



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

**CREACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS FINANCIADOS DE LA
ASOCIACIÓN CIVIL ASESORÍA EN EDUCACIÓN Y SALUD (ASES) DE
VENEZUELA**

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

TUTORA:

Profa. NEUSEBELI BRACAMONTE

AUTORA:

Br. RUTBEL RODRÍGUEZ

JURADOS:

Profa. VILMA NÚÑEZ

Profa. MARTHA RONDÓN

Caracas, julio de 2015

Rodríguez, Rutbel.

Creación del archivo de proyectos financiados de la Asociación Civil Asesoría en Educación y Salud (ASES) de Venezuela/Rutbel V. Rodríguez M.; Tutora: Profa. Neusebeli Bracamonte. – Caracas. –2015.

Tesis (Licenciatura en Archivología).- Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2015.

1. Archivo de proyectos. 2. Tratamiento Archivístico. 3. Expedientes de proyectos. 4. ASES de Venezuela. I. Título.

Universidad Central de Venezuela
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología Y Archivología

**CREACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS FINANCIADOS DE LA
ASOCIACIÓN CIVIL ASESORÍA EN EDUCACIÓN Y SALUD (ASES) DE
VENEZUELA**

Autora: Br. Rutbel Rodríguez

Tutora: Neusebeli Bracamonte

Resumen

La Asociación Civil Asesoría en Educación y Salud (ASES) de Venezuela es una organización sin fines de lucro que desarrolla acciones para promover a nivel nacional e internacional la educación, prevención, atención, promoción y defensa de los derechos humanos en materia del VIH/SIDA, incluyendo otras enfermedades por transmisión sexual, a través de programas y proyectos que son ejecutados con el apoyo de donaciones dadas por organizaciones privadas o públicas. Cada proyecto genera un expediente, anualmente se realizan entre 7 a 10 de ellos, estos son los registros documentales que contienen los procesos realizados en la apertura, desarrollo y cierre de los proyectos; esta documentación no tiene una ubicación fija, carece de tratamiento archivístico y de personal especializado en el área, por tanto se establece la propuesta de la creación de un archivo de proyectos financiados de ASES de Venezuela que beneficia a la organización para la recuperación, manejo, preservación y conservación de los expedientes, con la ayuda de lineamientos, criterios, normas, instrumentos y guías que garanticen una aplicación adecuada al sub-fondo documental. Esta investigación es descriptiva, con un diseño documental y de campo, donde se puede obtener un diagnóstico que recolectó los datos necesarios para lograr establecer los objetivos de la investigación por medio de la utilización de las técnicas de observación y entrevista directa.

Palabras clave: archivo de proyectos, tratamiento archivístico, expedientes de proyectos, ASES de Venezuela.

DEDICATORIA

Se lo dedico principalmente a mi Dios Todopoderoso por estar siempre conmigo en todo momento y ser tan maravilloso.

A mis abuelas Carmen Teresa Rodríguez y Raquel María Ramírez porque me brindaron muchas enseñanzas, consejos, apoyo, ayuda, y amor en diferentes etapas de mi vida. Tuve unas abuelas como ninguna. Siempre las amaré.

A mis padres Bernardo Rodríguez y Francis Méndez de Rodríguez porque su papel como padres siempre ha trascendido más allá de lo que se conoce, siendo mis amigos y hermanos en Cristo.

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco a mi Dios por ser mi fortaleza y apoyo en todos los pasos que tuve que dar para poder llegar adonde estoy.

Les agradezco a mis padres por criarme bajo el conocimiento de la palabra de Dios permitiéndome así tomar las mejores decisiones para mi vida, por ayudarme con el cumplimiento de mis metas, por su apoyo y amor cuando más lo necesitaba, a pesar por las que hemos pasado, gracias a mi Dios, su hija logro estudiar y finalizar una carrera universitaria. ¡Los amo!

Le agradezco a mi futuro esposo Anthony Guerra por todo el apoyo y ayuda que me ha brindado para mi desarrollo como persona y profesionalmente, por estar ahí en las buenas y en las malas en todo el transcurso de la carrera con Dios a nuestro lado. A la espera de lograr las otras metas que nos faltan. ¡Te amo!

Le agradezco a toda mi familia por parte de papá y mamá específicamente a mis hermanos, Raquel, Ricardo y Raisell, y a mis tíos Massiel y Amaury por prestarme ayuda y apoyo en varias etapas de mi vida que influenciaron para poder lograr esta meta.

Le agradezco a la familia Guerra Rincón por su apoyo en varios aspectos que ayudaron para cumplimiento de mi meta.

Le agradezco a mis amigos y compañeros de la universidad que formaron parte de mi recorrido para ir superando cada fase de la carrera.

Le agradezco a mi tutora y profesora Neusebeli Bracamonte por su apoyo, ayuda, guía y paciencia que me tuvo en la trayectoria de la realización y finalización del trabajo de grado.

Le agradezco a mi jurado conformado por las profesoras Vilma Núñez y Martha Rondón por aconsejarme y guiarme en esta etapa tan importante. Al profesor Arcángel Sánchez por prestarme su ayuda cuando lo necesitaba. Por último, le agradezco a la organización de ASES de Venezuela por brindarme todo el apoyo posible para lograr realizar esta propuesta.

CONTENIDO

	Páginas
RESUMEN	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
CONTENIDO	iv
ÍNDICE DE FIGURAS	viii
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	
1.1. Planteamiento del problema	3
1.2. Objetivos	4
1.2.1. Objetivo General	4
1.2.2. Objetivos Específicos	4
1.3. Justificación de la investigación	5
1.4. Línea de investigación	6
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	
2.1. Antecedentes de la investigación	7
2.2. Reseña histórica institucional	9
2.2.1. Reseña histórica de la Asociación Civil Asesoría en Educación y Salud (ASES) de Venezuela	9
2.2.2. Objetivo	10
2.2.3. Misión	10
2.2.4. Visión	10
2.2.5. Estructura organizacional	10
2.2.6. Coordinaciones de ASES de Venezuela	12
2.3. Bases teóricas	13
2.3.1. Archivo	13
2.3.1.1. Funciones del Archivo	15

	Páginas
2.3.1.2. Tipos de Archivos	16
2.3.2. Principios archivísticos	21
2.3.2.1. Principio de Procedencia	21
2.3.2.2. Orden Original	22
2.3.3. Agrupaciones documentales	22
2.3.4. Identificación	23
2.3.5. Valoración	24
2.3.5.1. Valores de los documentos	24
2.3.6. Documento	25
2.3.6.1. Atributos y caracteres de los documentos	26
2.3.7. Organización documental	27
2.3.7.1. Clasificación	27
2.3.7.2. Ordenación	32
2.3.8. Descripción	34
2.3.8.1. Instrumentos de descripción	36
2.3.9. Normas archivísticas	37
2.3.9.1. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) 2ª edición, 2000	37
2.3.10. Selección	38
2.3.11. Eliminación	38
2.3.12. Tabla de Retención Documental	39
2.3.13. Preservación	39
2.3.14. Conservación	40
 CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO	
3.1. Nivel de investigación	42
3.2. Diseño de la investigación	42
3.3. Población y muestra	43

	Páginas
3.3.1. Población	43
3.3.2. Muestra	43
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	44
3.4.1. Técnicas	44
3.4.2. Instrumentos	44
CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	
4.1. Cuadros y gráficos del diagnóstico de los Proyectos financiados de ASES de Venezuela	46
CAPÍTULO V. PROPUESTA: CREACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS FINANCIADOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL ASESORÍA EN EDUCACIÓN Y SALUD (ASES) DE VENEZUELA	56
5.1. Organización	57
5.1.1. Clasificación	57
5.1.1.1. Cuadro de clasificación	57
5.1.1.2. Codificación de los expedientes	60
5.1.2. Ordenación de los expedientes	63
5.1.3. Ordenación interna de los expedientes	63
5.1.3.1. Ficha Técnica para los proyectos financiados de ASES de Venezuela	67
5.2. Descripción	71
5.2.1. Formato para la descripción documental	71
5.3. Identificación, valoración y selección documental	103
5.3.1. Identificación	103
5.3.2. Valoración	104
5.3.3. Selección	105
5.3.4. Junta Evaluadora	105

	Páginas
5.3.5. Ejemplo de la aplicación del formulario propuesto para la identificación, valoración y selección de series documentales	106
5.3.6. Tabla de Retención documental	108
5.4. Ubicación y distribución del Archivo de los Proyectos Financiados de ASES de Venezuela	113
5.5. Lineamientos generales para la protección, preservación y conservación de la documentación de los Proyectos Financiados de ASES de Venezuela.	114
5.5.1. Protectores, agrupadores, mobiliario y equipos	114
5.5.2. Condiciones ambientales generales	119
5.5.3. Condiciones ambientales especiales	120
5.5.4. Medidas preventivas contra incendios	121
5.5.5. Medidas preventivas contra hongos, insectos, roedores o plagas	123
5.5.6. Medidas para la seguridad y vigilancia generales	124
5.5.7. Medidas preventivas para preservación y conservación documental dirigidas el personal del archivo	125
5.5.8. Medidas preventivas para la preservación y conservación documental en las consultas	126
5.6. Recursos Humanos o talento humano requerido para el archivo	127
5.6.1. Jefe/Supervisor o responsable del Archivo	127
5.6.2. Analista de Archivo	129
5.6.3. Auxiliar de Archivo	131
5.7. Lineamientos generales para la apertura de expedientes de los Proyectos Financiados de ASES de Venezuela	132
5.7.1. Materiales a utilizar	132
5.7.2. Tratamiento archivístico a ejecutar	133
CONCLUSIONES	139
RECOMENDACIONES	141
FUENTES CONSULTADAS	142
ANEXOS	146

ÍNDICE DE FIGURAS

	Páginas
Figura N°1. Organigrama de ASES de Venezuela.	11
Figura N°2. Clasificación de los archivos por el tipo de instituciones a las que sirven.	17
Figura N°3. Clasificación de expedientes en un nivel.	30
Figura N°4. Clasificación de expedientes en dos niveles.	30
Figura N°5. Clasificación de expedientes en tres niveles.	30
Figura N°6. Clasificación de expedientes en cuatro niveles.	31
Figura N°7. Ejemplo para la descripción de las pestañas de expedientes.	34
Figura N°8. Explicación de la estructura del código.	62
Figura N°9. Ejemplo de la ordenación de los expedientes.	63
Figura N°10. Ejemplo de cómo tiene que ser la carpeta del expediente.	67
Figura N°11. Plano del Archivo de Proyectos Financiados.	113
Figura N°12. Carpeta de cartón con divisores.	114
Figura N°13. Carpetas colgantes de cartón con ganchos de plástico.	115
Figura N°14. Caja de cartón con pH neutro.	115
Figura N°15. Gancho de plástico polipropileno.	116
Figura N°16. Ganchos metálicos recubiertos de laca.	116
Figura N°17. Archivador modelo rodante metálico.	117
Figura N°18. Escritorio de melanina.	117
Figura N°19. Fotocopiadora de oficina xerográfica multifuncional	118
Figura N°20. Máquina trituradora de papeles.	118
Figura N°21. Aparato de aire acondicionado.	119
Figura N°22. Lámpara con bombillos fluorescentes y filtro.	119
Figura N°23. Luxómetro.	120
Figura N°24. Termohigrómetro.	121
Figura N°25. Deshumificador.	121

	Páginas
Figura N°26. Modelo de la ubicación de la ficha técnica.	133
Figura N°27. Modelo 1. Ubicación el etiquetado.	135
Figura N°28. Modelo 2. Ubicación el etiquetado.	135
Figura N°29. Ejemplo de identificación de la tapa de las carpetas de los expedientes.	136
Figura N°30. Ejemplo de la ordenación de los expedientes en el espacio físico.	137

ÍNDICE DE TABLAS

	Páginas
Tabla N°1. Cuadro de agrupaciones documentales.	23
Tabla N°2. Cuadro de los valores de los documentos.	25
Tabla N°3. Cuadro de atributos y caracteres de los documentos.	26
Tabla N°4. Cuadro de ejemplos de codificación.	29
Tabla N°5. Cuadro de tipos de ordenación archivística.	33
Tabla N°6. Cuadro de identificación.	46
Tabla N°7. Cuadro de producción documental.	47
Tabla N°8. Cuadro de aspectos archivísticos generales.	48
Tabla N° 9. Cuadro de acceso y prestamos de documentos.	49
Tabla N°10. Cuadro de infraestructura de la sede.	50
Tabla N°11. Cuadro de protectores y equipos.	51
Tabla N°12. Cuadro de condiciones ambientales.	53
Tabla N°13. Medidas de prevención y problemas para la conservación existentes.	54
Tabla N°14. Cuadro de recursos humanos.	55
Tabla N°15. Estructura de los proyectos financiados por instituciones privadas.	65
Tabla N°16. Estructura de los proyectos financiados por instituciones públicas.	66
Tabla N°17. Formato para la descripción documental.	77
Tabla N°18. Descripción documental del expediente 1 proyectos.	75
Tabla N°19. Descripción documental del expediente 2 proyectos.	76
Tabla N°20. Descripción documental del expediente 3 proyectos.	77
Tabla N°21. Descripción documental del expediente 4 proyectos.	78
Tabla N°22. Descripción documental del expediente 5 proyectos.	79
Tabla N°23. Descripción documental del expediente 6 proyectos.	80
Tabla N°24. Descripción documental del expediente 7 proyectos.	81
Tabla N°25. Descripción documental del expediente 8 proyectos.	82

	Páginas
Tabla N°26. Descripción documental del expediente 9 proyectos.	83
Tabla N°27. Descripción documental del expediente 10 proyectos.	84
Tabla N°28. Descripción documental del expediente 11 proyectos.	85
Tabla N°29. Descripción documental del expediente 12 proyectos.	86
Tabla N°30. Descripción documental del expediente 13 proyectos.	87
Tabla N°31. Descripción documental del expediente 14 proyectos.	88
Tabla N°32. Descripción documental del expediente 15 proyectos.	89
Tabla N°33. Descripción documental del expediente 16 proyectos.	90
Tabla N°34. Descripción documental del expediente 17 proyectos.	91
Tabla N°35. Descripción documental del expediente 18 proyectos.	92
Tabla N°36. Descripción documental del expediente 19 proyectos.	93
Tabla N°37. Descripción documental del expediente 20 proyectos.	94
Tabla N°38. Descripción documental del expediente 21 proyectos.	95
Tabla N°39. Descripción documental del expediente 22 proyectos.	96
Tabla N°40. Descripción documental del expediente 23 proyectos.	97
Tabla N°41. Descripción documental del expediente 24 proyectos.	98
Tabla N°42. Descripción documental del expediente 25 proyectos.	99
Tabla N°43. Descripción documental del expediente 26 proyectos.	100
Tabla N°44. Descripción documental del expediente 27 proyectos.	101
Tabla N°45. Descripción documental del expediente 28 proyectos.	102
Tabla N°46. Formato de la tabla de retención documental.	111
Tabla N°47. Ejemplo de aplicación del formato de la tabla de retención documental.	112

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Páginas
Gráfico N°1. Espacios o ambientes de la institución.	50
Gráfico N°2. Mobiliario.	52

INTRODUCCIÓN

La Asociación Civil Asesoría en Educación y Salud (ASES) de Venezuela, es una organización no gubernamental privada, donde empresas tanto privadas como públicas financian los proyectos a ejecutar para el beneficio de la sociedad. Desde que fue creada la organización se han producido un promedio de 10 proyectos de gran escala por año, pasando por un proceso desde su propuesta y presentación a las instituciones hasta la finalización de estos proyectos se han generado una gran cantidad de documentación. Sin embargo, la organización no dispone con un archivo establecido para el resguardo y consulta de los expedientes existentes, dado por la ausencia de un tratamiento archivístico y a la carencia de un profesional que se responsabilice en organizar dichos documentos.

Al necesitar una solución a esta problemática, la siguiente investigación se basó en la aplicación de normativas, actividades, lineamientos e instrumentos archivísticos para desarrollar una propuesta de creación de un archivo dedicado a los proyectos financiados de ASES de Venezuela, con el propósito de mejorar y facilitar los procesos de búsqueda o recuperación de información, además de la mejora en la preservación de los documentos y evitar su pérdida o extravío.

Para la estructuración o construcción progresiva de este proyecto se utilizó como guía o parámetros metodológicos propuestos del autor Fidias G. Arias (2006) en su libro *El Proyecto de Investigación: introducción a la metodología científica*, 5ta edición. La estructuración de esta investigación está conformada por cinco capítulos que son los siguientes:

Capítulo I. El Problema de Investigación. En este capítulo se exponen las diferentes deficiencias en lo que respecta a la documentación generada de los Proyectos Financiados de ASES de Venezuela que conlleva a la problemática principal de objeto de estudio indicado en el planteamiento del problema y en la pregunta de investigación. Además, se indican el objetivo general y objetivos específicos a cumplir, incluyendo la justificación y línea de investigación donde está inmerso este trabajo.

Capítulo II. Marco Teórico Referencial. En este capítulo se expone los antecedentes que tienen similitud al tema de investigación. Se da a conocer el contexto institucional donde se desarrolla dicha investigación que involucra la reseña histórica, objetivo, misión, visión, estructura organizativa y las funciones generales de las coordinaciones. Además, se establecen las bases teóricas generales con las que se trabajó que consiste en exponer los conceptos, definiciones y teorías archivísticas la cual argumentaron la propuesta.

Capítulo III. Marco Metodológico. En este capítulo se indica la metodología que fue utilizada para el desarrollo de la investigación, donde se determina el nivel, diseño, población y muestra; además de las técnicas e instrumentos que se emplearán para la recolección de los datos.

Capítulo IV. Presentación y análisis de los resultados. En este capítulo se presenta un diagnóstico del estado actual en el que se encuentra la documentación que se genera de los Proyectos Financiados de ASES de Venezuela y se efectúa un análisis de los resultados obtenidos.

Capítulo V. Propuesta. Creación del archivo de proyectos Financiados de la Asociación Civil Asesoría en Educación y Salud (ASES) de Venezuela. En este capítulo se expone la propuesta para la creación del archivo de proyectos Financiados que involucra los aspectos de organización, clasificación, ordenación, descripción, identificación, valoración, selección de los documentos; ubicación y distribución del archivo, lineamientos generales para la protección, preservación y conservación de la documentación; recursos humanos requeridos y lineamientos generales para la apertura de expedientes.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones de la investigación, además de las fuentes consultadas utilizadas para su ejecución, seguidos por los anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

En la organización Asociación civil Asesoría en Educación y Salud (ASES) de Venezuela existe una carencia de un archivo para los Proyectos financiados por organizaciones privadas y públicas; esto es debido a que no se ha tomado la atención y acciones correspondientes o apropiadas para establecer un espacio destinado al resguardo de la documentación, ocasionando una descentralización de los expedientes ubicados en distintas áreas de las oficinas, asimismo originando desorden, perdidas de expedientes y complicaciones para una recuperación rápida de información. De manera que no se ha asignado códigos pertinentes a un cuadro de clasificación de la organización como resultado de que no se ha hecho un estudio preciso de las funciones y necesidades de la entidad.

Los expedientes cuentan con diferentes tipos de documentos y esto varía según el ente que financia los proyectos, ahora bien dentro de ellos no existe una estructura estándar que corresponda con los documentos que se genera durante su apertura, desarrollo y cierre de los proyectos, por lo tanto, no se encuentran identificados los documentos para establecer un control, ya que mientras se van finalizando los tramites o procesos se van agregando al expediente. De acuerdo con lo planteado hay dificultad a la hora de ubicar un tipo de documento solicitado o necesitado, al tener este problema existe una posible duplicidad del documento o su extravío.

Los protectores que se utilizan para resguardar la documentación en su mayoría no son apropiados o aptos por los distintos materiales que usan para ello, como lo es el plástico o carpetas que no son de cartón resistente o de una mejor calidad ocasionando que la documentación se deteriore rápidamente. Ante esta realidad, se tiene que tomar en cuenta que los expedientes están identificados con la fecha de apertura y de cierre, además del nombre de la institución que lo ha financiado, pero esta identificación está hecha de formas no aptas por que se usan papeles con adhesivo que fácilmente se pueden despegar y a su vez escrita a mano

donde en muchos casos no es entendible ocasionando el extravío de su identificación o con letras no legibles, por ello en algunos casos se tiene que descifrar cuál era su fecha correspondiente llevando esto a un inconveniente para su organización o ubicación. De allí que no existe un registro establecido de los expedientes de los proyectos y sus estatus dando como consecuencia el desconocimiento de lo que se tiene guardado.

Asimismo, la organización carece de un especialista en el área, por lo tanto, el personal que trata directamente con la documentación no tiene una formación adecuada para el tratamiento archivístico y esto conlleva fallas a la hora de manipular y resguardar la información, por ello se necesita formar a los usuarios con nuevos lineamientos y normas para la documentación correspondiente a los proyectos financiados y que también les sirva para otros documentos que ellos resguarden en sus oficinas.

No obstante, ASES de Venezuela dispone de un espacio que se puede acondicionar para el archivo. Si no se implementa todos los parámetros para la clasificación, organización, ordenación y descripción de los documentos de los proyectos, esto por consiguiente llevaría a una desorganización que afectaría a los objetivos y metas que se plantean anualmente realizar; pueden enfrentarse a inconvenientes con las organizaciones que financian, ya que solicitan información constante de cómo va el proceso de desarrollo del proyecto, además de consultas de ámbito financieros de los anteriores proyectos ya finalizados.

1.2. Objetivos:

1.2.1. Objetivo General:

Crear el archivo de proyectos financiados de ASES de Venezuela.

1.2.2. Objetivos Específicos:

- Realizar un diagnóstico del sub-fondo documental de proyectos financiados de ASES de Venezuela.
- Establecer el tratamiento archivístico al sub-fondo documental de los proyectos financiados de ASES de Venezuela.

- Determinar el espacio físico y mobiliario destinado para el Archivo de proyectos financiados de ASES de Venezuela.

1.3. Justificación de la investigación

Esta investigación responde a la necesidad de establecer una organización, es decir, la creación del archivo de proyectos financiados del grupo ASES de Venezuela, ya que esto serviría para un mejor manejo de la documentación que se genera anualmente de los distintos proyectos que se ejecutan para el beneficio de las comunidades donde principalmente se involucran personas con VIH/SIDA o (otras enfermedades de transmisión sexual), niños o adolescentes para su formación relacionado con la educación sexual y la tolerancia; además que estos proyectos generan ayuda a estas personas, dado que la organización se vale del financiamiento y donaciones que les brinden tanto las instituciones públicas o privadas.

En efecto, al resultar de mucha importancia el financiamiento por parte de las instituciones, éstas requieren el respaldo o testimonio de todo lo que se hace en el proyecto para justificar el dinero invertido y uno de los tantos tipos de documentos que se generan son las facturas que a su vez son un registro contable para la administración y control que se lleva en la organización, por otra parte, el registro del personal que colaboró temporalmente para fines específicos para el proyecto y muchos otros documentos que son indispensables para la historia, consulta y respaldo tanto para la ASES de Venezuela como para las instituciones involucradas, por ello se hace la propuesta para resguardar de la mejor forma posible estos expedientes incluyendo los ámbitos tanto de identificación, valoración, organización, clasificación, ordenación, descripción, selección, preservación, conservación y estructuración de estos con el propósito que de los productos obtenidos se puedan aplicar para ayudar a la mejora y desarrollo de la organización.

Esta investigación aportaría a la Escuela de Bibliotecología y Archivología, información sobre la creación del archivo de proyectos financiados de entes públicos y privados de distintas organizaciones, sirviendo como material de investigación para los estudiantes u otros investigadores.

1.4. Línea de investigación

La línea de investigación en la que se desarrollará esta propuesta (la Creación de un archivo de los proyectos financiados de ASES de Venezuela) es la que corresponde al *procesamiento de la información*, porque se realizará un estudio sobre los problemas que se presentan en la organización para la recopilación, procedimiento, almacenamiento y recuperación de la información documental de los proyectos financiados de ASES de Venezuela. Donde esto involucraría el establecimiento de sistemas de descripción documental y normalizaciones archivísticas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1. Antecedentes de la investigación

Para esta investigación se realizó la consulta de trabajos de grados que cuentan con semejanzas con el tema tratado. La búsqueda fue hecha en la Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Educación “Miguel Acosta Saignes” de la Universidad Central de Venezuela. Se consideraron como apoyo para el desarrollo de la investigación cinco de estos trabajos ordenados cronológicamente desde el más actual.

Álvarez, Martin y Flores, Isis: Propuesta para la creación del Archivo Central para la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia, 2010.

Este trabajo de grado fue presentado como requisito ante la escuela de Bibliotecología y Archivología para optar por el título de Licenciados en Archivología.

Resumen

En la investigación se establecieron criterios para la clasificación, organización y ubicación del fondo documental con la ayuda de instrumentos descriptivos, para la recuperación de la documentación que se ha generado sin un control establecido en la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional del Centro Comunal Catia, con el propósito de la creación del Archivo Central.

Plaza, Raquel: Propuesta para la creación del Archivo Central de la Empresa Inversiones Kaluca, C.A, 2010.

Este trabajo de grado fue presentado como requisito ante la escuela de Bibliotecología y Archivología para optar por el título de Licenciada en Archivología.

Resumen

En esta investigación se estableció un sistema de archivo que ayudaría con el tratamiento correcto de la documentación, aplicando políticas que regulen y permitan la correcta administración en lo que respecta a la producción de documentos considerando el ejercicio de sus funciones, estableciendo lineamientos para estos procesos de manejo documental y crear un Archivo Central en la Empresa Inversiones Kaluca, C.A.

Alfonzo, María y Guerrero, Adriana: Propuesta para la creación del Archivo General del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC), 2009.

Este trabajo de grado fue presentado como requisito ante la escuela de Bibliotecología y Archivología para optar por el título de Licenciadas en Archivología.

Resumen

Esta investigación se enfocó en crear un Archivo General donde se concentraría la gestión de documentos producidos y recibidos dentro de la institución, estableciendo un diseño de sistema de archivo capaz de establecer políticas y procedimientos generales para todos los departamentos, proponiendo un criterio de clasificación, organización y ordenación de lo que llamaban “Archivo Muerto”.

Romero, Carmen y Rondón, Mirla: Creación, organización y administración técnica del Archivo Central de Hidroven C.A, 2002.

Este trabajo de grado fue presentado como requisito ante la escuela de Bibliotecología y Archivología para optar por el título de Licenciadas en Archivología.

Resumen

En esta investigación se propuso la creación, organización y administración del Archivo Central de Hidroven contribuyendo al rescate, resguardo y conservación del fondo documental la cual estaba dispersa y desorganizada en diferentes unidades de la institución, por lo tanto, se estableció parámetros para cumplir con las técnicas necesarias para la implementación del Archivo.

