



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

**PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS
FONDOS DOCUMENTALES DE LOS CLIENTES DE LA EMPRESA
INVERSIONES DEFIDATA, C.A.**

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:

Br. María Eugenia Contreras Díaz

Tutor:

Profa. Martha Rondón

Caracas, noviembre de 2014

Contreras Díaz, María Eugenia

Propuesta para la organización, administración y custodia de los fondos documentales de los clientes de la empresa Inversiones DEFIDATA, C.A. / María Eugenia Contreras Díaz; Tutor Martha Rondón de Rincón.– Caracas.

xviii, 425 h. + anexos; il.; 2,50 cms.

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

1.Archivología. 2.Sistemas y procedimientos archivísticos. 3. Fondos acumulados. 4. Conservación de documentación. 5. Almacenamiento de documentación. I.Título. II. Rondón de Rincón, Martha, Tutor

DEDICATORIA

A mis padres.-

AGRADECIMIENTOS

A mi alma mater, mi querida Universidad Central de Venezuela.

A la Escuela de Bibliotecología y Archivología por la sabiduría y experiencia que me ha regalado. Por los amigos y colegas que he encontrado en ella.

A mis padres por permitir algunos cambios en la dinámica familiar durante el desarrollo de este periplo.

A mi tutora, la profesora Martha Rondón, por sus valiosas y desinteresadas orientaciones para el desarrollo de la presente investigación, sus consejos y empeño para no abdicar en el intento.

A todas aquellas personas y organizaciones que de una u otra manera colaboraron en la realización del presente trabajo.

CONTENIDO

RESUMEN	xiii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I – PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.1 Formulación del problema	6
1.2 Objetivo general	6
1.3 Objetivos específicos	6
1.4 Justificación de la investigación	7
1.5 Delimitación del problema	8
1.6 Línea de investigación.....	9
CAPÍTULO II – MARCO TEÓRICO	10
2.1 Antecedentes de la investigación	10
2.2 Antecedentes históricos	19
2.2.1 DEFISA.....	19
2.2.2 INVERSIONES DEFIDATA, C.A.....	19
2.2.2.1 Misión	20
2.2.2.2 Visión.....	20
2.2.2.3 Productos y Servicios	20
2.3 BASES TEÓRICAS	25
2.3.1 Archivos	25
2.3.2 Documento de archivo	26
2.3.3 Ciclo vital de los documentos	27
2.3.4 Servicios de archivo	32
2.3.5 Consultas de información	33
2.3.6 Valor de los documentos	33
2.3.7 Fondos documentales.....	34
2.3.8 Serie Documental	35
2.3.9 Tipología Documental	36
2.3.10 Unidad documental compuesta (Expediente)	36
2.3.11 Unidad documental simple (Documento singular o suelto)	37
2.3.12 Fondos acumulados.....	37
2.3.13 Sistema Nacional de Archivos	41
2.3.14 Tratamiento Archivístico	43

A. Identificación	44
B. Producción documental.....	45
C. Organización documental	46
Clasificación documental.....	46
Cuadros de Clasificación.....	48
Ordenación documental	49
Descripción documental	49
Normalización documental	53
Control Documental.....	54
Bases de Datos	54
D. Valoración y Selección documental	56
Junta Evaluadora	59
Tablas de Retención Documental - TRD.....	59
E. Eliminación.....	60
Métodos de destrucción	61
Por incineración	61
Por corte o trituración.....	62
Niveles de Seguridad:.....	63
Clases de Protección:	64
F. Transferencia documental.....	65
2.3.15 Normas ISO	66
Norma ISO 15489: Información y Documentación – Gestión de documentos de archivo	67
2.3.16 Gestión de documento de archivo	68
2.3.17 Gestión Documental	68
2.3.18 Archivos de empresas privadas.....	69
2.3.19 Memoria Corporativa y Patrimonio Documental Archivístico	73
2.3.20 Perfil del profesional de la información	74
2.3.21 Consultoría	75
Servicios de consultoría de información	76
2.3.22 Formación de usuarios y difusión de los archivos.....	77
2.3.23 Conservación	78
Factores que afectan la documentación.....	79

Factores externos.....	80
Ambientales	80
- Temperatura y Humedad	80
- Luz	81
- Contaminantes atmosféricos.....	81
- Polvo	82
Biológicos.....	82
- Insectos.....	82
- Roedores y Aves.....	83
- Hongos y bacterias	83
Desastres.....	84
Antropogénicos	84
Factores internos	85
2.3.24 Infraestructura física	86
2.3.24.1 Mantenimiento de la infraestructura	87
Desinfección.....	88
Desinsectación.....	88
Desratización	89
2.3.24.2 Seguridad	89
2.3.25 Bioseguridad.....	89
2.3.26 Unidades de Instalación y Almacenamiento: Material y Mobiliario	89
2.3.26.1 Caja de archivo.....	90
2.3.26.2 Carpetas	91
2.3.26.3 Embalaje.....	91
2.4 MARCO LEGAL	92
2.4.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	92
2.4.2 Declaración Universal de los Derechos Humanos.....	93
2.4.3 Convención Americana sobre los Derechos Humanos.....	93
2.4.4 Código de Comercio de Venezuela	94
2.4.5 Código de Procedimiento Civil de Venezuela.....	95
2.4.6 Código Orgánico Tributario de Venezuela.....	96
2.4.7 Ley de Archivo Nacional	97
2.4.8 Ley Contra la Corrupción.....	98

2.4.9	Ley Especial contra Delitos Informáticos	99
2.4.10	Decreto No. 6.713, Gaceta Oficial No. 39.199	101
2.4.11	Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.....	104
2.5	EMPRESAS CONSULTORAS DE INFORMACIÓN EN VENEZUELA.....	105
2.5.1	CLOVER FILE C.A.	105
2.5.2	GRUPO ARCHICENTRO S.A.....	105
2.5.3	METRO ARCHIVOS C.A.	106
2.5.4	SETECSA DE VENEZUELA, C.A.....	107
CAPÍTULO III – MARCO METODOLÓGICO.....		108
3.1	Nivel de investigación	108
3.2	Diseño de la investigación	108
3.3	POBLACIÓN	109
3.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	110
	Primera Etapa.....	110
	Segunda etapa	111
	Tercera etapa	112
	Cuarta etapa.....	112
CAPÍTULO IV – ANÁLISIS DE RESULTADOS.....		113
4.1	Servicios prestados por las empresas de custodia y almacenamiento de documentos en Venezuela.....	113
4.1.1	En cuanto a la <i>Organización</i>	113
4.1.2	En cuanto a la <i>Descripción Documental</i>	114
4.1.3	En cuanto a la <i>Digitalización</i>	115
4.1.4	En cuanto a la <i>Gestión de Registros</i>	116
4.1.5	En cuanto a la <i>Gestión de Contenidos</i>	119
4.1.6	En cuanto al <i>Almacenamiento</i>	123
4.1.7	En cuanto a la <i>Limpieza</i>	124
4.1.8	En cuanto a la <i>Destrucción de información</i>	125
4.1.9	En cuanto al <i>Lugar de ejecución de los servicios</i>	126
4.1.10	En cuanto a la <i>Localización geográfica</i>	126
4.1.11	En cuanto al <i>Suministro de cajas (Ventas)</i>	127

4.1.12 Análisis de Propuesta de servicios ofrecidas por SETECSA DE VENEZUELA, C.A.	128
4.2 Lineamientos archivísticos para la organización de fondos acumulados	131
4.2.1 Organización documental	131
PRIMERA FASE: PREPACIÓN FÍSICA DEL FONDO DOCUMENTAL	
ACUMULADO PARA SU VALORACIÓN Y SELECCIÓN	132
SEGUNDA FASE: PROCESAMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL	
SELECCIONADO PARA CONSERVACIÓN PERMANENTE O ELIMINACIÓN.	139
4.2.2 Descripción documental.....	149
4.2.3 Valoración documental	149
4.2.4 Selección documental.....	152
4.2.5 Eliminación	152
4.3 Estándares internacionales para el almacenamiento y custodia de los fondos documentales.....	155
4.3.1 Infraestructura.....	155
4.3.2 Mobiliario	164
4.3.3 Almacenamiento	167
4.3.4 Microclima	178
4.3.5 Seguridad	185
4.3.6 Seguridad industrial.....	187
4.3.7 Perfiles del personal	190
CONCLUSIONES.....	197
RECOMENDACIONES	202
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS.....	207
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	207
LEYES	209
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS.....	210
FUENTES AUDIOVISUALES	226
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	227
ANEXOS	229
Anexo N° 01 – PLANO DE LAS INSTALACIONES DE DEFIDATA.....	230
Anexo N° 02 – Ofertas de empleo en portales.....	231
Anexo N° 03 – ESQUEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	235

Anexo N° 04 – PLANILLA PARA RECOLECTAR DATOS SOBRE LOS	236
SERVICIOS OFRECIDOS POR LAS EMPRESAS DE ALMACENAMIENTO	236
Anexo N° 05 – PLANILLA PARA RECOLECTAR DATOS SOBRE LAS PROPUESTAS DE SERVICIOS OFRECIDOS POR LA EMPRESA SETECSA DE VENEZUELA, C.A.....	237
Anexo N° 06 – PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN CON HIPOCLORITO.....	238

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura N° 01 Estructura Organizativa de DEFISA_____	023

ÍNDICE DE IMÁGENES

	Pág.
Imagen N° 01 Ejemplo de Foliación_____	146
Imagen N° 02 Almacenamiento de cajas en estantes_____	166
Imagen N° 03 Modelo Caja X200 – Archivo Central (Archivo General de Colombia)_____	169
Imagen N° 04 Modelo Caja X100 – Archivo Histórico (Archivo General de Colombia)_____	169
Imagen N° 05 Modelo Caja X300 – Archivo Central (Archivo General de Colombia)_____	170
Imagen N° 06 Modelo de carpetas con aletas o solapas laterales_____	173

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 01 Ciclo vital de los documentos_____	030
Tabla N° 02 Tipos de Cuadros de Clasificación_____	048
Tabla N° 03 Niveles de Seguridad de la DIN 66399_____	063
Tabla N° 04 Resumen de Factores que afectan la documentación_____	079
Tabla N° 05 Servicios de Organización documental_____	113
Tabla N° 06 Servicios de Descripción documental_____	114
Tabla N° 07 Servicios de Digitalización_____	115
Tabla N° 08 Servicios de Gestión de registros_____	116
Tabla N° 09 Servicios de Gestión de contenidos_____	119
Tabla N° 10 Servicios de Almacenamiento_____	123
Tabla N° 11 Servicios de Destrucción de información_____	125
Tabla N° 12 Lugar de ejecución de los servicios_____	126
Tabla N° 13 Localización geográfica_____	126
Tabla N° 14 Suministro de cajas (Ventas)_____	127
Tabla N° 15 Resumen de propuestas de servicios de SETECSA DE VENEZUELA, C.A._____	129

RESUMEN

PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LOS CLIENTES DE LA EMPRESA INVERSIONES DEFIDATA, C.A.

Autor: María Eugenia Contreras

Tutor: Profa. Martha Rondón

INVERSIONES DEFIDATA, C.A., es una compañía joven que nació en el último trimestre del año 2012 con el objetivo de ofrecer servicios de información, tales como, gestión documental y administración de documentos, almacenamiento, distribución, guarda y custodia de la información, todos con alto nivel de confidencialidad para garantizar el manejo efectivo de los activos de información de sus clientes. INVERSIONES DEFIDATA, C.A., ha decidido incursionar en un mercado en el cual la competencia la lideran cuatro empresas y desea prestar sus servicios con altos estándares de calidad y estrictamente apegado a las normas del área archivística.

Por ello, la presente investigación propone diseñar estrategias necesarias para que INVERSIONES DEFIDATA, C.A., logre organizar el fondo documental de sus clientes, desarrollando adecuados sistemas de clasificación, ordenación y descripción de la documentación, basándose en normativas y estándares internacionales. Entonces, propone un diseño de procedimientos e instrumentos de control que garanticen, tanto la organización de fondos acumulados, como su almacenamiento, guarda y custodia bajo un microclima adecuado que garantice su conservación.

Para el desarrollo de este trabajo especial de grado, se empleó el diseño de investigación documental, que consiste en explorar las fuentes documentales primarias y secundarias para ahondar en el tema seleccionado. Luego de realizar las reflexiones correspondientes se presenta un resumen de los resultados de la investigación y se propone a INVERSIONES DEFIDATA, C.A., los lineamientos para llevar a cabo eficientes servicios de organización de fondos acumulados, así como los formatos que debe utilizar en diversas actividades. Además, se ofrecen recomendaciones en el entorno específico de INVERSIONES DEFIDATA, C.A., como en el ámbito nacional. También, se sugieren aspectos que se deberían contemplar estudiar en el futuro.

Palabras clave: *Archivología. Sistemas y procedimientos archivísticos. Fondos acumulados. Conservación de documentación. Almacenamiento de documentación.*

INTRODUCCIÓN

Debido al elevado volumen de documentos generados por las organizaciones, y aunado a la escasa plantilla de profesionales del área de la información, dedicados a regular y controlar dicha producción documental, se genera una masa documental difícil de controlar por sus productores, lo que propicia su acumulación descontrolada y en condiciones inadecuadas de conservación, lo que en muchas oportunidades se traduce en desaprovechamiento de espacios y en pérdida de recursos por no atender oportunamente requerimientos de información.

Es por ello que, las organizaciones contratan a expertos en el área, quienes organicen la información para almacenarla bajo las condiciones adecuadas de conservación y recuperarla cada vez que se requiera.

Dentro de este panorama se funda la empresa INVERSIONES DEFIDATA, C.A., a finales del año 2012 para prestar servicios en el área de gestión documental, así como el almacenamiento, guarda y custodia de los activos de información de sus clientes.

Con el propósito de buscar una solución a esta problemática, aunado a que en Venezuela no existe una ley integral que aborde toda la actividad archivística nacional, sino más bien artículos dispersos de algunas leyes regulan ciertos temas del área, la presente investigación se basa en lineamientos internacionales que permitan presentar a INVERSIONES DEFIDATA, C.A., algunos estándares para la organización, administración, almacenamiento y custodia de los fondos documentales de sus clientes.

Para ello, se llevó a cabo una investigación documental que permitiera identificar los servicios prestados por las empresas de custodia y almacenamiento de documentos en Venezuela, indicar los lineamientos archivísticos para la organización de fondos

acumulados y finalmente resumir los estándares internacionales para el almacenamiento y custodia de los fondos documentales.

De modo que, este trabajo especial de grado, se presenta dividido en cinco capítulos, descritos brevemente a continuación:

Capítulo I. Planteamiento del Problema. En este capítulo se exponen las deficiencias que existen en el ámbito nacional respecto a la existencia de leyes o normas internacionales homologadas con respecto a la organización de fondos acumulados y al tratamiento archivístico. Además, se señalan los objetivos, la justificación, las limitaciones y las líneas de la investigación.

Capítulo II. Marco Teórico. En este capítulo se establecen los antecedentes de la investigación, las bases teóricas y legales que apoyan la investigación,

Capítulo III. Marco Metodológico. En este capítulo se presenta la metodología empleada para llevar a cabo esta investigación: se determina el tipo y diseño de la investigación, se define además las técnicas e instrumentos de recolección de datos, para finalmente explicar las etapas sucedidas para atender a las necesidades planteadas en el problema.

Capítulo IV. Análisis de resultados. En este capítulo se desarrollaron los tres objetivos de la investigación. Se realizó el análisis de las variables de cada objetivo y se expone las principales actividades y características de cada una.

Capítulo VI. Propuesta para la organización, administración y custodia de los fondos documentales de los clientes de la empresa INVERSIONES DEFIDATA, C.A. Comprende el modelo propuesto a INVERSIONES DEFIDATA, C.A., en el cual se indican las acciones necesarias a seguir para organizar fondos acumulados de sus

clientes de acuerdo al tratamiento archivístico, para su posterior almacenamiento, guarda, custodia y administración.

Finalmente se presentan las conclusiones derivadas de esta investigación y algunas recomendaciones para que INVERSIONES DEFIDATA, C.A., evalúe y atienda a mediano o largo plazo, de acuerdo a sus objetivos y planificación empresarial.

CAPÍTULO I – PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los fondos documentales de cualquier organización o institución son valiosos para su historia, pues al formar parte de su patrimonio, constituyen la evidencia de su trayectoria. Por tal motivo, es esencial la conservación de dicho fondo documental por la relevancia patrimonial que éste comporta.

Por ello, se debe aplicar el tratamiento archivístico adecuado con la finalidad de garantizar su acceso y recuperación, así como conservarlos adecuadamente para que puedan perdurar en el tiempo.

No obstante, la producción documental en muchas instituciones del país crece indiscriminadamente y no recibe ningún tratamiento archivístico. Por el contrario, es almacenada sin criterios técnicos y sin las condiciones adecuadas de conservación, por lo que estos fondos se van acumulando y deteriorando a través de los años. Además, como su manipulación representa un riesgo para la salud, la recuperación de información se hace prácticamente imposible.

Es indiscutible que la organización archivística de los fondos acumulados es un proceso oneroso y que requiere de un equipo humano especializado, inversión que las organizaciones en muchos casos no están dispuestas a enfrentar porque asumen que no es rentable. Como consecuencia, no se regulan los procesos administrativos que conforman al tratamiento archivístico (producción, clasificación, ordenación, registro y control, descripción, transferencia, eliminación, consulta, instalación y conservación documental). Ante la inexistencia de una planificación y normalización de la producción documental, se genera una masa exagerada de documentos en las áreas de depósitos.

Esta administración deficiente en las organizaciones, no garantiza el acceso ni consulta oportunos de la información para tomar decisiones o responder a cualquier solicitud de un ente gubernamental.

De lo anteriormente expuesto, puede afirmarse que es vital para las empresas conservar su patrimonio documental de acuerdo al tratamiento archivístico y bajo condiciones ambientales adecuadas. Sin embargo, algunas organizaciones no pueden asegurar la permanencia en el tiempo de su fondo documental pues por un lado carecen del personal profesional y técnico que dirija y vele estas actividades; por el otro, no poseen el espacio suficiente o no disponen con los recursos necesarios para acondicionar sus espacios. Por lo tanto, se ven en la necesidad de contratar con terceros los servicios de organización, de almacenamiento externo y custodia de este importante patrimonio.

Actualmente, en el país existen varias empresas que ofrecen este tipo de servicios. Las cuatro empresas más grandes y reconocidas son **Clover File, C.A.**, **Grupo Archicentro, S.A.**, **Metro Archivos C.A.**, y **Setecsa de Venezuela, C.A.**

Sin embargo, en Venezuela pocos conocen las normas internacionales para el almacenamiento y conservación de los documentos. Y en muchos casos, la documentación no recibe el tratamiento archivístico idóneo para su recuperación y preservación.

Bajo tal panorama, un grupo de profesionales interesados en ofrecer este tipo de servicios, decidió fundar la empresa **INVERSIONES DEFIDATA, C.A.** (que en lo adelante se denominará DEFIDATA) cuyo objetivo es ofrecer servicios de organización, administración, almacenamiento, conservación, guarda y custodia de información y documentos, de acuerdo a las normas internacionales.

1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En Venezuela, algunas organizaciones ignoran el tratamiento archivístico que debe recibir su producción documental, generando en el tiempo fondos acumulados almacenados sin criterios técnicos y bajo condiciones ambientales inadecuadas que ocasionan la pérdida de información.

Se requiere entonces de una propuesta para organizar, describir, administrar, almacenar, conservar y custodiar el patrimonio documental de los clientes de DEFIDATA, que cumpla con las normas internacionales y con los lineamientos del Archivo General de la Nación sobre la materia relacionada con los cuadros de clasificación, y así poder garantizar la ubicación, la recuperación y la difusión de la información de sus clientes.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Presentar lineamientos para la organización, administración, almacenamiento y custodia de los fondos documentales de los clientes de la empresa DEFIDATA.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar los servicios prestados por las empresas de custodia y almacenamiento de documentos en Venezuela.
2. Indicar los lineamientos archivísticos para la organización de fondos acumulados.
3. Resumir los estándares internacionales para el almacenamiento y custodia de los fondos documentales.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En Venezuela, la Ley de Nacional de Archivos, publicada en la Gaceta Oficial No. 21.760, data del año 1945 y no ha sido reformada hasta la fecha. Debido a los avances de la archivística, esta ley es de difícil aplicación y se convierte en un impedimento en la dinámica de la gestión documental.

Si bien en el año 2009 se publica el Decreto No. 6.713 en la Gaceta Oficial No. 39.199, en el cual se designa al Archivo General de la Nación como órgano rector desconcentrado de la actividad archivística nacional y mediante el cual se dictamina la creación de un Sistema Nacional de Archivos, aún hace falta que se publique el respectivo reglamento que permita ofrecer una visión general y estratégica para implementar un sistema de gestión documental en las organizaciones tanto públicas como privadas.

Como consecuencia, se ignora la naturaleza de los archivos como garantes de la consulta y preservación de la información y del patrimonio documental. Por el contrario, cada unidad administrativa de muchas organizaciones venezolanas – por lo menos las privadas – efectúa su gestión según una visión individualista, de acuerdo a las necesidades coyunturales y a los recursos disponibles, que en nuestro país suelen ser escasos para el área archivística.

Esta situación, que propicia la generación de fondos acumulados, se traduce en pérdida de recursos por no atender oportunamente requerimientos de información. Además vale destacar que los seguros internacionales no reconocen la pérdida de información, si la documentación no se encuentra almacenada bajo los estándares internacionales.

Por lo tanto, las organizaciones recurren a la contratación de expertos, quienes se suponen están en capacidad de organizar fondos acumulados, por poseer la experiencia suficiente y los recursos esenciales para tal fin.

También ha de significar una inversión, pues es una estrategia para reducir los costes que implica por un lado su administración mediante el personal profesional, por el otro, su conservación en un ambiente controlado, aspectos que garantizarán su acceso permanente.

Cuando una institución contrata a una empresa de servicios de gestión documental, delega en expertos las labores técnicas y operativas que conlleven al suministro de la información en forma oportuna, segura y confiable. De modo que, esta propuesta de organización, administración, conservación y custodia de fondos documentales bajo parámetros internacionales que se ofrece a DEFIDATA, pretende orientarla para que tenga la capacidad de prestar sus servicios con alta calidad, que garanticen la conservación y recuperación eficaz del patrimonio documental de las organizaciones que contraten sus servicios, con bajo riesgo de deterioro o pérdida.

Finalmente, esta propuesta podría orientar sobre una cultura archivística nacional, para inspirar la generación de lineamientos nacionales cónsonos con las normas internacionales y así coadyuvar al fortalecimiento legislativo y operativo en esta área.

1.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Esta investigación se realizará para la empresa DEFIDATA, comprendiendo los lineamientos de administración y conservación correspondientes únicamente a los fondos documentales en soportes de papel pertenecientes a sus clientes.

Los aspectos a considerar en cuanto a la conservación serán la infraestructura y el entorno físico, detallados en el respectivo Esquema Preliminar, presentado en el Marco Teórico.

Esta investigación se realizará durante los dos últimos trimestres del año 2014.

1.6 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Este Trabajo Especial de Grado se circunscribe en la línea de investigación de la *Evaluación de las necesidades del sector de información*, pues en Venezuela no existen normas destinadas a la organización y conservación documental, pues los lineamientos generales emitidos por la Biblioteca Nacional por medio del CONSERVAPLAN, están más enfocados en las colecciones de biblioteca que en los aspectos correspondientes a los documentos de archivo.

También existen las normas COVENIN para materiales de conservación de cartón, carpetas y papel, pero resultan muy poco específicas para el área documental. Por lo tanto, cada organización aplica sus criterios propios, que generalmente son empíricos, y en la mayoría de los casos ineficaces, afectando la preservación de la documentación. De modo que, aún cuando esté conservada, si no está organizada y descrita no será útil ni aprovechable, pues no habrá un mecanismo efectivo de recuperación.

DEFIDATA, al ser una empresa emergente, se enfrentará con el reto de prestar un servicio en el país, para el cual no hay estándares establecidos, dificultad que pretende solventar esta propuesta. A la vez, ello representa una oportunidad para reflexionar si las empresas nacionales dedicadas a este ramo cumplen directrices archivísticas para tratar y conservar los fondos acumulados de sus clientes.

CAPÍTULO II – MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Los trabajos de grado relacionados con la presente investigación se detallan a continuación:

El primero es el trabajo de grado de Ermelinda Ávila y Rosa Mosquera, titulado: **Necesidades de usuarios que utilizan los servicios de empresas gestoras de información en el área de archivo (Estudio de Casos) (2004)**, quienes plantearon que en Venezuela se encuentra en pleno crecimiento la prestación de servicios bajo la modalidad outsourcing, siendo la Archivología una de las áreas abarcadas. Las autoras aseveraron que las empresas que ofrecen servicios de organización, administración y almacenamiento documental están realizando las labores propias de los profesionales Archivólogos, por lo que se propusieron indagar la razón de la contratación de estos servicios de cuatro compañías específicas, es decir, cuáles era las necesidades archivísticas de esos clientes y si estas empresas cumplen con lo ofrecido en su carta de servicios y si cubren las necesidades reales de los clientes, entre otras cosas.

Por lo tanto, el objetivo general de su investigación fue evaluar las necesidades en las organizaciones *Bayer S.A.*, *Policlínica de Caracas* y *Reckitt Bekinser* a utilizar los servicios de empresas gestoras de información.

Sus objetivos específicos consistieron en:

- Conocer las necesidades archivísticas de *Bayer S.A.*, *Policlínica de Caracas* y *Reckitt Bekinser* en el área de organización, administración y almacenamiento de documentos.

- Determinar la calidad de servicios archivísticos que ofrecen *Archicentro*, *Clover File* y *Setecsa de Venezuela* como empresas gestoras de información.
- Conocer la opinión del Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela ante la existencia de empresas gestoras de información.
- Conocer la opinión del Archivo General de la Nación ante la existencia de empresas gestoras de información.

Para llevar a cabo este estudio, sus autoras emplearon la investigación descriptiva y utilizaron el diseño de campo para obtener los datos directamente de la realidad, recolectándolos mediante cuestionarios y entrevistas a los usuarios de las empresas consultoras y a representantes del Archivo General de la Nación. Es importante destacar que las autoras no pudieron alcanzar el segundo objetivo específico, pues los representantes del Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos no respondieron el cuestionario presentado a la Junta Directiva de dicha organización. Sin embargo, las autoras no hicieron comentarios ni ofrecieron recomendaciones al respecto.

De acuerdo al análisis de los resultados obtenidos, los usuarios estaban satisfechos con el servicio, pues afirmaron que las empresas les garantizaban seguridad, confidencialidad de la información, control de documentación y tiempo oportuno de respuesta.

Un aspecto importante que este estudio no indica es la existencia de Archivólogos u otros profesionales de la información trabajando en estas organizaciones, o si los archivistas contratados para realizar los servicios eran estudiantes del área, aspecto importante e interesante para evaluar. Por otro lado, cuando las autoras aseveran que las empresas gestoras de información están realizando las labores propias de los profesionales Archivólogos, se podría deducir que

hay otros profesionales que están realizando funciones profesionales de Archivología sin tener titulación académica universitaria y sin ningún conocimiento en dicha área, pero no indican cuáles son, ni tampoco hace ninguna mención al respecto.

A través de este estudio, las autoras concluyen que los usuarios de empresas consultoras de información contratan los servicios, primero por carecer de suficiente espacio físico con una infraestructura adecuada y ambiente controlado; segundo, por escasez de recursos humanos. Además, los clientes manifiestan que estas empresas ofrecen un servicio seguro, confiable y representan un ahorro en los costos de contratar personal especializado en el área.

Finalmente, las autoras afirman que la existencia de empresas que ofrecen este tipo de servicios no representa un riesgo para el Archivo General de la Nación, pues éste es un centro público de investigación y cultura archivística, por tanto no tiene vinculación con dichas organizaciones. Es necesario destacar que este Trabajo de Grado data del año 2004 y el Decreto No. 6.713, que establece la creación del Sistema Nacional de Archivo, fue publicado cuatro años más tarde, en la Gaceta Oficial No. 39.199 del 12 de junio de 2009. Sin embargo, el decreto realmente se enfoca en las instituciones del Estado, de modo que las de carácter privado siguen estando desatendidas con relación a la administración, custodia, resguardo y servicios para los archivos privados.

Este estudio plantea una recomendación interesante, la generación de políticas en el país que permitan regular el funcionamiento de las empresas consultoras de información para garantizar la calidad de servicio en el área de Archivología. Un año y medio después de la publicación del Decreto No. 6.713, se dictó la Providencia administrativa 009-10, publicada en la Gaceta Oficial No. 39.578 del 21 de diciembre de 2010, emitida por La Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE) del Ministerio de del Poder Popular para la Tecnología e Industrias

Intermedias, que tiene por objeto regular la gestión de los activos de información generados por los Entes y Órganos de la Administración Pública Nacional. Por tanto, las organizaciones privadas que presten servicios de procesamiento de información en general a las empresas del Estado, entiéndase las mencionadas empresas consultoras de información, están sujetas al cumplimiento de esta Providencia.

El segundo trabajo de grado revisado corresponde a Evelyns Flores y Jacobo Debbies, titulado: **Los egresados de la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) como consultores en la organización de la información (2005)**. El estudio plantea que gracias a la evolución de las tecnologías de información, los profesionales de la información, se encuentran preparados sólo para trabajar en unidades de información, y ahora incursionan en otros campos de acción, siendo uno de ellos la consultoría de empresas. Por lo tanto, el objetivo de esta investigación fue determinar las características del desempeño de los egresados de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela como trabajadores independientes en el área de consultoría.

Para ello, se propusieron los siguientes objetivos específicos:

- Identificar el desempeño actual de los profesionales de la información en el área de consultoría.
- Identificar las habilidades y destrezas del profesional de la información como consultor.
- Identificar las herramientas técnicas y metodológicas de la consultoría aplicables a un modelo de empresa consultora en captura, organización y difusión de información.
- Identificar los elementos básicos de una empresa consultora en captura, organización y difusión de la información.

Para realizar este estudio, sus autores emplearon la investigación exploratoria mediante el diseño de campo aplicado a una muestra de 30 profesionales Archivólogos y Bibliotecólogos, ubicados en el Área Metropolitana de Caracas, desempeñando actividades laborales como trabajadores independientes o consultores, representando el 5% de los 692 profesionales egresados. Los datos se recolectaron mediante un cuestionario aplicado a la muestra antes descrita.

De acuerdo al análisis de los resultados obtenidos, estos autores señalaron que para desarrollarse como consultor, los profesionales de información deben contar con habilidades tales como: capacidad intelectual para entender a otras personas y poder comunicarse con ellas, persuadirlas y motivarlas; liderar proyectos ejecutados por equipos multidisciplinarios; poseer conocimientos empresariales y de herramientas informáticas. Adicionalmente, el consultor de la información debe mantenerse en constante actualización para poder competir en el mercado.

El estudio concluyó lo siguiente:

1. Los egresados de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, no reciben formación en el área de consultoría que le permita desarrollarse de manera óptima en dicho campo laboral. Para complementar su formación, estos profesionales deben apoyarse en cursos, lecturas y experiencias propias en el área.
2. Los profesionales del área que se desempeñan de manera independiente no poseen empresas formalmente conformadas o al menos el registro de una firma personal.
3. Los profesionales opinaron que la demanda se centra en la gestión de información.

Si bien no se presentan unos resultados y conclusiones consistentes en cuanto al objetivo específico referido a identificar los elementos básicos en captura, organización y difusión de la información de una empresa consultora, es necesario destacar que los autores de este trabajo especial de grado, afirman que la plantilla del personal de las empresas consultoras debe estar compuesto por Archivólogos y Bibliotecólogos quienes emplearán las herramientas técnicas y metodológicas idóneas para poder ejecutar proyectos relacionados con la gestión de información y evaluación de unidades de información.

Es importante recalcar que, desafortunadamente, el campo profesional de la información está siendo invadido por otras áreas, principalmente el de la informática pues sus profesionales están asumiendo como propios, roles que realmente corresponden a los profesionales de la información. Tal como indican Bustelo y García-Morales (2000) las herramientas informáticas se han confundido con la información en sí y los empresarios creen que el problema radica en los sistemas de información, sin considerar que es más bien un asunto de flujo de información. Es así como los informáticos son los designados para solucionar los problemas y son quienes deciden cuál es el flujo de los documentos a través de la organización, “macroproyectos de digitalización o redefiniendo los procesos de trabajo ¡para que éstos se adapten a la nueva tecnología de turno!”. (p. 5).

