E.1.1	N° <b>046</b> .2011
		E.1.2	N° <b>047</b> .2011

**Elementos Normas ISAD (G)****Nombre de las Series y Sub-Series**

<b>Series</b>	<b>Sub-series</b>	<b>Unidad Documental Compuesta</b>	
		E.1.3	N° <b>048.2011</b>
		E.1.4	N° <b>049.2011</b>
		E.1.5	N° <b>050.2011</b>
		E.1.6	N° <b>051.2011</b>
		E.1.7	N° <b>052.2011</b>
		E.1.8	N° <b>053.2011</b>
		E.1.5	N° <b>143.2011</b>
		E.1.6	N° <b>144.2011</b>
		E.1.7	N° <b>145.2011</b>
		E.1.8	N° <b>146.2011</b>
		E.1.9	N° <b>147.2011</b>
		E.1.10	N° <b>148.2011</b>
		E.1.11	N° <b>149.2011</b>
		E.1.12	N° <b>150.2011</b>
	<b>E.2</b>		<b>Resoluciones 2012</b>
		E.2.1	N° <b>059.2012</b>
		E.2.2	N° <b>065.2012</b>
		E.2.3	N° <b>066.2012</b>
		E.2.4	N° <b>145.2012</b>
		E.2.5	N° <b>173.2012</b>

**Elementos Normas ISAD (G)****Nombre de las Series y Sub-Series**

<b>Series</b>	<b>Sub-series</b>	<b>Unidad Documental Compuesta</b>	
		E.2.6	N° <b>193.2012</b>
		E.2.7	N° <b>210.2012</b>
		E.2.8	N° <b>211.2012</b>
	<b>E.3</b>		<b>Resoluciones 2013</b>
		E.3.1	N° <b>040.2013</b>
		E.3.2	N° <b>041.2013</b>
		E.3.3	N° <b>042.2013</b>
		E.3.4	N° <b>043.2013</b>
		E.3.5	N° <b>044.2013</b>
		E.3.6	N° <b>066.2013</b>
		E.3.7	N° <b>067.2013</b>
		E.3.8	N° <b>068.2013</b>
		E.3.9	N° <b>069.2013</b>
		E.3.10	N° <b>077.2013</b>
		E.3.11	N° <b>078.2013</b>
		E.3.12	N° <b>213.2013</b>
		E.3.13	N° <b>214.2013</b>
		E.3.14	N° <b>215.2013</b>
		E.3.15	N° <b>216.2013</b>
		E.3.16	N° <b>217.2013</b>

## V.2. Ordenación

Al cumplir con la clasificación documental se procederá con el siguiente procedimiento de la ordenación de los documentos dentro del archivo de la Secretaría del Concejo Municipal. Tomando en cuenta la clasificación se recomienda un sistema de ordenación cronológica, considerando el año de la serie documental, además internamente la ordenación se realizará de manera numérica tomando en cuenta también los meses de la realización de cada instrumento jurídico, se recomienda instalar los expedientes dentro del archivo y los documentos dentro de cada expediente de la siguiente forma:



Partiendo desde el punto donde, ya se ha producido, impreso y validado los instrumentos jurídicos, se toma en cuenta la apertura en la respectiva carpeta donde será reposado dicho instrumento.

Pasos para anexar los instrumentos jurídicos:

- Se selecciona la carpeta correspondiente la misma debe ser carpetas de bibliórateo,
- Se debe tomar en cuenta año del documento y fecha del documento,
- Se procede abrir la carpeta y anexar el instrumento jurídico correspondiente a su mes ejemplo: 01 de Enero de 2011,
- Se selecciona el instrumento jurídico a anexar el mismo debe ser perforado en la parte central izquierda específicamente dos perforaciones,
- Una vez anexado el instrumento jurídico, se debe hacer la apertura de la etiqueta en la parte del dorso de la carpeta esta debe indicar el instrumento y año. Ejemplo: Acuerdos 2011,
- Una vez pegada la etiqueta se enviará la carpeta a su destino final el archivo,
- El archivista debe colocar la carpeta dentro del archivo tomando en cuenta el año y el instrumento jurídico indicado en la etiqueta de la parte del dorso de la carpeta.

### **V.3. Descripción**

Se propone como instrumento para realizar la descripción un cuadro y un inventario normalizado bajo los parámetros de las Normas Internacionales de Descripción Archivística (ISAD-G) para el control de los instrumentos jurídicos, así como también para proporcionar una búsqueda rápida y eficaz para la recuperación de la información necesitada. Los instrumentos para la descripción deben realizarse de forma automatizada para que el funcionamiento sea el más óptimo. Para describir se utilizará la norma de descripción ISAD-G con sus seis áreas de información: identificación, contexto, contenido y estructura, acceso y utilización, documentación asociada y notas en detalle a continuación:



## **Descripción de los campos (ítems) del Inventario Normalizado**

**-Código:** Aquí se ubicará lo explicado en la clasificación, el código por el cual queda registrado el documento de Instrumento Jurídico con el objetivo de una eficaz búsqueda de información.

**-Título:** Se colocará el título del documento de Instrumento Jurídico, para tener una idea de lo que contiene.

**-Tipo:** Se ubicará el tipo de documento de Instrumento Jurídico, si es un Acuerdo, una Ordenanza, un Reglamento, una Resolución o un Decreto.

**-Fecha (documento):** Se situará en este recuadro la fecha en la cual se produjo este documento de Instrumento Jurídico.

**-Volumen y soporte:** Se dispondrá en que soporte se encuentra el documento de Instrumento Jurídico y de cuantos folios está compuesto.

**Fecha (descripción):** Se pondrá la fecha en la cual se hará la descripción del documento de Instrumento Jurídico al llenar el formato.

**-Elaborado por:** Se colocará el nombre de la persona responsable de la descripción del documento de Instrumento Jurídico.

**-Firma:** Se ubicará la firma correspondiente al nombre en el recuadro anterior, donde el encargado se hace responsable de la elaboración de esa descripción del documento de Instrumento Jurídico.

## **V.4. Valoración y Selección**

Los documentos a estudiar en la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, son instrumentos jurídicos, todos tienen valor primario hasta una vez que se derogue o entre en desuso, en este momento

pasa a tener valor secundario, imperando la importancia por el aporte histórico y su consideración como patrimonio documental, por lo tanto no se aplica la eliminación de documentos. Los instrumentos jurídicos son archivados para su conservación, y al no disponer en la Alcaldía, ni el Concejo Municipal de un Sistema de Archivo Institucional, no existe un archivo histórico, por esta y otras razones vinculadas con el descuido y desconocimiento del valor del patrimonio documental y la importancia que representa al momento de respetar el derecho de acceso a la información de los ciudadanos, no se realiza la transferencia de los documentos a otro archivo.

Se propone realizar un calendario de conservación para que definitivamente quede establecido la forma, método y fechas para realizar transferencias de los documentos de instrumentos jurídicos de la Secretaría del Concejo Municipal a otro archivo, para que este así garantice el resguardo de estos documentos con valor histórico y que tiene derecho a consultar en un futuro por parte de todos los ciudadanos que habitan en el Municipio.

## **V.5. Digitalización**

Planteando a la digitalización como el proceso que va a utilizar una herramienta, que ofrece garantía de acceso a grandes cantidades de documentos, se puede acceder a todos los instrumentos jurídicos, desde cualquier ubicación o sitio remoto, con la finalidad de cumplir con las necesidades de información de los ciudadanos. Al utilizar los documentos digitalizados, como servicio en la consulta de forma remota, se garantiza la autenticidad e integridad de cada imagen, partiendo que se van a garantizar el cumplimiento de todos los procesos - procedimientos, formatos

establecidos y las condiciones – medios para proceder a la digitalización de grandes cantidades de documentos.

Con la digitalización, se busca dar el acceso a los ciudadanos, a los instrumentos jurídicos como producto de la gestión de la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, lo que significa que en el mismo momento de realizar el procedimiento de digitalización, se debe invertir recursos en la preservar los documentos en estado físico, para que no se utilice de forma errónea, la teoría que al digitalizar se están preservando los documentos. Se recomienda estar consciente que digitalizar no es preservar. El archivo de la secretaria, sirve de repositorio físico de los instrumentos jurídicos, que permiten salvaguardar la información de la gestión del Concejo Municipal, porque se suministra evidencia por medio de los documentos, es por esta razón que se requiere de la preservación y a su vez la digitalización de los instrumentos jurídicos producidos en cada gestión.

Se propone lograr una plataforma por medio de la página web de la Alcaldía, donde en una sección se encuentren los asuntos referentes a la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, para que en un futuro a corto plazo, puedan las autoridades del Concejo Municipal, disponer de su propio sitio web. La finalidad de colocar este acceso por medio de una página web, es que allí se encuentren los instrumentos jurídicos digitalizados, con una presentación, sencilla, directa y de fácil acceso a todos los ciudadanos, para que no se sientan obligados a tener que acercarse a la sede de la Secretaría, al momento de requerir algún documento, relacionado con: Acuerdo, Ordenanza, Reglamento, Resolución o Decreto, logrando así que la necesidad de información sea satisfecha de la manera más eficaz posible.

El objetivo principal en plantear la digitalización de los instrumentos jurídicos, radica en que el acceso a la información es un derecho humano

fundamental y una condición esencial para todas las sociedades democráticas, basada en el principio de máxima divulgación de la información, así como también el derecho de acceso a la información, se aplica en sentido amplio a toda la información en posesión de órganos públicos, incluyendo toda la información archivada en cualquier formato o medio, la Secretaria del Concejo Municipal como órgano público, debe respetar este derecho en facilitar y otorgar el acceso a la información de los instrumentos jurídicos a todos los ciudadanos y ciudadanas del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas Estado Bolivariano de Miranda. Por lo tanto la misma debe adoptar medidas para promover, implementar y asegurar el derecho de acceso a la información.

#### **V.5.1. Diseñar y proponer el siguiente enlace**

Los usuarios que deseen acceder a la Página web deben ingresar mediante el enlace: <http://www.alcaldiadeplaza.com.ve/>. Allí se encontrara material completo acerca de la Alcandía del Municipio Ambrosio Plaza, pero se creará una sección directa con la Secretaría Municipal, deben ingresar en esta sección específicamente, una vez ingresada se va a encontrar con todos los instrumento jurídicos debidamente clasificados por Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos, deben seleccionar el instrumento de su referencia o el que necesite, luego de este paso se van a encontrar dichos instrumentos por años para que sean aún más óptimo, eficiente y veraz su búsqueda y recuperación cumpliendo así con el derecho de acceso a la información respetando los derechos humanos.

A continuación se ilustra el modelo de página web para mostrar la digitalización de los instrumentos jurídicos, elaborados en la Secretaria de Concejo Municipal.

INICIO NOTICIAS GESTIÓN TRÁMITES CONTACTO

Buscar

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Alcaldía Bolivariana del Municipio Ambrosio Plaza

**RODOLFO SANZ**  
Revolución con eficiencia

400 Guárenas Cuatricentenario

Revolución con Eficiencia  
**Plaza**  
Alcaldía del Municipio Ambrosio Plaza  
R.F. C20006128-6

INICIO NOTICIAS EL MUNICIPIO TRÁMITES ATENCIÓN AL CIUDADANO DIRECTORIO CONTACTO CONCEJO MUNICIPAL

**CATEGORIAS**

- Alcaldía de Plaza
- Alimentación
- Campaña
- Chávez
- Comunidades
- Consejo Municipal
- Corpomiranda
- Cultura
- Denuncia
- Deporte
- Economía
- Educación
- Elecciones
- Elias Jaua
- Empresas
- En Línea directa con Sanz
- Guarenas
- Guatire

**BOLETÍN RSS**

**TUIITS**

Tweets Follow

Prensa Hidrocapital @HIDROCAPITALca 9h  
Obstrucción en Dique - Toma Curupao #Guarenas afecta prestación del servicio en Casco de Guarenas, Caja de Agua, Guacarapa @RodolfoSanzPSUV Retweeted by Rodolfo Sanz Expand

16 Aug CiudadCasarapaUBCI @CdCasarapaUBCH @RodolfoSanzPSUV . Tu eres el Alcalde de tod@s I@s Guarener@s. Nuestro

**Ordenanzas**

Decretos

Acuerdos

Resoluciones

Reglamentos

**ALCALDE FELICITÓ AL PUEBLO DE GUARENAS Y A LA MILITANCIA DEL PSUV POR JORNADA HISTÓRICA**  
"Cuando se activan los resortes morales de la revolución contruidos sobre la base del legado del comandante Chávez, el chavismo se transforma en una fuerza imbatible e indetenible", expresó Sanz

**VIERNES, 14 DE AGOSTO DE 2015**

**Gobierno Bolivariano garantiza atención integral a familias de Colinas de Santa Bárbara en Guarenas**

Publicado por Prensa Alcaldía a las 20:56

## V.6.Capacitación del personal

Debido a la complejidad y el desconocimiento del personal que labora dentro de la Secretaria del Concejo Municipal sobre lineamientos archivísticos, es necesario orientarlos en esta materia, para que puedan hacer uso de todas las herramientas diseñadas en esta propuesta, así como también guiarlos, para brindar una excelente atención al ciudadano para que esta sea eficaz y eficiente.

Se propone realizar un pequeño taller para capacitar a los empleados con principios básicos en materia archivística, esto le ayudara a obtener herramientas básicas para el manejo, control, y registro de los instrumentos jurídicos.

Está compuesto por:

- Lineamientos Archivísticos.
- Clasificación de los Instrumentos Jurídicos partiendo del cuadro de clasificación propuesto.
- Ordenación.
- Descripción.
- Valoración y Selección.
- Digitalización.
- Derechos Humanos.
- Atención al ciudadano.

A su vez, informar sobre la legislación nacional que rige el derecho de petición como base de acceso a la información, para que desde sus espacios, puedan discutir y proyectar hacia los ciudadanos, y dar a conocer desde lo más básico, la obligación cumplir el derecho de acceso a la información como parte imprescindible del respeto a los Derechos Humanos.

#### **V.7. Funciones de la Secretaría respecto al acceso a la información**

De acuerdo a lo establecido en la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información (2008), existen ciertas normas para regir el derecho de acceso a la información, dentro de la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, aplican las siguientes:

- La Secretaría tiene como obligación la divulgación por todos los medios, el servicio a los ciudadanos para solicitud de los instrumentos jurídicos que allí se producen, se debe basar en la máxima publicidad de tal manera que la información sea completa, oportuna y accesible, y sujeta a cierto margen de excepciones.
- La Secretaría debe garantizar la utilización de varios medios para la publicación y divulgación de la información pertinente.
- La Secretaría está en el deber de respetar los siguientes derechos de los ciudadanos:
  - Informar a los ciudadanos si los documentos contienen la información deseada,
  - Si obran en poder de la autoridad pública,
  - A solicitar información de manera anónima,
  - A solicitar información sin tener justificación,
  - A la no discriminación referente a lo que pueda basarse la naturaleza de la solicitud,
  - A obtener la información de forma gratuita o con un costo que no exceda el gasto administrativo.
- La solicitud de la información debe ser presentada por medio escrito, en papel o en formato digital.
- La Secretaría debe establecer los plazos para el acceso a la información, salvo que la información pueda ser entregada de manera inmediata.
- Los documentos que tienen acceso a los ciudadanos son los instrumentos jurídicos, ya que deben ser de conocimiento público para su debido cumplimiento.
- Los memorándum, informes y demás documentos internos de oficina, de acuerdo a su contenido y clasificación de tipo de información, se pueden considerar sólo para el uso interno.

- La Secretaría debe garantizar la utilización de varios medios para la publicación y divulgación de la información pertinente.
- La Secretaría debe crear y mantener un registro de solicitudes de todos los documentos.

#### **V.8. Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración de los Instrumentos Jurídicos**

En este Manual se plantea la normalización de la producción documental de la Secretaría del Concejo Municipal, con la finalidad de sistematizar los mismos, ya que dentro de ella no existen unos lineamientos que permitan su elaboración. Es de suma importancia su realización ya que es un modelo guía para conducir de forma organizada el desarrollo de las actividades con el objetivo final de optimizar la producción y el aprovechamiento de los recursos, a su vez la agilización de los trámites, representa un papel principal.

En este sentido, se proyecta que la estructuración adecuada en el Manual para la Producción de los Instrumentos Jurídicos, refleje la legislación que rige el derecho de acceso a la información en Venezuela, las actividades específicas que se llevan a cabo y los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación, control y resguardo dentro del archivo de la Secretaría del Concejo Municipal.

La estructura del Manual de Normas y Procedimientos, se encuentra conformado por: índice, objetivo, alcance, legislación venezolana, definiciones básicas, mapa de procesos, flujograma de procesos y formatos de los cinco instrumentos jurídicos.

En el caso del formato, este va a permitir establecer un diseño único por cada instrumento jurídico partiendo de los caracteres internos y externos.



