



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL
PARA EL INSTITUTO AUTÓNOMO DE BIBLIOTECAS
E INFORMACIÓN DE MIRANDA (IABIM)**

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

**Autor:
Freddy Alberto Silva Montilla
C.I.V: 15.912.892**

**Tutor:
Prof. Henry Delfín
C.I.V:11.918.998**

Caracas, julio de 2015

Silva Montilla, Freddy Alberto

Propuesta para la creación del archivo central para el Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM)/ Silva Montilla, Freddy Alberto; Tutor: Henry Delfín.- Caracas.- 2015

x, 148 h.:il.; 28 cm.

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

Archivo central; Archivos de gestión; Gestión documental; Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM). I. Título.

DEDICATORIA

Dedico este gran esfuerzo, principalmente a Dios, a la Virgen y a todos los santos, por darme la salud, conocimiento, paciencia y la humildad necesaria que me permitió concluir esta etapa de mi vida.

A mis padres, quienes me demostraron con sus ejemplos que para alcanzar las metas hay que luchar y no darse por vencido nunca. A ellos que me han mostrado siempre que lo que parece imposible es posible con fe. Gracias por ser mis pilares, mis guías; por ustedes soy la persona que soy y he logrado cumplir este sueño que teníamos. Siempre están en mi corazón.

AGRADECIMIENTOS

A Dios Padre Todopoderoso, que ha sido mi guía y mi fortaleza en todo momento, por haberme protegido y ayudado a alcanzar uno de mis sueños más anhelados.

A mi madre querida, por haberme tenido paciencia y estar siempre a mi lado apoyándome, enseñándome que todo se puede cuando uno quiere. Mil gracias.

A mis hermanos por ser parte de mi vida, por apoyarme en las buenas y en las malas.

A mis amigos, por estar siempre a mi lado apoyándome, dándome ánimo. A ellos gracias por sacarme una sonrisa cuando todo parecía gris; en especial a Thomys Mezones, la palabra gracias se queda corta contigo, eres realmente un amigo, una especie única y difícil de encontrar en estos tiempos.

A mi familia, por ser mi apoyo en todo momento y ser ejemplo de lucha y unión.

A mi querido tutor, por su participación en mi formación profesional, mis mayores agradecimientos para usted; gracias por haber estado siempre ahí, orientándome, por tenerme tanta paciencia, darme fuerza y ánimo cuando me sentía a la deriva, haberme aceptado como su pupilo y confiar en mí. Gracias de corazón por haberme dedicado su tiempo, recurso tan hermoso y preciado, que no se recupera.

A todo el personal y compañeros del IABIM, por haberme brindado todo su apoyo, confianza y colaboración en la concreción de esta iniciativa.

CONTENIDO

DEDICATORIAS	iii
AGRADECIMIENTOS	iv
CONTENIDO	v
RESUMEN	xviii
INTRODUCCIÓN	19
CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA	21
1.1.- Planteamiento del problema	21
1.2.- Objetivos	22
1.2.1.- Objetivo general	22
1.2.2.- Objetivos específicos	22
1.3.- Importancia y justificación	23
1.4.-Ubicación del problema en el contexto del conocimiento	24
CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	25
2.1.- Antecedentes de la investigación	25
2.2.- Bases teóricas	27
2.2.1.- Definición de archivo	27
2.2.2.- Archivo central	28

2.2.2.1.- Funciones del archivo central	29
2.2.3.- Tipos de archivos	30
2.2.4.- La etapa de los archivos y el ciclo vital de los documentos	31
2.2.5.- Definición de documento	32
2.2.6.- Valor de los documentos	33
2.2.7.- Documento de archivo	34
2.2.8.- Características de un documento de archivo	34
2.2.9.- Gestión documental	35
2.2.9.1.- Principios de gestión documental	35
2.2.9.2.- Objetivos de la gestión documental	37
2.2.10.- Norma ISO 15489-1	37
2.2.11.- Procesos archivísticos	38
2.2.11.1.- Clasificación	38
2.2.11.1.1.- Cuadro de clasificación documental	39
2.2.11.1.2.- Modelos de cuadro de clasificación	39
2.2.11.2.- Ordenación	40
2.2.11.2.1.-Sistemas de ordenación	40
2.2.11.3.- Descripción	42

2.2.11.3.1. Normas de descripción archivística ISADG	43
2.2.11.4.- Valoración y selección	45
2.2.11.5.- Eliminación	45
2.2.11.6.- Transferencia	45
2.2.12.- Criterios para la conservación de documentos de archivos	46
2.2.12.1.- Humedad relativa (HR)	46
2.2.12.2- Temperatura	47
2.2.12.3.- Luz	47
2.2.12.4.- Contaminación (atmosférica y de partículas)	48
2.2.12.5.- Hongos	49
2.2.12.6.- Insectos y plagas	49
2.2.12.7.- Sistemas de aire acondicionado	50
2.2.12.8.- Seguridad	50
2.3.- Legislación sobre la gestión de documentos y archivos	51
CAPÍTULO III.- MARCO METODOLÓGICO	64
3.1.- Tipo de investigación	64
3.1.1.- Investigación descriptiva	64
3.1.2.- Investigación documental	64

3.2.- Diseño de la investigación	65
3.3.- Población	65
3.4.- Muestra	66
3.5.- Técnicas e instrumentos para la recolección de datos	66
CAPÍTULO IV.- ANÁLISIS DE RESULTADOS	68
4.1.- Introducción	68
4.2.- Entrevista	68
4.3.- Encuesta	71
4.4.- Cuadros comparativos	102
4.5.- Diagnóstico final /Aproximación	104
CAPÍTULO V. LA PROPUESTA	108
5.1.- El Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda	108
5.1.1.- Reseña histórica del IABIM	108
5.1.2.- Funciones del IABIM	111
5.1.3.- Misión	112
5.1.4.- Visión	112
5.1.5.- Objetivo general del IABIM	112

5.1.6.- Bases legales	113
5.1.7- Organigrama estructural del IABIM	114
5.2.- La propuesta	115
5.2.1.- Misión	115
5.2.2.- Visión	115
5.3.- Objetivos del archivo central	115
5.4.- Funciones del archivo central	116
5.5.- Estructura organizativa del archivo	117
5.5.1.- Área de procesos técnico	118
5.5.2.- Área de consulta	119
5.6.- Servicios del archivo central	120
5.6.1.- Horario de atención	120
5.6.2.- Servicio de préstamo y consulta de documentos	120
5.6.3.- Servicio de reproducción	120
5.7.- Talento humano	120
5.7.1.- Funciones del personal del archivo central	121
5.7.1.1.- Analista en archivología	121
5.7.1.2.- Asistente de archivo	122

5.7.1.3.- Secretaria	122
5.8.- Ubicación del espacio físico y acondicionamiento de archivo	122
5.8.1.- Ubicación	123
5.8.2.- Iluminación	124
5.8.3.- Temperaturas y humedad	124
5.8.8.- El piso	124
5.8.9.- Mobiliario	125
5.8.10.- Sistema de prevención	125
5.9.- Tratamiento documental	126
5.9.1.- Clasificación	126
5.9.1.1.- Cuadro de clasificación	127
5.9.2.- Ordenación de la documentación	129
5.9.3.- Descripción documental	129
5.9.4.- Selección y expurgo	130
5.9.5.- Transferencia	131
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	132
REFERENCIAS CONSULTADAS	135
ANEXOS	138

Lista cuadros

- Cuadro 1.** ¿Considera necesario la creación de un archivo central que proponga lineamientos únicos para todas las unidades de archivos que conforman el IABIM?
- Cuadro 2.** ¿Cuál es la profesión del personal que labora en los archivos?
- Cuadro 3.** ¿Los documentos que se manejan en su unidad de archivo se rotulan o identifican?
- Cuadro 4.** ¿Cómo se encuentran físicamente los documentos?
- Cuadro 5.** ¿Cómo es el estado de la documentación que se encuentran en el archivo?
- Cuadro 6.** ¿Considera que la información y los documentos generados son parte para la toma de decisiones?
- Cuadro 7.** ¿Qué topología documental resguarda el archivo?
- Cuadro 8.** ¿Cuál es el instrumento de control documental utilizado en su unidad de archivo?
- Cuadro 9.** ¿Cuál es el sistema de ordenación empleado en este archivo?
- Cuadro 10.** ¿Resguarda el archivo documentos de valor permanente?
- Cuadro 11.** ¿Existen criterios para la eliminación de documentos?

Cuadro 12. ¿Cuál es la condición en que se encuentra la edificación?

Cuadro 13. ¿El área donde se encuentra el archivo es la más adecuada?

Cuadro 14. ¿Considera adecuado el mobiliario para el archivo?

Cuadro 15. ¿Se controla la humedad y la temperatura en los archivos?

Cuadro 16. ¿Se realiza fumigación en el área del archivo?

Cuadro 17. ¿Cada cuánto tiempo se realiza el aseo en el archivo?

Cuadro 18. ¿Cómo es la iluminación que se emplea?

Cuadro 19. ¿Observa usted agentes químicos /físicos dentro del archivo?

Cuadro 20. ¿Observa usted presencias de roedores, insectos plagas dentro del archivo?

Cuadro 21. ¿Existen salidas de emergencias en el archivo?

Cuadro 22. ¿Qué medios de preservación hay presentes en el archivo?

Cuadro 23. ¿De los siguientes servicios cuáles están presentes en su archivo?

Cuadro 24. ¿Cómo se solicita la información?

- Cuadro 25.** ¿Dónde se realiza la consulta de la información?
- Cuadro 26.** ¿Cuál es el tiempo que emplea para la búsqueda de un documento en su archivo?
- Cuadro 27.** ¿Existen algún tipo de normativas en el archivo?
- Cuadro 28.** ¿Existe algún manual de normas y procedimientos?
- Cuadro 29.** ¿Se realiza la digitalización de los documentos en el archivo?
- Cuadro 30.** ¿El archivo posee sistemas computarizados?
- Cuadro 31.** Cuadro comparativo de documentación.
- Cuadro 32.** Cuadro comparativo de mobiliario.
- Cuadro 33.** Cuadro comparativo de espacio.
- Cuadro 34.** Cuadro comparativo de normativas.
- Cuadro 35.** Cuadro comparativo de tecnología.
- Cuadro 36.** Reseña histórica del IABIM.
- Cuadro 37.** Formato de inventario.
- Cuadro 38.** Formato de solicitud de transferencia.

Lista gráficos

- Gráfico 1.** ¿Considera necesario la creación de un archivo central que proponga lineamientos únicos para todas las unidades de archivos que conforman el IABIM?
- Gráfico 2.** ¿Cuál es la profesión del personal que labora en los archivos?
- Gráfico 3.** ¿Los documentos que se manejan en su unidad de archivo se rotulan o identifican?
- Gráfico 4.** ¿Cómo se encuentran físicamente los documentos?
- Gráfico 5.** ¿Cómo es el estado de la documentación que se encuentran en el archivo?
- Gráfico 6.** ¿Considera que la información y los documentos generados son parte para la toma de decisiones?
- Gráfico 7.** ¿Qué topología documental resguarda el archivo?
- Gráfico 8.** ¿Cuál es el instrumento de control documental utilizado en su unidad de archivo?
- Gráfico 9.** ¿Cuál es el sistema de ordenación empleado en este archivo?
- Gráfico 10.** ¿Resguarda el archivo documentos de valor permanente?
- Gráfico 11.** ¿Existen criterios para la eliminación de documentos?

Gráfico 12. ¿Cuál es la condición en que se encuentra la edificación?

Gráfico 13. ¿El área donde se encuentra el archivo es la más adecuada?

Gráfico 14. ¿Considera adecuado el mobiliario para el archivo?

Gráfico 15. ¿Se controla la humedad y la temperatura en los archivos?

Gráfico 16. ¿Se realiza fumigación en el área del archivo?

Gráfico 17. ¿Cada cuánto tiempo se realiza el aseo en el archivo?

Gráfico 18. ¿Cómo es la iluminación que se emplea?

Gráfico 19. ¿Observa usted agentes químicos /físicos dentro del archivo?

Gráfico 20. ¿Observa usted presencias de roedores, insectos plagas dentro del archivo?

Gráfico 21. ¿Existen salidas de emergencias en el archivo?

Gráfico 22. ¿Qué medios de preservación hay presentes en el archivo?

Gráfico 23. ¿De los siguientes servicios cuáles están presentes en su archivo?

Gráfico 24. ¿Cómo se solicita la información?

- Gráfico 25.** ¿Dónde se realiza la consulta de la información?
- Gráfico 26.** ¿Cuál es el tiempo que emplea para la búsqueda de un documento en su archivo?
- Gráfico 27.** ¿Existen algún tipo de normativas en el archivo?
- Gráfico 28.** ¿Existe algún manual de normas y procedimientos?
- Gráfico 29.** ¿Se realiza la digitalización de los documentos en el archivo?
- Gráfico 30.** ¿El archivo posee sistemas computarizados?
- Gráfico 31.** Organigrama estructural del IABIM.
- Gráfico 32.** Estructura organizativa.
- Gráfico 33.** Croquis.
- Gráfico 34.** Ordenación de la documentación.

Lista fotografías

- Foto 1. Proceso de búsqueda de información en el archivo**
- Foto 2. Proceso de ubicación de información en el archivo**
- Foto 3. Proceso observación de información en el archivo**
- Foto 4. Análisis de la información en el archivo**
- Foto 5. Organización de información en el archivo**
- Foto 6. Estado de la documentación que se encuentra en el archivo**
- Foto 7. Documentación expuesta a la luz artificial**
- Foto 8. Estado de la edificación donde se encuentra el archivo**
- Foto 9. Presencia de insectos**
- Foto 10. Presencia de polvo y tierra en la estantería**

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

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL PARA EL
INSTITUTO AUTÓNOMO DE BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN DE
MIRANDA (IABIM)**

Autor: Freddy a. Silva M.

RESUMEN

Se plantea una propuesta para la creación del Archivo Central del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM), enfocado en las carencias de estrategias archivísticas y la necesidad de unificar lineamientos, que permitirán un mejor control en la gestión documental, además de su debida distribución y acondicionamiento físico, para lograr su conservación en el tiempo. Se definen términos básicos con propiedad para el conocimiento de esta área archivológica. El marco metodológico del problema se apoya en una entrevista y un encuesta tipo cuestionario, las cuales permitieron la realización del diagnóstico, que sirvió de base para el desarrollo de la propuesta, ya que solo existía un fondo documental sin ningún criterio archivístico. Se utilizó un tipo de investigación descriptiva, con un diseño transeccional descriptivo, ya que se basa en obtención y análisis de datos provenientes de material impresos. Se logró como resultado de la investigación una propuesta, que sugiere estrategias y pautas archivísticas para la creación del archivo central. De esta manera se aspira lograr una unidad de archivo que preste un servicio eficiente y de calidad.

Archivo central; Archivos de gestión; Gestión documental; Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM).

INTRODUCCIÓN

Los archivos como fuentes primordiales de información han sido las bases de una nación, enmarcados dentro de un proceso histórico que permite tener conocimiento del pasado, entender el presente y prever el futuro. Es por ello que los archivos siempre han tenido importancia a lo largo de los años.

En las instituciones resulta necesario contar con un archivo central, ya que a través de él se resguardan los documentos de una institución en un sólo espacio, de manera que al momento de necesitarla esté allí a la mano; además, esta unidad permite mejorar el funcionamiento de los archivos de gestión de una institución.

En Venezuela, hay instituciones públicas y privadas que, a pesar del conocimiento que se tiene acerca de la importancia de los archivos y de las bases legales que los sustentan, carecen de unidades de información centralizada que dicten los lineamientos para el mejor funcionamiento de estos. Este es el caso del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM), que cuenta con un archivo en su sede principal en Los Teques ubicada en la Biblioteca Cecilio Acosta, otro en la sede ubicada en el edificio El Yati y el otro en su sede ubicada en el edificio Miracielos, pero no posee un archivo central donde resguardar la información de toda la INSTITUCIÓN.

Esta investigación propone la creación del Archivo Central para el Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM). Se aspira así mejorar la aplicación de normas, actividades y procedimientos internos en torno a la creación y administración de documentos y además descongestionar el espacio físico en los archivos de gestión, ya que esta INSTITUCIÓN resguarda la información concerniente a la Red de Bibliotecas que se encuentran en todo el estado Miranda.

Esta investigación contempla cinco capítulos, estructurados de la siguiente manera:

En el **Capítulo I**, se expone el planteamiento del problema, los motivos que originaron esta investigación, la importancia, los objetivos que se han planteado y la justificación.

Luego, el **Capítulo II**, hace referencia a las bases teóricas y fundamentos legales en los que se sustentó la realización de esta investigación; además de presentar los antecedentes y aspectos generales del Instituto autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM), así como una serie de términos y conceptos básicos relacionados con la archivología.

El **Capítulo III**, contiene la metodología utilizada para la investigación así como los instrumentos empleados para la recolección de los datos.

En el **Capítulo IV**, se presenta el diagnóstico de la situación actual de los archivos, para conocer a fondo la problemática del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM)

Por último, el **Capítulo V**, presenta la propuesta para la creación del Archivo Central del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda: misión, visión, sus funciones, servicio que prestará y distribución del espacio físico, entre otros aspectos.

Una vez finalizado estos capítulos se presentan las conclusiones, recomendaciones, seguidamente, las respectivas referencias consultadas.

CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del problema

Los archivos sirven de fuente de información dentro de una institución, bien sea pública o privada; ellos se producen debido a los documentos que forman parte de las tramitaciones efectuadas por la institución y tienen como función principal conservar y preservar el acervo documental, para permitir la disposición de la información a los usuarios. Las instituciones deben contar con un archivo central, que le permita regular las normativas por las que se regirán los archivos de gestión de la institución.

El Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM) dispone de un fondo documental bastante extenso referente a la Red de Biblioteca del estado Bolivariano de Miranda, estos están conformados principalmente por expedientes de recursos humanos, nominas, oficios, gacetas, expedientes de organizaciones de mantenimiento en las bibliotecas, manuales de funcionamientos administrativos , expedientes de proyectos de bibliotecas, etc.

En la actualidad, cada departamento lleva su archivo a criterio personal, el fondo documental se encuentra disperso en este CENTRO. La inexistencia de criterios archivísticos que garanticen la correcta gestión documental ha traído como consecuencia que exista un depósito donde se guardan la documentación de antigua data sin poseer las condiciones mínimas de tratamiento archivístico, lo que al momento de recuperar la información, genera demoras y ocasiona retardo en la toma de decisiones del centro.

Este Instituto cuenta con quince años de funcionamiento y aún carece de un archivo central que permita regular la organización, transferencia, valoración y eliminación de los documentos; lo que propicia el extravío y el deterioro de la documentación y de expedientes. También, se evidencia la

insuficiencia del espacio para el almacenamiento de los documentos, estos sin considerar el incremento de documentos, lo cual ocasiona que la información se encuentre dispersa dentro de las diferentes áreas de trabajo, haciendo ardua su localización. Por otro lado, esto conlleva el retraso en los requerimientos de los usuarios, propiciándose demora en el tiempo de respuesta.

Es por ello, que se plantea la necesidad de proponer la creación del Archivo Central para el Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM), con la finalidad de garantizar la correcta gestión documental y administración del fondo, esperando que con esta se logre la gestión, difusión, conservación y preservación de la memoria administrativa e histórica de tan importante instituto, convirtiéndose así en el ente de soporte informacional de esta institución.

1.2.- Objetivos

1.2.1.- Objetivo general

Proponer la creación del Archivo Central para el Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM)

1.2.2- Objetivos específicos

1. **Diagnosticar** el fondo documental actual custodiado por el Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda.
2. **Precisar** la visión de los trabajadores y gerentes sobre el funcionamiento reciente de los archivos del Instituto.
3. **Identificar** estrategias archivísticas organizativas de clasificación, ordenación y descripción para el archivo central del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda.

4. **Definir** los lineamientos de la propuesta para la instalación física del Archivo Central del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda.

1.3.- Importancia y justificación

En toda institución es fundamental contar con un archivo centralizado, debido a que este permite la organización, preservación, custodia, y disposición de la información. Tomando en cuenta el instituto a la cual se le propone la creación del archivo, el cual pertenece a la administración pública es importante resaltar lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública en su artículo 142, el cual establece que:

En cada órgano o ente de la administración pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.

Este artículo destaca el valor y el objetivo que deben cumplir los archivos en dichos órganos, los cuales el IABIM no lleva a cabo, siendo necesario proponer la creación del archivo central del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM), ya que éste proporcionaría lineamientos necesarios para suministrar de manera eficaz y oportuna la información requerida por los usuarios, gracias al establecimiento de los procesos archivísticos como la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos.

Por otro lado, se podrá mejorar el control de los documentos que ingresan y son consultados por los usuarios, lo que va a permitir además el

control de los documentos que realmente forman parte del archivo. Esto también reducirá el tiempo de respuesta de los requerimientos, lo cual lleva como consecuencia la satisfacción de los usuarios; de igual manera la documentación será archivada de manera organizada, lo que mejorará la toma de decisiones.

En lo concerniente al aporte académico, con la ejecución de este proyecto se logrará un adecuado desarrollo de los lineamientos que permiten la creación de un archivo central dentro de una institución pública. Se tomarán en cuenta los procesos y las diversas fuentes existentes en concordancia con el tema, para alcanzar así los resultados anhelados en lo referente al tema de archivos centrales y documentación. De esta manera se obtiene un ejemplo para los estudiantes del área y también para los profesionales de la carrera. A lo largo de la preparación académica entendemos que la misión no es sólo entregar una información al usuario y que quizás consiga en esta lo que busca, sino ayudar a comprender lo que se le ha suministrado.

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

Esta investigación, de acuerdo a las normas del Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información (CIDECI) establecidas en la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, se ubica en la línea de investigación número ocho (8), denominada ***Gestión de servicios-sistemas y unidades de información*** cuyo objetivo es investigar sobre la problemática de la gestión de servicios, sistemas y unidades de información; esta aborda la problemática que presentan los archivos del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda en cuanto a la gestión documental y su organización.

CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1.- Antecedentes de la investigación

Luego de una revisión preliminar se pudo encontrar información sobre trabajos de investigación donde diferentes autores han abordado el tema de Archivo Central, estos datos brindaron un aporte importante para la realización de este trabajo, ya que guardan relación con el tema, y sirvieron para sustentar el desarrollo del mismo, entre los que se pueden mencionar:

Esta investigación planteada por Marín, Nilka. (2009), se estudia la **Propuesta para la creación del archivo central de la Fundación Misión Cultura**. Presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciada en Archivología en la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. Esta se enfoca en la organización de todos los documentos que pertenecen a esta institución, tratando de solventar el problema más evidente que es la ubicación y la distribución de los documentos. Se definen términos básicos con propiedad para el conocimiento de esta área archivológica, Donde se realizó un diagnóstico tomando como muestra parte de la población y se propone la creación del archivo central. Diseñando una investigación que es no experimental, transeccional descriptiva, ya que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos, cuya recolección no está afectada temporalmente.

Otra investigación que apoya la nuestra es la de Narváez, Otilia. (2010), realizó un trabajo de grado titulado: **Propuesta para la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)**. Presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciada en Archivología en la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

En esta propuesta se plantea la necesidad de la creación del archivo central del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), dadas las carencias de estrategias archivística y la necesidad de unificar lineamientos, lo que permitirá un mejor control en la gestión de los documentos, de esta manera se logrará contar con un proceso de búsqueda ágil y eficaz que permita prestar un servicio archivístico de calidad. Además ese archivo central debe servir como modelo para los archivos de gestión que conforman la institución.

Tomando en cuenta que el planteamiento del problema se apoya en un guión de observaciones y una encuesta tipo cuestionario, los cuales permitieron la realización de un diagnóstico, que sirvió de base para el desarrollo de la propuesta. Se utilizó un tipo de investigación descriptiva, con un diseño transeccional descriptivo. Logrando como resultado de la investigación una propuesta, la cual sugiere estrategias y lineamientos archivísticos para la creación del archivo central, y de esta manera lograr una unidad de archivo que preste un servicio eficiente y de calidad.

Por otra parte, Arcia Tamar, Díaz Cindy y Morales Deisy. (2012), realizaron un trabajo de grado titulado: **Propuesta para la creación del archivo centralizado de la Dirección de Control Urbano de la Alcaldía del Municipio Vargas.** Presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciada en Archivología en la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

En esta investigación se plantea la creación del archivo centralizado de la dirección de control urbano de la alcaldía del Municipio Vargas, diseñando lineamientos archivísticos y creando la filosofía de gestión para el adecuado funcionamiento de la unidad de la información, además de su debida distribución y acondicionamiento físico para lograr su conservación en el tiempo.

Basándose en un estudio descriptivo de los diferentes factores y situaciones que abordan el objeto de estudio, apoyado este por un diseño de investigación no experimental transeccional descriptivo, para lo cual se utilizaron diversas herramientas de observación y recolección de datos tales como entrevistas y el diagnóstico. De acuerdo con los datos obtenidos se puede comprobar la necesidad de crear la unidad de archivo, ya que solo existía un fondo documental sin ningún criterio archivístico.

En la conclusión señala que la creación del archivo es de vital importancia, puesto que con ello se podrá lograr la organización de la documentación y su ubicación para la consulta, así mismo se realizara la transferencia de los documentos históricos que forman parte del patrimonio histórico del Estado Vargas para su conservación permanente.

2.2.- Bases teóricas

2.2.1.- Definición de archivo

Para alcanzar el objetivo de este trabajo, es importante conocer las diferentes definiciones que serán mencionadas en el desarrollo de la presente investigación, es por esta razón que abordamos el concepto de archivo definido por Antonia Heredia Herrera (1992:89) en el libro **Archivística General Teoría y Práctica**, define de la siguiente manera: “Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

Por otra parte, Antonio Ruíz (1995:32) en él **Manual de Archivística**, lo define como “Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de una

actividad, conservados por sus creadores o sucesores para su propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivo”.

Otra enunciación de archivo que es importante resaltar es la de José López Yépez (2001:78) en el **Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación**, ya que él define archivo como “El deposito donde se conservan los documentos, también la institución u oficina responsable de recibir, organizar, conservar y difundir los documentos y la información que contienen para servir de testimonio a la gestión administrativa, la investigación, la cultura y a los ciudadanos”.

Tomando en cuenta las definiciones se puede considerar que el archivo es un conjunto de documentos generados por una institución o persona durante sus actividades administrativas, los cuales son almacenados, a fin de servir como testimonio o para su conservación en el tiempo.

2.2.2 Archivo central

El archivo central es el encargado de regir los lineamientos a los archivos de gestión y el encargado de resguardar los documentos procedentes de los mismos que ya no son de uso habitual. Un archivo central resulta de gran importancia para muchas instituciones ya que permite que no se congestionen los archivos de gestión, además permite la coordinación y control del funcionamiento de los mismos.

Para Antonia Heredia (1992:89), los archivos centrales deberán ser el primer centro donde se concentre toda la documentación proveniente de los archivos de oficina pertenecientes a una institución, por lo que es muy importante que éstos cuenten con un local dentro de la institución.

Sin embargo, el Archivo General Nación de Colombia (2005:09), contempla que el archivo central es aquel en el que se aglomeran los

documentos transferidos de los diferentes archivos de gestión pertenecientes a una institución, una vez concluida su gestión, los cuales continúan siendo consultados por ciertas oficinas o áreas.

Se considera que una de las definiciones del archivo central que más se relaciona con la investigación es la contemplada por el Archivo General de Colombia, ya que encierra términos por los cuales se regirá la propuesta

2.2.2.1. Funciones del archivo central

El archivo central cumple con muchas funciones que resultan vitales para el buen desarrollo del mismo López (2001:78), considera significativas las siguientes funciones:

1. Permite a los archivos de gestión recuperar espacio de aquellos documentos que no son utilizados frecuentemente en las tareas cotidianas, optimizando su trabajo.
2. Deberá recibir los documentos de los distintos archivos de gestión, la cual deberá estar acompañado por un formato de transferencia o inventario, el cual será verificado para confirmar si coincide con la información suministrada. Después de ser cotejado será anexado junto a las cajas correspondiente al cual se le asignará un número correlativo.
3. Mantendrá el control y realizará tratamiento adecuado de las series documentales, en la fase de identificación. Además trabajará conjuntamente con el archivo intermedio en la valoración.
4. La descripción deberá realizarse en aquellas series específicas, las cuales tendrán información de relevancia, ya que éstas no serán eliminadas, lo cual hace innecesario la descripción de las series que serán eliminadas en un período de tiempo determinado.

5. La información debe ser remitida tanto para la unidad productora como para el público en general.

2.2.3 Tipos de archivos

Existe una gran variedad de términos por los que se diferencian algunos archivos de otros, esta diversidad va a estar principalmente establecida por algunos parámetros tales como, el uso que se le da a los documentos, dónde estén ubicados los documentos, por el tipo de institución que los produce y resguarda, además por el contenido de cada de los documentos que custodien.

Según Manuel Vásquez (2004:22), se pueden considerar los siguientes tipos de archivos:

1. Por su ubicación:

Centralizados: son aquellas unidades de archivo donde resguardaran todos los documentos de una institución.

Descentralizados: son unidades que se encuentran en cada gerencia o departamento adscrito a una institución.

Descentralizados con control central: son aquellas unidades de archivo que a pesar de encontrarse en las distintas gerencias departamentos se rigen por políticas y procedimientos que son dictadas desde un archivo central.

2. Por uso de su consulta:

Activos: son archivos que poseen bajo su resguardo documentos que son consultados usualmente.

Semiactivos: en estos archivos resguardan documentos cuya consulta se realiza ocasionalmente.

Inactivos: estos archivos resguardan documentos que no son consultados frecuentemente pero poseen un valor fiscal, histórico que permite su conservación prolongada.

C. Por su origen:

Administrativos: son aquellas unidades que resguardan documentos administrativos, que son producto de las actividades diarias de una institución.

Técnicos o especializados: son aquellas unidades de archivo que resguardan documentos que contienen información de un área determinada.

Especiales: este tipo de archivo, se caracteriza por el resguardo de documentos, cuya información es confidencial.

Generales: son aquellos archivos, que poseen bajo su custodia toda la documentación que ha sido transferida de los archivos de gestión, luego que haya transcurrido su vigencia.

Públicos: son aquellas unidades de archivos que pertenecen a un ente público o estatal cuyos documentos pueden ser consultados por cualquier persona.

Privados: son archivos que resguardan documentos con carácter condicionado y pertenecen a entes privados.

2.2.4.- Las etapas del archivo y el ciclo de vida de los documentos.

Para el Archivo General de la Nación de Colombia (2009:11), los documentos de archivo se originan a partir de su creación en los departamentos, como resultado de sus actividades diarias. Es allí, que como resultado de sus acciones que van adquiriendo un valor bien sea de tipo administrativo, fiscal, legal, entre otros, que van forjando al documento en sí, un elemento de información de gran relevancia para la toma de decisiones.

Además también forman parte del patrimonio de una institución o una persona en particular como evidencia de sus actividades.

Luego de concluirse ese ciclo, el documento de archivo, es sometido a un proceso de valoración de tipo cultural e histórico. A este proceso se le conoce como ciclo vital de los documentos. Las distintas etapas por la que pasa este ciclo vital de los documentos conciernen a las diferentes etapas de formación de los archivos.

1. El archivo de gestión o de oficinas productoras de documento

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que la soliciten.”

2. El archivo central o intermedio

“En el que se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.”

3. El archivo histórico

“A éste se transfiere desde el archivo central la documentación que, por decisión del comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación la ciencia y la cultura”

2.2.5.- Definición de documento

Los documentos son el resultado de una información plasmada en cualquier soporte, esta información surge como resultado de ciertas actividades bien sea de una empresa o un particular.

La norma ISO15489-1 (2005:8), define documentos como “la información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones”.

Sin embargo la Ley del Patrimonio Histórico Español (1985:16), del 25 de julio establece en su artículo 49.1 (citada por Cruz Mundet), entiende por documentos a “Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”

2.2.6.- Valor de los documentos

Los documentos tienen un valor propio, desde el momento de su creación, ya que han sido elaborados con un fin determinado, este valor, es conocido como valor primario. Por otro lado el documento tiene un valor secundario, que va a determinarse por el uso que se pueda dar a los mismos posteriormente, este valor puede ser de tipo histórico o cultural. En el valor secundario los documentos no prescriben.

Heredia (2007:105), define los valores de los documentos de la siguiente manera: “el valor primario es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual se ha producido, valor secundario que obedece a las otras motivaciones que no son propias de la finalidad del documento”.

Por otro lado, Cruz Mundet (2006:222) hace referencia al valor de los documentos expresando que éstos, poseen un valor primario desde de su creación, ya que su principal objetivo será el plasmar la información de determinadas actividades.

La información plasmada de manera escrita en un documento, como derivado de una actividad administrativa, se le conoce como valor administrativo o valor primario. Con el tiempo este valor va perdiendo fuerza, desde el punto de vista administrativo, va comportándose como un valor

paralelo, el cual puede ser informativo, legal, jurídico, probatorio, entre otros. Estos documentos tienen diferentes plazos de vencimiento que varían en pocos años, para algunos documentos, mientras que otros pueden ser imprescriptible.

Habiendo cumplido ya con un plazo determinado en el proceso administrativo, el documento va adquirir un nuevo valor de vital importancia, que con el tiempo se ira desarrollando, el cual será el ser utilizado como fuente para futuras investigaciones de tipo histórica y para la labor cultural. Este valor se le conoce como valor secundario o valor histórico.

2.2.7.- Documento de archivo

Los documentos, son la fuente primaria para la formación de cualquier archivo, son muchos los conceptos que hacen referencia al término de documento de archivo. Los documentos de archivo son aquellos documentos que son creados por una institución y forman parte de su patrimonio los cuales sirven como evidencia de sus actividades.

El diccionario de terminología archivística (1993:30), define al documento de archivo como “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.”

Heredia (2007:98), considera que “un documento de archivo no es sino el testimonio y prueba de esas acciones / actos registrados en un soporte perdurable”.

2.2.8.- Características de un documento de archivo

Los documentos poseen características que los diferencian unos de otros. Cruz Mundet (2006:17), hace referencia a las siguientes características de documento de archivo:

Su origen, está relacionado con la entidad productora, las funciones y el desarrollo de actividades.

Su carácter seriado, está relacionado con un proceso en el tiempo, el cual origina las series documentales.

Su condición de único, los documentos de archivos tienen como característica primordial que la información que se encuentra allí plasmada no es igual a otra, lo que determina su particularidad.

Su autenticidad, en los documentos de archivos no queda sobrentendido su autenticidad, pero se puede percibir si no han sido manipulados.

2.2.9.- Gestión documental

Según Cruz Mundet (2006:17), la gestión de documentos es la traducción exacta que se da del término estadounidense *records management*, que además se puede traducir como administración de documentos, esta palabra permite ambos significados. El término se dio a conocer para el año 1941, en los Estados Unidos, por la Society of American Archivist.

Mundet (2006:17), se refiere a la gestión de documentos como “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones”.

Teniendo conocimiento de lo que es gestión documental se puede decir que es todo un sistema que comprende lo relacionado con un fondo documental desde su creación hasta su eliminación.

2.2.9.1.- Principios de la gestión documental

Para Mundet (2006:17), los principios de la gestión de documentos están muy relacionados con archivística integral, ya que ésta comprende

desde la creación hasta la conservación de los documentos por su valor histórico cultural. La gestión de documentos debe contener los siguientes principios:

a) Establecer cuáles documentos se crearon en las diferentes actividades y qué es lo fundamental que éstos contengan.

b) Se debe considerar para la creación de un documento el perfil y de qué forma estarán organizados, y las tecnologías que se ajusten a éstos.

c) Determinar los sistemas de búsqueda y recuperación de información que se aplicarán desde la creación del documento, los procesos documentales y cómo deben relacionarse y ser gestionados constantemente.

d) Se deben establecer procesos de recuperación de documentos, determinar los requisitos de uso y tiempo de conservación de los mismos.

e) Determinar la organización de los documentos para cumplir con los requisitos de uso.

f) Estimar los riesgos por fallo para aquellos documentos que son vitales para toda actividad.

g) Archivar los documentos de manera que sean de fácil acceso de manera que se cumplan con las expectativas de la institución y de la colectividad.

h) Dar cumplimiento con las normativas, políticas y reglamentos dentro de una institución.

i) Mantener la conservación de los documentos en ambientes seguros.

j) Mantener resguardo de los documentos únicamente en plazos necesarios.

k) Determinar y estudiar las oportunidades para crear procesos calidad, que sean eficaces y eficientes, para la toma de decisiones que sean el resultado de una mejor gestión de documentos.

2.2.9.2.- Objetivos de la gestión documental

Para Mundet (2006:17), la gestión documental debe alcanzar los siguientes objetivos:

1. La creación de documentos de manera normalizada.
2. Evitar la producción de documentos que puedan no ser necesarios, los ejemplares idénticos y versiones de documentos que sean caducos.
3. Facilitar los procesos.
4. Mantener el control de uso y préstamo de los documentos.
5. Organizar los documentos para su correcta utilización al servicio de la gestión y para la toma de decisiones.
6. La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios.
7. Los documentos deben ser valorados, seleccionados y se deben eliminar los documentos que no resulten necesarios para la gestión y para el futuro.
8. Afirmar si se cuenta con documentos fundamentales en escenarios de conflicto o emergencia.

2.2.10.- Norma ISO 15489-1

La Norma ISO 15489-1 (2001:3), esta norma está apoyada en la norma Australiana AS4390. Ésta establece las políticas y los procedimientos necesarios para llevar a cabo la gestión de documentos, permitiendo que los documentos sean tratados de manera correcta y además del resguardo de los mismos, permitiendo la misma que la información contenida en los documentos sea recuperada de manera eficiente, utilizando aplicaciones y tácticas normalizadas .

“Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.”

La norma ISO 15489 está compuesta por las siguientes partes:

1. **Generalidades:** implanta los principios generales de la gestión de documentos con autonomía de soporte o formato.
2. **Directrices:** un informe técnico que define la metodología de diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos.

Objeto y campo de aplicación:

1. Aplica a la gestión de documentos, sin importar el tipo de formato o soporte, creados por cualquier organización o individuo garante de crear o conservar documentos.
2. Suministra la asignación de las responsabilidades de las organizaciones referente a los documentos y a las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con ello.
3. Provee la gestión de documentos como sustento a un sistema de calidad que cumpla con las normas ISO 9001, esta norma plantea una serie de requisitos para una gestión de calidad en las organizaciones e ISO 1400 la cual se relación con la competitividad de las empresas y está ligada al medio ambiente.

2.2.11.- Procesos archivísticos

2.2.11.1.- Clasificación

Según Mundet (2006:72), señala que: “Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos estableciendo agregados o clase, desde los más específicos a los más amplios”.

Según Manuel Vázquez (2004:30), señala que: “Proceso teórico – práctico que consiste en separar o dividir un conjunto de elementos

estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que queden organizados formando parte de la estructura de un todo.”

Cada uno de los grupos que conforman un fondo documental, posee características propias que diferencian a unos de otros formando series y sub series, lo cual va a estar relacionado a las funciones de una institución.

Como resultado de estas funciones está la realización de un cuadro de clasificación documental.

2.2.11.1.1.- Cuadro de clasificación documental.

Según Mundet (2006:80), señala que: “Es el instrumento de planificación archivística encargado de estructurar lógicamente, cada una de las tareas relacionadas con la organización de los archivos, así como la relación causa efecto de toda documentación de una entidad.”

2.2.11.1.2.- Modelos de cuadro de clasificación

Existen diferentes tipos de cuadros de clasificación documental Luís Sierra (2006:18), presenta los siguientes modelos de cuadros de clasificación:

Cuadro de clasificación funcional: está íntimamente relacionado con las funciones de una institución o entidad, se deben agrupar los documentos concernientes a un mismo trámite los cuales resultan de una misma actividad. Se elabora identificando las funciones, luego se agrupan y por último se relacionan bajo un esquema jerárquico.

Cuadro de clasificación orgánico: se elabora agrupando las series con las distintas divisiones de la estructura organizativa de una institución. A partir de la serie es viable establecer la clasificación orgánica, la cual se

elaborará de forma jerárquica desde las entidades administrativas básicas hasta las más extensas.

Cuadro de clasificación orgánico- funcional: es la interacción de los modelos orgánicos y el modelo funcional la cual se caracteriza por ser unidades mayores (secciones y subsecciones) las cuales se definen por la estructura orgánica y unidades intermedias (series y subseries) por las funciones establecidas bajo una norma o reglamento de cada entidad administrativa.

2.2.11.2.- Ordenación

Para Mundet (2006:80), señala que: “Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los número.”

La ordenación determina la manera en la que los documentos estarán organizados, además de relaciona las series documentales, así como la tipología encontrada en el interior de un expediente.

2.2.11.2.1.- Sistemas de ordenación

Según Gladys Jiménez (2003:12), señala que: “En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.”

Los sistemas de ordenación van a depender de las características de las series documentales dentro de los sistemas de ordenación tenemos:

Sistemas de ordenación numéricos:

Ordinal

Define Jiménez (2003:12), señalando que: “Este sistema de ordenación -quizás el más fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo las cuentas internas de los usuarios de servicios públicos.”

Cronológico

Para Jiménez (2003:13), señala que: “Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.”

Sistemas de ordenación alfabéticos:

Según Jiménez (2003:13), señala que: “Consisten en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z).”

Onomástico

Jiménez (2003:12), señala que: “La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las historias laborales, las historias clínicas, los expedientes académicos de alumnos”.

Toponímico (o alfabético-geográfico)

Para Jiménez (2003:14), señala que: “Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc.”

Temático

Define Jiménez (2003:14), señalando que: “Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.”

2.2.11.3.- Descripción:

Según Mundet (2006:274), señala que: “La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de su propia documentación: informar.”.

Por otro lado Carmona Mendo (2004:46), señala que: “La descripción consiste en la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento, uso y difusión de los fondos custodiados en los archivos.”

Para Alfonso Rubio (2007:42), señala que la descripción tiene como objetivos el brindar información a los usuarios además de mantener el control sobre la documentación. Existen diferentes tipos de instrumentos de descripción documental, dentro de los cuales podemos mencionar:

El inventario “describe breve y globalmente las series documentales que conforman el fondo documental, haciendo referencia a las unidades de instalación para su localización.”

El catálogo “describe ordenadamente y de forma individualizada documentos que guardan entre ellos una relación o unidad tipológica, temática o institucional. Es lento y costoso.”

Sobre los catálogos Alfonso Rubio indica que por ser costosos y lentos su aplicación se limita sólo para aquella documentación de tipo histórico. “**Los índices** nos indican la localización de los documentos que contienen una información sobre la que estamos interesados y nos servirán de complemento indispensable a los instrumentos de descripción.”

Por otro lado Alfonso Rubio reseña que los índices deben especificar, nombres de la persona que lo elaboró, fecha, el lugar o alguna otra descripción que permita una búsqueda rápida de la información.

2.2.11.3.1.- Normas de descripción archivística ISAD-G

La norma de descripción archivística ISAD-G es una normativa con carácter internacional, la cual funciona como una guía para la elaboración de descripción documental, la aplicación de esta norma debe hacerse de manera conjunta con las normas de descripción documental existentes en cada país. Dicha norma puede ejecutarse en cualquier tipo de documento sin importar el soporte físico de los mismos.

Por otro lado esta norma contempla reglas que no se aplican en documentos especiales, ya que éstos tiene otras normativas que combinadas con éstas se puede lograr una descripción de manera correcta.

La ISAD-G tiene como objetivos referirse a la siguiente información: procedencia de los documentos, y el acceso de la información en un lenguaje unificado.

La ISAD-G conforma la representación en 26 elementos, los cuales pueden ser combinados para completar la descripción de una entidad archivística, solo un grupo de elementos resulta esencial que se incluyan al momento de realizar la descripción.