2.2. Reseña histórica institucional

2.2.1. Reseña histórica de la Asociación Civil Asesoría en Educación y Salud (ASES) de Venezuela

A continuación se presenta un breve resumen de la historia de la institución basado en lo publicado en el Blogpot de ASES de Venezuela creado en el año 2011:

ASES de Venezuela es una asociación civil privada sin fines de lucro, nació el primero de Febrero de 1999, fue creada por la iniciativa de un grupo de personas preocupadas por la situación de la epidemia del VIH/SIDA en el país. Al establecer varias reuniones se concibe una estructura que actuaría bajo la denominación de Grupo ASES de Venezuela contando con tres divisiones denominadas como ASES, ASISVIH y Tendencias; desde su nacimiento hasta su constitución legal dado el 04 de agosto de 1999 y después de diez (10) años de labor social; enfocándose esta labor en el cumplimiento de sus objetivos, se llegó a lo que es hoy; la asociación civil con mayor crecimiento organizacional y con un alto nivel de trabajo desarrollado en las distintas poblaciones venezolanas donde en muchos casos no eran atendidas por ninguna otra organización en particular conllevando a que se tomaran en cuenta partiendo del concepto de que cada uno de ellos es una persona con derechos y deberes como cualquier otro con necesidades básicas.

El trabajo desarrollado en la institución se ha llevado tanto a nivel nacional, local y regional, así como también, con una presencia internacional en los distintos espacios que se han abierto a nivel mundial para mostrar el trabajo desempeñados en las organizaciones no gubernamentales en pro del beneficio de la población en general y sobre todo en materia de VIH/SIDA. Actualmente ASES mantiene una estructurada organizacional que la encabeza un Consejo Asesor y de allí se desprende un escalafón estructural integrado por el talento humano con el que cuenta la institución. Desde cada una de las Coordinaciones y Divisiones se han implementado una serie de Programas de Atención que tienen un objetivo en particular y una población objetivo.

2.2.2. Objetivo

“Promover la educación, prevención, atención y lucha por los derechos humanos de las personas afectadas e infectadas con el VIH/SIDA.”(Blogpot, ASES de Venezuela, 2011)

2.2.3. Misión

“Canalizar esfuerzos hacia el desarrollo de acciones a favor de la prevención, la asistencia y la promoción y defensa de los derechos humanos en materia de VIH/SIDA, a través de programas y proyectos específicos. Procurando alianzas con otras organizaciones de desarrollo social, autoridades y empresas.”(Blogpot, ASES de Venezuela, *op.cit.*, 2011)

2.2.4. Visión

“Ser una organización líder en la articulación de esfuerzos y recursos a favor del desarrollo de una respuesta integral ante la problemática del VIH/SIDA, haciendo énfasis en la prevención, la asistencia, la promoción y defensa de los derechos humanos y en la incidencia en políticas públicas.”(Blogpot, ASES de Venezuela, *op.cit.*, 2011)

2.2.5. Estructura organizacional

La estructura actual del Grupo ASES de Venezuela es del 30 de abril de 2012 (figura N° 1) donde está en un proceso de modificación para cambiar Proyectos de ejecución a Proyectos. Su estructura general es la siguiente:

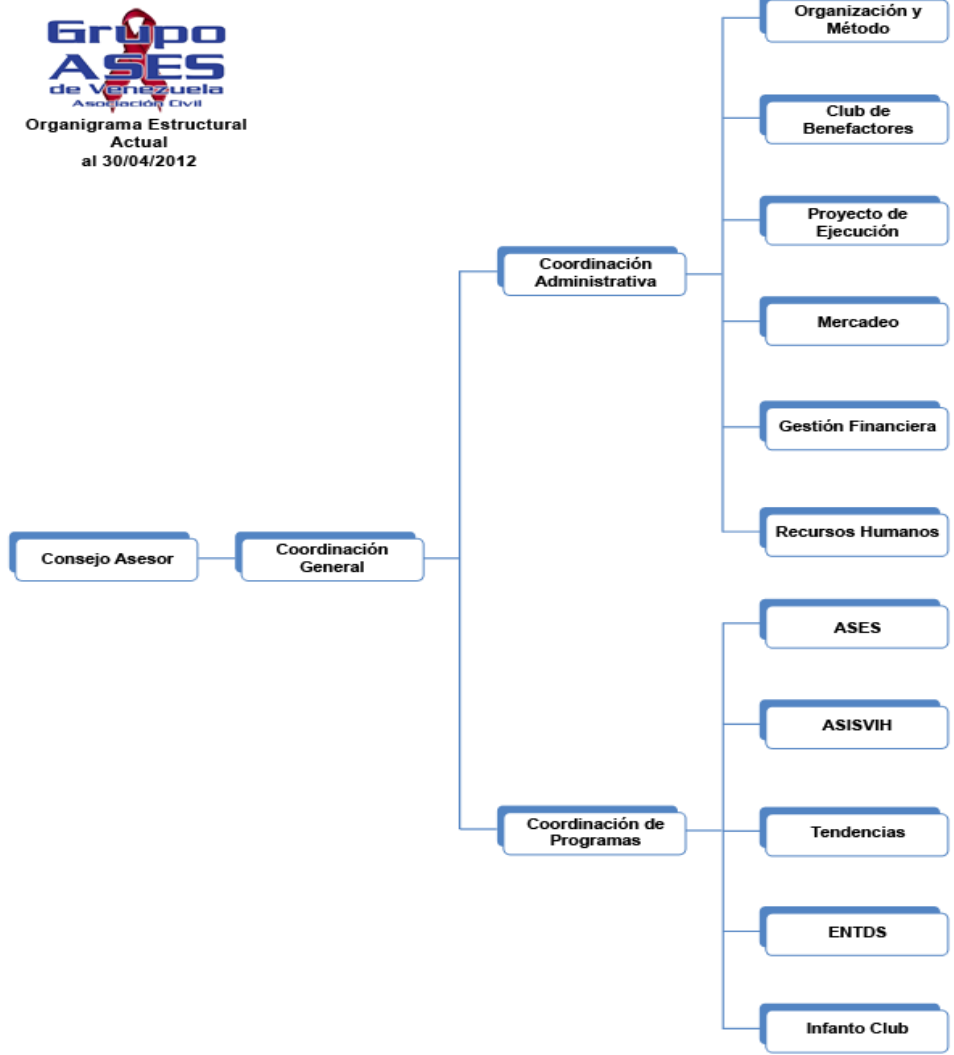


Figura N°1. Organigrama de ASES de Venezuela. (Blogpot, ASES de Venezuela, 2011)

- Consejo Asesor
- Coordinación General
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Programas

2.2.6. Coordinaciones de ASES de Venezuela

A continuación se exponen las funciones generales de cada coordinación que integran la institución:

- **Coordinación General**

Lleva el control de las coordinaciones de programación y administrativa, además se encarga de los proyectos especiales y las relaciones institucionales.

- **Coordinación Administrativa**

Lleva el control de todas las operaciones de la asociación en materia contable, gestión financiera, manejo de recurso humano que involucra los colaboradores, la inducción, el reclutamiento, la selección y la nómina del personal; gastos generales, además de la evaluación y presentación de proyectos a entes públicos y privados. También se encarga de la organización y métodos; el club de Benefactores en donde se establecen el voluntariado profesional, donaciones y bienes y servicios; el mercadeo donde se realizan los diseños publicitarios; la gestión financiera donde se controla la contabilidad, además se encarga de la planificación y presupuesto que lleva todo lo relacionado con la planificación anual de la organización y la elaboración del presupuesto, donde se elabora un formato de Plan Anual de trabajo financiero denominado Metas Financieras.

- **Coordinación de Programas**

Lleva el control de todos los programas que ha establecido la asociación a lo largo de los años y que atiende a diferentes poblaciones objetivos con los fines de brindar servicios específicos para cada una. ASES, es un programa que se encarga en la asesoría en Salud que involucra la Expocultura VIH/SIDA, Educación y sensibilidad en materia de sexualidad para la prevención VIH/SIDA, ITS, incluyendo el embarazo en adolescentes aplicado a sectores universitarios y adaptados para los niños, niñas o adolescentes.

A su vez están los programas ASISVIH que se refiere a la asistencia para VIH/SIDA que incluye publicaciones, consejería, banco de medicamentos, seguimiento virológico e

inmunológico y banco de alimentos. Tendencias que son el apoyo a grupos vulnerables como las personas con discapacidad y el apoyo a combatir contra la exclusión social. ENTDS que significa Educación, Nuevas Tecnologías y Desarrollo Social, aquí trata sobre toda la información y documentación que se tiene sobre la educación sexual y sus enfermedades enfocado a las iniciativas productivas para la enseñanza y bienestar social. Por último está Infanto Club dedicado a la ayuda y colaboración para los niños, niñas y adolescentes donde se hacen planes vacacionales, fiestas de fin de año, entrega de útiles escolares, alimentos nutricionales y recolectas de ropa.

2.3. Bases teóricas

A continuación se tratará la teoría archivística pertinente para el desarrollo de la propuesta.

2.3.1. Archivo

El Archivo es “...el conjunto de documentos acumulados por una persona o institución pública o privada en un proceso natural, automática y orgánicamente, en razón de sus funciones y actividades y de cualquier fecha, que se conservan para servir de referencia como testimonio o información” (Gallego y López, 1989, p.22)

Se puede observar en el concepto que la referencia es el documento en sí que da el testimonio de la actividad humana que se encuentra reflejado en un soporte, además de las formaciones de los archivos es un proceso natural ya que se va generando por el resultado de actividades de las personas u organizaciones sean grandes o pequeñas. Además los autores Gallego y López exponen que estas instituciones y personas están sometidas a reglamentos y leyes, entonces esta información o documentación que se va produciendo continuamente también tiene que ser normalizada, es decir, clasificada, organizada y ordenada.

Heredia (citada por Cruz Mundet, 2001) define el archivo 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 y 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 históricas. (p.91).

En el concepto de Heredia agrega otros elementos su forma, mención al respeto al orden original y expone el elemento de servir como fuente histórica para estos entes productores de documentación.

Cruz en el Manual de archivística (2001, pp.91 y 92) hace un análisis de varios conceptos de archivo llegando a la conclusión de que el archivo se trata de un conjunto de documentos, sin importar su fecha, su forma o su soporte material que lo produce o lo genera cualquier persona jurídica, es decir, un individuo, una familia, un organismo público o privado, o una parte de estos. Este se forma mediante el ejercicio de la actividad propia de esa entidad, que da lugar a la tramitación de asuntos diversos, cuya plasmación se materializa en forma de documentos. Por consiguiente, se produce en el transcurso de un proceso natural y estos documentos se producen para cubrir diversas necesidades en primer lugar, para la gestión administrativa que puede incluir la información del ciudadano, después por el interés que puede ofrecer como fuente de información para la investigación y difusión cultural. Por consiguiente estos documentos producidos deben ser conservados de forma organizada, respetando el orden según el cual fueron creados, manteniéndolos ligados por un vínculo necesario, por tanto, para que se pueda hablar de archivo, los documentos han de estar organizados y su información recuperable para su uso.

Existe un punto de vista de Archivo como institución: “Archivo es la institución o el órgano de una institución que conduce la Política de la gestión y guarda de los documentos y su servicio a los usuarios como recursos y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos y de las comunidades municipal, provincial o nacional, según su jurisdicción.” (Vázquez, 2004, p. 70)

Vázquez hace referencia en el concepto de Archivo como institución, esto es debido porque para él y otros autores que trata en su libro, se refieren al organismo que vela por los documentos.

El archivo no se basa solo en la organización y resguardo de los documentos en físico sino también electrónicos o digitalizados que son denominados informáticos, un concepto del autor Fernández dado en el año 1999 incluye la parte informática de la siguiente manera: “Denominamos archivo el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos”.(p. 23).

2.3.1.1. Funciones del Archivo

Según Cruz (2001) las funciones del archivo de puede resumir en siete aspectos:

1. Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante el periodo de la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
2. Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente en las oficinas.
3. Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración, para transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van hacer conservados indefinidamente, y destruir el resto.
4. Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con el principio de la Archivística.
5. Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
6. Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
7. Asegurar que estas y otras funciones que pueda desarrollar el archivo queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio. (p.93)

Para los autores Gallego y López (1989) las funciones del archivo tienen cuatro objetivos primordiales que son: recoger o recibir, conservar, organizar y describir y servir a la sociedad.

A continuación se mencionará las diferentes actividades que se deberían realizar según cada objetivo ya antes mencionados: El primer objetivo involucra el proceso de creación, la normalización de la tipología documental, el establecimiento de plazos de vigencia administrativa, la evaluación y la selección previa de la documentación. Además se incluye los procesos y trámites previos de la recepción documental como por ejemplo los registros de entrada de los documentos. El segundo objetivo trata sobre la custodia, las condiciones y medidas preventivas que se necesitan establecer para la perpetuidad de la documentación como por ejemplo la restauración y reproducción de lo custodiado. El tercer objetivo concierne a la clasificación, ordenación, signatura, instalación definitiva y descripción de la documentación. El último objetivo comprende la comunicación y la difusión de la información que implica los procesos para la consulta, incluyendo la libertad de acceso para la investigación y la confidencialidad de lo resguardado, inclusive se debe realizar actividades y publicaciones para difundir lo que se custodia utilizando por ejemplo instrumentos descriptivos, folletos, exposiciones, entre otros con el motivo de que se conozca lo que contiene el archivo para el provecho y beneficio de la sociedad.

A pesar de que las funciones que establecen los autores Gallegos y López es del año de 1989 están muy cercanas a las actividades de los archivos que hacen hoy en día, además en la actualidad tenemos la parte tecnológica como por ejemplo las computadoras donde se pueden utilizar como herramientas para elaboración de instrumentos descriptivos, como medio para la difusión de la información y comunicación, inclusive ayuda para realizar los procesos archivísticos de una manera eficaz.

2.3.1.2. Tipos de Archivos

Los tipos de archivos dependen de varios factores para asignarles su clasificación, un archivo puede ser privado o público, pero a su vez ser de gestión, por tanto, a continuación se definirán las clases de estos con base a las clasificaciones que expone el autor Vázquez (2004) entre otras:

- **Por el tipo de instituciones a la que sirve:**

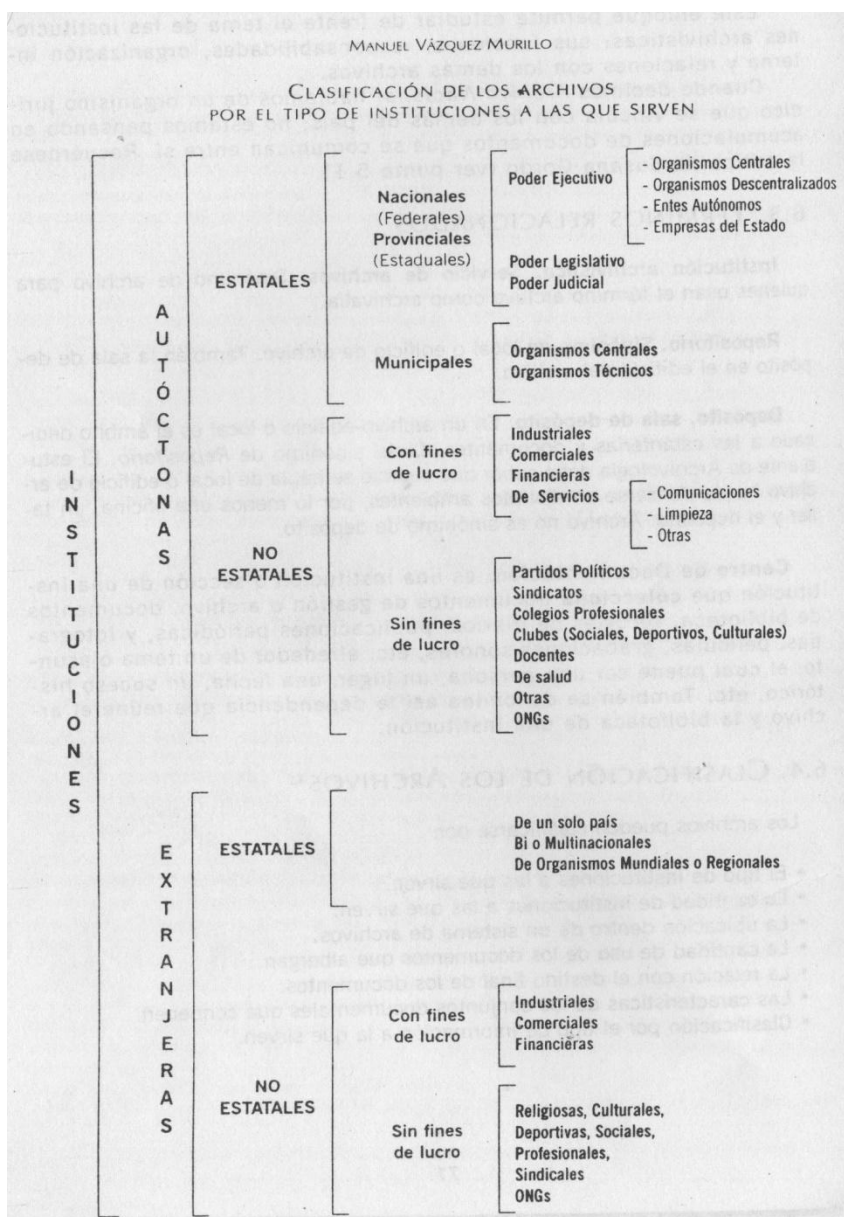


Figura N°2. Clasificación de los archivos por el tipo de instituciones a las que sirven. (Vázquez, 2004, P.72)

Esta clasificación como ya fue mencionado consiste en el tipo de institución a la que pertenecen los archivos donde se incluyen si son exteriores o del país, se puede notar que los denominados autóctonos corresponden a lo nacional y estas pueden ser estatales o no al igual que las instituciones extranjeras. En esta investigación que se

trata de la creación de un archivo para la institución llamada ASES de Venezuela se clasificaría según lo propuesto por el autor Vázquez (2004) como una institución autóctona, no estatal, sin fines de lucro, una organización no gubernamental del área de salud.

- **Por la cantidad de instituciones a las que sirven:**

- **Archivos singulares:** Son los archivos que sirven a una sola institución que pueden ser cabeza o parte de un sistema orgánico.
- **Archivos múltiples:** Son los archivos que sirven a varias instituciones o varias secciones de una institución.

- **Por la cantidad de uso de los documentos:**

- **Archivos activos:** Son aquellos donde la documentación es consultada frecuentemente estos tienen valores que pueden indicar que están en trámite o que no han perdido vigencia, generalmente estos archivos corresponden a los de gestión que será presentado más adelante.
- **Archivos semiactivos:** Son aquellos donde la documentación baja su frecuencia de consultas por motivos de su finalización de la vigencia del documento, estos corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.
- **Archivos inactivos:** Son aquellos en que las consultas son poco frecuentes, pueden tener un uso temporal dependiendo de su valor dado que han cumplido con un plazo precaucional, es decir, que estos documentos pueden estar a la espera de la selección documental, estos corresponden a los archivos centrales y/o intermedios. El termino inactivo es radical para esta clasificación de archivo ya que un documento que es consultado así sea una vez en esta etapa se activa nuevamente, es decir, dejaría de ser inactivo.

- **Por la fase del ciclo vital de los documentos:**

Existen ciertas etapas o fases que pueden establecer un archivo dependiendo de la documentación custodiada, ya que los documentos tienen un ciclo de vida que data desde su creación o nacimiento hasta su disposición final que podría ser su eliminación o conservación permanente según sea su valor documental. Estos archivos pueden ser:

- **Archivos de gestión:** Estos archivos son también denominados como de oficina. En él se planifica por ejemplo que información, soporte o normalización se establecerá para la producción del documento y es donde la documentación está en sus momentos de tramitación, por consiguiente tienen consultas frecuentes y es particular de la subordinación administrativa. Los autores Vázquez (2004) y Cruz (2001) hacen mención de que el tiempo de permanencia de los documentos en esta etapa es de 5 años, pero éste puede variar a un plazo más corto o prolongado dependiendo de su situación.
- **Archivos administrativos:** El autor Vázquez (*op.cit.* p.74) expone que estos archivos todos los archivos que van conduciendo los documentos desde el inicio del trámite hasta el fin del plazo precaucional y que es antónimo del archivo histórico. También pueden ser los que concentra la documentación que ha finalizado sus procesos o trámites, pero pueden regresar a su etapa anterior. Empieza a ser custodiado por un archivólogo y tener un lugar de reposo adecuado.
- **Archivos centrales:** La autora Rams (2010) expone que estos archivos son los que concentran la documentación generada por los distintos archivos de oficina de una misma institución y que los principios para su gestión son los de procedencia y orden natural de los fondos documentales donde generalmente su duración de permanencia es de 10 años, salvo excepciones. Los documentos pertenecientes a otros archivos de gestión que finalizan sus plazos son transferidos a éstos, adicionalmente puede ser causa de que no se quiera acumular documentación en las oficinas que estén carentes de espacio

suficiente. En esta fase existe un control, dirección y aplicación de parámetros archivísticos.

- **Archivos intermedios:** Estos archivos son los que resguardan documentación cuyos valores primarios han disminuido y sus consultas son esporádicas. El autor Martín (2009) dice que éstos “se le transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico.”(p.6). Además menciona que estos documentos deben permanecer entre 15 a 30 años dependiendo de las circunstancias. La autora Rams (2010) indica que la etapa del archivo intermedio es la más confusa de todas, dado que en algunos casos se vincula esta fase con el archivo central o histórico. Este archivo tiene como características principales donde la documentación remitida puede no tener aun la antigüedad para alcanzar valores secundarios, inclusive se debe decidir el destino final de los documentos dependiendo de los valores que vayan adquiriendo o perdiendo se conservan permanentemente o se eliminan.

- **Archivos históricos:** Estos archivos custodian los documentos que han sido seleccionados por su valor secundario para su conservación permanente, estos valores pueden ser históricos, informativos, culturales o científico. Las condiciones en donde se resguarde la documentación tiene que estar apta para su mantenimiento e integridad a través del tiempo, ya que conforma parte de la memoria de la humanidad. Vázquez (2004) hace mención de los archivos históricos de *acepción estricta* ¿qué quiere decir con esto? Que existen archivos que administran fondos cerrados. A continuación se presenta una breve explicación de la posibilidad o no de recibir transferencias documentales en un archivo histórico:
 - ♦ **Fondos cerrados:** Estos fondos son los que ya no reciben más transferencias documentales, es decir, que ya no tienen más crecimiento documental y generalmente es porque el organismo o institución ha desaparecido o cerrado.

- ♦ **Fondos abiertos:** Estos fondos son los que siguen recibiendo transferencias documentales dado que su organismo continúa vivo.
- **Por las características de los conjuntos documentales:**
 - **Archivos especiales:** “Son los que se consideran con relación a la naturaleza del material que los forma, clasificándose de acuerdo al sistema que se implante. Son los integrados con documentos especiales, pueden considerarse los de microfilm, fotográfico, electromecánico, etc.” (Arévalo, 2003, p. 28) Es decir, que son los archivos que custodian y administran documentos donde su soporte no es papel.
 - **Archivos especializados:** “Primera acepción. Aquel en el cual predomina o es exclusivo un tipo documental. V.gr.: archivo de escritura, de expediente, de historia. Segunda acepción. Que contiene los documentos característicos de un tipo de institución: archivos eclesiásticos, sindicales, universitarios, militares, etc.” (Arévalo, *op.cit.*, p. 29)

2.3.2. Principios archivísticos

2.3.2.1. Principio de Procedencia

Los autores Godoy, Hernández y López (1995) presentan la siguiente definición:

El principio de procedencia se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y funciones, integrado en torno a estas los documentos agrupados en series. (p. 13)

Este principio se debe tomar en consideración para la organización (clasificación y ordenación) de los documentos de un archivo y además en su descripción, permitiéndonos entender e interpretar la información que nos proporcionan los documentos.

2.3.2.2. Orden Original

Los autores Godoy, Hernández y López (1995) presentan también una definición del Orden Original:

Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado... (pp. 14 y 15)

El orden original debe ser respetado ya que se da por medio del orden natural de los documentos en el transcurso de su producción.

2.3.3. Agrupaciones documentales

En el Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia (citado por Godoy, Hernández y López, 1995, p. 17) se define las agrupaciones documentales como... “el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama, originan los fondos, las secciones y las series documentales.”

Considerando el concepto mencionado, se puede observar que se dice que las agrupaciones documentales según su jerarquía en el organigrama originan “los fondos, las secciones y las series documentales”, en otras teorías archivísticas de otros autores se refieren al fondo, subfondo, series y subseries documentales.

A continuación se establece un cuadro tipo resumen que refleja las agrupaciones generales de la documentación:

AGRUPACIONES DOCUMENTALES	
Fondo	“Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades”. (Godoy, Hernández y López, 1995, p. 19)
Subfondo	“Es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.” (Villaseca, 2012, p.7)
Serie	... “son el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por una Entidad en cumplimiento de una función determinada.” (Godoy, Hernández y López, 1995, p. 23)
Subserie	El autor Rodríguez (2012) nos indica que es un conjunto de unidades documentales, dentro de una serie genérica, producidas por la materialización de una misma actividad administrativa en un determinado ámbito competencial y con una finalidad concreta.
Unidad Documental Compuesta	“Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto.”(Villaseca, 2012, p.7)
Unidad Documental Simple	“Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.” (Villaseca, <i>op.cit.</i>)

Tabla N° 1. Cuadro de agrupaciones documentales. (Elaboración propia)

2.3.4. Identificación

“La Identificación es el proceso de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que sustenta la estructura de un fondo” (Alberch, 2003, p. 108)

El autor a su vez expone que la identificación implica el que se conozca el organismo que produce los documentos, así como sus funciones y por otro lado averiguar los tipos

documentales que han generado las funciones o que estos la reflejen y las competencias de ese órgano. Hay que considerar realizar esta operación previamente a la clasificación ya que la identificación ayuda a analizar las series y saber los tipos de documentos que se producen para así hacer de una manera coherente esa clasificación, ordenación y descripción de la documentación conllevando a una recuperación eficaz y eficiente de la información.

2.3.5. Valoración

“Proceso intelectual por el que se estudia la documentación, determinando sus valores primarios y secundarios, y las fechas de permanencia en los archivos del sistema.” (La Torre y Martín- Palomino, 2000, p. 29)

Los autores nos exponen que la valoración documental es una fase del tratamiento archivístico que ayuda para la posterior decisión si se transfieren, se eliminan o se conservan mediante las técnicas para la selección. Su aplicación permitirá una conservación adecuada de la documentación que conlleva al control del incremento de documentos que no sean necesarios conservar, además de evitar la pérdida de información que pueda ser valiosa para la memoria colectiva.

2.3.5.1. Valores de los documentos

Los autores La Torre y Martín-Palomino (*op.cit.*, 2000) crearon el siguiente cuadro donde se expone como resumen los distintos valores documentales que existen:

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

Tabla N° 2. Cuadro de los valores de los documentos. (La Torre y Martín, p. 36)

2.3.6. Documento

Los autores Gallego y López (2009) indican el siguiente concepto:

Documento es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable. Si se producen en el tiempo forman series (las leyes, las correspondencias, etc.). Cada documento, a su vez, puede originar otros documentos distintos, que constituyen otras series, resultado de diversas actividades dentro de una misma función (las leyes originaran ordenes, decretos, reglamentos, etc.). (p.28)

Se puede observar que los autores sintetizan el proceso generativo de los documentos. De hecho describen los atributos y características de ellos porque esto sirve para poder guiarse

y marcar las normas generales en el trabajo de organización, descripción y selección de documentos y darles ese tratamiento archivístico uniforme a los tipos documentales en los archivos.