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos</b>				
<h1>MANUAL DE PRODUCCIÓN PARA INSTRUMENTOS JURÍDICOS</h1> <hr/>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos</b>				
<b>Índice</b>					
					Páginas
1. Objetivos					5
2. Alcance					5
3. Legislación Venezolana					6
4. Definiciones					7
4.1. Documento					7
4.2. Tipos de Documentos					7
4.3. Lineamientos Archivísticos					8
4.4. Producción Documental					9
4.4.1. Proceso de elaboración					9
4.4.1.1. Seguimiento de requerimiento					9
4.4.1.2. Revisión y Sistematización					9
Fecha		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Revisión:					
Fecha		Br. Carla Barreto			
Aprobación:		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos</b>				
<b>Índice</b>					
					Páginas
4.4.1.3. Creación					9
4.4.1.3.1. Principio de elaboración					10
4.4.1.3.2. Ejecución					12
4.4.1.4. Revisión y Aprobación					13
5. Orden Jerárquico					14
6. Mapas de procesos					15
7. Flujograma de Procesos					16
8. Normalización de los Formatos					
8.1. Formato de Acuerdo					19
8.2. Formato de Ordenanza					32
8.3. Formato de Resolución					47
8.4. Formato de Reglamento					62
Fecha		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Revisión:					
Fecha		Br. Carla Barreto			
Aprobación:		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal  
Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos</b>				
<b>Índice</b>					
					Páginas
8.5. Formato de Resolución					77
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	5/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
<b>Procedimiento: Producción Instrumentos Jurídicos</b>					
<p>1. Objetivo:</p> <p>El presente Manual de Producción para instrumentos jurídicos tiene como objetivo normar en cuanto a concepto, estructura y forma, la producción documental de la Secretaría del Concejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda mediante instrucciones técnicas y lineamientos políticos que permitan no sólo la sistematización de los sino que además perfile los parámetros que faciliten el análisis y la descripción del contenido de los documentos y el control dentro del archivo.</p> <p>2. Alcance:</p> <p>Es aplicable para la elaboración y control dentro del archivo de Instrumentos Jurídicos contempla los caracteres internos y externos de los mismos.</p>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	6/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento: <b>Producción Instrumentos Jurídicos</b>					
<p>3. Legislación Nacional Venezolana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, fecha 19 de febrero de 2009.</li> <li>• Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 1.424 Extraordinario, Decreto N° 6.147, fecha 17 de noviembre de 2014.</li> <li>• Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, Gaceta Oficial N° 6.148 Extraordinario, fecha 18 de noviembre de 2014.</li> <li>• Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario, fecha 1° de julio de 1981.</li> <li>• Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial N° 1.410 Extraordinario, fecha 19 de Noviembre de 2014.</li> <li>• Ley de los Consejos Locales de Planificación Pública, Gaceta Oficial N° 37.463, fecha 12 de junio de 2002.</li> <li>• Ley Especial de los Consejos Comunales, Gaceta Oficial N° 5.806 Extraordinario, fecha 10 de abril de 2006.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Gaceta Oficial N° 5.806 Extraordinario, fecha 10 de abril de 2006.</li> <li>• Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, Gaceta Oficial N° 6.148 Extraordinaria, fecha 18 de noviembre de 2014.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Bolivariano de Miranda.</li> </ul>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
		Br. Carla Barreto			
Fecha Aprobación:		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	7/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
<b>Procedimiento: Producción Instrumentos Jurídicos</b>					
<p>4. Definiciones</p> <p>4.1. Documento:</p> <p>Toda información registrada, cualquiera sea su forma, ya sea gráfica (manuscrita o impresa), iconográfica (retratos, dibujos, grabados, estampas, fotografías), o fónica (discos, cintas), en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos. Reglamento Orgánico de los Archivos del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia de Venezuela (1999).</p> <p>4.2. Tipos de Documentos:</p> <p>Los tipos de documentos son divididos por el autor José Cruz Mundet en su obra llamada “Manual de Archivística”, son los siguientes:</p> <p>-Textuales: “Transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso”. Representado por las cartas, oficios, circulares, contratos, comunicados, etc. Cruz Mundet (2001, p. 101)</p> <p>-Iconográficos: Basado en Imágenes, formas, líneas colores, y signos no textuales para transmitir un mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica así como los planos y dibujos. (Cervantes 2008, p. 48)</p> <p>-Sonoros: Transmite información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos entre los cuales destacan los discos compactos, cintas magnéticas, etc. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. (Cervantes 2008, p. 49)</p>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	8/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos</b>				
<p>4.2. Tipos de Documentos:</p> <p>-Audiovisuales: Conjugación de imágenes en movimientos y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. (Cervantes 2008, p. 49)</p> <p>-Electrónicos o informáticos: “Son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, CD ROM, etc.” En el marco de las nuevas tecnologías se encuentran el avance en la documentación relaciona al uso de los computadores y representados por diskettes, CD’s y mini CD’s. Cruz Mundet (2001, p. 101)</p> <p>Dentro de los tipos documentales que representa la Secretaría del Concejo Municipal los instrumentos jurídicos, se encuentran en documentos textuales, porque los mismos transmiten información mediante un texto escrito.</p> <p>4.3. Lineamientos Archivísticos:</p> <p>La palabra lineamientos por sí misma expone que son aquellas normas o directrices por las cuales se rige algún ente, de obligatorio cumplimiento, para lograr que funcione a nivel interno. A su vez, el SIGEDA (Sistema de Gestión de Documentos y Archivo) explica que “todo sistema de gestión de documentos y archivos debe contar con aspectos fundamentales en el sistema de archivo, herramientas operativas, herramientas funcionales y herramientas normativas”, todas estas herramientas funcionarían para delimitar los lineamientos en los cuales se incluyen las metodologías, procesos y actividades.</p>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	9/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
<b>Procedimiento: Producción Instrumentos Jurídicos</b>					
<p>4.4. Producción Documental: La producción documental es el proceso mediante el cual se generan los distintos tipos de documentos.</p> <p>4.4.1. Proceso de elaboración de los instrumentos jurídicos:</p> <p>Para elaborar los instrumentos jurídicos se sigue un proceso lógico que incluye cuatro (04) etapas:</p> <p>4.4.1.1. Surgimiento del requerimiento,</p> <p>4.4.1.2. Revisión y sistematización requerimientos internos o externos,</p> <p>4.4.1.3. Creación de los instrumentos jurídicos ,</p> <p>4.4.1.4. Revisión y aprobación de los instrumentos jurídicos en los cuales se incluyen las metodologías, procesos y actividades.</p> <p>4.4.1.1. Surgimiento del requerimiento: En esta etapa se describe el proceso mediante el cual ingresa requerimientos internos o externos, el principal objetivo de esta etapa es el de originar la constancia oficial de la recepción y remisión de los instrumentos jurídicos que se generan en la Secretaría del Concejo Municipal.</p> <p>4.4.1.2. Revisión y sistematización requerimientos internos o externos: Esta etapa se refiere a los procedimientos necesarios para conocer las peticiones, requerimientos, consultas, instrucciones y formalidades en las cuales hay que establecer un flujo de comunicación interna o externa, para darle una adecuada y oportuna respuesta a los instrumentos jurídicos.</p> <p>Requerimientos Internos: Demandas por instancias. (Secretaria del Consejo Municipal) Requerimiento Externos: Demandas por Institución (Alcaldía)</p>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	10/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos</b>				
<p>4.4.1.3. Creación de los instrumentos jurídicos: Esta etapa se inicia una vez que la Secretaría del Concejo Municipal, recibe o genera el requerimiento. Tiene como finalidad producir la respuesta establecida por la necesidad interna o externa expresada en el requerimiento. El responsable del área designa y remite a una o más responsables para la elaboración de los Instrumentos Jurídicos que requiere ser producido para dar respuesta al requerimiento, y éste procede a su elaboración.</p> <p>Se toma en cuenta el siguiente proceso para la producción de los instrumentos jurídicos. Tanto de entrada como de salida.</p> <p>4.4.1.3.1. Principio de elaboración (Entrada): La Secretaría del Concejo Municipal como ente auxiliar del Concejo Municipal, es el encargado y responsable de producir los instrumentos jurídicos.</p> <p>Los instrumentos jurídicos deben ir bajo un mismo formato respetando las actividades individuales de los mismos. Caracteres Internos:</p> <p>-Autor: Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda.</p> <p>-Destinatario: Ciudadanos del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda.</p> <p>-Lengua: Español (castellano).</p>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	11/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
<b>Procedimiento: Producción Instrumentos Jurídicos</b>					
<p>-Ordenanzas: Contienen los hechos sancionatorios del Concejo Municipal para establecer normas con carácter de ley municipal, de aplicación general sobre asuntos específicos de interés local.</p> <p>-Acuerdos: Contiene los hechos que establecen los concejos municipales sobre asuntos específicos.</p> <p>-Reglamentos: Contiene los hechos del Concejo Municipal sobre su propia Política Interna.</p> <p>-Decretos: Contiene los hechos administrativos que se dictan de forma general pero por el Alcalde.</p> <p>-Resoluciones: Contiene los hechos igualmente administrativos pero de forma específica.</p> <p>Solamente los encargados para la elaboración de los instrumentos jurídicos deben producirlos. Utilizando la tecnología que existe en la Secretaría del Concejo Municipal. (computadoras e impresoras)</p>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	12/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
<b>Procedimiento: Producción Instrumentos Jurídicos</b>					
<p>Una vez desarrollado y elaborado cada instrumento jurídico debe imprimirse para su respectivo uso, resguardo, consulta y control.</p> <p>4.4.1.3.2. Ejecución (Salida): Caracteres Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Material o soporte: Soporte en papel.</li> <li>-Clase: Textual.</li> <li>-Tipología: Instrumentos Jurídicos, documentos con valor legal, ya que sirve como testimonio ante la ley.</li> <li>-Formato: Carta.</li> <li>-Tradicción documental: Todos los Instrumentos deben ser Originales y debe tener cada uno copia fiel y exacta del original.</li> <li>-Cantidad: Va a depender del desarrollo y actividad de cada instrumento jurídico.</li> </ul> <p>Después de la respectiva impresión de cada Instrumento Jurídico debe ir anexada a las carpetas respetando el criterio del cuadro de clasificación</p> <p>El sistema de ordenación para cada instrumento es cronológico y debe ordenarse tomando en cuenta los meses y año de elaboración de los mismos.</p> <p>Una vez anexados en las respectivas carpetas den ir dirigidas al archivo para su resguardo y control</p>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	13/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
<b>Procedimiento: Producción Instrumentos Jurídicos</b>					
<p>4.4.1.4. Revisión y aprobación de los instrumentos jurídicos en los cuales se incluyen las metodologías, procesos y actividades:</p> <p>La revisión de los instrumentos jurídicos se realizará estrictamente en un orden jerárquico institucional para la supervisión y control de la producción. Bajo la consideración de los caracteres internos y externos de los mismos.</p> <p>Los pasos para realizar la revisión de documentos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El supervisor responsable del área, revisa y asume los lineamientos para la producción del instrumento jurídico.</li> <li>✓ El supervisor responsable del área, utiliza la descripción de los caracteres internos y externos de los instrumentos jurídicos y determina el nivel de cumplimiento de estas pautas de producción.</li> </ul> <p>Las principales variables para determinar la calidad óptima de los instrumentos jurídicos se realizarán bajo la parametrización de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ Contenido</li> <li>~ Estructura</li> <li>~ Gramática</li> <li>~ Ortografía</li> </ul>					
Fecha Revisión:		Elaborado:		Revisión y Aprobación:	
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

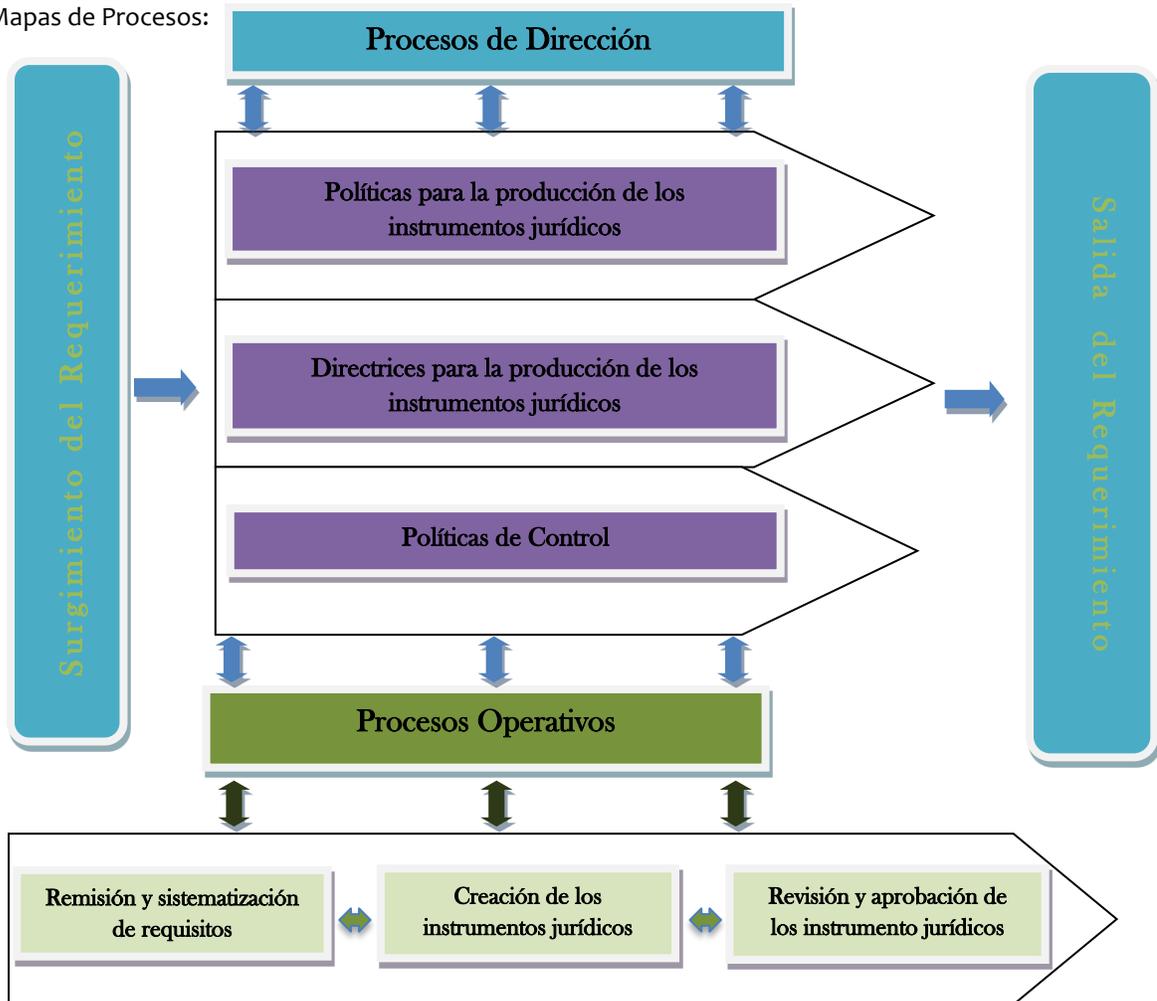
Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	14/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos</b>			
<p>5. Orden jerárquico de producción de los instrumentos jurídicos:</p> <p>El orden jerárquico en la producción de los instrumentos jurídicos está directamente vinculado con sus procesos de producción, y da respuesta a las siguientes expectativas de la Secretaría del Concejo Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien recibe, registra y remite la demanda o requerimiento. (Alcalde, Concejales y/o Ciudadanos)</li> <li>• Quien genera el documento. (Alcaldía, Consejo Municipal y la Secretaría del Concejo Municipal)</li> <li>• Quien lo revisa. (Personal encargado)</li> <li>• Quien lo aprueba y autoriza para su remisión al destinatario. (Consejo Municipal y la Secretaría del Concejo Municipal)</li> <li>• Quien registra y envía al destinatario (Personal encargado)</li> </ul>					
Fecha		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Revisión:					
Fecha		Br. Carla Barreto			
Aprobación:		Br. Neilyn De Aguiar			

Página:	15/91
Fecha:	15/09/2015

Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos</b>	

6. Mapas de Procesos:



Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto	
		Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

Página:	16/91
Fecha:	15/09/2015

Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015
<b>Procedimiento: Producción Instrumentos Jurídicos (Aprobación de Políticas)</b>			

7. Flujogramas Procesos: (Play Script = Formato Libreto)

Responsable	Acción	Símbolo	Flujograma
Archivólogo	Solicita por medio de memorando, la revisión y aprobación de las políticas para la producción de los instrumentos jurídicos, a los Concejales.		
Secretaria del Concejo Municipal	Recibe memorando, y registra en libro de entrada correspondencia, las políticas para la producción de los instrumentos jurídicos, se registra en minuta para discusión en la reunión de los Concejales.		
Concejales	Leen, puntos de la minuta y los documentos a ser revisado y aprobado en reunión. Leen, discuten y determinan sobre las políticas para la producción de los instrumentos jurídicos.		
Secretaria del Concejo Municipal	Recibe minuta, acompañada con cada documento de las decisiones tomadas por Concejales. Registra en libro de Actas. Aprobado las políticas para la producción de los instrumentos jurídicos, se remite al Archivólogo para su publicación y aplicación.		

Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto	
		Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

Página:	17/91
---------	-------

Versión:	O1	Código:	CM-SCM-01-2015	Fecha:	15/09/2015
----------	----	---------	----------------	--------	------------

**Procedimiento: Producción Instrumentos Jurídicos (Aprobación de Políticas)**

8. Flujogramas Procesos: (Play Script = Formato Libreto)

Responsable	Acción	Símbolo	Flujograma
Archivólogo	Recibe por medio de memorando, la aprobación de las políticas para la producción de los instrumentos jurídicos, otorgada por los Concejales. Registra, informa y publica su aplicación.		
Secretarías y Archivista	Recibe memorando con las políticas para la producción de los instrumentos jurídicos, para su aplicación. Comienza la normalización de la producción documental para los instrumentos jurídicos: Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Decretos y Resoluciones.		
Secretarías y Archivista	Producen los instrumentos jurídicos normalizados, registran, digitalizan, publican, ordenan, clasifican y archivan en sus respectivas carpetas.		

Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto	
		Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal  
Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

			Página:	18/91	
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>				
8.2. Flujogramas Procesos: (Play Script = Formato Libreto)					
Responsable	Acción	Símbolo	Flujograma		
Ciudadano, comunidad o empresa	Solicita por medio oficio, la aprobación de la elaboración y discusión del instrumento jurídico (Acuerdo), sobre una norma regulatoria específica en el ámbito municipal. Remite a la Secretaria de Consejo, para posterior remisión a los Concejales.				
Secretarías del Concejo Municipal	Recibe memorando, y registra en libro de entrada correspondencia, memorando, la aprobación de la elaboración y discusión del instrumento jurídico (Acuerdo). Procede a elaborar la ordenanza, para anexar al registro en la minuta para discusión en la reunión de los Concejales.				
Concejales	Leen, puntos de la minuta y los documentos a ser revisado y aprobado en reunión. Leen, discuten y determinan sobre la producción de los instrumentos jurídicos, (Acuerdo). Remite a la Secretaria los documento aprobados, para que sean registrados.				
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	19/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>				
8.2.1 Flujogramas Procesos: (Play Script = Formato Libreto)					
Responsable	Acción	Símbolo	Flujograma		
Secretaria del Concejo Municipal	Recibe minuta, acompañada con cada documento de las decisiones tomadas por Concejales. Registra en libro de Actas, instrumento jurídico (Acuerdo), aprobada en discusión de los Concejales, sobre un tema o ámbito municipal, se remite al Archivólogo.				
Archivólogo	Recibe de la Secretaria del Concejo Municipal, por medio de memorando, la aprobación del instrumento jurídico (Acuerdo), otorgada por los Concejales. Registra, organiza, digitaliza, instala en carpeta respectiva y publicación en la web.				
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	20/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>			
8.2.3. a. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.					
<b>Encabezado 1.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Encabezado 1:</b> ubicado en la parte superior izquierda del documento, tamaño oficio, debe ir colocado el enunciado, en letra Arial, tamaño 12, en mayúscula sostenida: República Bolivariana de Venezuela, en la segunda línea colocar el segundo enunciado en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Estado Bolivariano de Miranda. Se identifica a la institución de mayor jerarquía y seguida con la otra institución de jerarquía media.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior centrada en la página.</p>			<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA <b>ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:		Revisión y Aprobación:	
		Br. Carla Barreto			
Fecha Aprobación:		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	21/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>				
8.2.4. b. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.					
<b>Escudo.</b>					
Descripción			Elemento de la estructura del documento		
<p><b>Escudo:</b> El Escudo de Armas de la Ciudad de Guaremas, reproduce las armas de la familia Plaza, a la que perteneció el prócer General Ambrosio Plaza, que le da nombre al Distrito Plaza.</p> <p>La primera imagen Es Acuartelado: 1º y 4º, de gules (rojo), con castillo de oro, aclarado de (azul), y el 2º y 3º, de sable (negro), con una cruz de sinople (verde) floreada y perfilada de oro; y bordura de gules con ocho sotueres de oro. La Segunda imagen en campo de azul, que simboliza la belleza de su cielo, un torreón humeante de plata, mazonado de sable, que representa tanto la pujanza de sus antiguos trapiches, así el que poseyó en su término el General José Félix Ribas, como la incipiente riqueza industrial con que mira hoy al futuro. La tercera imagen en campo de azul, una cabeza del indio al natural, que simboliza los Guaremas que lo poblaron y la cuarta imagen en el campo de oro, la representación del río Guaremas con aguas en azul, y en sus riberas la hierba que le dio nombre a río y al lugar, simbolizada en cinco figuras floreadas de sinople. Flanqueado a la derecha por una rama de caña de azúcar y a la izquierda por una rama de cacao, representado las principales riquezas tradicionales que dio su suelo, ambas enlazadas por una divisa de plata con el lema: 14 de febrero de 1621, fecha de la fundación de Guaremas, con letras y números de azul y al final el nombre de la secretaria municipal en mayúscula con letras en azul.</p>					

<p>Tiene medidas de 2cm.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 1, centrada en la página.</p>			
<p>Fecha Revisión:</p>		<p>Elaborado:</p>	
<p>Fecha Aprobación:</p>		<p>Br. Carla Barreto</p> <p>Br. Neilyn De Aguiar</p>	
		<p>Revisión y Aprobación:</p>	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

Página:	22/91
Fecha:	15/09/2015

Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>		

8.2.5.c. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.

**Encabezado 2.**

Descripción	Elemento de la estructura del documento
<p><b>Encabezado 2:</b> Cierre con el tercer enunciado en el encabezado, debe ir colocado, en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas. Se identifica a la institución de menor jerarquía.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del escudo centrada en la página.</p>	<p><b>CONCEJO DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA, GUARENAS</b></p>

8.2.1. d. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.

**Fecha de publicación.**

Descripción	Elemento de la estructura del documento
<p><b>Fecha de publicación:</b> Indica el momento en que se publicó el Acuerdo.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada al lado derecho del enunciado del encabezado, preferiblemente al mismo nivel del escudo.</p> <p>Colocar el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 10, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, antecedido por el año y seguido por N°, centrado en página, colocado entre dos líneas. En letra de Arial, tamaño 14, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p>	<p>17 de Septiembre de 2015</p>

Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto	
		Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	23/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>			
8.2.6.e. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.					
<b>Año</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Año:</b> Ubicado, debajo del Encabezado 2, en letra Arial, tamaño 16, en mayúscula sostenida y negrilla, seguida de dos puntos y la colocación el año en números romanos en mayúscula sostenida, con el tipo de letra Arial normal, tamaño 18, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, centrado en página, antecedendo fecha de publicación y al N°, colocado entre dos líneas.</p>			<p><b>AÑO:</b>                      <b>MMXI</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	24/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>			
8.2.7.f. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.					
<b>Número N°.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Número N°:</b> El número del acuerdo lo indica el consecutivo otorgado en el control llevado en la Secretaría del Concejo Municipal, una vez que el instrumento jurídico, es aprobado en reunión por la mayoría de los Concejales. Ubicado al lado izquierdo, del mismo nivel de la ubicación del año, en letra Arial, tamaño 16, en mayúscula sostenida y negrilla, acompañado del símbolo de la abreviatura de numeración. Este número de acuerdo, se indica en números arábigos, con punto cuando exceda de él millas, separado por un guion, se acompaña por el año, indicado en números arábigos, sin punto, en letra Arial normal, tamaño 18, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, en la parte izquierda en página, alineado hacia la derecha, después del año y fecha de publicación, colocado entre dos líneas.</p>			<p><b>N°:</b> <span style="font-size: 2em; color: #c0c0c0;">259-2015</span></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:		Revisión y Aprobación:	
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	25/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>			
8.2.8.g. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.					
<b>Meses.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Meses:</b> Indica la fecha en que presentó y aprobó el Acuerdo. Se recomienda cambiar el nombre del enunciado, por: “Reunidos los Concejales, en:” seguido del lugar y la fecha.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada debajo del año, preferiblemente con el mismo margen de ubicación, en letra Arial, tamaño 14, en mayúscula sostenida y negrilla, seguida con dos puntos.</p> <p>Colocar el lugar en letras y el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 12, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del Sumario, en la parte izquierda en página.</p>			<p><b>MESES:</b> Guarenas 08 de Septiembre de 2015</p> <p>Propuesta para el cambio de este enunciado:</p> <p><b>Reunidos los Concejales, en:</b> Guarenas 08 de Septiembre de 2015</p>		
8.2.9.h. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.					
<b>Sumario.</b>					

Descripción		Elemento de la estructura del documento	
<p><b>Sumario:</b> Se narra de forma general, la norma con carácter de ley municipal, indicado el tema o asunto de interés local. Ubicado, debajo del enunciado Meses, en letra Arial, tamaño 14, en mayúscula sostenida, negrilla y centrado en página.</p>		<p><b>SUMARIO</b></p>	
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	27/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>			
8.2.10.i. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.					
<b>Acuerdo.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Acuerdo:</b> Ubicado debajo del enunciado de Sumario, se debe colocar el nombre completo del instrumento jurídico Acuerdo, en letra Arial normal, mayúscula sostenida, tamaño 20, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de letra y presentación, colocado en letra Arial Narrow, tamaño 12, en mayúscula sostenida, negrilla y en centro de la página.</p>			<p style="font-size: 2em; color: #ccc;">Acuerdo</p> <p style="font-size: 1.5em; color: #ccc;">N° 014-2011</p>		
8.2.11.j. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.					
<b>Gaceta Municipal.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>GACETA MUNICIPAL:</b> Es el órgano oficial de difusión del Municipio Ambrosio Plaza, todo lo publicado en ella, tendrá carácter legal y será de obligatorio cumplimiento por las autoridades nacionales, estatales y municipales, así como por la ciudadanía en general.</p> <p>Enunciado, ubicado debajo del enunciado del instrumento jurídico Acuerdo, en letra Arial Narrow, tamaño 16, en mayúscula sostenida, negrilla y centrado en página.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, colocado exactamente donde está el encabezado 2, en letra Arial Narrow, tamaño 28, en mayúscula sostenida, negrilla y en la parte izquierda en página, alineado hacia la derecha de la página.</p>			<p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">GACETA MUNICIPAL</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	28/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>			
8.2.12 .k. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.					
<b>Contenido del Acuerdo.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Contenido del Acuerdo:</b> En este espacio, se indican todos los contenidos que va a regular el instrumento jurídico ordenanza municipal, puede iniciar con algunos considerados, o con los artículos y párrafo único.</p> <p>El contenido de la ordenanza, en letra Arial, tamaño 12, entre letras mayúsculas y minúsculas, respetando las reglas de ortografía y la colocación de los nombres propios. Colocar de forma justificada en todo el ancho de la página.</p>			<p><b>Artículo 5:</b> Las Ordenanzas y Acuerdos que afecten la hacienda municipal, Reglamentos y Decretos tendrán autenticidad y vigencia desde su publicación, en la gaceta municipal. Las autoridades del poder público y los particulares en general quedan obligados a su observancia y cumplimiento.</p> <p><b>Párrafo Único:</b> Los actos judiciales, carteles, remates, edictos, Carteles de citación, Requisitorias, avisos de licitación y demás documentos expedidos por cualquiera autoridad pública para su publicación podrán ser insertados en la Gaceta Municipal previo al pago de los derechos que ocasione, con una tarifa fijada por resolución del Alcalde.</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:		Revisión y Aprobación:	
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	29/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>			
8.2.13. l. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Nota:</b> Contienen los hechos sancionatorios del Concejo Municipal para establecer normas con carácter de Ley Municipal, de aplicación general sobre asuntos específicos de interés local.</p> <p>El área de nota de la ordenanza, en letra Arial, tamaño 12, entre letras mayúsculas y minúsculas.</p> <p>Se recomienda el cambio de letra Arial, tamaño 10, para la palabra NOTA; en mayúscula sostenida, negrilla y en la parte inferior e izquierda en página, seguido con el contenido de la nota.</p>			<p><b>Nota:</b> El presente Acuerdo, obliga a todos los funcionarios que conforman a la Secretaría del Concejo Municipal, a cumplir lo dispuesto a partir de esta publicación.</p>		
8.2.14. m. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Acuerdo.					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Refrendado:</b> Indica el lugar y fecha de la reunión, acompañado de los apellidos, nombres y cargos de los Concejales que acudieron, leyeron, discutieron y aprobaron el Acuerdo.</p> <p>Ubicado, debajo del enunciado nota ó contenido de la ordenanza, en letra Arial, tamaño 12, para el lugar con la primera letra en mayúscula seguida de letras minúsculas, para le fecha en número arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 12, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Los apellidos, nombres y cargos de los Concejales, en letra Arial, tamaño 12, en mayúscula sostenida y negrilla.</p>			<p>Guayenas a los 15 días del mes de Septiembre de 2015</p> <p><b>CINDY SÁNCHEZ</b> Secretaria Municipal</p> <p><b>DAVID VIANA</b> Cultura y Deporte</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



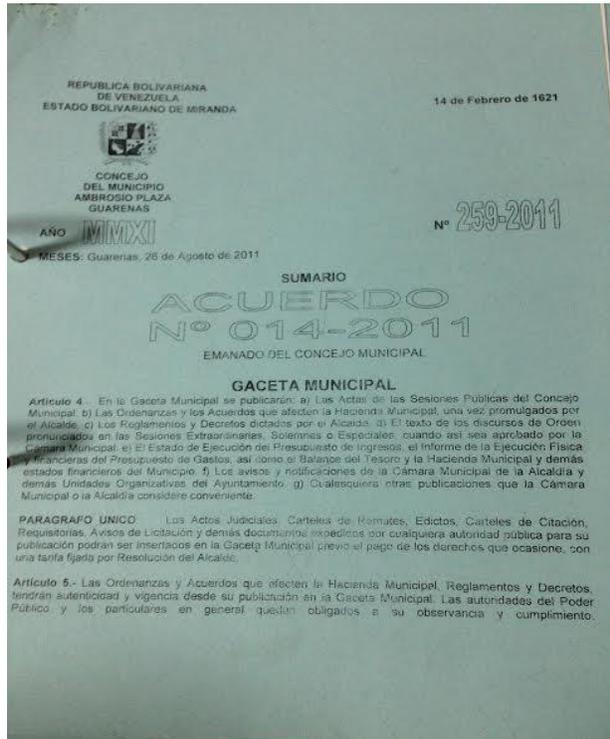
Departamento

**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	30/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>			

**8.2.15. Formato de Acuerdo: ACTUAL**



Fecha Revisión:		Elaborado	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar	



Departamento

**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	31/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-02-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>				
<p><b>8.2.16. Formato de Acuerdo: Propuesto</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p align="center">REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA</p>  <p align="center"><b>GACETA MUNICIPAL</b></p> <hr/> <p>AÑO: <u>MMXI</u>      17 de Septiembre de 2015      N°: <u>259-2015</u></p> <p align="center"><b>SUMARIO</b></p> <p>Reunidos los Concejales, en: Guaremas 11 de Septiembre de 2015</p> <p align="center"><b>ACUERDO N° 014-2011 CONVIVENCIA JUVENIL</b></p> <p>Artículo 5: Las Ordenanzas y Acuerdos que afecten la hacienda municipal, Reglamentos y Decretos tendrán autenticidad y vigencia desde su publicación, en la gaceta municipal. Las autoridades del poder público y los particulares en general quedan obligados a su observancia y cumplimiento.</p> <p>Párrafo Único: Los actos judiciales, carteles, remates, edictos, Carteles de citación, Requisitorias, avisos de licitación y demás documentos expedidos por cualquiera autoridad pública para su publicación podrán ser insertados en la Gaceta Municipal previo al pago de los derechos que ocasiona, con una tarifa fijada por resolución del Alcalde.</p> <p>NOTA: El presente Acuerdo, obliga a todos los funcionarios que conforman a la Secretaría del Consejo Municipal, a cumplir lo dispuesto a partir de esta publicación.</p> <p align="center">Guaremas a los 15 días del mes de Septiembre de 2015</p> <p>CINDY SANCHEZ Secretaría Municipal</p> <p align="right">DAVID VIANA Cultura y Deporte</p> <p align="right">1</p> </div>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	32/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento: <b>Producción Instrumentos Jurídicos (Ordenanza)</b>					
8.3 Flujogramas Procesos: (Play Script = Formato Libreto)					
Responsable	Acción		Símbolo	Flujograma	
Ciudadano, comunidad o empresa	Solicita por medio oficio, la aprobación de la elaboración y discusión del instrumento jurídico (Ordenanza), sobre una norma regulatoria específica en el ámbito municipal. Remite a la Secretaria de Concejo, para posterior remisión a los Concejales.				
Secretarías del Concejo Municipal	Recibe memorando, y registra en libro de entrada correspondencia, memorando, la aprobación de la elaboración y discusión del instrumento jurídico (Ordenanza). Procede a elaborar la ordenanza, para anexar al registro en la minuta para discusión en la reunión de los Concejales.				
Concejales	Leen, puntos de la minuta y los documentos a ser revisado y aprobado en reunión. Leen, discuten y determinan sobre la producción de los instrumentos jurídicos, (Ordenanza). Remite a la Secretaria los documento aprobados, para que sean registrados.				
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	33/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>				
8.3.1 Flujogramas Procesos: (Play Script = Formato Libreto)					
Responsable	Acción	Símbolo	Flujograma		
Secretaria del Concejo Municipal	Recibe minuta, acompañada con cada documento de las decisiones tomadas por Concejales. Registra en libro de Actas, instrumento jurídico (Ordenanza), aprobada en discusión de los Concejales, sobre un tema o ámbito municipal, se remite al Archivólogo.				
Archivólogo	Recibe de la Secretaria del Concejo Municipal, por medio de memorando, la aprobación del instrumento jurídico (Ordenanza), otorgada por los Concejales. Registra, organiza, digitaliza, instala en carpeta respectiva y publicación en la web.				
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	34/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Ordenanza)</b>			
8.3.2. a. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Ordenanza.					
<b>Encabezado 1.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Encabezado 1:</b> ubicado en la parte superior izquierda del documento, tamaño oficio, debe ir colocado el enunciado, en letra Arial, tamaño 12, en mayúscula sostenida: República Bolivariana de Venezuela, en la segunda línea colocar el segundo enunciado en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Estado Bolivariano de Miranda. Se identifica a la institución de mayor jerarquía y seguida con la otra institución de jerarquía media.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior centrada en la página.</p>			<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA <b>ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:		Revisión y Aprobación:	
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



Departamento

**Concejo Municipal**

Secretaría del Concejo

**Municipio Ambrosio Plaza**

Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	35/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Ordenanza)</b>				
8.3.3.b. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Ordenanza.					
<b>Escudo.</b>					
Descripción			Elemento de la estructura del documento		
<p><b>Escudo:</b> El Escudo de Armas de la Ciudad de Guaremas, reproduce las armas de la familia Plaza, a la que perteneció el prócer General Ambrosio Plaza, que le da nombre al Distrito Plaza.</p> <p>La primera imagen Es Acuartelado: 1º y 4º, de gules (rojo), con castillo de oro, aclarado de (azul), y el 2º y 3º, de sable (negro), con una cruz de sinople (verde) floreada y perfilada de oro; y bordura de gules con ocho sotueres de oro. La Segunda imagen en campo de azul, que simboliza la belleza de su cielo, un torreón humeante de plata, mazonado de sable, que representa tanto la pujanza de sus antiguos trapiches, así el que poseyó en su término el General José Félix Ribas, como la incipiente riqueza industrial con que mira hoy al futuro. La tercera imagen en campo de azul, una cabeza del indio al natural, que simboliza los Guaremas que lo poblaron y la cuarta imagen en el campo de oro, la representación del río Guaremas con aguas en azul, y en sus riberas la hierba que le dio nombre a río y al lugar, simbolizada en cinco figuras floreadas de sinople. Flanqueado a la derecha por una rama de caña de azúcar y a la izquierda por una rama de cacao, representado las principales riquezas tradicionales que dio su suelo, ambas enlazadas por una divisa de plata con el lema: 14 de febrero de 1621, fecha de la fundación de Guaremas, con letras y números de azul y al final el nombre de la secretaria municipal en mayúscula con letras en azul.</p>					