Los elementos de descripción se hallan agrupados en siete (7) áreas de información descriptiva, las cuales son:

1. Área de identificación: ésta hace referencia a la información fundamental, ya que se identifica la unidad de descripción y está conformada por los siguientes elementos código de referencia, título, fecha, el nivel de descripción, volumen y soporte de la unidad de descripción.

2. Área de contexto: aquí se plasma la información acerca del origen de la institución, el nombre del productor, historia archivística y la forma de ingreso.
3. Área de contenido y estructura: aquí se refleja la información acerca del tema primordial de los documentos y como está constituida la unidad de descripción sus elementos son: el alcance y contenido, valoración, selección y eliminación, nuevos ingresos y organización.
4. Áreas de condiciones de acceso y utilización: esta área se identifica la disponibilidad de la unidad de descripción, está conformada por los siguientes elementos: condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lengua/ escritura de los documentos, características físicas y requisitos técnicos e instrumentos de descripción.
5. Área de documentación asociada: la información que se reseña en esta área es acerca de los materiales que tengan una correspondencia significativa con la unidad de descripción, los elementos que de descripción en esta área son: la existencia y la localización de los documentos originales, la existencia y la localización de copias, unidades de descripción relacionadas y notas de publicaciones.
6. Áreas de notas: aquí se identifica la información de carácter especial que no puede ser acomodada en ninguna otra área y está constituida por un solo elemento llamado notas.
7. Área de control de la descripción: esta área se caracteriza por contener información acerca de cómo, cuándo y quién realizó la

descripción archivística y está constituida por tres (3) elementos: nota del archivero, reglas o normas y fecha(s) de las descripciones.

2.2.11.4.- Valoración y selección

Según Mundet (2006:83), señala que: “La valoración consiste en el estudio de las series documentales: su origen funcional, los actos que recogen, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro.”

También, señala que: “La selección determina el destino de los documentos a partir de su valor y los plazos de conservación/ destrucción”.

2.2.11.5.- Eliminación

Mundet define la eliminación como la acción por la cual se desechan o destruyen documentos, la cual se puede hacer de manera total o sólo conservando de una determinada documentación tomada al azar, para su resguardo permanente en un archivo histórico.

Por otro lado Rhoads James (1995:50), establece que la eliminación de documentos podría mejorar las actividades, ya que permitirá simplificar más la ordenación, y el tiempo empleado en la búsqueda de los documentos es menor.

2.2.11.6.- Transferencia

Para Mundet (2006:83), son los procedimientos establecidos por el cual una documentación es enviada a otra etapa de archivo aplicando el ciclo vital de los documentos de la siguiente manera, la información se envía o transfiere del archivo de oficina al archivo central, y del central al histórico.

Por otro lado Rhoads James (1995:50), describe la importancia del registro adecuado de la documentación que se va a transferir. Es por ello que sugiere que se tomen en cuenta los siguientes elementos para la elaboración del instrumento de descripción:

“1) título de la serie, 2) una breve descripción de su contenido informativo y de su organización interna; 3) sus fechas; 4) el número de documento, 5) una breve apreciación”.

2.2.12.- Criterios para la conservación de documentos en los archivos

Hay que tener en cuenta según Edward Adcock (2000:32), Toda edificación donde se ubique un archivo, debe contar con un ambiente propicio para el resguardo de documentos, es por ello que se debe tomar en cuenta una serie de elementos, para crear un ambiente adecuado para su conservación, el cual deberá incluir la seguridad, el control ambiental, el almacenamiento, entre otros aspectos que garanticen que los documentos no se deterioren. A continuación se presenta una serie de criterios a tomar en cuenta para la conservación documental:

2.2.12.1.- Humedad relativa (HR)

La humedad relativa según Adcock (2000:32), señala que es “la relación (en porcentaje) entre presión de vapor en una muestra de aire húmedo y la saturación de presión de vapor a la misma temperatura”.

La humedad relativa está íntimamente relacionada con la temperatura, Adcock, indica que no existe un nivel ideal para todos los tipos de materiales, pero solamente se pueden indicar valores y rangos que contrarresten los cambios en materiales y los objetos.

La humedad relativa para Pía Rodríguez (2000:10), puede ocasionar resequedad en el documento, hasta oxidación del mismo.

Se debe registrar la medición de la humedad relativa con un higrómetro los con los cuales se debe monitorear constantemente.

Según la Conservaplan (1987), la humedad relativa debe encontrarse dentro de los siguientes niveles 40 y 60%.

Existen instrumentos que permiten reducir los niveles de humedad y que permiten controlarlo como el deshumidificador, un aparato que permite reducir la humedad ambiental.

2.2.12.2.- Temperatura

Por lo general, las temperaturas se refieren a ambientes fríos (temperaturas bajas) y calientes (temperaturas elevadas), las variaciones en las temperaturas pueden ocasionar diferentes daños a la documentación.

Para Rodríguez (2000:13), la temperatura no ocasiona daños, tan considerables como los ocasionados por la humedad relativa, pero hace mención a los daños que este proporciona a los documentos entre los que se puede mencionar:

Puede precipitar reacciones químicas en la oscuridad.

Ocasiona resequedad sobre algunos materiales higroscópicos como papel, pergamino entre otros.

Las temperaturas al igual que la humedad, deben ser monitoreadas constantemente, usándose para ello un termómetro.

En cuantos a las temperaturas la Conservaplan (1987), indica que deben encontrarse regularmente en los depósitos o áreas de almacenamiento, entre los 16°C y 21°C.

2.2.12.3.- Luz

La luz puede ser natural o artificial, éste resulta un elemento que puede deteriorar un documento.

En la Conservaplan (1987), se hace referencia a la luz como la energía, todas las distancias propagadas por ésta, originan el deterioro químico de materiales orgánicos, indica por otro lado que el deterioro más importante lo ocasiona la luz ultravioleta (UV).

La luz debe mantenerse en las áreas de almacenamiento, en niveles bajos, ya que estos se van acumulando.

Por otro lado indica que la iluminación con tubos fluorescentes deberán recubrirse con filtros UV. El almacenamiento idóneo es en la oscuridad, pero en el caso de que existan ventanas éstas se recubrirán con filtros UV y se colocarán persianas o cortinas que reduzcan los niveles de luz y calor.

Las áreas de almacenamiento o depósitos deberán contar con un nivel de luz entre 50 y 200 lux. Para las áreas de consultas los niveles pueden encontrarse entre los 200 y 300 lux. La luz se mide con fotómetros estándar y con monitores UV.

2.2.12.4.- Contaminación (atmosférica y de partículas)

La contaminación resulta un elemento de gran deterioro para los documentos, en especial aquellos cuyo soporte material es el papel u otros materiales de tipo orgánicos.

Acerca de este tema Rodríguez (2000), trata sobre la contaminación gaseosa que es ocasionada primordialmente por la quema de combustible, así como otros contaminantes como el dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno y sulfuro de hidrógeno que al combinarse con la humedad del aire, se convierten en ácidos que deterioran el papel.

Por otra parte, hace referencia a otros agentes contaminantes en forma de partículas como lo son el hollín, la tierra y el polvo, los cuales desgastan, manchan y deforman los documentos en especial aquellos cuyos

soportes es el papel. Además esta contaminación en partículas contribuye al desarrollo de hongos.

Para evitar este tipo de contaminación, es importante que se mantenga el aseo en los archivadores, donde se resguarde la documentación, al igual que todas las áreas del archivo.

2.2.12.5.- Hongos

Para Adcock (2000:36), los hongos son microorganismos, que están presentes siempre en el aire, estos se forman bajo ciertas condiciones ambientales que contribuyen a su reproducción inmediata, los factores que influyen son la humedad mayor a 65%, la temperatura, la ventilación inadecuada y en especial el calor. Los hongos pueden manchar, debilitar y deteriorar el papel.

Para evitar la formación de hongos es necesario tomar una serie de medidas como permitir la circulación del aire, mantener la humedad relativa y temperatura en niveles que se encuentren bajo 20°C y 65% HR, no admitir las plantas decorativas en las instalaciones y además se debe impermeabilizar sótanos y paredes cuando se encuentren en niveles bajo el suelo.

2.2.12.5.- Insectos y plagas

Los insectos y plagas pueden ocasionar una serie de daños irremediables sobre la documentación.

Rodríguez (2000), indica que los roedores sobre todo las ratas y ratones pueden causar daños irremediables a la documentación, ya que pueden morder cables que provocan incendios y también morder a los documentos, además depositan sus heces sobre los documentos.

Por otro lado revela que los insectos que más dañan los archivos son las cucarachas, pececillos de plata, piojos de libros, escarabajos y termitas.

Recomienda para evitar la presencia de insectos y plagas revisar constantemente las edificaciones, mantener alerta a todo el personal ante cualquier daño ocasionado por éstos, instalar mallas en las puertas y ventanas para que no entren, y entre otras cosas mantener limpias todas las áreas donde se encuentre el archivo.

2.2.12.6.- Sistemas de aire acondicionado

Es necesario que el aire que circule sea de calidad, para evitar el deterioro de los documentos. En todas las instituciones no se cuenta con sistemas de aire acondicionado y ventilación central que filtre el aire. Además es importante que los archivos no se encuentren cerca de los respiraderos y se deben mantener las ventanas cerradas.

2.2.12.7.- Seguridad

Existen una serie de factores externos que pueden ocasionar el deterioro de los fondos documentales, estos factores imprevistos pueden ser:

Incendios: la mayoría de la documentación que se encuentra en el archivo es altamente volátil, es por ello que un incendio puede ocasionar daños graves a la documentación. Debe cumplirse con ciertas medidas para evitar este tipo de daños.

La Conservaplan (1987), indica que se deben tomar medidas contra el fuego desde el mismo momento de la creación arquitectónica, las características que se deben tomar en cuenta son espacios abiertos, escaleras y salidas de emergencias, la expansión del fuego para ductos de cables eléctricos y servicio eléctricos.

Además, sugiere que se instalen alarmas contra incendio, detectores de humos, el cual se le hará mantenimiento constantemente y serán monitoreados. También deberán contar con extintores de polvo seco y no líquidos para no ocasionar daños a los documentos, el personal deberá entrenarse acerca del uso de estos dispositivos.

El mobiliario deberá ser altamente resistente al fuego. En el caso de incendios graves deberá informarse a los bomberos y evacuar el área. Es importante prohibir fumar en las áreas de los archivos para evitar incendios.

Agua: muchas veces el agua puede ocasionar más daño que el fuego. La mayoría de las inundaciones pueden ser por tuberías dañadas tanto de aguas blancas como negras, filtraciones en los techos o por desastres naturales.

La Conservaplan proporciona una serie de medidas arquitectónicas a la hora de construir el espacio de archivo, por ejemplo: se debe evitar crearlos cerca de los depósitos, los drenajes de aguas negras, e impermeabilizar los techos y evitar que las tuberías pasen por encima de los archivadores.

Robos: Medidas de seguridad que pueden ser utilizadas para evitar el robo de la documentación, es importante contar con cámaras de seguridad y evitar que personal no autorizado tenga acceso a los depósitos.

2.3.- Legislación sobre la gestión de documentos y archivos:

En Venezuela existen disposiciones legales para el buen funcionamiento de un archivo y el manejo de la documentación, a continuación se hace mención sobre algunas de las leyes y sus artículos donde se hace referencia a los archivos y a la documentación:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 143 “los ciudadanos y ciudadanas tiene derecho a ser informados oportuna y verazmente por la administración pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre particular. Asimismo, tiene acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informe sobre asuntos bajo su responsabilidad”.

Ley de Archivos Nacionales

Artículo 1º.- “Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la República”.

Artículo 2º.- “Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a las entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquirido legítimamente”.

Artículo 3º.- “La Nación propenderá a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competentes que al efecto se crearen en esta Ley y en los Reglamentos que dictare el Ejecutivo Federal”.

Artículo 4º.- “Los documentos históricos de la Nación y los expedientes de la Administración General se conservarán en el Archivo Nacional, que en lo sucesivo se denominará Archivo General de la Nación, en el archivo del Congreso Nacional, en los archivos parciales de los Departamentos del Ejecutivo, en las Oficinas de Registro Público y en los Archivos especiales que determine el Ejecutivo Federal”.

Artículo 5º.- “El Archivo General de la Nación funcionará tanto como depósito de fondos documentales o como Instituto Técnico para la preparación del personal de los Archivos Públicos y como Centro de Investigación y de Cultura Histórica”.

Artículo 6º.- “El Archivo General de la Nación estará a cargo de un Director y de un Subdirector-Secretario, quienes tendrán la dirección de los siguientes servicios: de Paleografía y Transcripción; de Clasificación y Catalogación; de Higiene y Conservación; y de Biblioteca y Publicidad. Los servicios que se enumeran estarán al cargo inmediato de los Jefes de Servicio, Paleógrafos, Catalogadores, Clasificadores, Oficiales y Ayudantes que determine la Ley de Presupuesto de Rentas y Gastos Públicos de la Nación.”

Ley Orgánica de la Administración Pública

Artículo 102º “Todos los documentos relacionados con las empresas del Estado que conforme al Código de Comercio tienen que ser objeto de publicación, se publicarán en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o en el correspondiente medio de divulgación oficial de los estados, de los distritos metropolitanos o de los municipios. Con el cumplimiento de esta obligación se

considerarán satisfechas las exigencias previstas en dicho Código, sin perjuicio de que la publicación pueda hacerse también en otros medios de comunicación si así lo estima conveniente la empresa. En este último supuesto, deberá dejarse constancia del número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o del medio de divulgación oficial, estatal, del distrito metropolitano o municipal en el cual se hizo la publicación legal”.

Artículo 140° “A los efectos de la presente Ley se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por comunidades organizadas, organizaciones públicas no estatales y entidades privadas”.

Artículo 141° “El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de los particulares y como fuente de la historia.”

Artículo 142° “En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.”

Artículo 143 “El Estado creará, organizará, preservará y ejercerá el control de sus archivos y propiciará su modernización y equipamiento para que cumplan la función probatoria, supletoria, verificadora, técnica y testimonial.”

Artículo 144 “El Archivo General de la Nación es el órgano de la Administración Pública Nacional responsable de la creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivos y tendrá bajo su responsabilidad velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivo, promover el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional.”

Artículo 145 “Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación y los órganos de archivo de los órganos y entes del Estado.

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

Artículo 146° “El Plan Nacional de Desarrollo Archivístico se incorporará a los planes de la Nación y se elaborará con la participación y cooperación de las universidades con carreras en el campo de la archivología.”

Artículo 147 “La documentación administrativa e histórica de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado, éste

ejercherà el pleno control sobre los fondos documentales existentes en los archivos, no siendo susceptibles de enajenación. Los órganos y entes de la Administración Pública podrán contratar servicios de custodia, organización, reprografía, digitalización y conservación de documentos de archivos; igualmente podrá contratar la administración de archivos y fondos documentales Históricos con universidades nacionales e instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.”

Resumen del Capítulo II

De las propuestas de antecedentes consultadas la que más se aproxima y apoya nuestra investigación es la de Narváez, Otilia. (2010), realizó un trabajo de grado titulado: **Propuesta para la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).** Presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciada en Archivología en la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

Se considera que una de las definiciones del archivo central que más se relaciona con la investigación es la contemplada por el Archivo General de Colombia (2005:09), contempla que el archivo central es aquel en el que se aglomeran los documentos transferidos de los diferentes archivos de gestión pertenecientes a una institución, una vez concluida su gestión, los cuales continúan siendo consultados por ciertas oficinas o áreas.

El archivo central cumple con muchas funciones que resultan vitales para el buen desarrollo del mismo López (2001:78), considera significativas las siguientes funciones:

1. Permite a los archivos de gestión recuperar espacio de aquellos documentos que no son utilizados frecuentemente en las tareas cotidianas, optimizando su trabajo.
2. Deberá recibir los documentos de los distintos archivos de gestión, la cual deberá estar acompañado por un formato de transferencia o inventario, el cual será verificado para confirmar si coincide con la información suministrada. Después de ser cotejado será anexado junto a las cajas correspondiente al cual se le asignará un número correlativo.

3. Mantendrá el control y realizará tratamiento adecuado de las series documentales, en la fase de identificación. Además trabajará conjuntamente con el archivo intermedio en la valoración.

4. La descripción deberá realizarse en aquellas series específicas, las cuales tendrán información de relevancia, ya que éstas no serán eliminadas, lo cual hace innecesario la descripción de las series que serán eliminadas en un período de tiempo determinado.

Los documentos, son la fuente primaria para la formación de cualquier archivo, por otra parte unas de la definición de documentos de archivo más resaltante es la del diccionario de terminología archivística (1993:30), define al documento de archivo como “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.”

Por otro lado la **Gestión documental** para Cruz Mundet (2006:17), se refiere como “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones”.

Los procesos archivísticos son los siguientes:

1.- Clasificación

Según Mundet (2006:72), señala que: “Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos estableciendo agregados o clase, desde los más específicos a los más amplios”.

Como resultado de estas funciones está la realización de un **cuadro de clasificación documental**:

Según Mundet (2006:80), señala que: “Es el instrumento de planificación archivística encargado de estructurar lógicamente, cada una de las tareas relacionadas con la organización de los archivos, así como la relación causa efecto de toda documentación de una entidad.”

2.- Ordenación

Para Mundet (2006:80), señala que: “Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los número.”

Sistemas de ordenación

Según Gladys Jiménez (2003:12), señala que: “En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.”

3.- Descripción:

Para Alfonso Rubio (2007:42), señala que la descripción tiene como objetivos el brindar información a los usuarios además de mantener el control sobre la documentación. Existen diferentes tipos de instrumentos de descripción documental, dentro de los cuales podemos mencionar:

El inventario

El catálogo

Los índices

La norma general en los archivo es la **ISAD-G** es una normativa con carácter internacional, la cual funciona como una guía para la elaboración de descripción documental, la aplicación de esta norma debe hacerse de manera conjunta con las normas de descripción documental existentes en cada país. Dicha norma puede ejecutarse en cualquier tipo de documento sin importar el soporte físico de los mismos.

La Valoración y selección

Según Mundet (2006:83), señala que: “La valoración consiste en el estudio de las series documentales: su origen funcional, los actos que recogen, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro.”

También señala que: “La selección determina el destino de los documentos a partir de su valor y los plazos de conservación/ destrucción”.

Eliminación

La definición más apropiada es la de Rhoads James (1995:50), establece que la eliminación de documentos podría mejorar las actividades, ya que permitirá simplificar más la ordenación, y el tiempo empleado en la búsqueda de los documentos es menor.

Transferencia

La definición más completa y nos ayuda a tener claros los conocimientos es la de Rhoads James (1995:50), describe la importancia del registro adecuado de la documentación que se va a transferir. Es por ello que sugiere que se tomen en cuenta los siguientes elementos para la elaboración del instrumento de descripción:

“1) título de la serie, 2) una breve descripción de su contenido informativo y de su organización interna; 3) sus fechas; 4) el número de documento, 5) una breve apreciación”.

Los criterios para la conservación de documentos en los archivos que hay que tener en cuenta en toda edificación donde se ubique uno, son los siguientes:

1.- Humedad relativa (HR)

Según la Conservaplan (1987), la humedad relativa debe encontrarse dentro de los siguientes niveles 40 y 60%.

Existen instrumentos que permiten reducir los niveles de humedad y que permiten controlarlo como el deshumidificador, un aparato que permite reducir la humedad ambiental.

2.- Temperatura

Las temperaturas al igual que la humedad, deben ser monitoreadas constantemente, usándose para ello un termómetro.

En cuantos a las temperaturas la Conservaplan (1987), indica que deben encontrarse regularmente en los depósitos o áreas de almacenamiento, entre los 16°C y 21°C.

3.- Luz

Las áreas de almacenamiento o depósitos deberán contar con un nivel de luz entre 50 y 200 lux. Para las áreas de consultas los niveles pueden encontrarse entre los 200 y 300 lux. La luz se mide con fotómetros estándar y con monitores UV.

4.- Hongos

Para Adcock (2000:36), los hongos son microorganismos, que están presentes siempre en el aire, estos se forman bajo ciertas condiciones

ambientales que contribuyen a su reproducción inmediata, los factores que influyen son la humedad mayor a 65%, la temperatura, la ventilación inadecuada y en especial el calor. Los hongos pueden manchar, debilitar y deteriorar el papel.

5.- Insectos y plagas

Recomienda para evitar la presencia de insectos y plagas revisar constantemente las edificaciones, mantener alerta a todo el personal ante cualquier daño ocasionado por éstos, instalar mallas en las puertas y ventanas para que no entren, y entre otras cosas mantener limpias todas las áreas donde se encuentre el archivo.

6.- Sistemas de aire acondicionado

Es necesario que el aire que circule sea de calidad, para evitar el deterioro de los documentos. En todas las instituciones no se cuenta con sistemas de aire acondicionado y ventilación central que filtre el aire. Además es importante que los archivos no se encuentren cerca de los respiraderos y se deben mantener las ventanas cerradas.

7.- Seguridad

Existen una serie de factores externos que pueden ocasionar el deterioro de los fondos documentales, estos factores imprevistos pueden ser: **Incendios, Agua, Robos.**

En cuanto a la legislación sobre la gestión de documentos y archivos:

En Venezuela existen disposiciones legales para el buen funcionamiento de un archivo y el manejo de la documentación, a continuación se hace mención sobre algunas de las leyes y sus artículos donde se hace referencia a los archivos y a la documentación:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela: **Artículo 143**

Ley de Archivos Nacionales: **Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6.**

Ley Orgánica de la Administración Pública: **Artículo 102, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147.**

CAPÍTULO III.- MARCO METODOLÓGICO

3.1.- Tipo de investigación

Se propone una investigación descriptiva y documental, en función a la solución del problema planteado:

3.1.1.- Investigación Descriptiva

Sobre este tipo de investigación, Sabino (1992), señala:

“En la investigación descriptiva su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos. Las investigaciones descriptivas utilizan criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando de ese modo información sistemática y comparable con la de otras fuentes” (p.47).