Ciertamente, las políticas del departamento de sistemas y sus programas informáticos son esenciales para solucionar problemas u optimizar procesos y actividades, pero éstos serán el medio para conseguirlo y no una finalidad en sí mismos.

Las recomendaciones de este trabajo consistieron en:

1. Incorporar en el pensum de estudios temas de prácticas de consultoría como campo laboral. Además, que la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela sea más activa e integracionista al respecto: organizar foros, conferencias, charlas dictadas por profesionales experimentados en las áreas de consultoría, gerencia e informatización.
2. El Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela debería actualizar la guía de tarifas de Honorarios Profesionales editadas en 1997 e incorporar la figura de consultor.

Desafortunadamente, estas recomendaciones siguen vigentes, pues desde el año 2005 no se evidencian cambios en ambos aspectos, haciéndose cada vez más necesaria la actualización del programa de estudio de la carrera. Tal como expresa Sánchez (2007) si bien en la EBA/UCV se imparten cátedras importantes para la formación general del profesional de la información, éstas “no resultan medulares en su aplicación en el campo laboral”. (p. 100).

Por el contrario, la Universidad de Vigo en España, ofrecía la carrera en pregrado denominada *Grado en Consultoría y Gestión de la información* (en su página web anuncian que no se abrirán más plazas de estudio a partir del curso 2013-2014). Sin embargo, lo importante para rescatar aquí es que, según el portal de esa universidad, el objetivo de esta carrera consiste en formar profesionales para la optimización de procesos empresariales mediante las tecnologías de la información, integrando la gestión de las organizaciones, la gestión de la información y las tecnologías de la información. (Universida de Vigo, s.f.).

El pensum de la carrera en cuestión integra materias del ámbito económico, empresarial y tecnológico, como por ejemplo, Microeconomía, Gestión de Empresas, Dirección de Operaciones y Logística, Planificación y Administración de las Tecnologías de la Información, entre otras. Algunas de estas cátedras están incluidas como temas

en los programas de algunas materias impartidas por la EBA/UCV. El pensum aquí referido puede visualizarse en el portal web de la Universidad de Vigo http://webs.uvigo.es/victce/index.php?option=com_content&task=view&id=1531&Itemid=612.

Finalmente, el otro trabajo de grado examinado corresponde al de Oliver Rengifo, titulado: **Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización, descripción, control y preservación de la sección de planos de la Oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela (2007)**, el cual reseña las deficientes condiciones en las que se encontraba la sección de planos de la Oficina de Documentación, Información y Archivo (CEDIA) de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, donde existían para ese año 1.440 planos de la biblioteca, escuelas, canchas deportivas, jardines, etc., de esa Facultad y algunos de la Universidad en general. Al momento del estudio, los planos se encontraban desorganizados, sin ningún tratamiento archivístico, deteriorados y almacenados sin las condiciones mínimas de conservación.

Por ello, el objetivo de este trabajo fue diseñar lineamientos archivísticos para la organización, descripción, control y preservación de la sección de planos de la Oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Venezuela.

Sus objetivos específicos consistieron en:

- Diagnosticar la situación de la sección de planos del CEDIA.
- Diseñar lineamientos de descripción.
- Diseñar un sistema de clasificación y ordenación.

- Crear normas y formatos para el control y manejo de los planos.
- Definir lineamientos para la preservación del fondo documental.

Para llevar a cabo este estudio, se empleó el modelo de proyecto factible y se apoyó en la investigación descriptiva de tipo documental y de campo, partiendo del supuesto de que los proyectos factibles se apoyan siempre en dos diseños de investigación. La muestra tomada de la población conformada por los 1.440 planos, comprendió el 30%, por lo que se evaluaron 432 planos.

Este trabajo presenta de manera resumida los resultados del diagnóstico así como el diseño de un sistema de clasificación documental, Además, se levantó el inventario de los planos que conformaron la muestra, basándose en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G y la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para materiales cartográficos ISBD (CM). Igualmente, propuso lineamientos de preservación y conservación del fondo documental. Entre sus recomendaciones más importantes figuran:

1. Conformación de una Junta Evaluadora para establecer políticas de traslado, selección y eliminación de las series documentales que conforman el sub-fondo.
2. Mejorar las condiciones de conservación y preservación: ejecutar periódicamente el plan de limpieza propuesto, instalación de dispositivos e instrumentos para controlar el ambiente.
3. Aplicar un sistema de seguridad para el Archivo Intermedio.
4. Actualizar los equipos tecnológicos.
5. Reestructuración del espacio físico para incorporar una sala de consultas.
6. Capacitar al personal del CEDIA para un tratamiento archivístico eficiente del sub-fondo.

2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

2.2.1 DEFISA

DEFISA es un grupo de empresas dedicadas a prestar servicios logísticos, especializadas en almacenamiento, consolidación y agenciamiento de carga. Además, brinda soluciones para los procesos logísticos de importación y exportación (<http://www.defisa.com>).

De acuerdo a la información mostrada en su portal (www.defisa.com) este grupo está conformado por las empresas indicadas debajo, con oficinas localizadas en Caracas, La Guaira, Puerto Cabello y Valencia:

- Defisa Customs Services, D.L.C., C.A., agentes aduanales, conformada en 1991.
- Defisa Logistics Services, D.L.S., C.A., consolidador de carga, creada en 1994.
- Depósitos Financieros Defisa, S.A., almacén general de depósito, establecida en 1996.

2.2.2 INVERSIONES DEFIDATA, C.A.

Motivado a la vasta experiencia que el grupo tiene en la guarda, conservación y manejo de inventario de mercancía, el grupo DEFISA en octubre del año 2012 resolvió crear la empresa filial DEFIDATA C.A., para ofrecer servicios de información con alto nivel de confidencialidad, tales como, gestión documental, administración de documentos, almacenamiento, distribución, guarda y custodia de la información, para garantizar el manejo efectivo de los activos de sus clientes, mediante un grupo de profesionales en Ciencias de la Información y gestión electrónica de documentos, quienes poseen conocimientos en normatividad y manejo de archivo, conservación y custodia de documentos, digitalización y sistematización de información, manejo de

sistemas y programas, procesos de gestión archivística, así como experiencia en servicio al cliente. (<http://www.defidata.com>, 2012).

La misión, visión y servicios prestados por la empresa, que pueden encontrarse en su página web (<http://www.defidata.com>) y se detallan a continuación:

2.2.2.1 Misión

“...ofrecer asesorías, proyectos, custodia y tratamiento de información y del conocimiento a las empresas privadas y públicas que requieren mantener la información vinculada con el uso de las tecnologías de la información.” (<http://www.defidata.com/defidata.html>, 2012, ¶ 4).

2.2.2.2 Visión

“Empresa de servicios en custodia y tratamiento de información y del conocimiento, ofrece a todos sus clientes el más completo producto de calidad que se puede encontrar en el mercado, mediante el desarrollo de sistemas de información, custodias y entrega, adaptados a las necesidades de los clientes.” (<http://www.defidata.com/defidata.html>, 2012, ¶ 5).

2.2.2.3 Productos y Servicios

La empresa describe en su página web (<http://www.defidata.com/servicios.html>, 2012), los siguientes productos y servicios:

- *Software de Gestión de Información y de Documentos:* ofrecen un ágil sistema de gestión de documentos – tanto convencionales como electrónicos – basado en el Records Management, Sistema de Gestión de Documentos y Programa de Gestión de Documentos adaptado a la web 3.0.

- *Servicio In House de Digitalización de Documentos:* asignan a profesionales de las Ciencias de la Información en las instalaciones del cliente para ejecutar los servicios de digitalización para que el cliente mismo pueda observar el desarrollo del servicio.

- *Gestión de custodia y almacenamiento:*

Ponemos a su disposición nuestras instalaciones para almacenar parte de sus archivos, en donde nos haremos cargo del control, procesamiento y mantenimiento. Esto le permite reducir sus costos de inversión en mobiliarios, capital humano, sistemas de protección, metros cuadrados de espacio, tiempo para la recuperación de la información, riesgos por deterioro y destrucción irresponsable de documentos. (<http://www.defidata.com/servicios.html>, 2012, ¶ 3).

- *Destrucción confidencial y certificada para los activos de información:*

Los servicios para la destrucción confidencial de los documentos, se ofrecen con el complemento de la aplicación de lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD), respetando la legislación nacional e internacional, así como con lo establecido en las normas internacionales DIN 32757:1995 y 66399:2011, garantizando el proceso de certificación de la destrucción con lo dispuesto en las ISO 9001 y 14001. (<http://www.defidata.com/servicios.html>, 2012, ¶ 4).

Entre otros servicios prestados por DEFIDATA se encuentran:

- *Gestión de Documentos:* Mediante un Programa de Gestión de Documentos el cliente podrá disponer de datos, activos de información y conocimientos de forma eficiente, eficaz, efectiva, accesible y oportuna.

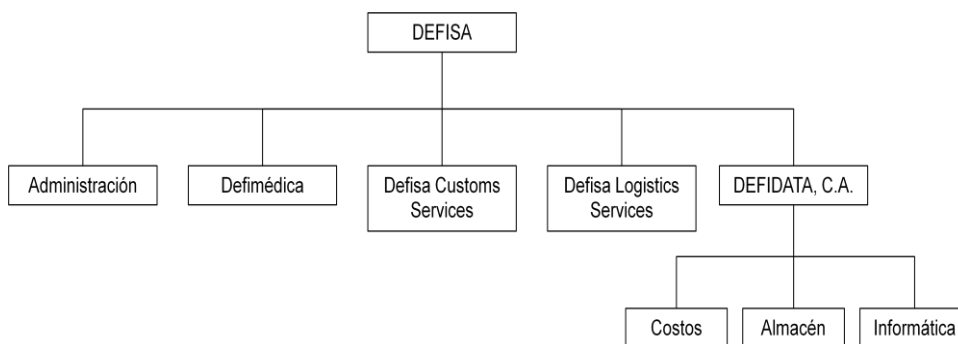
- *Gestión para la organización de archivos y documentos:* Profesionales de las Ciencias de la Información a disposición de los clientes ejecutarán los servicios de Clasificación, Ordenación, Instalación y Descripción de los activos de información, planificando todas las actividades y procesos para garantizar la

preservación, conservación y transferencias y así cumplir con lo establecido en las normativas legales.

- *Gestión Descriptiva*: Suministro de información general, resumida o detallada sobre los activos de información y del conocimiento que los clientes dispongan.
- *Gestión de Contenidos*: Almacenamiento, distribución, recuperación óptima y oportuna de los contenidos, así como el acceso y recuperación de información de manera remota, para que el cliente disponga de la información cuando lo requiera.
- *Gestión de Registros*: Diseño, creación y mantenimiento de bases de datos de registros de información y escaneo de imágenes de acuerdo a las necesidades y exigencias de cada cliente.
- *Gestión de consultoría documentales y de información*: Asesoramiento sobre las técnicas, procedimientos y acciones para que los clientes controlen y administren sus documentos e información.

Esta empresa tiene sus oficinas administrativas la Avenida Francisco Solano López, Torre Banvenez Piso 18, Plaza Venezuela, Caracas. Por su parte, el depósito de los fondos documentales de sus clientes se encuentra ubicado en la Urbanización La Florida, Caracas.

DEFIDATA se encuentra dentro de la organización administrativa del grupo de compañías que conforman a DEFISA, como empresa matriz. A continuación, se muestra el Organigrama de DEFISA en el cual se refleja la posición de DEFIDATA, C.A., dentro de la organización matriz.



Fuente: DEFIDATA (2012).

Figura N° 01 Estructura Organizativa de DEFISA

El espacio físico del almacén y su distribución puede visualizarse en el *Anexo N° 01 Plano de las instalaciones de DEFIDATA*.

DEFIDATA emplea un software propio, denominado **DefiScan**[®]. De acuerdo al Folleto de Software DefiScan[®], es un sistema de Gestión Documental conformados por 5 módulos, cuyas funciones son:

- *Módulo Maestro*: en este módulo se realiza la descripción de la documentación, de acuerdo a las Normas Internacionales ISAD (D), ISAAR (CPF), ISDIAH, RAD2 y Thesauro Unesco. Entre algunos de los campos que se figuran en este módulo son: Serie documental, Tipología documental, Tradición documental, Soporte, Unidad Productora, Ubicación.
- *Módulo Ficha Digital*: tal como lo indica su nombre, mediante este módulo se configura la ficha digital para realizar la descripción de la documentación. Por lo tanto, se modifican o agregan campos de descripción, se revisa y aprueba la carga de información.

- *Módulo Cliente:* a través de este módulo, los clientes tienen acceso a sus registros, expedientes y documentos, almacenados en sus nubes de información o en los servidores de DEFIDATA. El cliente puede recuperar de forma directa cada registro con solo hacer clic sobre el mismo. Además, desde el mismo software, se puede realizar la solicitud de consulta del expediente, el cual se le entregará de forma física en sus manos dentro de las horas siguientes.

- *Módulo Estadística:* mediante este módulo se efectúa el control de trabajo, que implica el reporte de actividades y producción, es decir, cantidad de registros realizados por cada operador, fechas y horas de acceso, dirección IP desde la cual se hizo el acceso, entre otros.

- *Módulo Salir:* tal como lo indica su nombre, este módulo se utiliza para salir del sistema. Al realizar esta acción, es cuando se efectúa el grabado automático de todas las modificaciones hechas en cada sesión de trabajo.

Actualmente, la cartera de clientes de DEFIDATA, está conformada por las siguientes empresas: AXXA de Venezuela, DEFISA, varias empresas de seguro y corretaje, tres bufetes de abogado, entre otros.

2.3 BASES TEÓRICAS

2.3.1 Archivos

Según Gavilán (2009) el vocablo Archivo proviene del latín Archivum, que a su vez proviene del griego Archeión que significa principio, origen, donde los griegos almacenaban tanto las actas públicas de carácter político-administrativo, como las de carácter notarial.

Por su parte Fuster (1999) ofrece la siguiente definición integral

Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales. (p. 110).

De estas definiciones es posible afirmar que el objetivo primordial de los archivos es organizar y custodiar la información, para poder recuperarla y ponerla a disposición de quien la requiera (la administración, los ciudadanos, los investigadores).

Pero el archivo no es una institución destinada únicamente a acumular documentos, sino que antes de poner al servicio de otros la información, debe cumplirse el tratamiento archivístico: que sea producida/recibida (idealmente este proceso debería ser normalizado), aplicar el tratamiento técnico correspondiente, almacenarla adecuadamente y custodiarla para garantizar su consulta de manera permanente.

2.3.2 Documento de archivo

El escritor y documentalista francés, Georges Perec, dijo que existían pocos acontecimientos que no dejaran al menos un documento escrito y que casi todo, en algún momento pasa por un pedazo de papel o cualquier otro soporte sobre el que se escribe o impresiona los distintos hechos, elementos y acontecimientos que componen la vida cotidiana. (Pérez-Montes y Caso, 2003, p. 1).

En el Diccionario de Terminología Archivística (1997) se define el documento como el “Soporte material de información, independientemente de sus características físicas: microficha, cinta magnética, discos (óptico; compacto; etc.) papel o cualquier expresión gráfica, sonora o de imagen, en donde se registre información susceptible de ser transmitida.” (p. 51).

Entonces, un documento es cualquier información generada por la actividad humana, plasmada en cualquier soporte y que genera conocimiento o prueba algún acontecimiento o suceso.

Pero dentro del ámbito del tema estudiado en esta investigación, es necesario aclarar que los documentos a los que se refiere la archivística son los documentos de archivo, como “... fuentes documentales reflejo de las relaciones y actividades del hombre y de la sociedad, siempre entendidas como testimonio, es decir, instrumento fehaciente, que da fe de un hecho y que prueba o justifica la certeza o verdad de una cosa.” (Fuster, 1999, p. 104).

Por su parte, Gavilán (2009) define el documento de archivo como el producto por la acción continuada que refleja las funciones y actividades de los individuos e instituciones que lo han generado.

Entonces, en resumen el *documento de archivo* es todo aquel soporte producido y conservado como testimonio de la actividad de una persona o entidad, y que por probar hechos deben ser conservadas en el tiempo. Por ejemplo: cédula de identidad, partida de nacimiento, registro de información fiscal (RIF), registro mercantil, notas verbales, memorandos, entre otros. De modo que, hay documentos que no son documentos de archivo. Por ejemplo, boletines, revistas técnicas, revistas de información general, manuales, etc. Éstos pertenecen al campo de la bibliotecología.

2.3.3 Ciclo vital de los documentos

El ciclo vital de los documentos corresponde a las distintas fases o etapas por las que va pasando el documento archivístico desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente (...) el documento presenta tres edades: una corriente o de formación, otra intermedia o de juventud y una tercera o permanente. (Rodríguez y Hurtado, 2008, p. 33).

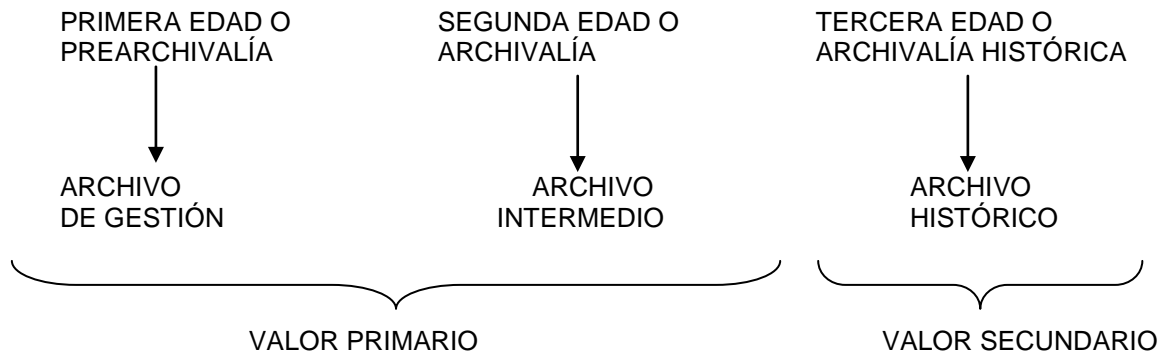
Para el Archivo Nacional de Chile (2012) el ciclo vital de los documentos es el proceso por el que transitan los documentos generados durante el curso de las actividades o gestión administrativa de las instituciones tanto públicas como privadas, pasando por distintas etapas que van desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente en un archivo definitivo.

Mendo (2004) señala que el crecimiento de las actividades administrativas, los avances en la reproducción de documentos y la organización burocrática constituyen la causa, sobre todo últimamente, de producción en grandes cantidades de material documental que se hace difícil de conservar y manejar íntegramente. Entonces, las distintas fases que atraviesa permiten ubicar el punto en el cual se encuentra un documento, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.

La teoría archivística ha estudiado de manera profusa el ciclo vital de los documentos, definiendo ampliamente sus edades o etapas, las cuales pueden llegar a ser numerosas de acuerdo al autor que se estudie.

Sin embargo, tomaremos la descripción dada por Zapata (2002), quien considera que el objetivo de la teoría del ciclo vital de los documentos es garantizar la presencia del archivero y de los métodos que aplica para que la documentación reciba el tratamiento adecuado en cada una de las tres edades, que son: *la primera edad o prearchivalía*, que va desde la creación del documento hasta que cumple la finalidad u objetivo que le dio origen; *la segunda edad o archivalía*, en la cual los documentos han cumplido su fin y se conservan como soporte a la administración que les dio origen, por razones fiscales, contables o técnicas mientras perdure el interés de su productor; *la tercera edad o archivalía histórica*, determinada por la extinción del valor administrativo del documento, pero en la cual aflora un interés por la documentación por parte de la sociedad.

De manera que, partiendo de esta conceptualización, es posible generar el siguiente esquema:



Fuente: Zapata (2002).

La misma idea la expresa Fernández (1999) quien considera que el ciclo vital de los documentos puede resumirse así: cuando los documentos son producidos o

recibidos en las oficinas (conformando los *archivos de gestión*) ostentan un valor administrativo, informativo y legal, que deben conservarse en las propias oficinas motivado a su consulta constante. Luego, al transcurrir cierto lapso de tiempo dejan de ser frecuentemente consultados porque han perdido su vigencia administrativa, por lo que ya no es necesario conservarlos en las oficinas y pueden ser transferidos al *archivo semiactivo, central o intermedio*. De no ocurrir así, es decir, si no son transferidos o eliminados de acuerdo a una Tabla de Retención Documental (que en lo adelante se denominará TRD) se acumularán hasta llegar a un punto que impedirá archivar los nuevos documentos que se sigan tramitando. Entonces, es en ese momento cuando los documentos se transfieren al *Archivo Intermedio*. En esta segunda etapa, los documentos reposan de acuerdo a sus valores legales y fiscales, pudiendo ser consultados eventualmente. Esta documentación habrá de reposar bien sea en otras oficinas ubicadas en la misma sede de la institución, o bien en depósitos alejados de las mismas, pero en todo momento formarán parte del archivo de la institución. Tal como expresa Fernández (1999, p. 24) "... las oficinas son espacios de trabajo donde se tramitan los documentos, pero no donde se conservan y acumulan.". Al culminar el plazo de retención en esta etapa, se eliminarán aquéllos que perdieron todos sus valores y se conservarán de modo permanente los que conservan su valor histórico o científico en el *Archivo Histórico*.

Esa misma autora sostiene que pudiera existir documentación cuyo trámite ya finalizó hace algunos años, pero que sigue siendo objeto de consulta por distintos motivos. Por esta razón, su conservación no tiene que ser necesariamente en el mismo espacio donde se encuentra la documentación activa sino que pudiera ser custodiada en otro lugar.

En lo que respecta a la vigencia administrativa, se puede decir que rara vez una oficina considera vigentes [*sic*] los documentos de más de tres años. Puede haber excepciones pero, tal vez abundan más los documentos que pierden vigencia entre seis meses y un año. Por ejemplo,

la correspondencia y los expedientes de multas o de solicitud de licencia menor, una vez efectuados los pagos correspondientes (Fernández, 1999, p. 70).

Por lo tanto, estos lapsos de conservación son referenciales y deben implementarse obviamente de acuerdo a los aspectos legales, pero también a la organización productora, sus necesidades y recursos.

Tabla N° 01 Ciclo vital de los documentos

Etapas de los archivos	Archivo de Gestión o de oficina (Primera Edad)	Archivo Intermedio (Segunda Edad)	Archivo Histórico (Tercera Edad)
Período de retención	Se conserva durante 5 o 6 años.	Se conserva durante 10 a 30 años y transcurrido ese lapso se determina su retención permanente o eliminación.	Se conserva indefinidamente, de 30 años en adelante.
Según la frecuencia de consulta	<i>Archivos Activos.</i> Documentos consultados frecuentemente.	<i>Archivo Semiactivo.</i> Aunque la frecuencia de consulta es menor que en la etapa anterior, siguen siendo consultados.	<i>Archivo Inactivo.</i> Documentos consultados esporádicamente. Por lo general, son consultados por investigadores.
Valores	Administrativo. Legal. Fiscal. Operativo.	Legal. Fiscal.	Histórico. Científico.

Fuentes: Gavilán, C. (2009) y Fernández, P. (1999).

En resumen, para esta investigación, el ciclo vital de los documentos está compuesto por tres fases:

- *Archivo de gestión:* corresponde al archivo de cada unidad administrativa en la cual se organizan la documentación tanto producida como recibida, en función de sus actividades. Como es esta fase cuando se inicia la tramitación de asuntos,

los documentos están en constante circulación y son de uso frecuente. Ésta es la fase de la *Primera edad*.

- *Archivo intermedio*: su función es la gestión de los documentos transferidos desde los archivos de gestión que han perdido sus valores primarios y se conservan para consultas o como antecedentes. Aquí reposarán hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico para su conservación definitiva. Ésta es la fase de la *Segunda edad*.
- *Archivo histórico*: en esta fase reposan aquellos documentos que, luego de su selección y valoración, se han de preservarse para la investigación por sus valores históricos o culturales. Ésta es la fase de la *Tercera edad*.

Algunos autores identifican la segunda edad como el *Archivo Central*. Según los Manuales del Archivo de Bogotá (2006) el *Archivo Central* es la

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados de los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. (p. 43)

Por su parte, el Archivo General de Murcia (2009) define al *Archivo Central* como "... el encargado de recibir la documentación que le transfieren los distintos archivos de oficina, una vez finalizado el trámite de la documentación y su consulta no es constante." (p. 21). Mientras que conceptualiza al *Archivo Intermedio* como aquél que reúne la documentación enviada por los Archivos Centrales y que después de valorada, se eliminará o transferirá al archivo histórico.

2.3.4 Servicios de archivo

Para Martín-Calero (2010) son todas y cada una de las prestaciones realizadas para cubrir las demandas de los usuarios como resultado de un proceso y se concretan en los siguientes tres procesos bien diferenciados:

- Consulta de documentos: proceso por el cual se facilita al usuario la entrega y uso de la información o los documentos requeridos. Es importante destacar que la consulta puede ser de los documentos de archivo per se o de información contenida en esos documentos.
- Préstamo de documentos: consiste en la salida temporal de los documentos del archivo hacia la unidad productora o cualquier otra unidad autorizada y que deberán ser devueltos en un plazo regulado.
- Reproducción de documentos: consiste en proporcionar copias de documentos a los usuarios.

En estos servicios expuestos por Martín-Calero se hace necesario destacar lo siguiente:

- Todos los servicios se prestan previa solicitud del usuario.
- Las consultas pueden realizarse de manera presencial o remota.
- La reproducción de los documentos no consisten únicamente en copias fotostáticas, sino que también pueden ser por ejemplo digitalizaciones o fotografías del material consultado.
- El préstamo se diferencia de la consulta porque en el primero el material sale de las instalaciones del depósito donde es custodiado.

2.3.5 Consultas de información

Para la Alcaldía de Envigado (2004) la consulta se refiere al "... acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen." (p. 10).

Y este acceso se logra mediante los servicios arriba expuestos.

2.3.6 Valor de los documentos

Como ya se ha expuesto, los documentos lógicamente transmiten información y sirven de testimonio, por lo que pueden ser usados como pruebas y fuentes de datos.

Del ciclo vital expuesto anteriormente, se desprenden los valores de los documentos, que Fernández (1999) resume así:

Valor administrativo: aquél mientras el documento es de utilidad en la propia oficina para la gestión de sus asuntos.

Valor Legal o Fiscal: aquél que marcan las leyes, teniendo un valor demostrativo de derechos para la propia administración y para los ciudadanos.

Valor histórico: aquél que contiene el documento que puede servir para conocer mejor la historia de una institución o de una comunidad.

Y tal como expresa Fuster (1999) por generarse de alguna actividad administrativa, el documento es fehaciente auténtico e imparcial, de modo que se convierte en testimonio real de la actuación de la empresa tanto pública como privada. El valor del documento proviene de su carácter práctico, jurídico y administrativo y no

gracias a una intención literaria o científica, lo que no va en detrimento de que luego adquiriera valores secundarios como el histórico o de investigación. Es así como constituye el acervo documental que podrá ser consultado, que en algunos casos será luego de vencidos los plazos temporales que limitan su acceso.

2.3.7 Fondos documentales

Dado que los documentos se van generando a medida que se realizan las gestiones administrativas de la organización, es lógico pensar que entonces se van acopiando y constituyen los fondos documentales.

Según el Archivo General de la Nación de México (2004, ¶ 21) fondo documental es la “Totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora.”

Por otra parte, López (s.f.) lo define como el conjunto de documentos producidos o recibidos en un contexto relacional normalizado por una persona física o jurídica durante el curso de sus actividades y que deben ser almacenados por como testimonios, por su cualidad de informar y probar hechos. Además sostiene que pueden ser abiertos o cerrados. Abiertos, cuando corresponden a instituciones vivas y por tanto susceptibles de aumentar su volumen documental. Cerrados, cuando la institución ya no existe o ha cambiado desde el punto de vista orgánico (en cuanto a su nombre y estructura) o funcional (en cuanto a sus competencias y atribuciones). Por lo tanto, un fondo estará completo cuando ya esté cerrado.

La estructura de los fondos documentales está comprendido en los siguientes niveles jerárquicos (cuando corresponda): subfondo, sección, serie, subserie, unidad

documental compuesta o simple.

El subfondo es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo y corresponde pues al conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional. (Archivo Nacional de Chile, 2012).

Con respecto a la sección,

Es un término fuertemente asentado en los Archivos Históricos más antiguos y de mayor tradición; la sección está formada por documentos sistematizados por los archiveros a lo largo del tiempo y agrupados en razón de principios relacionados con su llegada al archivo, por los condicionantes de la investigación, y por distintas formas de entender y aplicar el principio de procedencia. (López, s.f., p. 14).

2.3.8 Serie Documental

Las actividades realizadas generan de manera reiterada series documentales, que componen al fondo documental. De manera que, la serie documental es el conjunto de documentos y expedientes generados por una unidad u oficina resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento (Universidad de Cádiz, 2007).

Por su parte, Fernández (1999) afirma que una serie documental puede estar conformada por un mismo tipo documental o por tipos documentales distintos en cuanto a formato, contenido o soporte pero que se refieren a una misma actividad administrativa.

Por lo tanto, una serie documental es el conjunto de documentos derivados del desempeño de una función o actividad de una unidad administrativa que se repite en el tiempo y que pudiera estar compuesta de uno o varios tipos documentales.

2.3.9 Tipología Documental

Ahora bien, fondo documental y serie documental se conforman gracias al conjunto de unidades documentales. Esa unidad documental generada por el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos es lo que se denomina Tipología documental. (Archivo General de Murcia, 2009).

Por su parte, Rivas (2006) lo define como los documentos de una misma naturaleza que tienen el mismo modo de transmitir la información e idéntica configuración física; vale decir, que tienen el mismo soporte, formato y forma.

2.3.10 Unidad documental compuesta (Expediente)

A su vez, las series documentales pueden estar compuestas de unidades documentales compuestas. La unidad documental compuesta es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor o durante el proceso de organización archivística, referidos a un mismo tema, actividad o asunto, constituyendo la historia del asunto en cuestión, el testimonio del proceso administrativo. (Archivo General de la Nación de México, 2004).

Así pues, el expediente es el conjunto de documentos que formalizan un procedimiento administrativo, por lo que agrupa todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento desde la iniciación, de oficio o a instancia de parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos, que la resolución del procedimiento pudiera generar. (Archivo General de Murcia, 2009).

2.3.11 Unidad documental simple (Documento singular o suelto)

Los expedientes están compuestos por unidades documentales simples.

Para el Archivo General de la Nación de México es "...la unidad archivística más pequeña, intelectualmente indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora, etc.". (2004, p. 18).

"Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente." (Archivo General de Murcia, 2009, p. 27).

Los Archiveros Españoles en la Función Pública (<http://www.aefp.org.es>) añade una característica importante: hay unidades documentales simples que pudieran generarse de manera aislada, como por ejemplo, una fotografía o un decreto.

2.3.12 Fondos acumulados

Para Casilimas y Ramírez (2004) los fondos acumulados son "... depósitos de papeles en donde se arruman grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación." (p. 6).

Por su parte, el Manual del Archivo de Bogotá (2006, p. 11) señala que el fondo documental acumulado se genera "... cuando los documentos que lo conforman se han ido acopiando sin ningún tipo de valoración y selección, razón por la cual en ellos coexisten documentos con valores primarios (...), documentos con valores secundarios (...) y documentos sin valor".

Mientras que para Sierra son "... documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios." (2003, p. 7).

Entonces, los fondos documentales acumulados están compuestos por aquella documentación de archivo que ha perdido sus valores primarios y no es consultada con frecuencia. Por esta razón, se acopia paulatinamente en depósitos bajo condiciones ambientales inadecuadas que provoca un proceso agresivo de deterioro, lo que significa riesgo de pérdida de información. Además, cuando esta documentación se traslada a dicho depósito, se almacena sin organización y pocas veces se levantan instrumentos de descripción que permitan la recuperación y consulta del material acumulado. En el mejor de los casos, cuando se logra recuperar alguna información, no necesariamente sea de manera oportuna y eficiente.

Los distintos conceptos de fondos acumulados pudieran hacer creer que esta documentación es acopiada en un mismo lugar. No obstante, el fondo acumulado de una misma organización pudiera encontrarse disperso en distintas áreas, pues ello dependerá de los espacios disponibles que tenga la institución.

El término *fondos acumulados* no está ampliamente difundido en nuestro país y suele denominarse *archivo inactivo* o *depósito de papeles*. Por su parte, los desconocedores de la materia los denominan *archivo muerto*, siendo ésta una visión bastante simplista, lo cual reflejaría el poco valor histórico y de investigación dado a los documentos que ya han perdido valor administrativo y legal.