<p>Tiene medidas de 2cm.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 1, centrada en la página.</p>			
<p>Fecha Revisión:</p>		<p>Elaborado:</p>	
<p>Fecha Aprobación:</p>		<p>Br. Carla Barreto</p> <p>Br. Neilyn De Aguiar</p>	
		<p>Revisión y Aprobación:</p>	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	37/91								
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015								
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Ordenanza)</b>											
<p>8.3.4.c. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Ordenanza.</p> <p><b>Encabezado 2.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 50%;">Elemento de la estructura del documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p><b>Encabezado 2:</b> Cierre con el tercer enunciado en el encabezado, debe ir colocado, en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas. Se identifica a la institución de menor jerarquía.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del escudo centrada en la página.</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p><b>CONCEJO DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA, GUARENAS</b></p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>8.3.5.d. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Ordenanza.</p> <p><b>Fecha de publicación.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 50%;">Elemento de la estructura del documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p><b>Fecha de publicación:</b> Indica el momento en que se publicó la Ordenanza.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada al lado derecho del enunciado del encabezado, preferiblemente al mismo nivel del escudo.</p> <p>Colocar el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 10, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, antecedido por el año y seguido por N°, centrado en página, colocado entre dos líneas. En letra de Arial, tamaño 14, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>15 de Septiembre de 2015</p> </td> </tr> </tbody> </table>						Descripción	Elemento de la estructura del documento	<p><b>Encabezado 2:</b> Cierre con el tercer enunciado en el encabezado, debe ir colocado, en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas. Se identifica a la institución de menor jerarquía.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del escudo centrada en la página.</p>	<p><b>CONCEJO DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA, GUARENAS</b></p>	Descripción	Elemento de la estructura del documento	<p><b>Fecha de publicación:</b> Indica el momento en que se publicó la Ordenanza.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada al lado derecho del enunciado del encabezado, preferiblemente al mismo nivel del escudo.</p> <p>Colocar el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 10, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, antecedido por el año y seguido por N°, centrado en página, colocado entre dos líneas. En letra de Arial, tamaño 14, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p>	<p>15 de Septiembre de 2015</p>
Descripción	Elemento de la estructura del documento												
<p><b>Encabezado 2:</b> Cierre con el tercer enunciado en el encabezado, debe ir colocado, en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas. Se identifica a la institución de menor jerarquía.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del escudo centrada en la página.</p>	<p><b>CONCEJO DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA, GUARENAS</b></p>												
Descripción	Elemento de la estructura del documento												
<p><b>Fecha de publicación:</b> Indica el momento en que se publicó la Ordenanza.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada al lado derecho del enunciado del encabezado, preferiblemente al mismo nivel del escudo.</p> <p>Colocar el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 10, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, antecedido por el año y seguido por N°, centrado en página, colocado entre dos líneas. En letra de Arial, tamaño 14, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p>	<p>15 de Septiembre de 2015</p>												
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:										
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto											
		Br. Neilyn De Aguiar											



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	38/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Ordenanza)</b>			
8.3.6.e. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Ordenanza.					
<b>Año.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Año:</b> Ubicado, debajo del Encabezado 2, en letra Arial, tamaño 16, en mayúscula sostenida y negrilla, seguida de do puntos y la colocación el año en números romanos en mayúscula sostenida, con el tipo de letra Arial normal, tamaño 18, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, centrado en página, antecediendo fecha de publicación y al N°, colocado entre dos líneas.</p>			<p><b>AÑO:</b> </p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	39/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Ordenanza)</b>			
8.3.7.f. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Ordenanza.					
<b>Número N°.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Número N°:</b> El número de la ordenanza indica el consecutivo otorgado en el control llevado en la Secretaría del Concejo Municipal, una vez que el instrumento jurídico, es aprobado en reunión por la mayoría de los Concejales. Ubicado al lado izquierdo, del mismo nivel de la ubicación del año, en letra Arial, tamaño 16, en mayúscula sostenida y negrilla, acompañado del símbolo de la abreviatura de numeración. Este número de ordenanza, se indica en números arábigos, con punto cuando exceda de él millas, separado por un guion, se acompaña por el año, indicado en números arábigos, sin punto, en letra Arial normal, tamaño 18, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, en la parte izquierda en página, alineado hacia la derecha, después del año y fecha de publicación, colocado entre dos líneas.</p>			<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">N°: 1.120 - 2015</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:		Revisión y Aprobación:	
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	40/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Ordenanza)</b>			
8.3.8.g. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Ordenanza.					
<b>Meses</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Meses:</b> Indica la fecha en que presentó y aprobó la Ordenanza. Se recomienda cambiar el nombre del enunciado, por: “Reunidos los Concejales, en:” seguido del lugar y la fecha.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada debajo del año, preferiblemente con el mismo margen de ubicación, en letra Arial, tamaño 14, en mayúscula sostenida y negrilla, seguida con dos puntos.</p> <p>Colocar el lugar en letras y el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 12, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del Sumario, en la parte izquierda en página.</p>			<p><b>MESES:</b> Guarenas 08 de Septiembre de 2015</p> <p>Propuesta para el cambio de este enunciado:</p> <p><b>Reunidos los Concejales, en:</b> Guarenas 08 de Septiembre de 2015</p>		
8.3.9.h. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Ordenanza.					

**Sumario.**

<b>Descripción</b>	<b>Elemento de la estructura del documento</b>
<b>Sumario:</b> Se narra de forma general, la norma con carácter de ley municipal, indicado el tema o asunto de interés local. Ubicado, debajo del enunciado Meses, en letra Arial, tamaño 14, en mayúscula sostenida, negrilla y centrado en página.	<b>SUMARIO</b>

Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	42/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Ordenanza)</b>			
8.3.10. i. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Ordenanza.					
<b>Ordenanza.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Ordenanza:</b> Ubicado debajo del enunciado de Sumario, se debe colocar el nombre completo del instrumento jurídico ordenanza, en letra Arial normal, mayúscula sostenida, tamaño 20, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de letra y presentación, colocado en letra Arial Narrow, tamaño 12, en mayúscula sostenida, negrilla y en centro de la página.</p>					
8.3.11.j. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Ordenanza.					
<b>Gaceta Municipal.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>GACETA MUNICIPAL:</b> Es el órgano oficial de difusión del Municipio Ambrosio Plaza, todo lo publicado en ella, tendrá carácter legal y será de obligatorio cumplimiento por las autoridades nacionales, estatales y municipales, así como por la ciudadanía en general.</p> <p>Enunciado, ubicado debajo del enunciado del instrumento jurídico ordenanza, en letra Arial Narrow, tamaño 16, en mayúscula sostenida, negrilla y centrado en página.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, colocado exactamente donde está el encabezado 2, en letra Arial Narrow, tamaño 28, en mayúscula sostenida, negrilla y en la parte izquierda en página, alineado hacia la derecha de la página.</p>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	43/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Ordenanza)</b>			
8.3.12.k. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Ordenanza.					
<b>Contenido de la Ordenanza.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Contenido de la Ordenanza:</b> En este espacio, se indican todos los contenidos que va a regular el instrumento jurídico ordenanza municipal, puede iniciar con algunos considerados, o con los artículos y párrafo único.</p> <p>El contenido de la ordenanza, en letra Arial, tamaño 12, entre letras mayúsculas y minúsculas, respetando las reglas de ortografía y la colocación de los nombres propios. Colocar de forma justificada en todo el ancho de la página.</p>			<p><b>Artículo 4:</b> En la gaceta Municipal se publicaran: a) Las Actas de las secciones públicas del concejo municipal b) las Ordenanzas y los acuerdos que afecten la hacienda municipal, una vez promulgados por el Alcalde c) los reglamentos y decretos dictados por el Alcalde d) el texto de los discursos de orden pronunciados en las sesiones extraordinarias Solemnes o especiales, cuando así sea pronunciado por la cámara Municipal, e) El estado de ejecución de presupuesto de Ingresos, el informe de la ejecución Física y Financieras del presupuesto de gastos, así como el balance del tesoro y la hacienda Municipal y demás estados financieros del Municipio, f) Los avisos y notificaciones de la cámara municipal de la alcaldía y demás unidades organizativas del ayuntamiento g) Cualquiera otras publicaciones que la cámara municipal o Alcaldía considere conveniente .</p> <p><b>Párrafo Único:</b> Los actos judiciales, carteles, remates, edictos, Carteles de citación, Requisitorias, avisos de licitación y demás documentos expedidos por cualquiera autoridad pública para su publicación podrán ser insertados en la Gaceta Municipal previo al pago de los derechos que ocasione, con una tarifa fijada por resolución del Alcalde.</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:		Revisión y Aprobación:	
		Br. Carla Barreto			
Fecha Aprobación:		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	44/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Ordenanza)</b>			
8.3.13.l. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Ordenanza.					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Nota:</b> Contienen los hechos sancionatorios del Concejo Municipal para establecer normas con carácter de Ley Municipal, de aplicación general sobre asuntos específicos de interés local.</p> <p>El área de nota de la ordenanza, en letra Arial, tamaño 12, entre letras mayúsculas y minúsculas.</p> <p>Se recomienda el cambio de letra Arial, tamaño 10, para la palabra NOTA; en mayúscula sostenida, negrilla y en la parte inferior e izquierda en página, seguido con el contenido de la nota.</p>			<p><b>Nota:</b> La ordenanza obliga a todos los funcionarios que conforman a la Secretaría del Concejo Municipal, a cumplir lo dispuesto a partir de esta publicación.</p>		
8.3.14. m. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Ordenanza.					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Refrendado:</b> Indica el lugar y fecha de la reunión, acompañado de los apellidos, nombres y cargos de los Concejales que acudieron, leyeron, discutieron y aprobaron la ordenanza.</p> <p>Ubicado, debajo del enunciado nota ó contenido de la ordenanza, en letra Arial, tamaño 12, para el lugar con la primera letra en mayúscula seguida de letras minúsculas, para le fecha en número arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 12, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Los apellidos, nombres y cargos de los Concejales, en letra Arial, tamaño 12, en mayúscula sostenida y negrilla.</p>			<p>Guayenas a los 15 días del mes de Septiembre de 2015</p> <p><b>CINDY SÁNCHEZ</b> Secretaria Municipal</p> <p><b>DAVID VIANA</b> Cultura y Deporte</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			

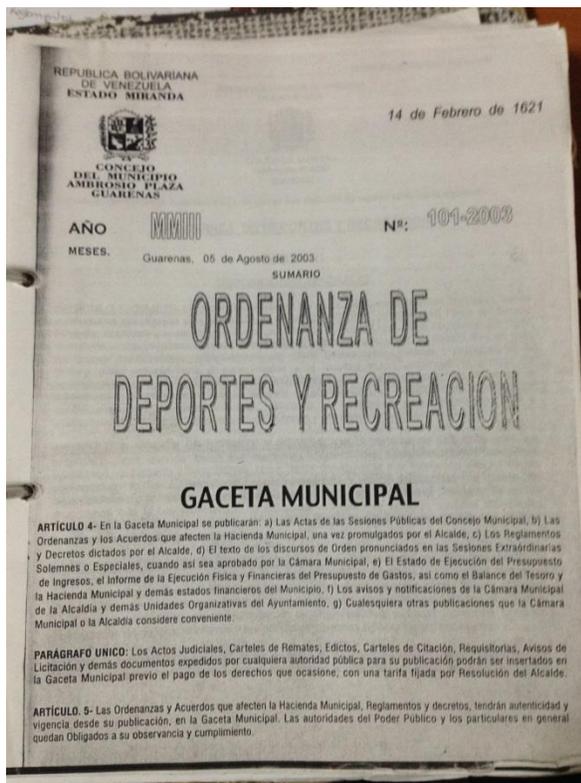


**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

		Página:	45/91		
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Ordenanza)</b>				

**8.3.15. Formato de Ordenanzas: ACTUAL**



Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
		Br. Carla Barreto	
Fecha Aprobación:		Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal  
Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	46/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-03-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Ordenanza)</b>				
8.3.16. Formato de Ordenanzas: <b>Propuesto</b>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p align="center">REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA</p>  <p align="center"><b>SECRETARIA MUNICIPAL CONCEJO DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA, GUARENAS</b></p> <p align="center" style="font-size: 1.2em;"><b>GACETA MUNICIPAL</b></p> <hr/> <p align="center">AÑO: <del>2015</del> 15 de Septiembre de 2015 N°: <del>1.120</del> 2015</p> <p align="center"><b>SUMARIO</b></p> <p align="center">Reunidos los Concejales, en: Guaremas 08 de Septiembre de 2015</p> <p align="center"><b>ORDENANZA PARA LA PRODUCCION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS</b></p> <p>Artículo 1: En la gaceta Municipal se publicaran: a) Las Actas de las secciones públicas del concejo municipal b) las Ordenanzas y los acuerdos que afecten la hacienda municipal, una vez promulgados por el Alcalde c) los reglamentos y decretos dictados por el Alcalde d) el texto de los discursos de orden pronunciados en las sesiones extraordinarias Solemnes o especiales, cuando así sea pronunciado por la cámara Municipal, e) El estado de ejecución de presupuesto de Ingresos, el informe de la ejecución Física y Financieras del presupuesto de gastos, así como el balance del tesoro y la hacienda Municipal y demás estados financieros del Municipio, f) Los avisos y notificaciones de la cámara municipal de la alcaldía y demás unidades organizativas del ayuntamiento g) Cualquiera otras publicaciones que la cámara municipal o Alcaldía considere conveniente .</p> <p>Párrafo Único: Los actos judiciales, carteles, remates, edictos, Carteles de citación, Requisitorias, avisos de licitación y demás documentos expedidos por cualquiera autoridad pública para su publicación podrán ser insertados en la Gaceta Municipal previo al pago de los derechos que ocasione, con una tarifa fijada por resolución del Alcalde.</p> <p><b>NOTA:</b> La ordenanza obliga a todos los funcionarios que conforman a la Secretaría del Consejo Municipal, a cumplir lo dispuesto a partir de esta publicación.</p> <p align="center">Guaremas a los 15 días del mes de Septiembre de 2015</p> <p><b>CINDY SANCHEZ</b> Secretaria Municipal</p> <p align="right"><b>DAVID VIANA</b> Cultura y Deporte</p> <p align="right">1</p> </div>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			





**Concejo Municipal  
Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	48/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-04-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Resolución)</b>				
8.4.1 Flujogramas Procesos: (Play Script = Formato Libreto)					
Responsable	Acción	Símbolo	Flujograma		
Secretaria del Consejo Municipal	Recibe minuta, acompañada con cada documento de las decisiones tomadas por El alcalde, Contralor o Contralora. Registra en libro de Actas, instrumento jurídico (Resolución), aprobada sobre un tema o ámbito municipal, se remite al Archivólogo.				
Archivólogo	Recibe de la Secretaria del Consejo Municipal, por medio de memorando, la aprobación del instrumento jurídico (Resolución), otorgada por el alcalde, contralor o contralora. Registra, organiza, digitaliza, instala en carpeta respectiva y publicación en la web.				
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	49/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-04-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Resolución)</b>			
8.4.2. a. Formato de Resolución: Estructura del Documento de Resolución.					
<b>Encabezado 1.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Encabezado 1:</b> ubicado en la parte superior izquierda del documento, tamaño oficio, debe ir colocado el enunciado, en letra Arial, tamaño 12, en mayúscula sostenida: República Bolivariana de Venezuela, en la segunda línea colocar el segundo enunciado en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Estado Bolivariano de Miranda. Se identifica a la institución de mayor jerarquía y seguida con la otra institución de jerarquía media.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior centrada en la página.</p>			<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA <b>ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	50/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-04-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Resolución)</b>			
8.4.3. b. Formato de Resolución: Estructura del Documento de Resolución.					
<b>Escudo.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Escudo:</b> El Escudo de Armas de la Ciudad de Guaremas, reproduce las armas de la familia Plaza, a la que perteneció el prócer General Ambrosio Plaza, que le da nombre al Distrito Plaza.</p> <p>La primera imagen Es Acuartelado: 1º y 4º, de gules (rojo), con castillo de oro, aclarado de (azul), y el 2º y 3º, de sable (negro), con una cruz de sinople (verde) floreada y perfilada de oro; y bordura de gules con ocho sotueres de oro. La Segunda imagen en campo de azul, que simboliza la belleza de su cielo, un torreón humeante de plata, mazonado de sable, que representa tanto la pujanza de sus antiguos trapiches, así el que poseyó en su término el General José Félix Ribas, como la incipiente riqueza industrial con que mira hoy al futuro. La tercera imagen en campo de azul, una cabeza del indio al natural, que simboliza los Guaremas que lo poblaron y la cuarta imagen en el campo de oro, la representación del río Guaremas con aguas en azul, y en sus riberas la hierba que le dio nombre a río y al lugar, simbolizada en cinco figuras floreadas de sinople. Flanqueado a la derecha por una rama de caña de azúcar y a la izquierda por una rama de cacao, representado las principales riquezas tradicionales que dio su suelo, ambas enlazadas por una divisa de plata con el lema: 14 de febrero de 1621, fecha de la fundación de Guaremas, con letras y números de azul y al final el nombre de la secretaria municipal en mayúscula con letras en azul.</p>					