El autor Vázquez (2004) el documento “...es información registrada, es decir, datos o información fijada o inherente a un soporte”. Es un concepto más general, además el autor identifica el documento como un medio de comunicación que genera un mensaje.

2.3.6.1. Atributos y caracteres de los documentos

En la descripción de los atributos y características de los documentos se consideraran los autores Gallego y López (1989), además del autor Cruz (2001) representado en un cuadro:

Caracteres externos	Caracteres Internos
Clase: determinada por el procedimiento empleado para transmitir información, es decir, el medio que se utilice en el que transmitimos un mensaje.	Entidad Productora: es el autor del documento, sea una persona o entidad pública o privada.
Tipo: revela tanto el contenido como su estructuración en el documento y deriva de la acción representada.	Orígenes Funcionales: es la razón por la que se producen los documentos, la función administrativa que lo genera, sus atribuciones y el trámite que lo efectúa.
Formato o soporte: Es la configuración física del documento que depende de la materia soporte y de la manipulación para crearlo.	Fecha y lugar de producción: denominado a su vez data crónica y tópica del documento que lo sitúa en el tiempo y espacio.
Cantidad: se refiere al número de unidades y al espacio que ocupan los documentos.	Contenido Sustantivo: asunto o tema que trata el documento, puede ser intensivo, extensivo y diversificado.
La forma: conocida como diplomático de tradición documental, que consiste en la ingenuidad del documento, sea original o copia, que incluye otras variedades como las minutas.	

Tabla N° 3. Cuadro de atributos y caracteres de los documentos. (Elaboración propia)

Estas características del documento son parte esencial para aplicar el proceso de la identificación.

2.3.7. Organización documental

“La organización de los documentos de archivo es el resultado de las operaciones de clasificación, descripción e instalación”. (Barbadillo, 2007, p.6)

Para el autor Cruz (2001) la organización de los documentos implica la clasificación, ordenación e instalación. Se puede observar que tanto el autor Barbadillo y él coinciden de que esta organización depende de la clasificación y de su posterior instalación. Sin embargo, se tiene que considerar la ordenación como parte esencial de la organización de un archivo, además que existe una clasificación intelectual que amerita de la investigación del contexto de la institución o ente que se le va aplicar.

El autor Jaén (2006) trata sobre las actividades archivísticas que “...permiten el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades. El objetivo de su aplicación es proporcionar un procedimiento metodológico a los documentos, conduce a su organización, conservación, accesibilidad y recuperación de la información”... (p. 93)

En esta organización las actividades principalmente involucradas corresponden a la clasificación, la ordenación y descripción de la documentación.

2.3.7.1. Clasificación

La clasificación para las autoras Ferriol y otras (2008) “Es la acción de identificar y agrupar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas dentro de una estructura jerárquica y lógica” (p.548)

Se puede observar también la siguiente definición de la clasificación archivística “...consiste en una operación intelectual que permite aglutinar la documentación de forma jerárquica, por medio de grupos o clases. Es condición básica para realizar esta actividad, el respeto al principio de procedencia de los documentos.” (Jaén, 2006, p.94)

Al proponer una clasificación a los documentos hay que establecer o definir el sistema de clasificación que se va utilizar. Según el autor Jaén (*op.cit.*) pueden ser: orgánico, funcional, por materia u orgánico-funcional. Este autor recomienda que se base en la función de gestión de las actividades administrativas y actividades específicas de cada organización.

Al estudiar y escoger el sistema de clasificación que se utilizará se prosigue a la elaboración de un cuadro de clasificación donde refleje la estructura jerárquica y lógica del fondo documental.

- **Cuadro de clasificación**

En el instructivo del Archivo General de la Nación de México (2012) dice que el cuadro de clasificación documental proporciona una estructura lógica que representa la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad, donde este puede facilitar el acceso de la información contenida en el acervo documental, además facilita la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

En el desarrollo del cuadro de clasificación se debe realizar una identificación de los elementos que apoyen al agrupamiento a plantear, unos de estos son las atribuciones y funciones que corresponden de manera generalizada y específica de la organización o cada departamento o dependencia. Además hay que apoyarse en la jerarquización establecida en el ente para saber los niveles, coordinaciones, semejanzas o diferencias entre las agrupaciones previamente identificadas. El siguiente paso a efectuar es la codificación según el instructivo del Archivo General de la Nación de México (2012) el código tiene que verse como:

...condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo. (p. 19)

Por lo tanto al asignar un código permite que se pueda sustituir el nombre o título del agrupamiento establecido anteriormente con el fin de abreviar o identificar el nivel de clasificación, diferenciación de las series y poder evidenciar la jerarquía, con la codificación se controla el lugar ocupado por el agrupamiento. Es necesario establecer códigos para el funcionamiento del cuadro de clasificación dado que permite una visualización clara de las relaciones documentales. Para el autor Martín (2009) La codificación “consiste en la

asignación de letras, números o una combinación de ambos a los distintos niveles de clasificación, precediendo a la denominación de la serie. Su estructura puede ser jerárquica o secuencial,”... (p.9)

Ejemplos de codificación:

A. Dirección General	100. Dirección General	A. Dirección General
AB. Departamento de Finanzias	101. Departamento de Finanzias	A.1. Departamento de Finanzias
AC. Departamento de Servicios Generales	102. Departamento de Servicios Generales	A.2. Departamento de Servicios Generales

Tabla N° 4. Cuadro de ejemplos de codificación. (Elaboración propia)

Los ejemplos anteriores de codificación se explican de la siguiente manera: en la primera columna se ve una clasificación solo con letras, en la segunda es con números y en la tercera combinación de ambos, no importa si se comienza el código con un número o letra. Estos códigos pueden variar dependiendo de las necesidades, requerimientos y acuerdos con la empresa u organización.

La autora Barnard (2002) hace mención de lo que es la clasificación de archivos y un sistema de clasificación de expedientes. El primero se entiende como el “proceso de identificar y organizar archivos en categorías, de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación” (p.33)

Un sistema de clasificación de expedientes es “un cuadro o esquema lógico para la organización física e intelectual del almacenamiento y recuperación de expedientes de archivo.” (Barnard, *op.cit.*)

En lo expuesto anteriormente se puede observar que al realizar una clasificación esto permite que se categorice grupos, series y expedientes que se basan en las funciones y actividades que se representan en los documentos de archivo con el objetivo final de la organización, almacenamiento y la disposición de los archivos.

La autora Barnard proporciona ejemplos sobre la clasificación de expedientes que son los siguientes:

- **Clasificación en un nivel**

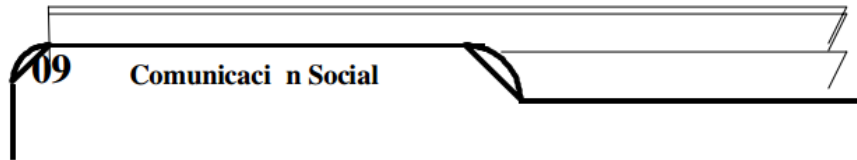


Figura N°3. Clasificación de expedientes en un nivel. (Barnard, *op.cit.*, p.35)

- **Clasificación en dos niveles:** Las leyes (clasificación 01.3) constituyen un subgrupo de Legislación (0.1)

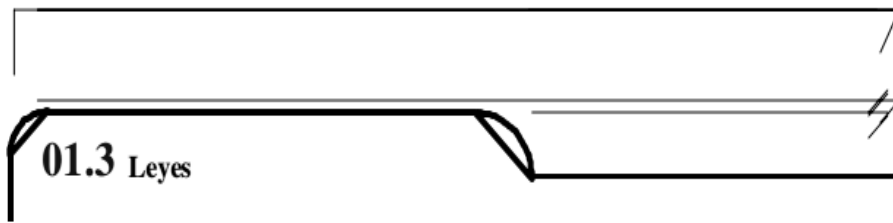


Figura N°4. Clasificación de expedientes en dos niveles. (Barnard, 2002, p.35)

- **Clasificación en tres niveles:** Control de prestaciones en materia económica (subgrupo 04.16) derivado del grupo 04 Recursos humanos.

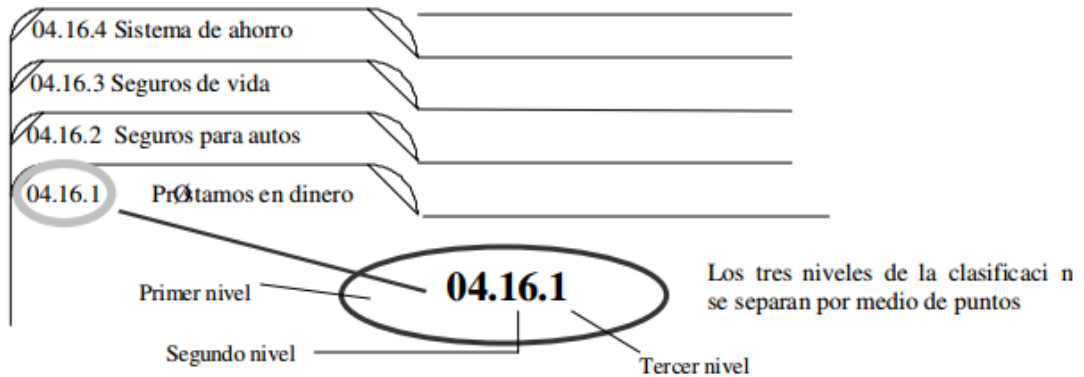


Figura N°5. Clasificación de expedientes en tres niveles. (Barnard, *op.cit.*, p.35)

- **Clasificación en cuatro niveles:** Clasificación en mayor detalle.

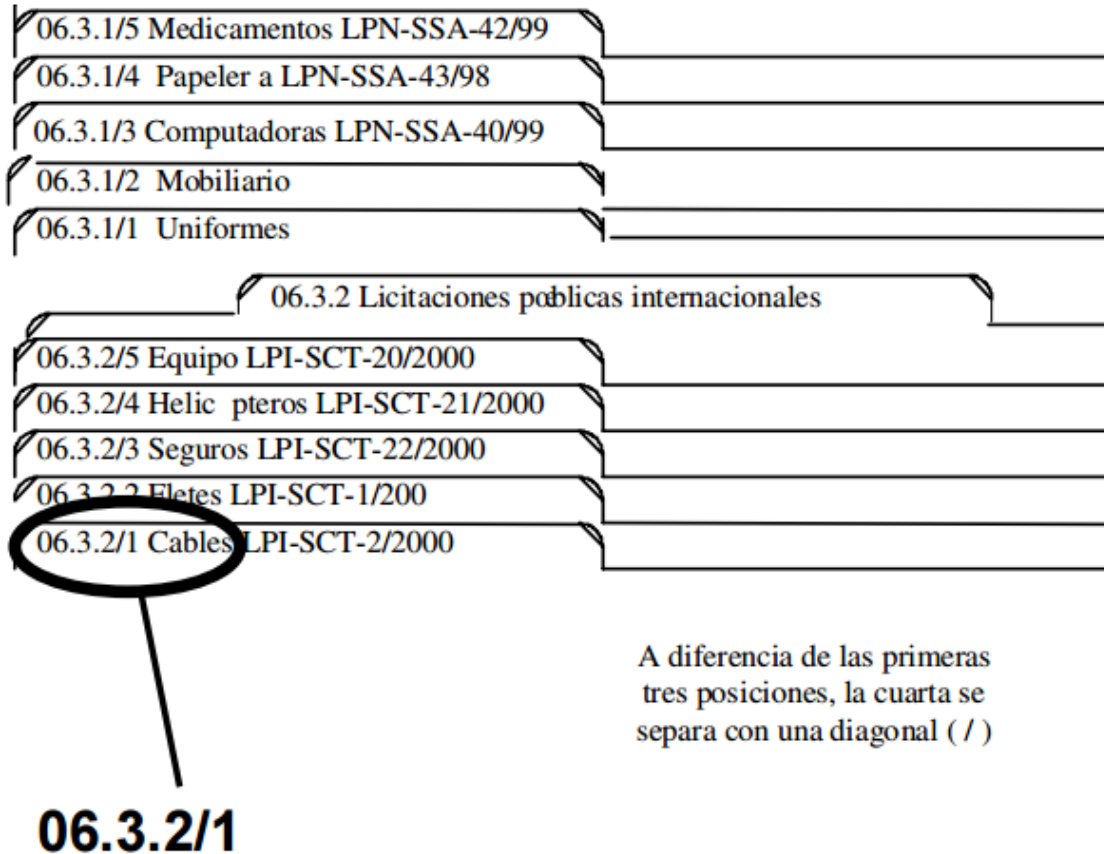


Figura N°6. Clasificación de expedientes en cuatro niveles. (Barnard, 2002, p.36)

La autora Barnard (*op.cit.*) expone lo siguiente relacionado con la clasificación de expedientes:

Es importante señalar que cada área encargada del manejo de archivos en una unidad responsable, de acuerdo con sus funciones, *podrá tener abiertos en su archivo únicamente* los expedientes con los grupos o subgrupos documentales que le sean necesarios para clasificar sus expedientes, por lo que no se requiere utilizar todas las claves del Cuadro de Clasificación. (p.37)

2.3.7.2. Ordenación

Heredia (citado por Martín, 2009) define ordenar como la operación que consiste en unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida anteriormente.

La autora Jiménez (2003) indica que:

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. (pág. 7)

Por lo tanto, la ordenación se aplica para establecer una secuencia o unión de los documentos que integran una serie, además es lo que se realiza después de haber establecido una clasificación previa de las clases o grupos documentales de una organización. El autor Martín (2009) nos dice que existen criterios de ordenación que han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental. Esto quiere decir que se deben organizar los expedientes y ordenar los documentos que lo integran, un ejemplo de ello pueden ser los expedientes de recursos humanos de una empresa que pueden ser ordenados alfabéticamente por el apellido y nombre o numéricamente por el número de cédula, dentro del expediente se establece una estructura según las características de la tipología documental que generan los empleados como por ejemplo los documentos de ingreso que lo constituyen el curriculum, fotocopias de la cédula, títulos, cursos, talleres, entre otros, pruebas de ingreso y el contrato, estos son documentos que generalmente se pueden renovar, otros pueden ser los recibos de pagos del trabajador que se van produciendo varios continuamente a lo largo de la trayectoria laboral de una persona y estos tienen una ordenación cronológica que debería ser desde la fecha más actual (que sería el primer documento que se encuentra) hasta la última de la agrupación que sería la más antigua.

- **Tipos de ordenación:**

A continuación se expone un cuadro en donde se muestran diferentes tipos o criterios de ordenación según varios autores:

Martín (2009)	Alvarado (2007)	Jiménez (2003)
<p>Tipos de ordenación de las series documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cronológica: Se basa en la fecha. ✓ Alfabética: Toma como elemento de ordenación una palabra. Estas pueden ser: - Onomástica: Referente principal al apellido de una persona. - Geográfica: Nombre de una calle, ciudad, estado, entre otros. - Por materias: Palabras representativas de un documento. ✓ Númerica o correlativa: Numeración asignada a los documentos y a los expedientes. ✓ Sistemática: Toma como elemento ordenador un código de un cuadro de clasificación preestablecido. Pueden combinarse con algunos otros sistemas. 	<p>Métodos de ordenación archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Método Alfabético: - Alfabético: Palabra por palabra, siglas, abreviaturas, nombres de firmas comerciales y razón social. - Onomástico: nombres de personas. Apellidos y nombre. - Toponímico: nombres de lugares o divisiones territoriales o administrativas de un país. - Asunto o materia: se extrae un tema global que identifica al documento. ✓ Método numérico: - Númerico correlativo: cifras del 1 al infinito. - Codificado: compuesto por letras y números. Utilizando elementos de la clasificación. - Cronológico: la fecha cronológica. - Topográfico: depende de cual es la distribución del fondo en el espacio físico. - Mixto: uso integrado del sistema alfabético y el numérico con sus respectivos tipos. 	<p>Sistemas de ordenación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Númericos: - Ordinal: disponer los documentos en forma consecutiva obedeciendo a la numeración que lo identifica. - Cronológico: colocar el documento de forma secuencial dependiendo de la fecha. ✓ Alfabéticos: - Onomástico: orden alfabético considerando primero el apellido, segundo apellido y nombre. - Toponímico o alfabético geográfico: se ordena por el nombre de lugares. - Temático: se ordena por el asunto o tema del contenido de una serie. ✓ Mixtos: - Alfanumérico: se ordena la serie documental utilizando a la vez el orden alfabético y numérico. - Ordinal Cronológico: numeración simple de la unidad documental y después cronológicamente.

Tabla N° 5. Cuadro de tipos de ordenación archivística. (Elaboración propia)

En el cuadro anterior se puede observar que dos de los autores consideran el código establecido en el cuadro de clasificación como identificador y complemento para la ordenación de las series junto con un sistema de orden. Una serie puede estar identificada con el código por ejemplo A.1.1.2. Actas del Consejo de escuela y entre ellas se pueden ordenarse cronológicamente por ejemplo Actas de 1945, seguidamente del año 1946, entre otros, dado que son la misma tipología documental producidas consecutivamente, pero están los expedientes que contienen distintas tipologías documentales, como por ejemplo el ya mencionado el expediente de personal o de un proyecto que cuentan con una estructura interna que dependen de los procesos de producción y tramitación de los documentos, algunos de estos pueden ser únicos como la propuesta del proyecto y otros pueden ser ordenados cronológicamente como los recibos y las facturas que siguen la estructura establecida para las tipologías documentales dentro del expediente. Por ello en el caso de los proyectos se podrían apoyar con la identificación de su clasificación seguido de una unidad de ordenación sea alfabéticamente o numéricamente. La autora Bardard (2002) da un ejemplo de ello, que en la clave y nombre en la pestaña de un expediente seguidamente se puede anotar el año de apertura y en su caso el de la conclusión de este:

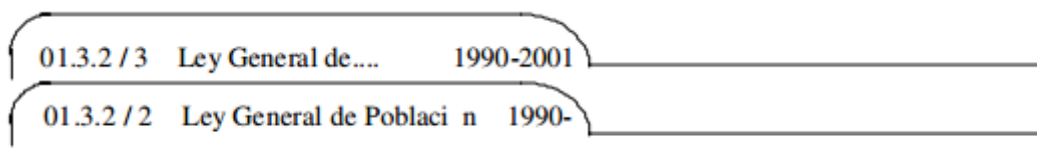


Figura N°7. Ejemplo para la descripción de las pestañas de expedientes. (Barnard, *op.cit*, p.43)

2.3.8. Descripción

La descripción archivística es el proceso que “permite acceso a la información, así como su control. Esta dispone de una serie de herramientas que permiten el conocimiento y consulta de la documentación, comúnmente conocidos como instrumentos descriptivos” (Jaén, 2006, p.96)

Para el actor Jaén (2006) propone el cambio de nombre de los instrumentos descriptivos por “instrumentos de acceso y control de la información archivística” y que estos tienen dos finalidades básicas que son el de permitir el acceso y recuperación de la información con ayuda de las TIC y ejercer el control sobre esa información, sirviendo como registro para el que utiliza la documentación. Asimismo, el autor indica algunos aspectos a considerar a la hora de aplicar una descripción archivística que son los siguientes:

- ♦ La creación de un programa descriptivo bien estructurado y adaptado a las características de la información y necesidades de los usuarios, en cada una de las etapas de los archivos.
- ♦ La creación y utilización de los instrumentos de acceso y control de la información archivística convencional (índices, guías, inventarios y catálogos) de acuerdo con las necesidades y aplicabilidad en cada archivo.
- ♦ La automatización de aquellos instrumentos de acceso y control de la información que sean susceptibles de desarrollarse en un ambiente tecnológico.
- ♦ Los instrumentos de control de la información que deben emplear los archivos en cada una de sus etapas, así como la normalización del formato por utilizar.
- ♦ La aplicación de normas internacionales de descripción ISAD (G) e ISAAR (CPF). (p.97)

La descripción documental es importante a la hora de controlar lo que se tiene o se custodia en un archivo dado que es la etapa del tratamiento archivístico donde se utilizan ciertos instrumentos que facilitan la consulta y el conocimiento del fondo documental de una organización. Esto tiene como propósito de mostrar aquellos aspectos que componen a la unidad de descripción elegida por medio del análisis, estructuración y registro de la información que pueda servir para poder identificar, localizar o gestionar los documentos.

2.3.8.1. Instrumentos de descripción

“Son obras de referencia que identifican, resumen y localizan física e intelectualmente, en diferentes grados y amplitudes los fondos, las series y las unidades documentales existentes en los archivos.” (Ferriol y otras, 2008, p. 46)

Según las autoras Ferriol y otras (*op.cit.*) los instrumentos de descripción son las guías, los catálogos, los inventarios y los índices, a continuación se establecen las siguientes definiciones de cada tipo:

- **Guía:** Instrumento de búsqueda informativa que suministra una panorámica del conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos. Su función es la de informar panorámicamente sobre el conjunto documental. (Ferriol y otras, *op.cit.*, p.46)
- **Catálogo:** es un instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objetivo específico, se describen unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica o por un criterio establecido de antemano.(Ferriol y otras, *op.cit.*, p.47)
- **Inventario:** instrumento de búsqueda que relaciona o puede describir todas y cada una de las unidades documentales (serie, expediente, legajo, libro) que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Representa mediante dígitos los documentos desde el punto de vista intelectual en el cuadro de clasificación del fondo al cual pertenecen y físicamente por medio de la signatura. (Ferriol y otras, *op.cit.* pp. 48 y 49)
- **Índices:** constituyen puntos de acceso a la información. El trabajo con las fichas permite actualizar los movimientos de la documentación, tanto los aumentos por ingreso, como la disminución por eliminación.(Ferriol y otras, *op.cit.*, p.51)

Los instrumentos son un medio importante para la vinculación del usuario con el archivo o unidad de información, además que también se utilizan para un mejor manejo y registro interno para el personal que resguarda y administra los fondos documentales, como se puede ver las descripciones documentales cualquiera que sea su nivel descriptivo sirven para las funciones que agilizan los demás procedimientos archivísticos.

Existen instrumentos que son realizados manualmente o automatizados, es decir, con la utilización de la tecnología, uno de los más utilizados son las bases de datos o programas de computación como los softwares desarrollados por sistemas operativos por ejemplo de Windows o Linux. Estos pueden ser programas como Microsoft Excel, Word, Access, entre otros.

2.3.9. Normas archivísticas

En el proceso de descripción documental se utilizan ciertas normas para aplicarlo en las unidades de información. Estas normas son las que establecen los límites dentro de las cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deberán tener. Barbadillo (2007) indica de varias normas internacionales de archivo que otorgan herramientas para la clasificación. La norma más utilizada es la ISAD (G).

2.3.9.1. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)

2ª edición, 2000

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. La finalidad de la descripción es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el objetivo de hacerlos accesibles.

Las reglas identifican y definen 26 elementos que pueden combinarse entre sí para constituir la descripción. Pueden existir descripciones a nivel de fondo, a nivel de serie, a nivel de expediente, y a nivel de documento. El instrumento de descripción fue realizado a nivel de expedientes para los proyectos con financiación privada y pública.

A continuación se hace un resumen del contenido que deben tener las 7 áreas de información descriptiva que estructuran la norma:

1. **Área de Identificación:** contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. **Área de Contexto:** contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.
3. **Área de Contenido y Estructura:** contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.
4. **Área de Acceso y Utilización:** contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.
5. **Área de Documentación Asociada:** contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.
6. **Área de Notas:** contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.
7. **Área del Control de la descripción:** contiene la información relativa al cómo, cuándo y quien ha elaborado la descripción archivística.

2.3.10. Selección

Los autores La Torre y Martín-Palomino (2000) hacen referencia a la selección como una tarea que se deberá realizar en un Archivo Central o Intermedio y que tiene de objetivo el estudio de la serie documental, donde se decide la conservación o eliminación de los documentos que la conforman.

La selección documental es un proceso que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados, de acuerdo a los plazos establecidos en las tablas de retención de documentos.

2.3.11. Eliminación

La autora Ospina (1999) nos indica que la eliminación como un proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal, jurídico o contable, que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación o para la institución.

El proceso de la selección que incluye la decisión de conservar o eliminar documentación debe ser estudiada y aprobada por una Junta Evaluadora de Documentos o también conocida como Comisión Calificadora de Documentos, que generalmente debe estar conformada por especialistas que se relacionen con el contenido de las series evaluadas, organización o persona responsable de la producción de la serie, especialista en el área de las ciencias de información, entre otros.

2.3.12. Tabla de Retención Documental

En la guía elaborada por el Archivo General: Universidad Nacional de Colombia (2003) indican que la tabla de retención documental es una herramienta de organización archivística que consiste en un listado organizado de series y tipos documentales producto de la actividad de cada oficina, a los cuales se asigna un tiempo de retención y una disposición definitiva con el previo análisis de la naturaleza de los documentos.

La aplicación de la tabla de retención documental requiere que se establezcan previamente parámetros archivísticos a la documentación de una institución, lo primero a realizar es escoger en donde se va a aplicar, establecer una organización archivística que involucre una evaluación del espacio físico y mobiliario, además de una normalización de los documentos producidos en el organismo, inclusive se tiene que inducir y entrenar al personal en lo que respecta a términos, técnicas o tratamientos archivísticos para la ejecución debida de la organización, conservación y preservación documental para que se pueda entender el funcionamiento y objetivo específico de la tabla como un beneficio de corto a largo plazo.

Los beneficios que pueden traer la aplicación de la tabla de retención son los siguientes: la rápida y fácil recuperación de la información, además sirve para fijar una normalización para la transferencia o traslado de documentos a otros archivos, tener un mejor control y acceso de la documentación, entre otros.

2.3.13. Preservación

“Incluye todas las consideraciones administrativas y financieras, además de estipulaciones sobre almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos tendientes a preservar las colecciones albergadas en archivos y bibliotecas y la información contenida en ellas” (Adcock, Varlamoff y Kremp, 2000, p. 7)

La preservación se aplica para retardar el deterioro de materiales que se encuentren en cualquier unidad de información, las medidas a tomar que se establezcan serán de acuerdo al tipo de soporte que se esté resguardando.

En el Conservaplan N°7 (1998) expone que las metas y prioridades de un programa de preservación deben guardar relación con la misión institucional. Además que la preservación puede dividirse en dos categorías, la primera sería la preservación preventiva que su objetivo general es el prevenir el deterioro de las colecciones como un todo y el segundo es la medida de preservación reparadora para corregir el deterioro físico o químico.

2.3.14. Conservación

La American Library Association (citado en el Conservaplan N°7, 1998) se refiere a la conservación como “... el tratamiento de materiales de bibliotecas y archivos, obras de arte y objetos de museos para estabilizarlos físicamente, manteniendo su supervivencia durante el mayor tiempo posible en su forma original.”

La conservación se debe realizar bajo la supervisión de un especialista con conocimientos referentes al área de la preservación y conservación de los fondos documentales como por ejemplo un archivólogo. Se puede presentar como recomendación algunos tratamientos inmediatos a aplicar en los materiales resguardados en una unidad de información, esto cuando se requiere una intervención a un documento que se esté deteriorando rápidamente y se busca el retardar o controlar su estado, con la utilización de elementos que ayuden a este propósito como por ejemplo cuando un documento viejo está roto, en este caso el deber ser es utilizar si es necesario para unir las partes el uso de un papel especial que es llamado Tisú.