Vale destacar que ambos términos son mal empleados; primero, porque no existe tal cosa como "archivo muerto"; segundo, porque el *archivo inactivo* sí ha recibido tratamiento archivístico y se encuentra administrado y controlado de forma adecuada y

profesional. Ese tratamiento archivístico es la única garantía que hace posible la recuperación de la información.

En cambio, los fondos acumulados conforman un amasijo de documentos desorganizados y cuya recuperación de información es un reto casi imposible de lograr por las razones expuestas anteriormente.

El término *fondos acumulados* ha sido exitosamente empleado en Colombia y México. Por consiguiente, a efectos de esta investigación, será más conveniente utilizar el término *fondos acumulados* en lugar de archivos inactivos o depósitos de documentos.

Adicionalmente, Casilimas y Ramírez (2004, p. 14) señalan que los fondos acumulados también lo comprenden los siguientes casos:

- La documentación de aquellas entidades que no aplican las TRD existentes.
- La documentación de las entidades en proceso de liquidación, fusión y privatización que no posean TRD.
- Aquella documentación producida por entidades que antecieron o se fusionaron al ente que actualmente la custodia.

Entre algunas de las causas que propician los fondos acumulados se encuentra la inexistencia de un Sistema de Archivos Institucionales (SAI), el ente encargado de generar políticas homogéneas para regir la normalización y la organización de la producción documental. Como efecto dominó, si no existe el SAI, resulta limitante crear y aplicar las TRD que rijan la valoración documental. Por ende, no se efectúan las transferencias de un archivo a otro ni la eliminación de series documentales. Como consecuencia, la documentación se va acumulando desordenadamente.

Por otra parte, es poco común que las organizaciones destinen partidas presupuestarias para la administración, recuperación y custodia de la documentación, pues "... la profesión archivística se ha caracterizado, tradicionalmente, por la falta de recursos." (Cox, 1994, citado por Bonal, 2000, p. 58). Entonces, no existe un equipo de trabajo dedicado exclusivamente a tratar la documentación y cuando existe, generalmente no es suficiente para atender el volumen documental. Las partidas presupuestarias suelen ser insuficientes para almacenar la documentación bajo las condiciones mínimas necesarias para su conservación.

Según Fernández (1999) las instituciones deciden organizar los archivos básicamente por tres situaciones:

1. Cuando no es posible la recuperación oportuna de un documento imprescindible que un directivo requería para atender una situación trascendental.
2. Cuando un nuevo responsable exige que los documentos estén disponibles cuando se necesitan.
3. Cuando se ha agotado todo el espacio para almacenar los documentos.

Pero indistintamente siempre se llega un momento cuando los responsables de los archivos son conscientes de que la saturación de documentación imposibilita encontrar un documento oportunamente y es generalmente en esta encrucijada cuando deciden organizar los fondos acumulados.

Para Sierra (2005) la correcta identificación, denominación y conformación de las series documentales serán el norte en la organización del fondo acumulado.

Por su parte, el Consejo para la Transparencia de Chile (2012) considera que este proceso implica aspectos tales como el conocimiento de la historia de la documentación, de su custodia, de las entidades productoras así como los contenidos

informativos, fecha y volumen, siendo el principio de procedencia la base principal para el desarrollo de los procesos de organización de los fondos documentales, pues ayuda a determinar la unidad productora y su contexto histórico, lo que a su vez permitirá referenciar jerárquicamente a los productores y sus funciones con los documentos creados. Del análisis de las actividades de la institución y de la relación que existe entre las actividades de la institución con la producción documental, surgen instrumentos como el cuadro de clasificación, flujos de procesos, informes de diagnóstico y TRD, que permitirán organizar la documentación.

Es recomendable que su organización (del fondo acumulado) se implemente en dos fases: la primera de valoración, selección, retención y eliminación y, la segunda, de organización archivística y conservación. Abordando esta manera la organización, reducimos el volumen de la documentación a intervenir y evitamos desarrollar procesos archivísticos y de conservación sobre documentos sin ningún valor, con la consecuente reducción de costos.

Cada fase se inicia con un diagnóstico y una propuesta técnica que justifica la ejecución de una serie de procesos archivísticos y de conservación. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2006, p. 17)

Y en este mismo orden ideas, (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2006) define al diagnóstico como el proceso mediante el cual se identifica y evalúa el estado de la organización archivística así como el de la conservación física de los documentos.

2.3.13 Sistema Nacional de Archivos

Para Gavilán (2009) un Sistema de Archivos es una red articulada de centros cuyo objetivo es impulsar políticas archivísticas dentro de un marco legal para reunir toda la producción documental de las diferentes administraciones gubernamentales y tratarlas archivísticamente para formar un sistema orgánico de información nacional. De igual manera, el autor plantea que se debe integrar tanto los archivos históricos como los administrativos para lograr una planificación uniforme y coherente.

Por otra parte, según Fernández (1999) el Sistema de Archivo es el conjunto de órganos donde se ubican los documentos en razón de su utilidad para la gestión administrativa, los ciudadanos y los investigadores, atendidos por personal preparado y responsable. Agrega además que este sistema debe permitir la correcta eliminación de los documentos, pues de todo el volumen documental que tramitan las oficinas sólo una mínima parte debería llegar al Archivo Histórico.

Mediante un Sistema Nacional de Archivo, se implementa un Archivo Central, cuyos objetivos, de acuerdo a Ortiz (2012) son:

- Dictar políticas y directrices en materia archivística en el ámbito institucional, en base a la normativa vigente.
- Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que producen las diferentes unidades de la institución.
- Colaborar en materia archivística con las dependencias de la institución para buscar y aplicar soluciones en aras del buen funcionamiento del archivo.

De acuerdo al Decreto No. 6.713 publicado en la Gaceta Oficial No. 39.199 del 12 de junio de 2009

El “Archivo General de la Nación (AGN)”, es el órgano rector de la actividad archivística nacional con capacidad de gestión, presupuestaria, administrativa y financiera, y tiene como objeto la creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivo y velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivos; promover el desarrollo de los centros de información; la salvaguarda, custodia, preservación y divulgación del patrimonio documental histórico y administrativo de la Nación y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional; constituyéndose como garante de los derechos del pueblo en el acceso al conocimiento de su historia pasada y reciente, y sirviendo de soporte referencial para las transformaciones de la Nación.
Artículo No. 2

De igual modo el numeral 2 del Artículo No. 3 del mismo Decreto, indica que el Archivo General de la Nación estará encargado de "... crear, orientar y coordinar la elaboración y ejecución del Sistema Nacional de Archivo".

2.3.14 Tratamiento Archivístico

Para que la documentación generada y recibida no se acumule sin orden ni concierto y pueda ser consultada en cualquier momento, ésta debe recibir un tratamiento archivístico, que según Duplá "... es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines" (1997, p. 77).

La importancia del tratamiento archivístico radica en la influencia sobre el logro de las metas de la organización. Tal como lo expresa Alanís (2003)

las organizaciones modernas tienen como imperativo la sistematización de los documentos que producen cotidianamente, pues su acumulación desorganizada provoca que los objetivos institucionales no se cumplan, o se cumplan parcialmente y con grandes dificultades por la falta oportuna de información. Por ello, los archivos del tercer milenio, independientemente de sus dimensiones, funciones o actividades, lejos de dificultar o entorpecer la gestión de los asuntos encargados a las instituciones a las que sirven, deben convertirse en una valiosa y trascendental fuente de información (...) Es precisamente aquí en donde la aplicación de eficientes y eficaces políticas de selección documental cobran una importancia significativa como parte del proceso integral de organización y control de un archivo. (p. 2).

De manera que, el tratamiento archivístico según Duplá (1997) está compuesto por las siguientes operaciones y tareas:

- A. Identificación
- B. Producción documental

- C. Organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción)
- D. Valoración y Selección documental
- E. Eliminación
- F. Transferencia

De acuerdo a López (s.f)

El tratamiento es un todo continuo, en el que sus fases se relacionan y condicionan las unas a las otras. La identificación es previa y constante a la organización y también a la descripción; la organización se realiza mediante la clasificación de los fondos, la ordenación de series y documentos y la instalación de éstos últimos en las unidades adecuadas a sus características internos y externos. La organización condiciona la descripción, a la vez que ésta condiciona la comunicación y la difusión de los documentos; pues si un fondo está mal organizado, su descripción, por muy buena que sea técnicamente, nace con un vicio de origen que se trasmite a la comunicación y difusión. p. 20.

A. Identificación

La primera actividad en el tratamiento archivístico consiste en identificar las series documentales que produce y recibe la organización. De manera que, es la primera fase del tratamiento que conduce al conocimiento de la institución productora y sus unidades, reconociendo las funciones y documentos de las unidades administrativas. (Sierra, 2005).

Por su parte, Rodrigues (s.f.) señala que

El procedimiento de identificación se lleva a cabo sobre la base de un conjunto de actividades integradas, con una unidad metodológica, que se desarrolla en el siguiente orden: el primer objeto a identificar es el órgano productor, el elemento orgánico (estructura administrativa) y el elemento funcional (competencias, funciones, actividades y tareas); el segundo objeto es el tipo documental (denominación, procedimiento administrativo, trámite, fundamentos legales de su producción y vigencia), para delimitar la serie documental. (p. 5).

Mediante el estudio de las funciones de las diferentes dependencias de una organización, se establecen las series documentales que se producen o reciben en dicha institución.

B. Producción documental

“La producción documental comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.” (Corporación Universitaria Remington, 1996, p. 1).

Consiste en:

1. Diseño y gestión de formularios.
2. Preparación y gestión de la correspondencia.
3. Recepción externa.
4. Gestión de informes y directrices.
5. Fomento de sistemas de gestión de la información.

En todos estos procesos es importante la innovación y la aplicación de tecnología, para hacerlos más efectivos y eficaces.

A fin de poder obtener un mayor control sobre los documentos con el fin de recuperarlos fácilmente, la producción documental debe normalizarse, es decir, imponer algunas medidas desde el momento de creación de los documentos. Factores tales como el tamaño de los documentos y sus carpetillas, el color del papel o la disposición del texto sobre el documento, influyen decisivamente en el manejo de los mismos y en su archivo. (Fernández, 1999).

C. Organización documental

Una vez realizado el trabajo intelectual de identificar las series y tipologías documentales, hay que disponerlos de acuerdo a la estructura de la organización. Por tanto, Ortiz (2012) define esta etapa como

... un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos de la organización. En este sentido, el Archivo Central es un órgano rector al interior de la institución que permite normalizar, generar directrices y políticas desde la etapa de creación de los documentos en las unidades generadoras, además de mantener una vinculación permanente con los archivos locales o de gestión. (p. 9).

Se entiende por Organización Documental al conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción. (Casilimas, 2004, p. 28).

Diversos autores sostienen que esta fase se desarrolla mediante dos actividades: la clasificación documental y la ordenación documental, que se exponen a continuación.

Clasificación documental

El primer paso para organizar los fondos documentales es la clasificación. Al clasificar los documentos, se establecen categorías y grupos de acuerdo a la estructura jerárquica o funcional de una institución u organización. Incluye la identificación y agrupamiento sistemático de los documentos semejantes según sus características comunes.

De acuerdo a la Alcaldía de Envigado (2004) es el proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación

documental (fondo, sección y subsección) según la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Por otro lado, la clasificación es la actividad archivística más importante porque posibilita dar un orden y crear las condiciones necesarias para el cumplimiento de todas y cada una de las funciones del archivo y se realizará desde las más amplias hasta las más específicas (Vivas, s.f.), de acuerdo con el principio de procedencia y con el principio de orden original; a saber:

- *Principio de procedencia:* dictamina que los fondos de archivos de una misma procedencia no deben mezclarse con los de otra. Establece la necesidad de mantener diferenciados los archivos de diversas administraciones (Nougaret, 1999, citado por López, s.f.)
- *Principio de orden original:* dictamina que los fondos de archivos deben conservar o recibir una clasificación que corresponda a la estructura administrativa interna que lo ha producido. Establece respetar el orden dado en la oficina de origen, y no hacerlo por asuntos o materias. (Nougaret, 1999, citado por López, s.f.)

Por su parte, Amaya (2008) expresa que el principio de procedencia hace alusión al productor de la documentación, que puede ser una entidad o una persona. En otras palabras, se debe establecer de dónde proceden los documentos, el nombre del productor documental y las funciones que le corresponden. Por otro lado, sostiene que el orden original corresponde a la secuencia con que fueron producidos los documentos que integran una unidad documental, la cual es el resultado de una gestión o un trámite que dio origen a los documentos en un orden cronológico. (Amaya, 2008).

La clasificación puede realizarse siguiendo dos criterios: orgánico y funcional.

Decimos que utilizamos un criterio **orgánico** para hacer la clasificación cuando las series documentales se estructuran de acuerdo con el organigrama de una institución. Así por ejemplo, si vamos a clasificar los documentos del área de Personal [sic] que está estructurada en tres secciones y cuatro negociados, cada uno con su propia denominación, agruparemos los documentos de acuerdo con esas denominaciones y bajo esa dependencia jerárquica.

Utilizamos el criterio **funcional** cuando estructuramos un fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución. Actividades y funciones que no tienen por qué coincidir con la estructura organizativa de la institución. Ya que una oficina administrativa puede desarrollar más de una función o por el contrario crearse una oficina para una sola actividad. (Fernández, 1999, p. 86).

Cuadros de Clasificación

Fernández define los cuadros de clasificación como el "... instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura." (1999, p. 88)

Entonces, los Cuadros de Clasificación podrán ser orgánicos o funcionales. Las ventajas y desventajas de cada tipo se pueden resumir en el siguiente cuadro.

Tabla N° 02 Tipos de Cuadros de Clasificación

CRITERIO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
ORGÁNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sencillos de elaborar cuando las series están identificadas. 2. Ideal para organismos de crecimiento o mutación muy pequeña. 3. Punto de partida para organizar archivos de gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe modificar el cuadro cada vez que se produzcan cambios organizativos. 2. Hay entidades que cambian constantemente.
FUNCIONALES	Las funciones no suelen cambiar frecuentemente, aun cuando se adicione o eliminen actividades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No es de fácil confección. 2. Se debe conocer perfectamente todas las funciones y actividades de toda la institución y se debe elaborar para todos los documentos producidos.

Fuente: Fernández, P. (1999).

Ordenación documental

“Es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos determinando qué documentos van primero y cuáles van después.” (Jiménez, 2003, citado por Sánchez, 2007, p. 107).

Según la Alcaldía de Envigado (2004) se refiere a la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.

Por medio de la ordenación, se reúnen y se colocan físicamente los documentos mediante un orden previamente establecido (se determina cuál documento sigue a otro), bien sea en una serie, subserie o expediente. Es decir, se aplica con independencia a cada serie documental dentro de un fondo o un sub-fondo, o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto o por su tipología. (Martín-Calero, 2010).

La ordenación puede ser: cronológica, alfabética, numérica, alfanumérica.

Descripción documental

El proceso de descripción permitirá identificar el fondo documental para localizar y recuperar la información contenida en él y poder difundirla, pues tal como afirma Santamaría (2006)

La necesidad de la fase de descripción archivística se ha basado siempre, sencillamente, en la imposibilidad de que el usuario del centro de archivo pueda examinar físicamente todos los documentos custodiados en el mismo, hasta encontrar aquellos [*sic*] que sean de su interés. Por ello, siempre ha sido necesario crear representaciones o descripciones de esas entidades archivísticas, es decir, sustitutos en que se graba información sobre sus atributos y sus relaciones. (p. 4).

Entonces, por descripción archivística se entiende como la

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso (ISAD(G), 2000, p. 16).

De ahí la importancia de esta fase, pues como asevera Jaén (s.f.) los archivos no deben dedicarse exclusivamente a organizar y conservar los fondos documentales bajo su custodia, sino que además deben difundir la información y dejarla a disposición de los usuarios, porque de lo contrario la existencia de los archivos no tendría justificación.

Uno de los instrumentos de control por excelencia que describen los documentos de un fondo son los inventarios, cuyas características para Casilimas (2003) son:

- Permite identificar las series que maneja cada una de las dependencias de la entidad.
- Señala el volumen para cada serie documental, lo que permite controlar la producción documental específica por dependencias.
- Permite determinar las fechas reales de cada serie.
- Registra la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada serie.
- Registra los soportes de la información de cada serie.
- En algunos casos, consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie.

El proceso de descripción hoy en día se encuentra normalizado gracias a la creación y aplicación de las normas internacionales tales como ISAD(G) e ISAAR

(CPF), así como la Descripción Archivística Codificada (o por su siglas en inglés EAD: Encoded Archival Description), entre otras.

Las *Normas Internacionales ISAD(G)* ofrecen especificaciones elementales para la descripción archivística a nivel internacional para aplicarse a todo documento sin importar el soporte físico o el tipo documental, a excepción de documentos de audio o mapas, por ejemplo. Además, integra la identidad de la entidad productora con la descripción de la propia unidad archivística (fondo, sub-fondo, serie, expediente o unidad documental). Por lo tanto, esta norma debería permitir que los diferentes archivos que conservan documentos de un mismo productor puedan intercambiar fácilmente información sobre dicho productor si éste se ha tratado de una manera normalizada. (Arévalo, 2012).

Por su parte, las *Normas Internacionales ISAAR(CPF)* consisten en guiar la elaboración de registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.

Entre algunas de las normas internacionales ISO sobre descripción vale destacar:

- ISO 690 – *Documentación – Referencias bibliográficas – Contenido, forma y estructura.*
- ISO 999 – *Información y documentación- Directrices para el contenido, organización y presentación de índices.*
- ISO 2788 – *Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de un tesoro monolingüe.*
- ISO 5963 – *Documentación – Métodos para examinar los documentos, determinar sus materias y seleccionar los términos de indexado.*

- ISO 15489 – *Información y documentación – Administración de registros, partes 1 y 2.*

Para el desarrollo de la teoría de las Normas ISO, ver el punto 2.3.15 *Normas ISO*, página 66.

En resumen, el propósito de la descripción de acuerdo a Mundo Archivístico (2012) es:

- Fomentar el acceso a la información contenida en los documentos.
- Proporcionar acceso a los documentos de archivo per sé.
- Promover la comprensión de los documentos considerando su procedencia, contexto, contenido, estructura y autenticidad.

Tal como expresa Fuster (1999) es común que las personas mantengan la concepción de los archivos como resguardo únicamente de documentos históricos, olvidando que ellos también resguardan documentos de gestión, es decir, su función elemental es de índole administrativa y que si bien también tiene una función cultural-educativa, ésta es secundaria. Por ende, el profesional de esta área debe dejar de considerarse a sí mismo como un guardián de la historia y asumir un papel más activo como un eslabón más en la cadena administrativa de las organizaciones cualquiera que éstas sean.

Por su parte (Bonal, 2000) afirma que el prototipo convencional de usuario, el investigador erudito y experto en la materia estudiada que requería de los archivos poco más que orden y conservación, se comenzó a transformar a partir de la década de los 50. El perfil de usuarios cambió y aumentó el número de personas que consultan, lo que evidentemente repercutió en unificar prácticas y mejorar procedimientos de descripción

para poder atender las necesidades de información de todos los usuarios. Añade que entre algunas de las ventajas de la descripción figuran:

- Al proporcionar la descripción lo suficientemente comprensible y representativa de la unidad archivística, los usuarios estarán en capacidad de determinar si la documentación es relevante para sus necesidades.
- Desarrolla la teoría archivística, motivado a la comunicación y cooperación entre los archivos (a nivel nacional o internacional), así como entre los profesionales de la información, quienes discuten nuevas tecnologías de almacenamiento e intercambio de información, iniciativas de cooperación, técnicas, equipamientos, etc.
- Garantiza el acceso a los documentos, pues se normalizan los elementos que han de servir como puntos de acceso.

Normalización documental

Según Mundo Archivístico (<http://www.mundoarchivistico.com/2012>) la normalización es una herramienta que permite regular ciertos aspectos de los avances profesionales, representar la materialización del conocimiento técnico y facilitar su intercambio.

El propósito esencial de la normalización es el intercambio internacional de conocimiento, por ende, su redacción debe ser lo suficientemente clara y precisa.

De esta manera, tendrá un rol fundamental en las políticas de gestión de la Información (Gavilán, 2009) para implantar ciertas normas y estandarizar así los procesos administrativos, que van desde la producción documental hasta su conservación definitiva, lo que redundará en una actividad archivística más beneficiosa y por ende en el aprovechamiento de la información.

Control Documental

La implementación de control se apoya en gran medida con los *instrumentos de recuperación* que para Fernández son todos aquellos documentos que elabora una oficina con el fin de obtener una rápida información del contenido y de la localización de los documentos. (1999, p. 115). Igualmente que son imprescindibles cuando:

- Se necesite satisfacer con rapidez una demanda de información.
- El volumen documental de una serie sea tan grande que imposibilite su control con los sistemas de instalación (carpetas codificadas, colores, etc.) o de ordenación.

Para el Archivo General de Murcia son instrumentos de control:

... ficheros de organismos, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos, registro gráfico de depósitos; y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes/propuestas de eliminación, relaciones de testigos resultantes de muestreos, etc. (2009, p.24)

Mediante estos instrumentos se pretenden controlar los préstamos. Por su parte, préstamo "... es la acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural." (Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995, citado por Archivo General de Murcia, 2009, p. 18).

Bases de Datos

Es un conjunto de datos relacionados entre sí, y organizados de tal manera que proporcionan una base para su utilización efectiva: recuperación, modificación, toma de decisiones y creación de informes. La información está organizada en registros y campos. (Diccionario Informático Hewlett-Packard, 1992 citado por Fernández, 1999, p. 132).

Mediante las bases de datos es posible controlar series documentales recuperándolas por distintos campos y conocer su localización, es decir, dónde están ubicados. Además, algunas aplicaciones permiten la visualización del documento (lógicamente si éste ha sido digitalizado, capturado y albergado en un repositorio).

La digitalización de documentos se recomienda en los siguientes casos:

- Si el documento es objeto de consultas frecuentes. De esta manera, se protege el documento original, tanto por extravío como por deterioro.
- Consultas remotas, sobre todo cuando el Archivo se encuentra separado físicamente de las oficinas consultoras. Ello representa dos ventajas: ahorro de recursos derivados de los costos que implica la reproducción del material y envío; visualización casi inmediata de la información.

No obstante, hay algunas desventajas, tales como:

- No sustituyen al documento original.
- Hay duplicidad de información y doble inversión para su almacenamiento. Si bien el espacio virtual es relativamente económico no es infinito.
- Para poder recuperar y visualizar el documento en pantalla, es necesario describir el documento cuando se realiza la captura de la imagen (introducir los datos para su recuperación).
- Debido a las constantes innovaciones tecnológicas hay que considerar la migración de los formatos periódicamente. Ello representa una inversión elevada pues se debería considerar migrar todo el fondo documental que se encuentre digitalizado.

D. Valoración y Selección documental

En esta fase se analiza y determina los valores primarios y secundarios de las series documentales, para fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación de los documentos integrantes del sistema de archivo de la organización. Además, fija los plazos para la eliminación total o la conservación parcial de los mismos. En resumen, establece las series que han de conservarse y aquellas que han de eliminarse. (Sánchez, 2007).

Debido al desarrollo de la tecnología, existe una superproducción de documentos, por lo fácil y rápido que resulta su elaboración y su reproducción. Por lo que es necesario valorarlos para determinar qué debe conservarse y qué puede eliminarse. Entonces, desde el punto de vista económico, la valoración permitiría una reducción de los costos generados por almacenamiento y conservación, debido a que "... evita aplicar técnicas de conservación a largo plazo, que son muy costosas, a documentos que tienen una validez corta en el tiempo, y así concentrar los recursos en aquellos documentos esenciales." Universidad de Cadiz (2012, p. 9).

Esta idea la comparte Alanís (2003), quien afirma que el objetivo principal de la valoración documental es disminuir el volumen de los documentos que se conservan en las oficinas, a veces indiscriminadamente pues han concluido sus valores primarios y/o secundarios. Los documentos deben ser analizados para determinar cuáles revisten información histórica (y que por ende son dignos de conservación permanente) y cuáles no (y que puede procederse a su eliminación).

En síntesis, mediante la valoración se establecen los lapsos de tiempo durante los cuales los documentos deben conservarse y determina cuándo deben destruirse aquellos que hayan perdido su vigencia.

En cuanto a la Selección documental, es la "... operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración." (Archivo General de Murcia, 2009, p. 26).

Ahora bien, debido que la producción documental va en constante aumento, se hace necesario llevar a cabo un procedimiento para determinar la conservación parcial de documentos, pues algunas series contienen información de interés pero repetitiva en el sub-fondo. Ese procedimiento se refiere a la aplicación de un proceso de selección (Casilimas, 2004).

Las técnicas de selección documental más comunes son: por tipo documental, por serie documental y por originales múltiples y copias.

- *Selección por tipo documental:* consiste en examinar cada pieza del expediente para no eliminar documentos con información sustancial. Se requiere gran cantidad de recursos humanos (altamente capacitados), materiales, financieros y técnicos por lo que para Alanís (2003) no es una técnica de uso común por el tiempo que requiere para su realización y porque sus resultados se observan a largo plazo.
- *Selección por serie documental:* consiste en la valoración a partir del conocimiento de la serie y no de cada uno de los documentos que la integran. "Esta técnica es muy aceptada por los archivistas, ya que resulta una forma económica de obtener espacios para nueva documentación, aunque el margen de error es mucho más alto que por tipo documental". (Alanís, 2003).
- *Selección de originales múltiples y copias:* consiste en conservar sólo un ejemplar de los documentos que así lo ameriten, dando mayor importancia a los

“... documentos originales y conservando sólo las copias a falta de los primeros o cuando éstas constituyan series completas o bien cuando contengan anotaciones que no encontramos en los originales.” (Alanís, 2003).

- *Selección por muestreo:* Puede ser *por muestreo selectivo cualitativo* o *por muestreo sistemático*. La primera técnica consiste en dar un valor especial a ciertas series con fines de investigación en base a una pauta determinada (se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie); la segunda, tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar parcialmente la producción de una serie correspondiente de acuerdo a períodos de tiempo establecidos. (Casilimas, 2003).

En otras palabras, durante esta fase se determina el destino final de la documentación (eliminación o conservación parcial o total). Por medio de la selección documental es posible contar con material para la historia y la investigación en general.

Por consiguiente, si se carece de controles en la producción de documentos y de políticas oportunas en el proceso de selección documental, significará la ineficiencia de las organizaciones para manejar los enormes volúmenes de documentación producida, implicando consecuencias tales como, el congestionamiento incontrolado de los espacios, alto costo de almacenamiento; todo ello redundará en un alto entorpecimiento de la actividad administrativa (Alanís, 2003).

Importa señalar que el proceso de selección documental se debe llevar a cabo tomando en cuenta el marco de referencia de la institución, su estructura orgánica, sus funciones, sus actividades y la utilidad administrativa, jurídica, fiscal y contable que se le da a la documentación producida, entre otros factores.

Junta Evaluadora

Aun cuando la Universidad de Cádiz (2012) expresa que los valores de los documentos deben ser determinados por los Archivólogos mediante su análisis, la tarea no corresponde a un solo campo profesional, sino que la valoración debe evaluarse a través de un grupo multidisciplinar, que además de profesionales de la información, debe contar con historiadores, abogados, sociólogos y cualquier otra área que se desenvuelva dentro del contexto de la organización en cuestión.

La misma idea la expresa Fernández (1999) al afirmar que la valoración de los documentos es una tarea compleja en la que deben considerarse distintos aspectos que van desde el documento como demostrativo de derechos hasta como testimonio de una época. Por ello considera que se deben conformar *Comisiones de Valoración* (lo que en Venezuela se conoce como *Juntas de Valoración* o *Juntas Evaluadoras de Documentación*) en las cuales existan representados expertos en Derecho, Historia, Archivos y Administración. Y serán dichas Comisiones las que determinarán cuáles series deben destruir, cuáles serán conservadas en parte y cuáles serán de custodia permanente.

Entonces, se podría definir a la Junta Evaluadora de Documentos como el grupo de multidisciplinar de expertos que asesora y apoya a la organización para la valoración, disposición y uso de los documentos que ésta genera.

Tablas de Retención Documental - TRD

“Se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final.” (*Casilimas*, 2004, p. 38).

El objetivo de las TRD "... es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias". (Sierra, 2003, p. 15).

E. Eliminación

Para Sánchez este procedimiento consiste en destruir las series documentales una vez que hayan perdido su valor, vigencia y uso dentro de una organización de acuerdo a las disposiciones legales de cada país. Se realiza luego de seleccionar los documentos guiándose por las TRD, eliminándolos de tal manera que sea imposible su recuperación. (2007).

Según el Archivo General de Murcia, es el proceso mediante el cual se destruye físicamente las unidades o series documentales que ya perdieron su valor administrativo, probatorio o constitutivo de derechos y que no hayan desarrollado valores históricos. Cualquier método empleado debe garantizar la imposibilidad de reconstrucción de los documentos. (2009).

Según el artículo No. 28 de la Providencia administrativa 009-10 de la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE), mencionada anteriormente, el propietario o custodia de la información, antes de proceder a la destrucción de aquella información que perdió su vigencia, deberá emplear métodos y mecanismos. Asimismo señala que dicha destrucción deberá registrarse mediante un reporte de destrucción que indique:

- Identificación del documento o material destruido.
- Lugar y fecha donde se efectuó la destrucción.
- Autoridad que aprueba la destrucción.
- Firma autorizada de quien solicita la destrucción.

Para racionalizar la producción documental en base a criterios de economía, eficacia en la producción y conservación de documentos, la Universidad de Cádiz (2012) implementó que en sus archivos de gestión no deberán crearse documentos indiscriminadamente, lo que evitará destinar cuantiosos recursos en la eliminación o conservación de documentos innecesariamente.

Así mismo, la Universidad de Cádiz (2012) señala que al ejecutar esta fase, nunca debe pasar al Archivo General, documentos tales como:

- Aquéllos que sirvieron de apoyo para un expediente pero que no forman parte de él, como por ejemplo, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, normativas.
- Aquéllos que sirvieron para confeccionar un expediente, por ejemplo, encuestas, cuestionarios, entre otros.
- Copias de textos bibliográficos.
- Documentos duplicados.

Métodos de destrucción

Para Mendoza (2012) la destrucción de los documentos se realiza para impedir el acceso a aquéllos que pudieran comprometer la intimidad o privacidad de sus titulares. Los métodos para destruir documentación son dos: la incineración y la trituración.

Por incineración

De acuerdo con Mendoza (2012) esta práctica está vedada en el ámbito archivístico desde hace muchos años motivado a la conciencia ecológica y medioambiental que ha venido experimentando la humanidad desde hace algún tiempo. De modo que, en la actualidad, la eliminación de documentos por parte de los archivos

nacionales del mundo y organizaciones autorizadas, efectúan la eliminación mediante la trituración de la documentación.

Esta idea la soporta la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (2003) al expresar que "... la incineración acaba con la información, pero resulta peligroso para el entorno, puede perjudicar al medio ambiente e impide el reciclaje." (p 6). Por lo tanto, la comisión considera que la trituración mediante corte en tiras o cruzado, previa a la venta para reciclaje, es el método más idóneo.

Por corte o trituración

La destrucción por este método consiste en triturar previamente los documentos para luego proceder con acciones sub-siguientes que generalmente consiste en reciclar los pedazos de papel desmenuzados.

El Instituto Alemán para la Estandarización (DIN por sus siglas en alemán Deutsches Institut für Normung) publicó en el año 2012 la norma DIN 66399 que describe, los requisitos para las máquinas destructoras y procesos para la destrucción y eliminación segura de datos (tanto digitales como aquellos en soportes de papel), de medios que contengan información confidencial, sensible o personal.

Esta norma establece siete niveles de seguridad (según el nivel de confidencialidad) y cuanto más alto sea el nivel de seguridad, más pequeño será el tamaño de las partículas.

La norma DIN 66399 sustituye a la DIN 32757-1, del año 1995, establecía cinco niveles de seguridad. De esta manera, el tamaño de las tiras o partículas se elegirá de acuerdo al nivel de protección que debe darse a la información contenida en los

documentos a destruir.