<p>Tiene medidas de 2cm.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 1, centrada en la página.</p>			
<p>Fecha Revisión:</p>		<p>Elaborado:</p>	
<p>Fecha Aprobación:</p>		<p>Br. Carla Barreto</p> <p>Br. Neilyn De Aguiar</p>	
		<p>Revisión y Aprobación:</p>	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	52/91				
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-04-2015	Fecha:	15/09/2015				
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Resolución)</b>							
<p>8.4.4.c. Formato de Resolución: Estructura del Documento de Resolución.</p> <p><b>Encabezado 2.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 50%;">Elemento de la estructura del documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p><b>Encabezado 2:</b> Cierre con el tercer enunciado en el encabezado, debe ir colocado, en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas. Se identifica a la institución de menor jerarquía.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del escudo centrada en la página.</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p><b>CONCEJO DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA, GUARENAS</b></p> </td> </tr> </tbody> </table>						Descripción	Elemento de la estructura del documento	<p><b>Encabezado 2:</b> Cierre con el tercer enunciado en el encabezado, debe ir colocado, en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas. Se identifica a la institución de menor jerarquía.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del escudo centrada en la página.</p>	<p><b>CONCEJO DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA, GUARENAS</b></p>
Descripción	Elemento de la estructura del documento								
<p><b>Encabezado 2:</b> Cierre con el tercer enunciado en el encabezado, debe ir colocado, en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas. Se identifica a la institución de menor jerarquía.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del escudo centrada en la página.</p>	<p><b>CONCEJO DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA, GUARENAS</b></p>								
<p>8.4.5.d. Formato de Resolución: Estructura del Documento de Resolución.</p> <p><b>Fecha de publicación.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 50%;">Elemento de la estructura del documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p><b>Fecha de publicación:</b> Indica el momento en que se publicó la Resolución.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada al lado derecho del enunciado del encabezado, preferiblemente al mismo nivel del escudo.</p> <p>Colocar el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 10, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, antecedido por el año y seguido por N°, centrado en página, colocado entre dos líneas. En letra de Arial, tamaño 14, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>15 de Septiembre de 2015</p> </td> </tr> </tbody> </table>						Descripción	Elemento de la estructura del documento	<p><b>Fecha de publicación:</b> Indica el momento en que se publicó la Resolución.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada al lado derecho del enunciado del encabezado, preferiblemente al mismo nivel del escudo.</p> <p>Colocar el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 10, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, antecedido por el año y seguido por N°, centrado en página, colocado entre dos líneas. En letra de Arial, tamaño 14, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p>	<p>15 de Septiembre de 2015</p>
Descripción	Elemento de la estructura del documento								
<p><b>Fecha de publicación:</b> Indica el momento en que se publicó la Resolución.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada al lado derecho del enunciado del encabezado, preferiblemente al mismo nivel del escudo.</p> <p>Colocar el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 10, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, antecedido por el año y seguido por N°, centrado en página, colocado entre dos líneas. En letra de Arial, tamaño 14, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p>	<p>15 de Septiembre de 2015</p>								
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:						
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto							
		Br. Neilyn De Aguiar							



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	53/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-04-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Resolución)</b>				
8.4.6.e. Formato de Resolución: Estructura del Documento de Resolución.					
<b>Año.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Año:</b> Ubicado, debajo del Encabezado 2, en letra Arial, tamaño 16, en mayúscula sostenida y negrilla, seguida de dos puntos y la colocación el año en números romanos en mayúscula sostenida, con el tipo de letra Arial normal, tamaño 18, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, centrado en página, antecedendo fecha de publicación y al N°, colocado entre dos líneas.</p>			<p><b>AÑO: MMXI</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	54/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-04-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Resolución)</b>			
8.4.7. f. Formato de Resolución: Estructura del Documento de Resolución.					
<b>Número N°.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Número N°:</b> El número de la Resolución indica el consecutivo otorgado en el control llevado en la Secretaría del Concejo Municipal, una vez que el instrumento jurídico, es aprobado en reunión por la mayoría de los Concejales. Ubicado al lado izquierdo, del mismo nivel de la ubicación del año, en letra Arial, tamaño 16, en mayúscula sostenida y negrilla, acompañado del símbolo de la abreviatura de numeración. Este número de ordenanza, se indica en números arábigos, con punto cuando exceda de él millas, separado por un guion, se acompaña por el año, indicado en números arábigos, sin punto, en letra Arial normal, tamaño 18, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, en la parte izquierda en página, alineado hacia la derecha, después del año y fecha de publicación, colocado entre dos líneas.</p>			<p style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #c0c0c0;">N°:323-2015</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:		Revisión y Aprobación:	
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	55/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-04-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Resolución)</b>			
8.4.8.g. Formato de Resolución: Estructura del Documento de Resolución.					
<b>Meses</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Meses:</b> Indica la fecha en que presentó y aprobó la Resolución. Se recomienda cambiar el nombre del enunciado, por: “Reunidos los Concejales, en:” seguido del lugar y la fecha.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada debajo del año, preferiblemente con el mismo margen de ubicación, en letra Arial, tamaño 14, en mayúscula sostenida y negrilla, seguida con dos puntos.</p> <p>Colocar el lugar en letras y el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 12, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del Sumario, en la parte izquierda en página.</p>			<p><b>MESES:</b> Guaremas 08 de Septiembre de 2015</p> <p>Propuesta para el cambio de este enunciado:</p> <p><b>Reunidos los Concejales, en:</b> Guaremas 08 de Septiembre de 2015</p>		
8.4.9.h. Formato de Resolución: Estructura del Documento de Resolución.					

**Sumario.**

Descripción	Elemento de la estructura del documento
<b>Sumario:</b> Se narra de forma general, la norma con carácter de ley municipal, indicado el tema o asunto de interés local. Ubicado, debajo del enunciado Meses, en letra Arial, tamaño 14, en mayúscula sostenida, negrilla y centrado en página.	<b>SUMARIO</b>

Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	57/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-04-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Resolución)</b>			
8.4.10.i. Formato de Resolución: Estructura del Documento de Resolución.					
<b>Resolución.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>RESOLUCION:</b> Ubicado debajo del enunciado de Sumario, se debe colocar el nombre completo del instrumento jurídico Resolución, en letra Arial normal, mayúscula sostenida, tamaño 20, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de letra y presentación, colocado en letra Arial Narrow, tamaño 12, en mayúscula sostenida, negrilla y en centro de la página.</p>			<p><b>RESOLUCION</b></p> <p><b>N° 050-2015</b></p>		
8.4.11. j. Formato de Ordenanzas: Estructura del Documento de Resolución.					
<b>Gaceta Municipal.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>GACETA MUNICIPAL:</b> Es el órgano oficial de difusión del Municipio Ambrosio Plaza, todo lo publicado en ella, tendrá carácter legal y será de obligatorio cumplimiento por las autoridades nacionales, estatales y municipales, así como por la ciudadanía en general.</p> <p>Enunciado, ubicado debajo del enunciado del instrumento jurídico ordenanza, en letra Arial Narrow, tamaño 16, en mayúscula sostenida, negrilla y centrado en página.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, colocado exactamente donde está el encabezado 2, en letra Arial Narrow, tamaño 28, en mayúscula sostenida, negrilla y en la parte izquierda en página, alineado hacia la derecha de la página.</p>			<p><b>GACETA MUNICIPAL</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:		Revisión y Aprobación:	
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	58/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-04-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Resolución)</b>			
8.4.12.k. Formato de Resolución Estructura del Documento de Resolución.					
<b>Contenido de la Resolución.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Contenido de la Resolución:</b> En este espacio, se indican todos los contenidos que va a regular el instrumento jurídico resolución, puede iniciar con algunos considerados, o con los artículos y párrafo único.</p> <p>El contenido de la resolución, en letra Arial, tamaño 12, entre letras mayúsculas y minúsculas, respetando las reglas de ortografía y la colocación de los nombres propios. Colocar de forma justificada en todo el ancho de la página.</p>			<p><b>Artículo 4:</b> En la gaceta Municipal se publicaran: a) Las Actas de las secciones públicas del concejo municipal b) las Ordenanzas y los acuerdos que afecten la hacienda municipal, una vez promulgados por el Alcalde c) los reglamentos y decretos dictados por el Alcalde d) el texto de los discursos de orden pronunciados en las sesiones extraordinarias Solemnes o especiales, cuando así sea pronunciado por la cámara Municipal, e) El estado de ejecución de presupuesto de Ingresos, el informe de la ejecución Física y Financieras del presupuesto de gastos, así como el balance del tesoro y la hacienda Municipal y demás estados financieros del Municipio, f) Los avisos y notificaciones de la cámara municipal de la alcaldía y demás unidades organizativas del ayuntamiento g) Cualquiera otras publicaciones que la cámara municipal o Alcaldía considere conveniente .</p> <p><b>Párrafo Único:</b> Los actos judiciales, carteles, remates, edictos, Carteles de citación, Requisitorias, avisos de licitación y demás documentos expedidos por cualquiera autoridad pública para su publicación podrán ser insertados en la Gaceta Municipal previo al pago de los derechos que ocasione, con una tarifa fijada por resolución del Alcalde.</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:		Revisión y Aprobación:	
		Br. Carla Barreto			
Fecha Aprobación:		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	59/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-04-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Resolución)</b>			
8.4.13.l. Formato de Resolución: Estructura del Documento de resolución.					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Nota:</b> Contiene los hechos administrativos de efecto particular, dictados por el alcalde o alcaldesa, el Contralor o Contralora Municipal y demás funcionarios competentes</p> <p>El área de nota de la resolución, en letra Arial, tamaño 12, entre letras mayúsculas y minúsculas.</p> <p>Se recomienda el cambio de letra Arial, tamaño 10, para la palabra NOTA, en mayúscula sostenida, negrilla y en la parte inferior e izquierda en página, seguido con el contenido de la nota.</p>			<p><b>Nota:</b> La resolución obliga a todos los funcionarios que conforman a la Secretaría del Concejo Municipal, a cumplir lo dispuesto a partir de esta publicación.</p>		
8.4.14.m. Formato de Resolución: Estructura del Documento de Resolución.					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Refrendado:</b> Indica el lugar y fecha de la reunión, acompañado de los apellidos, nombres y cargos de los Concejales que acudieron, leyeron, discutieron y aprobaron la resolución.</p> <p>Ubicado, debajo del enunciado nota ó contenido de la ordenanza, en letra Arial, tamaño 12, para el lugar con la primera letra en mayúscula seguida de letras minúsculas, para le fecha en número arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 12, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Los apellidos, nombres y cargos de los Concejales, en letra Arial, tamaño 12, en mayúscula sostenida y negrilla.</p>			<p>Guayenas a los 15 días del mes de Septiembre de 2015</p> <p><b>CINDY SÁNCHEZ</b> Secretaria Municipal</p> <p><b>RODOLFO SANZ</b> Alcalde</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



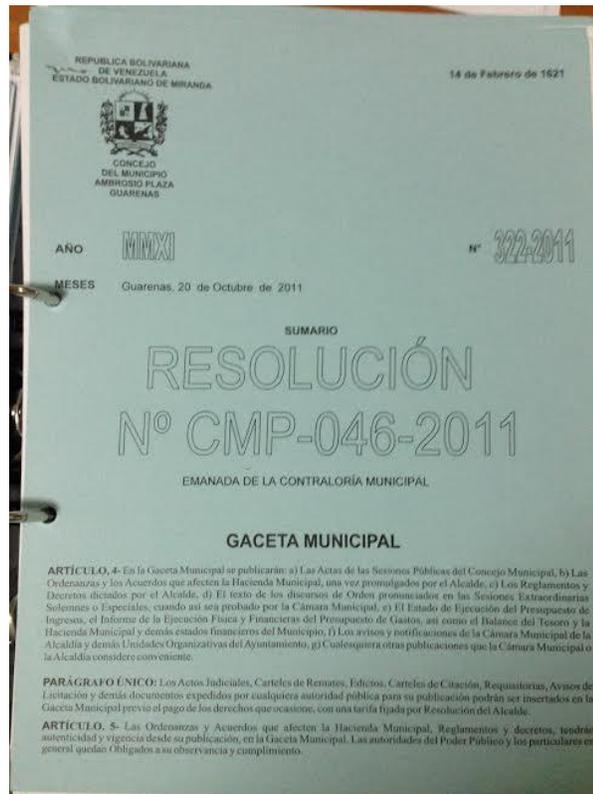
Departamento

**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	60/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-04-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Resoluciones)</b>				

8.4.15. Formato de Resolución: **ACTUAL**



Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto	
		Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	61/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-04-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Resolución)</b>			
8.4.16. Formato de Resolución: <b>Propuesto</b>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   <b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>            CON SEJO            DEL MUNICIPIO            AMBROSIO PLAZA,            GUARENAS         </div> <div style="text-align: center;"> <b>GACETA MUNICIPAL</b> </div> </div> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">AÑO: <b>MMXI</b>    17 de Septiembre de 2015    N° <b>325-2015</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>SUMARIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Reunidos los concejales en: Guaremas 11 de Septiembre de 2015</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCION N°050-2015</b></p> <p><b>Artículo 4:</b> En la gaceta Municipal se publicaran: a) Las Actas de las secciones públicas del concejo municipal b) las Ordenanzas y los acuerdos que afecten la hacienda municipal, una vez promulgados por el Alcalde c) los reglamentos y decretos dictados por el Alcalde d) el texto de los discursos de orden pronunciados en las sesiones extraordinarias Solemnes o especiales, cuando así sea pronunciado por la cámara Municipal, e) El estado de ejecución de presupuesto de Ingresos, el informe de la ejecución Física y Financieras del presupuesto de gastos, así como el balance del tesoro y la hacienda Municipal y demás estados financieros del Municipio, f) Los avisos y notificaciones de la cámara municipal de la alcaldía y demás unidades organizativas del ayuntamiento g) Cualquiera otras publicaciones que la cámara municipal o Alcaldía considere conveniente.</p> <p><b>Párrafo Único:</b> Los actos judiciales, carteles, remates, edictos, Carteles de citación, Requisitorias, avisos de licitación y demás documentos expedidos por cualquiera autoridad pública para su publicación podrán ser insertados en la Gaceta Municipal previo al pago de los derechos que ocasione, con una tarifa fijada por resolución del Alcalde</p> <p><b>Nota:</b> Contiene los hechos administrativos de efecto particular, dictados por el alcalde o alcaldesa, el Contraloro Contralora Municipal y demás funcionarios competentes.</p> <p style="text-align: center;">Guaremas a los 17 días del mes de Septiembre de 2015</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <b>CINDY SÁNCHEZ</b>            Secretaria Municipal         </div> <div style="text-align: center;"> <b>Rodolfo Sanz</b>            Alcalde         </div> </div> </div>					
Fecha Revisión:		Elaborado:			
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal  
Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	62/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento: <b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>					
8.5. Flujogramas Procesos: (Play Script = Formato Libreto)					
Responsable	Acción	Símbolo	Flujograma		
Ciudadano, comunidad o empresa	Solicita por medio oficio, la aprobación de la elaboración y discusión del instrumento jurídico (Reglamento), sobre una norma regulatoria específica en el ámbito municipal. Remite ala Secretaria de Concejo, para posterior remisión a los Concejales.				
Secretarías del Concejo Municipal	Recibe memorando, y registra en libro de entrada correspondencia, memorando, la aprobación de la elaboración y discusión del instrumento jurídico (Reglamento). Procede a elaborar la ordenanza, para anexar al registro en la minuta para discusión en la reunión de los Concejales.				
Concejales	Leen, puntos de la minuta y los documentos a ser revisado y aprobado en reunión. Leen, discuten y determinan sobre la producción de los instrumentos jurídicos, (Reglamento). Remite a la Secretaria los documento aprobados, para que sean registrados.				
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	63/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>				
8.5.1 Flujogramas Procesos: (Play Script = Formato Libreto)					
Responsable	Acción	Símbolo	Flujograma		
Secretaria del Concejo Municipal	Recibe minuta, acompañada con cada documento de las decisiones tomadas por Concejales. Registra en libro de Actas, instrumento jurídico (Reglamento), aprobada en discusión de los Concejales, sobre un tema o ámbito municipal, se remite al Archivólogo.				
Archivólogo	Recibe de la Secretaria del Concejo Municipal, por medio de memorando, la aprobación del instrumento jurídico (Reglamento), otorgada por los Concejales. Registra, organiza, digitaliza, instala en carpeta respectiva y publicación en la web.				
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	64/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>			
8.5.2. a. Formato del Reglamento: Estructura del Documento del Reglamento.					
<b>Encabezado 1.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Encabezado 1:</b> ubicado en la parte superior izquierda del documento, tamaño oficio, debe ir colocado el enunciado, en letra Arial, tamaño 12, en mayúscula sostenida: República Bolivariana de Venezuela, en la segunda línea colocar el segundo enunciado en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Estado Bolivariano de Miranda. Se identifica a la institución de mayor jerarquía y seguida con la otra institución de jerarquía media.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior centrada en la página.</p>			<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA <b>ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	65/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>				
8.5.3. b. Formato del Reglamento: Estructura del Documento del Reglamento.					
<b>Escudo.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Escudo:</b> El Escudo de Armas de la Ciudad de Guaremas, reproduce las armas de la familia Plaza, a la que perteneció el prócer General Ambrosio Plaza, que le da nombre al Distrito Plaza.</p> <p>La primera imagen Es Acuartelado: 1º y 4º, de gules (rojo), con castillo de oro, aclarado de (azul), y el 2º y 3º, de sable (negro), con una cruz de sinople (verde) floreada y perfilada de oro; y bordura de gules con ocho sotueres de oro. La Segunda imagen en campo de azul, que simboliza la belleza de su cielo, un torreón humeante de plata, mazonado de sable, que representa tanto la pujanza de sus antiguos trapiches, así el que poseyó en su término el General José Félix Ribas, como la incipiente riqueza industrial con que mira hoy al futuro. La tercera imagen en campo de azul, una cabeza del indio al natural, que simboliza los Guaremas que lo poblaron y la cuarta imagen en el campo de oro, la representación del río Guaremas con aguas en azul, y en sus riberas la hierba que le dio nombre a río y al lugar, simbolizada en cinco figuras floreadas de sinople. Flanqueado a la derecha por una rama de caña de azúcar y a la izquierda por una rama de cacao, representado las principales riquezas tradicionales que dio su suelo, ambas enlazadas por una divisa de plata con el lema: 14 de febrero de 1621, fecha de la fundación de Guaremas, con letras y números de azul y al final el nombre de la secretaria municipal en mayúscula con letras en azul.</p>					

<p>Tiene medidas de 2cm.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 1, centrada en la página.</p>			
<p>Fecha Revisión:</p>		<p>Elaborado:</p>	
<p>Fecha Aprobación:</p>		<p>Br. Carla Barreto</p> <p>Br. Neilyn De Aguiar</p>	
		<p>Revisión y Aprobación:</p>	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

Página:	67/91
---------	-------

Versión:	O1	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
----------	----	---------	----------------	--------	------------

Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>
----------------	---

8.5.4.c. Formato de Reglamento: Estructura del Documento de Reglamento.

**Encabezado 2.**

Descripción	Elemento de la estructura del documento
<p><b>Encabezado 2:</b> Cierre con el tercer enunciado en el encabezado, debe ir colocado, en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Guaremas. Se identifica a la institución de menor jerarquía.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del escudo centrada en la página.</p>	<p><b>CONCEJO DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA, GUARENAS</b></p>

8.5.5. d. Formato del Reglamento: Estructura del Documento del Reglamento.