El deterioro de un documento puede ser causado generalmente por:

- Una iluminación excesiva que puede provenir de la luz natural o artificial que ocasiona decoloración de la pigmentación en el soporte;
- Una temperatura y humedad inadecuadas donde se deben considerar un conjunto de condiciones climáticas en el lugar que reposa la documentación para poder disminuir la influencia y las consecuencias dañinas sobre los documentos;
- Una ventilación escasa también ocasiona variaciones en el aire que puede determinar un ambiente propicio para el desarrollo de microorganismos como los hongos;
- La contaminación atmosférica de hoy en día que ocasiona lo que se conoce como “smog” que es una especie de niebla o humo que es formado por partículas con propiedades ácidas que se da en ciudades o urbanizaciones industrializadas que pueden alterar la composición del material custodiado;
- Una ubicación inadecuada, es decir, documentos que se encuentren en lugares propensos a un siniestro y el polvo que se genera en un archivo que puede tener partículas que rayen los documentos.

Por lo tanto, la razón principal de la conservación es el de proteger el estado original de los documentos y garantizar la prolongación de su vida.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Nivel de investigación

- **Investigación descriptiva:**

Para el autor Arias (2006) 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. (p. 24)

Esta investigación es considerada descriptiva debido a que se evaluó una variedad de elementos o características que permitieron acceder a la información de la situación actual de los expedientes de los proyectos financiados de ASES de Venezuela para así poder establecer una propuesta de la creación del archivo.

3.2. Diseño de la investigación

La investigación documental según Arias (*op.cit.*) “

...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, propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.” (p. 27)

Esta investigación se adapta como estrategia general para responder al problema planteado con el diseño de investigación documental, dado que se utilizó fuentes documentales tanto impresas como electrónicas, para apoyar al desarrollo de la investigación.

Asimismo, la investigación de campo para Arias (*op.cit.*) es:

...aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, e investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental” (p. 31)

Esta investigación se adapta como estrategia general para responder al problema planteado con el diseño de investigación de campo, dado que se aplicó una recolección de datos interactuando directamente con el objeto de investigación, es decir, con la realidad donde ocurren los hechos para evaluar.

3.3. Población y muestra

3.3.1. Población

Arias (2006) expone la siguiente definición de población:

La población, o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serían extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos de estudio. (p. 81)

En esta investigación la población estuvo conformada por dos aspectos:

- El conjunto de documentos que se generan y reposan en las oficinas de ASES de Venezuela.
- Cuatro empleados de ASES de Venezuela.

3.3.2. Muestra

“La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible.” (Arias, 2006, p. 83)

Para esta investigación la muestra seleccionada de la población fueron:

- Los expedientes de Proyectos financiados por instituciones privadas y públicas durante el periodo comprendido desde el mes de abril de 2006 hasta el mes de julio de 2013 donde se escogió una muestra específica de 28 expedientes que fueron los más aptos por la documentación contenida en lo que respecta a los tramites y procesos realizados desde la apertura y cierre de éstos.
- El Coordinador Administrativo de la organización quien es la persona que generalmente tiene contacto constante y directo con la documentación de los Proyectos de ASES de Venezuela.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para la realización de este trabajo de investigación se utilizaron dos técnicas y dos instrumentos a saber:

3.4.1. Técnicas

“Se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información” (Arias, 2006, p. 67)

- **Observación:** se utilizó esta técnica ya que se aplicó los sentidos para observar los hechos o situación de la documentación generada en un contexto real referente a los Proyectos de ASES de Venezuela. Se realizó en un grado de participación directa.
- **Entrevista:** se utilizó esta técnica para realizar preguntas mediante una conversación directa con la persona encargada de los expedientes de los Proyectos financiados de ASES de Venezuela.

3.4.2. Instrumentos

“Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” (Arias, 2006, p. 69)

- **Guía de observación:** se utilizó como instrumento para plantear los aspectos a observar para recopilar información útil y suficiente para la investigación.
- **Guía de entrevista:** se utilizó para realizar una entrevista semiestructurada permitiendo hacer preguntas no contempladas anteriormente, donde se consideró como herramienta una libreta de notas.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

El diagnóstico archivístico es una etapa que permite realizar un estudio general, además de un análisis para determinar la situación y problemática archivística que pueda tener una institución, esto ayuda a la aplicación adecuada de una propuesta para su posterior mejora dependiendo de los resultados obtenidos. Por consiguiente este diagnóstico será efectuado apoyándose en la propuesta metodológica del autor Jaén (2000). Como ya se mencionó en el capítulo III se utilizan las técnicas de la observación y entrevista.

Los ámbitos a evaluar son: la formación archivística, producción documental, organización del sub-fondo documental, descripción documental, acceso y préstamos de documentos, almacenamiento y conservación de la documentación, incluyendo una breve identificación de los proyectos financiados de ASES de Venezuela. Además cada ámbito se subdivide en varios campos de evaluación que son reflejados en cuadros.

4.1. Cuadros y gráficos del diagnóstico de los Proyectos financiados de ASES de Venezuela

A continuación se presentaran los cuadros y gráficos que contienen los resultados de la las observaciones y entrevista realizadas:

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del conjunto documental	Proyectos
Unidad administrativa de la que depende	Coordinación Administrativa
Dirección	Complejo Residencial Parque Central, Edificio Tacagua, nivel PH (PentHouse). Parroquia San Agustín - Municipio Libertador.
Teléfono	0212-5778029
Correos electrónicos	asesdevzla@gmail.com asesdevzla@hotmail.com
Custodio de la documentación	Coordinador Administrativo: Licenciado en Contaduría José Fuentes

Tabla N°6. Cuadro de identificación. (Elaboración propia)

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
Normalización de elaboración de tipos documentales	Si existe una normalización para la elaboración de los tipos documentales, es decir, que tienen un formato establecido para cada documento que se generan en el inicio, desarrollo y finalización de un proyecto.
Tradición documental	Existe la documentación original, es decir expedientes originales y copias que duplican varios expedientes que se encuentran generalmente en la institución financiadora o en el ente.
Data documental	Desde 1999 hasta 2015
Totalidad de la documentación	No se tiene conocimiento de la cantidad o número exacto de la documentación existente de los proyectos.
Tipos documentales	Cartas (de propuestas, aprobaciones, avales y de finiquito) , convenio de financiamiento, finanzas solidarias, solicitudes, resúmenes financiero, cronogramas, consultas de cuentas, recibos, facturas, planillas, rendiciones, avances, informes, gráficos estadísticos, mapeos y caracterizaciones, fotografías (impresas a papel), materiales informativos, resúmenes de actividades, listas, certificados, programaciones, invitaciones, contratos y comunicaciones.
Soportes	Papel y CD'S.

Tabla N°7. Cuadro de producción documental. (Elaboración propia)

Se puede observar en el cuadro que la elaboración de los documentos cuenta con un formato establecido por el ente, además que se puede encontrar documentación original y copia tanto en la institución como en los entes financiadores de los proyectos. La data documental de la documentación de los proyectos comienza desde la creación de la organización que fue en 1999 y continúa con el año en curso dado que hay documentos que pueden finalizar entre dos años, por tanto tiene una edad de 16 años. Al tener documentación de hace 16 años y documentos que todavía se encuentran en trámites o en ejecución sería un archivo de gestión o administrativo. La tipología documental que producen los proyectos es variada y depende del tipo de proyecto y del tipo de financiador sea público o privado. Generalmente los soportes que se generan son en papel y en algunos casos el expediente cuenta con CD's con información referente al proyecto.

La institución no sabe con exactitud cuánto es la cantidad exacta de la documentación que tienen de los proyectos, pero en la observación realizada se noto que deberían estar entre 200 a 300 expedientes contando los que se están tramitando en el año 2015.

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS GENERALES		
Organización	Clasificación	La organización cuenta con un cuadro de clasificación, pero no lo utilizan, ya que no está acorde a las necesidades de la organización.
	Ordenación	No cuentan con una ordenación específica, ya que la documentación no se encuentra en un solo lugar.
Descripción	Instrumentos de descripción	No cuentan con ningún instrumento de descripción, por consiguiente no existe registro de lo que se tiene.
Valoración	No se ha establecido una evaluación o estudio sobre los valores que tienen los documentos que generan los proyectos y por tanto no cuentan con una tabla de retención documental que ayude para su posterior selección y eliminación.	
Selección y eliminación	No se aplica la selección y eliminación de documentos, es decir, que tampoco tienen políticas o criterios para estos aspectos.	
Otras observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • No se han eliminado ni seleccionado ninguna documentación perteneciente a los proyectos, de hecho hay en existencia copias de los expedientes originales y copias dentro de los mismos. • No cuentan con una ordenación específica dado que la documentación se encuentra en varias áreas de la institución, por ello se pueden observar expedientes en archivadores verticales, estantes, mesas y algunos en el suelo. 	

Tabla N°8. Cuadro de aspectos archivísticos generales. (Elaboración propia)

Se puede observar en el cuadro que la documentación de los proyectos financiados de ASES de Venezuela carece de la aplicación de un tratamiento archivístico. Por tanto esto requiere que se realice y establezca una identificación, valoración, organización, clasificación, ordenación, descripción, selección y eliminación de los documentos. Ya que no se ha creado un archivo o lugar específico donde estén los expedientes, por tanto al no contar con la aplicación de criterios archivísticos a la documentación muchos de éstos se encuentran en varios lugares e inclusive en mesas o en el suelo.

ACCESO Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	
Personas con acceso directo a la documentación	El Director y Coordinador General Ing. Marcel Quintana, El Director y Coordinador de Programas Lowing González y El Coordinador Administrativo Lic. José Fuentes (custodio). Además el acceso para otras personas dentro o fuera de la institución requiere la autorización del custodio.
Usuarios que solicitan la documentación	Usuarios internos (empleados) y externos (personas de los entes que financiaron los proyectos)
Condiciones de acceso a la documentación	Solo se les permite el acceso a la documentación a los empleados con una previa autorización del custodio y a miembros del ente que financia el proyecto a solicitar. Si se va a realizar una investigación como por ejemplo para tesis o trabajos de grados que involucre a los proyectos se debe hablar con el Director de la organización (ASES de Venezuela)
Préstamos de la documentación	No se realizan préstamos de la documentación original ni si está solo el ejemplar en copia, por consiguiente no existe un instrumento de control de préstamos, solo se permite su consulta directamente en donde esté ubicado el expediente que se necesite consultar.
Otras observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes completos fueron prestados y no se supo de su paradero al tiempo y solo quedaron las copias. • Si se necesita algún documento y se requiere una copia para agilizar algún proceso se le notifica a la persona que se encarga directamente de la documentación para su supervisión.

Tabla N° 9. Cuadro de acceso y prestamos de documentos. (Elaboración propia)

Se puede observar en la tabla N° 9 que las condiciones de acceso y prestamos de los documentos referentes a los proyectos es restringido para cualquier persona que no sea de la institución o no sea miembro involucrado con el ente financiador del proyecto, solo en el caso que sea para una investigación se permite, pero con una conversación y autorización previa del director de la institución y posteriormente la aprobación del custodio que es el Coordinador Administrativo. No realizan préstamos de los documentos, solo se permite sacar copias si los empleados o los financiadores las necesitan para agilizar cualquier trámite con una previa notificación al custodio para que se realice bajo su supervisión. Además los expedientes tienen

que ser consultados en el área en donde se encuentran, por consiguiente no hay en existencia ningún registro de control de préstamo.

INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE	
Edificio	Es uno de los ocho edificios de conjunto residencial que fue construido alrededor de los años 70. Además consta de 127 metros de altura y 44 pisos.
Ubicación de la organización	ASES de Venezuela se encuentra ubicado en el nivel PH (PentHouse) en el Edificio Tacagua del Conjunto Residencial de Parque Central.
Espacios físicos en donde se encuentra la documentación	Los documentos pertenecientes a los proyectos financiados de ASES de Venezuela no tienen una sola ubicación, ya que existe documentación en la sala de uso múltiple y en áreas de oficina.
Tipo de construcción	La sala de uso múltiple y las dos áreas de oficina se conforman con paredes de concreto armado al igual que el techo y el piso. El piso está recubierto con cerámica.

Tabla N°10. Cuadro de infraestructura de la sede. (Elaboración propia)

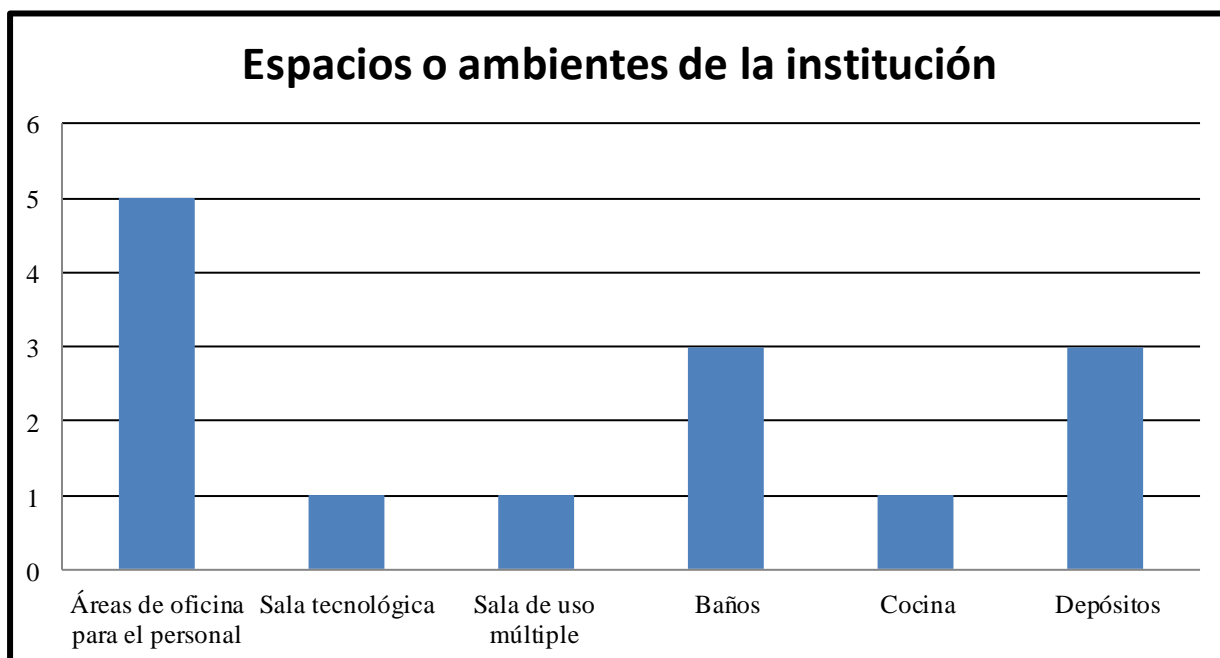


Gráfico N°1. Espacios o ambientes de la institución. (Elaboración propia)

Se puede observar en la tabla N° 10 que la institución de ASES de Venezuela cuenta con una parte de un piso que es el PH del edificio Tacagua para sus ocupaciones laborales, es decir, que no cuentan con un espacio grande a comparación de organizaciones que están en varios pisos o en todo un edificio. En el gráfico N° 1 aparece reflejado que disponen de 14 espacios de las cuales 7 de éstos son para distintas actividades que realizan el personal o beneficiarios que involucran las áreas de oficina y las salas de tecnología y de uso múltiple. La documentación de los proyectos no tiene una ubicación única, ya que se encuentran en distintos espacios, pero las que tienen más volumen de documentos correspondientes a los proyectos son la sala de uso múltiple y la oficina del Coordinador Administrativo.

PROTECTORES Y EQUIPOS	
Protectores	Los documentos están instalados en: carpetas de fibra tamaño oficio y carta, carpetas de manila, encuadernados en plástico y biblioratos.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • La sala de uso múltiple: 3 computadoras y una impresora. • El área de oficina: 1 computadora y 1 impresora multiuso. • No hay maquinas que sean solo para fotocopiar. • No hay máquinas para triturar papeles.

Tabla N°11. Cuadro de protectores y equipos. (Elaboración propia)

Se puede observar en la tabla N°11 que los protectores no son los más aptos para la conservación de la documentación ya que los materiales utilizados son de manila (material endeble que se puede romper fácilmente y ocasionar daños a la documentación), fibra (estas al igual que las de malina son endebles aunque un poco más resistentes) o plástico (este material tiende con el tiempo a tornarse amarillento y expedir sustancias químicas que pueden afectar la documentación, esto en el caso del uso de plásticos fabricados con materia prima de inferior calidad y no especializados para la preservación documental como el polipropileno), es decir, no tienen un protector único para todos los expedientes de los proyectos, ni el más adecuado, además existe la encuadernación de un expediente que conlleva a la perforación excesiva de los documentos y una difícil manera para poder recuperar o sacar uno de estos por cualquier solicitud.

Los equipos que disponen la sala de uso múltiple y el área de oficina son computadoras e impresoras y una es multiuso, es decir, que escanea, imprime y hace copias. Se puede observar en la tabla N°11 que no hay fotocopadoras de oficina o máquinas para la eliminación de documentos de papel en la institución.

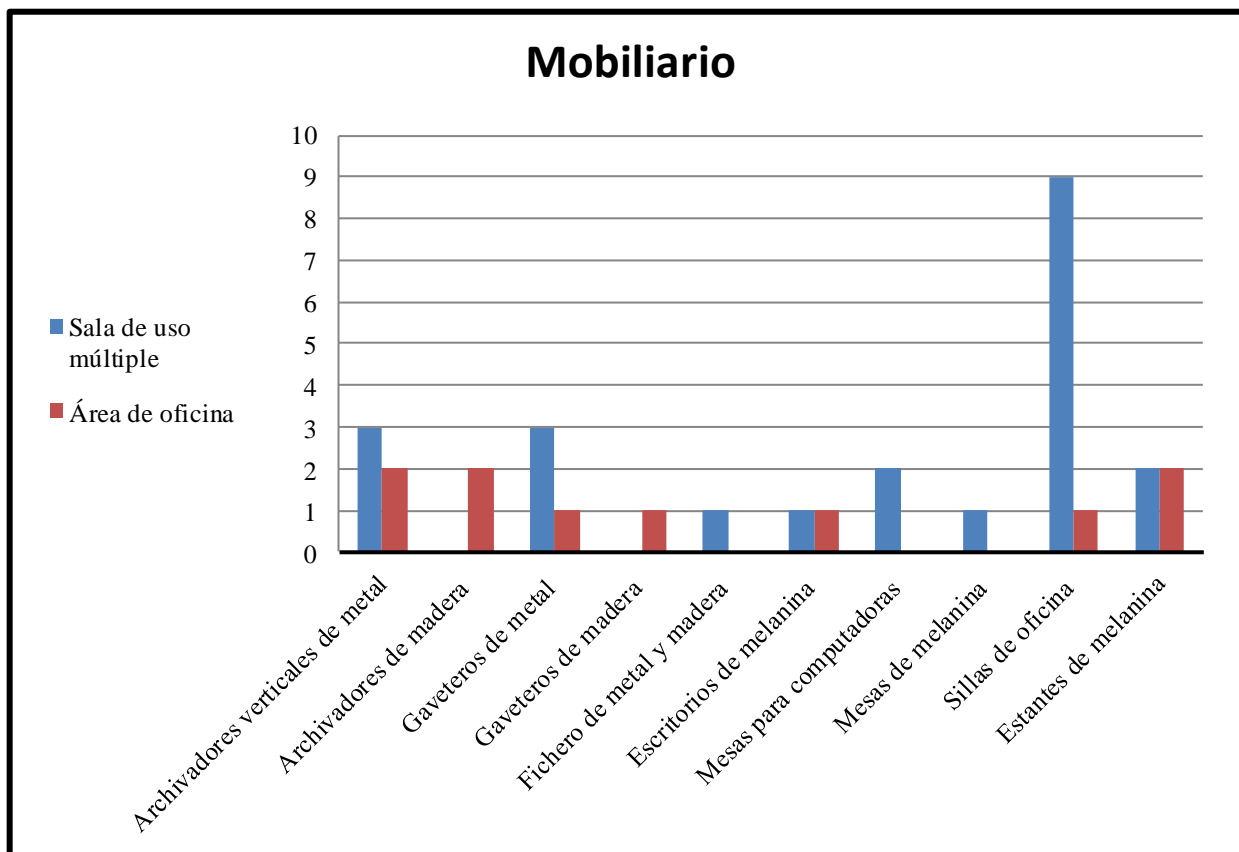


Gráfico N°2. Mobiliario. (Elaboración propia)

En el gráfico N°2 corresponde al mobiliario que contienen algunos de los expedientes y con los que cuentan los dos espacios mencionados, se refleja que existe una cantidad total de 7 archivadores verticales, 5 gaveteros, un fichero, 2 escritorios, 2 mesas para computadoras, una mesa, 10 sillas de oficina y por último 4 estantes. Éstos se pueden utilizar para la propuesta de la creación Archivo de Proyectos de ASES de Venezuela dependiendo del lugar escogido para la documentación y lo que se necesite en cada área.

CONDICIONES AMBIENTALES	
Ventilación	No cuentan con aire acondicionado, ni otro sistema de ventilación con algún aparato, solo tienen ventilación que proviene al abrir las ventanas.
Iluminación	Usan bombillos fluorescentes, pero no son utilizados con frecuencia ya que se utiliza la luz natural provenientes de las ventanas.
Temperatura	No se sabe por falta de instrumento de medición.
Humedad	No se sabe por falta de instrumento de medición.
Instrumentos o equipos para medir/controlar el ambiente	No se cuenta con ningún instrumento o equipo que mida o controle las condiciones ambientales.

Tabla N°12. Cuadro de condiciones ambientales. (Elaboración propia)

Se puede observar en la tabla N°12 que las condiciones ambientales no son aptas para poder preservar y conservar la documentación, además no se cuenta con ningún equipo o instrumento que regule, mida y controle el ambiente. A su vez se usa la luz natural con frecuencia o con preferencia y esto no es bueno para los documentos ya que puede incidir en ellos un acelerado deterioro y descoloración tanto en los protectores como en el papel o cualquier otro soporte, también usan el aire que proviene de afuera del edificio y esto puede introducir partículas de polvo, entes, entre otros. La ventilación no es fija por lo tanto varía el aire que circula en las áreas de la institución; no se sabe la temperatura ni la humedad en la que se encuentran los espacios y esto puede ocasionar importantes daños en los documentos como por ejemplo fragilidad o sequedad en ellos.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROBLEMAS PARA LA CONSERVACIÓN EXISTENTES	
Contra incendios	No tienen alarmas o detectores de incendios, solo cuentan con dos extintores de espuma, uno ubicado en la sala de usos múltiples y el otro al lado de la sala tecnológica.
Contra insectos y roedores	Realizan un proceso de fumigación interna, es decir, no contratan servicios para fumigación, utilizan aerosoles y polvos para combatir cualquier problema con insectos o roedores.
Contaminación de la documentación	Tienen problemas con cucarachas, chiripas, comejenes y ratas, además de acumulación de polvo en los documentos con más antigüedad.
Seguridad y vigilancia de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Existe personal de seguridad en el edificio, pero no en la organización. • No cuentan con cámaras de seguridad. • No existen alarmas contra robos. • Solo existe una entrada para la organización que generalmente se encuentra cerrada con un candado sujetado con una cadena recubierta de plástico, cuando no está en actividades de oficina. • La puerta para acceder a la organización se encuentra abierta en horarios de oficina sin supervisión. • Las puertas de cada ambiente se encuentran generalmente abiertas. • Las escaleras que tiene el PH como posible vía de escape se encuentra cerrada con llave.
Limpieza	No hay personal que se dedique a la limpieza, por lo tanto lo hacen ellos mismos, es decir, el personal asignado a cada área se dedica a mantener la limpieza de su espacio.
Inspecciones periódicas	No se realizan revisión o inspección del estado en el que se pueda encontrar la documentación.

Tabla N°13. Medidas de prevención y problemas para la conservación existentes.
(Elaboración propia)

Se puede observar en la tabla N°13 que no se establecen o aplican las medidas preventivas necesarias para la preservación de los documentos de forma completa en el resguardo de los expedientes. Solo realizan fumigación de manera interna sin contratar especialistas en la materia y la limpieza la realizan los empleados que no están por ese oficio en la organización, es decir, no hay existencia de un personal de limpieza dedicado a ello, además hacen estas actividades sin las pautas correctas para su aplicación o ejecución. Tienen problemas de contaminación con chiripas, cucarachas, ratas y comejenes que no se han podido controlar.

Existe una seguridad escasa, sin sistemas contra robos en la institución y sin personal de seguridad, solo cuentan con solo dos extintores en casos de incendios y una sola vía de escape dificultosa al presentarse cualquier emergencia que generalmente se encuentra cerrada con llave.

RECURSOS HUMANOS	
Coordinador Administrativo	El Lic. Luis Fuentes es el único que maneja y resguarda la documentación, es decir, no se cuenta con más personal que ayude con la labor de gestionar la documentación de los proyectos financiados de ASES de Venezuela.

Tabla N°14. Cuadro de recursos humanos. (Elaboración propia)

Se puede observar en la tabla N° 14 que la organización de ASES de Venezuela carece de especialistas en el área de archivología y bibliotecología. El recurso humano que solo se encarga de la documentación de los proyectos financiados es el coordinador administrativo, además que no cuenta con el personal suficiente para la organización y mantenimiento de un archivo.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

CREACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS FINANCIADOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL ASESORÍA EN EDUCACIÓN Y SALUD (ASES) DE VENEZUELA

La propuesta que se expone a continuación está orientada a la creación de un archivo de proyectos financiados por entes privados o públicos donde reposen, se resguarden y se conserven todos sus expedientes ya que esto existe desde que se puso en funcionamiento la organización de ASES de Venezuela, por ello se establecen sugerencias sobre su organización involucrando un cuadro de clasificación y una ordenación, además el de implantar una descripción documental, de igual manera una tabla de retención de documentos. Por tanto, se utiliza para la descripción de 28 expedientes y una identificación junto con la valoración de 1 serie documental, incluyendo el conocimiento de un ejemplo para poder realizar una selección y eliminación de la documentación.

En consecuencia se propone la ubicación del archivo, incluso los mobiliarios y protectores a utilizar, incorporando las recomendaciones para la preservación y conservación de los documentos, estableciendo las condiciones ambientales que debería tener la unidad de información y equipos a adquirir, además de las medidas preventivas que se sugieren a consideración de la institución para los distintos aspectos que puedan ocasionar daños, extravíos o pérdidas de la documentación. Por consiguiente, se indica que personal es el necesario para tener permanentemente en el archivo y las funciones generales a ejecutar dentro del mismo.

Se incorpora en esta propuesta guías para la utilización del instrumento de descripción y tabla de retención, además de unos lineamientos generales del proceso que se debe realizar al momento de la apertura de los expedientes incluyendo una recomendación de la estructura interna que debería tener tomando en cuenta el proceso de la producción documental ya existente y se constituye una ficha técnica para la identificación de cada proyecto.

5.1. Organización

5.1.1. Clasificación

Se hace la propuesta de un cuadro de clasificación que se expondrá en el punto 5.1.1.1. Para su realización se considera que es un organismo pequeño, por consiguiente se tomará en cuenta el organigrama y las funciones principales de la Coordinación General, la Coordinación Administrativa y por último la Coordinación de Programas.