En el siguiente cuadro se puede visualizar las clases de protección establecidas por la norma 66399:

Tabla N° 03 Niveles de Seguridad de la DIN 66399

Clases de protección	Niveles de Seguridad						
	1	2	3	4	5	6	7
1	X ¹	X ¹	X	X ²	X ²	X ²	X ²
2			X	X	X	X ²	X ²
3				X	X	X	X

¹ Este nivel no aplica para datos personales.

² Un nivel de seguridad superior cubre la clase de protección de una mejor manera.

Fuente: Ofimáquinas (2014).

Niveles de Seguridad:

1. Material impreso general que se ha de hacer ilegible o invalidar. Superficie pedazo de material $\leq 2000 \text{ mm}^2$ o anchura de tira $\leq 12 \text{ mm}$. Longitud tira sin determinar.
2. Documentos internos que se han de hacer ilegibles o invalidar. Superficie pedazo de material $\leq 800 \text{ mm}^2$ o anchura de tira $\leq 6 \text{ mm}$. Longitud tira sin determinar.
3. Soportes con datos sensibles y confidenciales, así como datos personales que requieren un alto grado de protección. Superficie pedazo de material $\leq 320 \text{ mm}^2$ (por ejemplo pedazos 4 x 80 mm) o anchura de tira $\leq 2 \text{ mm}$.
4. Soportes de datos con datos especialmente sensibles y confidenciales, así como datos personales que requieren un alto grado de protección. Superficie pedazo de material $\leq 160 \text{ mm}^2$ y pedazos regulares: anchura de tira $\leq 6 \text{ mm}$ (por ejemplo pedazos 4 x 40 mm).
5. Soportes con información que se ha de mantener secreta por su importancia para la existencia de una persona, una empresa o una instalación. Superficie pedazo de material $\leq 30 \text{ mm}^2$ y pedazos regulares: anchura de tira $\leq 2 \text{ mm}$ (por ejemplo pedazos 2 x 15 mm).

6. Soportes con documentos que se han de mantener secretos y para los que se han de tomar medidas de seguridad extraordinarias. Superficie pedazo de material $\leq 10 \text{ mm}^2$ y pedazos regulares: anchura de tira $\leq 1 \text{ mm}$ (por ejemplo pedazos 0,8 x 12 mm).
7. Para datos que se han de mantener en riguroso secreto y para los que se han de tomar las más estrictas medidas de seguridad. Superficie pedazo de material $\leq 5 \text{ mm}^2$ y pedazos regulares: anchura de tira $\leq 1 \text{ mm}$ (por ejemplo pedazos 0,8 x 5 mm). (Confidoc, 2014, ¶ 6).

Clases de Protección:

Protección Clase 1

Protección normal requerida para datos internos cuya publicación o difusión no autorizada podría tener un impacto negativo limitado en la empresa, pero que la protección de datos personales debe estar garantizada. Podría ser un riesgo para la posición y la situación financiera de las personas afectadas. Ejemplos: correspondencia, publicidad personalizada, catálogos, circulares, notas ...

Protección Clase 2

Alta protección requerida para datos confidenciales, que es accesible por un círculo reducido de personas. La divulgación no autorizada podría tener consecuencias importantes para la compañía y violar leyes o compromisos contractuales. La protección de datos personales debe cumplir con estrictos requisitos para no poner en un riesgo considerable la posición social y financiera de las personas afectadas. Ejemplos: conocimientos relevantes, correspondencia como ofertas, consultas, notas, mensajes, datos personales ...

Protección Clase 3

Alta protección exigida para datos muy confidenciales y secretos, accesibles únicamente a un círculo reducido de personas autorizadas. Su divulgación no autorizada tendría graves consecuencias que amenazarían la existencia de la organización y violaría el secreto profesional, contratos y leyes. Es esencial que la confidencialidad de los datos personales se conserve para evitar riesgos para la salud, seguridad o libertad de las personas afectadas ...

Ejemplos: documentos de gestión de I + D, datos financieros, información confidencial (Ofimáquinas, 2014, ¶ 3).

Según Ofimáquinas (2014) esta norma clasifica, además, los diferentes soportes de datos en 6 categorías, a saber:

P: información en tamaño original, como por ejemplo papel, planchas de impresión, radiografías, fotografías, etc.

O: soportes de datos ópticos, como por ejemplo discos compactos.

T: soportes de datos magnéticos tales como disquetes, tarjetas con bandas magnéticas.

E: soportes de datos electrónicos como pendrives, tarjetas electrónicas, unidades de disco duro con semiconductores, tarjetas de memorias, etc.

F: información en forma reducida, como film, películas, etc.

H: discos duros con soporte de datos magnético.

F. Transferencia documental

Mediante este proceso, los documentos del archivo administrativo pasan a formar parte del archivo histórico para su conservación, luego de concluidas la vigencia administrativa, la valoración y la selección. Por otra parte, los expedientes cuyos trámites ya hayan culminado o cuya consulta es esporádica, se transfieren a los archivos inactivos mientras prescribe el lapso de conservación exigido por la ley. (Sánchez, 2006).

De acuerdo a la normativa de la Universidad de Cádiz (2012), la Transferencia regula el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro del sistema, de acuerdo a los plazos de permanencia establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Cabe destacar que, cada organización dicta sus disposiciones normativas para el procedimiento la transferencia de su fondo documental. Es decir, ellas establecen:

- Los lapsos de periodicidad.
- Los dispositivos de almacenamiento (cajas, carpetas, etc.).
- Si la documentación debe estar desprovista de grapas, clips, ganchos.
- Original y número de duplicados.
- Si la documentación debe estar ordenada y foliada.
- Si los expedientes deben estar completos y señalar las directrices para su identificación.
- Si los soportes informáticos son requeridos.
- La responsabilidad de la transferencia en la Unidad Administrativa de origen.
- La devolución a la unidad de origen de aquella documentación que no siga el procedimiento de remisión o transferencia con la indicación de los errores. En algunos casos podría ofrecerse posibles soluciones para su corrección.

No obstante, es importante señalar que siempre se deben respetar los lapsos de prescripción determinados por las disposiciones legales.

2.3.15 Normas ISO

La Organización Internacional de Normalización (siglas en inglés ISO: International Standardization Organization “es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO).” (ISO, p. V, 2001).

En sus inicios, las normas ISO se centraron en la normalización de productos, como por ejemplo, el tamaño de las hojas de papel, pero a partir de la década de los años 90, comenzaron a normalizar la gestión de las organizaciones. Es así como se redactaron las primeras normas ISO de gestión de documentos, las normas ISO 15489, partes 1 y 2 Gestión de documentos, cuya primera publicación fue en el año 2001 (Bustelo, 2011).

Norma ISO 15489: Información y Documentación – Gestión de documentos de archivo

De acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional ISO 15489-1 (2001) las normas internacionales se preparan mediante la conformación de comités técnicos

La reseña que se presenta a continuación fue tomada de la norma publicada por ISO en el año 2001.

Esta norma fue preparada por el Comité técnico ISO/TV 46, Subcomité SC 11 y está conformada por las siguientes dos partes: 1- Generalidades; 2- Directrices (Informe técnico) y su objetivo es normalizar las políticas y procedimientos de la gestión de documentos de archivo para su adecuada atención y protección, de modo que la información en ellos contenida pueda ser recuperada de un modo eficaz y eficiente.

La norma regula la gestión de documentos, en todos los formatos generados, que haya producido o recibido una organización pública o privada durante el ejercicio de sus funciones. También aplica para aquellos individuos responsables de generar o mantener documentos de archivo. De igual manera, regula la asignación de responsabilidades de las organizaciones con respecto a las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con dichos documentos.

Es importante destacar que la norma indica que no aplica para los documentos históricos.

Esta norma debe ser aplicada en toda la organización con el apoyo de los directivos, los profesionales de la gestión de documentos de archivo y de la información, los empleados de las organizaciones y cualquier persona que sea responsable de crear y mantener documentos de archivo.

Un asunto importante que implementa esta norma es que propone la gestión de documentos desde su creación y no sólo desde su incorporación al archivo. (Bustelo, 2011).

2.3.16 Gestión de documento de archivo

La Norma ISO 15489, define la gestión de documento de archivo como el ... área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (p. 4)

Por su parte, el sistema de gestión de documento de archivo es el “sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo” (ISO, 2001, p. 4).

2.3.17 Gestión Documental

La gestión documental es el enfoque dado al tratamiento archivístico durante todo el ciclo vital de los documentos bajo criterio de eficacia y eficiencia para resolver problemas puntuales, tales como, acumulación de grandes volúmenes de documentos, acceso a la información y la incorporación de las tecnologías de información y comunicación. (Del Castillo, 2007).

Entonces, un programa de gestión documental debe basarse en las fases del ciclo vital de los documentos. De modo que, desde la producción documental deben atenderse aspectos como la normalización de la producción documental (aplicando las tecnologías en los procesos de creación), organización y descripción de documentos para su recuperación oportuna, automatización de procesos.

Así pues, la gestión documental pretende optimizar los procesos mejorando el flujo de información y documentos, porque se evita la duplicidad de información, se conservan los documentos esenciales durante el tiempo necesario y se elimina oportunamente los documentos que no son vitales, lo que trae como consecuencia la reducción de costos por reproducción y almacenamiento bajo las condiciones adecuadas de documentación innecesaria.

En las normas ISO 15489 (2001) se expone que mediante la implementación de un sistema de gestión de documentos, una organización estará en capacidad de:

1. Establecer políticas y normas.
2. Asignar responsabilidades y competencias.
3. Fijar y promulgar procedimientos y directrices.
4. Prestar servicios relacionados con su gestión y uso.
5. Diseñar, implementar y administrar sistemas especializados.
6. Integrar la gestión de los documentos de archivo en los sistemas y procesos de la organización.

2.3.18 Archivos de empresas privadas

La empresa es un agente modificador de su entorno en aspectos económicos, tecnológicos, sociales y geográficos. Sus fondos documentales se derivan de su actividad industrial o comercial y si permanecen en la empresa bajo un adecuado sistema de archivos, gestionados por profesionales cualificados, se dispondrán al servicio de la propia empresa o de la investigación, cuyo elemento central es la continuidad en la gestión y la coherencia de fondos. (González, 2005). De esta manera, el archivo es el ente aglutinador de todos esos aspectos y procesos, refleja lo que ha sido la organización y se convierte en su memoria corporativa.

En términos generales, en Venezuela, la producción documental proveniente del entorno privado ha sido un tanto marginada. Se toma en cuenta cuando el Estado ejecuta fiscalizaciones, pero que son, aisladas, o en todo caso puntuales, coyunturales. Pero no existe una política que arrope la generación de documentos de este sector. Por tanto, durante años, se han generado miles de documentos que se encuentran dispersos o se han eliminado indiscriminadamente y que sin embargo, pudieran contener elementos necesarios para la conformación de la Memoria Histórica de nuestro país. Pues, la memoria histórica de una nación no la comprende únicamente las instituciones del Estado.

Esto trae como consecuencia algunas situaciones. Por ejemplo, en nuestro país, rara vez la documentación es sometida a procesos de restauración, pues muchas veces las empresas optan por desechar la documentación pues por los costos tan elevados las empresas consideran más rentable perderlas que restaurarlas.

Algo similar ocurre con la destrucción de documentos, que claramente ocurre por la inexistencia de Tablas de Retención Documental, pero en muchos casos se deben a la ignorancia o falta de sensibilidad hacia la información contenida en ellos.

Un artículo de González (2005) refleja la situación de los archivos de empresa privada española, que es bastante parecida a la realidad venezolana que vale la pena mencionar:

- En cuanto a la conservación, "... los archivos de empresa se suelen situar en zonas industriales con un alto grado de degradación medioambiental y tienen que elevar los elevados costos que suponen los procesos de desinfección y restauración." (p. 4).
- En lo referente al desarrollo profesional

Profesionalmente se encuentra aislado, dada la inexistencia de grupos de contacto donde exponer problemas comunes (...) El intercambio de experiencias se limita al nivel de los contactos personales (...) Además, debe afrontar la falta de consideración interna del servicio de archivo en cuanto a dotación humana y presupuestos, al no estar implicado directamente en la producción. Sin embargo, es el único departamento de la empresa que aporta una perspectiva histórica del funcionamiento del resto de los archivos (...) Desde otro punto de vista, profesionalmente la empresa ofrece la oportunidad de participar en un mundo dinámico y cambiante. (González, 2005, p. 5).

Esta situación también ocurre en Venezuela, donde al archivo – al menos de la empresa privada – se le asigna pocos recursos económicos y de personal; tampoco se concibe la climatización de los depósitos, que generalmente representan gastos considerables.

Tampoco se conoce y respeta la profesión. Es común que los sueldos asignados a estos profesionales o a quienes ejercen labores archivísticas sean bajos. Además, se les asignan labores variopintas, que no se encuentran enmarcadas dentro de su profesión. Por ejemplo, en los portales de búsqueda de empleos es común encontrar requisiciones de personal para archivos en el que describen labores adicionales que deberá ejercer el seleccionado que no son propias del área archivística.

En el *Anexo N° 02 Ofertas de empleo en portales*, se puede observar, entre otros anuncios, una requisición de personal publicada en el portal de empleos *Bumeran* (www.bumeran.com.ve) en el mes de marzo del año 2014, mediante el cual una empresa (que no está identificada) está en la búsqueda de un Archivólogo que colabore con la creación del sistema de archivo, pero que además ejerza las funciones de recepcionista y apoye al Departamento de Servicios Generales.

Igualmente, en el portal de *Computrabajo* (www.computrabajo.com.ve) en el mes de abril del año 2014, se publicó una solicitud de pasante para manejar expedientes y el archivo así como atender la recepción.

En cuanto al intercambio de experiencias mediante los contactos personales, también ocurre algo similar en cuanto a la promoción de servicios ofrecidos por profesionales que trabajan como consultores de manera independiente, tal como señalan Flores y Debbies (2005) en el análisis e interpretación de resultados de su trabajo de grado, pues el 50% de los profesionales que conformaban la muestra estudiada difunden sus servicios mediante contactos profesionales.

- Inexistencia de legislación y normativa

Dada la amplitud de tipos documentales de diversos ámbitos (fiscal, laboral, médico, etc.) el archivero de empresa debe acudir a normas distintas a la vez que debe tener una sólida formación en legislación mercantil. Cada empresa suele determinar también las condiciones de acceso en los que hay lagunas evidentes para tipos documentales (expedientes personales, documentación técnica) que el archivero tiene dudas en determinar. En este sentido, las empresas pueden optar por situaciones normales en las que cumpliendo la ley, queda preservado el derecho de la empresa sobre la documentación privada (acceso libre con autorización previa) o puede optar por un bloqueo total a la investigación. (González, 2005, p. 6).

- Inexistencia de un sistema de archivos

En general, suele haber una falta de coordinación entre los archivos de oficina y el archivo histórico. La empresa suele considerar que su función finaliza cuando se preserva la memoria corporativa, pero la producción documental sigue realizándose y todo forma parte del mismo proceso. En los archivos de oficina, se suelen poner en práctica soluciones vanguardistas de almacenamiento de imágenes y work-flow, pero totalmente descoordinadas del Archivos Histórico y sin criterios archivísticos. Debe ser tarea del archivero el diseño de una política de transferencias regulares de documentación desde las oficinas, como primer paso para el funcionamiento en red. Pero para el mantenimiento de un archivo intermedio se necesita espacio y personal. (González, 2005, p. 7).

Dada la amplitud de tipos documentales de diversos ámbitos (fiscal, laboral, médico, etc.) el archivero de empresa debe acudir a normas distintas a la vez que debe tener una sólida formación en legislación mercantil.

2.3.19 Memoria Corporativa y Patrimonio Documental Archivístico

De acuerdo a Ríos (2008) la memoria corporativa

... es una representación explícita, incorpórea y persistente del conocimiento en una organización, para facilitar su acceso, intercambio y reutilización por los miembros de una organización para la realización de sus tareas. El objetivo principal en la construcción de una memoria corporativa es la integración coherente del conocimiento disperso, su capitalización del conocimiento y preservarlo dentro de una organización. (p. 11)

En el mismo orden de ideas, Yate (2009) sostiene que la memoria corporativa es el conjunto de documentos producidos por una organización en el transcurso de su gestión, constituyendo un recurso invaluable pues concentra su conocimiento para difundirlo entre sus empleados a través de generaciones y generar así nuevos conocimientos.

Es así como este conjunto de documentos conforma el patrimonio documental archivístico de una organización. Vázquez (2007) plantea dos aspectos interesantes con respecto a la injerencia del Estado sobre el patrimonio documental de la empresa privada. La primera, que

No es necesario que el Estado tome la propiedad de lo que no es suyo. Debe establecer, mediante una Ley, el interés que esas instituciones tienen para la correspondiente comunidad y exigir que algunos tipos documentales de sus actividades características no sean sacados del país y pasen a ser consultables en plazos consensuados. Es menester acentuar que no se trata de una fiscalización que busque delitos o infracciones. Se pretende sólo lo que tenga que ver con la identidad local. (p. 2).

La segunda, que

... el Estado tiene jurisdicción sobre el destino de sus archivos (de las empresas privadas), del mismo modo que el municipio no es dueño de los automóviles que circulan y sin embargo posee jurisdicción sobre su circulación. No se supone que todas las empresas interesen al Patrimonio Documental. Es fácil distinguir, en cada época, algunas que dieron fisonomía a una ciudad o a una región por ejemplo, una fábrica o un comercio. (p. 6).

2.3.20 Perfil del profesional de la información

Las compañías consultoras de información en Venezuela, suelen contratar personal que no está formado en el área archivística. Aun cuando pudieran recibir inducción para realizar las labores propias del área, no poseen las nociones básicas ni las herramientas teóricas para aplicar un correcto tratamiento archivístico.

Por lo tanto, entre las características que deben poseer el profesional de la información, de acuerdo a Cagigas y Morell (2011) se puede mencionar:

- Capacidad de dirección y don de gente para que el archivo ejerza su influencia en las instituciones.
- Visión estratégica y de conjunto (capacidad de comprender la dirección estratégica de la institución y de cada oficina).
- Dotes de comunicación y habilidades de negociación (para exponer los requisitos, políticas y directrices archivísticas).
- Aptitudes de consultoría (capacidad de trabajar como consultores de las oficinas para ayudar a resolver sus problemas archivísticos).

En Venezuela, pocas veces los archivos (cuando existen) son atendidos por profesionales de la información, aunque González (2005) es un autor español, lo expresado por él también sucede en el contexto geográfico venezolano.

Una costumbre arraigada en la empresa española ha sido destinar al puesto de archivero a empleados internos con cierto grado de experiencia en prácticas administrativas y formación cultural. Ello ha provocado, con la mejor intención, la puesta en práctica de soluciones erróneas en la organización archivística de los fondos (...) Son excepcionales las empresas que someten a concurso el puesto de archivero. (p.4)

Por su parte Fernández (1999) considera que

... al frente de esta oficina (los archivos) tienen que existir archiveros con la debida preparación técnica y no sólo una persona sino tantas como el volumen documental y la complejidad del sistema administrativo lo exija. Y esto ¿por qué?. Porque una oficina de archivo debe prestar el máximo servicio a su propia Administración, y esto se logra siendo la oficina en donde se conservan y organizan los documentos cuando no son necesarios en las oficinas. (1999, p. 70).

Además, este fortalecimiento se logra al formalizar el

... Archivo Central como una unidad administrativa de apoyo a su gestión, como soporte en materia de gestión documental en todas las fases del ciclo vital de los documentos, desde su creación a su disposición final (...) Asimismo, es importante que cuente con el apoyo institucional necesario para desarrollar las funciones que les son propias, garantizando un presupuesto adecuado a los requerimientos de infraestructura, habilitación de espacios, recursos humanos, tecnologías, entre otros. (Ortiz, 2012, p. 10).

2.3.21 Consultoría

La consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones. (Greiner y Metzger, 1983, citado por Kubr, 2009, p. 3)

Por su parte, López y otros (2010) afirman que "... el trabajo del consultor empieza al surgir alguna situación juzgada insatisfactoria y susceptible de mejora y que

termina en una situación que produzca un cambio y que constituya una mejora.” (p. 152).

La finalidad esencial de la consultoría se puede resumir en diagnosticar un problema para hallar su solución y tal como expresan Limonta y otros (2013, p. 75) “el consultor evalúa, diagnostica, compara, sugiere, capacita pero no ejecuta el trabajo de los clientes”.

Cuando cualquier empresa contrata a una empresa consultora se debe a que está ante una situación que no puede enfrentar ni solventar con sus recursos propios, por lo que acude a un tercero “experto” para solventar la situación. De esta manera optimiza recursos y puede dedicarse en sus actividades medulares. Entonces, la función principal de un consultor es ofrecer soluciones a determinados eventos.

Servicios de consultoría de información

Para Bustelo y García Morales (2000) las empresas y organizaciones están valorando a la gestión de información como un factor clave de éxito (aumentar la competitividad, aumentar la calidad y satisfacción de los clientes) por lo que sienten la necesidad de contar con especialistas en el área de información para guiarlos en la toma adecuada de decisiones lo que a su juicio estimula el desarrollo del mercado de la consultoría de información.

De modo que, estas autoras definen la consultoría en organización de la información “... como un servicio de apoyo a empresas para diseñar políticas de gestión de la información, definir estrategias para su implantación y proponer soluciones o actuaciones concretas en la materia.” (Bustelo y García Morales, 2000, p. 5).

Para Bustelo y García Morales (2000)

... el primer paso es el contacto con el usuario para ver cuáles son las características del problema y evaluar en qué grado se pueden dar respuestas. Dado que el empresario en general no tiene muy claro qué es exactamente lo que el profesional de la información le puede aportar (para qué sirve) es, a nuestro juicio, necesario ajustar las expectativas. Esta tarea frecuentemente es una delimitación de las fronteras que consiste por una parte en explicar lo que no hacemos y por otra lo que sí es posible realizar y las implicaciones que tiene en la resolución de sus problemas. (p. 6).

En resumen, la consultoría de información consiste en ofrecer estrategias en el manejo y administración de los archivos, la documentación y la información para aumentar la calidad y eficiencia en los procesos, permitiendo que su cliente pueda dedicarse al desarrollo de su misión.

En algunos casos, los servicios pueden ser meramente enunciativos, es decir, el consultor luego de evaluar la situación, ofrece las posibles soluciones para que el cliente las ejecute. En otros casos, es el consultor quien se dedica a desarrollar esas soluciones, bien asignando personal que se dedique a realizar las labores técnicas y operativas esenciales en los procesos archivísticos, o bien ofreciendo programas de gestión documental, etc.

2.3.22 Formación de usuarios y difusión de los archivos

La formación de usuarios se enmarcan en actividades educativas y de difusión desarrolladas por el archivo dirigidas a grupos específicos de usuarios, cuya finalidad es dar a conocer los fondos y servicios del archivo, siendo los medios empleados exposiciones, publicaciones, páginas web, apariciones en medios de comunicación y colaboraciones con otras instituciones culturales. (Martín-Calero, 2010).

2.3.23 Conservación

Todo fondo documental debe ser instalado y custodiado bajo estrictos controles que regulen la salubridad de la infraestructura, iluminación, temperatura y humedad, entre otros factores, para que puedan perdurar en el tiempo. Tal como expresa Fuster (1999) debe almacenarse en depósitos que gocen de condiciones necesarias para recibir el debido tratamiento técnico para conservarlo y ponerlo a disposición de los usuarios, ambiente que puede adaptarse y renovarse constantemente de acuerdo a la evolución de las exigencias técnicas y sin esas condiciones mínimas no existe un archivo genuino.

Es inevitable que los documentos envejeczan y se deterioren, consecuencias que están íntimamente ligadas primero, con la composición de los materiales y métodos de fabricación; segundo, las condiciones ambientales de su almacenamiento y manipulación, pues se encuentran expuestos a la acción de factores ambientales, bióticos, antropogénicos, desastres y eventos imprevistos. Sin embargo, si se adoptan políticas y procedimientos correctos de conservación y preservación, se puede atenuar el deterioro natural de los fondos documentales. De esta manera, se garantiza tanto la integridad física del documento como la información que éste contiene. Tampoco se puede dejar de mencionar que, conservando la documentación en óptimas condiciones, se protege también la salud del personal quien manipula la documentación.

Y tal como dice Mendo (1995)

.. la necesidad de perpetuar los fondos frente a los desastres bélicos y naturales, amén del inexorable paso del tiempo, ha obligado a desarrollar técnicas de conservación que permitan la adecuada custodia de los documentos, mediante la adopción de medidas que prevengan su deterioro y técnicas de restauración, cuando éste se haya producido, para evitar la pérdida total" de los documentos (instalación, conservación y restauración). (p. 132).

Por tanto, la conservación comprende "... aquellas políticas y procedimientos específicos relacionados con la protección de materiales de archivo y bibliotecas para evitar su deterioro, daño y destrucción, incluyendo métodos y técnicas diseñadas por personal técnico." (Conservaplan, 1986, p.6).

Para Martín-Calero (2010) la conservación consiste en adoptar medidas para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos, a fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Factores que afectan la documentación

Existen diversos factores que afectan a la documentación y amenazan constantemente su integridad. La mayoría de los autores los dividen en dos grandes grupos: los externos e internos, que pueden resumirse en el siguiente cuadro.

Tabla N° 04 Resumen de Factores que afectan la documentación

Factores externos	Ambientales	Temperatura y Humedad
		Luz
		Contaminantes atmosféricos
		Polvo
	Biológicos	Insectos
		Aves y roedores
		Hongos y bacterias
	Desastres naturales	Terremotos, erupciones volcánicas, huracanes, tempestades, rayos, descargas eléctricas.
	Accidentes	Incendios
		Inundaciones
Antropogénicos	Negligencia	
	Vandalismo	
Factores internos	Componentes propios de fabricación	

Fuente: Elaboración propia.

Factores externos

Son aquellos que provienen de fuentes externas a la documentación y provienen de las condiciones ambientales del almacenamiento, la manipulación y desastres naturales.

“Son factores absolutamente imprevisibles con un fuerte componente accidental y de incidencia masiva entre los que se encuentran los factores ambientales, los bióticos, los desastres y los antropogénicos.” (Someillán, Gómez y González, 2006).

Ambientales

Como lo indica su nombre, provienen del medio-ambiental que por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. Esos factores son la temperatura, humedad relativa, luz, los contaminantes atmosféricos y las partículas acumuladas en superficie.

- Temperatura y Humedad

Según la Real Academia Española, la temperatura es la magnitud física que expresa el grado o nivel de calor de los cuerpos o del ambiente.

El papel es un material higroscópico, es decir, que absorbe fácil y rápidamente la humedad que hay en el ambiente, haciendo que se expanda cuando está húmedo y se contraiga cuando está seco. Las variaciones constantes en las condiciones ambientales, hacen que estos movimientos sean drásticos. Al ocurrir esto, se deforma el papel y hay cambios del color. Además, los ambientes muy húmedos favorecen las condiciones para que aparezcan los agentes bibliófagos. Por el contrario, en ambientes muy secos, la tendencia es perder humedad, lo que hace al papel rígido y quebradizo.

Además, muchos autores sostienen que es esencial mantener los niveles de temperatura y humedad dentro de los valores recomendados, pero igual de importante es evitar las variaciones bruscas y continuas, porque según algunos estudios, éstas son las condiciones más nocivas.

Los instrumentos para medir estas variables son, entre otros, los termómetros (para la temperatura) y los higrómetros (humedad relativa). Por su parte, el hidrotermómetro es un aparato "... que proporciona lecturas del estado actual de estos factores, así como los niveles máximos y mínimos alcanzados en el día." (AAIC, 2003, p. 41).

- *Luz*

Según el Conservaplan (a, 1998) la luz acelera el deterioro del material y actúa como catalizador en su oxidación. Contribuye al debilitamiento del papel y puede hacer que éste se decolore, oscurezca o se torne amarillento. De igual manera expone que, cualquier exposición a la luz, aunque sea por un período muy breve, provoca consecuencias negativas y el daño es acumulativo e irreversible. El aparato que mide la iluminación es el luxómetro.

- *Contaminantes atmosféricos*

Otros agentes que contribuyen al deterioro de los fondos documentales son los contaminantes atmosféricos, siendo los gases y las partículas los principales. Son actores altamente destructivos pues combinados con los elementos de la naturaleza provocan reacciones químicas muy diversas que ocasionan daños como: envejecimiento y pérdida de la resistencia del papel, manchas, entre otros.

- *Polvo*

El polvo contiene partículas constituidas por sustancias químicas cristalinas y amorfas, tales como tierra, arena, hollín y una gran diversidad de microorganismos; así como residuos ácidos y gaseosos provenientes de la combustión en general y de las actividades industriales.

Las pequeñas partículas minerales poseen acción cortante y abrasiva. La adherencia del polvo no es sólo superficial, se fija en los intersticios de las fibras y aún más, se absorbe por medio de enlaces químicos (...) En el caso de los componentes químicos del polvo, estos [*sic*] pueden actuar como agente activo para la conversión química de los contaminantes del aire, y formar así, sustancias químicas que favorecen la degradación de la celulosa. Los microorganismos y sus esporas, presentes en el polvo, también se adhieren a los materiales orgánicos si encuentran condiciones adecuadas para su desarrollo, prolifera y causan alteraciones. (Someillán, Gómez y González, 2006).

Biológicos

“Los agentes biológicos primarios que causan daño a las colecciones de bibliotecas y archivos son los hongos, los roedores y los insectos, aunque los perros, gatos, pájaros, e incluso los humanos pueden también perjudicar los materiales.” (Conservaplan, b, 1998, p. 6). El deterioro que causan cada uno de estos agentes son:

- *Insectos*

Muchos son los insectos que devastan fondos documentales y bibliográficos: las lepismas (conocidos comúnmente como pececillo de plata), cucarachas, polillas, escarabajos, termitas y los piojos de los libros (realmente no son piojos, pero su nombre deviene por su semejanza en forma y tamaño – se alimentan sólo del moho y hongos).

Pueden ingresar a los depósitos mediante material contaminado, con el viento o atraídos por la mala calidad de la madera de los estantes.

- *Roedores y Aves*

Los ratones llegan a los depósitos buscando alimentos (encontrándolo en abundancia en los desperdicios). Y si bien, no atacan a los documentos como los agentes anteriores, sí provocan daños colaterales.

De igual manera, en ocasiones las aves anidan en los depósitos causando estragos en la documentación almacenada. Además, roedores y aves, son portadores de numerosas enfermedades para los seres humanos.

- *Hongos y bacterias*

Son los más dañinos, pues mediante enzimas específicas degradan gran diversidad de materiales (materiales muertos, casi cualquier materia orgánica como madera o papel, pintura, polvo y alimentos). Producto de su metabolismo, generan ácidos orgánicos que también actúan sobre los soportes. Pero también causan severos daños a las personas que trabajan y manipulan los fondos.

Las ramificaciones características de los hongos hacen que éste se extienda rápidamente por la superficie del papel y a medida que se alimenta de éste, ocasiona el debilitamiento de las fibras y por ende, lo vuelve muy frágil. Otras de las consecuencias, es la generación de manchas, pigmentos de diferentes colores y tonalidades.

Y como si esto fuera poco, si no se controla a tiempo, las esporas provocan la rápida propagación de los hongos por todo el fondo documental.

Algunos de estos agentes bibliofágos se alimentan de la gelatina y el almidón empleados como aglutinantes del papel.

Desastres

Constituyen el factor de mayor gravedad en la destrucción de los documentos, pues sus efectos generalmente son devastadores y globales, ocasionado la pérdida total o casi en su totalidad del fondo documental.

Primero se encuentran los daños por causas naturales: terremotos, erupciones volcánicas, huracanes, tempestades, rayos y descargas en la red eléctrica, que además pueden ocasionar incendios o inundaciones.

Luego, se encuentran los causados por accidentes: incendios, inundaciones por rompimiento de tuberías de agua, obstrucción de desagües, elevación del nivel de ríos y costas.

El desastre es una combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad del edificio, de los sistemas mecánicos y de los fondos documentales, por lo que su gestión debe apoyarse en un programa de planificación que contemple los diferentes tipos de emergencias y desastres que se pudieran enfrentar, incluyendo planes de respuesta inmediata, de rescate a largo plazo y de recuperación del material afectado. (Someillán, Gómez y González, 2006).

Antropogénicos

Hay deterioros ocasionados por la acción directa del hombre sobre el fondo documental, bien sea por negligencia o de manera deliberada. Por un lado, se encuentran aquellos métodos ejecutados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Por ejemplo, uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips y ganchos metálicos), unidades de almacenamiento deficientes o con

altos niveles de pH (carpetas, cajas plásticas o cajas de cartón no desacidificado); programas de mantenimiento deficientes o inexistentes, manipulaciones incorrectas.