**Fecha de publicación.**

Descripción	Elemento de la estructura del documento
<p><b>Fecha de publicación:</b> Indica el momento en que se publicó el Reglamento.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada al lado derecho del enunciado del encabezado, preferiblemente al mismo nivel del escudo.</p> <p>Colocar el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 10, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, antecedido por el año y seguido por N°, centrado en página, colocado entre dos líneas. En letra de Arial, tamaño 14, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p>	<p>17 de Septiembre de 2015</p>

Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto	
		Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	68/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>			
8.5.6.e. Formato de Reglamento: Estructura del Documento de Reglamento.					
<b>Año</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Año:</b> Ubicado, debajo del Encabezado 2, en letra Arial, tamaño 16, en mayúscula sostenida y negrilla, seguida de dos puntos y la colocación el año en números romanos en mayúscula sostenida, con el tipo de letra Arial normal, tamaño 18, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, centrado en página, antecedendo fecha de publicación y al N°, colocado entre dos líneas.</p>			<p><b>AÑO:</b>                    <b>MMXI</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	69/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>			
8.5.7.f. Formato del Reglamento: Estructura del Documento del Reglamento.					
<b>Número N°.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Número N°:</b> El número del Reglamento lo indica el consecutivo otorgado en el control llevado en la Secretaría del Concejo Municipal, una vez que el instrumento jurídico, es aprobado en reunión por la mayoría de los Concejales. Ubicado al lado izquierdo, del mismo nivel de la ubicación del año, en letra Arial, tamaño 16, en mayúscula sostenida y negrilla, acompañado del símbolo de la abreviatura de numeración. Este número de acuerdo, se indica en números arábigos, con punto cuando exceda de él millas, separado por un guion, se acompaña por el año, indicado en números arábigos, sin punto, en letra Arial normal, tamaño 18, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, en la parte izquierda en página, alineado hacia la derecha, después del año y fecha de publicación, colocado entre dos líneas.</p>			<p style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #c0c0c0;">N°:100-2015</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:			
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	70/91
Versión:	01	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>			
8.5.8.g. Formato del Reglamento: Estructura del Documento del Reglamento.					
<b>Meses.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Meses:</b> Indica la fecha en que presentó y aprobó el Reglamento. Se recomienda cambiar el nombre del enunciado, por: “Reunidos los Concejales, en:” seguido del lugar y la fecha.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada debajo del año, preferiblemente con el mismo margen de ubicación, en letra Arial, tamaño 14, en mayúscula sostenida y negrilla, seguida con dos puntos.</p> <p>Colocar el lugar en letras y el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 12, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del Sumario, en la parte izquierda en página.</p>			<p><b>MESES:</b> Guarenas 08 de Septiembre de 2015</p> <p>Propuesta para el cambio de este enunciado:</p> <p><b>Reunidos los Concejales, en:</b> Guarenas 08 de Septiembre de 2015</p>		
8.5.9.h. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Reglamento.					
<b>Sumario.</b>					

Descripción		Elemento de la estructura del documento	
<p><b>Sumario:</b> Se narra de forma general, la norma con carácter de ley municipal, indicado el tema o asunto de interés local. Ubicado, debajo del enunciado Meses, en letra Arial, tamaño 14, en mayúscula sostenida, negrilla y centrado en página.</p>		<p><b>SUMARIO</b></p>	
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	72/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>			
8.5.10.i. Formato del Reglamento: Estructura del Documento del Reglamento.					
<b>Reglamento.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Acuerdo:</b> Ubicado debajo del enunciado de Sumario, se debe colocar el nombre completo del instrumento jurídico Reglamento, en letra Arial normal, mayúscula sostenida, tamaño 20, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de letra y presentación, colocado en letra Arial Narrow, tamaño 12, en mayúscula sostenida, negrilla y en centro de la página.</p>			<p><b>REGLAMENTO DE TRANSPORTE DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA</b></p>		
8.5.11.j. Formato del Reglamento: Estructura del Documento del Reglamento.					
<b>Gaceta Municipal.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>GACETA MUNICIPAL:</b> Es el órgano oficial de difusión del Municipio Ambrosio Plaza, todo lo publicado en ella, tendrá carácter legal y será de obligatorio cumplimiento por las autoridades nacionales, estatales y municipales, así como por la ciudadanía en general.</p> <p>Enunciado, ubicado debajo del enunciado del instrumento jurídico Reglamento, en letra Arial Narrow, tamaño 16, en mayúscula sostenida, negrilla y centrado en página.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, colocado exactamente donde está el encabezado 2, en letra Arial Narrow, tamaño 28, en mayúscula sostenida, negrilla y en la parte izquierda en página, alineado hacia la derecha de la página.</p>			<p><b>GACETA MUNICIPAL</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	73/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>			
8.5.12.k. Formato de Reglamento: Estructura del Documento de Reglamento.					
<b>Contenido del Reglamento.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Contenido del Reglamento:</b> En este espacio, se indican todos los contenidos que va a regular el instrumento jurídico ordenanza municipal, puede iniciar con algunos considerados, o con los artículos y párrafo único.</p> <p>El contenido del Reglamento, en letra Arial, tamaño 12, entre letras mayúsculas y minúsculas, respetando las reglas de ortografía y la colocación de los nombres propios. Colocar de forma justificada en todo el ancho de la página.</p>			<p><b>Artículo 5:</b> Las Ordenanzas y Acuerdos que afecten la hacienda municipal, Reglamentos y Decretos tendrán autenticidad y vigencia desde su publicación, en la gaceta municipal. Las autoridades del poder público y los particulares en general quedan obligados a su observancia y cumplimiento.</p> <p><b>Párrafo Único:</b> Los actos judiciales, carteles, remates, edictos, Carteles de citación, Requisitorias, avisos de licitación y demás documentos expedidos por cualquiera autoridad pública para su publicación podrán ser insertados en la Gaceta Municipal previo al pago de los derechos que ocasione, con una tarifa fijada por resolución del Alcalde.</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

			Página:	74/91	
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>			
8.5.13. l. Formato de Reglamento: Estructura del Documento de Reglamento.					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Nota:</b> Contiene los hechos del Concejo Municipal sobre su propia Política Interna</p> <p>El área de nota del Reglamento, en letra Arial, tamaño 12, entre letras mayúsculas y minúsculas.</p> <p>Se recomienda el cambio de letra Arial, tamaño 10, para la palabra NOTA, en mayúscula sostenida, negrilla y en la parte inferior e izquierda en página, seguido con el contenido de la nota.</p>			<p><b>Nota:</b> El presente Reglamento, obliga a todos los funcionarios que conforman a la Secretaría del Concejo Municipal, a cumplir lo dispuesto a partir de esta publicación.</p>		
8.5.14.m. Formato de Reglamento: Estructura del Documento de Reglamento.					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Refrendado:</b> Indica el lugar y fecha de la reunión, acompañado de los apellidos, nombres y cargos de los Concejales que acudieron, leyeron, discutieron y aprobaron el Reglamento.</p> <p>Ubicado, debajo del enunciado nota ó contenido de la ordenanza, en letra Arial, tamaño 12, para el lugar con la primera letra en mayúscula seguida de letras minúsculas, para le fecha en número arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 12, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Los apellidos, nombres y cargos de los Concejales, en letra Arial, tamaño 12, en mayúscula sostenida y negrilla.</p>			<p>Guayana a los 15 días del mes de Septiembre de 2015</p> <p><b>CINDY SÁNCHEZ</b> Secretaria Municipal</p> <p><b>JOSE DOS SANTOS SANDOVAL</b> Presidente de la Cámara Municipal</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



Departamento

**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	75/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>				
8.5.15. Formato de Reglamento: <b>ACTUAL</b>					
Fecha Revisión:		Elaborado	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



Departamento

**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	76/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-05-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Reglamento)</b>				
8.5.16. Formato de Reglamento: <b>Propuesto</b>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p align="center">REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   <b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>            CONSEJO DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA, GUARENAS         </div> <div style="text-align: right;"> <b>GACETA MUNICIPAL</b> </div> </div> <hr/> <p align="center"><b>AÑO:</b> MMXI    17 de Septiembre de 2015    N° 100-2015</p> <hr/> <p align="center"><b>SUMARIO</b></p> <p align="center">Reunidos los concejales en: Guaremas 11 de Septiembre de 2015</p> <p align="center"><b>REGlamento DE TRANSPORTE DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA</b></p> <p><b>Artículo 5:</b> Las Ordenanzas y Acuerdos que afecten la hacienda municipal, Reglamentos y Decretos tendrán autenticidad y vigencia desde su publicación, en la gaceta municipal. Las autoridades del poder público y los particulares en general quedan obligados a su observancia y cumplimiento.</p> <p><b>Párrafo Unico:</b> Los actos judiciales, carteles, remates, edictos, Carteles de citación, Requisitorias, avisos de licitación y demás documentos expedidos por cualquiera autoridad pública para su publicación podrán ser insertados en la Gaceta Municipal previo al pago de los derechos que ocasione, con una tarifa fijada por resolución del Alcalde.</p> <p><b>Nota:</b> El presente Reglamento, obliga a todos los funcionarios que conforman a la Secretaría del Concejo Municipal, a cumplir lo dispuesto a partir de esta publicación.</p> <p align="center">Guaremas a los 17 días del mes de Septiembre de 2015</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;"> <b>CINDY SÁNCHEZ</b>            Secretaria Municipal         </div> <div style="text-align: right;"> <b>JOSE DOS SANTOS SANDOVAL</b>            Presidente de la cámara Municipal         </div> </div> </div>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

Página:	77/91
Fecha:	15/09/2015

Versión:	O1	Código:	CM-SCM-06-2015
<b>Procedimiento: Producción Instrumentos Jurídicos (Decreto)</b>			

8.6. Flujogramas Procesos: (Play Script = Formato Libreto)			
Responsable	Acción	Símbolo	Flujograma
Alcalde	Es el responsable de dictar el instrumento jurídico (Decreto) ya su vez, solicita por medio oficio, la aprobación de la elaboración sobre una norma regulatoria específica en el ámbito municipal. Remite ala Secretaria de Concejo, para posterior remisión a los Concejales.		
Secretarias del Concejo Municipal	Recibe memorando, y registra en libro de entrada correspondencia, memorando, la aprobación de la elaboración del instrumento jurídico (Decreto). Procede a elaborar la ordenanza, para anexar al registro en la minuta para discusión en la reunión de los Concejales.		
Concejales	Leen, puntos de la minuta y los documentos a ser revisado en reunión. Leen, y determinan sobre la producción de los instrumentos jurídicos, (Decreto). Remite a la Secretaria el documento aprobado por el alcalde, para que sean registrados.		

Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto	
		Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	78/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-06-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Decreto)</b>				
8.6.1 Flujogramas Procesos: (Play Script = Formato Libreto)					
Responsable	Acción	Símbolo	Flujograma		
Secretaria del Consejo Municipal	Recibe minuta, acompañada con cada documento de las decisiones tomadas por el Alcalde. Registra en libro de Actas, instrumento jurídico (Decreto), aprobada, sobre un tema o ámbito municipal, se remite al Archivólogo.				
Archivólogo	Recibe de la Secretaria del Consejo Municipal, por medio de memorando, la aprobación del instrumento jurídico (Decreto), otorgada por el Alcalde. Registra, organiza, digitaliza, instala en carpeta respectiva y publicación en la web.				
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	79/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-06-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Decreto)</b>				
8.6.2. a. Formato de Decreto: Estructura del Documento del Decreto.					
<b>Encabezado 1.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Encabezado 1:</b> ubicado en la parte superior izquierda del documento, tamaño oficio, debe ir colocado el enunciado, en letra Arial, tamaño 12, en mayúscula sostenida: República Bolivariana de Venezuela, en la segunda línea colocar el segundo enunciado en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Estado Bolivariano de Miranda. Se identifica a la institución de mayor jerarquía y seguida con la otra institución de jerarquía media.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior centrada en la página.</p>			<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA <b>ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	80/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-06-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Decreto)</b>				

8.6.3. b. Formato de Decreto: Estructura del Documento del Decreto.

**Escudo.**

Descripción	Elemento de la estructura del documento
<p><b>Escudo:</b> El Escudo de Armas de la Ciudad de Guaremas, reproduce las armas de la familia Plaza, a la que perteneció el prócer General Ambrosio Plaza, que le da nombre al Distrito Plaza.</p> <p>La primera imagen Es Acuartelado: 1º y 4º, de gules (rojo), con castillo de oro, aclarado de (azul), y el 2º y 3º, de sable (negro), con una cruz de sinople (verde) floreada y perfilada de oro; y bordura de gules con ocho sotueres de oro. La Segunda imagen en campo de azul, que simboliza la belleza de su cielo, un torreón humeante de plata, mazonado de sable, que representa tanto la pujanza de sus antiguos trapiches, así el que poseyó en su término el General José Félix Ribas, como la incipiente riqueza industrial con que mira hoy al futuro. La tercera imagen en campo de azul, una cabeza del indio al natural, que simboliza los Guaremas que lo poblaron y la cuarta imagen en el campo de oro, la representación del río Guaremas con aguas en azul, y en sus riberas la hierba que le dio nombre a río y al lugar, simbolizada en cinco figuras floreadas de sinople. Flanqueado a la derecha por una rama de caña de azúcar y a la izquierda por una rama de cacao, representado las principales riquezas tradicionales que dio su suelo, ambas enlazadas por una divisa de plata con el lema: 14 de febrero de 1621, fecha de la fundación de Guaremas, con letras y números de azul y al final el nombre de la secretaria municipal en mayúscula con letras en azul.</p>	

<p>Tiene medidas de 2cm.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 1, centrada en la página.</p>			
<p>Fecha Revisión:</p>		<p>Elaborado:</p>	
<p>Fecha Aprobación:</p>		<p>Br. Carla Barreto</p> <p>Br. Neilyn De Aguiar</p>	
		<p>Revisión y Aprobación:</p>	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

Página:	82/91
Fecha:	15/09/2015

Versión:	O1	Código:	CM-SCM-06-2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Decreto)</b>		

8.6.4.c. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento del Decreto.

**Encabezado 2.**

Descripción	Elemento de la estructura del documento
<p><b>Encabezado 2:</b> Cierre con el tercer enunciado en el encabezado, debe ir colocado, en letra Arial, tamaño 11, en mayúscula sostenida y en negrilla: Concejo del Municipio Ambrosio Plaza, Guaremas. Se identifica a la institución de menor jerarquía.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del escudo centrada en la página.</p>	<p><b>CONCEJO DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA, GUARENAS</b></p>

8.6.5. d. Formato de Decreto: Estructura del Documento del Decreto.

**Fecha de publicación.**

Descripción	Elemento de la estructura del documento
<p><b>Fecha de publicación:</b> Indica el momento en que se publicó el Decreto.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada al lado derecho del enunciado del encabezado, preferiblemente al mismo nivel del escudo.</p> <p>Colocar el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 10, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, antecedido por el año y seguido por N°, centrado en página, colocado entre dos líneas. En letra de Arial, tamaño 14, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p>	<p>25 de Junio de 2015</p>

Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto	
		Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	83/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-06-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Decreto)</b>			
8.6.6.e. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento del Decreto.					
<b>Año</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Año:</b> Ubicado, debajo del Encabezado 2, en letra Arial, tamaño 16, en mayúscula sostenida y negrilla, seguida de dos puntos y la colocación el año en números romanos en mayúscula sostenida, con el tipo de letra Arial normal, tamaño 18, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, centrado en página, antecedendo fecha de publicación y al N°, colocado entre dos líneas.</p>			<p><b>AÑO:</b>                      <b>MMXI</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	84/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-06-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Decreto)</b>			
8.6.7.f. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento del Decreto.					
<b>Número N°.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Número N°:</b> El número del Decreto lo indica el consecutivo otorgado en el control llevado en la Secretaría del Concejo Municipal, una vez que el instrumento jurídico, es dictado y aprobado por el alcalde. Ubicado al lado izquierdo, del mismo nivel de la ubicación del año, en letra Arial, tamaño 16, en mayúscula sostenida y negrilla, acompañado del símbolo de la abreviatura de numeración. Este número de decreto, se indica en números arábigos, con punto cuando exceda de él millas, separado por un guion, se acompaña por el año, indicado en números arábigos, sin punto, en letra Arial normal, tamaño 18, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del encabezado 2, en la parte izquierda en página, alineado hacia la derecha, después del año y fecha de publicación, colocado entre dos líneas.</p>			<p style="font-size: 2em; color: #c0c0c0;"><b>N°:240-2015</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:		Revisión y Aprobación:	
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	85/91
Versión:	01	Código:	CM-SCM-06-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Acuerdo)</b>			
8.6.8.g. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento del Decreto.					
<b>Meses.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Meses:</b> Indica la fecha en que presentó y aprobó el Decreto. Se recomienda cambiar el nombre del enunciado, por: “Reunidos los Concejales, en:” seguido del lugar y la fecha.</p> <p>La fecha, va exactamente ubicada debajo del año, preferiblemente con el mismo margen de ubicación, en letra Arial, tamaño 14, en mayúscula sostenida y negrilla, seguida con dos puntos.</p> <p>Colocar el lugar en letras y el día con números arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 12, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, en la parte superior, debajo del Sumario, en la parte izquierda en página.</p>			<p><b>MESES:</b> Guaremas 25 de Junio de 2015</p> <p>Propuesta para el cambio de este enunciado:</p> <p><b>Reunidos los Concejales, en:</b> Guaremas 23 de Junio de 2015</p>		
8.6.9.h. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Decreto.					
<b>Sumario.</b>					

Descripción		Elemento de la estructura del documento	
<p><b>Sumario:</b> Se narra de forma general, la norma con carácter de ley municipal, indicado el tema o asunto de interés local. Ubicado, debajo del enunciado Meses, en letra Arial, tamaño 14, en mayúscula sostenida, negrilla y centrado en página.</p>		<p><b>SUMARIO</b></p>	
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar	