3.1.2.- Investigación Documental

Sobre este otro tipo de investigación, Fidas (2006) señala:

“La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos”. (p.27).

Las definiciones anteriores nos ayudan a sustentar y a llegar a la conclusión que la investigación será de tipo descriptiva, ya que se realizará un diagnóstico y análisis del objeto de estudio, a fin de obtener toda la

información que nos permita detallar las condiciones generales en que se encuentra el Instituto Autónomo de Biblioteca e Información de Miranda.

Y también es documental, porque se revisarán las diversas fuentes (bibliográficas, hemerográficas, vivas, en línea) que permitirán obtener información relevante para apoyar y argumentar el tópico a desarrollar.

3.2.- Diseño de la investigación

Según Fidias (1999), señala: “Que el diseño de investigación es la estrategia que adopta el investigador para responder el problema planteado.” (p. 47).

El diseño de la investigación es transeccional descriptivo, puesto que este tipo de diseño según Hernández Roberto (1999):

“Es aquel que tiene como objetivo indagar la incidencia y los valores en los que se manifiestan una o más variables o ubicar, categorizar y proporcionar una visión de una comunidad, un evento, un contexto, un fenómeno o una situación; donde se recolectan datos en un solo momento o en un tiempo único, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. Este se puede aplicar a nivel exploratorio o descriptivo”.
(p.186)

También, la investigación se ubica en el ámbito del proyecto factible, porque está orientado a resolver un problema planteado o a satisfacer las necesidades en una institución. Para lograr concretar aportaciones desde esta propuesta se realizará un trabajo de campo a través de la aproximación a la muestra con instrumentos tales como entrevista y encuesta.

3.3.- Población

La población o universo se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan: a los elementos o unidades

(personas, instituciones o cosas) involucradas en la investigación. (Morles, 1994, p.17).

Se puede determinar que la población estará representada por los tres archivos que resguardan la documentación del Instituto Autónomo de Bibliotecas e información de Miranda y sus trabajadores.

3.4.- Muestra

El mismo autor nos define que la muestra es un subconjunto representativo de un universo o población. (p.54). Se puede determinar que la muestra estará representada por los tres archivos que resguardan la documentación del Instituto Autónomo de Bibliotecas e información de Miranda y sus trabajadores.

3.5.- Técnicas e instrumentos para la recolección de datos

La recolección de la información se realizó a través de la elaboración y aplicación de la técnica de la entrevista, que se realizó mediante unas preguntas abiertas al jefe de los archivos, para diagnosticar el estado en que se encuentran los archivos del instituto.

Asimismo se procedió aplicar una encuesta, que se realizó mediante un cuestionario aplicado al personal que están laborando en los distintos archivos para conocer la opinión y visión de estos profesionales sobre el funcionamiento de estas unidades y la posibilidad de que se consolide un archivo central para la institución.

Resumen del Capítulo III

Se propone una **investigación de tipo descriptiva**, ya que se realizará un diagnóstico y análisis del objeto de estudio y también es documental, porque se revisarán las diversas fuentes (bibliográficas, hemerográficas, vivas y en línea). Utilizando un diseño de investigación transeccional descriptivo.

Determinando que la población estará representada por los tres archivos que resguardan la documentación del Instituto Autónomo de Bibliotecas e información de Miranda y sus trabajadores, al igual que la muestra.

La recolección de la información se realizó a través de la elaboración y aplicación de la técnica de la entrevista, que se realizó mediante unas preguntas abiertas al jefe de los archivos.

Asimismo, se procedió aplicar una encuesta, que se realizó mediante un cuestionario aplicado al personal que están laborando en los distintos archivos.

CAPÍTULO IV.- ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1.- Introducción

El Instituto Autónomo de Biblioteca e Información de Miranda no cuenta con un archivo central que dicte lineamientos y unifique la documentación que se genera en las diferentes dependencias del instituto. En este sentido, se llevó a cabo un estudio para obtener un enfoque de la situación actual. Se realizaron dos (2) instrumentos que permitieron la recolección de los datos. Estos fueron obtenidos en primer lugar a través de una entrevista, por medio de unas preguntas abiertas. La segunda fase se desarrolló con la aplicación de una encuesta tipo cuestionario, realizada al personal que labora en los archivos. Se plasmó la información referente a la ubicación, tipología, espacio físico (edificación, local, ambiente) y los procedimientos de la organización. Toda esta información permitió la elaboración de un diagnóstico integral del funcionamiento de las unidades.

4.2.- Entrevista

Según Fidias (1999), Señala, “modalidad de encuesta o técnica caracterizada por la obtención de información mediante una conversación entre el entrevistador y el entrevistado”. (p.79). Se aplicó la técnica de la entrevista al jefe, con preguntas abiertas con el fin de conocer los criterios, políticas y la visión gerencial que mantienen para el manejo actual de los tres (3) archivos. Los resultados obtenidos en la entrevista son los siguientes:

1.- Qué opina usted de la idea de crear un archivo central.

Sería lo ideal ya que nos ayudara a prestar un mejor servicio de información y administración de la documentación generada por las diferentes unidades que componen el instituto y para lograr su conservación en el tiempo.

2.- Tiene algún presupuesto destinado para el funcionamiento del archivo.

No contamos con un presupuesto para el funcionamiento del archivo, lo cual no nos permite tener un buen funcionamiento, ni prestar un buen servicio.

3.- Cuenta con un sistema computarizado en el archivo.

Si llamado SIGA donde podemos cargar información en una base de datos toda la documentación generada por las distintas unidades que conforman la institución.

4.- Qué servicio presta el archivo.

Cuenta con los servicios básicos de todo archivo, tales como préstamo de documentación, está dependiendo si cumple con la política de préstamo y fotocopiado tomando en cuenta que tiene que traer su hoja para realizar este servicio.

5.- Tiene plan de adiestramiento para el personal.

Bueno sea tratado de enviar a cursos al personal para ser adiestrado con profesionales en el área pero en virtud de no contar con presupuesto no se ha podido concluir con este plan.

6.- Cuenta con el mobiliario adecuado para el archivo.

Ya que no contamos con un presupuesto, esto nos trae como consecuencia no tener el mobiliario adecuado para el resguardo del fondo documental del instituto.

7.- Existe algún tipo de normativas en el archivo.

No se cuenta con ninguna normativa que nos permita tener una buena gestión documental, si no que realiza todo de manera empírica.

8.- Cuentan con la infraestructura adecuada para el archivo.

No, ya que el espacio que tenemos para los archivos son pequeños y no cumplen con las condiciones de seguridad para el resguardo del fondo documental del instituto.

9.- Cómo es el estado de la documentación que se encuentran en el archivo.

A mi parecer es regular, ya que se trata de mantener en las mejores condiciones toda la documentación que genera el instituto.

10.- Cree que cumple con el tratamiento archivístico adecuado.

No se cumplen a cabalidad, ya que en todos los archivos sólo se llevan a cabo algunos tratamientos archivísticos de manera adecuada, por ejemplo la ordenación, ésta se realiza de manera apropiada

4.3.- Encuesta:

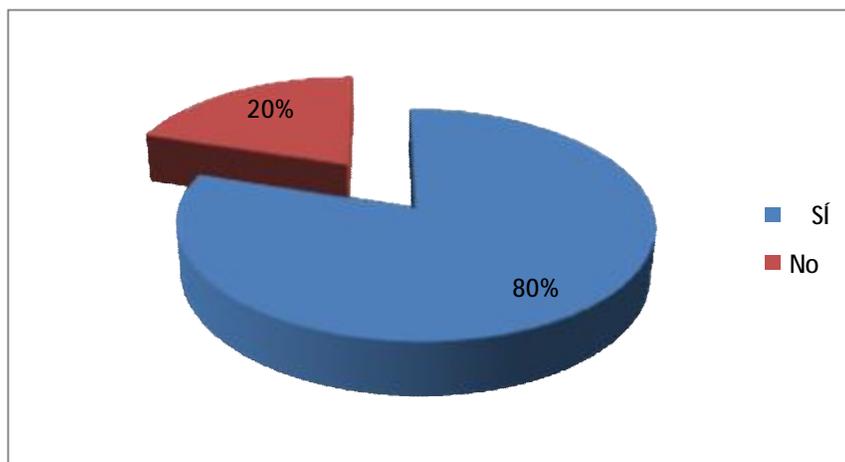
Este instrumento utilizado fue una encuesta tipo cuestionario, la cual se define: "Método o técnica que consiste en obtener información acerca de un grupo de individuos ". (Morles, 1994 p. 78). Esta se aplicó empleando el instrumento con preguntas tipo cuestionario al personal que labora en los archivos estudiados, los resultados obtenidos en la encuesta son los siguientes:

1. ¿Considera necesario la creación de un archivo central que proponga lineamientos únicos para todas las unidades de archivos que conforman el IABIM?

Cuadro 1

Opción	Cantidad	Ponderación
SÍ	4	80%
No	1	20%

Gráfico 1



Análisis gráfico 1

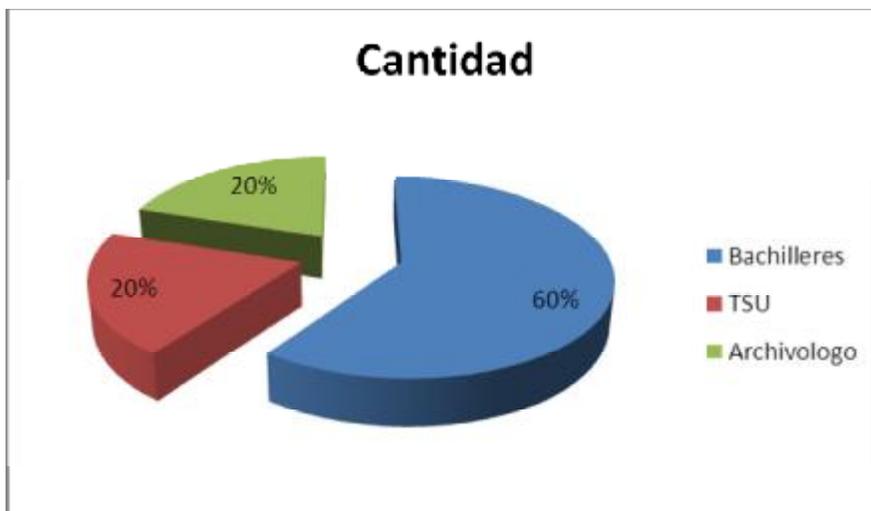
A pesar de que el personal que labora en los archivos en su mayoría no tiene conocimiento del área, 80% de ellos consideran necesario la creación de un archivo central para la unificación de lineamientos, mejora de respuesta y mejora de los archivos y 20% considera que no debe crearse alegando falta de conocimiento.

2.- ¿Cuál es la profesión del personal que labora en los archivos?

Cuadro 2

Opción	Cantidad	Ponderación
Bachilleres	3	60%
TSU	1	20%
Archivologo	1	20%

Gráfico 2



Análisis gráfico 2

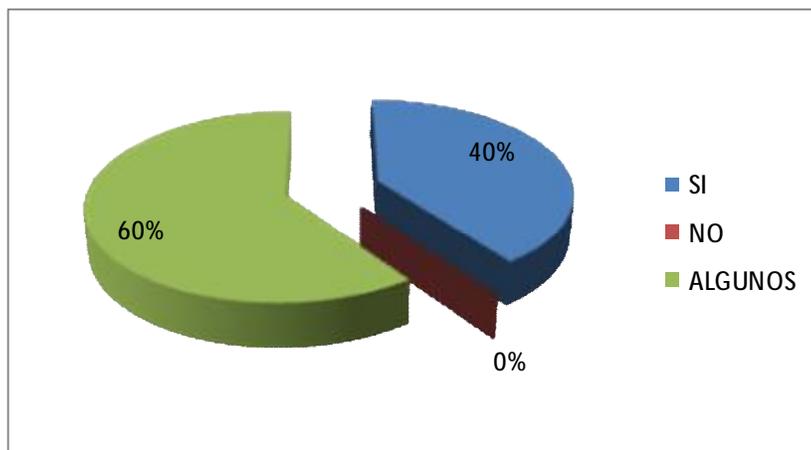
Del personal que labora en los archivos se tiene que 60% son bachilleres, los cuales no han recibido ningún tipo de capacitación en el área de archivo, 20% lo compone un TSU en Administración de recursos humanos y el resto 20% un archivólogo, el cual no cuenta con los recursos materiales para poder capacitar al personal.

3. ¿Los documentos que se manejan en su unidad de archivo se rotulan o identifican?

Cuadro 3

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	2	40%
NO	0	0%
ALGUNOS	3	60%

Gráfico 3



Análisis gráfico 3

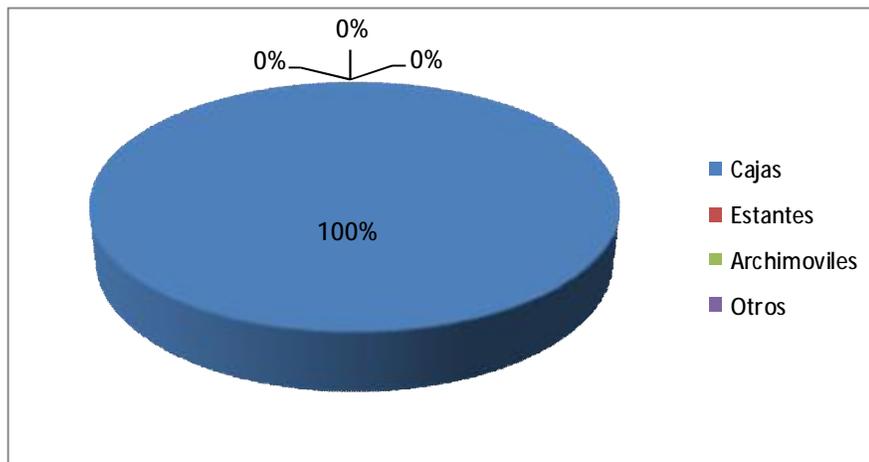
40% del personal dijo que si se identifica en los tres archivos la documentación y por otra parte 60% dice que en algunos casos se encuentran documentos sin etiquetas, lo que ocasiona que la información se transfiera de un expediente a otro.

4.- ¿Cómo se encuentran físicamente los documentos?

Cuadro 4

Opción	Cantidad	Ponderación
Cajas	5	100%
Estantes	0	0%
Archimoviles	0	0%
Otros	0	0%

Gráfico 4



Análisis gráfico 4

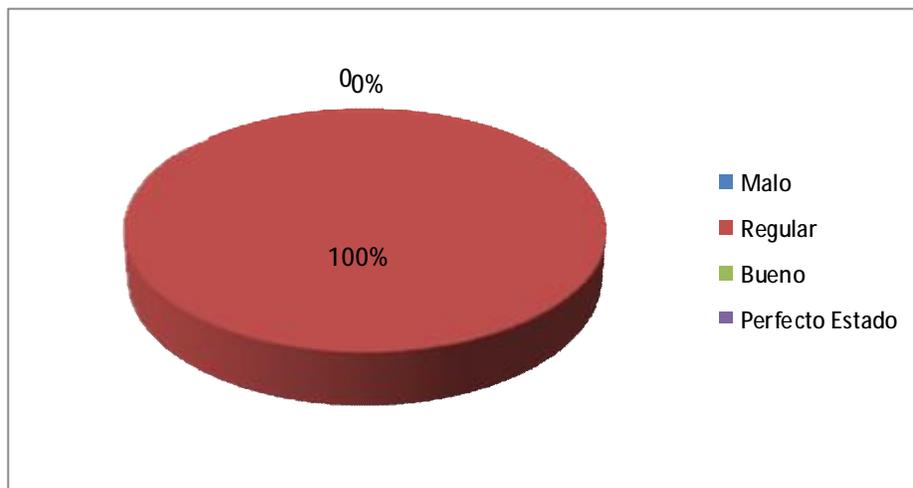
100% del personal que labora en los archivos estuvo de acuerdo de que la documentación se encuentra en cajas, ya que no poseen equipos adecuados para tener una buena organización.

5.- ¿Cómo es el estado de la documentación que se encuentran en el archivo?

Cuadro 5

Opción	Cantidad	Ponderación
Malo	0	0%
Regular	5	100%
Bueno	0	0%
Perfecto Estado	0	0%

Gráfico 5



Análisis gráfico 5

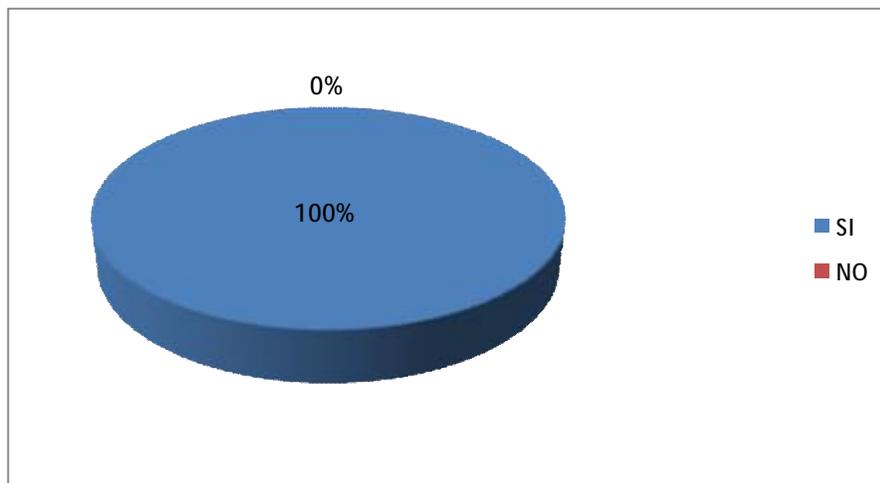
100% del personal dijo que el estado en que se encuentra la documentación es regular, porque están algunas un poco dobladas, con manchas y otros no están en carpetas.

6.- ¿Considera que la información y los documentos generados son parte para la toma de decisiones?

Cuadro 6

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	5	100%
NO	0	0%

Gráfico 6



Análisis gráfico 6

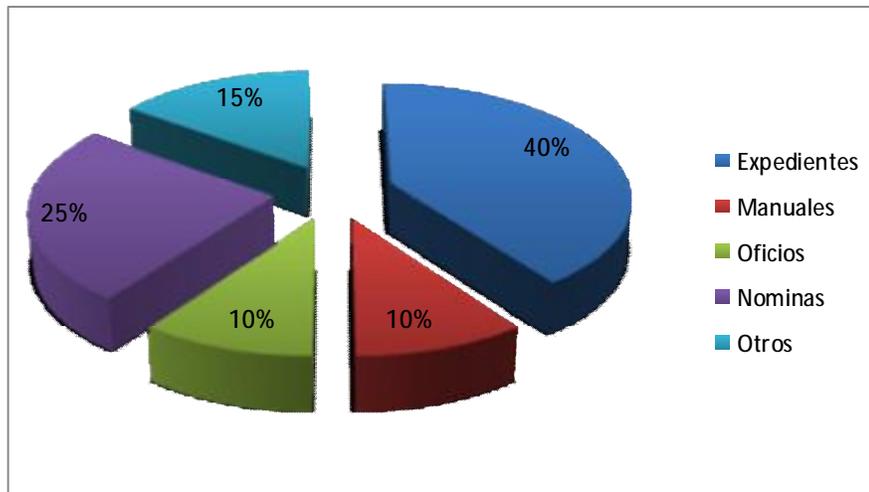
En su totalidad la población encuestada (100%) alegó que la documentación forma parte de la toma de decisiones del IABIM, ya que ésta resguarda la vida y la trayectoria de cada persona que labora en dicha institución y de los actos administrativos de la misma.

7.- ¿Qué topología documental resguarda el archivo?

Cuadro 7

Opción	Cantidad	Ponderación
Expedientes	400	40%
Manuales	100	10%
Oficios	100	10%
Nominas	250	25%
Otros	150	15%

Gráfico 7



Análisis gráfico 7

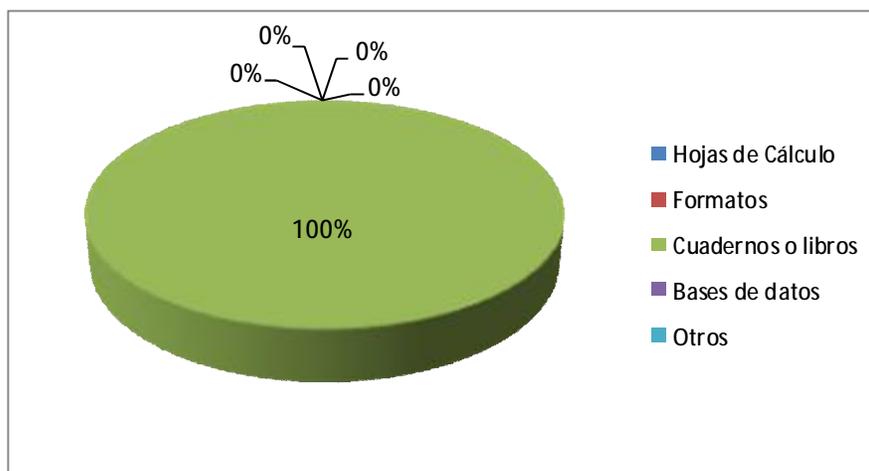
La tipología documental está conformada por un gran variedad de documentos, principalmente constituida en 40% por expedientes, 25% de nominas, 10% por manuales, otro 10% está constituida por oficios y 15% está constituida por otros (minutas, puntos de cuenta, gacetas, etc.), es extensa la tipología documental que conforma el fondo documental del IABIM.

8.- ¿Cuál es el instrumento de control documental utilizado en su unidad de archivo?