Aunque en menor grado, también se producen actos vandálicos, como por ejemplo, deterioro físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones e inscripciones).

Factores internos

Son aquellos causados por los componentes propios de fabricación, es decir, la naturaleza del material. Tal como expresa Fernández (1999)

... los documentos contienen en si [*sic*] mismos factores que alteran su composición. Por ejemplo, los reactivos químicos utilizados en la fabricación de papel, por su condición ácida, desintegran la estructura de las fibras celulósicas, contribuyendo a la destrucción; un papel excesivamente ácido, es decir con un ph inferior a 7, envejece muy mal. (p. 159)

Las causas internas del deterioro son inherentes a la materia prima y los procesos de fabricación empleados para producir los soportes. Por su origen orgánico, esos soportes presentan una degradación natural, que pudiera ser lenta en condiciones normales, pero que sometidos a la presencia de materiales incompatibles o inestables pudieran crear reacciones físico-químicas que aceleren el envejecimiento. Entre algunos materiales, se puede mencionar resinas, radicales ácidos, la lignina, los aglutinantes y las tintas ácidas.

Entonces, en la actualidad en la producción del papel se mezclan elementos que generan compuestos químicos ácidos, que traen como consecuencia que el papel se oxide y tome un color amarillento. Además, para crear resistencia al agua, se emplean

algunos aglutinantes que contienen sustancias ácidas, ocasionando que el papel se autodestruya.

Otros agentes intrínsecos responsables del deterioro son las tintas, que pueden ser de origen vegetal, animal o mineral. Al igual que el papel, en su fabricación se emplean diferentes ingredientes que definen sus propiedades y calidad finales. Existen tintas con componentes férricos que ocasionan la corrosión del papel.

Con el desarrollo tecnológico, el abaratamiento y la creación de tintas de colores, la mayoría de los componentes de origen vegetal y animal se sustituyeron por sintéticos, que son de permanencia y durabilidad bajas y pocos resistentes a la luz, haciendo que se decoloran paulatinamente.

2.3.24 Infraestructura física

El depósito es el "... conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística." (Archivo Nacional de Chile, 2012, p. 8).

Las condiciones físicas, estructurales y de almacenamiento determinará la longevidad de los documentos. Para ello debe considerarse elementos tales como: orientación de la edificación con respecto a la incidencia de los rayos solares y la dirección de los vientos, materiales de construcción, grosor de paredes, disposición de ventanas y puertas. Además de considerar la infraestructura, también debe proveerse ciertas condiciones para controlar el ambiente.

De acuerdo a Barteleit (2012), la tendencia en Europa es construir edificaciones ahorradoras de energía, especialmente diseñadas para archivos, que satisfagan los objetivos y las necesidades de la conservación y preservación de documentos. Pero estos diseños implican una inversión elevada de recursos.

Dada su ubicación geográfica, si en Venezuela se construyeran este tipo de edificaciones, deberían considerarse las condiciones ambientales propias del trópico. Motivado a que en la mayoría de los casos no se disponen con tales recursos, las edificaciones existentes deberían adaptarse para destinarlas como repositorios documentales. Desafortunadamente, en el país esta concepción es desconocida o en el mejor de los casos, omitida, y los repositorios suelen ser galpones o edificios inadecuados.

2.3.24.1 Mantenimiento de la infraestructura

Según Gómez y Olaya (2014) la limpieza es "... la acción y efecto de limpiar por medios mecánicos y/o físicos (quitar la suciedad, hacer que un lugar quede sin aquello que le es perjudicial). El propósito es disminuir o exterminar los microorganismos en algún objeto o superficie." (p. 1).

De acuerdo a la Alcaldía Mayor de Bogotá (2013) el objetivo de la limpieza superficial es conservar los documentos mediante el adecuado mantenimiento de las áreas de depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento, de los archivos de gestión y el archivo central de una entidad. Además, debe ejercerse periódicamente y emplear técnicas considerando las características físicas de la documentación y el espacio en el que se encuentra almacenada, para contar con depósito, procesos técnicos y servicios salubres para trabajadores y usuarios.

Igualmente, señala que la limpieza es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación emitidos por un conservador y un archivista y para lo cual el personal responsable del archivo, sus auxiliares y técnicos, como el personal de servicios generales de aseo deben recibir capacitación. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2013).

Desinfección

La desinfección es una "... técnica que tiene como finalidad la destrucción de los microorganismos patógenos (bacterias, virus y hongos) en todos los ambientes en que puedan resultar nocivos, mediante la utilización de agentes fundamentalmente químicos." (Gómez y Olaya, 2014, p. 1).

Por su parte, el Archivo General de Colombia (2010) indica es un tratamiento para reducir y controlar microorganismos presentes tanto en los depósitos de documentos como en cualquier otra área anexa al archivo.

El hipoclorito de sodio es un compuesto químico ampliamente empleado para la desinfección y descontaminación de superficies, de agua y para la eliminación de olores, sobre todo en hospitales e instituciones de salud.

Entre las ventajas de su uso se puede mencionar que es un agente antimicrobiano, de gran espectro bactericida, fungicida y esporicida, entre otros; no deja residuos tóxicos y son de rápida acción.

Pero entre las desventajas se debe destacar que tiende a oxidar rápidamente los mobiliarios metálicos, por lo que no pueden limpiarse todas las superficies con este compuesto.

Desinsectación

Este proceso se ejecuta para erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, pues ocasionan grandes deterioros en los documentos. (Archivo General de Colombia, 2010).

Desratización

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones para que no empleen los materiales como nidos. (Archivo General de Colombia, 2010).

En Venezuela, no se emplean los términos *desinsectación* ni *desratización*, sino fumigación y se realiza para erradicar ambas plagas: insectos y roedores.

2.3.24.2 Seguridad

Para Feteira y Calero (2011, p. 123) la seguridad de los archivos no se refiere únicamente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos, sino también a la seguridad física de la documentación, pues un depósito de archivo es seguro cuando está ubicado en un sitio óptimo para la conservación de su masa documental, aislado de la acción de agentes físico-químicos. De igual manera sostienen que, el patrimonio bibliográfico y documental generalmente se ve afectado por la ausencia total de un plan de conservación preventiva.

2.3.25 Bioseguridad

“La bioseguridad se define como el conjunto de actividades, intervenciones y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual que garantizan el control del riesgo biológico.” (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2006, p. 58).

2.3.26 Unidades de Instalación y Almacenamiento: Material y Mobiliario

El Archivo Nacional de Chile (2012) indica que la instalación es la ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio.

En cuanto a la unidad de conservación – instalación expresa que “... es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en carpetas, legajos, cajas y volúmenes, identificados con un código único dentro del Fondo.” (Archivo Nacional de Chile, 2012, p. 9).

Por su parte, Cruz Mundet y Mikelarena (2006, citado por Sánchez, 2009, p. 26) la instalación es “... una tarea que consiste en la ubicación física de los documentos en las estanterías, mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros.”

Para Fernández (1999) cuando se amuebla una oficina, suele primar la uniformidad en lugar de la funcionalidad, lo que se traduce en problemas, incomodidad y lentitud al guardar o recuperar documentación. Según ella, ocurre lo mismo con las carpetas y cajas, pues se adquieren los mismos modelos para todas las series sin considerar incluso un cambio de formato o el aumento del volumen documental con el transcurrir de los años.

2.3.26.1 Caja de archivo

Es el “... contenedor, generalmente en cartón que sirve para la conservación de una o varias unidades documentales, constituyendo así una unidad de instalación.” (Archivo Nacional de Chile, 2012, p. 7).

Para el Archivo General de Colombia (2009)

... tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Además sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio. Por otro lado facilitan la

manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta. (p. 13)

Las cajas sólo se emplearán para conservar los documentos una vez que hayan finalizado su trámite y su vigencia, pudiendo considerarse una excepción si los expedientes son muy voluminosos (Fernández, 1999).

2.3.26.2 Carpetas

Para el Archivo General de Colombia (2009) las carpetas "... deben proteger y sostener la documentación de la manipulación principalmente ya que están en contacto directo y permanente con los documentos y son el vehículo para el transporte y uso en la oficina". (p. 17).

Son "... contenedores de documentos, formadas por dos tapas de cartón unidas por un material más flexible y que sirve para la conservación, generalmente horizontal, de una o varios documentos, con lo que se conforma una unidad de instalación." (Sánchez, 2009, p. 27).

2.3.26.3 Embalaje

Son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2013, p. 73)

2.4 MARCO LEGAL

Esta sección se referirá a aquellas leyes de la República Bolivariana de Venezuela vinculadas con la actividad de las personas jurídicas por ser DEFIDATA una empresa privada. En el desarrollo de los textos, el autor resalta algunas palabras para vincular el interés de la investigación con lo dispuesto en las leyes.

2.4.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 del 24/03/2000.

Artículo 28 reseña que,

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

Artículo 58. La comunicación es libre y plural, y comporta los deberes y responsabilidades que indique la ley. **Toda persona tiene derecho a la información oportuna, veraz e imparcial, sin censura, de acuerdo con los principios de esta Constitución**, así como a la réplica y rectificación cuando se vea afectada directamente por informaciones inexactas o agraviantes. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir información adecuada para su desarrollo integral.

El **Artículo 48** hace mención a que “*Se garantiza el **secreto e inviolabilidad de las comunicaciones privadas** en todas sus formas...*”.

“**Artículo 110.-** El Estado reconocerá el **interés público** de la ciencia, la tecnología, **el conocimiento**, la innovación y sus aplicaciones y **los servicios de información** necesarios por ser instrumentos fundamentales para el desarrollo económico, social y político del país, así como para la seguridad y soberanía nacional. Para el fomento y desarrollo de esas actividades, el **Estado destinará recursos suficientes** y creará el sistema nacional de ciencia y tecnología de acuerdo con la ley. **El sector privado deberá aportar recursos para los mismos.** El Estado garantizará el cumplimiento de los principios éticos y legales que deben regir las actividades de investigación científica, humanística y tecnológica. La ley determinará los modos y medios para dar cumplimiento a esta garantía.”

2.4.2 Declaración Universal de los Derechos Humanos

Aprobada y proclamada el 10 de diciembre de 1948 por la Organización de las Naciones Unidas, establece en su Artículo 19, que:

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

2.4.3 Convención Americana sobre los Derechos Humanos

Suscrita en San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969 y fue publicada en Gaceta Oficial 31.256 de fecha 14/06/1977. El Artículo 13, trata sobre la Libertad de Pensamiento y Expresión, que:

“**Toda persona tiene derecho a la libertad** de pensamiento y de expresión. Este **derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole**, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, **por escrito o en forma impresa** o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección”.

2.4.4 Código de Comercio de Venezuela

El Código de Comercio de Venezuela fue publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475 de fecha 21 de diciembre de 1955. Algunos de sus artículos tienen relación con las labores archivísticas, a saber:

Artículo 17.- En la **Secretaría de los Tribunales de Comercio** se llevará **un registro** en que los comerciantes harán **asentar todos los documentos** que según este Código deben anotarse en el Registro de Comercio.

Artículo 18.- El **registro** se hará en un **libro de papel** de hilo, **empastado y foliado**, que no podrá ponerse en uso, sin una nota fechada y firmada en el primer folio, suscrita por el juez y su Secretario o por el Registrador Mercantil, en los lugares donde lo haya, en la que conste el número de folios que tiene el libro...

Artículo 33.- El libro diario y el de Inventarios no pueden ponerse en uso sin que hayan sido previamente presentados al Tribunal o Registrador Mercantil, en los lugares donde los haya, o al Juez Ordinario de mayor categoría en la localidad donde no existan aquellos funcionarios, a fin de **poner en el primer folio de cada libro** nota de los que éste tuviere, fecha y firmada por el Juez y su Secretario o por el Registrador Mercantil. **Se estamparán en todas las demás hojas el Sello** de la oficina.

Artículo 36.- Se prohíbe a los comerciantes:

1° **Alterar** en los asientos **el orden y la fecha** de las operaciones descritas.

2° **Dejar blancos** en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos.

3° Poner **asientos al margen** y **hacer interlineaciones, raspaduras o enmendaduras**.

4° **Borrar** los asientos o partes de ellos.

5° **Arrancar hojas, alterar** la **encuadernación** o **foliatura** y **mutilar** alguna **parte** de los libros.”

Artículo 37.- Los **errores** u **omisiones** que se cometieren al formar un asiento se **salvarán en otro distinto**, en la fecha en que se notare la falta.

Artículo 44.- Los **libros** y sus **comprobantes** deben ser **conservados** durante **diez años**, a partir del **último** asiento de cada libro. La **correspondencia recibida** y las **copias** de las **cartas remitidas**, serán **clasificadas** y **conservadas** durante **diez años**.

Artículo 226.- En los Tribunales de Comercio se **formará expediente** de toda la **documentación** referente a cada compañía que se registre, con un **índice de la documentación** e **indicación** de la **fecha** y **folio** del **registro** de comercio en que se encuentren los **documentos registrados**.

Al **fin de cada año** se **pasará** al registro público para su **archivo**, a costa de la compañía, **copia de los documentos agregados** en **ese año**.

2.4.5 Código de Procedimiento Civil de Venezuela

El Código de Procedimiento Civil de Venezuela fue publicado en la Gaceta Oficial N° 4.209 el 18/09/1990. Entre los artículos que tienen relación con las labores archivísticas, se encuentran:

Artículo 25.- Los **actos del Tribunal y de las partes**, se realizarán **por escrito**. De **todo asunto se formará expediente separado** con un **número de orden**, la **fecha de su iniciación**, el **nombre de las partes** y su **objeto**. Las actuaciones deben observar el **orden cronológico**, según la **fecha de su realización** y la **foliatura del expediente se llevará al día y con letras**, pudiéndose formar piezas distintas para el más fácil manejo, cuando sea necesario.

Artículo 107.- El **Secretario recibirá los escritos y documentos** que le presenten las partes, los **agregará al expediente** de la causa respectiva, **estampando** en él su **firma**, la **fecha de la presentación** y la **hora**, y dará cuenta inmediata al Juez.

Artículo 108.- El **Secretario** tendrá bajo su inmediata **custodia el Sello del Tribunal**, el **Archivo** y los **expedientes de las causas** y cuidará de

que éstos **conserven el orden cronológico** de las **actuaciones y lleven la foliatura en letras y al día**, absteniéndose de suscribir las diligencias o escritos que no guarden el orden cronológico mencionado.

2.4.6 Código Orgánico Tributario de Venezuela

El Código Orgánico Tributario fue publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 37.305, el 17/10/2001. Entre los artículos que tienen relación con las labores archivísticas, se encuentran:

Artículo 102.- Constituyen **ilícitos formales** relacionados con la **obligación de llevar libros y registros especiales y contables:**

1. **No llevar libros y registros** contables y especiales exigidos por las normas respectivas.

2 Llevar **libros y registros contables y especiales sin cumplir con las formalidades y condiciones establecidas** por las normas correspondientes, o llevarlos con atraso superior a un (1) mes.

(...)

4 **No conservar durante el plazo establecido** por las leyes y reglamentos los **libros, registros, copias de comprobantes** de pago u **otros documentos**; así como los **sistemas o programas computarizados** de contabilidad, los **soportes magnéticos** o los **microarchivos...**

Artículo 104.- Constituyen **ilícitos formales** relacionados con la **obligación de permitir el control de la Administración Tributaria:**

1. **No exhibir los libros, registros u otros documentos** que la **Administración Tributaria** solicite.

(...)

3 **No mantener en condiciones de operación** los **soportes portadores de microformas grabadas**, y los **soportes magnéticos utilizados** en las **aplicaciones que incluyan datos vinculados** con la **materia imponible,**

cuando se **efectúen registros** mediante **microarchivos** o **sistemas computarizados**.

4 No exhibir, ocultar o destruir carteles, señales y demás medios utilizados, exigidos o distribuidos por la Administración Tributaria.

5 No facilitar a la Administración Tributaria los **equipos técnicos de recuperación visual, pantalla, visores y artefactos similares**, para la **revisión** de orden tributario de la **documentación micrograbada** que se realice en el local del contribuyente...

Artículo 128.- Para la **conservación** de la **documentación** exigida con base en las disposiciones de este Código, y de cualquier otro elemento de prueba relevante para la determinación de la obligación tributaria, se **podrán adoptar las medidas** administrativas que estime **necesarias** la Administración Tributaria a objeto de **impedir su desaparición, destrucción o alteración**. Las medidas habrán de ser proporcionadas al fin que se persiga.

Las **medidas podrán consistir** en la **retención de los archivos, documentos o equipos electrónicos de procesamiento de datos** que puedan contener la documentación requerida...

Artículo 141.- El Resguardo Nacional Tributario en el ejercicio de su competencia tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

(...)

3. Auxiliar y apoyar a la Administración Tributaria en la **intervención de libros, documentos, archivos y sistemas o medios telemáticos** objeto de la visita fiscal y tomar las **medidas de seguridad** para su **conservación** y tramitación al órgano competente, en cumplimiento de las disposiciones de este Código...

2.4.7 Ley de Archivo Nacional

Como se comentara en el planteamiento del problema de esta investigación, en Venezuela existe la Ley de Archivo Nacional, publicada en la Gaceta Oficial No. 21.760, data del año 1945. Está compuesta por sólo 16 artículos.

De acuerdo a lo establecido en el **Artículo 3** “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.”

De este artículo podría deducirse que atañe a la empresa privada, pero no fue lo suficientemente desarrollado como para obligar a la empresa privada a esos deberes.

El resto de los artículos está destinado sólo a los archivos públicos de la Nación.

Como se comentara en el planteamiento del problema, motivado a los avances de la archivística, esta ley es de difícil aplicación y se convierte en un impedimento en la dinámica de la gestión documental. Es perentoria su actualización, aun cuando hay un decreto del año 2009 que se expondrá más adelante.

Tal como indica Sánchez (2009) es necesario contar con una ley moderna que regule la actividad archivística nacional mediante reglas y principios precisos que se apliquen tanto a las instituciones públicas como privadas.

2.4.8 Ley Contra la Corrupción

Fue publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.637, de fecha 07/04/2003. El artículo que tiene relación con las labores archivísticas es el siguiente:

Artículo 78.- Cualquiera que ilegalmente ocultare, inutilizare, alterar, retuviere o destruyera, total o parcialmente, un libro o cualquier otro documento que curse ante cualquier órgano o ente público, será penado con prisión de tres (3) a siete (7) años.

Podrá disminuirse hasta la mitad la pena prevista en este artículo si el daño o perjuicio causado fuese leve y hasta la tercera parte (1/3) si fuese levísimo.

2.4.9 Ley Especial contra Delitos Informáticos

Fue publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 37.313, de fecha 30/10/2001. Los artículos que tienen relación con las labores archivísticas son los siguientes:

Artículo 2.- A los efectos de la presente ley, se entiende por:

a. **Tecnología de Información:** rama de la tecnología que se dedica al **estudio, aplicación y procesamiento de data**, lo cual involucra la **obtención, creación, almacenamiento, administración, modificación, manejo, movimiento, control, visualización, distribución, intercambio, transmisión o recepción de información** en forma automática, así como el desarrollo y uso del “hardware”, “firmware”, “software”, cualesquiera de sus componentes y **todos los procedimientos asociados con el procesamiento de data.**

b. **Sistema:** cualquier **arreglo organizado de recursos y procedimientos** diseñados para el uso de tecnologías de información, unidos y regulados por interacción o interdependencia para cumplir una serie de funciones específicas, así como la combinación de dos o más componentes interrelacionados, organizados en un paquete funcional, de manera que estén en **capacidad de** realizar una función operacional o **satisfacer un requerimiento** dentro de unas especificaciones previstas.

c. **Data:** **hechos, conceptos, instrucciones** o caracteres representados de una **manera apropiada** para que sean **comunicados, transmitidos o procesados** por seres humanos o por medios automáticos y a los cuales se les asigna o se les **puede asignar significado.**

d. **Información:** **significado** que el ser humano le asigna a la **data** utilizando las convenciones conocidas y generalmente aceptadas.

e. **Documento:** **registro incorporado en un sistema en forma de escrito, video, audio** o cualquier **otro medio**, que **contiene data o información** acerca de un hecho o acto capaces de causar efectos jurídicos.

Artículo 6.- El que **sin la debida autorización** o **excediendo** la que hubiere obtenido, **acceda, intercepte, interfiera** o **use** un **sistema** que utilice

tecnologías de **información**, será penado con prisión de uno a cinco años y multa de diez a cincuenta unidades tributarias.

Artículo 9.- Las penas previstas en los artículos anteriores se aumentarán entre una tercera parte y la mitad cuando los hechos allí previstos o sus **efectos recaigan** sobre cualquiera de los **componentes** de un sistema que utilice tecnologías de **información** protegido por medidas de seguridad, que esté destinado a funciones públicas o que contenga **información personal** o **patrimonial** de uso restringido sobre personas o grupo de personas naturales o jurídicas.

Artículo 12.- El que, a través de cualquier medio, **modifique** o **elimine** un **documento** que se encuentre incorporado a un sistema que utilice tecnologías de información; o **Cree, modifique** o **elimine datos** del mismo; o **incorpore** a dicho sistema un **documento inexistente**, será penado con prisión de tres a seis años y multa de trescientas a seiscientas unidades tributarias. Cuando el agente hubiere actuado con el fin de procurar para sí o para otro algún tipo de beneficio, la pena se aumentará entre un tercio y la mitad. El aumento será de la mitad a dos tercios si del hecho resultare un perjuicio para otro.

Artículo 13.- El que a través del uso de tecnologías de información, **acceda, intercepte, interfiera, manipule** o **use de cualquier forma** un sistema para **apoderarse de bienes o valores tangibles o intangibles** de carácter **patrimonial sustrayéndolos a su tenedor, con el fin de procurarse un provecho económico para sí o para otro**, será sancionado con prisión de dos a seis años y multa de doscientas a seiscientas unidades tributarias.

Artículo 14.- El que, **a través del uso indebido** de tecnologías de información, **valiéndose de cualquier manipulación** en sistemas o cualquiera de sus componentes o en la data o información en ellos contenida, consiga **insertar instrucciones falsas o fraudulentas que produzcan un resultado que permita obtener un provecho injusto en perjuicio ajeno**, será penado con prisión de tres a siete años y multa de trescientas a setecientas unidades tributarias.

Artículo 20.- El que por **cualquier medio se apodere, utilice, modifique** o **elimine, sin el consentimiento de su dueño, la data o información personales de otro o sobre las cuales tenga interés legítimo, que estén incorporadas en un computador o sistema que utilice tecnologías de información**, será penado con prisión de dos a seis años y multa de doscientas a seiscientas unidades tributarias. La pena se incrementará de un tercio a la

mitad si como consecuencia de los hechos anteriores resultare un perjuicio para el titular de la data o información o para un tercero.

2.4.10 Decreto No. 6.713, Gaceta Oficial No. 39.199

El 12 de junio de 2009, se publica el Decreto No. 6.713 en la Gaceta Oficial No. 39.199, en el cual se designa al Archivo General de la Nación como órgano rector desconcentrado de la actividad archivística nacional y mediante el cual se dictamina la creación de un Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 1.- Se autoriza la transformación de la Dirección General Archivo General de la Nación, que forma parte del Despacho del Viceministro o Viceministra de Identidad y Diversidad Cultural del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, en el **órgano desconcentrado “Archivo General de la Nación”**, dependiente jerárquicamente del Ministro con competencia en materia de cultura, y con domicilio en la ciudad de Caracas, pudiendo establecer oficinas o dependencias en cualquier parte del país según lo establezca su Reglamento Interno.

Por ser un Decreto del Poder Ejecutivo, indica una desconcentración administrativa. El objeto de la desconcentración es atribuir competencias limitadas a funcionarios del mismo ministerio para que las soluciones sean más rápidas, menos burocráticas. Ello representa una ventaja para el Archivo General de la Nación, pues estará en capacidad de encausar “con celeridad” las soluciones a sus problemas.

Artículo 2.- El ‘Archivo General de la Nación (AGN)’ es el órgano rector de la actividad archivística nacional, con capacidad de gestión, presupuestaria, administrativa y financiera, y tiene como **objeto la creación orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivo y velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivos**; promover el desarrollo de los centros de información; la salvaguarda, custodia, preservación y divulgación del patrimonio documental histórico y administrativo de la Nación y la **supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional**, constituyéndose

como garante de los derechos del pueblo en el acceso al conocimiento de su historia pasada y reciente, y sirviendo de soporte referencial para las transformaciones de la Nación.

Artículo 3.- El '**Archivo General de la Nación (AGN)**' es el **órgano rector** de la actividad, además de las atribuciones establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, estará encargado de:

1. Ejercer la **custodia, organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencia de documentos oficiales 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**.
3. Velar por la **homogeneización de los procesos de archivos y supervisar la gestión archivística en todo el territorio nacional**.
5. **Cumplir y hacer cumplir** las disposiciones de las **normativas** que rigen la **materia de Archivos Nacionales**.
9. **Conservar, restaurar y mantener los documentos históricos** y de importancia para la Nación.
12. Establecer mecanismos que permitan **ejercer control y vigilancia sobre los documentos de interés histórico** cuyos **propietarios, tenedores o poseedores** sean **personas naturales o jurídicas de carácter privado**.
13. Coordinar la **elaboración y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Archivístico**.

De la lectura de todos los artículos del Decreto dictado por el Ejecutivo, se desprende que pretende definir las políticas de las directrices organizativas del AGN y, como la Ley de Archivos Nacionales, parece más encaminada a la empresa pública que a la empresa privada y a los particulares, debido a que no los menciona expresamente y tampoco indica que la empresa privada formará parte del Sistema Nacional de Archivo.

No obstante, se pudiera considerar que el numeral 1 podría aplicar a la empresa privada pues se refiere a cuando una de las partes en un contrato es un organismo público y la otra, entidad privada, le preste un servicio. Por el contrario, cuando la relación exista entre dos particulares, este numeral no tendrá aplicación.

El numeral 5 hace referencia a los Archivos Nacionales, pero el Decreto no lo define.

Aun cuando este decreto ordena la creación del Sistema Nacional de Archivo, pareciera que muchos aspectos se quedan fuera del tintero y no se fijan directrices para una verdadera conformación y consolidación de dicho sistema. Hay aspectos importantes que no se contemplan en el decreto, como algunos que menciona Sánchez (2007) en su interesante artículo, entre ellos:

- Implementar la modernización y normalización de las actividades archivísticas.
- Incentivar la cooperación e integración de todos los archivos públicos y privados, así como de los profesionales y trabajadores que se desempeñan en este sector.
- Una estructura nacional de archivos debe incluir los archivos privados y de particulares.
- Definir los aspectos técnicos para el tratamiento archivístico y los aspectos referidos a la conservación, automatización y digitalización de los fondos documentales.
- El acceso y consulta de esos fondos, así como su compra, venta, adquisición, negociación y/o donación.

El reglamento interno es el que debería determinar cuáles características tendrán los documentos históricos o importantes, señalados en el numeral 9.

Por otro lado, se observa una debilidad con respecto a Ley de 1945, pues al encontrarse desactualizada, el Decreto No. 6.713 podría ser más vigente y actualizar la actuación del AGN. Se puede tomar como ejemplo el artículo No. 7 de Ley de Archivo,

el cual indica que la Junta Superior de Archivos estará compuesta por un Director del Archivo Nacional que lo presidirá, el Director de la Academia Nacional de la Historia y otro miembro de la Academia. ¿Acaso ya no es momento de cambiarlo? A estas alturas del desarrollo archivístico ¿No sería lo más idóneo que la Dirección del AGN la presida un Archivólogo o al menos algún profesional en el área de la información?

2.4.11 Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública

Fue publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.890, de fecha 31/07/2008.

Entre los artículos que tienen relación con las labores archivísticas, se encuentran:

Artículo 144.- 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 las personas y como fuente de la historia.

Artículo 146.- 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 150.- La documentación administrativa e histórica de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado, éste ejercerá 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.**

Artículo 152.- Los documentos que posean valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados

mediante cualquier medio. La violación de esta prohibición acarreará las sanciones que establezca la ley.

2.5 EMPRESAS CONSULTORAS DE INFORMACIÓN EN VENEZUELA

2.5.1 CLOVER FILE C.A.

De acuerdo al portal <http://www.clovergroup.com/>, el GRUPO CLOVE INTERNACIONAL se estableció en el país desde el año 1947 para ofrecer servicios de logística y transporte internacional. A través de los años, sus servicios se han diversificado: mudanzas internacionales, operador de transporte multimodal y consolidador de carga, almacenaje de depósitos, transporte de vehículos desde las ensambladoras.

En el año 1986, el grupo crea la empresa Clover File C.A., dedicada a brindar soluciones integrales en sistemas de archivos mediante la administración, manejo, digitalización y/o microfilmación y almacenaje de documentos (administrado desde sus instalaciones en Macarao).

Su oficina principal está localizada en la Avenida Luis de Camoens, Centro Clover, Piso 3. Zona Industrial La Trinidad, Caracas. Cuenta con otras oficinas y depósitos en Caracas, Barcelona, Maracaibo, Valencia, Puerto Ordaz, entre otros.

2.5.2 GRUPO ARCHICENTRO S.A.

De acuerdo a la información suministrada en su página web <http://www.archicentro.com/> el GRUPO ARCHICENTRO S.A. presta servicios en el país desde hace más de 30 años y ofrece soluciones de gestión documental mediante

herramientas tecnológicas y una plataforma de servicios de Gestión Documental que permitan resolver los problemas en el manejo y administración de la información.

Su oficina principal está localizada en la Calle La Industria, Centro Betomix, Piso 3, Zona Industrial Palo Verde, Caracas.

Su cartera de clientes abarca 110 empresas, entre las que se puede mencionar a la Alcaldía de Baruta, Banco Fondo Común, C.A. Metro de Caracas, Clínica El Ávila, Corimon, DHL Fletes Aéreos y Sanofi Aventis, entre otros.

La empresa ofrece varios servicios compuestos por conjunto de procedimientos que propenderán a la correcta administración y preservación de la información que se encuentre tanto en soportes físicos como digitales. Adicionalmente, los clientes pueden tener acceso al inventario de sus documentos y a las imágenes digitalizadas a través del sistema SCAV.

2.5.3 METRO ARCHIVOS C.A.

De acuerdo al portal <http://www.metroarchivos.com/> esta empresa cuenta con más de 12 años de operaciones ofreciendo servicios de administración y almacenamiento de documentos e información.

Su cartera de clientes abarca unas 800 empresas, entre las que se puede mencionar a Excelsior Gama, Estar Seguros, Inelectra, Clínica La Floresta, Transporte Marítimo Maersk.

Sus oficinas están ubicadas en la Zona Industrial Guayabal, Calle 2, Edificio Los Alpes, Piso 1. Guarenas, Estado. Miranda. También tiene sedes en Caracas, Cúa y Valencia.

Metro Archivos presta la administración de los documentos, bajo un sistema digital de código de barras que permite controlar de forma exacta la ubicación, las solicitudes de retiro o reincorporación, estatus y períodos de retención de los documentos custodiados.

Adicionalmente, los clientes pueden tener acceso a sus documentos a través de METRONET, servicio vía Internet por medio del cual se puede visualizar el inventario de cajas, solicitar servicios y reportes. Este servicio está incluido en el costo mensual del almacenaje.

2.5.4 SETECSA DE VENEZUELA, C.A.

Según su portal <http://www.setecsa.com.ve/> esta empresa se constituyó en el año 1998 con la misión de "... proveer y comercializar soluciones innovadoras en administración de información, que contribuyan a modernizar y a mejorar la eficacia de nuestros clientes".

Ofrecen la organización, custodia y almacenaje de documentación, remitiéndola al cliente cuando éste la requiera. Además, realiza tratamiento documental bien en las instalaciones de sus clientes o bien en los centros de procesamiento de SETECSA.

Entre sus clientes es posible mencionar a Laboratorios Abbott, AT&T Global Networks, Avon Cosmetics, Bangente, Bayer, Bristol Myers, Credicard, Citibank, Digitel, Farmatodo, Ford Motor de Venezuela, Herbalife, Laboratorios Elmor, Mercantil Seguros, Sanitas Venezuela, S.A., Tabacalera Nacional, Telefónica Movistar, entre otros.

Sus oficinas principales están ubicadas en la Avenida Milán entre calles Chicago y Boston, Galpón No. 10-14, Urbanización Los Ruices Sur, Caracas. También cuenta con oficinas y depósitos en Valencia, Maracaibo, Maturín y Puerto La Cruz.