5.1.1.1. Cuadro de clasificación

La realización del cuadro de clasificación tiene como criterios para su creación el orgánico y el funcional haciéndolo tipo mixto. Esto responde a la necesidad de establecer una clasificación general con códigos en común que puedan ser aplicados en toda la organización y que a su vez tenga la posibilidad de factibles modificaciones para ampliarlo o agregarle otros aspectos que hayan cambiado en el organismo a través del tiempo.

El código que se eligió fue tomando en consideración la necesidad de la organización y de qué manera sería la mejor para que sus miembros entendieran la clasificación establecida evitando así mayores inconvenientes a la hora de su aplicación. Los códigos son establecidos de manera alfanumérica y cada uno hace referencia a lo siguiente:


CA

Iniciales del Consejo Asesor

CG

Iniciales de la Coordinación General que será el código constante en todo el cuadro, elegido por ser quien coordina todo lo que se hace en los otros departamentos.

En este cuadro se desarrolló:

 **Fondo y sub-fondos**

 **Series**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE ASES DE VENEZUELA

CA. CONSEJO ASESOR

CG. COORDINACIÓN GENERAL

CG.1. RELACIONES INSTITUCIONALES

CG.2. UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

CG.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CG.3.1. Organización y Métodos

CG.3.1.a. Manuales

CG.3.2. Club Benefactores

CG.3.2.a. Voluntariado Profesional

CG.3.2.b. Donaciones

CG.3.2.c. Bienes y servicios

CG.3.3. Proyectos Financiados

CG.3.3.a. Entes privados

CG.3.3.b. Entes Públicos

CG.3.3.c. Entes Internacionales

CG.3.4. Mercadeo

CG.3.4.a. Diseños de Publicidad

CG.3.5. Gestión Financiera

CG.3.5.a. Contabilidad

CG.3.5.b. Planificación y Presupuesto

CG.3.6. Recursos Humanos

CG.3.6.a. Colaboradores

CG.3.6.b. Inducción

CG.3.6.c. Reclutamiento

CG.3.6.d. Selección

CG.3.6.e. Nomina del Personal

CG.4. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

CG.4.1. Programa ASES

CG.4.1.a. Expocultura VIH/SIDA

CG.4.1.b. Educación y sensibilidad Sector Universitario

CG.4.1.c. Educación y sensibilidad VIH/SIDA, ITS

CG.4.2. ASISVIH

CG.4.2.a. Publicaciones

CG.4.2.b. Consejería

CG.4.2.c. Banco de Medicamentos

CG.4.2.d. Seguimiento Viroológico e Inmunológico

CG.4.2.e. Banco de Alimentos

CG.4.3. Tendencias

CG.4.3.a. Discapacidad

CG.4.3.b. Exclusión Social Cero

CG.4.4. ENTDS

CG.4.4.a. Información y documentación

CG.4.4.b. Bienestar Social

CG.4.5. Infanto Club

CG.4.5.a. Plan Vacacional

CG.4.5.b. Fiesta de Fin de Año

CG.4.5.c. Útiles escolares

CG.4.5.d. Alimentos Nutricionales

CG.4.5.e. Recolecta de Ropa

5.1.1.2. Codificación de los expedientes

La codificación para los expedientes de los proyectos financiados de ASES de Venezuela se hará siguiendo el criterio establecido en el cuadro de clasificación, donde se le debe asignar a cada expediente su código alfanumérico dependiendo de su tipo de financiación. Este código debe tener una lógica con lo propuesto.

A continuación se dará un ejemplo de cómo se aplicaría:

Los proyectos financiados tienen el siguiente código:

CG.3.3. Proyectos Financiados

CG.3.3.a. Entes privados

CG.3.3.b. Entes Públicos

CG.3.3.c. Entes Internacionales

Este código hace referencia a la Coordinación General **CG** seguido del número **3** correspondiente a la Coordinación Administrativa, junto con otro **3** que lo identifica como sub-fondo documental Proyectos Financiados seguidamente este se clasifica en entes privados y públicos que son los que dan el financiamiento para que se realicen los proyectos propuestos por la organización, por último está el de entes internacionales ya que ASES de Venezuela tiene como parte de propósito a realizar alianzas con entes del exterior del país.

Se tomó una muestra de 28 expedientes, de estos tenemos tres que tomare como ejemplo para designar códigos para su posterior ordenación:

1. Proyecto Prevención y Sensibilización en materia de sexualidad, VIH/SIDA y otras ITS, para los usuarios de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas. Data del expediente: abril-2006 a julio-2006. Financiado por el Ministerio del Poder Popular para la Salud.
2. Proyecto Prevención y Sensibilización en materia de sexualidad, VIH/SIDA y otras ITS, para los usuarios de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas. Data del expediente: marzo-2007 a abril-2007. Financiado por Ministerio del Poder Popular para la Salud.
3. Proyecto Introducción de la Prevención y la Sensibilización en materia en Sexualidad, VIH/SIDA y otra ITS para las y los adolescentes y jóvenes entre 15 y 24 años que cursan estudios en instituciones públicas de Educación Media, Diversificada y Superior del estado Vargas. Data del expediente: agosto-2009 a noviembre-2009. Financiado por Fundación Venezuela Sin Límites.

Al proyecto número 1 se le asignaría el siguiente código CG.3.3.b.1.1 ya que fue financiado por un ente público al igual que el número 2 que tendría el código CG.3.3.b.1.2 El número 3 se le asignaría el código CG.3.3.a.1.1 Colocándose de la siguiente manera:

<p>CG.3.3.a.1.1. Proyecto Introducción de la Prevención y la Sensibilización en materia en Sexualidad, VIH/SIDA y otra ITS para las y los adolescentes y jóvenes entre 15 y 24 años que cursan estudios en instituciones públicas de Educación Media, Diversificada y Superior del estado Vargas.</p>
<p>CG.3.3.b.1.1. Proyecto Prevención y Sensibilización en materia de sexualidad, VIH/SIDA y otras ITS, para los usuarios de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas.</p>
<p>CG.3.3.b.1.2. Proyecto Prevención y Sensibilización en materia de sexualidad, VIH/SIDA y otras ITS, para los usuarios de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas.</p>

Se les asignó un número más por el siguiente motivo:

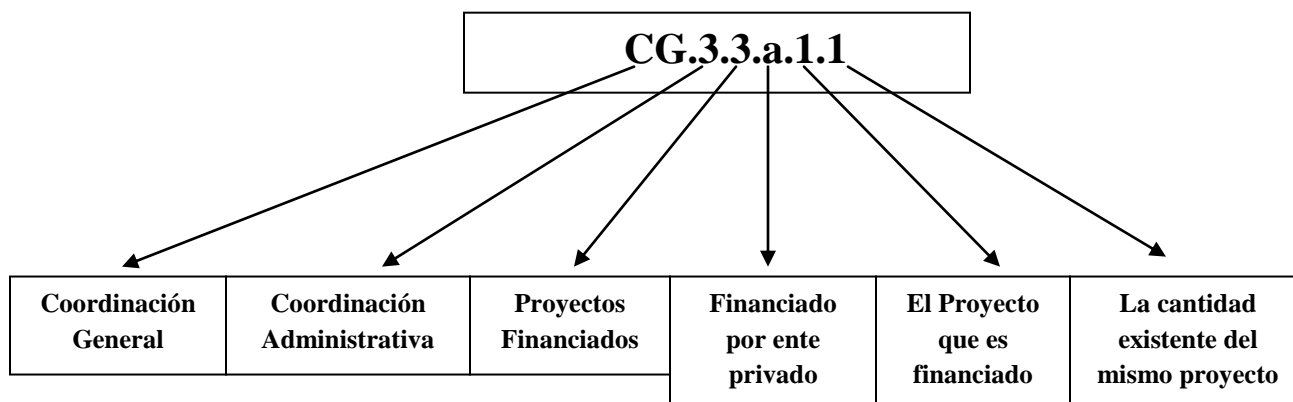


Figura N°8. Explicación de la estructura del código. (Elaboración propia)

5.1.2. Ordenación de los expedientes

Los proyectos financiados de ASES de Venezuela se agruparán dependiendo del ente financiador clasificándose en privados, públicos e internacionales ordenándose dentro de cada clasificación bajo un sistema de ordenación cronológico, es decir, tomando en cuenta la fecha de apertura y finalización del proyecto, considerando solamente el mes y el año, ordenándolos en una secuencia lógica quedando organizada de la siguiente manera:

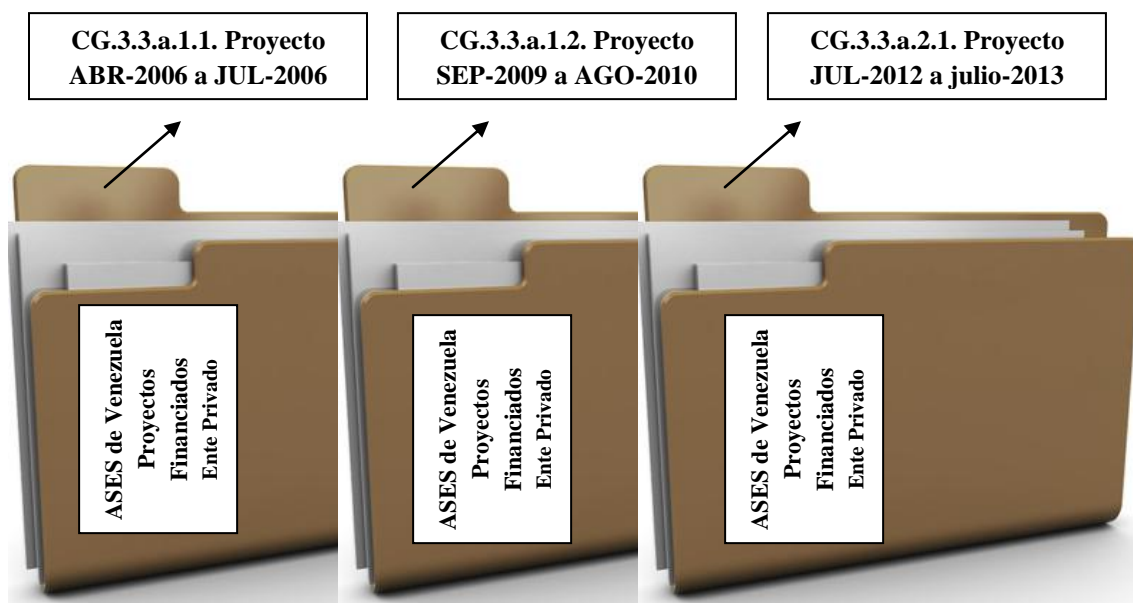


Figura N°9. Ejemplo de la ordenación de los expedientes. (Elaboración propia)

5.1.3. Ordenación interna de los expedientes

Se hace una propuesta para la estructura y ordenación interna que debería tener los expedientes de los proyectos financiados respetando el orden original y la producción secuencial de los documentos que se van generando desde el inicio y final de cada proyecto. Además se identificará cada expediente con la realización de una ficha técnica.

El expediente se estructurará en cuatro secciones en general:

- **Sección I: Apertura del Proyecto.** Corresponde a los documentos concernientes a la propuesta y aprobación del proyecto.
- **Sección II: Desarrollo del Proyecto.** Corresponde a los documentos relacionados a la ejecución del proyecto, es decir, aquella documentación administrativa que refleje los gastos en recursos y actividades llevadas a cabo en el mismo, además de todo lo involucrado con los colaboradores o voluntariados del proyecto y sus participantes.
- **Sección III: Comunicaciones de rutina.** Corresponde a los documentos generados para cualquier comunicación referente al proyecto.
- **Sección IV: Cierre del Proyecto.** Corresponde a los documentos que indiquen la finalización del proyecto.

A parte de la estructura hay que indicar que existen tipologías documentales que se generan constantemente o frecuentemente en el mismo expediente y se pueden encontrar en las distintas secciones, éstas se deben ordenar cronológicamente de manera descendente. Ejemplos de estos casos pueden ser:

- Consultas de cuentas
- Recibos y facturas
- Informes
- Resumen de actividades mensuales
- Fotografías
- Invitaciones
- Comunicaciones

Esto depende de cada proceso o tramitación del proyecto sea financiado por ente privado o público.

A continuación se expondrá las estructuras internas de los proyectos financiados con los tipos de documentos que se generan dependiendo de su financiación sea privada o pública:

ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR INSTITUCIONES PRIVADAS
❖ FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO
❖ SECCIÓN I: APERTURA DEL PROYECTO
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de datos de la Institución - Propuesta de proyecto - Formato de solicitantes - Presupuesto - Acta de entrega y recepción de recursos.
❖ SECCIÓN II: DESARROLLO DEL PROYECTO
<ul style="list-style-type: none"> - Relación de gastos de la ejecución del proyecto - Contactos y proyectos - Fotocopias de Cédulas de identidad - Respuesta de rendición de cuenta - Informe de revisión de rendiciones de cuenta - Formato de rendición de cuentas - Programa banco de proyectos - Cronograma Presupuesto de ejecución - Avances de metas físicas - Consultas de cuentas - Recibos y Facturas - Listado de equipos y materiales - Listado de materiales faltantes para el montaje - Listado de participantes de docente formaciones - Listado de participantes de talleres - Fotografías - Instrumento de evaluación - Mapeo y caracterización - Material de talleres - Carta Gantt - Contratos.
❖ SECCIÓN III: COMUNICACIONES DE RUTINA
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones.
❖ SECCIÓN IV: CIERRE DEL PROYECTO
<ul style="list-style-type: none"> - Carta de finiquito.

Tabla N°15. Estructura de los proyectos financiados por instituciones privadas.
(Elaboración propia)

ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR INSTITUCIONES PÚBLICAS
❖ FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO
❖ SECCIÓN I: APERTURA DEL PROYECTO
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de datos de la Institución - Propuesta de proyecto - Carta de aprobación del proyecto - Convenio de financiamiento - Fianzas solidarias - Acta de entrega y recepción de recursos.
❖ SECCIÓN II: DESARROLLO DEL PROYECTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de desembolso - Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera - Resumen financiero - Cronogramas - Consultas de cuentas - Recibos y Facturas - Planilla de demostración de gastos - Planilla de rendición de la organización - Rendición física y financiera de entes subsidiados - Cronograma de pagos - Avance de resultados financieros de cada desembolso - Constancias - Informes - Fotografías - Gráficos estadísticos - Instrumento de evaluación - Mapeo y caracterización - Base de datos de registro de participantes - Materiales Informativos - Actividades de Intervención - Resumen de actividades mensuales - Solicitud de incorporación de talleres y charlas - Formato de registro de vencedores - Lista de asistencia a actividades - Certificados - Solicitud y programación de foros - Formato de inscripción de voluntarios - Información de eventos - Cartas avales - Invitaciones - Gastos de alimentación - Contratos.
❖ SECCIÓN III: COMUNICACIONES DE RUTINA
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones.
❖ SECCIÓN IV: CIERRE DEL PROYECTO
<ul style="list-style-type: none"> - Informe final - Carta de finiquito de convenio.

Tabla N°16. Estructura de los proyectos financiados por instituciones públicas.
(Elaboración propia)

Se recomienda que la carpeta del expediente (más adelante se especificará como debe ser) a utilizar se mande hacer con las letras impresas directamente en ella, es decir, que estén reflejadas las secciones y las tipologías documentales que deberían ir en cada una de estas en las separaciones. Un ejemplo de ello podría ser el siguiente:



Figura N°10. Ejemplo de cómo tiene que ser la carpeta del expediente. (Elaboración propia)

5.1.3.1. Ficha Técnica para los proyectos financiados de ASES de Venezuela

Se propone realizar una ficha técnica para cada proyecto con el objetivo de identificar y saber de qué se trata, cual es el nombre completo del mismo, además de tener conocimiento de quienes son sus financiadores y sus beneficiarios, inclusive para incluir información que agilice su ejecución y procesos posteriores para su organización. Ésta debe encontrarse al comienzo de cada expediente y estará conformada por los siguientes campos:

- **Nombre del Proyecto:**

En este elemento se debe escribir el nombre completo asignado y aprobado para el proyecto financiado.

- **Institución que financia:**

En este elemento se debe escribir el nombre oficial de la institución que financia o asigna los recursos económicos para la ejecución del proyecto.

- **Pública:**

En este elemento se debe colocar una X si la institución que financia es pública o del Estado.

- **Privada:**

En este elemento se debe colocar una X si la institución que financia es privada o particular.

- **Internacional:**

En este elemento se debe colocar una X en caso de que haya un financiamiento de una institución internacional.

- **Persona contacto:**

En este elemento se debe escribir el nombre completo de la persona perteneciente al financiador que este en contacto con ASES de Venezuela.

- **Teléfono:**

En este elemento se debe escribir el teléfono de oficina o el celular de la persona perteneciente al financiador que este en contacto con ASES de Venezuela.

- **Correo Electrónico:**

En este elemento se debe escribir la dirección de e-mail corporativa o personal perteneciente al financiador que este en contacto con ASES de Venezuela.

- **Sinopsis del Proyecto:**

En este elemento se debe redactar brevemente un resumen del objetivo y propósito del proyecto.

- **Lugar de Ejecución:**

En este elemento se debe escribir la ciudad o país (si es necesario) donde se está ejecutando o se ejecutó el proyecto.

- **Fecha de Inicio:**

En este elemento se debe escribir en números, separado con guiones, el día, el mes y el año en que se realizó el proceso de apertura del proyecto.

- **Fecha de Culminación:**

En este elemento se debe escribir en números, separado con guiones, el día, el mes y el año en que se realizó el proceso de cierre del proyecto.

- **Beneficiarios:**

En este elemento se debe escribir los beneficiarios directos e indirectos al ejecutarse el proyecto.

A continuación se presenta la Ficha Técnica de los Proyectos financiados de ASES de Venezuela:



FICHA TÉCNICA

Nombre del Proyecto: _____

Institución que financia: _____

Pública **Privada** **Internacional**

Persona Contacto: _____

Teléfono: _____ **Correo Electrónico:** _____

Sinopsis del Proyecto:

Lugar de Ejecución: _____

Fecha de Inicio: _____ **Fecha de Culminación:** _____

Beneficiarios: _____

Figura N°10. Ficha Técnica para los proyectos financiados de ASES de Venezuela.

(Elaboración propia)

5.2. Descripción

Se propone la descripción para los Proyectos financiados de ASES de Venezuela ya que esto beneficiaría el control y el registro de lo que se tiene documentalmente, además sirve a su vez como inventario que facilita y complementa la gestión y actividades que se generarán en el archivo propuesto. La descripción documental se hará basándose en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) donde se presenta un formato para describir los expedientes, creado en el programa Microsoft Excel en la versión 2007.

5.2.1. Formato para la descripción documental

En el instrumento de descripción para los expedientes se tomó los siguientes campos descriptivos considerando las necesidades de la organización de tener un registro de lo que se posee:

1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN:** Tomando todos sus elementos descriptivos.
 - 1.1. **Código de Referencia:** Sirve para localizar los documentos en su ubicación, en este caso se aplicara el código que le corresponde partiendo del cuadro de clasificación propuesto.
 - 1.2. **Título:** Identifica la unidad de descripción transcribiendo su nombre si lo tiene o asignándole uno; deberá incluir el nombre del productor o que refleje la función, actividad, asunto, localización o tema. En este caso se asigna el nombre de los proyectos y su financiador.
 - 1.3. **Fecha:** Se identifica y consigna las fechas de la unidad de descripción. Según sea el caso solo una fecha o un intervalo de fechas. En lo que respecta a los proyectos se tomara en cuenta el mes y año del comienzo del proyecto y cierre del mismo.
 - 1.4. **Nivel de descripción:** Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción. Los niveles generales pueden ser lo siguientes:
 - Fondo
 - Subfondo
 - Serie
 - Subserie

- Unidad Documental Compuesta/Expediente
- Unidad Documental Simple/Documento

En el caso de los proyectos el nivel de descripción es unidad documental compuesta/expediente.

- 1.5. **Volumen y soporte:** Se identifica y describe la extinción física o lógica en cifras arábigas y especificando el soporte o los soportes de la unidad de descripción. En este caso en los expedientes de los proyectos.

2. **ÁREA DE CONTEXTO:** Tomando solo el elemento descriptivo: Nombre del o de los productores.
 - 2.1. **Productor:** Se identifica la(s) entidad(es) o persona(s) físicas responsables de la producción, resguardo y conservación de los documentos de la unidad de descripción. En este caso los productores responsables de los expedientes de los proyectos.

3. **ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA:** Tomando solo el elemento descriptivo: Alcance y contenido.
 - 3.1. **Alcance y contenido:** Se identifica la forma y contenido. Se da información del conjunto, realizando un resumen del contenido con el objetivo de apreciar el valor potencial de la unidad de descripción. En este caso se colocara un resumen del contenido documental de los expedientes de los proyectos.

4. **ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN:** Se tomó solo un elemento descriptivo: Condiciones de acceso.
 - 4.1. **Condiciones de acceso:** Se informa acerca de las condiciones que restrinjan o afecten a la accesibilidad a la unidad de descripción, en este caso sería las condiciones de accesibilidad a los expedientes de los proyectos.

5. **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:** Tomando solo el elemento descriptivo: Existencia y localización de copias.

- 5.1. **Existencia y localización de copias:** Se indica la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción. En este caso indicar la existencia y localización de copias de los expedientes de los proyectos.
6. **ÁREA DE NOTAS:** Elemento de descripción: notas.
- 6.1. **Notas:** Se da información que no pudo ser incluida en ninguna de las otras áreas de descripción.
7. **ÁREA DEL CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN:** Se tomó en cuenta todos sus elementos descriptivos: Nota del Archivero, Reglas o normas y Fecha de la descripción.
- 7.1. **Nota del Archivero:** Se identifica el autor de la descripción.
- 7.2. **Reglas o normas:** Se identifica la normativa en el que se basa la descripción.
- 7.3. **Fecha de la descripción:** Se indica cuándo se ha elaborado la descripción.

A continuación se presenta el formato propuesto para la descripción documental de los proyectos financiados de ASES de Venezuela:



ASOCIACIÓN CIVIL ASESORÍA EN EDUCACIÓN Y SALUD (ASES) DE VENEZUELA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PROYECTOS FINANCIADOS

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte	Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura	Área de Condiciones de Acceso y Utilización	Área de Documentación Asociada	Área de Notas	Área de Control de la Descripción				
		Desde	Hasta								Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción		

Tabla N° 17. Formato para la descripción documental. (Elaboración propia)

Se realizó la descripción documental de 28 expedientes pertenecientes a los proyectos financiados de ASES de Venezuela desde el mes de abril del 2006 hasta mes de julio del 2013:

- Expediente 1

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.a.1.1	Proyecto Introducción de la Prevención y la Sensibilización en materia en Sexualidad, VIH/SIDA y otra ITS para las y los adolescentes y jóvenes entre 15 y 24 años que cursan estudios en instituciones públicas de Educación Media, Diversificada y Superior del estado Vargas. Fundación Venezuela Sin Límites.	Agosto-2009	Noviembre-2009	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 70 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Carta Gantt, Respuesta de rendición de cuenta, Informe de revisión de rendiciones de cuenta, Formato de rendición de cuentas, Programa banco de proyectos, Consultas de cuenta, Recibos y Facturas, Listado de participantes de docente formaciones, Listado de participantes de talleres, Fotografías, Resultados de instrumento de evaluación aplicado a docentes, Mapeo y caracterización, Listado de participantes de docente formaciones, Material de talleres.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en la Fundación Venezuela Sin Límites.		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°18. Descripción documental del expediente 1 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 2

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.a.1.2	Proyecto Introducción de la Prevención y la Sensibilización en materia en Sexualidad, VIH/SIDA y otra ITS para las y los adolescentes y jóvenes entre 15 y 24 años que cursan estudios en instituciones públicas de Educación Media, Diversificada y Superior del estado Vargas. Fundación Venezuela Sin Límites.	Septiembre-2009	Agosto-2010	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 31 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Formato de Rendición de Cuentas, Consultas de Cuenta, Recibos y facturas, Listado de Participantes de Talleres, Fotografías, Carta Gantt.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en la Fundación Venezuela Sin Límites.		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°19. Descripción documental del expediente 2 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 3

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.a.2.1	Proyecto Escuela comunitaria de formación de promotores en salud sexual y reproductiva (EsCo Salud SER) Venezuela sin Límites.	Julio-2012	Julio-2013	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 46 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Documentación relativa a Monitoreo financiero por objetivos, Consulta de cuentas, Recibos y facturas, Listado de asistencia a actividades, Fotografías, Carta Gantt, Material informativo, Presupuesto, Consulta de Proyecto.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en la Fundación Venezuela Sin Límites.		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°20. Descripción documental del expediente 3 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 4

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.1.1	Proyecto Prevención y Sensibilización en materia de sexualidad, VIH/SIDA y otras ITS, para los usuarios de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas. Ministerio del Poder Popular para la Salud.	Abril-2006	Julio-2006	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 56 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pagos, Resumen de actividades mensuales, Avance de resultados financieros del segundo desembolso, Consultas de Cuentas, Recibos y facturas, Listado de participantes de talleres, Material de talleres, Fotografías.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en el Ministerio del Poder Popular para la Salud.		Se encuentra encuadernado con caratulas de plástico.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°21. Descripción documental del expediente 4 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 5

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.1.2	Proyecto Prevención y Sensibilización en materia de sexualidad, VIH/SIDA y otras ITS, para los usuarios de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas. Ministerio del Poder Popular para la Salud.	Marzo-2007	Abril-2007	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 53 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Recibos y facturas, Cronograma de pagos, Estadísticas, Certificados, Fotografías, Cronograma de Actividades, Material Informativo.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en el Ministerio del Poder Popular para la Salud		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°22. Descripción documental del expediente 5 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 6

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.1.3	Proyecto Prevención y Sensibilización en materia de sexualidad, VIH/SIDA y otras ITS, para los usuarios de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas. Segunda Rendición. Ministerio del Poder Popular para la Salud.	Mayo-2007	Agosto-2007	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 64 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pagos, Avance de resultados financieros del primer desembolso, Consultas de cuentas, Recibos y facturas, Listado de participantes de los talleres, Materiales de actividades, Material informativo, Cronogramas.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en el Ministerio del Poder Popular para la Salud		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°23. Descripción documental del expediente 6 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 7

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.1.4	Proyecto Prevención y Sensibilización en materia de sexualidad, VIH/SIDA y otras ITS, para los usuarios de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas. Ministerio del Poder Popular para la Salud.	Septiembre-2007	Febrero-2008	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 57 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pagos, Avance de resultados financieros del primer desembolso, Consultas de cuentas, Recibos y facturas, Fotografías, Listado de participantes de los talleres, Material de talleres, Listado de participantes de docentes formaciones.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en el Ministerio del Poder Popular para la Salud		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°24. Descripción documental del expediente 7 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 8

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.2.1	Proyecto de Educación y Prevención de VIH/SIDA e ITS para la comunidad de hombres que tienen sexo con hombres en el área Metropolitana de Caracas y las ciudades de Maracay y Valencia. Primera Rendición. Instituto Nacional de Higiene.	Marzo-2007	Abril-2007	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 54 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pagos, Actividades de Intervención, Consultas de Cuentas, Recibos y facturas, Material informativo, Fotografías, Cronogramas.				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada	Área de Notas	Área de Control de la Descripción			
Existencia y Localización de Copias	Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción	
Una copia del expediente está localizada en el Instituto Nacional de Higiene.	El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015	