Cuadro 8

Opción	Cantidad	Ponderación
Hojas de Cálculo	0	0%
Formatos	0	0%
Cuadernos o libros	5	100%
Bases de datos	0	0%
Otros	0	0%

Gráfico 8



Análisis gráfico 8

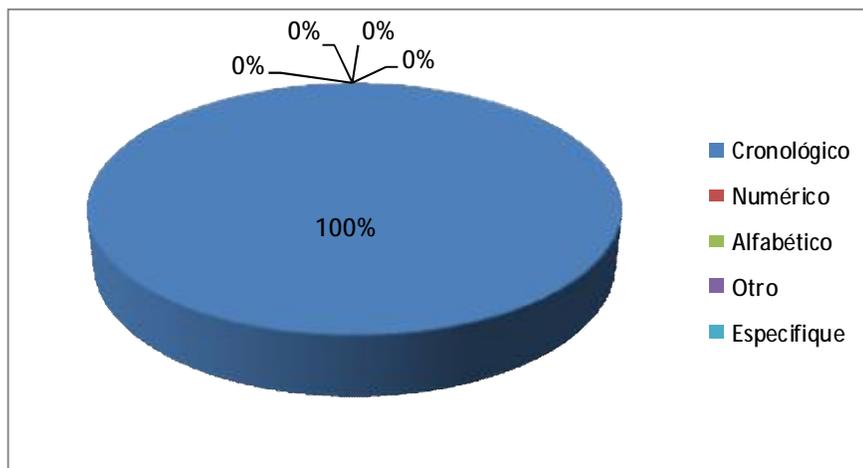
Como se puede observar, en el grafica anterior 100% de la población estuvo de acuerdo que el instrumento utilizado para llevar el control de la documentación son los cuadernos o libros, ya que no tienen conocimiento en el tema para el desarrollo de otro.

9.- ¿Cuál es el sistema de ordenación empleado en este archivo?

Cuadro 9

Opción	Cantidad	Ponderación
Cronológico	5	100%
Numérico	0	0%
Alfabético	0	0%
Otro	0	0%
Especifique	0	0%

Gráfico 9



Análisis gráfico 9

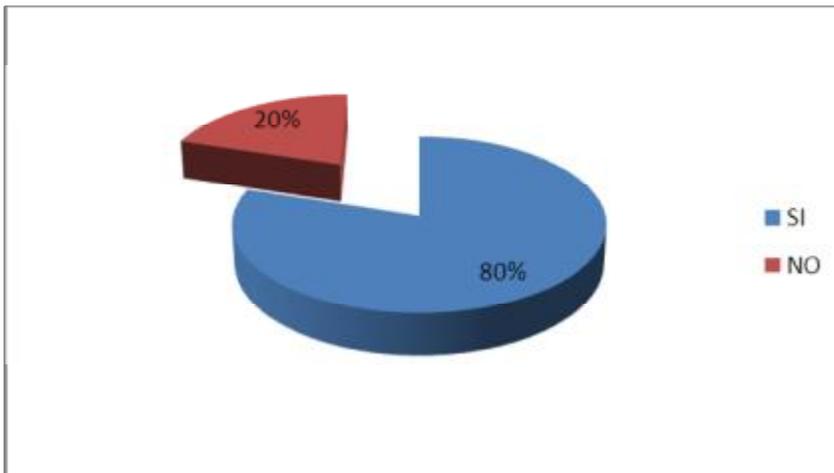
100% del personal estuvo de acuerdo que utilizan el sistema de ordenación cronológico ya que es más fácil para ellos que colocan un documento de tras del otro.

10.- ¿Resguarda el archivo documentos de valor permanente?

Cuadro 10

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	4	80%
NO	1	20%

Gráfico 10



Análisis gráfico 10

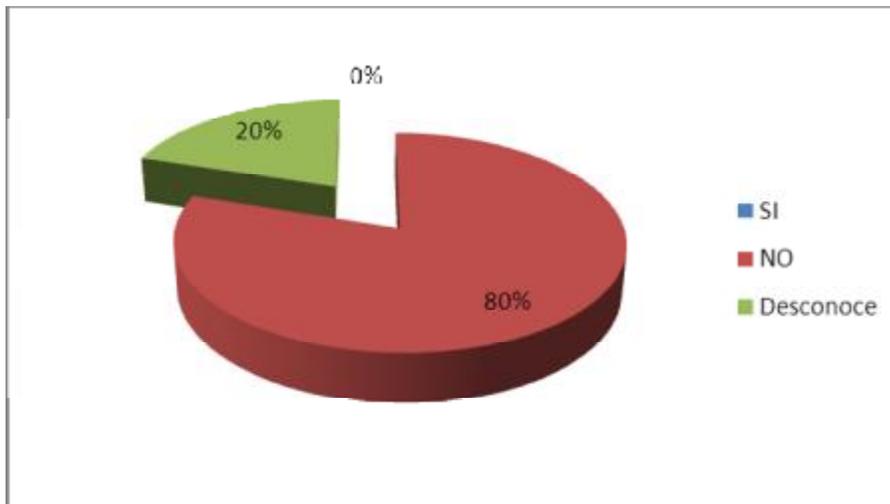
De los documentos que se resguardan en los archivo, 80% dijo que eran permanentes, ya que éstos están compuestos por expedientes y nóminas que conforman principalmente el funcionamiento de la institución, mientras 20% dijo que la documentación no es permanente, ya que algunos se renuevan anualmente.

11. ¿Existen criterios para la eliminación de documentos?

Cuadro 11

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	0	0%
NO	4	80%
Desconoce	1	20%

Gráfico 11



Análisis gráfico 11

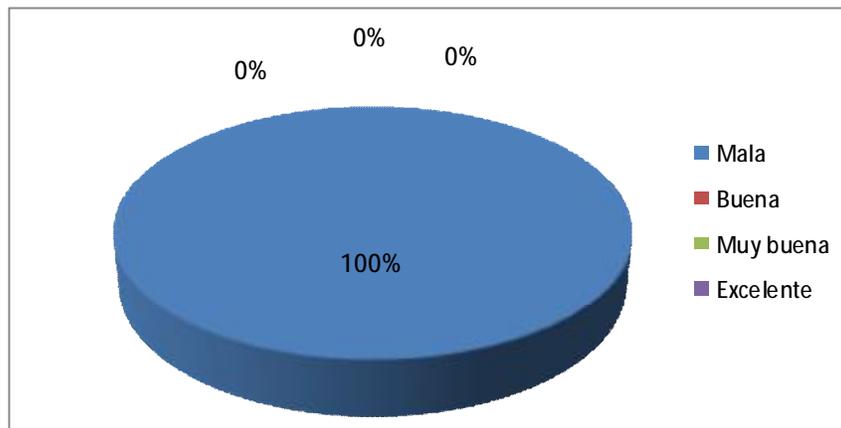
80% de la muestra dio como resultado que no existen criterios establecidos para la eliminación de documentos, sólo 20% desconoce si existen criterios para la eliminación. Lo que puede ocasionar que algunos documentos se eliminen de manera errada.

12.- ¿Cuál es la condición en que se encuentra la edificación?

Cuadro 12

Opción	Cantidad	Ponderación
Mala	5	100%
Buena	0	0%
Muy buena	0	0%
Excelente	0	0%

Gráfico 12



Análisis gráfico 12

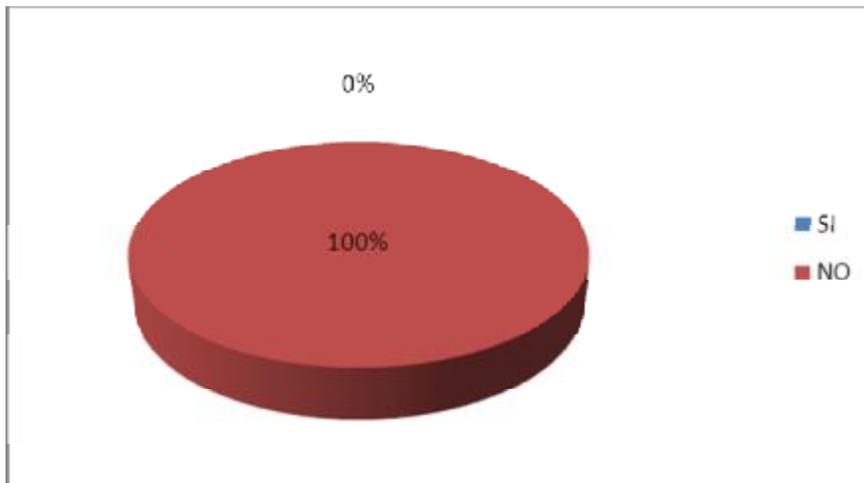
Las condiciones en la que se encuentran las edificaciones 100% dijo que son malas en los tres archivos, ya que algunas zonas tienen filtraciones y otras no cumplen con el espacio requerido.

13.- ¿El área donde se encuentra el archivo es la más adecuada?

Cuadro 13

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	0	0%
NO	5	100%

Gráfico 13



Análisis gráfico 13

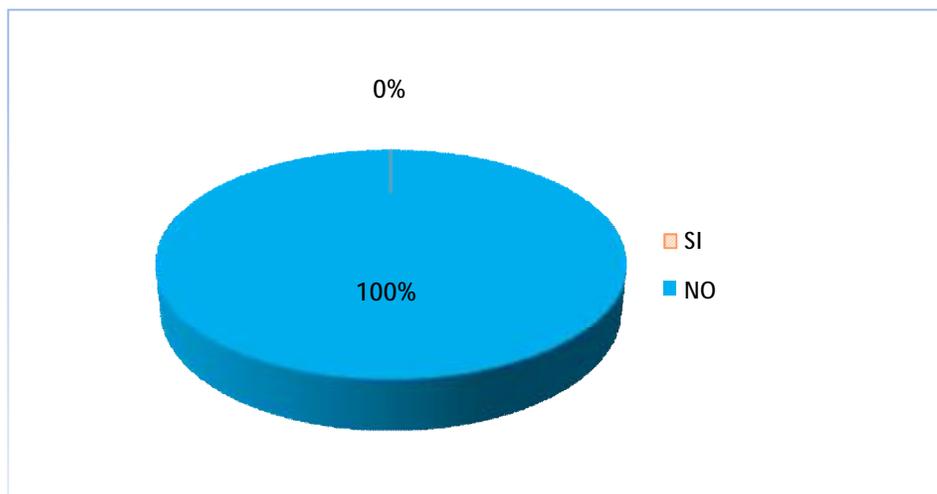
100% de los encuestados considero que los tres archivos están en áreas no adecuadas, ya que no cuentan con las condiciones ambientales, ni de seguridad necesarias para la conservación de la documentación.

14.- ¿Considera adecuado el mobiliario para el archivo?

Cuadro 14

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	0	0%
NO	5	100%

Gráfico 14



Análisis gráfico 14

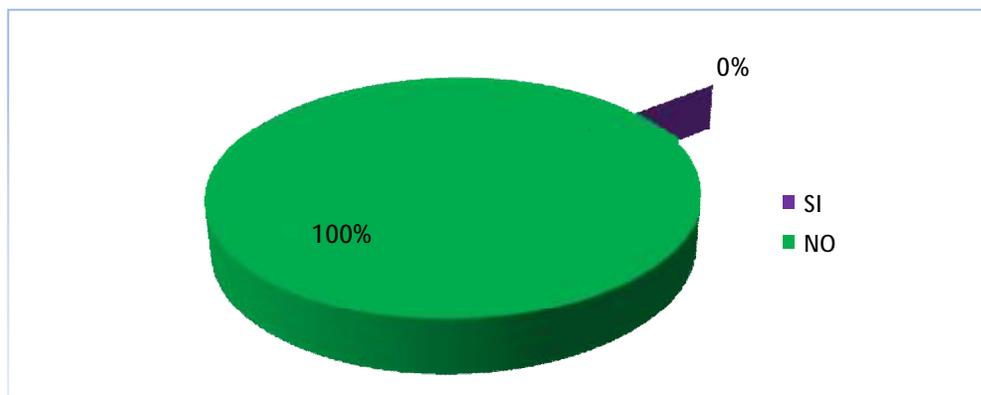
De acuerdo a las respuestas de la población, quienes coincidieron 100%, que en los archivos no es usado el mobiliario más adecuado para su óptimo funcionamiento ya no cuentan con un presupuesto.

15.- ¿Se controla la humedad y la temperatura en los archivos?

Cuadro 15

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	0	0%
NO	5	100%

Gráfico 15



Análisis gráfico 15

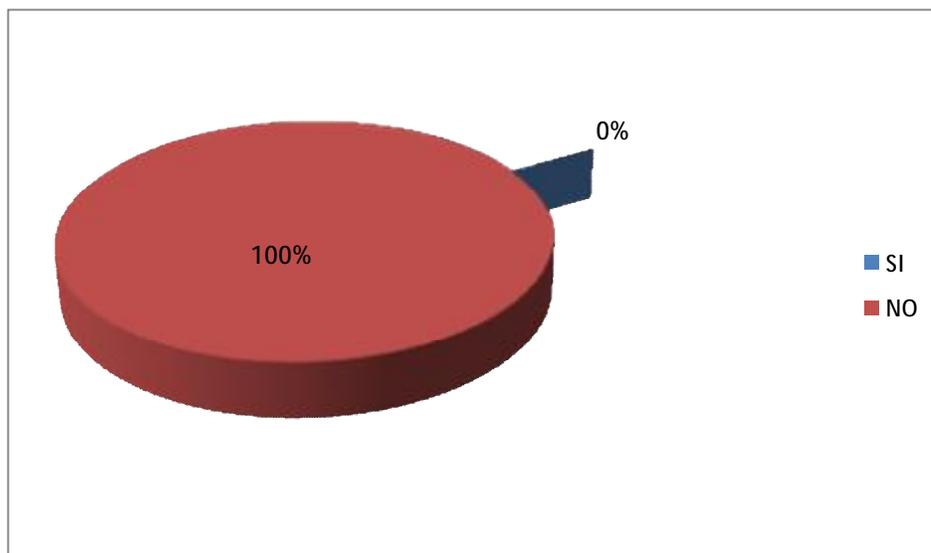
Para la población en general 100% dice que no, debido a que los mismos no cuentan con controladores que permitan determinar el grado adecuado.

16.- ¿Se realiza fumigación en el área del archivo?

Cuadro 16

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	0	0%
NO	5	100%

Gráfico 16



Análisis gráfico 16

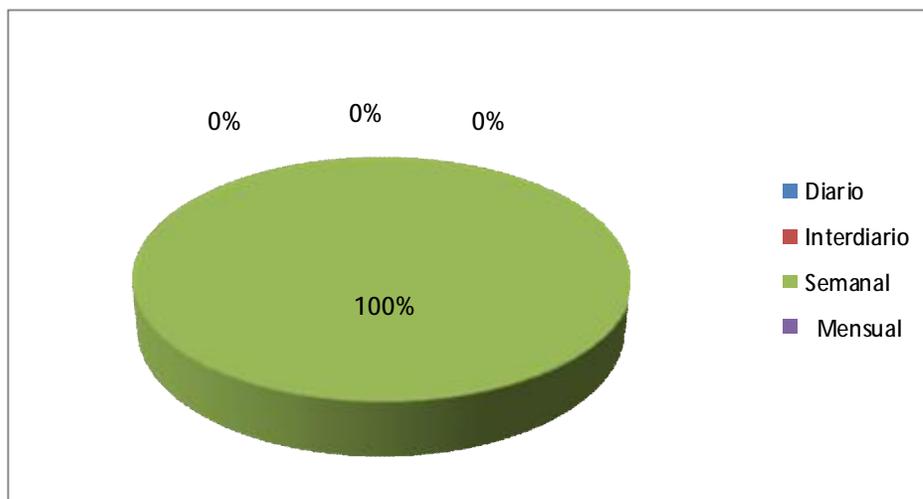
100% de la población encuestada estuvo de acuerdo que no se realiza fumigación en los archivos ya que no le han dado mucha importancia al tema.

17.- ¿Cada cuánto tiempo se realiza el aseo en el archivo?

Cuadro 17

Opción	Cantidad	Ponderación
Diario	0	0%
Interdiario	0	0%
Semanal	5	0%
Mensual	0	0%

Gráfico 17



Análisis gráfico 17

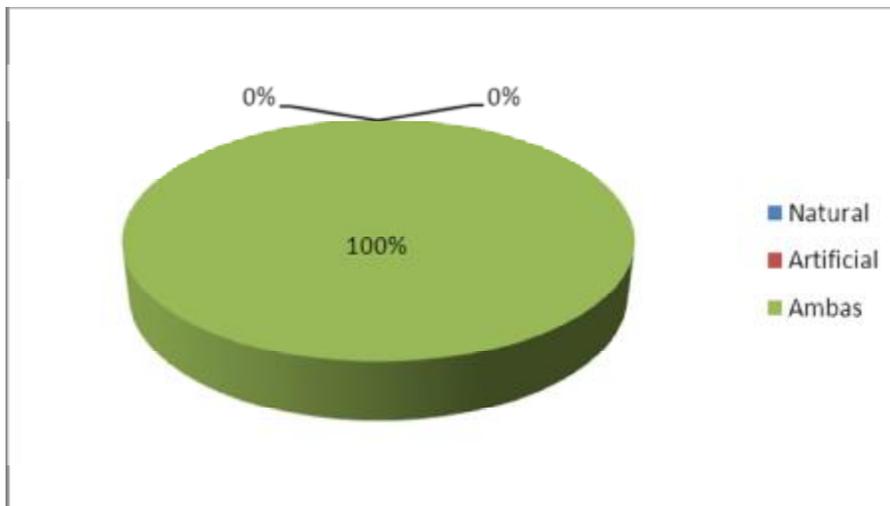
Para el personal que labora en los archivos 100% coincidió que el aseo se realiza semanalmente ya que no cuentan con el personal de mantenimiento y tienen que esperar en la oficina de recursos humanos le envié uno.

18.- ¿Cómo es la iluminación que se emplea?

Cuadro 18

Opción	Cantidad	Ponderación
Natural	0	0%
Artificial	0	0%
Ambas	5	100%

Gráfico 18



Análisis gráfico 18

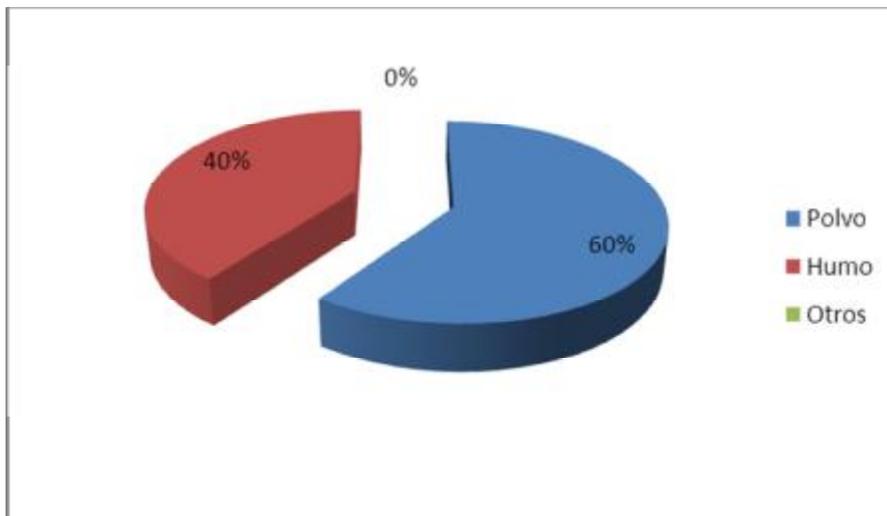
100% de los encuestados coincidieron que en los tres archivos la iluminación es natural y artificial.

19.- ¿Observa usted agentes químicos /físicos dentro del archivo?

Cuadro 19

Opción	Cantidad	Ponderación
Polvo	3	60%
Humo	2	40%
Otros	0	0%

Gráfico 19



Análisis gráfico 19

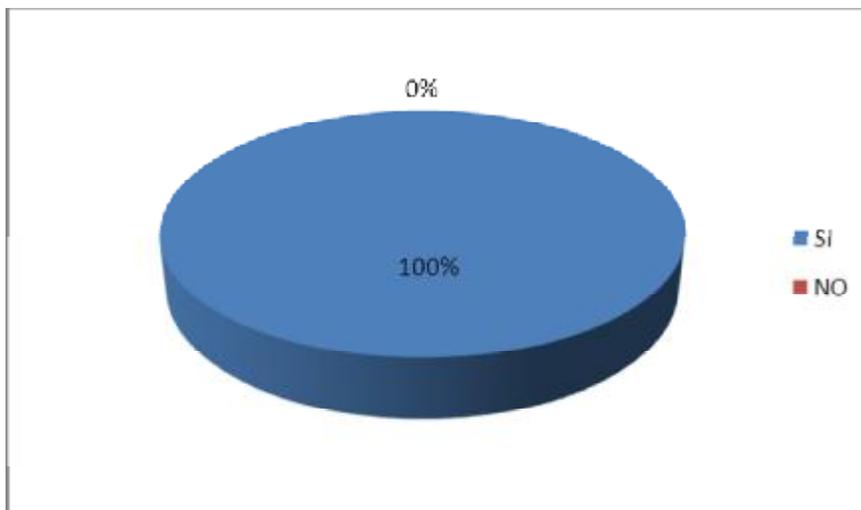
60% de la población encuestada señala que la documentación hay rastros de polvo, ya que no se cuenta con personal de mantenimiento y 40% dice que observan mucho humo por que los archivos tienen ventanas grandes que siempre se encuentran abiertas.

20.- ¿Observa usted presencias de roedores, insectos plagas dentro del archivo?