CAPÍTULO III – MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se presenta la metodología empleada para llevar a cabo esta investigación, cuyo tipo, diseño y etapas, fue escogido atendiendo a las necesidades planteadas en el problema, así como los instrumentos que se emplearon para la recolección, análisis e interpretación de la información y las etapas de la investigación.

3.1 NIVEL DE INVESTIGACIÓN

Para Fidias el nivel de investigación “... se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio” (2004, p. 21). De acuerdo al problema planteado sobre la presentación de una propuesta para la organización, administración, almacenamiento y custodia de los fondos documentales de los clientes de la empresa DEFIDATA y en función de sus objetivos, el nivel de investigación a emplear será la *Investigación Descriptiva*, que “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (Arias, 2004, p. 22).

Entonces, al emplear este nivel de investigación se pretende señalar las características de los servicios que prestan las empresas de almacenamiento externo, así como los lineamientos establecidos internacionalmente para las variables seleccionadas en este Proyecto, mediante la navegación en los portales de las empresas, recopilación de información en textos y documentos multimedia.

3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

De acuerdo a Arias (2004, p. 24) el diseño de la investigación comprende la estrategia general que el investigador emplea para estudiar el problema planteado.

Partiendo de esto, se empleará el diseño de investigación documental, que se basa "... 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" (Arias, 2004, p. 28).

Entonces, para cumplir con los objetivos específicos se procedió a recolectar datos bibliográficos en publicaciones no periódicas, publicaciones periódicas, propuestas de servicios de las empresas de almacenamiento externo, mediante la visita a bibliotecas y portales de la web, seguidamente se analizaron los datos obtenidos través de esas fuentes documentales para elaborar una propuesta de trabajo para DEFIDATA y finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones relacionadas con el objeto de este estudio.

3.3 POBLACIÓN

Según la norma COVENIN-ISO 3534-1:1995 (1995, p. 10) la población es la "totalidad de los elementos bajo consideración".

Por su parte, la población objeto de estudio de este trabajo de especial de grado, está conformada por una cantidad de unidades tan grande, que la misma no puede medirse. Esto quiere decir que es una población infinita, pues tal como expresa Cantoni se refiere a población infinita cuando es teóricamente imposible, ya que se necesita tiempo y recursos, observar todos los elementos. Aunque la población sea excesivamente grande no existe una población infinita de objetos físicos, entonces se considera infinita cuando no se puede enumerar en un tiempo razonable. (2009, ¶ 9).

Igualmente, Rodríguez (2005) también sostiene que la población es infinita "cuando no se sabe el número exacto de unidades del que está compuesta la población". (p. 85).

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

De acuerdo a Hurtado (2010, p. 153) las técnicas e instrumentos permiten obtener la información necesaria para poder realizar la investigación, pues sostiene que las técnicas son los procedimientos empleados para recolectar datos, mientras que los instrumentos son las herramientas mediante las cuales se recoge, filtra y codifica la información.

Fidias (2004) ofrece los mismos conceptos, pero añade que los instrumentos de recolección de datos son los dispositivos o formatos, bien sea en papel o digital, para registrar y almacenar esa información.

Por lo tanto, para recolectar los datos, los instrumentos empleados fueron la lectura evaluativa, el resumen y fichaje (Arias, 2004, p. 28).

Entonces, partiendo de que se adoptó un diseño de investigación documental, se emplearon las técnicas de análisis documental y análisis de contenido para analizar los documentos seleccionados y extraer los datos necesarios que respalden los conceptos básicos y lineamientos escogidos para concluir sobre el problema planteado.

Primera Etapa

Se realizó una investigación bibliográfica (arqueo de fuentes primarias y secundarias). Seguidamente se realizó una evaluación preliminar del material disponible para así seleccionar los que fuesen de utilidad para alcanzar los objetivos planteados en esta investigación.

Segunda etapa

Una vez seleccionadas las fuentes, se aplicaron las técnicas e instrumentos de recolección de datos, como la lectura evaluativa, el resumen y fichaje para extraer la información relativa a este estudio. La información recolectada se organizó según los objetivos específicos de esta investigación y posteriormente por autor, dando un orden lógico de acuerdo a los puntos tratados en cada objetivo específico. De este proceso, se derivó el esquema definitivo, que se muestra en el *Anexo N° 03 Esquema de la investigación*.

Entonces, las variables evaluadas sobre las características de los servicios que prestan las empresas de almacenamiento externo son las que se observan en el apartado del objetivo número 1. Para llevar a cabo este objetivo, se visitaron los portales de dichas empresas y de éstas se recolectaron los datos mediante la aplicación de la planilla que se observa en el *Anexo N° 04 Planilla para recolectar datos sobre los servicios ofrecidos por las empresas de almacenamiento*.

Es importante destacar que, motivado a la escasa información reflejada en los portales de las empresas consultoras escogidas, se revisaron 08 propuestas de servicios de SETECSA DE VENEZUELA, C.A., emitidas durante los años 2012 y 2013 (04 propuestas por cada año) para poder evaluar las necesidades de los clientes y su evolución en el tiempo.

En el *Anexo N° 05 Planilla para recolectar datos sobre las propuestas de servicios ofrecidos por la empresa SETECSA DE VENEZUELA, C.A.*, se observa en la plantilla utilizada para recolectar datos en cada una de las propuestas revisadas. Es importante destacar que, cada propuesta se identificó con una letra seguida por el año en la cual fue realizada. El objetivo de esta identificación es preservar la

confidencialidad de la información tanto de SETECSA DE VENEZUELA, C.A., como de sus clientes.

Tercera etapa

Una vez registrados y organizados los datos obtenidos del material recolectado, se realizó el análisis documental de los mismos (se analizó y seleccionó la información adecuada para el problema planteado) para detallar en el Capítulo IV del análisis de los resultados.

Cuarta etapa

Luego, de analizada la información seleccionada, se planteó el modelo sugerido para organizar, administrar, almacenar y custodiar los fondos documentales de los clientes de la empresa DEFIDATA para intentar resolver el problema planteado. Seguidamente se redactaron las conclusiones de la investigación tomando en cuenta los objetivos específicos y posteriormente se hicieron las recomendaciones pertinentes.

CAPÍTULO IV – ANÁLISIS DE RESULTADOS

El presente capítulo tiene como finalidad reseñar por un lado, las características de los servicios prestados por las empresas de almacenamiento externo, por otro, los lineamientos de distintos autores que indican cómo debe realizarse cada proceso del tratamiento archivístico y el almacenamiento documental, para dar respuesta a los objetivos específicos planteados en esta investigación.

4.1 SERVICIOS PRESTADOS POR LAS EMPRESAS DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN VENEZUELA

Luego de efectuado el análisis documental de la información contenida en los portales web de las empresas de almacenamiento externo mediante la planilla indicada en el Capítulo III del Marco Metodológico, se obtuvieron los resultados expuestos a continuación. En líneas generales, las empresas prestan los mismos servicios, con algunas variaciones.

4.1.1 En cuanto a la *Organización*

Tabla N° 05 Servicios de Organización documental

EMPRESA	SERVICIO: Organización		
	Clasificación documental	Elaboración Cuadro de Clasificación	Elaboración de TRD
CLOVER FILE, C.A.	Sí	No indica	No indica
GRUPO ARCHICENTRO, S.A.	Sí	No indica	No indica
METRO ARCHIVOS, C.A.	Sí	No indica	No indica
SETECSA DE VENEZUELA, C.A.	Sí	No indica	Sí

4.1.2 En cuanto a la *Descripción Documental*

Tabla N° 06 Servicios de Descripción documental

EMPRESA	SERVICIO: Descripción		
	Descripción documental	Indización	Inventarios
CLOVER FILE, C.A.	No indica	No indica	Sí
GRUPO ARCHICENTRO, S.A.	No indica	No indica	Sí
METRO ARCHIVOS, C.A.	No indica	No indica	Sí
SETECSA DE VENEZUELA, C.A.	No indica	No indica	Sí

De los dos cuadros anteriores, se puede plantear que todas las empresas afirman ofrecer el servicio de organización documental y levantamiento de inventarios, pero no hay información sobre actividades como la elaboración de Cuadros de Clasificación o TRD. No obstante, la empresa SETECSA DE VENEZUELA, C.A., sí ofrece el servicio de diseños de las TRD.

Las empresas GRUPO ARCHICENTRO, S.A. y SETECSA DE VENEZUELA, C.A., aseveran que los descriptores asignados en los inventarios derivan de las necesidades expresadas por los clientes. No obstante, ninguna de las cuatro empresas indica si emplean algunas de las normas para la descripción como las Normas ISAD (G), ISAAR (CPF), EAD o cualquier otra norma internacional de descripción archivística.

En líneas generales, no hay suficiente información sobre los procedimientos ejecutados ni sobre el personal que realizará estas esenciales actividades.

4.1.3 En cuanto a la *Digitalización*

Tabla N° 07 Servicios de Digitalización

EMPRESA	SERVICIOS	
	Digitalización masiva de documentos	Digitalización de documentos por demanda
CLOVER FILE, C.A.	Además de documentos, digitalizan planos.	Sí
GRUPO ARCHICENTRO, S.A.	Sí	Sí
METRO ARCHIVOS, C.A.	Sí	No indica
SETECSA DE VENEZUELA, C.A.	Sí	Sí

De acuerdo a los datos anteriores, las cuatro empresas afirman ofrecer el servicio de digitalización masiva y tres de ellas ofrecen digitalización por demanda (documentos específicos en momentos determinados). METRO ARCHIVOS, C.A., no indica si ofrece este tipo de servicio de digitalización.

4.1.4 En cuanto a la *Gestión de Registros*

Tabla N° 08 Servicios de Gestión de registros

EMPRESA	SERVICIOS: Gestión de Registros		
	Mantenimiento de Base de datos	Software	Respaldos
CLOVER FILE, C.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Inventario mediante SAP Enterprise. - Utiliza la herramienta Total Recall para el almacenamiento y ubicación de las cajas. - Entrega de base de datos final con información del inventario organizado. 	Ofrece el almacenamiento en la nube mediante nube Clover Cloud.	Entrega la información digitalizada en respaldos físicos o mediante el manejador Alchemy Search.
GRUPO ARCHICENTRO, S.A.	Mediante el programa denominado SCAV.	Mediante los programas: <ul style="list-style-type: none"> - AIRE: permite acceder a la información almacenada en servidores remotos (La Nube) mediante dispositivos móviles como laptops, tabletas y teléfonos inteligentes. - La combinación de NIMBUS y el Sistema AIRE conforman una herramienta para acceder a la información de manera remota en cualquier momento y desde cualquier dispositivo. 	No indica.
METRO ARCHIVOS, C.A.	<ul style="list-style-type: none"> - No hace referencia al inventario de documentación física. - Los documentos digitalizados pueden ser almacenados en los equipos del cliente, en servidores a distancia para acceso via Internet, en disco o en todas las anteriores. 	METRONET : servicio vía Internet por medio del cual se puede visualizar el inventario de cajas, solicitar servicios y reportes. Este servicio está incluido en el costo mensual del almacenaje.	No indica.
SETECSA DE VENEZUELA, C.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Se ofrece inventario en una base de datos, pero para disfrutar de este servicio, el cliente debe pagar mensualmente el alojamiento de la data. - Una vez finalizado el proceso de digitalización las imágenes generadas en el proceso, son entregadas al cliente en dispositivos de almacenamiento externo o pueden ser colocadas en servidores Web para su consulta electrónica vía Internet o Intranet. 	No lo ofrece.	Al finalizar el servicio, se le entrega al cliente el inventario en un archivo formato excel grabado en un CD. Cada vez que sea necesario, se le entrega al cliente esta data vía correo electrónico.

Analizando el cuadro anterior, se puede establecer que

1. Dos de las empresas indican que el inventario lo alojan en los servidores virtuales de esas empresas. Además, pueden alojarlo en servidores indicados por el cliente (bien el inventario levantado o la digitalización realizada). Sólo dos indican que pueden entregar el producto en respaldos (SETECSA entrega la información en respaldos ópticos). A excepción de la empresa METRO ARCHIVOS, C.A., que no indica si a través del servicio METRONET se pueden visualizar las imágenes digitalizadas.
2. La empresa GRUPO ARCHICENTRO, S.A., incluye el costo del servicio de alojamiento de la data en el pago mensual del almacenamiento de cajas.
3. CLOVER FILE, C.A., no indica si el costo de este servicio está incluido en el costo mensual de sus servicios.
4. Los clientes de SETECSA DE VENEZUELA, C.A., que deseen consultar en línea los inventarios levantados por la empresa, deben pagar mensualmente el alojamiento de dicha información en un dominio especialmente creado para tal fin.
5. Una desventaja que presentan METRO ARCHIVOS, C.A. y SETECSA DE VENEZUELA, C.A., es que el inventario se almacena en un servidor web y no en la nube. Entonces, en el caso de SETECSA, cuando se deje de pagar el alojamiento, ya no podrá consultarse en línea. En el caso de METRO ARCHIVOS no hay mayor información.

No obstante, de la información resumida en el cuadro, se puede presumir lo siguiente: Cada caso dependerá de la empresa proveedora. Por ejemplo,

- En los casos de CLOVER FILE, C.A. y GRUPO ARCHICENTRO, S.A., si se paga el espacio en la nube, debería conservar la data virtual independientemente de dónde se encuentre almacenado el fondo documental.

- En el caso de SETECSA DE VENEZUELA, C.A., no habría mayor dificultad si el cliente decide no continuar el almacenamiento con dicha empresa, pues siempre y cuando se pague el alojamiento de la data en el dominio, estará la información disponible para consulta.
- Pero en el caso de METRO ARCHIVOS, C.A., las preguntas no se pueden responder, porque no se dispone de suficiente información.

En todo caso, lo anteriormente descrito son conjeturas, basadas en la información ofrecidas por las empresas en sus portales. Para poder realizar un análisis más profuso y evaluar detalladamente este servicio, lo recomendable sería solicitar una entrevista con cada una de estas empresas para someter a su consulta todas las interrogantes que se pudieran generar. Sin embargo, la meta planteada en los objetivos específicos, se encuentra enmarcada en conocer la información suministrada a través de los portales.

4.1.5 En cuanto a la *Gestión de Contenidos*

Tabla N° 09 Servicios de Gestión de contenidos

EMPRESA	SERVICIOS: Gestión de Contenidos		
	Recuperación física de la documentación	Acceso remoto al documento	Tiempos de recuperación
CLOVER FILE, C.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Recuperación de caja completa, expedientes o documentos. - Transporte de la documentación a las instalaciones del cliente o adonde éste indique. - Servicio de consulta en una sala equipada para tal fin y con la asistencia de un analista de archivo. - No indica si cobros adicionales por las consultas, revisiones, préstamos y eliminación de cajas. - No indica cómo son los procedimientos de requisición de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Producto Clover Cloud. - Servicio información al instante: envío mediante correo electrónico de la imagen digitalizada de cualquier documento. - Vía fax. 	<p>La recuperación y entrega de la información se ejecuta en los siguientes lapsos de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de entrega normal: en hasta 24 horas. - Servicio de emergencia: de 03 a 06 horas. <p>No se indica tiempo de recuperación para el envío de la información vía correo electrónico o fax.</p>
GRUPO ARCHICENTRO, S.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Recuperación de caja completa, expedientes o documentos. - Transporte desde las instalaciones de la empresa hasta las del cliente y viceversa. - Disponibilidad de una oficina para su consulta in situ. - No existen cobros adicionales por las consultas, revisiones, préstamos y eliminación de cajas. - No indica cómo son los procedimientos de requisición de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante los productos en línea NIMBUS y AIRE. 	<p>La recuperación y entrega de la información se ejecuta en los siguientes lapsos de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega en 24 horas. - Servicio expreso: 04 horas.
METRO ARCHIVOS, C.A.	<ul style="list-style-type: none"> - No indica si recupera expedientes o documentos separados de las cajas. - Transporte desde las instalaciones de la empresa hasta las del cliente y viceversa. - Disponibilidad de espacios para consultas específicas del personal del cliente. 	<p>METRONET: una aplicación mediante la cual se pueden solicitar servicios.</p>	<p>No indica.</p>

EMPRESA	SERVICIOS: Gestión de Contenidos		
	Recuperación física de la documentación	Acceso remoto al documento	Tiempos de recuperación
SETECSA DE VENEZUELA, C.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Recuperación de caja completa, expedientes. - No se recuperan documentos para entregar al cliente, sino únicamente para digitalizar. - Transporte desde las instalaciones de la empresa hasta las del cliente y viceversa. - Disponibilidad de espacio para consultas in situ. - Además del almacenamiento mensual, se cobra recuperación, rearchivo, traslado y eliminación por cada caja involucrada. - El cliente solicita la información mediante los formatos preestablecidos de solicitudes de recuperación (contienen los datos necesarios para lograr la identificación adecuada de la información). 	<p>Se envía mediante correo electrónico o fax la imagen digitalizada de cualquier documento solicitado.</p>	<p>La recuperación y entrega de la información se ejecuta en los siguientes lapsos de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio Transporte Normal: Este servicio abarca las solicitudes recibidas de entrega o recolección, que deben ser entregadas el día hábil siguiente. - Servicio Transporte Extraordinario: Abarca solicitudes recibidas entre 8:00a.m. y 10:30a.m., las cuales serán entregadas el mismo día a las 4:00p.m. Las que son recibidas entre las 10:30a.m. y las 4:00p.m., deben ser entregadas antes de la 11:30a.m. del siguiente día hábil. - Servicio Transporte de Emergencia en Horas y días hábiles: Este servicio representa las solicitudes que deban ser entregadas cuatro (04) horas después de haber recibido la orden del cliente, en horas y días hábiles. - Servicio Transporte de Emergencia en Horas y días no hábiles: Este servicio abarca las solicitudes y requerimientos que deban ser entregados en las siguientes seis (06) horas, en horas y días no hábiles. - No indica tiempo de recuperación para el envío de la información vía correo electrónico o fax.

De lo anterior, es posible resaltar que:

1. CLOVER FILE, C.A. y GRUPO ARCHICENTRO, S.A., recuperan tanto cajas, expedientes como documentos sin distinción.
2. SETECSA DE VENEZUELA, C.A., no recupera documentos para ser entregados físicamente al cliente pero sí para ser digitalizados de acuerdo a solicitudes puntuales. Entonces, la unidad documental simple (documentos) no egresa de sus instalaciones como préstamos. Únicamente ofrece el servicio de préstamo de la unidad documental compuesta (bien un expediente o bien la caja completa).
3. METRO ARCHIVOS, C.A. no indica las modalidades de recuperación.
4. Algunas de las empresas realizan digitalizaciones por demanda y las envían mediante correo electrónico o fax. GRUPO ARCHICENTRO, S.A., destaca que puede digitalizar hasta 100 páginas al mes sin costos adicionales. El resto de las empresas no indican si hay una cantidad mínima o máxima de folios respecto a este servicio.
5. Todas las empresas ofrecen el traslado de la documentación hasta las instalaciones del cliente. Adicionalmente, ponen a disposición de los clientes un espacio para realizar la consulta en sus instalaciones. En GRUPO ARCHICENTRO, S.A., y METRO ARCHIVOS, C.A., este espacio cuenta con equipos y servicios secretariales. En el caso de SETECSA DE VENEZUELA, C.A., únicamente incluye el espacio, por lo que el cliente debe llevar sus propios equipos.
6. CLOVER, GRUPO ARCHICENTRO, S.A., y METRO ARCHIVOS, C.A., cuentan con un vínculo en sus portales para acceder a los inventarios o bien a través de la nube.
7. Por su parte, SETECSA DE VENEZUELA, C.A., aloja esta data en un dominio distinto a su portal (que como se dijo anteriormente, es un producto que se cobra aparte, por lo que el cliente únicamente podrá tener acceso si paga la licencia. En el portal no existe un enlace que lleve a dicho dominio.

8. METRO ARCHIVOS, C.A., pone a disposición del cliente el servicio en línea *Metronet* para solicitar en línea la digitalización de documentos. Adicionalmente, según difunde su portal, los clientes pueden visualizar el inventario de cajas, solicitar servicios y reportes. Si bien no especifica cuáles servicios, sería posible deducir que la requisición de información está incluida. Partiendo del supuesto que, efectivamente es así, si las demás empresas también cuentan con este servicio, no lo exponen en sus portales.
9. La recuperación de información tipo estándar corresponde a 24 horas hábiles, luego de recibida la requisición de información. Algunas prestan servicios de emergencia, cuya recuperación se realiza entre 04 y 06 horas luego de recibida la solicitud.
10. Del punto anterior se desprende algo importante: los tiempos de respuesta indicados corresponden al traslado de la documentación en físico, pero no hay referencias al tiempo de recuperación de la información que será entregada vía correo electrónico o fax. Se podría suponer que los tiempos de recuperación son iguales a la recuperación física. Sin embargo, para una consulta remota, 24 horas parece ser un lapso bastante dilatado y lógicamente debería realizarse en menor tiempo.
11. SETECSA DE VENEZUELA, C.A., es que el ofrece mayor variedad en cuanto a los tiempos de transporte y entrega.

En líneas generales, todas ofrecen servicios homogéneos, con algunas variantes de mayor o menor ventaja. Sin embargo, es necesario destacar una clara desventaja de SETECSA DE VENEZUELA, C.A., pues no ofrece almacenamiento en la nube, si no un alojamiento en un dominio privado para acceder en línea a los inventarios, que debe costear el cliente además del servicio correspondiente almacenamiento mensual del fondo documental.

4.1.6 En cuanto al *Almacenamiento*

Tabla N° 10 Servicios de Almacenamiento

EMPRESA	SERVICIO: Almacenamiento	
	Almacenamiento	Custodia
CLOVER FILE, C.A.	Almacenes propios, modernos, limpios y libres de humedad.	Monitoreo 24 horas/día por Sistemas de Seguridad y Vigilancia interna/externa.
GRUPO ARCHICENTRO, S.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento de las cajas de archivo en depósitos especialmente acondicionados. - Áreas mantenidas bajo un rígido sistema de limpieza y fumigación. - Se ofrece un descuento del 20% por pago de anualidad adelantado. - Identificación de las cajas mediante código de barras. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia las 24 horas y estrictos controles de seguridad y prevención de siniestros. Además, existe una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil con cobertura para cada una de las cajas. - El manejo de entrada y salida de información se realiza únicamente a través del Registro de Firmas Autorizadas.
METRO ARCHIVOS C.A.	<ul style="list-style-type: none"> - No ofrece información sobre sus almacenes. - A las cajas se les asignan códigos de barras para controlar de forma exacta la ubicación, solicitudes de retiro o reincorporación, estatus y periodos de retención de sus documentos. 	No indica.
SETECSA DE VENEZUELA, C.A.	Las cajas son codificadas mediante un sistema de código de barras alfanumérico, salvaguardando la identidad del cliente. Al culminar este proceso, se carga la información en el inventario general dándole ubicación física en el Almacén, quedando de esta manera disponible para consultas las 24 horas al día.	<ul style="list-style-type: none"> - En Área perimetral: se han instalado dispositivos de seguridad electrónica en diferentes sitios y puertas de acceso para detectar cualquier intento de penetración de intrusos. Se han instalado detectores infrarrojos, que detectan cambios en el patrón de calor de un área específica. En la parte superior de las bóvedas se han instalado sensores de largo alcance para detectar posibles penetraciones por el techo de la bodega. - En Áreas de Almacenamiento: se ha instalado un sistema de protección física conformado por alarmas, detectores magnéticos e infrarrojos, circuito cerrado de televisión, etc. - En Áreas de oficina: se han colocado sensores de cubrimiento estándar.

En líneas generales, las empresas ofrecen poca información sobre los almacenes y las condiciones físicas. CLOVER FILE, C.A., asevera poseer almacenes limpios, seguros y con ambiente controlado. No obstante, no indican si los fondos documentales están bajo un ambiente controlado, si son objeto de un programa de limpieza frecuente ni si aspiran las áreas o las cajas con frecuencia. Tampoco indican

las características de las estanterías y el mobiliario sobre el cual se instala la documentación.

Por otro lado, tres empresas afirman que identifican las cajas mediante códigos de barra generados por sus propios sistemas. CLOVER FILE, C.A., es la única que no indica el método de identificación de las cajas.

Tres empresas cuentan con sistemas y controles de seguridad. SETECSA DE VENEZUELA, C.A., es la que ofrece mayor información al respecto, detallando que tanto las áreas de depósito, como las oficinas y las áreas circundantes posee sistemas de control. Por otra parte, METRO ARCHIVOS, C.A., es la única empresa que no expone en la web si dispone en sus instalaciones de un sistema de seguridad y vigilancia en los depósitos.

4.1.7 En cuanto a la *Limpieza*

Desafortunadamente, ninguna de las empresas ofrece información en este aspecto. En sus portales no indican si ofrecen los servicios de fumigación ni hacen ninguna referencia sobre las condiciones que debe tener la documentación a recibir.

Tampoco exponen si ofrecen servicios de desinfección ni los procedimientos a seguir si se recibe alguna documentación contaminada.

4.1.8 En cuanto a la *Destrucción de información*

Tabla N° 11 Servicios de Destrucción de información

EMPRESA	SERVICIO: Destrucción de información	
	Métodos	Certificación
CLOVER FILE, C.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Desincorporación: se recuperan las cajas requeridas por el cliente para su desincorporación definitiva del almacén. - Incineración: mediante hornos especiales. - Destrucción mecánica: mediante máquinas destructoras de papel. 	Acta De Destrucción y/o Desincorporación con un inventario detallado de los documentos destruidos y/o desincorporados.
GRUPO ARCHICENTRO, S.A.	No indica.	No indica.
METRO ARCHIVOS C.A.	En el portal únicamente indica que luego de cumplido el ciclo vital, es necesario destruir la documentación para evitar riesgos por mal uso de la misma y para controlar el costo de almacenaje del archivo. Además, promueve la recuperación del papel para reciclaje.	No indica.
SETECSA DE VENEZUELA, C.A.	Destrucción mecánica: mediante máquinas destructoras de papel.	Acta de Desincorporación con una relación de los códigos de las cajas destruidas.

Las únicas empresas que en sus portales comunican los métodos de destrucción son CLOVER FILE, C.A. (destrucción mecánica e incineración) y SETECSA DE VENEZUELA, C.A. (destrucción mecánica). GRUPO ARCHICENTRO, S.A., no hace ninguna mención al respecto.

Por su parte, si bien METRO ARCHIVOS, C.A., asevera que presta el servicio, no expone mediante cuáles métodos lo ejecuta.

4.1.9 En cuanto al *Lugar de ejecución de los servicios*

Tabla N° 12 Lugar de ejecución de los servicios

EMPRESA	SERVICIO: Lugar de ejecución de los servicios	
	Instalaciones de la empresa	Instalaciones del cliente
CLOVER FILE, C.A.	Sí.	Sí. Además, asignan personal propio para ofrecer recomendaciones sobre la administración eficiente del espacio.
GRUPO ARCHICENTRO, S.A.	Sí.	Sí.
METRO ARCHIVOS C.A.	No indica.	No indica.
SETECSA DE VENEZUELA, C.A.	Sí.	Sí. Además asignan personal propio para ejecutar los servicios.

Tres empresas prestan varios de sus servicios tanto en las instalaciones de los clientes como en las suyas propias. Adicionalmente, CLOVER FILE, C.A., y SETECSA DE VENEZUELA, C.A., realizan la búsqueda, selección, contratación y asignación de capital humano en las instalaciones del cliente para ejecutar los servicios o para atender permanentemente las requisiciones de sus clientes.

4.1.10 En cuanto a la *Localización geográfica*

Tabla N° 13 Localización geográfica

EMPRESA	SERVICIO: Localización geográfica	
	Oficinas en Caracas	Oficinas en el interior
CLOVER FILE, C.A.	- Oficina en la Urbanización La Trinidad. - Almacenes en los sectores Macarao y Carapa.	- Oficinas y almacenes en: La Guaira, Maracaibo, Puerto La Cruz, San Antonio del Táchira y Valencia. - Oficinas en Barquisimeto, Puerto Cabello y Puerto Ordaz.
GRUPO ARCHICENTRO, S.A.	- Oficinas en Caracas.	No indica.
METRO ARCHIVOS C.A.	- No tiene.	Oficinas y almacenes en Guatire, Estado Miranda.
SETECSA DE VENEZUELA, C.A.	- Oficinas en Caracas. - Almacenes en los sectores de Los Ruices Sur y Los Cortijos.	- Oficinas en Barquisimeto, Maturín, Maracaibo, Valencia, Puerto La Cruz. - Almacenes en Maracaibo y Valencia.

CLOVER FILE, C.A. y SETECSA DE VENEZUELA, C.A., son las empresas que ofrecen servicios por medio de oficinas y almacenes en varias ciudades del territorio nacional. Lo que representa una ventaja sobre las otras, porque pueden abarcar mayor cuota del mercado.

4.1.11 En cuanto al *Suministro de cajas (Ventas)*

Tabla N° 14 Suministro de cajas (Ventas)

EMPRESA	SERVICIO: Suministro de Cajas	
	Características de las cajas	Ventas
CLOVER FILE, C.A.	<ul style="list-style-type: none"> - De cartón doble corrugado, resistente hasta 25 kilos, cubierta por una enzima antihumedad que impide el deterioro de la documentación pues la protege contra el polvo y la humedad. - Capacidad para almacenar hasta 04 carpetas lomo ancho (con 500 documentos c/u) y hasta 25 carpetas manila (con 100 documentos c/u). Total promedio: 2.500 documentos por caja. 	<ul style="list-style-type: none"> - El cliente puede comprar cajas marca Clover. - El cliente puede suministrar sus propias cajas, pero deben ser las cajas especiales de archivo. - Cualquiera puede comprar las cajas de archivo. No es necesario ser cliente de Clover.
GRUPO ARCHICENTRO, S.A.	No indica.	No indica.
METRO ARCHIVOS C.A.	No indica.	<ul style="list-style-type: none"> - Suministro de cajas de cartón de alta resistencia y calidad. - El cliente puede utilizar cajas adquiridas en el mercado siempre que cumplan con nuestros estándares de tamaño y calidad.
SETECSA DE VENEZUELA, C.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Caja SETECSA: posee una durabilidad mayor de 05 años, resistente hasta 75 kilogramos de peso, aislante del polvo, insectos y roedores. Resiste gran exposición al fuego y a la humedad sin que se modifique su estado. - Cajas FORMATO 2: diseñadas en cartón con un tamaño estándar de Ancho 37 x Alto 26 x Profundidad 29, resistencia hasta de 10,00 Kg. Posee una durabilidad probada de un año, el contorno de la tapa impide el ingreso de agentes externos a la documentación como polvo. - Ambos modelos son totalmente armables sin adhesivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suministro de cajas de archivo únicamente a sus clientes. - El cliente puede suministrar sus propias cajas, pero deben ser las cajas especiales de archivo.

Las empresas CLOVER FILE, C.A., METRO ARCHIVOS, C.A. y SETECSA DE VENEZUELA, C.A., venden las cajas de archivo para almacenar y custodiar el fondo documental. De igual manera, todas las empresas aceptan que el cliente suministre las cajas, pero deben cumplir con los estándares de las cajas de archivo.

La excepción es GRUPO ARCHICENTRO, C.A., que no indica si suministra las cajas de archivo. Esto hace suponer que el cliente puede entregar sus propias cajas, lo cual podría generar incertidumbre porque se desconoce si pueden ser de cualquier tamaño o material. Un aspecto indicado en su portal es el “cambio de caja”, lo que induce a pensar que las cajas deben estar en buenas condiciones, pero no hay mayor información al respecto.

También es importante destacar que SETECSA DE VENEZUELA, C.A., es la única que indica que sus cajas son armables sin adhesivos, una característica sumamente importante puesto que dispositivos adicionales para sostener la caja podrían representar una amenaza para la documentación contenida en ésta.

4.1.12 Análisis de Propuesta de servicios ofrecidas por SETECSA DE VENEZUELA, C.A.

Tal como se mencionara en el Marco Metodológico de este Trabajo Especial de Grado, las páginas web de las empresas examinadas exponen de manera sucinta la información en cuanto a servicios ofrecidos y sus características. Por lo tanto, luego de expuesto el análisis realizado a los portales web de las empresas, se muestra a continuación el cuadro resumen de ocho (08) propuestas de servicios a organizaciones dedicadas a diversas ramas de actividad comercial, ejecutadas por la empresa SETECSA DE VENEZUELA, C.A.,

Tabla N° 15 Resumen de propuestas de servicios de SETECSA DE VENEZUELA, C.A.