Tabla N°25. Descripción documental del expediente 8 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 9

Área de Identificación					
Código de referencia	Titulo	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.2.2	Proyecto de Educación y Prevención de VIH/SIDA e ITS para la comunidad de hombres que tienen sexo con hombres en el área Metropolitana de Caracas y las ciudades de Maracay y Valencia. Segunda Rendición. Instituto Nacional de Higiene.	Abril-2007	Agosto-2007	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 53 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pagos, Avance de resultados financieros del primer desembolso, Consultas de cuentas, Recibos y facturas, Material informativo, Formato de inscripción de voluntarios, Listado de participantes de talleres, Cronogramas.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada	Área de Notas	Área de Control de la Descripción			
Existencia y Localización de Copias	Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción	
Una copia del expediente está localizada en el Instituto Nacional de Higiene.	El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015	

Tabla N°26. Descripción documental del expediente 9 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 10

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.2.3	Proyecto de Educación y Prevención de VIH/SIDA e ITS para la comunidad de hombres que tienen sexo con hombres en el área Metropolitana de Caracas y las ciudades de Maracay y Valencia. Tercera Rendición. Instituto Nacional de Higiene.	Septiembre-2007	Febrero-2007	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 46 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pagos, Avance de resultados financieros del primer desembolso, Consultas de cuentas, Recibos y facturas, Formato de inscripción de voluntarios.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en el Instituto Nacional de Higiene.		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°27. Descripción documental del expediente 10 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 11

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.3.1	Proyecto Necesario es vencer, Introducción de la Prevención y sensibilización en materia de sexualidad VIH/SIDA y otras ITS para los usuarios y usuarias de las misiones Rivas, Sucre y Vuelvan Caracas en la Región Capital. Ministerio del Poder Popular para la Salud.	Marzo-2007	Mayo-2007	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 58 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pagos, Actividades de Intervención, Listado de participantes de talleres, Consultas de Cuentas, Recibos y facturas, Material Informativo, Fotografías, Gráficos estadísticos, Cronogramas.				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada	Área de Notas	Área de Control de la Descripción			
Existencia y Localización de Copias	Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción	
Una copia del expediente está localizada en el Ministerio del Poder Popular para la Salud	El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015	

Tabla N°28. Descripción documental del expediente 11 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 12

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.3.2	Proyecto Necesario es vencer, Introducción de la Prevención y sensibilización en materia de sexualidad VIH/SIDA y otras ITS para los usuarios y usuarias de las misiones Rivas, Sucre y Vuelvan Caracas en la Región Capital. Ministerio del Poder Popular para la Salud.	Mayo-2007	Agosto-2007	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 60 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pagos, Avance de resultados financieros del primer desembolso, Consultas de cuentas, Recibos y facturas, Listado de participantes de los talleres, Material de talleres, Material informativo, Cronogramas.				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada	Área de Notas	Área de Control de la Descripción			
Existencia y Localización de Copias	Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción	
Una copia del expediente está localizada en el Ministerio del Poder Popular para la Salud	El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015	

Tabla N°29. Descripción documental del expediente 12 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 13

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.3.3	Proyecto Necesario es vencer, Introducción de la Prevención y sensibilización en materia de sexualidad VIH/SIDA y otras ITS para los usuarios y usuarias de las misiones Rivas, Sucre y Vuelvan Caracas en la Región Capital. Ministerio del Poder Popular para la Salud.	Septiembre-2007	Marzo-2008	Unidad documental compuesta	1 expediente, , soporte papel, l. 44 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pagos, Consultas de cuentas, Recibos y facturas, Solicitud de incorporación de talleres y charlas, Formato de registro de vencedores, Listados de asistencia de actividades.				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada	Área de Notas	Área de Control de la Descripción			
Existencia y Localización de Copias	Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción	
Una copia del expediente está localizada en el Ministerio del Poder Popular para la Salud	El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015	

Tabla N°30. Descripción documental del expediente 13 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 14

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.4.1	Proyecto Educación y sensibilización en materia de VIH/SIDA para niños, niñas y adolescentes y recurso humano del sistema de protección en los Municipios Libertador, Sucre y el Hatillo. Fondo Metropolitano de Protección.	Octubre-2007	Diciembre-2007	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 165 folios y 1 soporte especial (CD)
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Ficha técnica del proyecto, Plan programático de los gastos del año en curso, Informe de ejecución física y financiera, Cuadro de distribución de gastos, Información de eventos, Cronogramas, Cartas avales, Invitaciones, Comunicaciones a instituciones educativas, Listados de defensorías del DNNA, Listado de entidades Municipio Libertador, Planillas de asistencia, Consultas de Cuentas, Recibos y facturas, Gastos de alimentación, Planillas de evaluación, Contrato de Coordinación de Proyectos, Finiquito de convenio, Fianzas solidarias, Convenio de financiamiento, Comunicaciones, balances, material informativo, Fotos de FOMEPE en CD.				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada	Área de Notas	Área de Control de la Descripción			
Existencia y Localización de Copias	Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción	
Una copia del expediente está localizada en el Fondo Metropolitano de Protección	El expediente está en un bibliorato de tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015	

Tabla N°31. Descripción documental del expediente 14 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 15

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.5.1	Proyecto Introducción de la Prevención y la Sensibilización en materia en Sexualidad, VIH/SIDA y otra ITS para los usuarios y usuarias de las misiones sociales de la región capital; Educación y Prevención de VIH/SIDA e ITS para la comunidad de hombres que tienen sexo con hombres en el área metropolitana de Caracas y las ciudades de Maracay y Valencia; Prevención y sensibilización en materia de sexualidad, VIH/SIDA y otras ITS para los usuarios y usuarias de la red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas. Rendición y cierre. ONAPRE.	Abril-2008	Septiembre-2008	Unidad documental compuesta	2 expedientes, soporte papel, 167 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Consultas de cuentas, Recibos y facturas, lista de asistencia a talleres, solicitud y programación del Foro Sexualidad y Salud Responsable, fotografías, material informativo y formato de inscripción de voluntarios (rendición); Rendición física y financiera de entes subsidiados, copias de cuentas consultadas (cierre).				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada	Área de Notas	Área de Control de la Descripción			
Existencia y Localización de Copias	Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción	
Una copia del expediente está localizada en ONAPRE.	El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015	

Tabla N°32. Descripción documental del expediente 15 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 16

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.5.2	Proyecto Introducción de la Prevención y la Sensibilización en materia en Sexualidad, VIH/SIDA y otra ITS para los usuarios y usuarias de las misiones sociales de la región capital; Educación y Prevención de VIH/SIDA e ITS para la comunidad de hombres que tienen sexo con hombres en el área metropolitana de Caracas y las ciudades de Maracay y Valencia; Prevención y sensibilización en materia de sexualidad, VIH/SIDA y otras ITS para los usuarios y usuarias de la red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas. Rendición y cierre. ONAPRE.	Mayo-2008	Junio-2008	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 70 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pago, Consultas de cuentas, Recibos y facturas, lista de asistencia a actividades, fotografías, gráficos estadísticos, cronogramas, material informativo.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en ONAPRE.		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°33. Descripción documental del expediente 16 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 17

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.6.1	Proyecto Tendencias ASES-Educación, Necesario es Vencer, Exclusión Social Cero y La Caja Preventiva. Instituto Nacional de Higiene.	Enero-2009	Agosto-2009	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 45 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Consultas de cuenta, Recibos y Facturas, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pagos, Avance de resultados financieros del primer desembolso, Fotografías, Mapeo y caracterización.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada	Área de Notas	Área de Control de la Descripción			
Existencia y Localización de Copias	Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción	
Una copia del expediente está localizada en el Instituto Nacional de Higiene.	El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015	

Tabla N°34. Descripción documental del expediente 17 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 18

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.6.2	Proyecto Tendencias ASES-Educación, Necesario es Vencer, Exclusión Social Cero y La Caja Preventiva. Instituto Nacional de Higiene.	Agosto-2009	Octubre-2009	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 59 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Resumen financiero, Consultas de cuenta, Recibos y Facturas, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pagos, Avance de resultados financieros del primer desembolso, Base de datos de registro de participantes, Fotografías, Folletos Informativos.				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada	Área de Notas	Área de Control de la Descripción			
Existencia y Localización de Copias	Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción	
Una copia del expediente está localizada en el Instituto Nacional de Higiene.	El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015	

Tabla N°35. Descripción documental del expediente 18 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 19

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.6.3	Proyecto Tendencias ASES-Educación, Necesario es Vencer, Exclusión Social Cero y La Caja Preventiva. Instituto Nacional de Higiene.	Noviembre-2009	Julio-2010	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 67 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Consultas de cuenta, Recibos y facturas, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma de pagos, Avance de resultados financieros del primer desembolso, Constancias, Informes, Bases de datos registros de participantes talleres y charlas de salud sexual.				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en el Instituto Nacional de Higiene.		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°36. Descripción documental del expediente 19 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 20

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.6.4	Proyecto Tendencias ASES-Educación, Necesario es Vencer, Exclusión Social Cero y La Caja Preventiva. Instituto Nacional de Higiene.	Diciembre-2010	Diciembre-2011	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 35 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Cronograma, Consultas de cuenta, Recibos y facturas, Fotografías.				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada	Área de Notas	Área de Control de la Descripción			
Existencia y Localización de Copias	Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción	
Una copia del expediente está localizada en el Instituto Nacional de Higiene.	El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015	

Tabla N°37. Descripción documental del expediente 20 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 21

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.7.1	Proyectos TENDENCIAS, ASES-Educación y Necesario es Vencer. ONAPRE.	Enero-2009	Julio-2009	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 16 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Rendición física y financiera de entes subsidiados, Consulta de cuenta.				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en ONAPRE.		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°38. Descripción documental del expediente 21 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 22

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.7.2	Proyectos TENDENCIAS, ASES-Educación y Necesario es Vencer. ONAPRE.	Mayo-2009	Agosto-2009	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 47 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Consultas de cuenta, Recibos y facturas, Planilla de demostración de gastos, Planilla de rendición de la organización, Avance de resultados financieros del primer desembolso, Mapeo y caracterización.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en ONAPRE.		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°39. Descripción documental del expediente 22 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 23

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.7.3	Proyectos TENDENCIAS, ASES-Educación y Necesario es Vencer. ONAPRE.	Septiembre-2009	Noviembre-2009	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 17 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Consultas de cuenta, Recibos y facturas, Planilla de rendición de la organización. .				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en ONAPRE.		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°40. Descripción documental del expediente 23 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 24

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.7.4	Proyectos TENDENCIAS, ASES-Educación y Necesario es Vencer. ONAPRE.	Noviembre-2009	Julio-2010	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 20 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Solicitud de desembolso, Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, Consultas de cuentas, Recibos y facturas, Planilla de rendición de la organización.				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en ONAPRE.		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°41. Descripción documental del expediente 24 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 25

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.7.5	Proyectos TENDENCIAS, ASES-Educación y Necesario es Vencer. ONAPRE.	Julio-2009	Noviembre-2009	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 15 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Rendición física y financiera de entes subsidiados, Consultas de cuenta.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en ONAPRE.		El expediente está en una carpeta de fibra tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°42. Descripción documental del expediente 25 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 26

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.8.1	Proyecto Fortalecimiento de la ExpoCultura VIH/SIDA 2010-2011. Exposición multidisciplinaria. Exposición, materiales informativos y herramientas lúdicas para la prevención del VIH/SIDA, las ITS y el embarazo en adolescentes de las regiones Capital y Central, años 2010-2011. Fortalecimiento de la Exposición itinerante e interactiva para la educación y sensibilización en materia de prevención del VIH/SIDA, las ITS y el embarazo adolescente en las regiones Capital y Central, años 2010-2011. CANTV.	Marzo-2010	Marzo-2011	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 18 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura			Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Productor	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	
ASES de Venezuela	Invitaciones para participar en la conformación de una mesa de trabajo en materia de prevención del VIH/SIDA e ITS. Copias varias.			Es necesario un permiso de la organización para su consulta.	
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en CANTV.		El expediente está en una carpeta de manila tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°43. Descripción documental del expediente 26 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 27

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.8.2	Proyecto Fortalecimiento de la ExpoCultura VIH/SIDA 2010-2011. Exposición multidisciplinaria. Exposición, materiales informativos y herramientas lúdicas para la prevención del VIH/SIDA, las ITS y el embarazo en adolescentes de las regiones Capital y Central, años 2010-2011. Fortalecimiento de la Exposición itinerante e interactiva para la educación y sensibilización en materia de prevención del VIH/SIDA, las ITS y el embarazo adolescente en las regiones Capital y Central, años 2010-2011. CANTV.	Julio-2010	Julio-2011	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 39 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Formato de solicitantes, contactos y proyectos, Cronograma de ejecución, Presupuesto, Ficha del Proyecto, Presentación de proyecto, Fotocopias de CI, Listado de equipos y materiales, Listado de materiales faltantes para el montaje, copias varias.				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada		Área de Notas	Área de Control de la Descripción		
Existencia y Localización de Copias		Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción
Una copia del expediente está localizada en CANTV.		El expediente está en una carpeta de manila tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015

Tabla N°44. Descripción documental del expediente 27 proyectos. (Elaboración propia)

- Expediente 28

Área de Identificación					
Código de referencia	Título	Fechas		Nivel de descripción	Volumen y soporte
		Desde	Hasta		
CG.3.3.b.8.3	Proyecto Fortalecimiento de la ExpoCultura VIH/SIDA 2010-2011. Exposición multidisciplinaria. Exposición, materiales informativos y herramientas lúdicas para la prevención del VIH/SIDA, las ITS y el embarazo en adolescentes de las regiones Capital y Central, años 2010-2011. Fortalecimiento de la Exposición itinerante e interactiva para la educación y sensibilización en materia de prevención del VIH/SIDA, las ITS y el embarazo adolescente en las regiones Capital y Central, años 2010-2011. CANTV.	Septiembre-2010	Noviembre-2011	Unidad documental compuesta	1 expediente, soporte papel, 22 folios.
Área de Contexto	Área de Contenido y Estructura				Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Productor	Alcance y Contenido				Condiciones de Acceso
ASES de Venezuela	Este expediente contiene documentación relativa a los trámites de ejecución de los proyectos, sus gastos e información adicional sobre los mismos, como: Acta de entrega y recepción de recursos, Relación de gastos de la ejecución del proyecto, Avances metas físicas, Recibos y facturas, Contrato Coordinación Proyecto Vargas, Contrato de diseñador gráfico Proyecto Vargas, copias varias.				Es necesario un permiso de la organización para su consulta.
Área de Documentación Asociada	Área de Notas	Área de Control de la Descripción			
Existencia y Localización de Copias	Notas	Nota del Archivero	Reglas o normas	Fecha de la Descripción	
Una copia del expediente está localizada en CANTV.	El expediente está en una carpeta de manila tamaño oficio.	Descripción realizada por: Rutbel Rodríguez	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	08/01/2015	

Tabla N°45. Descripción documental del expediente 28 proyectos. (Elaboración propia)

5.3. Identificación, valoración y selección documental

La identificación, valoración y selección documental se realizará a 1 serie ya que son muchas las que se generan en los proyectos financiados de ASES de Venezuela y el objetivo es mostrar detalladamente como realizar los procesos ya mencionados como una guía y utilizarla como ejemplo para poder aplicar correctamente una tabla de retención documental. Posteriormente se establecerá la propuesta de una tabla de retención que a su vez indique el valor documental de lo que tienen. Además se utilizaran los criterios del cuadro de clasificación, la ordenación propuesta, y la descripción efectuada.

Se utiliza el formulario de identificación y valoración para la selección documental de la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local, junto con la ficha de identificación y valoración que proponen los autores La Torre y Martin-Palomino (2000, p. 40 y 41) para crear un formulario que será aplicado a las series.

El Formulario estará compuesto por tres áreas: Identificación, Valoración y Selección.

5.3.1. Identificación

La identificación de cada serie se realizará aplicando el siguiente formato para así tener una base para que se pueda llegar a una valoración de la misma aceptable:

- **Código de referencia:** Se coloca el código que corresponda al criterio establecido en el cuadro de clasificación que permita identificar la serie documental.
- **Denominación de la serie:** Se debe colocar el nombre normalizado de la serie.
- **Definición de la serie:** Se hace referencia a las funciones y finalidades de la creación de la serie.
- **Organismo Productor:** Se debe indicar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie.
- **Fechas:** Datación de la serie seleccionada.

- **Legislación:** Se debe hacer referencia a la normativa que afecte a la producción de los documentos generados.
- **Procedimiento:** Proceso administrativo que determina la creación de los documentos que componen la unidad documental compuesta.
- **Documentos que compone el expediente:** Se indica los documentos básicos que forman parte de la unidad documental compuesta.
- **Ordenación de la serie:** Corresponde al tipo de ordenación utilizado en la serie y en las unidades documentales de la misma.
- **Series precedentes:** Se debe indicar el nombre de las series documentales cronológicamente anteriores a la que se está estudiando.
- **Series descendentes:** Se debe indicar el nombre de las series documentales cronológicamente posteriores a la que se está estudiando.
- **Series relacionadas:** Se debe indicar el nombre de las series documentales que incluyan información complementaria a la que se está estudiando.
- **Instrumento de descripción:** Se debe indicar el instrumento existente que tenga una recopilación de la información básica contenida en la serie que se está estudiando.
- **Descripción física:** Se debe indicar el tipo de soporte de la documentación y el volumen de la serie que se está estudiando.

5.3.2. Valoración

En la valoración es donde se le debe atribuir los valores correspondientes al contenido de la serie para poder tener un mejor juicio al momento de realizar la selección documental. Los valores generales a considerar son los siguientes:

- **Valor Administrativo.**
- **Valor Legal.**

- **Valor Fiscal.**
- **Valor Jurídico.**
- **Valor Contable.**
- **Valor Informativo.**
- **Valor Histórico.**

5.3.3. Selección

En la selección se elige si la serie será conservada o eliminada apoyándose con los valores ya dados a los documentos que integran a la misma. Si se va conservar puede ser permanente o temporal, esto implica a su vez que puede existir una conservación parcial de documentos, es decir, que no es necesaria la conservación de toda una serie. Para ello se debe utilizar los siguientes campos:

- **Conservación:** Donde se indicará la propuesta de conservación total (conservación permanente de la serie) o temporal (conservación de una parte de la serie).
- **Eliminación:** Se debe indicar si la serie tiene que ser eliminada o un periodo de la misma y justificar la eliminación de los documentos, basado en las leyes venezolanas.

5.3.4. Junta Evaluadora

Es recomendable que al momento de que se quiera decidir qué hacer con una problemática de mantener una gran cantidad de documentación, se debe conformar una Junta Evaluadora que este conformada por miembros de la organización productora o productor, especialista en el área de las ciencias de la información, es decir, un archivólogo y otros especialistas como por ejemplo un historiador. Haciendo un equipo de trabajo para realizar el estudio de la serie aplicando los puntos anteriores y así tomar la mejor decisión para el destino final de la documentación.

5.3.5. Ejemplo de la aplicación del formulario propuesto para la identificación, valoración y selección de series documentales

- **Identificación**

- **Código de referencia:** CG.3.3.b.1
- **Denominación de la serie:** Expedientes del Proyecto Prevención y Sensibilidad en materia de sexualidad, VIH/SIDA, ITS, para los usuarios de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas.
- **Definición de la serie:** La serie generada de este proyecto fue con la función de ofrecer educación e información a las comunidades de las Redes de las Bibliotecas Públicas del área Metropolitana y estados Miranda y Vargas sobre las prevenciones y sensibilización hacia el tema del VIH/SIDA y las infecciones de transmisión sexual.
- **Organismo Productor:** Coordinación Administrativa
- **Fechas:** 2006 -2008
- **Legislación:** Artículos n°20 y n°155 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública (2014).
- **Procedimiento:** El proceso de tramitación administrativa que determina su creación es la realización de un documento que indica la propuesta del proyecto, para ser financiado por un ente, que a su vez genera una respuesta que sería la Carta de aprobación del Proyecto por parte de la Institución que lo financiadora, donde se ejecuta lo propuesto generando documentación referente a las actividades, gastos, resultados y finiquito del mismo.
- **Documentos que compone el expediente:** Solicitud de desembolso, instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera, planilla de

demostración de gastos, planilla de rendición de la organización, cronograma de pagos, avance de resultados financieros, consultas de cuentas, recibos y facturas, listado de participantes de talleres, material de talleres, fotografías, material informativo y cronograma de actividades.

- **Ordenación de la serie:** El criterio propuesto de ordenación es cronológico considerando las fechas de apertura y finalización de cada proyecto.
 - **Series precedentes:** Expedientes del Proyecto Prevención y Sensibilidad en materia de sexualidad, VIH/SIDA, ITS, PARA LOS usuarios de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas. De los años 1999 -2005
 - **Series descendentes:** Expedientes del Proyecto Prevención y Sensibilidad en materia de sexualidad, VIH/SIDA, ITS, PARA LOS usuarios de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas. De los años 2008 – 2014
 - **Series relacionadas:** Educación y sensibilidad VIH/SIDA, ITS
 - **Instrumento de descripción:** El formato propuesto para su descripción (inventario)
 - **Descripción física:** Soporte papel. Volumen de la serie 12 expedientes.
- **Valoración:**
 - **Valor Administrativo:** Contiene documentación que evidencia el manejo financiero de la entidad.
 - **Valor Contable:** Contiene documentación que sirve como soporte para justificar o explicar el dinero invertido en la ejecución del proyecto.
 - **Valor Informativo:** Contiene documentación que sirve como referencia para elaborar, reconstruir o realizar cambios a las actividades administrativas que ejecutan el proyecto, que es elaborado para la sociedad.

- **Selección**

- **Conservación:** Se debería establecer una conservación total de la documentación que genera información de las actividades realizadas en la comunidad beneficiaria que refleja la razón de ser de la organización. A su vez se debería conservar temporalmente la documentación referente a la parte contable estableciendo un plazo precaucional.
- **Eliminación:** La eliminación de documentos dependerá de la evaluación que se haga posteriormente, con miembros de la organización, un archivólogo o con una junta evaluadora.

5.3.6. Tabla de Retención documental

La organización de ASES de Venezuela carece de archivos donde se pueda trasladar, transferir o conservar permanentemente la documentación dependiendo de la fase en la que se encuentre el documento, además se debe considerar que la misma tiene poco tiempo de creación a comparación de otros entes con fondos documentales con más edad, ya que ASES posee en la actualidad 16 años de fundada. Por tanto, la tabla de retención que se propone contará con un solo archivo para retener la documentación que sería el archivo propuesto de los Proyectos financiados.

El propósito de ofrecer un formato de una tabla de retención es con la idea de que sea utilizado en un futuro en todas las áreas de la organización, y con un objetivo inmediato de ser usada para los proyectos financiados de ASES, ya que el volumen de expedientes crecerá notablemente porque es la manera en que la organización ofrece a la sociedad su ayuda referente a los aspectos sobre el VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual o todo lo involucrado con la sexualidad en lo que respecta a la salud y educación.

El formato para la tabla de retención documental está conformado por los siguientes campos:

- **Código:** Se debe especificar el código que corresponda al criterio establecido en el cuadro de clasificación que permita identificar la serie documental.
- **Series y tipos documentales:** Se debe colocar el nombre de la serie y los tipos documentales básicos que lo integran.
- **Tradición documental:** Se debe hacer referencia si la documentación contenida en la serie es original o copia, indicándolo con una X.
- **Valoración:** Se debe determinar o indicar los valores (administrativo, legal, fiscal, judicial, contable, informativo e histórico) apropiados o correspondientes a la serie, marcándolo con una X.
- **Retención (años):** Dependiendo del valor documental asignado a los documentos se debe determinar por años el tiempo de retención de la documentación de la serie. Por consiguiente, en el caso de los proyectos financiados de ASES de Venezuela se consideraran solo el archivo propuesto y un plazo precaucional a los documentos que hayan pasado su momento de vigencia.
- **Disposición final:** Se debe determinar el proceso que se aplicará a la agrupación documental de acuerdo con los resultados arrojados durante el proceso de valoración, considerando cuatro aspectos principales: la conservación permanente, la conservación temporal, la eliminación y la selección, indicándolo con una X.
- **Procedimiento:** Se definen los procesos a ejecutar o acción dispositiva del destino final de la documentación de la serie.
- **Base Legal:** Se debe determinar la norma, regla, decreto, ley, entre otros.; que respalde la permanencia o eliminación de la serie que se está evaluando, como apoyo para establecer su tiempo de retención. Además, se recomienda especificar el artículo o fragmento que tenga el contenido que se quiere resaltar.
- Adicionalmente, la tabla de retención documental tendrá 4 aspectos importantes a saber:

- **Entidad Productora:** como su nombre lo indica se colocara el nombre de la organización productora de las series evaluadas.
- **Departamento Productor:** se colocara el departamento directamente responsable de la producción de la documentación de la serie.
- **Fecha:** se debe indicar la fecha de forma numérica de la realización evaluativa de la serie o series.
- **Responsable del Archivo:** se debe colocar el nombre de la persona que custodia el Archivo de las series que se evalúan y a su vez debería ser el que guía o aplique la tabla de retención documental.
- **Firma del Responsable:** el responsable de la aplicación de la tabla de retención y de su aprobación final debe firmar el producto definitivo.

A continuación se presenta el formato propuesto para la Tabla de Retención Documental para los proyectos financiados de ASES de Venezuela:

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad productora: ASES de Venezuela

Departamento productor: Coordinación Administrativa

Fecha: 10/01/2015

Código	Series y tipos documentales	Trad. Doc.		Valoración							Retención (años)			Disposición Final			Procedimiento	Base Legal																	
		O	C	A	L	F	J	CO	I	H	AP	PP	CP	CT	E	S																			
CG.3.3.b.1	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes del Proyecto Prevención y Sensibilización en materia de sexualidad, VIH/SIDA, ITS, para los usuarios de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas y las Redes de Bibliotecas Públicas de los Estados Miranda y Vargas. Solicitudes de desembolso Instrumentos de seguimiento de ejecución física y financiera. Planillas de demostración de gastos Planillas de rendición de la organización Cronogramas de pagos financieros Avances de resultados Consultas de cuentas Recibos y facturas Listado de participantes de talleres Materiales de talleres Foto grafías Materiales informativos Cronogramas de actividades 	X		X				X											<p>Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Artículo 20; Artículo 154.</p> <p>... Asimismo, se reglamentará lo concerniente a los documentos producidos por los consejos comunales, comunidades organizadas o entidades privadas que presten servicios públicos."</p>																
								X										<p>Los documentos con valores A y CO deberán CT al terminarse el tiempo de retención establecido en la serie.</p> <p>Los documentos con valor I pasarán a CP ya que sirven para investigación y memoria institucional.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>15</p>															

Responsable del Archivo: Lic. José Fuentes

Firma del Responsable: _____

Leyenda:

Trad. Doc.: Tradición Documental

O: Original

C: Copia

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

J: Judicial

CO: Contable

I: Informativo

H: Histórico

AP: Archivo de Proyectos financiados

PP: Plazo Precaucional

CP: Conservación Permanente

CT: Conservación Temporal

E: Eliminación

S: Selección

Tabla N°47. Ejemplo de aplicación del formato de la tabla de retención documental. (Elaboración propia)

5.4. Ubicación y distribución del Archivo de los Proyectos Financiados de ASES de Venezuela

Se propone ubicar el archivo en la sala de usos múltiples de la organización, aprovechando el mobiliario con el que cuenta (archivadores verticales, mesas, sillas, estantes y mesas para computadoras). La distribución se establecería de la siguiente manera: el área donde reposa la documentación o área de depósito dividido por una pared del área de procesos archivísticos y área de consulta.