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	87/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-06-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Decreto)</b>			
8.6.10. i. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Decreto. <b>Decreto.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Decreto:</b> Ubicado debajo del enunciado de Sumario, se debe colocar el nombre completo del instrumento jurídico Decreto, en letra Arial normal, mayúscula sostenida, tamaño 20, con el uso de la herramienta WordArt, líneas negra con fondo transparente.</p> <p>Se recomienda el cambio de letra y presentación, colocado en letra Arial Narrow, tamaño 12, en mayúscula sostenida, negrilla y en centro de la página.</p>			<p><b>DecretoN° 010-2015</b></p> <p><b>Sobre las festividades en Honor a San Pedro</b></p>		
8.6.11.j. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento del Decreto. <b>Gaceta Municipal.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>GACETA MUNICIPAL:</b> Es el órgano oficial de difusión del Municipio Ambrosio Plaza, todo lo publicado en ella, tendrá carácter legal y será de obligatorio cumplimiento por las autoridades nacionales, estatales y municipales, así como por la ciudadanía en general.</p> <p>Enunciado, ubicado debajo del enunciado del instrumento jurídico Decreto, en letra Arial Narrow, tamaño 16, en mayúscula sostenida, negrilla y centrado en página.</p> <p>Se recomienda el cambio de ubicación, colocado exactamente donde está el encabezado 2, en letra Arial Narrow, tamaño 28, en mayúscula sostenida, negrilla y en la parte izquierda en página, alineado hacia la derecha de la página.</p>			<p><b>GACETA MUNICIPAL</b></p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:		Revisión y Aprobación:	
		Br. Carla Barreto			
Fecha Aprobación:		Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	88/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-06-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Decreto)</b>			
8.6.12.k. Formato de Decreto: Estructura del Documento del Decreto.					
<b>Contenido del Decreto.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Contenido del Decreto:</b> En este espacio, se indican todos los contenidos que va a regular el instrumento jurídico ordenanza municipal, puede iniciar con algunos considerados, o con los artículos y párrafo único.</p> <p>El contenido de la ordenanza, en letra Arial, tamaño 12, entre letras mayúsculas y minúsculas, respetando las reglas de ortografía y la colocación de los nombres propios. Colocar de forma justificada en todo el ancho de la página.</p>			<p><b>Artículo 5:</b> Las Ordenanzas y Acuerdos que afecten la hacienda municipal, Reglamentos y Decretos tendrán autenticidad y vigencia desde su publicación, en la gaceta municipal. Las autoridades del poder público y los particulares en general quedan obligados a su observancia y cumplimiento.</p> <p><b>Párrafo Único:</b> Los actos judiciales, carteles, remates, edictos, Carteles de citación, Requisitorias, avisos de licitación y demás documentos expedidos por cualquiera autoridad pública para su publicación podrán ser insertados en la Gaceta Municipal previo al pago de los derechos que ocasione, con una tarifa fijada por resolución del Alcalde.</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	89/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-06-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:		<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Decreto)</b>			
8.6.13. l. Formato de Acuerdo: Estructura del Documento de Decreto. <b>Nota.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Nota:</b> Contiene los hechos administrativos que se dictan de forma general por el Alcalde.</p> <p>El área de nota del decreto, en letra Arial, tamaño 12, entre letras mayúsculas y minúsculas.</p> <p>Se recomienda el cambio de letra Arial, tamaño 10, para la palabra NOTA, en mayúscula sostenida, negrilla y en la parte inferior e izquierda en página, seguido con el contenido de la nota.</p>			<p><b>Nota:</b> El presente Decreto, obliga a todos los funcionarios que conforman a la Secretaría del Concejo Municipal, a cumplir lo dispuesto a partir de esta publicación.</p>		
8.6.14. m. Formato de Decreto: Estructura del Documento de Decreto.					
<b>Refrendado.</b>					
<b>Descripción</b>			<b>Elemento de la estructura del documento</b>		
<p><b>Refrendado:</b> Indica el lugar y fecha de Aprobación del Decreto, acompañado del apellido y nombre del alcalde</p> <p>Ubicado, debajo del enunciado nota ó contenido de la ordenanza, en letra Arial, tamaño 12, para el lugar con la primera letra en mayúscula seguida de letras minúsculas, para le fecha en número arábigos, seguido del mes indicado en letras, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas, respetando el tipo de letra de Arial, tamaño 12, para culminar con el año, indicado en números arábigos, sin punto.</p> <p>El apellido y nombre del Alcalde, en letra Arial, tamaño 12, en mayúscula sostenida y negrilla.</p>			<p>Guayenas a los 25 días del mes de Junio de 2015</p> <p><b>CINDY SÁNCHEZ</b> Secretaria Municipal</p> <p><b>RODOLFO SANZ</b> ALCALDE</p>		
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto Br. Neilyn De Aguiar			



**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Departamento  
Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	90/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-06-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Decreto)</b>				
<b>8.6.15. Formato de Decreto: ACTUAL</b>					
Fecha Revisión:		Elaborado	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			



Departamento

**Concejo Municipal**  
**Municipio Ambrosio Plaza**

Secretaría del Concejo  
Municipal Ambrosio Plaza

				Página:	91/91
Versión:	O1	Código:	CM-SCM-06-2015	Fecha:	15/09/2015
Procedimiento:	<b>Producción Instrumentos Jurídicos (Decreto)</b>				
<p><b>8.6.16. Formato de Decreto: Propuesto</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   <b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>  <b>CONSEJO DEL MUNICIPIO AMBROSIO PLAZA, GUARENAS</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>GACETA MUNICIPAL</b> </div> </div> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">AÑO: <b>MMXI</b>    25 de Junio de 2015    N° <b>240-2015</b></p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;"><b>SUMARIO</b></p> <p style="text-align: center;">Reunidos los concejales en: Guaremas 23 de Junio de 2015</p> <p style="text-align: center;">Decreto N°010-2015 Sobre las Festividades en Honor a San Pedro</p> <p><b>Artículo 5:</b> Las Ordenanzas y Acuerdos que afecten la hacienda municipal, Reglamentos y Decretos tendrán autenticidad y vigencia desde su publicación, en la gaceta municipal. Las autoridades del poder público y los particulares en general quedan obligados a su observancia y cumplimiento.</p> <p><b>Párrafo Unico:</b> Los actos judiciales, carteles, remates, edictos, Carteles de citación, Requisitorias, avisos de licitación y demás documentos expedidos por cualquiera autoridad pública para su publicación podrán ser insertados en la Gaceta Municipal previo al pago de los derechos que ocasione, con una tarifa fijada por resolución del Alcalde</p> <p><b>Nota:</b> El presente Decreto, obliga a todos los funcionarios que conforman a la Secretaría del Concejo Municipal, a cumplir lo dispuesto a partir de esta publicación.</p> <p style="text-align: center;">Guaremas a los 25 días del mes de Junio de 2015</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <b>CINDY SÁNCHEZ</b> Secretaria Municipal         </div> <div style="text-align: center;"> <b>RODOLFO SANZ</b> Alcalde         </div> </div> </div>					
Fecha Revisión:		Elaborado:	Revisión y Aprobación:		
Fecha Aprobación:		Br. Carla Barreto			
		Br. Neilyn De Aguiar			

## **1. Normas Generales del Proceso:**

- La Secretaría del Concejo Municipal es el único ente encargado para la elaboración de los instrumentos jurídicos y al mismo tiempo ha de mantener clasificada y ordenada dentro del archivo.
- Cada empleado encargado de la elaboración de los instrumentos jurídicos debe hacerlo bajo el formato único tomando en cuenta los Caracteres Internos y externos de acuerdo a las normas de este manual y los procesos contemplados.
- Deben llevar registro de control de cada producción de los instrumentos jurídicos, así como también de entrada y salida de los instrumentos dentro y fuera del archivo.
- Se conservará en los espacios del archivo de la Secretaría del Concejo Municipal los instrumentos jurídicos que cuenten con toda la descripción correspondiente a su elaboración.
- El espacio de archivo es el lugar destinado para la administración, organización y conservación de los instrumentos jurídicos respetando su orden de procedencia.
- El espacio debe estar ubicado en las instalaciones de la Secretaría Municipal, alejada de la humedad, el calor, baños, albercas, destiladores, calefactores, calderas, cafeteras, neveras. En un sitio donde se pueda controlar la luz solar, (los efectos de las radiaciones causan daños irreversibles en la documentación).
- El personal de la Secretaría del Concejo Municipal encargado de elaborar los documentos y manejar el archivo debe ser calificado, con estudios y experiencias mínimas en el área de la archivología, con vocación hacia el trabajo archivístico, conducta intachable y seguir los más rigurosos principios de la ética.
- Debe tener un área de consulta e información para los usuarios tanto internos (concejales, abogados y personal de la Secretaría) como externos (ciudadanos del Municipio Ambrosio Plaza).

**Aprobación del documento:****Nombre, Cargo y Firma**

<b>Elaborado por:</b> Carla Barreto Neilyn De Aguiar	
<b>Aprobado por:</b> Secretaría del Concejo Municipal	

**Control de revisiones**

<b>Revisión:</b>	<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Consideraciones del cambio en los instrumentos jurídicos</b>

## **V.9. Conclusiones**

Se observa con preocupación que los ciudadanos del Municipio Ambrosio Plaza de Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda, desconocen las actividades que se realizan en la Secretaría del Concejo Municipal, saben que existe ese ente auxiliar del Concejo Municipal pero no tiene con exactitud el conocimiento de lo que allí se ejecuta, ni de los documentos, ni de que es posible acceder a esa información. Así mismo la Secretaría del Concejo Municipal, no se encarga de promover la participación de los ciudadanos para que puedan conocer los instrumentos jurídicos, a hacer uso del derecho de acceso y el rasgo más importante, a garantizar el cumplimiento de los Derechos Humanos con respecto al acceso a la información. Por esta razón en particular surge la propuesta de digitalizar los instrumentos jurídicos, colocar en un botón de enlace en la página web de la Alcaldía, para así mantener informados a todos los ciudadanos y a su vez facilitar el derecho de acceso a la información.

Se describe el fondo documental con exactitud y se utilizaran los instrumentos jurídicos debido a que los mismos están en una entidad gubernamental, es decir, ese tipo de documentos es de información pública, para ellos se aplicaron diferentes técnicas archivísticas para facilitar su acceso y ubicación, al mismo tiempo controlar la producción e información, tanto dentro, como fuera del archivo. Entre esas técnicas se sugiere utilizar la clasificación funcional por ser la que más se ajusta a las necesidades de la Secretaría del Concejo Municipal, al mismo tiempo la ordenación cronológica y la descripción, ambas con bases a un cuadro y un instrumento de inventario normalizado bajo los parámetros de las Normas Internacionales de Descripción Archivística (ISAD-G) para el control, registro y búsqueda de los instrumentos jurídicos.

En cuanto a los instrumentos jurídicos, la realización de los mismos se elabora de la manera correcta a pesar que no se tiene una norma, lineamiento y manual para realizarlo, solamente siguen un formato único ya preestablecido, pero su resguardo y control no son los más acordes puesto que no se registran y solo se encuentran en físico, para solventar esta importante falla en el proceso se propuso el realizar un manual para la elaboración de los instrumentos jurídicos, en el cual se describe de manera exacta y paso a paso, tomando en cuenta desde el detalle del escudo hasta el tipo de letra, como se deben producir los mismos.

El personal que labora en el archivo de la Secretaría del Concejo Municipal, necesita asesoramiento sobre lineamientos archivísticos y, lo ideal sería la presencia de un profesional de la información, es decir, un Archivólogo para administrar y custodiar el archivo. Inclusive se alude realizar un taller de capacitación para suministrar conocimiento referente a dichos lineamientos y poder así aplicar la propuesta de forma eficiente por parte de todos los empleados de la Secretaría.

Se diseñaron los instrumentos de tratamiento archivístico basados en los procesos, técnicas y normas fundamentales en materia de archivo como lo son lineamientos archivísticos, estos permitieron evaluar y describir los problemas de organización de los documentos de la Secretaría del Concejo Municipal.

En virtud de todo lo anterior se realizó la propuesta basada en lineamientos archivísticos acordes a las necesidades del archivo de la Secretaría del Concejo Municipal para el mejoramiento en el acceso, control y ubicación de las Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos que se generan dentro de la Secretaría. Dicha propuesta se plantea de manera profunda tomando en cuenta no solo los aspectos básicos sino también los resultados de los análisis de las técnicas de recolección de

datos utilizados en dicha investigación, estos fueron los datos más importantes para que cada propuesta fuera exacta, específica y afín de satisfacer las necesidades tanto de la Secretaría del Concejo Municipal así como también la del derecho de acceso a la información que tiene los ciudadanos del Municipio Ambrosio Plaza.

Esta investigación constituye un valioso aporte en el ámbito archivístico, ofreciendo una metodología de organización de archivos intermedios y archivos de los Consejos Municipales, que puede ser empleado en cualquier dependencia o entidad pública municipal.

Esta investigación constituye un valioso aporte en el ámbito archivístico ofreciendo una metodología de organización de archivos intermedios, que puede ser empleada en cualquier dependencia o entidad pública.

## **V.10. Recomendaciones:**

Las siguientes recomendaciones constituyen una recopilación de las principales actividades para la aplicación efectiva de los lineamientos archivísticos en la Secretaría del Concejo Municipal.

- Digitalizar los instrumentos jurídicos: se recomienda digitalizar estos documentos, así se estaría cumpliendo con el derecho de acceso a la información de forma oportuna, veraz, eficiente y eficaz, al mismo tiempo, se controla la información, se registra y se hace uso automatizado de los mismos.
- Profesionalizar el capital humano encargado de la información: es importante para el archivo contar con un personal que maneje conocimientos archivísticos, se recomienda la apertura de un cargo de Archivólogo o archivista, que posea estudios universitarios, y maneje lineamientos archivísticos el cual se encargue en su totalidad del archivo de la Secretaría del Concejo Municipal.
- Capacitar y/o asesorar: a todo el personal que labora dentro de la Secretaría del Concejo Municipal con conocimiento en materia de archivo o documentación.
- Elaborar un sistema de registro y control: va a permitir tener el control de lo que se tiene en el archivo y al mismo tiempo de lo que entra y sale en calidad de préstamo.
- Promover la información: es recomendable e importante que la Secretaría del Concejo Municipal, promueva el conocimiento de los instrumentos jurídicos, esto le da claridad y transparencia de sus gestiones y actividades, así como también, se estaría aplicando el derecho de acceso a la información.
- Normalizar la elaboración de los documentos: con la aplicación del manual de producción documental para los instrumentos jurídicos, ya

que esto les va ayudar a futuras generaciones a la realización de los mismos.

## **ANEXOS**

**ANEXO A**  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN**



**Dirigida a observar el archivo y los documentos de la Secretaría del  
Concejo Municipal, del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Estado  
Bolivariano de Miranda**

La presente guía de observación, ha sido diseñada con el objetivo de hacer un estudio netamente con fines académicos, a fin de realizar un diagnóstico, para la ejecución del trabajo especial de grado para optar al Título de Licenciados en Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

Por favor, responda cada una de las preguntas que se presentan a continuación. Agradeciendo de antemano su colaboración y sinceridad en sus respuestas.

**1. Datos Generales del Archivo**

1.1. Nombre: \_\_\_\_\_

1.2. Tipo de Archivo:

Gestión:  Intermedio  Histórico

Administrativo  Legal

1.3. Volumen de la Documentación en metros lineales:

\_\_\_\_\_

1.4. Alcance Cronológico de la Documentación

Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

**2. Tratamiento Archivístico:**

2.1. Producción:

2.1.1. La producción y/o archivado de la correspondencia se apoya en:

Una copia a ser archivada en:

\_\_\_\_\_

Dos copias a ser archivadas en:

\_\_\_\_\_

Tres copias a ser archivadas en:

\_\_\_\_\_

Ninguna copia

No existe un lineamiento en cuanto a las copias de cada documento, éstas se hacen según la necesidad del productor

2.1.2. Los responsables de la producción documental, son:

Secretaría: \_\_\_\_\_

Asistentes: \_\_\_\_\_

Abogado: \_\_\_\_\_

Concejales: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

2.1.3. Los registros de los documentos se registra en:

Libros  Formatos  Bases de datos

Otro \_\_\_\_\_ No se registra

2.1.4. Tipologías documentales existentes en el archivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.1.5. Caracteres de los documentos de archivo:

### **Caracteres Internos**

- Autor:
- Destinatario:
- Lengua:
- Contenido:
- Fecha y lugar de la producción:

### **Caracteres externos**

- Material o soporte:
- Clase:
- Tipología
- Formato:
- Tradición documental:
- Cantidad

Contiene un diseño fácil de entender en cuanto a:

Terminología: Si\_\_\_ No\_\_

Diseño del documento: Si\_\_\_ No\_\_

Forma en cómo se representa la información: Si\_\_\_ No\_\_

#### 2.2. Clasificación:

2.2.1. Existencia de un sistema de organización que permita la clasificación y ordenación de los documentos en los archivos

Sí

No

2.2.2. La clasificación de la documentación está basada bajo el criterio de:

Despachada y Recibida       Actividades

Estructura Orgánica       Necesidades de Información

Asuntos       Tipologías Documentales

Otros

---

2.3. Ordenación:

2.3.1. Tipos de ordenación de los documentos

Alfabético       Numérico       Cronológico

Otro \_\_\_\_\_

2.4. Descripción:

2.4.1. Instrumentos descriptivos que se utilizan con el fin de llevar el control de la documentación

Guías       Listas

Inventarios       Censos

Catálogos       Índices

Ninguna

Otros:

---

### 3. Tecnología

3.1. Equipos existentes en el archivo

Computadoras       Cantidad: \_\_\_\_\_

Impresoras       Cantidad: \_\_\_\_\_

Fotocopiadoras  Cantidad: \_\_\_\_\_

Scanner  Cantidad: \_\_\_\_\_

3.1.1. Estos equipos se encuentran:

Operativos:

Actualizados:

3.2. ¿Qué herramientas se utilizan con ayuda de la tecnología, para facilitar las labores archivísticas y recuperar con mayor facilidad la información?

Base de datos

Digitalización

Registro

Control de préstamo

Otro: \_\_\_\_\_

#### 4. Servicios

4.1. Préstamo de documentos

4.1.1. Método utilizado para la solicitud de préstamo

Verbal

Memorando

Llenado de solicitud

4.1.2. Formato utilizado para dejar constancia del préstamo

Ficha firmada por el usuario

Planilla de registro

Otros

Ninguno

## 5. Reprografía

5.1. Existen normas para la reproducción de los documentos

Sí

No

## 6. Usuarios

6.1. Tipo de usuarios que solicitan la información

Internos

Quienes: \_\_\_\_\_

Externos

Quienes: \_\_\_\_\_

**Aplicado a 130 documentos del Archivo de la Secretaría del Concejo  
Municipal de Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de  
Miranda.**

**ANEXO B**  
**ENTREVISTA**



**Dirigida a los empleados de la Secretaría del Concejo Municipal, del  
Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Estado Bolivariano de Miranda**

La presente entrevista, ha sido diseñada con el objetivo de hacer un estudio netamente con fines académicos, a fin de realizar un diagnóstico, para la ejecución del trabajo especial de grado para optar al Título de Licenciados en Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

Por favor, responda cada una de las preguntas que se presentan a continuación. Agradeciendo de antemano su colaboración y sinceridad en sus respuestas.