N° PROPUESTA (Los dígitos posteriores al guión indican el año de emisión)	RAMA DE ACTIVIDAD DEL CLIENTE	NECESIDAD DEL CLIENTE	OFERTA DE SERVICIOS PROPUESTA POR SETECSA
A-12	Fabricante de baterías	La organización de toda la documentación que se encontraba en cajas sin clasificación alguna por falta de personal calificado.	<ul style="list-style-type: none"> - Organización documental (incluyó diseño de las TRD). - Instalación del fondo documental en unidades de almacenamiento (carpetas). - No contempló almacenamiento externo.
B-12	Operador logístico	Inventario de los expedientes ubicados en los archivos rodantes y su almacenamiento externo por falta de espacio.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario e instalación del fondo documental en cajas de archivo (in situ). - Traslado y almacenamiento del fondo documental.
C-12	Banca	Organización documental del fondo y su almacenamiento externo pues la documentación se encontraba en un local sin las condiciones climáticas adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Organización documental (incluyó diseño de las TRD). - Reinstalación en cajas de archivo del fondo documental (ambas actividades in situ). - Traslado y almacenamiento del fondo documental. - Destrucción de la documentación que cumplió su ciclo vital.
D-12	Restaurant de comida rápida	Organización documental del fondo y su almacenamiento externo por falta de espacio y personal calificado.	<ul style="list-style-type: none"> - Organización documental (incluyó diseño de las TRD). - Instalación del fondo documental en cajas de archivo. - Traslado y almacenamiento del fondo documental.
A-13	Construcción	Inventario del fondo documental y su almacenamiento externo porque el espacio de oficina es muy reducido.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario e instalación del fondo documental en cajas de archivo (in situ). - Traslado y almacenamiento del fondo documental.
B-13	Banca	Inventario del fondo documental por falta de personal calificado y su almacenamiento externo porque el amplio espacio no cuenta con las condiciones climáticas adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado del fondo documental para su organización documental (incluyó diseño de las TRD). - Reinstalación en cajas de archivo del fondo documental. - Almacenamiento del fondo documental.
C-13	Alimentos	Falta de personal calificado y espacio para organizar y almacenar la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación permanente de capital humano dedicado exclusivamente a la organización y digitalización de los documentos (clasificación, ordenación, descripción, instalación del fondo documental). - Traslado y almacenamiento del fondo documental.
D-13	Salud	Falta de personal calificado y espacio para organizar y almacenar la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación permanente de capital humano dedicado exclusivamente a la organización y digitalización de las historias clínicas (clasificación, ordenación, descripción, instalación del fondo documental). - Traslado y almacenamiento del fondo documental.

Fuente: Propuestas de servicios emitidas por SETECSA DE VENEZUELA, C.A., entre los años 2012 y 2013.

Como se puede apreciar, la problemática de estos clientes es, principalmente, la ausencia de personal calificado, quien pueda atender desde un principio la organización

y mantenimiento del fondo documental, así como no disponer de espacio suficiente para mantener el resguardo de su propia documentación.

En la propuesta B-13 se puede notar que la problemática en cuanto al espacio (que es relativamente amplio) es poder acondicionarlo adecuadamente para garantizar la conservación de su fondo documental.

En los dos últimos casos, la necesidad va un poco más allá. No se trata únicamente de requerir mayor espacio y personal calificado, sino que también requieren contar permanentemente con un personal quien atienda la generación constante de documentación (archivos activos). Por ende, el servicio que presta SETECOSA DE VENEZUELA, C.A., corresponde a la atención de archivos de gestión que el cliente debe desplazar fuera de sus instalaciones, aun cuando las consultas son constantes y lógicamente por ser de gestión, el crecimiento documental es sostenido.

Mediante la revisión de estas propuestas de servicios ofrecidas por SETECOSA DE VENEZUELA, C.A., emitidas hace 2 años o menos, se evidencia que las necesidades de los usuarios de las empresas consultoras de información planteadas por Ávila y Mosquera en el año 2004 continúan vigentes, más de ocho años después, por un lado, carecer de suficiente espacio físico con infraestructuras adecuadas y ambientes controlados; por el otro, escasez de recurso humano especializado en el área de la archivística.

Para ese momento, estas autoras plantearon que en el país estaba creciendo la prestación de servicio bajo la modalidad *outsourcing*. Hoy día, esa tercerización continúa siendo una necesidad vigente y se comprueba que contratar estos servicios mediante un tercero, representa un ahorro en los costos de contratación de personal especializado en el área, así como por concepto de almacenamiento de la información.

Una de las ventajas para las empresas contratantes, radica en la utilización de esas áreas físicas “liberadas” en procesos productivos.

4.2 LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

Como se indicara en el Marco Teórico, por ser una teoría nueva, el término fondos acumulados no se emplea en Venezuela, siendo *Archivo Central*, *Depósitos de documentos* o *Almacén de documentos*, los términos comúnmente utilizados.

Para llevar a cabo este objetivo y el siguiente, se realizó una investigación documental exhaustiva de los procedimientos y especificaciones que se abordan en el desarrollo de esta investigación y en su mayoría provienen de Colombia por estar ampliamente desarrollados en ese país.

Las variables estudiadas en este capítulo corresponden a las detalladas en el esquema de la investigación, a partir del segundo objetivo específico de este Trabajo Especial de Grado. Las mismas pueden observarse en el *Anexo N° 03 Esquema de la investigación*.

4.2.1 Organización documental

La Alcaldía Mayor de Bogotá (2006) estipula que la organización de los fondos documentales acumulados es una labor que debe cumplirse en etapas sucesivas, para que, luego dichos fondos estén a disposición de los usuarios, bien sea en los archivos administrativos o en el archivo histórico. Además, indica que debe realizarse en dos fases: la primera, preparar físicamente la intervención del fondo acumulado para su valoración y selección; la segunda, procesar la documentación.

Sin embargo, antes de iniciar cualquier acción, primeramente se debe conocer la entidad productora, es decir, “... establecer su naturaleza jurídica, las estructuras

orgánicas actual y, a definir las funciones, procesos y actividades que debe cumplir durante su vida institucional”. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2006, p. 14).

Entonces, en base a lo anteriormente expuesto, a continuación se resumirán las directrices para ambas fases.

PRIMERA FASE: PREPACIÓ N FÍSICA DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA SU VALORACIÓ N Y SELECCIÓ N

Esta fase consiste en la organizaci3n f3sica de la documentaci3n para seleccionar el material que amerite ser intervenido, por su valor primario o secundario y decidir la eliminaci3n de aqu3l cuyos valores caducaron. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2006).

A continuaci3n las especificaciones de los procedimientos ofrecidas por diversos autores.

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DEL FONDO ACUMULADO	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2004)</i>
El diagnóstico integral debe incluir aspectos generales del archivo de la entidad, tales como: nombre del archivo, ubicaci3n geogr3fica, fecha de creaci3n, ubicaci3n en la estructura organizacional; datos sobre la planta f3sica donde funciona el archivo (3reas de dep3sito dentro y fuera del edificio, condiciones ambientales, mobiliario); estado de conservaci3n de la documentaci3n (tipos de deterioro; almacenamiento y unidades de conservaci3n); estado o nivel de organizaci3n documental; instrumentos de recuperaci3n de informaci3n (inventarios, relaciones, libros de control y de registro), tipos de soportes, fechas extremas, volumen documental. Es importante dejar registro visual o sonoro.	
El diagnóstico se realizar3 en 3 pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Identificaci3n de 3reas de dep3sitos - Identificaci3n de fondos y secciones por dep3sito. - Identificaci3n de asuntos en fondos y secciones. 	
<i>Identificaci3n de 3reas de dep3sito:</i> se relacionan los diferentes lugares donde se encuentra la documentaci3n. La informaci3n a registrar ser3: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y cargo de quien levanta la informaci3n. - Lugar y fecha de cuando se levanta la informaci3n. - Identificaci3n y direcci3n de cada uno de los sitios evaluados. - Funcionario responsable de cada dep3sito. 	

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DEL FONDO ACUMULADO	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2004)</i>
<p><i>Identificación de fondos y secciones por depósito:</i> se determina las secciones para cada fondo, asuntos generales, unidades de conservación, soportes y volumen documental (que se registra en metros lineales). Los datos que se levantan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y cargo de quien levanta la información. - Lugar y fecha de cuando se levanta la información. - Identificación del depósito (de acuerdo a la información levantada en el paso anterior). - Fondo: nombre de la entidad productora. - Unidad Administrativa: nombre de la dependencia productora. - Contenido o Asunto: nombre que identifica a las unidades de conservación. - Fechas extremas para cada depósito. - Los diferentes tipos de unidades de conservación. - Los soportes que existen en cada depósito. - Volumen aproximado de la documentación existente en cada depósito (en metros lineales). - Se registrar el estado general de conservación y datos relevantes que no se hayan considerado en los campos anteriores. 	
<p>Si existe algún instrumento (en papel o en base de datos) que registre el nombre de productores, asuntos, fechas y volumen de la documentación, que permita conocer el nivel de organización documental del depósito, no es necesario levantar la información en el paso anterior.</p> <p>Para saber si existe dicho instrumento, se debe preguntar por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Con cuáles instrumentos de descripción se recupera la documentación almacenada en ese depósito? - ¿Esa documentación se consulta? - ¿Cuáles son los instrumentos de control de consulta y préstamo? 	
<p>Los controles de consulta y préstamo son esenciales para determinar si la documentación continúa vigente, es decir, si aún posee valores primarios y por lo tanto si es documentación semiactiva. Este criterio es fundamental para abordar de manera prioritaria su organización.</p>	
<p>Una vez levantada esta información, se enumera metro a metro la totalidad de la documentación de cada depósito. Dependiendo de la ubicación, su distribución en el depósito y su forma de almacenamiento, se determina un punto de inicio, un recorrido y un final para enumerar e identificar la documentación. A cada metro se le asigna un número consecutivo que representa los metros lineales de documentación. El punto final debe coincidir con el número de metros lineales ya identificados. Este procedimiento es requisito necesario para seguir con el siguiente paso</p>	
<p><i>Identificación de asuntos en fondos y secciones:</i> Teniendo como base los datos levantados en la “<i>Identificación de fondos y secciones por depósito</i>”, se selecciona una muestra para determinar la población de la cual se levantará la información sobre la identificación de asuntos. Por ser una actividad costosa, se aplica a fondos acumulados de gran volumen. Para aquellos fondos con poco volumen documental, se recomienda seleccionar sólo un diez por ciento de los fondos y secciones ya identificados.</p>	

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DEL FONDO ACUMULADO	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2004)</i>
<p>Los datos que se levantan durante la identificación de asuntos en fondos y secciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y cargo de quien levanta la información. - Lugar y fecha de cuando se levanta la información. - Identificación del depósito (de acuerdo a la información levantada en el paso 1 Identificación de áreas de depósitos). - Número de orden: corresponde al número consecutivo asignado a cada unidad de conservación descrita (esta información proviene del paso anterior). - Fondo: nombre de la entidad productora. - Unidad Administrativa: nombre de la dependencia productora. - Contenido o Asunto: nombre de la unidad de conservación que el productor asignó. - Fechas extremas de la unidad de conservación, registrando año, mes y día. - Unidades de conservación: nombre de la unidad que conserva la documentación escrita. - Soporte: se registra el soporte de información (papel, casete, soportes electrónicos). - Signatura topográfica: se anota la ubicación de la documentación in situ (corresponde al número asignado en la etapa anterior). - Notas: se registran datos relevantes que no se hayan indicado en campos anteriores (existencia de duplicados, documentos faltantes, etc.). 	
<p>Los datos específicos recogidos son fundamentales para estimar tiempos y personal de acuerdo con el tipo de labor que se realizar en la organización y en procesos de limpieza y desinfección.</p>	
<p>AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i></p>	
<p>Como el objeto de esta fase es seleccionar la documentación que debe ser conservada o eliminada, el diagnóstico se realiza mediante la recolección de los datos necesarios para definir los procesos de organización física, identificación y descripción que deben ser abordados para valorar la masa documental.</p>	
<p>Se recolectan datos generales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entidad y dependencia responsable del fondo. - Ubicación y características de los depósitos, así como las condiciones de la documentación almacenada en cada uno (pues no necesariamente sean iguales). - Personal responsable. - Estructura de archivos de la entidad. - Evaluación de la importancia de cada fondo. - Antecedentes. - Entidad(es) productora(s). - Panorama de riesgos. 	
<p>Algunas de las técnicas de recolección de datos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observación. - Entrevistas dirigidas. - Aplicación de cuestionarios a los responsables de los fondos y sus depósitos. 	

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DEL FONDO ACUMULADO	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
<p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área. - Condiciones constructivas y ambientales. - Mantenimiento. - Áreas de trabajo disponibles para realizar la organización y su dotación. - Volumen documental en metros lineales, número de unidades de almacenamiento o de piezas documentales. - ¿Están identificados con un número o código? - ¿Cómo están almacenados los conjuntos identificados: En estantes, mesas, otros muebles, suelo? - Criterios de agrupación: ¿Los conjuntos están formados por fondos, dependencias, series, subseries, asuntos, fechas, otros criterios? - Unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, atados, bultos, etc). - ¿Las unidades de almacenamiento están rotuladas? ¿Cuáles son los datos en el rótulo? - ¿Las unidades de almacenamiento están ordenadas de algún modo o están arrumadas? - Si están ordenadas ¿Cuál es el criterio? - Estado de descripción: ¿El fondo está inventariado? ¿Cuáles son los datos que se usaron en la descripción, estructura o formato del inventario? ¿Bajo qué formato? - ¿Qué clases de documentos se almacenan en el depósito? - ¿Cuáles formatos, técnicas y soportes? 	
<p>Una vez recolectados los datos, deben ser tabulados en una ficha técnica, para analizar los resultados y poder elaborar el diagnóstico.</p>	
<p style="text-align: center;">AUTOR: <i>Amaya (2008)</i></p>	
<p>Los datos consignados deben tabularse y analizarse las condiciones encontradas para poder elaborar el informe respectivo.</p>	
<p style="text-align: center;">AUTOR: <i>Ortiz (2012)</i></p>	
<p>El diagnóstico debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las unidades o dependencias de la institución que participaron en la creación y eliminación de documentos. - Fechas extremas de los documentos producidos por cada dependencia (que corresponde a las fechas de inicio y término al trámite o asunto tratado). - Volumen documental en metros lineales para cada entidad productora. - Transferencias primarias y secundarias realizadas en la institución. - Estado de conservación de los documentos. - Almacenamiento y depósitos de los documentos históricos. - Desarrollo de los procesos de clasificación, ordenación e instalación. 	

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DEL FONDO ACUMULADO	AUTOR: <i>Ortiz (2012)</i>
<p>El diagnóstico debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las unidades o dependencias de la institución que participaron en la creación y eliminación de documentos. - Fechas extremas de los documentos producidos por cada dependencia (que corresponde a las fechas de inicio y término al trámite o asunto tratado). - Volumen documental en metros lineales para cada entidad productora. - Transferencias primarias y secundarias realizadas en la institución. - Estado de conservación de los documentos. - Almacenamiento y depósitos de los documentos históricos. - Desarrollo de los procesos de clasificación, ordenación e instalación. 	
PROCEDIMIENTO: PROPUESTA	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2004)</i>
<p>Los datos levantados en el diagnóstico se tabulan y analizan para elaborar un plan archivístico integral que comprenda las acciones administrativas y técnicas para la organización, conservación y preservación de los documentos de valor secundario. Por lo tanto, las indicaciones de este proceso serán detalladas en la segunda fase: procesamiento del fondo documental.</p>	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>	
<p>Basado en el diagnóstico, se elabora una propuesta para su intervención y debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones: volumen de la documentación que se va a intervenir (calculado en metros lineales aproximados). - Estado de la documentación desde dos puntos de vista: de organización archivística y de conservación. - Procesos y actividades requeridos para la intervención del fondo, tiempo de ejecución, recursos (talento humano, insumos, equipos, área de trabajo) y etapas en las que se podría abordar la intervención. - Cronograma de actividades calculado en semanas, según procesos. - Productos que se esperan obtener al final del proyecto (deben ser cuantificables). - Propuesta económica en la que se calcula el presupuesto necesario. 	
AUTOR: <i>Amaya (2008)</i>	
<p>Derivado del diagnóstico, se determinan aquellos archivos prioritarios a organizar y se realiza un Plan de Trabajo que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planteamiento de los objetivos y metas. - Descripción de la metodología y los procesos técnicos a implementar. - Personal requerido. - Cronograma de actividades. - Material y recursos necesarios en el proceso de organización. - Condiciones del lugar para realizar las actividades de manera cómoda y eficiente. - Condiciones de salud ocupacional y las medidas de protección necesarias para el personal que realizará la organización. 	

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
El área de trabajo requerida para la labor de recuperación y organización de archivos debe estar constituida por espacios amplios, limpios con buena ventilación e iluminación.	
El área de trabajo debe estar dotada con mesas de trabajo, sillas, estantes, computadores, impresoras, teléfono y toda la infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos de intervención.	
Por razones de seguridad, tanto para el personal que va a ejecutar el trabajo como para la protección de la documentación, este espacio debe estar aislado de las áreas de depósito	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
Se debe contar con mobiliario de superficies amplias que permitan la manipulación holgada de la documentación acorde con el formato. La disposición de las mesas no debe obstaculizar la circulación de las personas que trabajan en el archivo. Igualmente se debe contar con mobiliario auxiliar para almacenamiento de unidades en proceso.	
Las superficies deben ser lisas y suaves para evitar deterioro de tipo físico causados por abrasión, preferiblemente metálicas inoxidable o de fórmica (debido a que estos materiales permiten fácil limpieza y desinfección). Las superficies deben forrarse con papel periódico no impreso u otro material que pueda reemplazarlo) para agilizar la desinfección.	
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO – LIMPIEZA	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
La limpieza está a cargo de personal idóneo y realizarse en un espacio o área adecuada.	
Antes de efectuar la limpieza, se debe conocer la ficha técnica de los productos a utilizar, para determinar si cumple o no con los requerimientos establecidos.	
Remover mediante aspiradora (semi-industrial con filtro de agua, la cual purifica el aire y mejora las condiciones medioambientales que inciden en la salud) el polvo y suciedad acumulada en la parte externa de las unidades de almacenamiento.	
Paralelo al proceso de limpieza, se identifica y aísla el material contaminado. Éste se empaqueta en papel kraft o periódico y se relaciona en un inventario básico y se coloca en un sitio separado.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
El espacio donde se realiza la limpieza debe ser lo suficientemente ventilado para permitir la circulación de aire renovado.	
El mobiliario se limpia diariamente con una mezcla de agua y alcohol isopropílico industrial, luego de finalizar la jornada.	
AUTOR: <i>Ortiz (2012)</i>	
Se separa la documentación con deterioro biológico para evitar la contaminación de aquella que esté en buen estado.	
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
La organización se ejecuta depósito por depósito.	
Se agrupan los documentos de acuerdo a los siguientes criterios: entidad, dependencias, series, subseries, años. Se consideran los criterios que aplicados (si los hubo) para acumular la documentación (dato obtenido en el diagnóstico) a fin de disminuir al máximo la incertidumbre durante la organización y evitar la manipulación excesiva de documentos de un lugar a otro.	

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN	AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)
Si los grupos documentales no están correctamente embalados y pueden deteriorarse durante su manipulación, se hace un embalaje provisional. Por lo tanto, los materiales utilizados para este fin específico deben ser de bajo costo pero resistentes, y los sistemas de almacenamiento sencillos y prácticos.	
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN – ASIGNACIÓN DE NÚMERO TOPOGRÁFICO Y ROTULACIÓN PROVISIONAL	AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)
Para facilitar los procesos posteriores, se identifican los grupos documentales mediante un número único provisional de ubicación, denominado signatura topográfica. La signatura topográfica es un código que indicará la ubicación de las unidades de almacenamiento (cajas, paquetes, atados, carpetas, libros) la identificación del edificio y el número del depósito (que será consecutivo por depósito).	
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN – INVENTARIO SINTÉTICO	AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)
Se hace por grupos documentales para describir el fondo documental, las secciones del fondo, las series y subseries. Los datos son: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la entidad responsable del fondo. - Número del depósito que se está inventariando. - Entidad productora. En este momento es importante tener como referente la cronología de la entidad, pues la entidad productora puede haber cambiado de nombre. - Número del registro: un número consecutivo. - Nombres de la serie, subserie (si aplica). - Fechas extremas (primer y último año consecutivo de un grupo). - Número de unidades: se refiere al número de piezas o unidades de almacenamiento (carpetas, libros, etc.). - Rango del Número topográfico: se refiere al primer y último número consecutivo que identifican las unidades de almacenamiento del grupo inventariado. - Observaciones: se refieren a notas tales como, asuntos generales del contenido, orden interno, anexos como planos u otro tipo de material y otras anotaciones breves que sean importantes en el momento de evaluar la serie. 	
PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN	AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)
De acuerdo al inventario sintético levantando, se establecen los valores primarios y secundarios de los documentos. De esta actividad se encarga un grupo interdisciplinario conformado por expertos en los procesos administrativos que producen las series que se están valorando; investigadores que conocen la historia de la entidad y las fuentes, así como conservadores especialistas en características físicas como soportes, técnicas gráficas, encuadernaciones, etc.	
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN	AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)
Derivado del proceso de valoración, se establece: <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos que aún tienen valor administrativo y por ende deben integrarse al archivo central (o intermedio). - Los documentos con valor histórico que deben ser transferidos al archivo histórico. 	

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
<p><i>(Continuación del punto anterior)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos que deben ser eliminados porque ya no tienen valor administrativo ni patrimonial. 	
<p>La conservación de los documentos puede ser total o parcial. La conservación parcial exige que se establezca un muestreo (que debe estar indicado en la tabla de valoración) y luego se procederá a la selección.</p>	
<p>De la conservación definitiva o eliminación, deberá quedar constancia en actas acompañadas de inventarios. Estos inventarios contienen los mismos datos que uno sintético, pero se añade nombres, firmas y cargos de los responsables de la selección documental.</p>	

SEGUNDA FASE: PROCESAMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL SELECCIONADO PARA CONSERVACIÓN PERMANENTE O ELIMINACIÓN

Luego de seleccionados los documentos que se custodiarán en el Archivo Central o que se conservarán permanentemente en el Archivo Histórico, se realiza la segunda fase, que inicia con la transferencia a los archivos correspondientes y termina con la intervención del fondo desde el punto de vista archivístico y de conservación y su puesta al servicio (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2006).

PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE PROCESAMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL SELECCIONADO	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2004)</i>
<p>El plan archivístico para intervenir el fondo contempla los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el objetivo general y los objetivos específicos para el tratamiento integral de la documentación y su conservación. - Describir el estado físico de la documentación para establecer prioridades, por ejemplo, los fondos que se abordarán primero por sus condiciones de deterioro, importancia del contenido de algunas series, consulta frecuente, carencia de instrumentos de descripción, dispersión de la documentación, deficientes condiciones de almacenamiento (falta de mobiliario, espacios insuficientes, microclima inadecuado), necesidades específicas de automatización, entre otros. - La reconstrucción de la Historia Institucional, que requiere los registro de fechas de creación, de cambios estructurales o de fusiones. A partir de allí, se reconstruye las estructuras orgánicas para cada período identificado. Igualmente, este trabajo de reconstrucción se debe sustentar con fotocopias de los actos administrativos. 	

PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE PROCESAMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL SELECCIONADO	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2004)</i>
<p><i>(Continuación del punto anterior)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La reconstitución del principio de procedencia es la base fundamental para el desarrollo de los procesos de organización de los fondos acumulados. Su objetivo es restablecer el contexto histórico de la institución productora lo que a su vez permitirá “reconducir” los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos. - Se determina el personal requerido tanto para la organización como para la conservación documental. Cada proceso necesita una planificación adecuada considerando los perfiles de competencias del personal que asumirá las labores. - Se calcula los tiempos de ejecución de todas las actividades a ejecutar. Se determinan etapas de ejecución a corto, mediano y largo plazo. - Se determina los materiales necesarios para la identificación y reinstalación de las unidades de conservación, rótulos, equipos de cómputo y medidas de limpieza y desinfección para los casos que se requiera. - Se establece las necesidades de equipos de seguridad industrial y salud ocupacional para el personal, espacios adecuados para el procesamiento y el almacenamiento, así como el mobiliario. - Se determina los costos. - Se establece un cronograma de trabajo. - Se difunde dentro de la entidad el proyecto y los resultados proyectados. 	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>	
En base al volumen y estado de la documentación diagnosticada, se estiman los costos, recursos y tiempo requeridos para intervenir los fondos.	
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2004)</i>
<p>Se consideran los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificación de transferencia y estado archivístico y de conservación a las entidades receptoras. - Aprobación de la transferencia por las instancias competentes. - Separación del material contaminado para su saneamiento. - Inventario de la documentación a transferir y actas correspondientes. - Embalaje de la documentación. - Programación del cronograma de transferencia y transporte. 	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>	
Se incluye un acta de envío y recibo de documentos, el inventario sintético impreso y en soporte magnético, amén de cualquier otra información considerada necesaria. Dicha transferencia debe hacerse según reglas establecidas por la entidad receptora.	

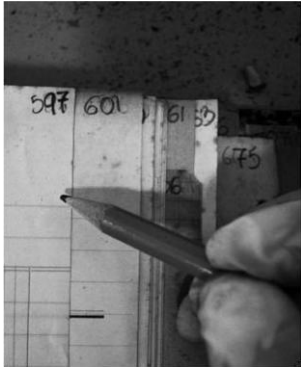
PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
Para el transporte se consideran los metros lineales y la clase de documentación por transportar, los contenedores requeridos, cuidados, tipo de vehículos, número de operarios, distancia, horario, número de viaje y actividades como las de carga y descarga. Para mayores detalles de estos lineamientos, ver el apartado <i>Traslados y Movimientos de la documentación</i> , del Objetivo No. 3.	
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
La recepción de los documentos es la actividad final de la transferencia y el inicio del procesamiento técnico de la documentación. Para mayores detalles de estos lineamientos, ver el apartado <i>Traslados y Movimientos de la documentación</i> , del Objetivo No. 3.	
PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO PREVENTIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	AUTOR: <i>ISO 17999:2005</i>
Antes de que el material que ingresa sea trasladado a las áreas de procesamiento, debe inspeccionarse para evitar amenazas potenciales.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>	
Constituye una medida de control al ingresar a archivo de destino, cuya finalidad, métodos y requerimientos de personal idóneo son las mismas que los de la primera fase.	
PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA EXTERNA SUPERFICIAL	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
Al igual que en la primera fase, la documentación es objeto de una limpieza externa superficial al ingresar al archivo de destino. Su finalidad, método y requerimientos de personal son los mismos que los de la primera fase.	
AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2010)</i>	
Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos, se limpia y desinfecta antes de emprender trabajos de organización archivística.	
PROCEDIMIENTO: COTEJO DE INVENTARIO	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
En la recepción se coteja el material recibido (cajas, carpetas, legajos, atados, etc.) contra el inventario enviado por la entidad remitente. Hecho esto, se formalizará la transferencia mediante la firma del acta de envío y recibo por parte de los responsables.	
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2004)</i>
Contempla la aplicación de los procesos archivísticos para la organización documental (identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección) y de los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos (limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados).	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>	
Se inicia con la organización física y termina en la construcción de catálogos automatizados. Muchas de las actividades contempladas en esta operación deben hacerse en paralelo, como es el caso de almacenar, rotular y asignar número topográfico.	

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN – CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2004)</i>
<p>Luego de identificados los productores, etapas de evolución, dependencias y los asuntos, se registran los cuadros de clasificación preliminares. En los procesos operativos de clasificación y ordenación, esa información se confronta y complementa para reconstruir la procedencia y el orden original de la documentación. En esta etapa de la organización, se elaboran cuadros de clasificación más veraces, sobre los cuales se harán los inventarios documentales.</p>	
<p>Se debe hablar de cuadros de clasificación porque cada entidad productora, de acuerdo con sus reestructuraciones, debe elaborar tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura haya tenido. Cada estructura por su parte, tiene un número de niveles y dependencias determinados, así como funciones específicas de dichas dependencias que modifican el tipo de asuntos que manejan y el modo como se producen. Cada época marca diferencias en cuanto a entes productores, trámites, tipos documentales y volúmenes de la documentación.</p>	
<p>Para adelantar el proceso de clasificación debe tenerse en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los actos administrativos que crean las dependencias, asignan funciones o determinan los procedimientos. - La identificación de series o asuntos es el resultado de la confrontación de la identificación original de cada unidad de conservación, del contenido informativo de la misma y de las funciones y demás fuentes de información recopiladas en la historia institucional y que dan cuenta de lo dispuesto sobre la organización y el funcionamiento de la entidad. 	
<p>Es fundamental separar la documentación con deterioro biológico para evitar la contaminación de aquella que esté en buen estado.</p>	
<p>AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i></p>	
<p>Durante la segunda fase de organización de un fondo, la clasificación es una operación exclusivamente intelectual, base para la catalogación. En ningún caso, define el lugar en el que se almacena el documento. La clasificación de cada unidad documental queda consignada en el rótulo que identifica las unidades de almacenamiento. Los datos básicos para clasificar las unidades documentales son: Entidad – Fondo – Sección – Serie – Subserie.</p>	
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN – ORDENACIÓN	AUTOR: <i>Fernández (1999)</i>
<p>1. Ordenación cronológica: la unidad que la determine será la fecha de los documentos y la jerarquía será: por años, después por meses y luego por día.</p>	
<p>2. Ordenación alfabética: este criterio lógicamente seguirá el orden de las letras del alfabeto. Generalmente se aplica exclusivamente a los documentos referidos a personas, lugares o entidades. Se recomienda sólo cuando el volumen documental no es grande o sin posibilidades de crecimiento. Una desventaja de este criterio son las posibles dudas que pudiera tener el personal quien tiene acceso a los documentos sobre alfabetización. Por lo tanto, se recomienda implementar normas para su utilización, como por ejemplo, emplear todos los nombres y eliminar el uso de iniciales; si se repiten los nombres, añadir otro elemento identificador, etc.</p>	

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN – ORDENACIÓN	AUTOR: <i>Alcaldía de Envigado (2004)</i>
El sistema de ordenación se escoge de acuerdo a la localización y recuperación efectiva de información. Por ende, las modalidades de ordenación pueden ser: alfabética, numérica, cronológica, geográfica, entre otros.	
Se recomienda cerrar los expedientes por años, excepto para aquéllos que se cierran cuando finaliza el respectivo proceso, tales como contratos, convenios, proceso disciplinario, etc.	
Para evitar el deterioro físico de la documentación, cada carpeta deberá conservar como máximo 200 folios.	
AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2004)</i>	
Las unidades documentales simples o complejas se ordenan siguiendo la secuencia de su producción original. Una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas adecuadas, se ubica en la estantería siguiendo el orden de las series de cada dependencia u oficina productora.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>	
El siguiente paso consiste en ordenar las unidades documentales. <ul style="list-style-type: none"> - La ordenación de expedientes debe corresponder al trámite. - La ordenación de legajos se hace de manera cronológica, numérica o alfabética según la conveniencia. 	
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN – PREPARACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	AUTOR: <i>Fernández (1999)</i>
No se deja gomas elásticas pues tienden a descomponerse y adherirse al papel en contacto con ellas. Además, cortan los extremos del papel.	
Se evita el uso de cintas adhesivas para restaurar documentos rotos, pues se desprenden con facilidad dejando una evidente mancha de grasa en el documento.	
Las notas autoadhesivas (conocidas en el mercado por la reconocida marca <i>Post-it®</i>) sirven como recordatorios provisionales de algún aspecto de la tramitación del expediente. No se conservan luego de finalizado el trámite. Además, la goma de este material deteriora el papel.	
Se eliminan las notas manuscritas, borradores y copias, pues comúnmente éstos se archivan dentro de los expedientes.	
Se guardan los documentos en carpetas o contenedores para protegerlos del polvo.	
AUTOR: <i>Alcaldía de Envigado (2004)</i>	
En el interior de cada carpeta se conservan únicamente aquellos documentos que estén relacionados exclusivamente con el expediente.	
Se retiran los documentos que no son esenciales en el expediente, como por ejemplo, impresos o publicaciones periódicas, formatos u hojas en blanco, borradores, copias o fotocopias cuyos originales ya se están en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente, entre otros.	
Se retiran cuidadosamente los clips, grapas, ganchos metálicos para no deteriorar la documentación y se sustituyen por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten su oxidación. Si no es posible retirar estos materiales, entonces se aíslan con trozos de papel para crear una barrera entre el material metálico y la documentación.	