Cuadro 20

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	5	100%
NO	0	0%

Gráfico 20



Análisis gráfico 20

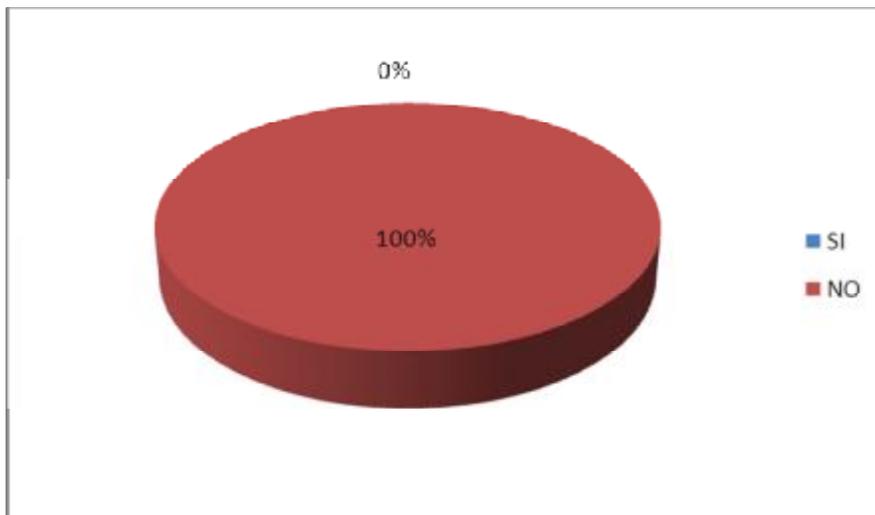
100% de los encuestados estuvo de acuerdo que se observa cucarachas y restos de heces de roedores en algunos documentos y cajas, los cuales confirman su presencia en los archivos y esto lleva al deterioro de la documentación.

21.- ¿Existen salidas de emergencias en el archivo?

Cuadro 21

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	0	0%
NO	5	100%

Gráfico 21



Análisis gráfico 21

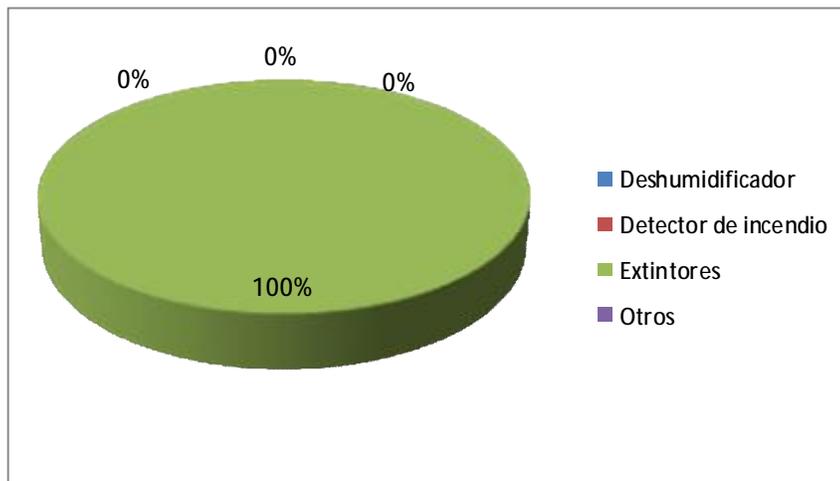
100% de los encuestados coincidieron que en los archivos no poseen salidas de emergencias por que los espacios no cuentan con las medidas de seguridad.

22.- ¿Qué medios de preservación hay presentes en el archivo?

Cuadro 22

Opción	Cantidad	Ponderación
Deshumidificador	0	0%
Detector de incendio	0	0%
Extintores	5	100%
Otros	0	0%

Gráfico 22



Análisis gráfico 22

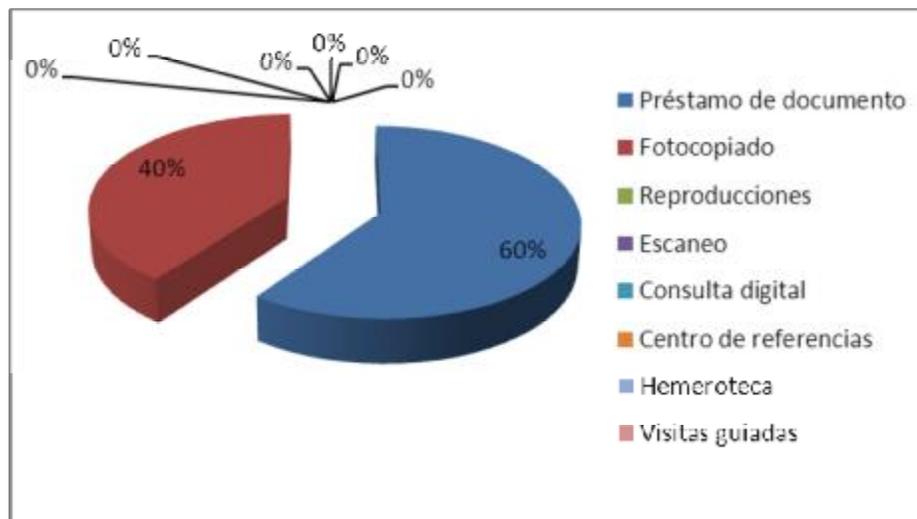
100% de la población encuestada estuvo de acuerdo que en los archivos sólo existen extintores y sin tener certeza de que funcionen ya que tienen tiempo que no le hacen el mantenimiento adecuado.

23.- ¿De los siguientes servicios cuáles están presente en su archivo?

Cuadro 23

Opción	Cantidad	Ponderación
Préstamo de documento	3	60%
Fotocopiado	2	40%
Reproducciones	0	0%
Escaneo	0	0%
Consulta digital	0	0%
Centro de referencias	0	0%
Hemeroteca	0	0%
Visitas guiadas	0	0%

Gráfico 23



Análisis gráfico 23

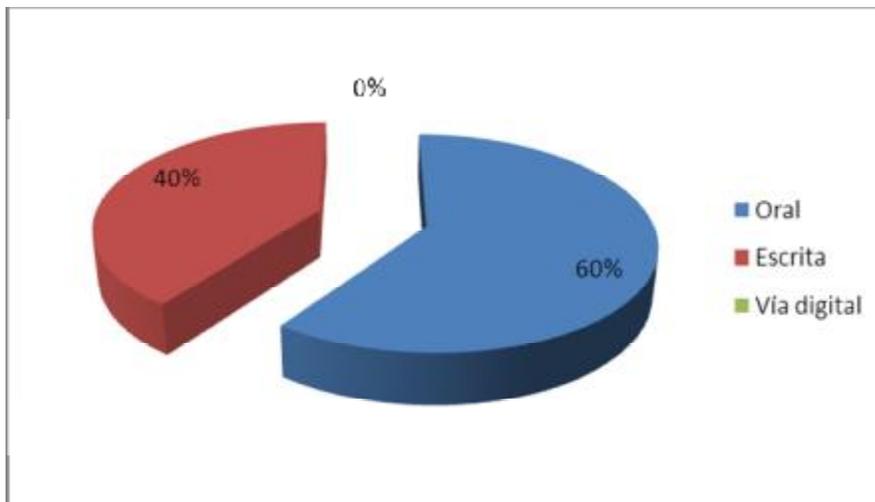
60% de los encuestado dijeron que en el archivo están presente el servicio de préstamo de documento y 40% dice que esta preste el servicio de fotocopiado.

24.- ¿Cómo se solicita la información?

Cuadro 24

Opción	Cantidad	Ponderación
Oral	3	60%
Escrita	2	40%
Vía digital	0	0%

Gráfico 24



Análisis gráfico 24

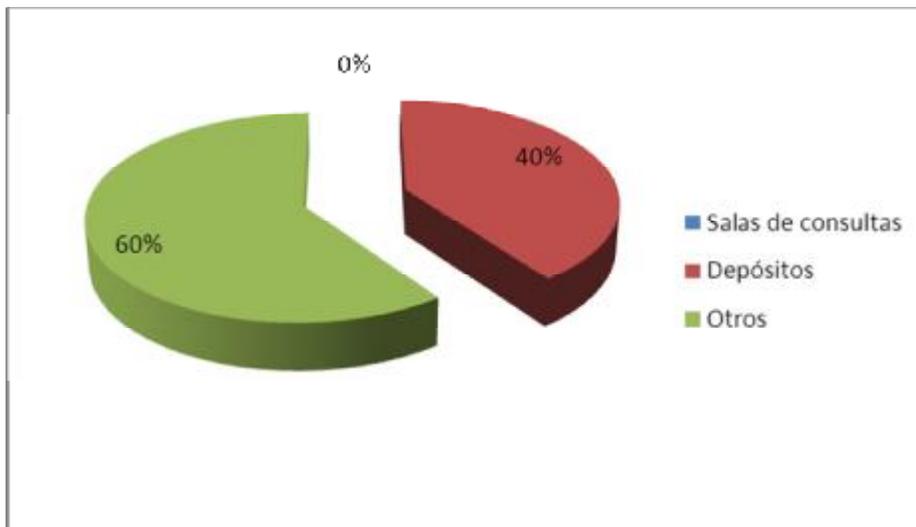
La información en los archivos es solicitada 50% de forma oral y el otro 50% escrito, lo que ocasiona un poco de desorganización y descontrol sobre los documentos.

25.- ¿Dónde se realiza la consulta de la información?

Cuadro 25

Opción	Cantidad	Ponderación
Salas de consultas	0	0%
Depósitos	2	40%
Otros	3	60%

Gráfico 25



Análisis gráfico 25

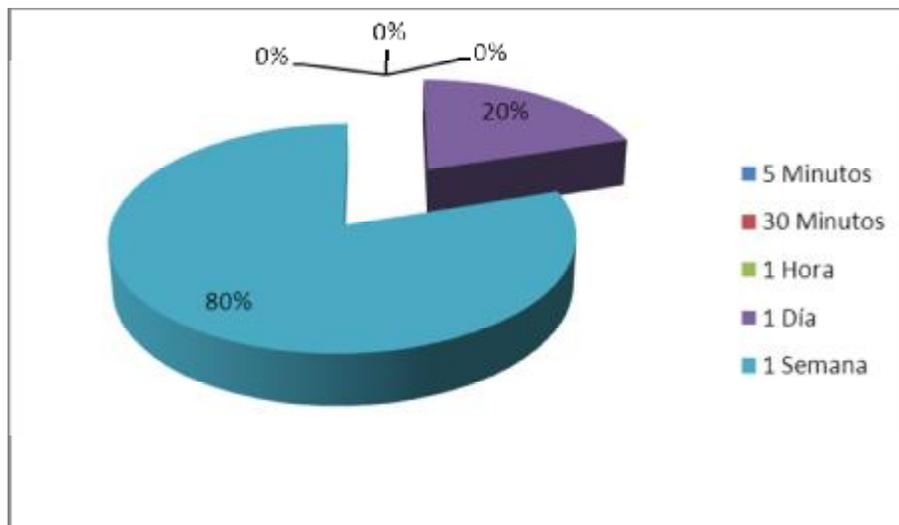
60% de las consultas se realiza en otros sitios ubicados fuera del área de archivo, ya que no cuentan con salas de consultas, sólo 20% es realizado en los depósitos, lo cual ocasiona un descontrol sobre la documentación.

26.- ¿Cuál es el tiempo que emplea para la búsqueda de un documento en su archivo?

Cuadro 26

Opción	Cantidad	Ponderación
5 Minutos	0	0%
30 Minutos	0	0%
1 Hora	0	0%
1 Día	1	20%
1 Semana	4	80%

Gráfico 26



Análisis gráfico 26

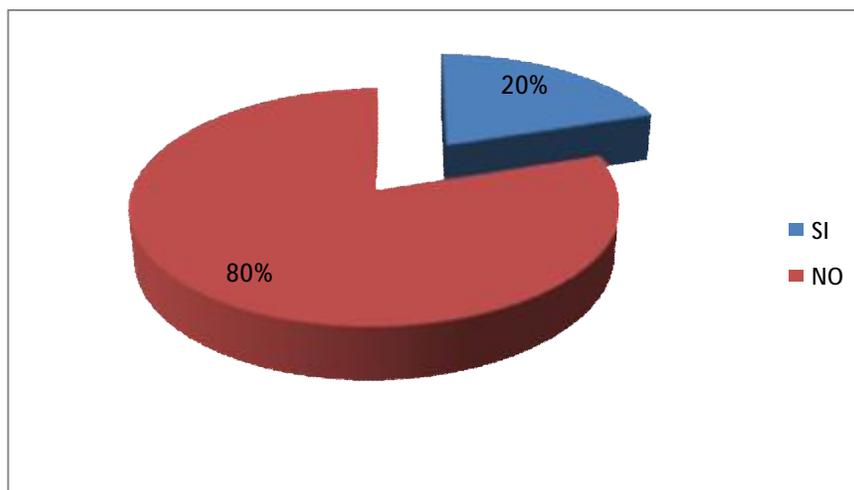
En el gráfico se observa que 20% de la población emplea sólo 1 día para la búsqueda de información y 80% realiza la búsqueda de información en 1 semana aproximadamente, se puede considerar que no se realizan las operaciones archivísticas básicas de organización y clasificación que ayuda a la recuperación de la información.

27.- ¿Existen algún tipo de normativas en el archivo?

Cuadro 27

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	1	20%
NO	4	80%

Gráfico 27



Análisis gráfico 27

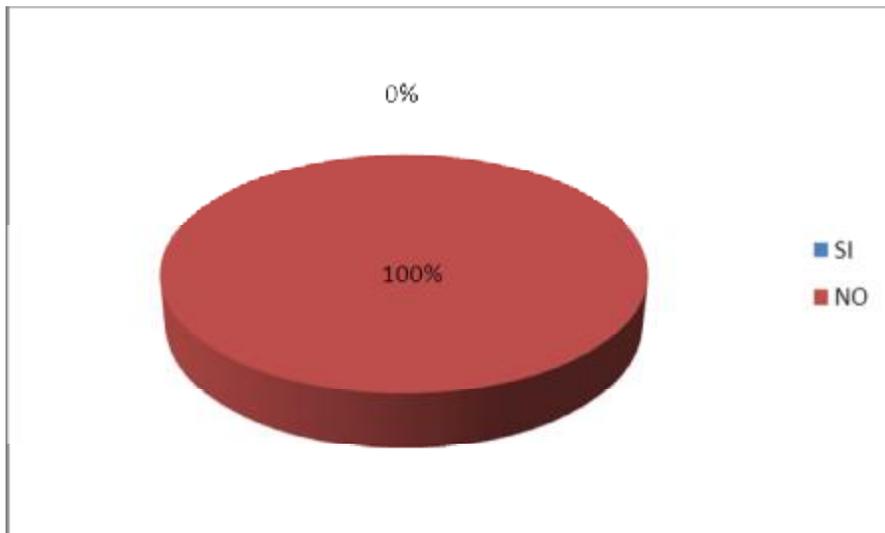
80% de los archivos no posee normativas que permitan un buen funcionamiento y 20% dice que si pero que no se cumplen.

28.- ¿Existe algún manual de normas y procedimientos?

Cuadro 28

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	0	0%
NO	5	100%

Gráfico 28



Análisis gráfico 28

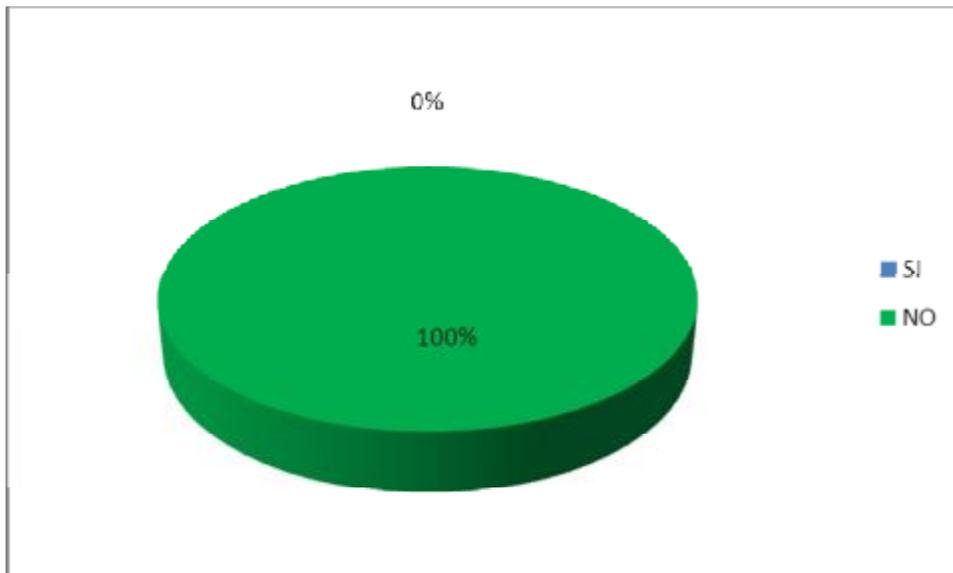
100% del personal encuestado opinó que no cuentan con un manual que ayude a la gestión del archivo ya que no poseen ayuda técnica para su realización.

29.- ¿Se realiza la digitalización de los documentos en el archivo?

Cuadro 29

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	0	0%
NO	5	100%

Gráfico 29



Análisis gráfico 29

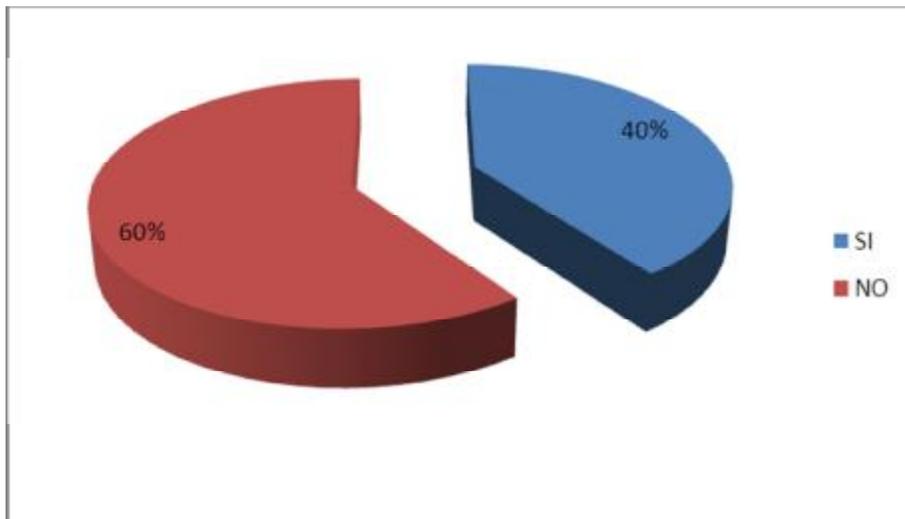
100% del personal encuestado señala que no se digitaliza la documentación ya que no cuentan con el personal capacitado, ni con los equipos adecuados.

30.- ¿El archivo posee sistemas computarizados?

Cuadro 30

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	2	40%
NO	3	60%

Gráfico 30



Análisis gráfico 30

40% dice que si posee sistemas computarizados llamado SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), con base de dato donde reposa toda la información concerniente al instituto y 60% señala que no porque este no es netamente de archivo y también es usado por un personal seleccionado, ya que poseen claves de acceso.

4.4.- Cuadro comparativo

Respuestas del personal y las de la jefa

1.- Documentación

Cuadro 31

Personal	Jefa
El estado en que se encuentra la documentación es regular, porque están algunas un poco dobladas, con manchas y otros no están en carpetas.	A mi parecer es regular, ya que se trata de mantener en las mejores condiciones toda la documentación que genera el instituto.

Comentario: Si corresponde a lo que dicen en cuanto a la documentación que es regular.

2.- Mobiliario

Cuadro 32

Personal	Jefa
En los archivos no es usado el mobiliario más adecuado para su óptimo funcionamiento ya que no cuentan con un presupuesto.	Ya que no contamos con un presupuesto, esto nos trae como consecuencia no tener el mobiliario adecuado para el resguardo del fondo documental del instituto.

Comentario: De acuerdo a las respuestas coincidieron que no cumplen con el mobiliario adecuado lo cual no permite el buen resguardo de la documentación, esto preocupa ya que trae como consecuencia el deterioro y pérdida de ella.

3.- Espacios

Cuadro 33

Personal	Jefa
Las condiciones en la que se encuentran las edificaciones son malas en los tres archivos, ya que algunas zonas tienen filtraciones y otras no cumplen con el espacio requerido.	El espacio que tenemos para los archivos es pequeño y no cumplen con las condiciones de seguridad para el resguardo del fondo documental del instituto.

Comentario: Coinciden las opiniones y esta es una de las razones por la cual estamos planteando la propuesta de la creación del archivo central que cumpla con todas las condiciones para el resguardo del fondo documental.

4.- Normativas

Cuadro 34

Personal	Jefa
El personal encuestado opino que no cuentan con un manual que ayude a la gestión del archivo ya que no poseen ayuda técnica para su realización.	No se cuenta con ninguna normativa que nos permita tener una buena gestión documental, si no que realiza todo de manera empírica

Comentario: Si corresponde a las opiniones, pero recomiendo a la jefa que si ella no gestiona, seguirá quedando el trabajo mal. Debería tomar en cuenta realizar un manual de normas y procedimiento que permita dar lineamientos para el buen funcionamiento en el archivo.

5.- Tecnología

Cuadro 35

Personal	Jefa
40% dice que si posee sistemas computarizados llamado SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), con base de datos donde reposa toda la información concerniente al instituto y 60% señala que no porque este no es netamente de archivo y también es usado por un personal seleccionado, ya que poseen claves de acceso.	Posee un sistema llamado SIGA donde podemos cargar información en una base de datos toda la documentación generada por las distintas unidades que conforman la institución.

Comentario: La mayoría del personal infiere a lo que dice la jefa, ya que el sistema no es general del archivo y lo que presta es como un apoyo.

4.5.- Diagnóstico final / Aproximación

Basándonos en la información recogida por la entrevista y la encuesta se realizó un diagnóstico de los archivos:

Ubicación de los archivos de gestión

Cada uno de ellos se encuentra localizado en las gerencias a la que pertenece, las cuales son espacios separados por paredes de concreto.

Ubicación física

Los archivos se encuentran en: el primero ubicado en su sede principal en Los Teques ubicada en la Biblioteca Cecilio Acosta piso 2, otro

en la sede ubicada en el edificio El Yati piso 2 y el ultimo en su sede ubicada en el edificio Miracielos piso 2.

Documentación:

Los documentos que son resguardados en los archivos de gestión tienen una tipología bastante amplia, se cuenta con un aproximado de más de 10000 documentos tales como expedientes, memos, certificados, manuales, informes, entre otros. Se encuentran ubicados físicamente en cajas de cartón comunes y archicómodos. Las documentaciones en algunos casos se encontraban en condiciones regulares y algunos estaban rotulados.