**1) Datos personales**

1.1) Nombre:

---

1.2) Apellido:

---

1.3) Departamento:

---

1.4) Cargo:

---

**2) Información general: Documentos y lineamientos archivísticos**

2.1. ¿Conoce usted, qué es un documento?

Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

---

- 
- 2.2. ¿Sabe usted la diferencia entre un documento y un documento de archivo? Sí: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
- 
- 2.3. ¿Se encuentra usted, informado de cuáles son los documentos de archivo que se resguardan en la Secretaría del Concejo Municipal? Sí: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
- 
- 2.4. ¿Conoce usted, sobre los lineamientos archivísticos? Sí: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
- 
- 2.5. ¿Está usted, enterado que existen lineamientos archivísticos para los documentos de archivos para los Concejos Municipales en Venezuela? Sí: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
- 
- 2.6. ¿Posee usted, algún conocimiento sobre el respeto a los Derechos Humanos? Poco: \_\_\_\_\_  
Regular: \_\_\_\_\_  
Mucho: \_\_\_\_\_
- 
- 2.6. ¿Sabe usted, que el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, es un derecho constitucional y humano? Sí: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
- 
- 2.7. ¿Conoce usted, la importancia del derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos? Sí: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
- 
- 2.8. Respetando el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, ¿Qué documento se ha solicitado y entregado a los ciudadanos del Municipio a. Ordenanzas: \_\_\_\_\_  
b. Acuerdos: \_\_\_\_\_  
c. Reglamentos: \_\_\_\_\_  
d. Decretos: \_\_\_\_\_
-

---

Ambrosio Plaza? e. Otros  
(especifique):\_\_\_\_\_

---

2.9. ¿Dispone usted, de algún conocimiento sobre la legislación nacional, que regula el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos? Sí: \_\_\_\_\_ No:\_\_\_\_\_

---

### 3) Producción Documental

3.1. ¿Qué aspecto toma en consideración, al momento de realizar un documento?

Por favor, explicar de forma breve:

---

3.2. ¿Es importante para usted, la opinión de los usuarios al momento de realizar el documento? Sí: \_\_\_\_\_ No:\_\_\_\_\_

---

3.3. ¿Utiliza usted, lineamientos archivísticos (Manual o Normas) para la elaboración de los documentos? Sí: \_\_\_\_\_ No:\_\_\_\_\_

---

Su respuesta Sí, por favor indicar el nombre del manual:

---

Su respuesta No, por favor indicar ¿Por qué?:

---

3.4. ¿Tiene y utiliza algún formato único para cada documento? Sí: \_\_\_\_\_ No:\_\_\_\_\_

---

- 
- 3.5. ¿Disponen de algún profesional, que se encargue de supervisar la producción de los documentos y el uso de los modelos o formatos? Sí: \_\_\_\_\_ No:\_\_\_\_\_
- 

**Aplicado a 8 personas, trabajadores de la Secretaría del Concejo Municipal de Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda.**

**ANEXO C**  
**ENCUESTA**



**Dirigida a los ciudadanos habitantes del Municipio Ambrosio Plaza,  
Guarenas. Estado Bolivariano de Miranda**

La presente encuesta, ha sido diseñada con el objetivo de hacer un estudio netamente con fines académicos, a fin de realizar un diagnóstico para la ejecución del trabajo de licenciatura en Archivología de la Universidad Central de Venezuela. Por favor, responda cada una de las preguntas que se presentan a continuación. Agradeciendo de antemano su colaboración y sinceridad en sus respuestas.

Presentación: Estimado ciudadano la presente encuesta tiene el objetivo de obtener su opinión con respecto a los documentos emitidos la Secretaria del Concejo Municipal.

A continuación se explicara brevemente cómo debe ir contenida la información:

- Leer bien la pregunta.
- Colocar con una "X" la respuesta que desee.

1. ¿Conoce usted, de la existencia de la Secretaría del Concejo Municipal?

Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

---

2. ¿Tiene usted, conocimiento a que se dedica de la Secretaría del Concejo Municipal?

Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

---

3. ¿Ha solicitado información en la Secretaría del Concejo Municipal?

Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

---

---

4. ¿Sabe usted, que tipos de documentos puede solicitar en la Secretaría del Concejo Municipal?

Sí: \_\_\_\_\_ No:\_\_\_\_\_

---

5. ¿De los documentos indicados, cuál o cuáles documentos ha solicitado en la Secretaría del Concejo Municipal?

f. Ordenanzas:\_\_\_\_\_

g. Acuerdos:\_\_\_\_\_

h. Reglamentos:\_\_\_\_\_

i. Decretos:\_\_\_\_\_

j. Otros (especifique):\_\_\_\_\_

---

6. ¿Cuál es la frecuencia, con que solicita documentos en la Secretaría del Concejo Municipal?

Semanal:\_\_\_\_\_

Mensual: \_\_\_\_\_

Trimestral:\_\_\_\_\_

Semestral:\_\_\_\_\_

Anual:\_\_\_\_\_

---

**Encuesta realizada a 150 ciudadanos, habitantes del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas, Edo. Bolivariano de Miranda.**

# ANEXO D



# ANEXO E



## Fuentes Bibliográficas

- Ackerman y Sandoval (2005). *Ley para la Libertad de Prensa y del Derecho de Acceso a las Actas Públicas*.
- Alberch, R. (1999). *Gestión Integral de Archivos*. Editorial UOC, Madrid.
- Alberch, R. (2003). *Los Archivos entre la Memoria Histórica y la Sociedad del Conocimiento*. Editorial UOC, Primera Edición, Madrid.
- Arévalo J, V. (2003). *Diccionario de Términos Archivísticos*. Ediciones del Sur.
- Archivo General de la Nación (1992). *Diccionario de Terminología Archivística*, Santafé de Bogotá.
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación, introducción a la metodología científica*. Editorial Episteme, Sexta Edición, Caracas.
- Chiavenato, I (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill Interamericana, Séptima Edición.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2009, Febrero 15). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 (Con la Enmienda N° 1).
- Cruz Mundet, J (2001). *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Segunda Edición, Madrid.
- Decreto 1.406 con Rango, Valor y Fuerza de la Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular (2014). Gaceta Oficial N° 6.148 del 18 de noviembre de 2014.
- Decreto 1.410 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley contra la Corrupción (2014). Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19 de Noviembre de 2014.

- Decreto 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública (2014). Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014.
- Fuentes, B. (2003). *Instituto Morelense de Información Pública y Estadística del Estado de Morelos*.
- Fundación Germán Sánchez Ruipérez (2001). *Manual de Archivística*, Madrid.
- Gavilán, C. (2009). *Concepto y Función de Archivo: clases de archivos* [Documento en PDF] El Sistema Archivístico Español. [Consultada: 2014, Octubre 01]
- Gaviria, J (2003). *Derecho Administrativo*. Editorial McGraw-Hill, Bogotá.
- Girón, O. (2013). *Gobierno electrónico y acceso a la información* [Documento en PDF]. Tesis preparada para la Facultad de Postgrados, Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”, El Salvador. Consultada: 2014, Enero 29]
- Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos (2011). Gobierno de Chile.
- Heredia H, A. (1987). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevillana, 2da Edición, Sevilla.
- Heredia H, A. (1989). *Archivos Municipales Sevillanos*. Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia H, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. Publicaciones de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 5ta Edición, Sevilla.
- Hernández, A. (2010). *El acceso a la información pública: evolución y consolidación de un derecho fundamental de nueva generación* [Documento en PDF]. Tesis Doctoral, Universidad Carlos III de Madrid. [Consultada: 2014, Enero 29]

- Hernández, Fernández y Baptista (1998). *Metodología de la Investigación*. Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A, México.
- Lamarca, M. (2011). *Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización del archivo administrativo del centro de computación de la facultad de ciencias de la universidad central de Venezuela*. Trabajo de Licenciatura, Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- León, C. y Ponce, M. (2006). *Propuesta para la consolidación del Centro de Documentación e Información del Programa Venezolano de Educación en Derechos Humanos (PROVEA)*. Trabajo de Licenciatura, Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Ley de la Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (2006). Gaceta Oficial 5.806 Extraordinario del 10 de Abril de 2006.
- Ley de los Consejos Locales de Planificación Pública (2002). Gaceta Oficial N° 37.463 del 12 de Junio de 2002.
- Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información Pública (2010, Junio 08). AG/RES. 2607 (XL-O/10).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981). Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario del 01 de Julio de 1981.
- Ley Orgánica de los Consejos Comunales (2009). Gaceta Oficial N° 39.335 del 28 de Diciembre de 2009.
- Márquez, G. y Rodríguez, M. (2012). *Acceso a la información por medio de los archivos: una propuesta de Normalización Documental para la Alcaldía del Municipio Autónomo de los Salías*. Trabajo de Licenciatura, Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Martínez de Sousa, José (1993), *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2ª ed. v. 29, Madrid.

- Merino, V (2004). *Desarrollo constitucional del Derecho a la Información Pública: El derecho de acceso a la información en el Ecuador*.
- Núñez, J. y Rodríguez, G. (2012). *Propuesta para mejorar los servicios de las Unidades de Información del Municipio Los Salías del Estado Bolivariano de Miranda permitiendo el acceso a la información para las personas con discapacidad*. Trabajo de Licenciatura, Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Razuri, M. (2000). *El derecho de acceso a la información pública documental: una propuesta de transparencia para la democratización*. [Documento en PDF]. Para optar por el grado de Magíster en Derecho Constitucional, Pontificia Universidad Católica del Perú. [Consultada: 2014, Octubre 02]
- Reglamento Orgánico de los Archivos del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia. (1999, Enero 29). Decreto N° 3.270.
- Sabino, C. (2002). *El proceso de la investigación*. Editorial Panapo. Caracas, Venezuela.
- Sampieri, R (2006). *Metodología de la investigación*. Editorial Macgraw-Hill. 4ta Edición, México.
- Sánchez y Guarisma (1.995) *Métodos de Investigación*. Ediciones Universidad Bicentenario de Aragua, Venezuela.
- Schellenberg, T (1958). *Archivos modernos. Principios y Técnicas*. Instituto Panamericano de Geografía e Historia, La Habana.
- Stanton, Etzel y Walker (2004). *Fundamentos de Marketing*. Editorial Macgraw-Hill, 13a. Edición.
- Tamayo y Tamayo (1997). *El Proceso de la Investigación científica*. Editorial Limusa S.A. México.
- Vásquez, M (1992). *Manual de la Selección Documental*. Carmona, Tercera Edición, Sevilla.

- Vázquez, M (2002). *Como Seleccionar Documentos de Archivo*. Ad Sidera Editorial, Córdoba.

## Fuentes Electrónicas

- Carreras, C. y Munilla, G (2005)[Documento en PDF] *Patrimonio Digital*. Editorial UOC, Primera Edición, Barcelona. Disponible en: <https://books.google.co.ve/books?id=DHFGC2KumIEC&pg=PA63&dq=digitalizacion&hl=en&sa=X&ei=7zNCVfvaGsvAggTxlE4&ved=0CE8Q6AEwBQ#v=onepage&q=digitalizacion&f=false> [Consultada: 2015, Abril 28]
- Cervantes, D. (2008) [Documento en PDF] *Los documentos especiales en el contexto de la archivística*, México. Disponible en <http://www.archivistica.net/Los documentos especiales en el contexto de la archiv%EDstica.pdf>[Consultada: 2015, Junio 01]
- Consejo Internacional de Archivos (ICA) [Página Web en línea] Disponible en: <http://www.ica.org/6365/welcome/espaol.html> [Consultada: 2015, Abril 29]
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, con la Enmienda N° 1 aprobada por el Pueblo Soberano, mediante Referendo Constitucional, Año 198° de la Independencia, 149° de la Federación y 11° de la Revolución Bolivariana, N°5.908 Extraordinario (2009, Febrero 19) [Documento en PDF] Disponible en: <http://www.udo.edu.ve/contraloria/images/documentos/constitucion1.pdf>[Consultada: 2014, Noviembre 26]
- Cuadro P4, Estado Bolivariano de Miranda: densidad poblacional según Municipio (2013) [Página Web en línea] Instituto Nacional de Estadística (INE). Disponible en <http://www.ine.gov.ve/> [Consultada: 2014, Noviembre 29]
- Declaración Universal de Derechos Humanos. (1948, Diciembre 10). [Transcripción en línea]. Disponible en: <http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml> [Consulta: 2014, Enero 29]

- Derechos Humanos. (2013). [Página Web en línea]. Disponible en: <http://www.un.org/es/rights/overview/> [Consultada: 2014, Enero 29]
- Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española. [Página Web en línea] Disponible en: <http://www.rae.es/> [Consultada: 2014, Noviembre 27]
- Diccionario de Terminología Archivística. [Página Web en línea] Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Gobierno de España. Disponible en: [http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html#\\_v](http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v) [Consultada: 2014, Noviembre 27]
- Documento dado por la Alcaldía Bolivariana del Municipio Bolivariano Ambrosio Plaza. (2014, Febrero 03) [Correo Electrónico]. Disponible en: <https://blu176.mail.live.com/default.aspx?id=64855#!/mail/ViewOfficePreview.aspx?messageid=71e0a164-8e7c-11e3-958c-00215ad7e8bc&folderid=00000000-0000-0000-0000-000000000001&attindex=0&cp=-1&attdepth=0&n=1406667617> [Consultada: 2014, Noviembre 27]
- FUSADES. (2008) [Página Web en línea] Disponible en: <http://fusades.org/> [Consultada: 2014, Noviembre 27]
- Gavilán, C. (2009) [Disponible en PDF] El documento y sus clases, análisis documental: indización y resumen. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14605/1/tipdoc.pdf> [Consultada: 2015, Junio 01]
- Glosario Ilustrado de Terminología Archivística, CONCLA. [Página Web en línea] Disponible en: [http://www.concla.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_V.html](http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_V.html) [Consultada: 2014, Noviembre 27]
- Guía Didáctica de Derecho Constitucional (2011) [Documento en PDF] Universidad católica de Loja. Disponible en:

[http://www.alfonsozambrano.com/nueva\\_doctrina/23102011/ndp-teoria\\_piramide\\_kelsen.pdf](http://www.alfonsozambrano.com/nueva_doctrina/23102011/ndp-teoria_piramide_kelsen.pdf)[Consultada: 2014, Noviembre 27]

- Hacia una Terminología Archivística (1997) [Documento en PDF] Ministerio de Educación y Cultura de España. Disponible en: [http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN\\_2008\\_No\\_120-03.pdf](http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN_2008_No_120-03.pdf) [Consultada: 2014, Noviembre 26]
- Las Ciencias de la Información (2013, Febrero 7). [Página Web en línea] Disponible en: <http://informacioncomociencia.blogspot.com/2013/02/archivologia.html>[Consultada: 2014, Noviembre 26]
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Bolivariano de Miranda [Página Web en línea]. Disponible en: <https://www.alcaldiamunicipiosucre.gob.ve/sitioweb/wp-content/uploads/2010/08/Ley-Acceso-a-la-Informacion-Miranda.pdf>[Consultada: 2014, Noviembre 26]
- Martín, C (2009, Septiembre 07). [Documento en PDF] *El Documento y sus Clases-Análisis Documental: indización y resumen*. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14605/1/tipdoc.pdf> [Consultada: 2014, Noviembre 27]
- Norma ISAD – (G) (2000). [Documento en PDF] Consejo Internacional de Archivos. Disponible en: [file:///C:/Users/CBARRETO/Downloads/isad%20g%20SP%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/CBARRETO/Downloads/isad%20g%20SP%20(1).pdf) [Consultada: 2015, Mayo 01]
- Pirámide de Kelsen. (2011). [Página Web en línea]. Disponible en: <http://asesorialegalenvalledelapascua.blogspot.com/2011/05/piramide-de-de-hans-kelsen.html>[Consultada: 2014, Enero 29]
- ProAcceso [Página Web en línea]. Disponible en: <http://www.proacceso.org.ve/> [Consultada: 2015, Enero 05]

- Sabino, C. (1992). [Documento en PDF]. El Proceso de la Investigación. Editorial Panapo, Caracas. Disponible en: [http://paginas.ufm.edu/sabino/ingles/book/proceso\\_investigacion.pdf](http://paginas.ufm.edu/sabino/ingles/book/proceso_investigacion.pdf)
- Sánchez, A (2007). [Página Web en línea] Actualización de teorías archivísticas: una necesidad para mejorar la gestión de archivos venezolanos. Disponible en: [http://www.scielo.org.ve/scielo.php?pid=S1690-75152007000100007&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.org.ve/scielo.php?pid=S1690-75152007000100007&script=sci_arttext) [Consultada: 2015, Mayo 01]
- SIGEDA-Sistema de Gestión de Documentos y Archivo [Página Web en línea] Disponible en: [http://www.ciens.ucv.ve/coorad/sigeda\\_lineamientos.html](http://www.ciens.ucv.ve/coorad/sigeda_lineamientos.html) [Consultada: 2015, Abril 30]
- Sistema Nacional de Archivos (SNA) [Página Web en línea] Archivo General de la Nación, Ministerio del Poder Popular para la Cultura [Consultada: 2015, Mayo 01]
- Soto, A (2009, Abril 26) [Página Web en línea] Derecho Procesal Penal: El Derecho de Petición en Venezuela. Disponible en: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:Po-PcPJVK98J:elderechodepeticionenvenezuela.blogspot.com/+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ve>. [Consultada: 2014, Noviembre 27]
- Villanueva, G (2000). [Documento en PDF] Teoría y Práctica Archivística, Volumen I, Universidad Nacional Autónoma de México. Disponible en: <https://books.google.co.ve/books?id=qRmuhnViNQMC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false> [Consultada: 2015, Mayo 01]