Plano del Archivo de Proyectos Financiados

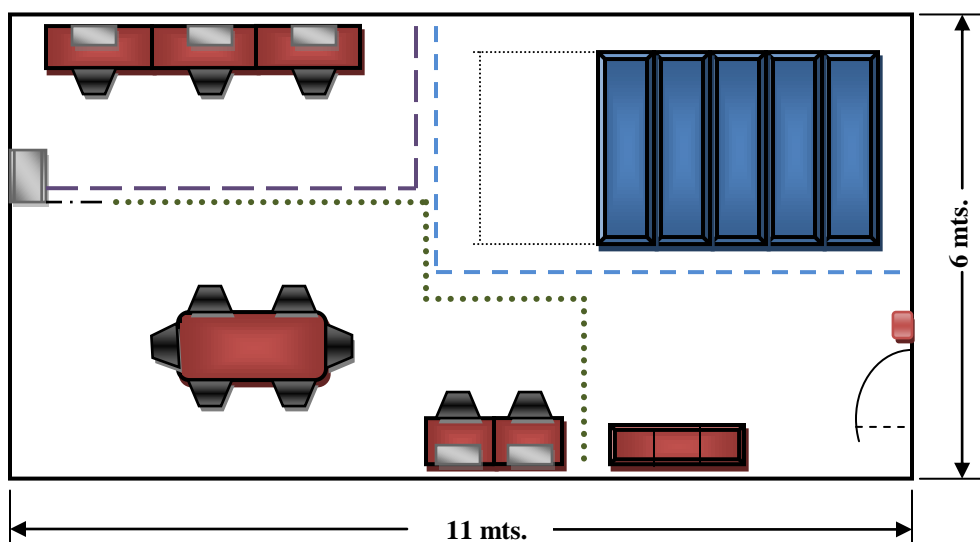

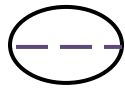



Figura N° 11. Plano del Archivo de Proyectos Financiados. (Elaboración propia)

Leyenda:

-  Área de Depósito
-  Área de Procesos Archivísticos
-  Área de Consulta

5.5. Lineamientos generales para la protección, preservación y conservación de la documentación de los Proyectos Financiados de ASES de Venezuela.

Los lineamientos que se establecen son orientados por lo que se indica en el Conservaplan: documentos para conservar N° 7 (1998), las Publicaciones: Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM (2000) y la Norma ISO 11799: *Information and documentation — Documents to ragerequirements for archive and library materials*./Información y documentación - exigencias de almacenaje de Documento para archivo y materiales de biblioteca.

5.5.1. Protectores, agrupadores, mobiliario y equipos

- **Protectores:**

- Se recomienda utilizar carpetas de tamaño oficio de material de cartón que tenga un pH neutro para evitar la acidificación por contacto en los documentos; las mismas deberían ser preferiblemente de un color claro y sin irregularidades en su superficie, es decir, que sean lisas. Por consiguiente, se sugiere que las carpetas para los expedientes de los proyectos financiados tengan tres separadores de cartón del mismo material que la carpeta como el siguiente ejemplo:



Figura N°12. Carpeta de cartón con divisores.

- Se recomienda utilizar carpetas colgantes de cartón con ganchos de plástico para los entrepaños del archivo para que funcione como divisorio y apoyo a los expedientes evitando el deslizamiento y la deformación de los mismos. Un ejemplo de ellos son los siguientes:



Figura N°13. Carpetas colgantes de cartón con ganchos de plástico.

- Se recomienda la utilización de cajas de cartón con pH neutro con dimensiones superiores a los documentos a guardar, a su vez evitando que estén tambaleándose; preferiblemente que sean para troquelarlas sin tener adhesivos o metales que las compongan y que contenga hoyuelos a los laterales para facilitar su manejo. Esto se utilizará en el caso que se requiera resguardar los expedientes mientras se haga una limpieza y fumigación del archivo o un futuro traslado. Pueden ser cajas como el siguiente ejemplo:



Figura N°14. Caja de cartón con pH neutro.

- **Agrupadores:**

- Se recomienda para las agrupaciones de legajos ganchos que sean preferiblemente de material plástico de polipropileno para evitar las manchas o deterioros producidos por oxidación a través del tiempo. Pueden ser ganchos como el siguiente ejemplo:



Figura N°15. Gancho de plástico polipropileno.

- Si no se puede utilizar los ganchos sugeridos anteriormente, se recomienda utilizar ganchos metálicos que estén recubiertos de laca para evitar la oxidación; como los siguientes:



Figura N°16. Ganchos metálicos recubiertos de laca.

- **Mobiliario:**

- Se sugiere para el reposo de los expedientes en un archivador modelo rodante de material metálico con tratamiento anticorrosivo o antiácido y con un recubrimiento u aplicación de pintura horneado químicamente, con sistema mecánico de desplazamiento sobre guías en el suelo. Se recomienda 5 vagones móviles dobles, con

2.10 mts de alto, donde los entrepaños midan 40 cm libres de fondo, es decir, 800 mm de profundidad en total entre los dos lados del vagón, con 0,90 mts de ancho para la ubicación de las carpetas que cuente cada estante con 6 espacios útiles, estas medidas se consideraron por el espacio disponible para ser el área de depósito que tiene un aproximado de 17 m². Un ejemplo de este mobiliario es el siguiente:



Figura N°17. Archivador modelo rodante metálico.

- Se recomienda agregar dos escritorios más de melamina para los que elaboraran en el archivo, como por ejemplo:



Figura N°18. Escritorio de melamina.

- **Equipos:**

- Se sugiere agregar dos computadoras para los que elaborarán en el archivo.
- Se recomienda tener una fotocopiadora de oficina xerográfica (uso de papel normal) multifuncional donde además de hacer copias se pueda imprimir, escanear y tener conexión inalámbrica con las computadoras, como por ejemplo la siguiente:



Figura N°19. Fotocopiadora de oficina xerográfica multifuncional.

- Se sugiere adquirir una máquina trituradora de papeles como por ejemplo:



Figura N°20. Máquina trituradora de papeles.

5.5.2. Condiciones ambientales generales

- **Ventilación:** Se recomienda instalar un sistema de ventilación, es decir, disponer de un aparato de aire acondicionado que se pueda controlar directamente en el archivo, como por ejemplo:



Figura N°21. Aparato de aire acondicionado.

- **Iluminación:**
 - Se debe evitar la luz natural directa en los documentos y sus contenedores, por tanto, las ventanas deben estar cubiertas por persianas.
 - La radiación lumínica debe ser entre 50 y 200 lux para el lugar que se resguarda la documentación.
 - Las lámparas o fuentes de luz artificiales en la unidad de información deben ser fluorescentes con una emisión de radiación ultravioleta sobre 75 microwatts por lumen, que deberá estar equipadas con un filtro que disminuye la radiación ultravioleta relativa:



Figura N°22. Lámpara con bombillos fluorescentes y filtro.

- Las lámparas deben estar ubicadas de manera que no incidan tan cerca de la documentación.
- Si no se está realizando ninguna actividad laboral, se debe mantener las luces apagadas.
- Si se quiere medir la incidencia de un lumen (la cantidad de luz visible que emite una lámpara en todas las direcciones) en una superficie se debe utilizar un Luxómetro que es un aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental:



Figura N°23. Luxómetro.

5.5.3. Condiciones ambientales especiales

- **Temperatura:**
 - La temperatura dentro del archivo o depósito debe oscilar entre 14°C a 20°C. En el área donde va estar el personal y los usuarios debe ser entre 18°C a 23 °C.
- **Humedad relativa:**
 - La humedad relativa dentro del archivo debe estar entre 35% y 50%.
- **Instrumento que mide la temperatura y la humedad:**
 - En el archivo se necesita un termohigrómetro para medir la temperatura y la humedad ambiente de manera continuada:



Figura N°24. Termohigrómetro.

- **Equipos para controlar la humedad ambiental**

Dependiendo de los resultados en la medición de la temperatura y la humedad relativa se recomienda la utilización de:

- Un deshumificador que sirve para reducir y controlar la humedad del ambiente:



Figura N°25. Deshumificador.

5.5.4. Medidas preventivas contra incendios

- Establecer sistemas de alarmas contra incendios como equipos de detección de humo dentro del archivo.
- Verificar con regularidad que los sistemas de alarmas contra incendios estén en buen funcionamiento.

- Tener acceso manual para activar o desactivar los sistemas de alarmas.
- Tener sistemas de alarmas manuales en el piso de la organización para que se pueda avisar la presencia de humo o fuego.
- Tener disponibles a la cercanía de la unidad de información varios tipos de sistemas de extinción manuales contra incendios para utilizarlos dependiendo de la causa del incendio como por ejemplo extintores que contengan CO₂, agua o espuma.
- Realizar periódicamente revisión, recarga y mantenimiento a los sistemas de extinción manuales como los extintores portátiles.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del archivo y la capacidad de almacenamiento.
- No almacenar líquidos inflamables como pinturas, gasolina, disolventes o cualquier producto líquido derivado de petróleo dentro del depósito documental.
- Evitar recargar extensiones y tomas eléctricas. No sobrecargar la instalación eléctrica conectando varios aparatos a una misma toma.
- Recordar apagar los equipos cuando no se esté utilizando como impresoras, computadoras, entre otros.
- Familiarizarse con la ubicación y capacitar al personal en el uso de los extintores que hay en el piso designado a la organización.
- Revisar que los extintores se encuentren libres de obstáculos, así como en pasillos y salidas.
- Participar en programas de capacitación para el control de incendios.
- No fumar donde existan sustancias combustibles y tampoco en el archivo.

- Al no tener un programa o grupo encargado en la prevención/protección completo del archivo se sugiere ubicar la documentación que se considere más relevante o importante para la organización a ser rescatada prioritariamente.
- Mantener siempre el orden y la limpieza en la unidad de trabajo.

5.5.5. Medidas preventivas contra hongos, insectos, roedores o plagas

- Las limpiezas que se realizan en las instalaciones del archivo, no deben ser la que se hace generalmente para el resto de las áreas de la organización.
- Si se contrata personal de limpieza se debe supervisar y asesorar al hacerlo.
- Se debe hacer una limpieza profunda del archivo y del depósito cada 2 meses.
- Realizar limpiezas en seco regularmente con ayuda de aspiradoras y brochas suaves.
- Se debe desechar la basura de manera regular de forma segura y adecuada.
- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con productos que no incremente la humedad ambiental.
- Se deben realizar fumigaciones sin la utilización de elementos pulverizaciones en base acuosa o aceitosa.
- Las fumigaciones afectaran a la documentación a largo plazo, por ello, se debería escoger las menos tóxicas.
- Si existe documentación infectada aislarla de los otros documentos.
- No ingerir bebidas ni alimentos dentro de la unidad de información.
- No permitirse la existencia de flores y plantas dentro del archivo.
- Inspeccionar de forma regular el estado de la documentación para detectar si existen posibles problemas de deterioro ocasionado por algo biológico.

- Medir o controlar las condiciones ambientales como la humedad relativa, temperatura, luz, ventilación, etc. del archivo.
- Evitar la utilización de químicos si no se tiene conocimiento de que exista una infección y de qué tipo.
- No colocar comidas venenosas para plagas en el archivo si no hay existencia de las mismas, porque puede atraerlas en donde no estaban.
- Contratar un especialista para que indique los productos a usar si la infección está ya determinada y considerando los soportes afectados.

5.5.6. Medidas para la seguridad y vigilancia generales

- Se debe contratar personal de seguridad para la organización.
- Se debe tener una persona de seguridad que este en la entrada de la organización donde solicite a los visitantes:
 - Motivo de visita
 - Nombre y apellido del visitante
 - Número de cédula de identidad
- La persona de seguridad encargada de la entrada de la organización debe darle una identificación al visitante, para que el personal este enterado de ello.
- Instalar dentro de la organización un sistema cerrado de vigilancia que incluya al archivo.
- Instalar sistemas de alarmas contra el robo en el archivo o en la organización.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez las rutas de evacuación como la vía de escape.

- Asegurarse que la vía de escape tenga un sistema para abrir y cerrar de manera rápida y sin obstáculos a la hora de una emergencia.
- Mantener el archivo cerrado bajo llave en caso de ausencia de personal.
- No permitir la entrada al archivo personas ajenas a la organización al menos que tengan autorización de la misma.
- Tener anuncios adecuadamente resaltantes, que definan lo que no se está permitido en el área de consulta.

5.5.7. Medidas preventivas para preservación y conservación documental incluyendo la protección en las actividades ocupacionales dirigidas el personal del archivo

- Se debe manipular los documentos con las manos limpias y libres de grasas cosméticas.
- Evitar lo más posible la perforación de los documentos en exceso, esto involucra el uso excesivo de las engrapadoras y perforadores.
- Si se necesita realizar alguna observación o anotaciones importantes en el documento se efectuarán en el reverso o márgenes del mismo con un lápiz de grafito.
- No escribir apoyándose en el papel que utilizan encima de los documentos del archivo.
- Se debe disponer de utensilios de protección y prevención al manipular la documentación dependiendo de su estado como:
 - Guantes
 - Tapabocas
 - Lentes de seguridad
 - Batas

- Mantener alejados los documentos de los productos de limpieza (cloro, desinfectante, entre otros).
- No colocar documentación en el suelo.

5.5.8. Medidas preventivas para la preservación y conservación documental en las consultas

- Verificar que las manos estén limpias, utilizar guantes si se requiere.
- Manipular los documentos que se están consultando lo menos posible.
- No alterar la disposición original de los documentos o sacarlos de sus expedientes.
- No colocar los documentos en el suelo.
- No doblar, enrollar o doblar los documentos.
- No marcar los documentos ni borrar nada en ellos, es decir, no alterarlos de ninguna forma.
- Se debe notificar al custodio del archivo si se necesita la copia de algún documento.
- No apoyarse sobre el documento.
- No tomar fotografías.
- No comer, ni beber, ni fumar mientras consulta un documento.
- No utilizar instrumentos cortantes en los documentos o cerca de los mismos.
- No utilizar pegamentos, cinta adhesiva, ni líquidos correctores en los documentos ni cerca de ellos.

5.6. Recursos Humanos o talento humano requerido para el archivo

5.6.1. Jefe/Supervisor o responsable del Archivo

- **Formación recomendada**

Licenciatura en Archivología o con Doctorado, Maestría o Postgrado en el área Archivística.

- **Funciones**

- Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores en el archivo, así como velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Supervisar al personal a su cargo y asignar actividades diarias o periódicas que se realicen.
- Deberá ser coherente y seguro en sus acciones.
- Incentivar al personal del archivo con motivaciones por sus funciones.
- Colaborar con el personal del archivo mediante una dirección técnica de sus actividades.
- Establecer normativas o reglamentos que regulen el funcionamiento y organización del archivo.
- Aplicar sistemas informáticos o tecnológicos para la agilización de los procesos de organización y búsqueda documental.
- Coordinar a la hora de eliminación documental y de conservación del material de archivo que aún no ha cumplido su vigencia administrativa y legal. Debe encargarse de las actividades del material que se va eliminar para que sea convertido en material no legible.

- Velar porque los documentos estén disposición a los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.
- Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para un excelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, entre otros.
- Atender a otras instituciones que desean analizar y estudiar el sistema de archivo y control de documentos que se está aplicando, al igual que estudiantes e investigadores.
- Gestionar información sobre normas de acceso y entrega de documentación que se apliquen al uso y consulta de la misma con el propósito que exista asesoramiento para el conocimiento del departamento al que está adscrito y otras áreas de la empresa.
- Estudiar y analizar los métodos de trabajo que se están aplicando, para adaptarlos a los cambios que se producen en el archivo y en la organización, procurando que sean más eficientes.
- Mantener una comunicación regular con la dependencia a la que está adscrito el archivo donde se utilicen informes de manera periódica que muestre el desempeño para mejorar el desarrollo de los objetivos y metas planteados.
- Realizar evaluaciones por periodos del desempeño del personal a cargo.
- Coordinar el disfrute de vacaciones, permisos y ausencias del personal a cargo.
- Realización de instrumentos o actualización de los mismos que ayuden a la descripción y retención documental custodiada.
- Aplicar métodos de clasificación, ordenación y organización al archivo, llevando un control en las actualizaciones de los procesos documentales.

- Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.
- Organizar e impartir los cursos de formación al personal del archivo, si es necesario.

5.6.2. Analista de Archivo

- **Formación recomendada**

Estudiante de los últimos semestres de Archivología, Licenciatura en Archivología o Postgrado en el área Archivística.

- **Funciones**

- Colaborar en todas aquellas cuestiones que le delegue o encomiende el supervisor o jefe del archivo y, en especial, velar por la organización y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta.
- Definir y organizar lo referente a las consultas o préstamos de la documentación del archivo.
- También le corresponderá asesorar a los usuarios.
- Colaborar con la elaboración y aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.
- Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar las actividades del archivo.
- Colaborar con la aplicación del cuadro de clasificación documental del organismo o del archivo, además de hacer el seguimiento y actualización de su proceso.
- Definir y dirigir, de acuerdo con la responsabilidad otorgada por el jefe de archivo, el sistema de organización integral de la documentación.

- Ejecutar la aplicación del sistema de organización, y al mismo tiempo, asesorar al personal con el proceso a tomar a realizar las técnicas necesarias en la implementación de este método de trabajo.
- Colaborar con la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo como catálogos, inventarios, índices u otros.
- Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación.
- Deberá llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la descripción de los documentos y supervisar, especialmente, la codificación y la asignación de descriptores acorde a lo pautado con el Jefe de Archivo.
- Participar en la elaboración de las tablas de evaluación documental para definir la conservación o eliminación de la documentación de acuerdo con la normativa establecida.
- Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo.
- También le corresponderá asesorar a los usuarios que requieran una información más especializada.
- Promover y organizar actividades informativas.
- Colaborar con la organización, dirección y supervisión de la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación.
- Difundir las normativas, pautas o reglamentos del archivo.

5.6.3. Auxiliar de Archivo

- **Formación recomendada**

Bachiller o estudiante de los primeros semestres de Bibliotecología y Archivología, se recomienda que tenga al menos cursos referentes a las ciencias de la información.

- **Funciones**

- Colaborar en los trabajos de ejecución y control de la documentación, como aquellas que involucran más directamente con las actividades archivísticas manuales de la organización documental como pueden ser la gestión de los depósitos y las de prevención y conservación de la documentación.
- Colaborar con los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación.
- Ejecutar la destrucción física de aquella documentación que le ha indicado el jefe del archivo.
- Controlar la recepción de la documentación y a su vez otorgarle la ubicación adecuada atendiendo a los parámetros establecidos para la organización.
- Llevar a cabo la gestión del espacio del depósito de acuerdo con las directrices dadas por el jefe del archivo.
- Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; además notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- Cambiar las carpetas de los expedientes si se encuentran en mal estado y así mismo extraer cualquier material dañino para la documentación.

- Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales del archivo, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad.
- Verificar que la documentación contenida en los expedientes estén en el orden que les corresponde o estén pautados.
- Colaborar con el analista del archivo con la descripción documental de los expedientes.
- Atender a los usuarios externos o internos que requieran alguna información del archivo.

5.7. Lineamientos generales para la apertura de expedientes de los Proyectos Financiados de ASES de Venezuela

Los lineamientos generales que se van a presentar a continuación se hicieron para funcionar como una guía del paso a paso que debería realizarse a la hora de la apertura de un nuevo expediente de cualquier proyecto sea financiado por ente privado o público, algunos puntos pueden variar de acuerdo a la situación y la necesidad que tenga la institución como por ejemplo el tipo de etiquetado, tamaño de letra, entre otros. Ya que son sugerencias del cómo debería ser el proceso para agilizar cada una de las actividades para la aplicación del tratamiento archivístico propuesto y que funcione.

5.7.1. Materiales a utilizar:

Los materiales o protectores a disponer para guardar la documentación si se refiere a la apertura de un nuevo expediente deben ser los siguientes:

- Carpeta de cartón con tres separadores.
- Ganchos de plástico o en su defecto de metal con recubrimiento.
- Engrapadora (si es necesario).
- Perforador.

- Cinta adhesiva transparente de tamaño grande y pequeña.
- Tijeras.

5.7.2. Tratamiento archivístico a ejecutar:

Posteriormente, se debe realizar los procedimientos archivísticos de la creación, clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de acuerdo a los siguientes pasos:

- **Creación:**

1°. Identificar el proyecto según su financiamiento, es decir, se debe determinar si el proyecto está financiado por un órgano público o privado.

2°. Revisar la estructura interna del expediente propuesta según su financiamiento que debería estar impresa en cada separación de la carpeta (órganos públicos o privados).

3°. Al comienzo de la creación el expediente, se debe elaborar una ficha técnica del proyecto, archivada al comienzo con el fin de identificar el nombre del proyecto, el órgano que lo financia, los recursos asignados, las fechas de inicio y cierre, persona contacto, entre otros; como se presenta a continuación:

El modelo muestra un expediente con una ficha técnica en la izquierda y un índice de secciones en la derecha. La ficha técnica, titulada 'FICHA TECNICA', contiene los siguientes campos:

- Logo de 'Estado de Arica' y 'FICHA TECNICA'.
- Nombre del Proyecto: _____
- Institución que financia: _____
- Pública Privada Internacional
- Persona Contacto: _____
- Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
- Sinopsis del Proyecto:
- Lugar de Ejecución: _____
- Fecha de Inicio: _____ Fecha de Culminación: _____
- Beneficiario: _____

El índice de secciones, titulado 'Sección I: Apertura del Proyecto', lista los siguientes documentos:

- Formato de datos de la Institución
- Propuesta de proyecto
- Formato de solicitantes
- Presupuesto
- Acta de entrega y recepción de recursos.

En la parte inferior derecha del índice, se indican las secciones II, III, IV y V.

Figura N°26. Modelo de la ubicación de la ficha técnica.

4°. Cada una de las carpetas o separadores de la misma, deben estar identificados con las palabras “SECCIÓN I: APERTURA”, “SECCIÓN II: DESARROLLO”, “SECCIÓN III: COMUNICACIONES DE RUTINA” y “SECCIÓN IV: CIERRE” con sus correspondientes tipologías documentales, si no se cuenta con carpetas ya con el contenido impreso directamente en ellas, se debe realizar en computadora e imprimir en tinta de color negro con una letra con la fuente Time New Roman, el título tendrá el tamaño de letra número 14 y lo demás en letras número 12 y posteriormente colocarlo en la sección correspondiente como se muestra en la figura N°26 pero en papel.

- **Clasificación:**

1°. Revisar el cuadro de clasificación establecido para el fondo documental de ASES e ir a “Proyectos Financiados” de código CG.3.3.

2°. Se debe asignar un código de clasificación a cada expediente, según la clasificación CG.3.3.a que corresponde a órganos de financiamiento privados, CG.3.3.b que corresponde a órganos de financiamiento públicos o CG.3.3.c. si llega ser un financiamiento internacional.

3°. Cada expediente debe estar debidamente identificado con su código de clasificación correspondiente, por medio de una etiqueta realizada en computadora e impresa en papel con letra número 12 y fuente Time New Roman, el texto tiene que ser centrado, además se escribirá en un cuadro con un contorno de forma de grosor 1½ de color negro, las dimensiones estándares del cuadro deben ser de altura 1,36 cm y de ancho 5,66 cm, esto puede variar según sean las necesidades o el caso.

- El contenido de la etiqueta tiene que tener el **código del expediente**, seguido del nombre de **Proyecto**, en la segunda línea tienen que estar el **mes y año** de la apertura y finalización del proyecto, en el caso que se esté desarrollando y que todavía la documentación está en trámite se colocará el mes y año de apertura solamente, cuando cierre se hará una nueva etiqueta señalando la fecha. Los meses deben estar en mayúscula y abreviados considerando solamente sus primeras tres letras seguido de un guion para colocar luego el año, por último para colocar el periodo de tal fecha a la

otra se pondrá entre las dos la preposición “a”. Ejemplo de etiquetados y su posible ubicación dependiendo de la carpeta:

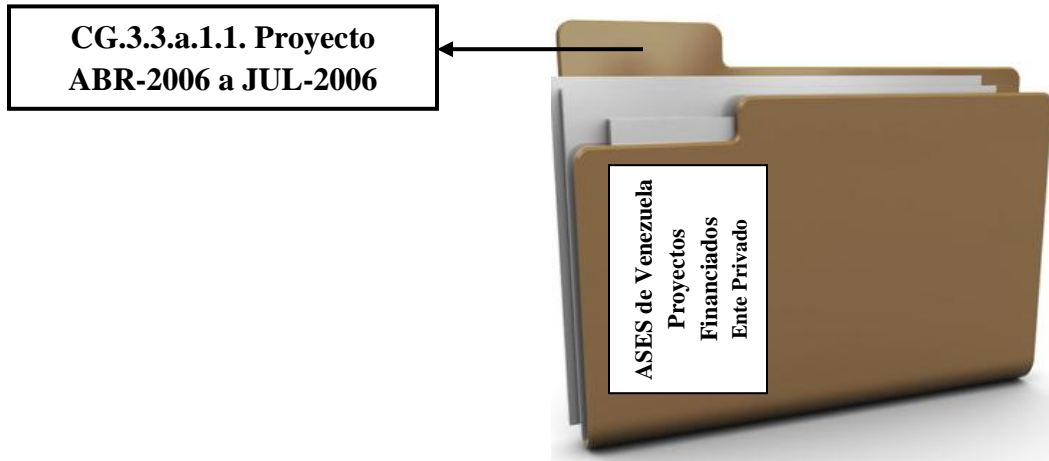


Figura N°27. Modelo 1. Ubicación el etiquetado.



Figura N°28. Modelo 2. Ubicación el etiquetado.

- El contenido que debe estar reflejado en la tapa de la carpeta del expediente son: **el nombre de la institución u organización** seguido del sub-fondo que son los **Proyectos financiados** y por último **el tipo de financiador**.