Espacio físico (edificación local, ambiente):

Las condiciones en la que se encuentra la edificación es mala, ya que no están actas para resguardar la documentación, y que no posee salidas de emergencias en los archivos, en los archivos la luz es natural y artificial ya que la primera proviene de los ventanales ubicados en los diferentes archivos, además de luz artificial de lámparas fluorescentes que no poseen filtros con protectores uv, existen entrada de corrientes de aires que producen contaminación de humo de los carro y polvo.

Se observó presencia de algunos roedores. Las temperaturas no existen instrumentos de control.

Seguridad

Son pocos los medios de preservación y conservación, ya que sólo existe extintores. No existe ningún tipo de control de humedad ni temperatura, el aseo en el archivo no se realiza diariamente si no semanalmente.

Mobiliario

El mobiliario no es el adecuado, y lo que están se encuentran en mal estado en algunos casos como lámparas, escritorios, sillas, etc.

Tratamiento documental:

En los archivos de gestión no se realiza un tratamiento archivístico adecuado, ya que mezclan muchas veces la documentación, no existen cuadros de clasificación, no existen criterios para la eliminación de documentos, y las transferencias se realizan de manera no adecuada, ya que no existen normativas.

Talento humano:

En cuanto al recurso humano el personal no se capacita en materia de archivo, ya que no se cuenta con la disposición de la institución para los mismos. Por otro lado el único archivólogo de la institución no cuenta con los recursos materiales para capacitar al personal, haciéndose difícil su labor.

Servicios:

Los archivos de gestión del INAC prestan sus servicios en un horario comprendido de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00pm a 4:00 pm. El servicio que prestan básicamente es de préstamo de documentación al personal administrativo, los cuales lo solicitan de forma oral o escrita. Otros servicios que se prestan son: la consulta dentro del área de archivo o en el depósito y fotocopiado.

Normativas:

No poseen ninguna normativa que se aplique para la correcta gestión de documentos.

Tecnología:

En los archivos no se aplica el sistema de digitalización de la documentación, sólo que posee sistemas computarizados llamado SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), con base de datos donde reposa toda la información concerniente al instituto pero este no es netamente de archivo y también es usado por un personal seleccionado, ya que poseen claves de acceso.

CAPÍTULO V. LA PROPUESTA

5.1.- El Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda

El Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda, (IABIM) con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente del Fisco del estado, adscrito a la Gobernación del estado Bolivariano de Miranda, tiene su sede en la Avenida La Hoyada, Complejo Cultural Cecilio Acosta, Municipio Guaicaipuro, Los Teques, estado Miranda, pudiendo crear dependencias por decisión de la Junta Directiva, en cualquier otro lugar del estado Bolivariano de Miranda. Este constituido por la red de bibliotecas públicas del estado, “Que es una estructura integrada por las bibliotecas públicas de distintas modalidades y tamaños, ubicadas en el territorio del estado”. Con el objeto de promover, planificar, administrar y coordinar el desarrollo y funcionamiento de dicha Red.

El Instituto cuenta con:

- ✓ 55 Bibliotecas públicas
- ✓ 3.258 Puestos lector
- ✓ Una colección de 334.241 volúmenes

5.1.1.- Reseña histórica del IABIM

Cuadro 36

1974	La historia se remonta en este año, cuando en la XVIII Asamblea de la UNESCO celebra en París, ratifica los objetivos sobre la infraestructura nacionales de documentación, bibliotecas y archivos, enfocado hacia la creación de los “Sistemas Nacionales de información” (NATIS). Venezuela se convierte
-------------	---

<p style="text-align: center;">1974</p>	<p>en el primer país de América latina en acoger esta idea, cuando mediante el decreto No. 559 de fecha 19-11-74, el Ejecutivo Nacional crea la “Comisión Nacional para el establecimiento de un Sistema Nacional de Información”.</p>
<p style="text-align: center;">1975</p>	<p>Un año más tarde mediante la resolución No. 29 de fecha 13-11-1975, el Instituto Nacional de Cultura y Bellas Artes (INCIBA), crea el “Sistema de Servicios Bibliotecarios”, designado a la Biblioteca Nacional como núcleo directivo de este. En Noviembre de ese mismo año, la comisión nombrada bajo del decreto No. 559, recomienda la creación del “Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Ciencia y tecnología” y, se le confiere autonomía institucional a la Biblioteca Nacional. Mediante el Decreto No. 1759 emanado de la presidencia de la Republica.</p>
<p style="text-align: center;">1976</p>	<p>Pero es en esta fecha 07-09-1976, cuando se crea la “Comisión Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica, y Tecnológica, y se procede a la reducción de la Ley del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.</p>
<p style="text-align: center;">1977</p>	<p>El 25-06 de este año, el congreso de la República de Venezuela aprueba y el Presidente Carlos Andrés Pérez firma el 27-07 del mismo año, la Ley por la cual se crea el “Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas “, adscrito al Ministerio de Educación.</p>

<p style="text-align: center;">1980</p>	<p>Trascurridos tres años de la creación del “Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas”, se crea la red de Bibliotecas Públicas del Estado Miranda el 30-11-80, según la gaceta oficial No. 28, y asentado Bajo el No. 56-120, firmado por el Gobernador Dr. Rafael Unda Briceño, en la misma se establecen las políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas del Estado.</p>
<p style="text-align: center;">1996</p>	<p>Al llegar este llegar año con la política de descentralización llevada a cabo por el ciudadano Gobernador Sr. Enrique Mendoza, es cuando se inicia el estudio de la Creación de la Ley del Instituto Autónomo de Servicios de Bibliotecas e Información del Estado Miranda</p>
<p style="text-align: center;">1997</p>	<p>Es así que en este año se logró la aprobación de la Ley por parte de la Asamblea Legislativa, de acuerdo a la gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 05-06-97, donde en su artículo No. 1 expresa claramente la garantía que tienen todas las personas sin distinción de razas, religión, nacionalidad, nivel de formación y condición social para poder acceder libremente a los Servicios de Bibliotecas e Información como garantía en el ejercicio del derecho humano a la Información conferido y establecido en la “Ley del Pacto aprobatorio Internacional de Derechos Económicos, Sociales y culturales”.</p>

5.1.2.- Funciones del IABIM

1. Atender las necesidades de información y conocimiento de los distintos sectores de la población mirandina a través de modalidades de servicios adecuados a sus requerimientos.
2. Promover, planificar y coordinar a nivel estatal el funcionamiento, creación y expansión de los Centros de Información Bolivarianos (CIB), con la incorporación de la participación ciudadana a los planes de desarrollo del estado Bolivariano de Miranda y políticas nacionales.
3. Promover el uso de tecnologías de la comunicación e información y la alfabetización tecnológica por parte del personal bibliotecario y del público.
4. Promover la conformación de un sistema de bibliotecas e información del Estado, con la participación cooperativa y coordinada de los servicios de bibliotecarios y de información, públicos y privados, nacionales e internacionales, que funcionen en la entidad federal, en concordancia con las reglas y procesos normalizados, para ampliar las oportunidades de acceso a la información y el conocimiento.
5. Garantizar la preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y no bibliográfico del estado Bolivariano de Miranda, la recopilación, custodia y conservación de dicho patrimonio, así como producir la Bibliografía estatal.
6. Cumplir y promover el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.

7. Contribuir con la educación formal del estado Bolivariano de Miranda mediante el apoyo a las bibliotecas de las escuelas y otras instituciones educativas.
8. Contribuir con el desarrollo de la Fundación Fondo Editorial “Simón Rodríguez”, adscrita al IABIM, y encargada de la edición reedición, publicación y distribución de obras bibliográficas, tendientes a la conservación de la historia mirandinas.

5.1.3.- Misión

Facilitar a toda la población acceso universal a la lectura y a la información, el apoyo a la investigación y a la generación del conocimiento, contribuyendo así a la formación de mejores ciudadanos, mediante el fortalecimiento de los servicios bibliotecarios públicos, el fomento y la asistencia a otros servicios de biblioteca e información en el Estado Miranda.

5.1.4.- Visión

Ser la institución Estatal impulsora y líder del desarrollo de los servicios de bibliotecas y de información, extensión cultural y programas que promueven la lectura, la escritura y la moralidad, reconocida a nivel nacional por su eficiencia y calidad de la gestión, capacidad de innovación, creatividad y flexibilidad.

5.1.5.- Objetivo general del IABIM

Promover, planificar, administrar y coordinar el desarrollo y funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado Bolivariano de Miranda, prestar asesoría y apoyo técnico para la creación y funcionamiento

de otros tipos de servicios de bibliotecas e información, y favorecer la articulación de estos servicios para la conformación de un sistema estatal de bibliotecas e información, en concordancia con los planes de desarrollo del Estado Bolivariano de Miranda y en armonía con las políticas nacionales en el área de técnicas bibliotecarias.

5.1.6.- Bases legales

* LEY DEL INSTITUTO AUTÓNOMO DE BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN DE MIRANDA, de fecha trece (13) de diciembre de dos mil once (2011). Publicada en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, N° 0291.

* REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO AUTÓNOMO DE BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN DE MIRANDA, de fecha dieciocho (18) de julio de dos mil siete (2007). Publicada en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, N° 3140.

5.1.7- Organigrama estructural del IABIM

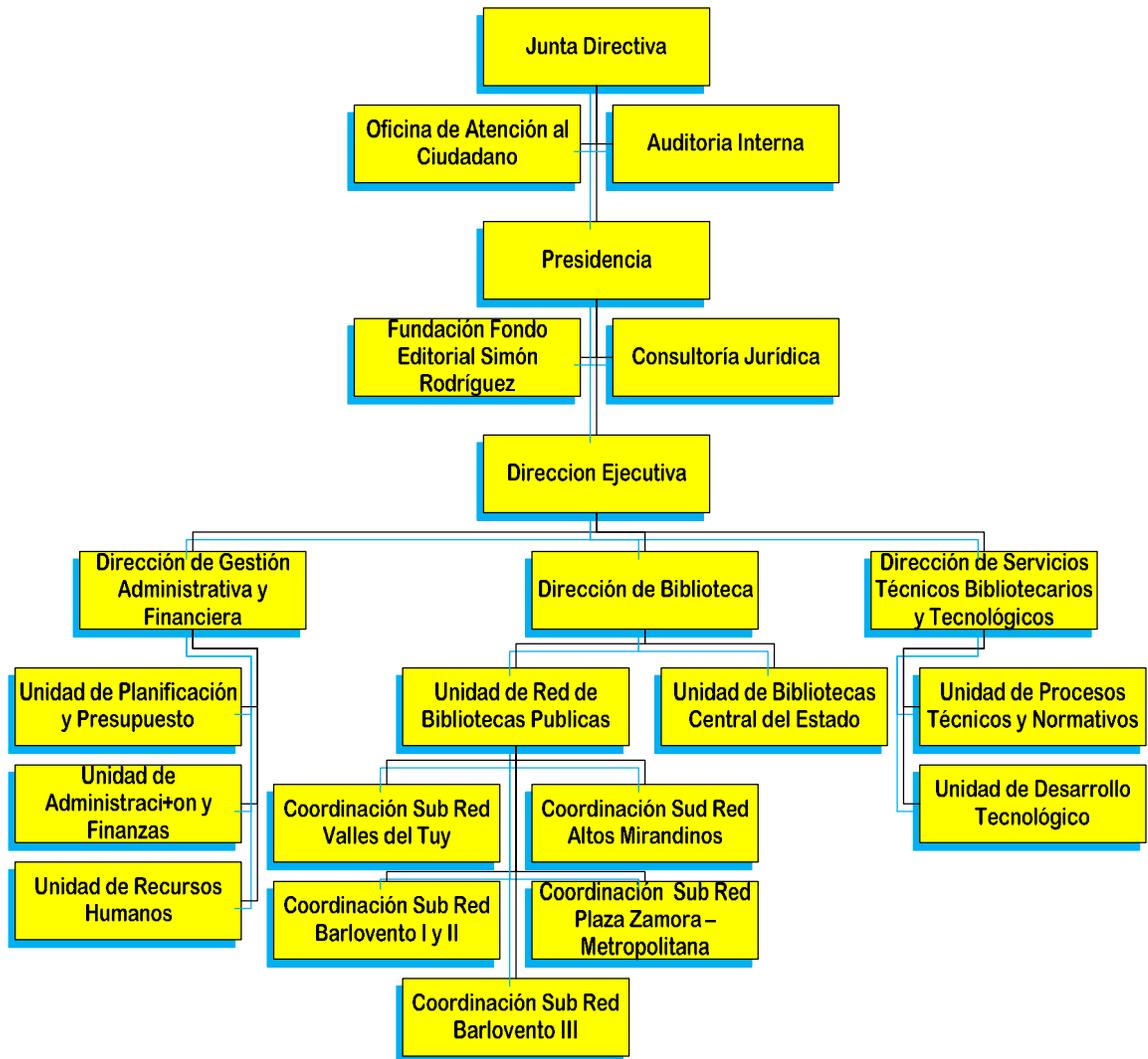


Gráfico 31. Fuente: <http://www.miranda.gob.ve/bibliotecas/>

5.2.- La propuesta

El archivo central del IABIM funcionará como una unidad que resguarde, conserve, procese y permita un acceso rápido a la documentación transferida de los archivos de gestión. A continuación se presenta una propuesta en la cual se expondrán estrategias y lineamientos archivísticos para la creación del archivo central.

5.2.1.- Misión

El archivo central del IABIM tiene como misión conservar el patrimonio documental del Instituto, servir de apoyo al personal bibliotecario ofreciéndoles la difusión de la información, garantizar el acceso y proporcionar un servicio de información de calidad que influya de manera positiva en la toma de decisiones.

5.2.2.- Visión

La visión del archivo central es consolidarse como una unidad comprometida con las actividades del IABIM, que sea capaz de crear un servicio de calidad que permita alcanzar los más altos estándares en función del logro de los objetivos del instituto.

5.3.- Objetivos del archivo central

- ✓ Regular todo el acervo documental producido y recibido en la INSTITUCIÓN, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina.

- ✓ Velar por la protección, y conservación del patrimonio documental del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda, centralizado en el archivo.
- ✓ Consolidar un servicio de calidad, que garantice el procesamiento, seguro de la documentación.
- ✓ Elaborar normas y procedimientos únicos para las unidades de archivo de la institución.
- ✓ Elaborar instrumentos que permitan controlar y recuperar la documentación.
- ✓ Asegurar la guarda y custodia de los documentos generados y recibidos por la institución.
- ✓ Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- ✓ Archivar ordenada y correctamente los documentos, luego de identificarlos adecuadamente, según la clasificación establecida.
- ✓ Garantizar un cómodo y eficiente sistema para la consulta de la documentación.

5.4.- Funciones del archivo central

- ✓ Centralizar todo el acervo documental del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de cada oficina.
- ✓ Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- ✓ Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.

- ✓ Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
- ✓ Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- ✓ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos archivísticos.
- ✓ Registrar la entrada, salida y consultas de la documentación que se encuentra bajo su custodia.
- ✓ Determinar las normas de acceso para la consulta de información.
- ✓ Asesorar al encargado de cada archivo de gestión, cómo debe realizarse el ingreso de los documentos al archivo central, cómo se realizan los préstamos, y la manera adecuada de organizar estos archivos.
- ✓ Diseñar estrategias archivísticas.
- ✓ Implementar un modelo archivístico capaz de unificar los archivos de gestión pertenecientes a la institución.
- ✓ Prestar un servicio de calidad basado en la ética y el profesionalismo.
- ✓ Determinar lineamientos únicos para todos los archivos de gestión pertenecientes al instituto.
- ✓ Velar por el adecuado tratamiento documental aplicado a los documentos transferidos desde los diferentes archivos de gestión al archivo central.

5.5.- Estructura organizativa del archivo

Para llevar a cabo este proyecto es importante que el archivo sea incorporado dentro de la estructura organizativa, ya que se cuenta con el apoyo de la institución, por ello es necesario ubicarlo como una unidad

adscrita a la presidencia del instituto. Esto permitirá que se le ofrezca todo el apoyo necesario, que se consideren todas las necesidades tanto técnicas como financieras, además facilitará el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el archivo. También es importante que se incorpore al talento humano otro archivólogo además del que existe para trabajar en una de las áreas.

Por lo tanto, se propone la siguiente estructura organizativa que garantizará las funciones propuestas, el archivo se dividirá en dos áreas fundamentales una es la de procesos técnicos, en esta área estará ubicado el depósito y otra área será la de consulta.

Gráfico 32



5.5.1.- Área de procesos técnico

Esta área debe brindar apoyo técnico, será la responsable del tratamiento documental, controlará la documentación, además tendrá la

potestad de aprobar las transferencias. Esta área deberá contar con un personal que lleve a cabo estos procesos técnicos, para lo cual se sugiere un (1) archivólogo que se encargará de dirigir y coordinar las actividades técnicas y dos (3) asistentes de archivo que deberán realizar las actividades técnicas. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán las siguientes: recepción de documentos transferidos, la organización, la selección, descripción y conservación de los documentos, además de realizar el proceso de digitalización documental.

El área de procesos técnicos trabajará conjuntamente con el área de servicios para mantener actualizada la base de datos del archivo y para la toma de decisiones en el archivo central. Ésta será responsable del depósito.

5.5.2.- Área de consulta

Esta mantendrá control permanente en el préstamo y consulta de la documentación realizada por el personal de la institución. Facilitará a los usuarios el acceso a la información de una manera eficaz. Dicha área estará conformada por otro (1) archivólogo que se incorporará como se mencionó anteriormente, el cual se encargará de supervisar que se preste un servicio de calidad, y dos (2) asistentes de archivo que serán los encargados de facilitar la documentación a los usuarios. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán, el préstamo y consulta de la documentación, la reproducción o copias certificadas de documentos y mantener al día la base de datos. Además esta área realizará las actividades administrativas del archivo central y trabajará de forma conjunta con el área de procesos técnicos para brindar un buen servicio y prestar apoyo al personal de esta área cada vez que se requiera.

5.6.- Servicios del archivo central.

El servicio que prestará el archivo central está fundado en las necesidades de los usuarios, por esta razón se propone una serie de servicios:

5.6.1.- Horario de atención

El servicio de atención se realizará de lunes a viernes, en un horario comprendido de 8:00 am a 12:00 y de 1:00pm a 4:00pm.cumpliendo con el horario administrativo de la institución.

5.6.2.- Servicio de préstamo y consulta de documentos.

Éste permitirá al usuario la consulta tanto dentro como fuera de las instalaciones del archivo central, siempre y cuando se cumpla con las normativas existentes y cuando no represente ningún riesgo para la documentación.

5.6.3.- Servicio de reproducción

El servicio de reproducción se realizará para aquel usuario autorizado por el jefe de su departamento y por el archivólogo del área y cuando los documentos solicitados no sean de carácter confidencial.

5.7.- Talento humano

Para llevar a cabo las actividades que tendrá el archivo central es importante contar con un personal apto que satisfaga las necesidades de los usuarios y cumpla con cada una de sus normativas, para ello se sugiere que

el personal esté conformado por: 2 analistas en archivología denominación del cargo que se le asigna al profesional en archivología en el IABIM, 5 asistentes de archivo, 2 secretarías.

5.7.1.- Funciones del personal del archivo central:

5.7.1.1.- Analista en Archivología:

- ✓ Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al archivo.
- ✓ Establecer lineamientos únicos para realizar el tratamiento documental.
- ✓ Realizar propuestas innovadoras que mejoren la calidad del archivo.
- ✓ Elaborar conjuntamente con la Gerencia de Organización y Calidad manuales y normativas para todas las unidades de información.
- ✓ Planificar y dirigir las técnicas que se llevarán a cabo tales como sistemas de clasificación, ordenación y la elaboración de elementos de descripción.
- ✓ Elaborar tablas de retención documental.
- ✓ Capacitar y adiestra al personal a su cargo.
- ✓ Tomar decisiones acerca de la compra de material y equipos para el archivo.
- ✓ Elaborar normativas internas que debe cumplirse en el archivo.

5.7.1.2.- Asistente de archivo

- ✓ Ejecutar y controlar cada uno de los procesos del tratamiento documental tales como: clasificar, ordenar y archivar los documentos. Además de todas las actividades técnicas
- ✓ Mantener el control de la documentación.
- ✓ Atender a los usuarios.
- ✓ Recibir y llevar un control de los documentos provenientes de los archivos de gestión.
- ✓ Actualizar los inventarios.
- ✓ Ejecutar las estadísticas referentes a las actividades del archivo y comunicarla a su jefe.

5.7.1.3.- Secretaria

- ✓ Prestar apoyo al jefe de la unidad referente a las actividades administrativas.
- ✓ Emitir la correspondencia a otros departamentos.
- ✓ Prestar apoyo en la recepción de documentos.

5.8.- Ubicación del espacio físico y acondicionamiento de archivo.