Este puede tener el logo que identifica el ente y ser mandado a imprimir directamente en la carpeta o realizado por computadora e impreso en papel con el primer campo con letras mayúsculas en negrita, número 18 y el segundo campo número 16 y el tercero número 14 dentro de las formas de un cuadrado o rectángulo con el contorno con un grosor 1½. Como en el siguiente ejemplo:

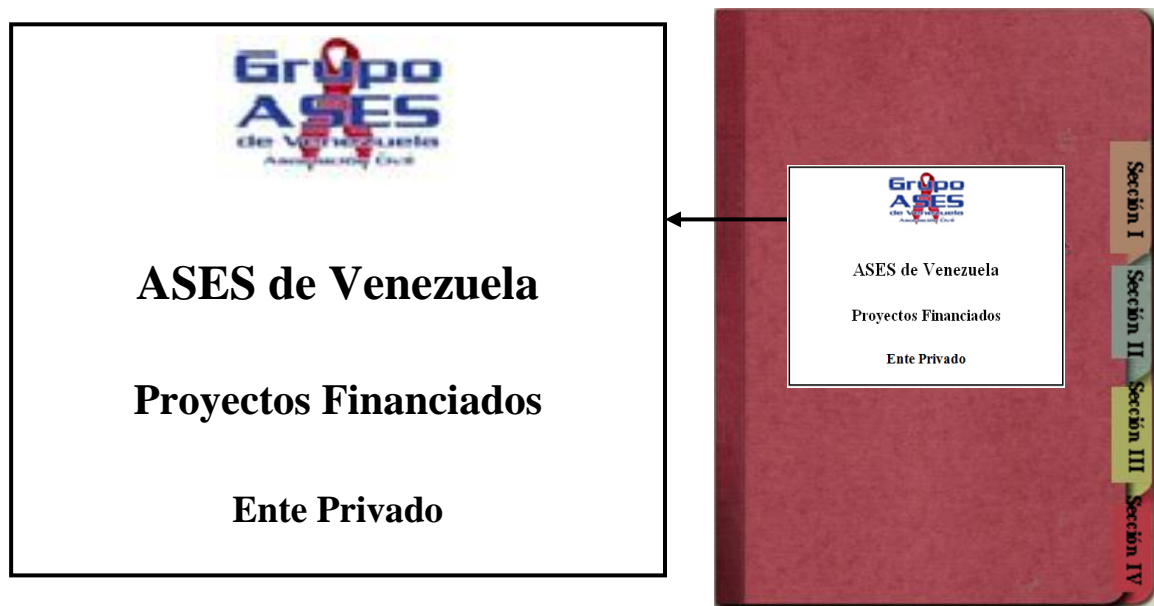


Figura N°29. Ejemplo de identificación de la tapa de las carpetas de los expedientes.

- Si es impreso en papel todas las identificaciones deben ser pegadas con cinta adhesiva transparente y si la carpeta no está recubierta por un material donde se pueda quitar y poner nuevos etiquetados sin que se dañe la misma, se recomienda adherir antes cinta adhesiva y después colocar las etiquetas.

- **Ordenación:**

En cuanto a la ordenación de los documentos en el expediente en lo que respecta a la apertura, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1°. Se deben colocar los documentos que corresponden a la estructura ya establecida de la SECCIÓN I dado que es la de apertura.

2°. En cuanto a la ordenación de los expedientes en el espacio físico, se debe considerar lo siguiente: Los expedientes deben ser colocados en un orden secuencial cronológicamente de izquierda a derecha verificar en donde corresponde el nuevo expediente dependiendo de su financiamiento, por ejemplo si es de un ente público, buscar cual fue el último de éste que se le abrió un expediente o el que ya haya finalizado y colocar o ubicar el nuevo expediente seguido de acuerdo de las fechas de algunos de los caso mencionados. Un ejemplo puede ser el expediente **CG.3.3.b.8.3.** que finalizó en agosto del 2014, pero ya existe otro expediente **CG.3.3.b.8.4.** que le sigue al anterior que se trata de un proyecto que está todavía en proceso y no ha terminado, el expediente **CG.3.3.b.9.1.** sería el nuevo expediente de un proyecto que está siendo integrado a los proyectos financiados de entes públicos y que a su vez esta en tramite también:

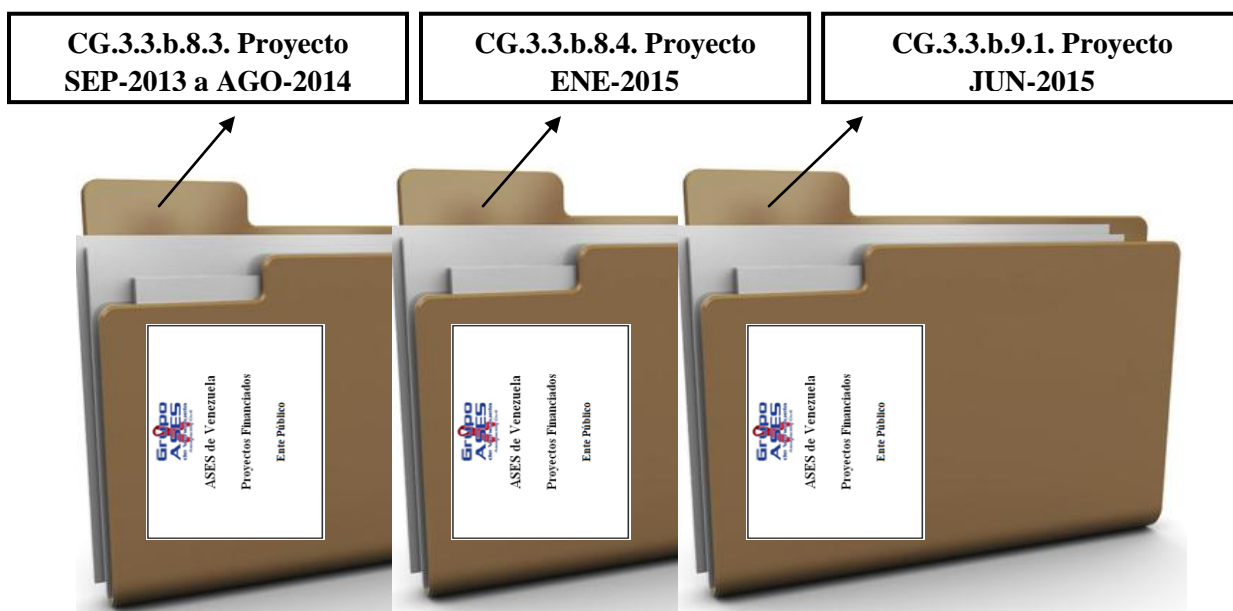


Figura N°30. Ejemplo de la ordenación de los expedientes en el espacio físico.

- **Descripción:**

1°. Se debe aplicar y examinar el inventario de expedientes ya propuesto considerando los que ya están registrados y descritos para registrar el nuevo proyecto que este comenzando, llenando solo los campos del código de referencia, título, fecha de inicio, nivel de descripción, volumen y soporte, productor, alcance y contenido, condiciones de acceso, existencia o

localización de copias, área de notas se debe colocar que es un proyecto en ejecución y por último indicar quien realizó la descripción y la fecha cuando se hizo.

2°. Al finalizar el proyecto se debe completar la descripción y colocar la información que concluye el contenido del expediente.

CONCLUSIONES

La creación de un archivo para los Proyectos Financiados de ASES de Venezuela es muy importante porque brinda una solución a los problemas que tiene la organización en lo que respecta al resguardo de los expedientes generados anualmente por los servicios que prestan a la comunidad en el ámbito de educación y ayuda a los temas referentes con la sexualidad y sus enfermedades que involucran a hombres, mujeres, niños, niñas y adolescentes. La problemática que se reflejó en el diagnóstico realizado con la ayuda de la guía de observación y la entrevista aplicada al Coordinador Administrativo demostró que se requiere con urgencia un lugar dedicado al resguardo, consulta y custodia de los documentos.

La propuesta proporcionó lineamientos, parámetros, medidas de prevención, criterios, normativas y sugerencias desde el punto de vista archivístico para su aplicación en el archivo de los proyectos financiados, que a su vez podrán ser utilizados en otras áreas de la organización como por ejemplo el cuadro de clasificación, éste ayudó para tener el conocimiento de lo que hace cada dependencia y sus diferentes funciones o actividades que ejecutan y así poder proporcionar una clasificación general con el objetivo de que los códigos que se apliquen en la organización tengan un mismo criterio o estandarización para un manejo de la documentación que esté acorde y en conjunto al momento de establecer y organizar archivos de las otras dependencias.

También se implementó una tabla de retención documental a una serie donde se mostró que existen documentos que deberían ser conservados, además permitió estudiar detalladamente los aspectos para su identificación, valoración y selección de la mejor manera a las series documentales y servir como modelo para aplicarlo posteriormente en otras series de la institución. Por lo tanto, la creación de los formatos para la ejecución de algunos fundamentos del tratamiento archivístico como la descripción realizada a los expedientes seleccionados, facilitó y facilitará el estudio detallado de lo que contiene cada uno de estos expedientes y tener conocimiento de los documentos que generan según su financiamiento, ayudando a la comprensión de todo el proceso que se lleva a cabo desde la apertura de un proyecto hasta su cierre. Por consiguiente tanto como la tabla de retención y la descripción

documental hacen posible la existencia de un registro físico y electrónico específicamente de los proyectos financiados y a su vez aplicables a otras áreas.

Asimismo se trató los principales aspectos para la preservación y conservación documental que ayudarán a la perpetuidad de los documentos y su seguridad con recomendaciones generales a cada factor que sea causante de daños, pérdidas y extravíos de la documentación, inclusive se eligió el sitio indicado para la instalación del archivo de los proyectos, el mobiliario, los protectores y los equipos necesarios y acuerdos para su creación. En el transcurso de la investigación y la elaboración de la propuesta se notó que se requerían de muchos elementos para lograr ejecutar efectivamente lo propuesto a la organización, por ello si es considerada, tienen que tomar en cuenta minuciosamente cada punto desarrollado. Por otro lado, se propuso además el personal que debería tratar y gestionar el archivo de los proyectos, incorporando las funciones y responsabilidades que deben cumplir dependiendo de sus cargos, esto garantizará mejores resultados en la administración de la unidad de información.

Para finalizar, se puede observar que es necesario que se considere la propuesta, ya que los proyectos son una de las principales e importantes actividades que le permite a la organización cumplir con su objetivo de promover la educación, la prevención, la atención y la lucha por los derechos humanos de las personas afectadas e infectadas con el VIH/SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual en Venezuela, y aplicando el tratamiento archivístico adecuado a esta documentación ayudará al respaldo de su información, inclusive agilizará la gestión documental y proporcionará la conservación de la memoria institucional.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones para la organización ASES de Venezuela son las siguientes:

- **Aspectos archivísticos generales:**
 - Aplicar lo propuesto para la creación del archivo de los proyectos financiados.
 - Crear Archivos para las otras dependencias que generan otras series documentales.
 - Crear un manual de normas y procedimientos para las funciones a realizar en el área archivística.
 - Crear un instrumento de control de préstamos, ya que eventualmente se necesitará para distintas áreas de la institución y evitará pérdidas en el futuro de los documentos que gestionan las distintas dependencias.
- **Aspectos preventivos para la preservación y conservación de la documentación en general:**
 - Crear un manual de seguridad para que se tenga conocimiento de las acciones a realizar en casos de emergencias dentro de la organización.
 - Contratar personal de limpieza que esté capacitado o se capacite para limpiar el área de archivo de manera correcta.

FUENTES CONSULTADAS

- Adcock, E.; Varlamof, M. y Kremp, V. (2000). *IFLA: Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Chile: DIBAM.
- Alberch i Fugueras, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. [Libro en línea]. Consultado el 30 de enero de 2014 en: http://books.google.co.ve/books?id=G2ZRkqk27UEC&printsec=frontcover&source=gs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Arévalo, V. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. [Documento en línea]. Buenos Aires: Ediciones del sur. Consultado el 2 de febrero de 2014 en: <http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf>
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica* (5ª ed.). Caracas: Episteme.
- Ases de Venezuela A.C. (2007). [Blogpot en línea]. Consultado el 1 de febrero de 2014 en:

<http://asesdevzla.blogspot.com/>
- Barbadillo, J (2007). Apuntes de clasificación archivística. En legajos, cuadernos de investigación archivística y gestión documental, N°10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba. [En línea]. Consultado el 1 de febrero de 2014 en: <http://www.diputaciolleida.es/c/links/arxius/barbadillo.pdf>
- Barnard, A. (2002). Guía para la organización y control del expediente de archivo. [Documento en línea]. México: Archivo General de la Nación. Consultado el 22 de mayo de 2015 en:

<http://www.eci.uaslp.mx/sci-24/pdf/AGN-ABA-Guia-Control-Exp-Arch.pdf>
- Consejo Internacional de Archivos. (2000). *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. [Documento digital]. Versión en español. Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte.
- Conservaplan. N°7. (1998). *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. [Documento digital]

- Cruz, J. (2001). *Manual de archivística*. Madrid: BIBLIOTECA DEL LIBRO
- *Diccionario de la Real Academia Española* (2012). Vigésima segunda edición. España: Academia de la Lengua Española.
- *Diccionario de terminología archivística* (1993). Madrid: Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura.
- *Diccionario de Terminología Archivística de la Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales* (1992). Madrid: Ministerio de Cultura.
- Fernández, P. (1999). Manual de organización de archivos de gestión de las oficinas municipales. [Documento en línea]. Consultado el 4 de febrero de 2014 en: <http://www.informacionpublicapgr.gov.sv/descargables/sia/academia-de-archivo/Manual%20Archivos%20Gestion.pdf>
- Ferriol, M.; Pedierro, O; Mesa, M y Maza, M. (2009). Manual de procedimientos para el tratamiento documental. Vol. XXXIV [Documento en línea]. Consultado el 5 de mayo de 2015 en: http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin123/BAGN_2009_No_123-03.pdf
- Ferriol, M.; Pedierro, O; Mesa, M y Maza, M. (2008). Manual de procedimientos para el tratamiento documental. Vol. XXXIII [Documento en línea]. Consultado el 5 de mayo de 2015 en: http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin122/BAGN_2008_No_122-03.pdf
- Ley Orgánica de la Administración Pública. (2014). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 40.542 (Extraordinaria), 17-11-2014.
- Gallego, O y López, P. (1989). *Introducción a la archivística*. [Libro en línea]. Consultado el 30 de enero de 2014 en: <http://eah-ahc.org/pdf/ikerlanak1.es.pdf>
- Godoy, J.; Hernández, G. y López, M. (1995). *Organización de documentos de archivo*. Colombia: Archivo General de la Nación.
- *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Santafé de Bogotá: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA, 1997.
- Heredia, A. (2007). *¿Qué es un Archivo?*. Asturias: Ediciones Trea.
- Hillmann, K. (2001) *Diccionario enciclopédico de sociología*. Barcelona: Herder.

- ISO.11799. (2003). *Information and documentation — Document storage requirements for archive and library materials*. [Documento digital].
- Jaén, L. (2006). *El sistema nacional de información archivística: como modelo de unificación de archivos*. [Libro en línea]. Consultado el 7 de marzo de 2014 en: http://books.google.co.ve/books?id=vfuyepxeMiMC&pg=PA94&dq=la+clasificaci%C3%B3n+archivística&hl=en&sa=X&ei=G7kbU8DJFsy3kQf5_YCIBQ&ved=0CCYQ6AEwAA#v=onepage&q=la%20clasificaci%C3%B3n%20archivística&f=false
- Jaén, L. (2000). *El diagnostico archivístico: una propuesta metodológica*. Escuela de Historia U.C.R. Consultado el 6 de noviembre de 2014 en: http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/ram_varios_01.pdf
- Jiménez, G. (2003). *Ordenación documental: división de clasificación y descripción*. [Documento en línea]. Archivo General de la Nación, Bogotá. Consultado el 7 de marzo de 2014 en: file:///C:/Users/ainig_000/Downloads/Cartilla%20de%20Ordenaci%C3%B3n%20.pdf
- La Torre, J. y Martín Palomino, M. (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación cultura y deporte.
- López, J. (2004). *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Editorial Síntesis.
- Martín, C. (2009). *Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico Español*. [Documento en línea]. Temas de Biblioteconomía. Consultado el 9 de mayo de 2015 en: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Martín, C. (2009). *Principios generales de organización de fondos archivísticos, Clasificación y ordenación de documentos, Cuadros de clasificación*. [Documento en línea]. Temas de Biblioteconomía. Consultado el 9 de mayo de 2015 en: <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>
- Martínez de Sousa, J. (1989) *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. México: PIRÁMIDE.
- Rams, L. (2010). *El derecho de acceso a archivos y registros administrativo* [Libro en línea]. Consultado el 9 de mayo de 2015 en:

https://books.google.co.ve/books?id=fYWWEct_VPkC&pg=PA274&dq=archivo+intermedio&hl=es-419&sa=X&ei=IFBOVc3NIc61sATqvYG4AQ&ved=0CC8Q6AEwAw#v=onepage&q=archivo%20intermedio&f=false

- Rojas, M (2010). *Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense*. [En Línea]. Consultado el 3 de marzo de 2014 en:
http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_CostarricensC.html
- Ospina, M. (1999). *Tabla de retención documental*. [Documento en línea]. Santafé de Bogotá: ICETEX. Consultado el 3 de enero de 2015 en:
http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Portals/0/Documentos/La%20Institucion/Gestion_documentoal/tablas_retencion/TRDvigencia2000.pdf
- Perna, A. (1990) *Diccionario de archivología*. Caracas: Archivo General de la Nación.
- Vázquez, M. (2004). *Administración de documentos y archivos*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Villaseca, O. (2012). *Directrices para la identificación de fondo documental*. [Documento en línea]. Consultado el 13 de febrero de 2015 en:
<http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos%5CArchivo%20Nacional%5Carchivos%5CDirecIdentFondDocumen.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1

GUÍA DE OBSERVACION

A continuación se presenta la guía de observación que fue aplicada a la institución ASES de Venezuela con fines para la recuperación de información necesaria y útil para la investigación.

1. Sede:

a. Espacios de oficina o ambientes de la institución:

Áreas de oficina para el personal → cantidad

Salas para otros usos → cantidad

Baños → cantidad

Cocinas → cantidad

Depósitos → cantidad

2. Documentación:

b. Áreas donde se encuentran los documentos en la institución:

Oficinas Depósitos Otras áreas

c. Ubicación física la documentación:

Cajas Estantes Archivadores Mesas Suelo

d. Protectores utilizados para guardar la documentación:

Carpetas: fibra manila

Biblioratos: plástico cartón

Otros Sin protectores

e. Métodos utilizados para identificación de los expedientes:

Etiquetas elaboradas a computadora

Etiquetas elaboradas a mano

Uso de otros métodos

f. Tipos de soportes de la documentación:

Papel DVD CD Diskette Otros

g. Tipología documental o asuntos que generan los proyectos y su frecuencia de producción:

g.1. Primer lote de 14 expedientes:

Tipologías documentales o asuntos	Expedientes													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Formato de datos de la Institución														
Propuesta de proyecto														
Formato de solicitantes														
Carta de aprobación del proyecto														
Convenio de financiamiento														
Financias solidarias														
Presupuesto														
Acta de entrega y recepción de recursos														
Solicitud de desembolso														
Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera														
Relación de gastos de la ejecución del proyecto														
Resumen financiero														
Contactos y proyectos														
Fotocopias de Cédulas de identidad														
Respuesta de rendición de cuenta														
Informe de revisión de rendiciones de cuenta														
Formato de rendición de cuentas														

Tipologías documentales o asuntos	Expedientes													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Cronograma Presupuesto de ejecución														
Avances de metas físicas														
Consultas de cuentas														
Recibos y Facturas														
Planilla de demostración de gastos														
Rendición física y financiera de entes subsidiados														
Cronograma de pagos														
Constancias														
Informes														
Listado de equipos y materiales														
Listado de materiales faltantes para el montaje														
Listado de participantes de docente formaciones														
Listado de participantes de talleres														
Fotografías														
Gráficos estadísticos														
Instrumento de evaluación														
Mapeo y caracterización														
Material de talleres														
Materiales informativos														
Actividades de intervención														
Resumen de actividades mensuales														
Solicitud de incorporación de talleres y charlas														
Formato de registro de vencedores														
Certificados														
Solicitud y programación de foros														
Cartas avales														
Invitaciones														
Gastos de alimentación														
Carta Gantt														
Contratos														
Comunicaciones														
Informe final														
Carta de finiquito														

g.2. Segundo lote de 14 expedientes:

Tipologías documentales o asuntos	Expedientes													
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Formato de datos de la Institución														
Propuesta de proyecto														
Formato de solicitantes														
Carta de aprobación del proyecto														
Convenio de financiamiento														
Financias solidarias														
Presupuesto														
Acta de entrega y recepción de recursos														
Solicitud de desembolso														
Instrumento de seguimiento de ejecución física y financiera														
Relación de gastos de la ejecución del proyecto														
Resumen financiero														
Contactos y proyectos														
Fotocopias de Cédulas de identidad														
Respuesta de rendición de cuenta														
Informe de revisión de rendiciones de cuenta														
Formato de rendición de cuentas														
Cronograma Presupuesto de ejecución														
Avances de metas físicas														
Consultas de cuentas														
Recibos y Facturas														
Planilla de demostración de gastos														
Rendición física y financiera de entes subsidiados														
Cronograma de pagos														
Constancias														
Informes														
Listado de equipos y materiales														
Listado de materiales faltantes para el montaje														

Tipologías documentales o asuntos	Expedientes													
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Listado de participantes de docente formaciones														
Listado de participantes de talleres														
Fotografías														
Gráficos estadísticos														
Instrumento de evaluación														
Mapeo y caracterización														
Material de talleres														
Materiales informativos														
Actividades de intervención														
Resumen de actividades mensuales														
Solicitud de incorporación de talleres y charlas														
Formato de registro de vencedores														
Certificados														
Solicitud y programación de foros														
Cartas avales														
Invitaciones														
Gastos de alimentación														
Carta Gantt														
Contratos														
Comunicaciones														
Informe final														
Carta de finiquito														

h. Tradición documental:

Originales Copias Otros

3. Mobiliario y equipos que tiene la institución en las áreas donde hay documentación de los proyectos:

i. Mobiliario:

Archivadores verticales de metal → Cantidad

Archivadores de madera → Cantidad

Gaveteros de metal → Cantidad

Gaveteros de madera → Cantidad

Ficheros con metal y madera → Cantidad

Escritorios de melanina → Cantidad

Escritorios metálicos → Cantidad

Escritorios de madera → Cantidad

Mesas de melanina → Cantidad

Mesas de madera → Cantidad

Mesas metálicas → Cantidad

Mesas para computadoras → Cantidad

Estantes de melanina → Cantidad

Estantes de metal → Cantidad

Estantes de madera → Cantidad

Sillas de oficina → Cantidad

Otros tipos de sillas → Cantidad

j. Equipos:

Computadoras → Cantidad

Impresoras → Cantidad

Impresoras multiuso → Cantidad

Fotocopiadoras → Cantidad

Trituradoras de papeles → Cantidad

4. Condiciones ambientales:

k. Ventilación:

k.1. Sistemas de ventilación:

Aire acondicionado Ventiladores Ventanas

l. Iluminación:

Natural Artificial Ambas

l.1. Iluminación Artificial:

Incandescentes Halógenas Fluorescentes Otros

m. Instrumentos para medir y controlar el ambiente:

Luxómetro Termohigrómetro Deshumificador

Otros

5. Contaminación en la documentación y áreas de la institución:

n. Microorganismos:

Hongos Bacterias Otros

o. Insectos:

Cucarachas Chiripas Polillas Comejenes

Otros

p. Roedores:

Ratas Ratones Otros

q. Otros agentes:

Polvo Humo Otros

6. Medidas generales para la preservación y conservación de la documentación:

r. Sistemas contra incendios:

Alarmas o detectores contra incendios

Extintores → Cantidad

Otros

s. Sistemas contra microorganismos, insectos, roedores u otros agentes:

s.1. Fumigación: Espacial y profesional Aplicada internamente

s.2. Limpieza: Frecuente Regular Ocasionalmente

s.3. Inspecciones: Si No

Ninguno

t. Sistemas de seguridad y vigilancia en la institución:

Personal de seguridad

Circuito cerrado de cámaras

Alarmas contra robos

Vías de escape

ANEXO 2

GUÍA DE ENTREVISTA

A continuación se presenta la guía de entrevista que fue aplicada al Licenciado José Fuentes Coordinador Administrativo de ASES de Venezuela y encargado del área de los proyectos para propósitos de la investigación. En el transcurso de la entrevista se agregaron nuevas interrogantes que fueron necesarias realizar.

1. Información organizacional:

- ¿De qué se encarga la Coordinación Administrativa? ¿Cuáles son sus funciones?
- ¿De qué se encarga la Coordinación de Programación? ¿Cuáles son sus funciones?
- ¿De qué se encarga la Coordinación General? ¿Cuáles son sus principales funciones?

2. Información referente al área de los proyectos y su documentación:

- ¿Cuál es la dependencia que administra directamente los proyectos que propone la institución?
- ¿Quién o quienes custodian y gestionan la documentación generada por los proyectos?
- ¿Qué cargo y que especialidad tiene la persona encargada de la documentación generada de los proyectos?
- ¿Cuánto tiempo tiene la persona que custodia la documentación de los proyectos gestionando ésta labor?
- ¿Cuál es el promedio de propuestas de proyectos de la institución que se pueden ejecutar en un año?
- ¿Existe alguna normalización para elaborar los documentos de los proyectos? ¿La normalización depende del tipo de institución que financia el proyecto?
- ¿Tienen conocimiento del número de documentación de los proyectos que poseen?

3. Información referente a la organización y registros de la documentación de los proyectos:

- ¿Se ha realizado alguna clasificación documental en la institución? ¿Por qué no se utiliza dicha clasificación?
- ¿Cuentan los expedientes con una ordenación definida o específica?

- ¿Cuentan con algún registro o descripción documental de los expedientes de los proyectos generados desde el inicio de la institución?

- ¿Ha existido pérdida de documentación?

4. Información referente a la valoración, selección y eliminación de la documentación de los proyectos:

- ¿Utilizan algún método para la eliminación o conservación de la documentación?

- ¿Cuál es la importancia de estos documentos generados por los proyectos para la institución? ¿Cree que se deben conservar?

5. Información referente al acceso y prestamos de la documentación de los proyectos:

- ¿Quiénes tienen acceso directo a la documentación de los proyectos?

- ¿Cuáles usuarios solicitan regularmente o generalmente documentación referente a los proyectos?

- ¿Cuáles son las condiciones de acceso a la documentación de los proyectos?

- ¿Se hacen préstamos de la documentación de los proyectos? ¿Por qué no se realizan préstamos?

6. Información referente al espacio físico e infraestructura de la institución:

- ¿Cuál es el total de las áreas con la que cuenta la institución?

- ¿De qué material están hechos el techo, las paredes y los suelos de las oficinas?

7. Información referente a las condiciones ambientales de las áreas de la institución:

- ¿Cuentan con algún sistema de ventilación?

- ¿Qué tipo de bombillos se utilizan generalmente en las áreas de trabajo?

- ¿Cuentan con instrumentos de control o de medición del ambiente en las áreas de la institución?

8. Información referente a la protección, preservación y conservación de la documentación de los proyectos:

- ¿Cuentan con alarmas o detectores de incendios en las oficinas y otras áreas de la institución?

- ¿Cuentan con sistemas de seguridad contra robos?

- ¿Han tenido problemas con insectos, roedores o con otras alimañas similares?

¿Realizan fumigaciones? Si es afirmativo ¿cuáles son los métodos de fumigación?

- ¿Cuentan con un personal de limpieza? ¿Cuál es la frecuencia de una limpieza profunda a las oficinas?
- ¿Cuentan con medidas preventivas para la consulta o manejo de la documentación?
- ¿Establecen medidas para la conservación de los documentos más antiguos?