Es importante seleccionar un área adecuada para la ubicación física del archivo, ya que debe contar con las condiciones apropiadas que permitan la conservación de la documentación que se resguardará en el archivo central, por ello se proponen los siguientes elementos para su acondicionamiento físico:

5.8.1.- Ubicación

Para la ubicación del archivo central se sugiere por ser el sitio más idóneo la planta baja del edificio del Complejo Cultural Cecilio Acosta, ya que éste es el más cercano a la Presidencia del Instituto. Esta área deberá contar con un aproximado de 250 m² acorde a la conservación y seguridad del patrimonio documental, las áreas deberán quedar distribuidas de la siguiente manera, el área de procesos técnicos deberá contar con el 60% del área, ya que aquí se ubicará el depósito, el resto será distribuido en un 30% para el área de consulta y un 10% restante para servicios, este trabajo deberá ejecutarse con la ayuda de un arquitecto conjuntamente con los archivólogos de la institución. A continuación se muestra un croquis propuesto para la distribución de las áreas:

Croquis

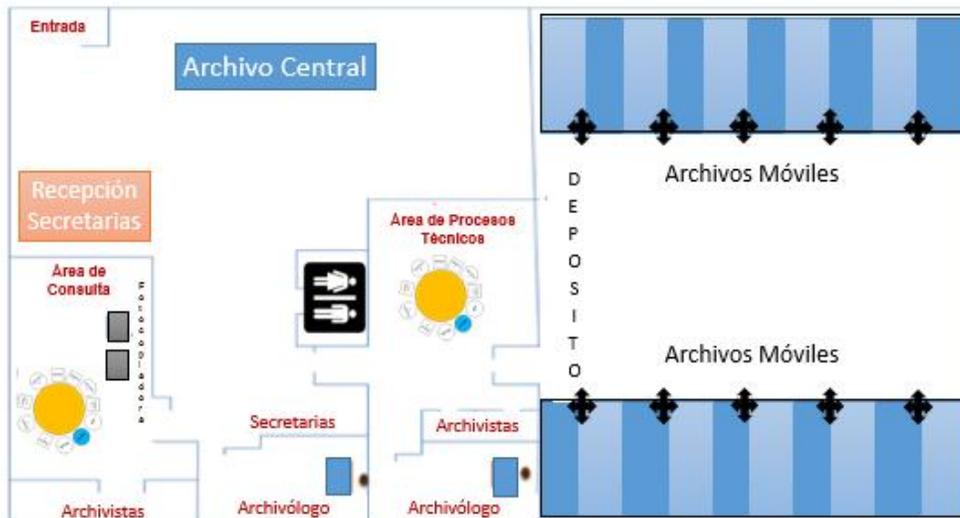


Gráfico 33 Fuente: Elaboración propia.

5.8.2.- Iluminación

Para el espacio físico del archivo central, se propone la instalación de lámparas fluorescentes con filtros de protección UV de 200 lux, la cual deberá instalarse por encima del nivel de los archivadores rodantes, de manera de evitar el contacto directo con los documentos, éstas deberán tener interruptores independientes. Es importante que se sellen los ventanales que se encuentren en el área de depósito donde se resguarde la información para evitar el paso de luz natural por medio de ellos.

5.8.3.- Temperaturas y humedad

Es importante el control de las temperaturas, por lo que es necesaria la distribución de aires acondicionados en las diferentes áreas, las cuales deberán ser controladas constantemente con instrumentos como el higrómetro para la humedad y termómetro para la temperaturas, éstas deberán estar de la siguiente manera: para el área de depósito deberá encontrarse entre 16° c a 21°c y para las áreas donde tendrá permanencia el personal y donde se realizarán las consultas deberán encontrarse alrededor de los 22°c aproximadamente, esto permitirá que no ocurra ninguna daño al personal ni a la documentación.

En cuanto a la humedad debe estar comprendida entre los 40% y 60%, ya que las fluctuaciones de estos valores perjudican la documentación y puede a su vez afectar la salud del personal, es importante la implementación de 3 deshumidificadores.

5.8.8.- El piso

En el área de archivo no se le implementarán alfombras al piso, ya que las alfombras absorben el polvo con mayor facilidad, además no son

resistentes al fuego por lo que lo que debe colocarse cerámicas resistentes, ya que son más resistentes al fuego, siendo esto una medida preventiva.

5.8.9.- Mobiliario

Para garantizar una óptima distribución del espacio y de la documentación es recomendable la adquisición de archivos rodantes metálicos, ya que éstos son elaborados con pintura en polvo y horneados a temperaturas superiores a los 200°, haciéndolos resistentes. Los archivos rodantes deberán ubicarse a una distancia prudencial de la pared para evitar la proliferación de hongos. Asimismo se hará la requisición (4) escritorio para secretarias y archivólogos, (2) mesones redondos para el área de consulta y otro para el de proceso técnicos donde laborarán los archivistas, (10) sillas ergonómicas para el personal, (4) sillas para el área de consulta, (2) fotocopiadoras multifuncional, (4) cuatro teléfonos para secretarias y archivólogos, (3) tres scanner, (2) máquinas destructora de papel, (4) archivadores de 4 gavetas, (3) deshumidificadores de ambiente, (10) computadoras de alta capacidad.

5.8.10.- Sistema de prevención

Resulta vital la implementación de sistemas de prevención de riesgos para prevenir y dar respuestas ante posibles siniestros por ello es necesario tomar las siguientes medidas para los diferentes casos:

Incendio: colocar sistemas de alarmas contra incendio, el archivo contará además con extintores con polvo químico seco y deberá realizarse las inspecciones recurrentes a los cableados eléctricos. No deben colocarse regaderas contra incendio en las instalaciones, ya que expedirían agua y ocasionarían daños a la documentación.

Inundación: evitar que el archivo funcione cerca de baños, drenajes o alguna tubería que pueda ocasionar daño al fondo documental.

Robo: se colocarán cámaras de seguridad en los depósitos y en la sala de consulta. Además se restringirá el acceso al personal no autorizado.

5.9.- Tratamiento documental

Para llevar a cabo la creación del archivo central el instituto deberá emplear una serie de estrategias archivísticas para el logro de los objetivos.

5.9.1.- Clasificación

Es necesario para la realización de la clasificación documental el separar la documentación en secciones documentales en relación a las unidades productoras, tomando en cuenta sus funciones dentro de la estructura organizativa del instituto. Una vez que sean tomados en cuenta estos aspectos se aplicará un cuadro de clasificación con una codificación alfanumérica, el modelo que se tomará como referencia para la aplicación del cuadro de clasificación por ser el más acorde con las necesidades de la institución es el modelo de un cuadro orgánico –funcional. Cabe destacar que el cuadro sólo desarrollará las series y sub series de las gerencias y áreas de trabajo tomadas en la muestra para la recolección de datos. A continuación se presenta un modelo de cuadro de clasificación documental a ser aplicado en el archivo central:

5.9.1.1.- Cuadro de clasificación

A Junta Directiva

A.1. Auditoría Interna

A.2. Oficina de Atención al Ciudadano

B Presidencia

B.1 Archivo Central

B.2 Consultoría Jurídica

B.3 Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

B.3.1 Unidad de Recursos Humanos

- a. Manuales de funcionamientos administrativos
- b. Oficio de correspondencia interna
- c. Oficio de correspondencia externa
- d. Expedientes de contratos
- e. Documentos de ingresos
- f. Expedientes personales
- g. Nóminas de pago
- h. Nóminas de deducciones
- i. Nóminas de asignaciones
- j. Puntos de Cuenta
- k. Memorando requisición de material
- l. Gacetas

B.3.2 Unidad de Administración y Finanza

- a. Expedientes de los estados de cuentas
- b. Documentos contables
- c. Contabilidad presupuestaria
- d. Nómina de generación de ordenación de pagos
- e. Expedientes de órdenes de transferencias
- f. Expedientes de la relación cheques entregados
- g. Extractos bancarios de ingresos y gastos

- h. Rendición de cuentas mensuales
- i. Expedientes de pago
- j. Documentos contables de reposición
- k. Documentos contables de ingresos
- l. Informes técnicos
- m. Manuales de funcionamientos administrativos

B.3.3 Unidad de Planificación y Presupuesto

- a. Memorando
- b. Listado de documentos extrapresupuestarios
- c. Operaciones extrapresupuestarias
- d. Copias expedientes modificaciones presupuestarias
- e. Expedientes de distribución institucional
- f. Expedientes de programas
- g. Oficios de remisión de propuestas
- h. Oficios de Transferencia presupuestaria
- i. Gestión presupuestaria
- j. Informes
- k. Proyectos de Bibliotecas
- l. Expedientes de organizaciones para mantenimiento en
las bibliotecas

B.4 Dirección de Bibliotecas e Información

B.4.1 Unidad BPC del Estado

B.4.2 Unidad Red de Bibliotecas

- B.4.2.1 Coordinación de Sub Red Altos Mirandinos
- B.4.2.2 Coordinación de Sub Red Barlovento I
- B.4.2.3 Coordinación de Sub Red Barlovento II
- B.4.2.4 Coordinación de Sub Red Barlovento III
- B.4.2.5 Coordinación de Sub Red Valles del Tuy
- B.4.2.6 Coordinación de Sub Red Plaza Zamora

B.5 Dirección de Servicios Bibliotecarios y tecnológicos

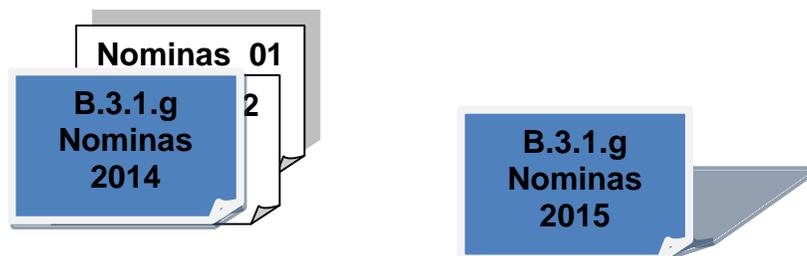
B.5.1 Unidad de Procesos Técnicos y Normativas

B.5.2 Unidad de Desarrollo Tecnológicos

5.9.2.- Ordenación de la documentación

Al cumplir con la clasificación documental se procederá a la ordenación de los documentos dentro del archivo central. Tomando en cuenta la clasificación se recomienda un sistema de ordenación cronológica, considerando el año de la serie documental, además internamente la ordenación se realizará de manera numérica en forma descendente, la documentación se ordenará numérica, quedando organizada de la siguiente forma:

Gráfico 34



5.9.3.- Descripción documental

Se propone como instrumento de descripción un inventario, el cual se recomienda sea complementado con otro elemento de descripción documental como lo es un índice, el cual proporcionaría una búsqueda rápida, y accesibilidad y recuperación de la información. Considerando las normas de descripción documental ISAD-G y sus seis áreas de información

(identificación, contexto, contenido y estructura, acceso y utilización, documentación asociada y notas). Estos instrumentos se realizarán de forma automatizada.

El modelo del inventario propuesto será el siguiente:



Cuadro 37

**Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda
Archivo Central
Inventario**

Receptor	Remitente	Fecha de creación	Serie documental	Descripción

Elaborado por:

Firma: _____

Autorizado por:

Firma: _____

Fecha: _____

5.9.4.- Selección y expurgo

En esta fase del tratamiento documental se determina el destino de los documentos, es decir el lapso para su conservación dentro del archivo central o la eliminación de los mismos, deberá por ello crearse una junta evaluadora conformada por el Presidente del Instituto, los gerentes y los archivólogos. Se propone además la eliminación de documentos que posean más de dos ejemplares idénticos y que ambos sean originales.

5.9.5.- Transferencia

El archivo central recibirá los documentos transferidos de los archivos de gestión, para ello es necesario contar con una serie de normativas para que se haga de manera correcta, las medidas a tomar son las siguientes:

1. Las unidades deberán realizar un inventario detallado de la documentación a transferir, cada caja deberá ser identificado con un número correlativo.
2. La documentación será remitida mediante un memorando al archivo central.
3. El personal del archivo central tendrá la obligación de verificar el contenido de las cajas para validar el inventario.

Se propone además el siguiente formato de transferencia para el archivo central:

Cuadro 38



**Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda
Archivo Central
Solicitud de transferencia**

Fecha	Caja N°	Remitente	Responsable
Descripción del contenido		Fecha Extrema	N° de carpeta
Observaciones :			
Remitido por:		Firma	
Recibido por:		Fecha:	Hora: Sello y firma

CONCLUSIONES

Diagnosticar el fondo documental actual custodiado por el Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda. Con este diagnóstico se pudo conocer la tipología documental que poseen los archivos del INSTITUTO además del estado en que se encuentra la documentación, la cual nos arrojó que la documentación es muy extensa y presenta mucho deterioro.

Precisar la visión de los trabajadores y gerentes sobre el funcionamiento reciente de los archivos del Instituto. La falta de técnicas archivológicas por parte del personal es una de las debilidades con que cuenta, es por ello que se recomendó que el tipo de personal sea adiestrado por profesionales y también que fuesen de un nivel académico adecuado para trabajar en este lugar.

La Identificación de estrategias archivísticas organizativas de clasificación, ordenación y descripción para el archivo central del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda. Esta nos permitió indagar que los procesos archivísticos no se realizan adecuadamente si no que se realizan de forma empírica es decir de acuerdo a la experiencia, lo que ocasiona un caos dentro de los archivos.

Definir los lineamientos de la propuesta para la instalación física del Archivo Central del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda. Nos van a permitir mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de información dentro del INSTITUTO ya que constaran con las técnicas, estrategias, equipos, espacios, personal capacitado para el buen funcionamiento, buena localización e infraestructura, para que de esta forma se beneficie el personal que labora y hace uso de esta INSTITUCIÓN.

En síntesis se concluye que es necesario que se considere la aplicación de esta propuesta, ya que permitirá beneficiar a los funcionarios que requieren hacer uso de la documentación, así como también ser modelo para los archivos de gestión de todas las oficinas y gerencia de la institución.

RECOMENDACIONES

Se sugiere tomar en cuenta:

- ✓ La implementación de la creación del archivo central.
- ✓ Otro punto muy importante es la capacitación del personal del futuro archivo central y de cada archivo de gestión, ya que al tener un personal bien capacitado en el área, el mismo será capaz de tomar la mejor decisión a la hora de la organización.
- ✓ Velar para que el mobiliario y toda la requisición del material este supervisado por un archivólogo que garantice su calidad.
- ✓ Se recomienda la creación de un manual de normas y procedimientos que permitirá un mejor funcionamiento en el archivo central.
- ✓ Valorar la posibilidad de crear una base de datos única para todos los archivos a la que tengan acceso todo el personal.
- ✓ Elaborar una tabla de temporalidad de la documentación.
- ✓ Crear unos formatos para el control interno y externo de los documentos (préstamo y devolución).

REFERENCIAS CONSULTADAS

Fuentes bibliográficas

1. ADOCK, Edward. **IFLA Principios para el cuidado y manejo de materiales de bibliotecas.** Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM, 2000.
2. AENOR UNE-ISO 15489-1. **Información y documentación gestión de documentos.** Parte 1: Generalidades.- España: editorial, 2005.
3. ARIAS ODON, Fidias G. **El Proyecto de Investigación, guía para su elaboración.** Caracas - Venezuela: editorial.1997.
4. CARMONA M, Concepción. **Consideraciones sobre el método en archivística,** 2004.
5. CRUZ M, José R. **Información y documentación administrativa.** Segunda Edición. Madrid: Editorial Tecnos, 2006.
6. CRUZ M, José R. **La gestión de documentos en las organizaciones /** Madrid: Ediciones Pirámide, 2006,
7. CRUZ MUNDET, José R. **Manual de archivística.** Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Segunda Edición, 2001. Pág. 416.
8. **Diccionario de terminología archivística.** Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.
9. FIDIAS, Arias. **El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica.** Caracas: Episteme, 2006.
10. GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA. N° 5.453 de fecha de 24 de marzo de 2000. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Caracas, 2000.
11. GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA. N°21.760 de fecha 13 de julio de 1945, sobre la Ley de Archivos Nacionales. Caracas, 1945.
12. GONZÁLEZ, Gladis Jiménez, **Ordenación Documental División de Clasificación y Descripción,** 2003.

13. HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General Teoría y Práctica.** Sevilla, diputación provincial de Sevilla, Quinta Edición, 1992. Págs. 89-123.
14. HEREDIA H, Antonia. **¿Qué es un archivo?** Asturias: Edición Trea, 2007.
15. J.M.Dereau y D.W.G.Clements, CONSERVAPLAN. **Documentos para conservar n°1.** Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, 1987.
16. LEY DEL INSTITUTO AUTÓNOMO DE BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN DE MIRANDA, de fecha trece (13) de diciembre de dos mil once (2011). Publicada en la Gaceta Oficial del estado Bolivariano de Miranda, N° 0291.
17. LÓPEZ Y, José. **Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación.** España: Editorial Síntesis, 2001
18. MORLES, V. (1994). **Planeamiento y análisis de investigación** (8ª ed.).Caracas: El Dorado.
19. REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO AUTÓNOMO DE BIBLIOTECAS E INFORMACION DE MIRANDA, de fecha dieciocho (18) de julio de dos mil siete (2007). Publicada en la Gaceta Oficial del estado Bolivariano de Miranda, N° 3140.
20. RODRÍGUEZ, Pía. **Guía del curso básico de capacitación de técnicos auxiliares en conservación de obras gráficas.** Caracas. Biblioteca Nacional de Venezuela, 2000.
21. RUBIO, Alfonso. **Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos.** 1era ed.- Cali. Universidad del Valle, 2007.
22. RUIZ, Antonio,SILLERA, Elena y ESPINOZA, Antonio. **Manual de archivística.** España: Editorial Síntesis, 1995. Pág. 343.
23. RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información.** Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1995.
24. SABINO, Carlos A. **El Proceso de Investigación.** Caracas, Editorial Panapo, 1992. Pág.216.

25. SIERRA E, Luis F. **Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental**. Vol.2. Bogotá, Colombia, 2006.
26. VÁZQUEZ, Manuel. **Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI**. 1ed.-Buenos Aires: Alfagrama, 2004.

Fuentes electrónicas

1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. **Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa**. 2014. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1233>
2. GOBERNACION DE MIRANDA, **Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda** [en línea] recuperado el (14 de noviembre del 2014) de: <http://www.miranda.gob.ve/bibliotecas/>

Fuentes de tesis

1. ARCIA Tamar, DÍAZ Cindy y MORALES Deisy. **Propuesta para la creación del archivo centralizado de la Dirección de Control Urbano de la Alcaldía del Municipio Vargas**. Universidad Central de Venezuela, 2012.
2. MARIN R, Nilka K. **Propuesta para la creación de un archivo central de la Fundación Misión Cultura**. Universidad Central de Venezuela, 2009.
3. NARVÁEZ BARRETO, Otilia Francis Del Valle. **Propuesta para la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)**. Universidad Central de Venezuela, 2010.

Anexos

Lista

Foto 1. Proceso de búsqueda de información en el archivo



Foto1. De esta manera se busca precisar la información que se requiere. Los empleados se montan sobre las estanterías. No hay uso de escalera. Esto atenta contra la seguridad industrial.

Foto 2. Proceso de ubicación de información en el archivo



Foto 2. Al personal ubicar la caja con la información trata de bajarla sin contar con las herramientas adecuadas de seguridad, que le permita evitar un accidente laboral.

Foto 3. Proceso observación de información en el archivo



Foto 3. Se está determinando por dónde empezar a buscar la información solicitada ya que no se cuenta con un proceso de recuperación ágil y fácil.

Foto 4. Análisis de la información en el archivo



Foto 4. De esta manera al haber ubicado la caja con la información se empieza analizar si se encuentra dentro de la misma la que han solicitado.

Foto 5. Organización de información en el archivo



Foto 5. Se puede observar que no hay organización del fondo documental que se encuentra en el archivo.

Foto 6. Estado de la documentación que se encuentra en el archivo

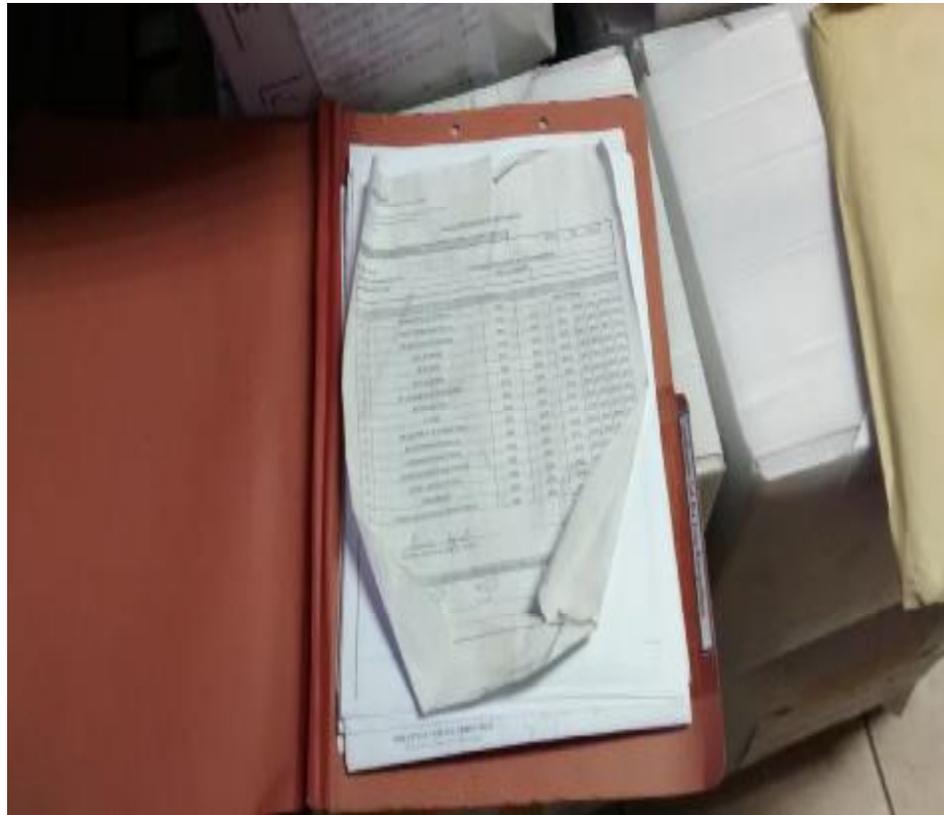


Foto 6. Se observa que la documentación está un poco deteriorada, lo cual puede traer como consecuencia pérdida del fondo documental

Foto 7. Documentación expuesta a la luz artificial.



Foto 7. Podemos determinar que no poseen conocimiento en cuanto al daño que le produce la luz artificial a la documentación, ya que las cajas están cerca de la lámpara.

Foto 8. Estado de la edificación donde se encuentra el archivo



Foto 8. Podemos observar la filtración que está presente en la edificación y que pone a riesgo la documentación.

Foto 9. Presencia de insectos



Foto 9. Se observa la presencia de una cucaracha en el archivo, esta puede ocasionar una serie de daños irremediables a la documentación.

Foto 10. Presencia de polvo y tierra en la estantería



Foto 10. Se observa la presencia de tierra y polvo en la estantería, podemos deducir que no mantienen un buen aseo en el archivo.