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN – PREPARACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	AUTOR: <i>Alcaldía de Envigado (2004)</i>
<i>(Continuación del punto anterior)</i>	
Cuando se detectan documentos afectados por agentes biológicos, se separan del material no contaminado (correctamente aislado e identificado). Se solicita el servicio de personal especializado para su desinfección antes de incorporar dicho material al archivo central o al histórico.	
Se restauran los lomos desprendidos o deteriorados.	
Se evita en la medida de lo posible, la perforación de los documentos.	
Si es necesario estampar sellos y firmas, se procura hacerlo en zonas que no contengan información.	
Cuando se rasga un documento, se restaura con cinta mágica y no con cinta adhesiva, de embalar o tirro.	
Como el uso de resaltador, las notas al margen y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, se evita en lo posible intervenir los documentos de este modo y optar por emplear notas internas.	
Los documentos recibidos vía fax en papel térmico, se fotocopian en papel bond para asegurar la preservación de la información.	
AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2004)</i>	
Paralelo a los procesos de clasificación y ordenación, se realiza la depuración, que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo. Una vez identificados estos documentos, se elabora el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo; el cual elaborará el Acta de eliminación documental por selección natural o depuración.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>	
La documentación se prepara para su catalogación y conservación. Según el estado de la documentación, puede implicar todos o algunos de los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Se separan los documentos de una misma serie, según tamaño, soportes y técnicas, si es necesario por razones de almacenamiento. - Se retiran las hojas en blanco, duplicados y todos aquellos documentos que no formen parte de la unidad documental. - Se eliminan otros documentos sin ningún valor. La eliminación de duplicados y documentos sin ningún valor, debe ser aprobada por la instancia correspondiente. - Se extraen documentos que hacen parte de la unidad documental, caso de planos, video, etc., pero que deben ser almacenados aparte por razones de conservación. Cuando se extrae un documento, se deja un testigo como reemplazo del documento, para que pueda ser ubicado y no se pierda la integridad de la unidad documental. 	
AUTOR: <i>Archivo General de Murcia (2009)</i>	
Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> - Las copias y duplicados innecesarios, siempre que se conserven los originales. - Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo. 	

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN – PREPARACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	AUTOR: <i>Archivo General de Murcia (2009)</i>
<p><i>(Continuación del punto anterior)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier otro elemento que haya sido útil durante la gestión pero que no forma parte del expediente (notas, papeles autoadhesivos, etc.). - La documentación de apoyo informativo (folletos, textos normativos, boletines oficiales, etc.). - Las carpetas de anillos, carpetillas colgantes, fundas de plástico, cajas en mal estado, las gomas, separadores de plástico, grapas y clips metálicos que puedan oxidarse y afectar la conservación de los documentos (si existe peligro de dispersión de los mismos, se pueden recoger con clips de plástico, en carpetas de cartón con cierres, en carpetas de cartón rígidas o en legajos de tapas de cartón con cinta de algodón). 	
Cada expediente se coloca dentro de una carpeta que indica en su parte exterior la unidad productora, el número de expediente, la fecha y el título del mismo, así como cualquier información que se considere relevante.	
Se agrupan los documentos por tipo de expediente y se ordenan según el criterio más conveniente: alfabético, cronológico o numérico.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
Se eliminan las grapas, pues deterioran los documentos por el óxido que producen, además de rasgar los documentos cuando son retirados.	
Si es estrictamente necesario emplear grapas, se coloca un pedazo de hoja sujetando los documentos a perforar (para protegerlos de la oxidación).	
Las grapas se extraen únicamente con el sacagrapas. Para ello, se levantan las puntas de la grapa por la parte posterior del papel, dejándolas en ángulo recto; por la parte delantera del documento con el sacagrapa se hala la grapa hacia afuera con suavidad.	
Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de las cuales debe tener hasta un máximo 220 folios para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen que se genera al existir más folios de los que puede soportar estas carpetas.	
Para la agrupación de los folios se emplean ganchos plásticos de polipropileno, para evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación cuando se usan ganchos metálicos.	
Para agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se adhieren a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast. Se une cada esquina del documento en la hoja.	
No se conservan como evidencia documental los documentos de fax, pues las tintas de impresión se desvanecen fácilmente, haciendo ilegible el documento y el papel que soporta la información es susceptible de deterioro.	
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN – FOLIACIÓN	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2004)</i>
Cuando la documentación ya ha sido ordenada, se folia y retira todo material abrasivo que la deteriore, para facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación.	

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN – FOLIACIÓN	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
Esta labor al igual que la anterior, indispensable en los archivos de gestión, es demasiado dispendiosa y costosa para documentos que se van a guardar en archivos centrales o en archivos históricos. En ambos casos, sólo se emprende dicha actividad cuando las circunstancias lo exigen.	
AUTOR: <i>Amaya (2008)</i>	
Se enumeran con lápiz de mina negra HB o B (nunca utilizar tinta) todos y cada uno de los folios que conforman el expediente y se tiene cuidado de no repetir u omitir números ni dejar algún folio sin enumerar.	
Si por alguna razón debe anularse alguna foliación, se hace trazando sobre el número una línea diagonal.	
Cuando se trate de empastes o legajos, se enumeran todos los folios, inclusive los que están totalmente en blanco. No se folian ni las pastas ni las hojas de guarda en blanco.	
La numeración se hace independientemente para cada unidad de conservación, siempre comenzando en uno en cada unidad. Pero cuando varias carpetas componen un mismo expediente, los documentos contenidos en éstas se folian consecutivamente, es decir, si la primera carpeta terminó en 80, la siguiente deberá comenzar en 81.	
<p>Los anexos también se folian consecutivamente como parte de la unidad documental. Los casos especiales se foliarán de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los folletos, boletines, periódicos, etc., se folian como uno solo. - Las fotografías se folian por el reverso con el número que corresponda. - Las radiografías o negativos se guardan en un sobre y éste es el que se folia 	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
Se realiza en la parte superior derecha del folio u hoja, enumerando con lápiz número 2. No se folia el reverso de la hoja.	
	
<small>Fuente: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2011)</i></small>	
Imagen N° 01 Ejemplo de Foliación	

PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO	AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)
Se ubican ordenadamente e identifican las unidades documentales para su posterior recuperación. Implica la definición de sistemas de agrupación, de contenedores y mobiliario. Para mayores detalles de estos lineamientos, ver el apartado <i>Almacenamiento</i> , del Objetivo No. 3.	
AUTOR: Ortiz (2012)	
Los documentos ubican en las unidades de instalación: cajas, carpetas, legajos o libros (encuadernaciones).	
Los expedientes finalizados y de consulta poco frecuente, se guardan en cajas de cartón de archivo sin apretujar, evitando dejar cajas semivacías.	
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE NÚMERO TOPOGRÁFICO	AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)
Se asigna un código de ubicación, que indica como mínimo el edificio, el depósito y un número consecutivo de ubicación física por depósito. Sin embargo, la localización del documento puede requerir otros números o letras. La complejidad del código la determina la necesidad y el sentido común, no una regla fija.	
PROCEDIMIENTO: ROTULACIÓN	AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)
Se identifica las unidades de almacenamiento con los datos requeridos. El número topográfico o de ubicación es un dato obligatorio, así como los datos de clasificación.	
AUTOR: Ortiz (2012)	
Se registran los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la Unidad productora. - Código de clasificación (cuando se disponga de ellos). - Título: propio de la serie documental. - Años: año de apertura y cierre del expediente. 	
El rótulo de cajas u otras unidades de almacenamiento generales contempla: <ul style="list-style-type: none"> - El número topográfico de la unidad general constituido tal como se indicó anteriormente. - Número de unidades de almacenamiento específico que contiene. - Datos de clasificación: fondo, entidad productora, dependencia, serie, subserie. 	
El rótulo de carpetas o cualquier otra unidad de almacenamiento específico contempla: <ul style="list-style-type: none"> - Número topográfico: número de ubicación de la unidad específica. Indica número topográfico de la unidad de almacenamiento general que la contiene, más un número que es un consecutivo por unidad general caja, por ejemplo. Este número es obligatorio. - Número correlativo: se expresa como un quebrado donde el denominador indica el total de carpetas en que se almacena el expediente; numerador, el número de orden de la carpeta en el total. Ej.: 1/1, 2/5, etc. Es obligatorio cuando el documento está almacenado en varias carpetas. - Número o código del expediente (en caso que lo tenga). Es el caso de contratos, expedientes disciplinarios, etc. - Fechas extremas: fecha del primer y último documento contenido en la unidad de almacenamiento. - Rango de folios: sólo en el caso de que los documentos contenidos en la unidad de almacenamiento estén foliados. - Datos de clasificación: entidad productora, dependencia, fondo, serie y subserie. 	

PROCEDIMIENTO: CUADROS DE CLASIFICACIÓN – PRINCIPIOS PARA SU ELABORACIÓN	AUTOR: Fernández (1999)
<p>Debe ser abierto a nuevas inclusiones, tanto en la estructuración de los niveles como en el sistema de codificación, es decir, debe considerarse la posibilidad de agregar nuevas secciones, subsecciones o series.</p>	
<p>Debe tener pocas subdivisiones pues el exceso en la jerarquización aumenta la posibilidad de cometer errores y de rechazo por parte de los usuarios para su aplicación.</p>	
<p>No debe incluir nunca un apartado de <i>Varios</i>, pues refleja la incapacidad de entender los documentos y generalmente es ocasionado por la aplicación de criterios de clasificación por materias o asuntos.</p>	
<p>Debe estar diseñado para que no haya que introducir grandes cambios aun cuando la oficina atraviese grandes modificaciones.</p>	
<p>Siempre debe estar codificado y esa combinación de letras y números debe ofrecer por sí solos información sobre los documentos.</p>	
<p>Debe incluir los documentos de apoyo a la gestión, que generalmente se reciben de otras oficinas de la propia institución en forma de fotocopias.</p>	
AUTOR: Ortiz (2012)	
<p>Su elaboración requiere un conocimiento integral previo del organismo y sus dependencias, considerando los siguientes aspectos:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes de creación: leyes, decretos, reglamentos, resolución que le dieron vida a la entidad. - Antecedentes de la historia institucional: decretos, leyes de fusión o supresión de las entidades que la antecedieron a la creación. - Estructura organizativa: las unidades que la constituyen. - Objetivos de la entidad: programas, competencias de cada unidad que lo componen. - Gestión documental: la organización documental, acceso y uso a los documentos, conservación y disposición documental. 	
<p>Comprende cinco ámbitos en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición del fondo. - Identificación de las dependencias u oficinas productoras (sub-fondos). - Asignación de códigos a las dependencias u oficinas productoras. - Identificación de las series documentales y/o expedientes de las oficinas productoras. - Asignación de códigos a las series o expedientes. 	
PROCEDIMIENTO: CUADROS DE CLASIFICACIÓN – CODIFICACIÓN	AUTOR: Ortiz (2012)
<p>Se asignan símbolos particulares a las diferentes agrupaciones documentales (fondo, sub-fondos y series) para su identificación, que reemplazarán a los nombres o títulos, representándolos, lo que facilita su inmediata identificación y asignación. El tipo de codificación debe ser de fácil manejo, lógico y accesible. Consta de un código que identifica en forma precisa y breve la procedencia (el sub-fondo y la serie documental a la que pertenece) y un consecutivo que identifique unívocamente la serie documental. Se estructura en base a letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se tiene una identificación alfabética, numérica o alfa-numérica.</p>	

4.2.2 Descripción documental

PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN	AUTOR: Ortiz (2012)
En archivos administrativos se requiere el catálogo o inventario analítico, pues generalmente el usuario requiere un documento en especial. En los archivos históricos, por el contrario, son muy útiles las guías e inventarios sintéticos mientras que el catálogo es opcional, pues los investigadores requieren evaluarlo y, generalmente, se consultan grupos de documentos correspondientes a períodos o temas, cuyas fuentes son las series y subseries.	
PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN – INVENTARIO	AUTOR: Archivo General de Colombia (2004)
El inventario incluye la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora.	
La documentación que se separó del resto por presentar deterioro biológico, se inventaría para llevar el control del nombre, fechas y volumen de las series afectadas y dar prioridad a la labor de desinfección.	
AUTOR: Ortiz (2012)	
Se incluye la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la institución que produjeron la documentación tratada.	
Los datos recogidos se registran en una base de datos, en programas como Access, Excel o en otros aplicativos.	

4.2.3 Valoración documental

PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN	AUTOR: Archivo General de Colombia (2004)
En el caso de los fondos acumulados, la valoración de los documentos y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, es liderada por un <i>Comité de Archivo</i> de la Entidad y en lo posible por un equipo interdisciplinario que incluya un profesional con experiencia en investigación histórica.	
Es importante obtener la suficiente información sobre la historia institucional, procesos archivísticos y las normas que regulan la documentación en cada institución.	
PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN – CRITERIOS	AUTOR: Archivo General de Colombia (2004)
En toda entidad, se produce documentos que, agrupados por características comunes, permiten considerarlos como de valor permanente desde que nacen, aun sin realizar un proceso de valoración formal. El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos es el contenido informativo y la función del documento en la administración que lo produjo. Hay tres grupos establecidos:	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dispositivos</i>: actos administrativos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades. Permiten conocer las disposiciones, políticas y directrices internas de cada entidad (Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Actas, Circulares, Estatutos, etc.) - <i>Actividades</i>: documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas (Informes de Gestión, Proyectos, Convenios, Contratos, Planes, Programas, Balances, Inventarios Muebles e Inmuebles, Inventarios Documentales, etc.). Es posible que algunos de estos documentos sean voluminosos y por lo tanto requieran seleccionarse. 	

PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN – CRITERIOS	AUTOR: Archivo General de Colombia (2004)
<p>(Continuación del punto anterior)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Misionales</i>: documentos generados en labores misionales (Estudios Técnicos, Conceptos, Manuales Técnicos). 	
<p>Hay otros criterios que no dependen de las características internas de los documentos ni de la entidad productora, sino de circunstancias externas existentes en el momento de su producción, por ejemplo, el desarrollo tecnológico de la época, que podría determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información. Otro ejemplo, la pérdida de documentación por circunstancias de orden público, inestabilidad política, guerras civiles y violencia durante la primera mitad del Siglo XX conduce a la posibilidad de conservar totalmente la documentación producida en esta etapa sin aplicar procesos de selección y nunca de eliminación. Este criterio se aplicará después de depurar la documentación.</p>	
<p>Para determinar la Retención en el Archivo Central de las series identificadas en los Inventarios, se debe conocer además la siguiente información respecto a cada uno de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenido informativo en cada grupo de series. - Frecuencia de consulta de las series. - Volumen documental existente para cada grupo de serie. - Quiénes las consultan. - Motivos de las consultas. - Normas externas que afectaron o afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos. - Normas internas que afectaron o afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos. 	
<p>Para determinar la disposición final de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La valoración de cada serie se apoyará en la importancia que represente tanto para la entidad como para la Nación. - Debe identificarse si la información es única o está registrada en expedientes de otras dependencias. - Si las series dan cuenta del origen y desarrollo de las entidades. - Si las series informan sobre las políticas, planes y programas. - Si testimonian las actividades de la entidad. - Si dan cuenta del origen y contenido de la información. 	
<p>Se realiza en tres etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación preliminar sobre la institución: su elaboración se basa en el conocimiento de la historia institucional y el cuadro de clasificación. - Entrevista con los productores de los documentos: identificación y definición de unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta manuales de procedimientos de las unidades o dependencias (si los hay), identificación de los valores primarios de la documentación. - Elaboración de la propuesta de las TRD: se consideran las disposiciones legales, actos administrativos y otras disposiciones normativas relativas a la creación y cambios estructurales de la institución (decretos, acuerdos, resoluciones, entre otros); legislación o normativas que inciden en la creación y conservación de documentos (normativa internas y externas que inciden en la conservación de los documentos), acta del <i>Comité de Archivo</i> de la Entidad aprobando la tabla de retención documental. 	

PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN – CRITERIOS	AUTOR: Amaya (2008)
Se elaboran tantas tablas como dependencias productoras hayan existido en cada época.	
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE TRD	AUTOR: Sierra (2003)
Para cada serie documental identificada, los tiempos de retención se asignan en años. Si existen subseries, los tiempos de retención se asignan en forma independiente para cada una de éstas.	
<p>La disposición final es el proceso al cual se someterá la documentación de acuerdo al proceso de valoración. La disposición comprende una de las siguientes cuatro opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Conservación permanente (CT)</i>: Para aquellos documentos que adquieren valores secundarios (de valor histórico). - <i>Eliminación (E)</i>: Para aquellos documentos que hayan perdido sus valores primarios y que no tienen valores históricos. Por ser un proceso irreversible, esta decisión debe estar ampliamente sustentada de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de las TRD. - <i>Microfilmación (M)</i>: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película y que se almacenan en soportes electrónicos o magnéticos. - <i>Selección (S)</i>: Se aplica a aquellas series o subseries documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series. Una vez efectuada esta actividad, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada. 	
Una vez diseñada la TRD, se presenta ante el <i>Comité de Archivo</i> de la Entidad, quienes son los encargados de su evaluación y aprobación. De ser necesario, se hacen las modificaciones pertinentes y se somete nuevamente a la aprobación del mencionado comité.	
AUTOR: Ortiz (2012)	
Se debe conocer la normativa legal nacional y los procedimientos o protocolos internos diseñados para la gestión de documentos. Es recomendable que lo diseñe el encargado de archivo, previa evaluación con los productores y usuarios de los documentos, visado legalmente y validado por la jefatura correspondiente, mediante acto administrativo que corresponda.	

4.2.4 Selección documental

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN	AUTOR: Sierra (2003)
Se requiere la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que puedan aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección.	
Se aplica mediante técnicas de muestreo establecidas de acuerdo con las características y volúmenes de documentación.	
AUTOR: Archivo General de Colombia (2004)	
Se basa en el conocimiento preciso de la conformación de cada unidad documental, así como de las características que la diferencian de otras unidades documentales de su misma serie y de la información que comparte con otras series.	
Quienes participen en el proceso de valuación para determinar las series cuya disposición final sea la conservación parcial, deben tener un amplio conocimiento sobre los siguientes aspectos de cada serie a valorar: <ul style="list-style-type: none"> - El origen y las características de las series. - Relación con otras series producidas en la misma época. - Fuentes alternas de consulta que informen sobre el contenido de los documentos que se van a seleccionar. - Volumen de las series. - Necesidades administrativas. - Normas que pueden afectar la conservación y acceso. - Historia administrativa del productor. - Técnicas de selección de registros. 	

4.2.5 Eliminación

PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN	AUTOR: Directiva n° 004-86-AGN-DGAI (1986)
Las solicitudes de eliminación se acompañan de los inventarios en original y dos copias.	
AUTOR: Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (2003)	
Los documentos que serán eliminados deben estar protegidos hasta el momento de su destrucción física. El lugar y los contenedores requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios ni amontonarse en lugares de paso o locales abiertos.	
Se deben guardar en locales o contenedores que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad.	
Si la eliminación se hará en un lugar distinto al de su almacenamiento, se debe garantizar que durante el traslado hasta el lugar de la destrucción no se produzcan sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.	

PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN	AUTOR: <i>Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (2003)</i>
<p>Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos o sus contenedores, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deben ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable.</p>	
<p>Los documentos deben ser llevados directamente al lugar donde esté prevista la destrucción, en vehículos cerrados que recorran el trayecto sin paradas ni interrupciones.</p>	
<p>Al llegar al lugar de la destrucción, ésta debe ejecutarse inmediatamente y hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.</p>	
<p>Los documentos no deben depositarse en contenedores, al descubierto ni en paquetes, cajas o legajos, junto con el resto de los desechos.</p>	
<p>Si se contrata una empresa que preste servicios de destrucción de documentos, se debe asegurar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantice la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los documentos. - Permita que, siempre que lo estime conveniente, un representante del responsable de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados. - Certifique la destrucción de los documentos, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción. 	
AUTOR: <i>Universidad de Alicante (2009)</i>	
<p>Se deben señalar las unidades de instalación que contienen la documentación a eliminar y permanecerán en su lugar en la estantería. Si la eliminación no afecta a unidades de instalación completas, el gestor extraerá de las cajas, la documentación a destruir y las instalará por separado en estanterías destinadas a tal fin.</p>	
<p>La empresa de destrucción recoge la documentación a eliminar (entregada por el gestor jefe del Archivo General/unidad administrativa) de acuerdo con el inventario de eliminación. El responsable de la empresa de destrucción debe firmar el acuse de recibo correspondiente. Las cajas en las que está instalada la documentación a eliminar se conservan si son normalizadas y están en buen estado, en caso contrario se entregan con la documentación. La empresa realizará la destrucción completa de la documentación y el responsable de la empresa enviará al Archivo el certificado de eliminación firmado. El personal técnico del Archivo General elimina los registros de las unidades documentales destruidas, lo que actualizará automáticamente los inventarios.</p>	
AUTOR: <i>Ortiz (2012)</i>	
<p>Este proceso se desarrolla en cinco etapas principales</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Verificación del plazo de conservación:</i> El responsable del archivo verifica que no existe ningún impedimento administrativo ni legal que altere el plazo de conservación fijado en la TRD para la eliminación de los documentos. Esto aplica por ejemplo a trámites que aún no han concluido o a documentos de una serie que, por situaciones especiales, se considere útil ampliar su plazo de conservación. 	

PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN	AUTOR: Ortiz (2012)
<p><i>(Continuación del punto anterior)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Inventario de eliminación:</i> Es el instrumento mediante el cual se registran todos los documentos que serán eliminados. Este formato debe identificar como mínimo la entidad productora, las series documentales y las fechas extremas de éstas. - <i>Acto administrativo que apruebe la eliminación:</i> Se tramita el respectivo acto administrativo, que deberá estar acompañado del inventario de la documentación seleccionada para eliminar, firmada por quien la elaboró, o por el <i>Comité de Archivo</i> (si existe). - <i>Eliminación física de la documentación:</i> Se procede a la eliminación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción y haga imposible la reconstrucción de la información contenida en los documentos originales, como por ejemplo la incineración o la trituración de documentos. Cualquiera sea el método escogido, debe ser sustentable. Una vez finalizada la actividad, se remite al Jefe de Archivo un certificado de eliminación firmado. - <i>Registro de la eliminación:</i> La destrucción de todo documento se registra en un <i>acta de eliminación</i>, dando cuenta de la forma en que se ha cumplido con este procedimiento y debe ser firmada por la persona encargada de la eliminación, quien podrá ser designada en el acto administrativo respectivo. 	
Ninguna serie documental debe ser eliminada sin estar previamente registrada en las TRD.	
Los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado en las TRD.	
AUTOR: Mendoza (2012)	
En Perú, se debe realizar en presencia de los funcionarios competentes del Archivo General de la Nación y los de la organización cuyos documentos fueron autorizados a destruirse	
AUTOR: DIN 66399-2:2012-10	
Es preferible destruir los soportes de datos directamente en el mismo lugar por el individuo responsable, pues es considerablemente más seguro.	
En el caso de que en un mismo lugar se produzcan datos de diferentes niveles de seguridad, se recomienda su separación por diferentes niveles de seguridad. En caso de que esto no sea posible, la destrucción debe hacerse de manera uniforme, de acuerdo con el nivel de seguridad más alto, con el fin de minimizar el riesgo de destrucción insuficiente.	
PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN – NIVELES DE SEGURIDAD	AUTOR: DIN 66399-2:2012-10
<p>P-1: Partículas de material con una superficie menor a 2000 mm² o ancho de tira menor a 12 mm y de longitud indeterminada.</p> <p>P-2: Partículas de material con una superficie menor a 800 mm² o ancho de tira menor a 6 mm y de longitud indeterminada.</p> <p>P-3: Partículas de material con una superficie menor a 320 mm² o ancho de tira menor a 2 mm y de longitud indeterminada.</p> <p>P-4: Partículas de material con una superficie menor a 160 mm² o tiras regulares menor a 6 mm (por ejemplo partículas de 4mmx40mm).</p> <p>P-5: Partículas de material con una superficie menor a 30 mm² o tiras regulares menor a 2 mm (por ejemplo partículas de 2mmx15mm).</p> <p>P-6: Partículas de material con una superficie menor a 10 mm² o tiras regulares menor a 1 mm (por ejemplo partículas de 0,8mmx12mm).</p> <p>P-7: Partículas de material con una superficie menor a 5 mm² o tiras regulares menor a 1 mm (por ejemplo partículas de 0,8mmx5mm).</p>	

4.3 ESTÁNDARES INTERNACIONALES PARA EL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

4.3.1 Infraestructura

ASPECTO: UBICACIÓN GEOGRÁFICA	AUTOR: Acuerdo 49 de 2000 (2000)
<p>La edificación de archivo debe ubicarse en una localidad con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terreno que ofrezca estabilidad, sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación. - Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. - Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. 	
AUTOR: ISO 11799:2003	
<p>Un archivo no debe ser construido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áreas susceptibles a inundaciones, hundimientos, terremotos, oleadas o derrumbes. - Zonas adyacentes a lugares en riesgo de explosiones o incendios. - Áreas cercanas a lugares o edificaciones que atraigan roedores, insectos u otras plagas. - Zonas industriales donde las plantas emitan gases nocivos, polvo, humo, etc. - Zonas altamente contaminadas. - Áreas cercanas a instalaciones estratégicas que puedan constituir un objetivo durante conflictos armados. 	
<p>Cuando no se puedan cumplir estos requerimientos, se deberán tomar provisiones para protegerse de estas amenazas.</p>	
<p>Además, para minimizar las consecuencias de la radiación solar, se debe evaluar la orientación de la edificación, el paisajismo y el microclima del lugar.</p>	
AUTOR: Ortiz (2012)	
<p>Seleccionar una ubicación que garantice la seguridad de los documentos en caso de desastres naturales, como composiciones del subsuelo, cercanía a actividades contaminantes, posibles plagas.</p>	
ASPECTO: ESTRUCTURA	AUTOR: Acuerdo 49 de 2000 (2000)
<p>Las pinturas aplicadas deben tener un tiempo de secado prudencial para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</p>	
AUTOR: ISO 11799:2003	
<p>Los materiales usados en las superficies interiores no deben ser combustibles, ni expeler, atraer o retener polvo. No deben ser susceptibles de descomposición en el caso de incendios u otros desastres, ni emitir sustancias dañinas que afecten la documentación, como por ejemplo, gases ácidos u hollín.</p>	
AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)	
<p>El material de construcción de los muros debe aislarse con productos hidrofugantes para repeler la humedad que pueda estar en el ambiente y evitar que sea absorbida.</p>	
<p>Se recomienda que los muros sean recubiertos con pintura de tipo vinilo por su propiedad ignífuga. Cuando se aplique, debe protegerse las estanterías y unidades de almacenamiento de los documentos.</p>	
<p>Contemplar la posibilidad de aplicar productos que proporcionen barrera ante la humedad del ambiente externo para evitar que sea transmitida al interior</p>	

ASPECTO: ESTRUCTURA	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
La placa del piso debe estar recubierta con materiales ignífugos (no combustibles) y que soporten el tráfico pesado. Es recomendable recubrir con un acabado de concreto endurecido y esmaltado o el uso de baldosa cerámica. El material del piso no debe expeler material particulado (polvo).	
ASPECTO: ESTRUCTURA – VENTANAS	AUTOR: <i>Ortiz (2012)</i>
Tomar precauciones respecto del cierre de ventanas, bajadas de aguas, grietas o humedad que pudieran existir en el edificio.	
ASPECTO: DIMENSIONES – ÁREAS	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
El área de depósito de archivo debe calcularse considerando el volumen de documentación por almacenar según el tiempo máximo de retención en cada nivel de archivo. Sin embargo, el área de cada depósito no debe ser mayor de 130 m ² o su equivalente a 300 m ³ .	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
El material de construcción de los muros debe aislarse con productos hidrofugantes para repeler la humedad que pueda estar en el ambiente y evitar que sea absorbida.	
Las dimensiones del área de depósito no deben ser muy grandes para no dificultar los controles que deben llevarse a cabo, tanto ambientales como de seguridad y anti-incendio. Las medidas, según las recomendaciones internacionales de seguridad, deberán estar entre 200 y 250 m ² , que con estanterías fijas podrían albergar unos 1500 metros lineales de documentación. Esta área permite la distribución adecuada del mobiliario, el ordenamiento de la documentación, la circulación y manipulación segura del material documental entre las secciones del mobiliario de archivo.	
Si es necesario más espacio, se puede tener varios depósitos contiguos de las mismas medidas, separados por muros y puertas preferiblemente cortafuegos.	
AUTOR: <i>Ortiz (2012)</i>	
El depósito debe encontrarse cerca del área de trabajo y proyectarlo para albergar el crecimiento anual de los documentos institucionales por al menos 15 años.	
ASPECTO: DIMENSIONES - ALTURA	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
La altura promedio recomendada para el depósito de archivo puede ser de 2.70m y 3.00m máximo. Las posibilidades de riesgo a causa de los techos y cielo rasos bajos, se minimizan cuanto mayor sea la altura y genera un espacio prudencial entre la parte superior del mobiliario de archivo y el cielo raso, permitiendo la circulación de aire y la disminución de los deterioros que pudiera causar las lámparas en la documentación por el calor y la intensidad de los rayos ultravioleta que éstas producen. Además, se evita que la documentación se encuentre cerca del sistema eléctrico, minimizando los riesgos de humedad, incendio por cortos circuitos o recalentamiento de luminarias en el material de archivo y aumento de la temperatura ambiente.	
Se requiere de un área adicional de aproximadamente 8 m ² para el funcionamiento del puesto de trabajo del responsable del archivo, el funcionamiento de procesamiento técnico de documentos y para la consulta de usuarios.	

ASPECTO: DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS	AUTOR: <i>Ministerio de Educación y Cultura de España (1998)</i>
<p>Las instalaciones del archivo deben contar con las siguientes áreas:</p> <p>A. Área reservada (prohibida a los visitantes): requerirá el 75% de la superficie construida distribuida así:</p> <p><i>A.1 Depósitos documentales:</i> que abarque 60% de la superficie o en consonancia con el volumen inicial de documentación recibida y un crecimiento previsto de los siguientes 50 años. Será el lugar de almacenamiento de los fondos documentales. Esta zona puede dividirse en compartimientos no mayores a 200m² para evitar la propagación de incendios y para la aplicación de tratamientos preventivos o correctores contra factores químicos o biológicos.</p> <p><i>A.2 Zonas de trabajo:</i> para recepción de fondos documentales, limpieza y desinfección, tratamiento de la documentación (organización, inventario, etc.), taller de reprografía, taller de restauración, sala de trabajos especializados.</p> <p><i>A.3 Dependencias sirvientes:</i> vestíbulos, pasillos, aseos (hombres, mujeres, personas de movilidad reducida).</p> <p>B. Área privada (acceso restringido a los visitantes): requerirá un área de 10% para los siguientes fines:</p> <p>B.1 Administración y almacén de material de oficina.</p> <p>B.2 Cuarto de instalaciones (sistemas de aire acondicionado, etc).</p> <p>B.3 Dependencias sirvientes: vestíbulos, pasillos, aseos (hombres, mujeres, personas de movilidad reducida).</p> <p>C. Área pública (acceso controlado de visitantes): esta área requerirá el 15% de la superficie construida y se destinará para:</p> <p>C.1 Recepción y sala de consulta.</p> <p>C.2 Locales de vigilancia.</p> <p>C.3 Dependencias sirvientes: vestíbulos, pasillos, aseos (hombres, mujeres, personas de movilidad reducida).</p> <p>En estas mismas normas técnicas se indica que el depósito documental debe aislarse lo máximo posible del resto del edificio. Los circuitos de documentación no podrán ser interferidos por los visitantes (el único punto de contacto será el mostrador de control ubicado en la sala de consulta). El depósito se comunicará con el resto de las dependencias mediante accesos con puertas cortafuegos, vestíbulos, etc.</p> <p>En cuanto a “los servicios de aseo se dimensionarán y dotarán según el número de visitantes y ocupantes, y actividad laboral de los mismos” (Ministerio de Cultura de España, 1998, p. 18).</p> <p>Todas las medidas o proporciones aquí señaladas serán dentro de las posibilidades del volumen edificable o edificado. Las dimensiones son a modo de orientación y dependiendo de cada caso, de los “... requerimientos de capacidad documental, y (...) de la importancia de los talleres, la dotación de servicios, y las previsiones sobre afluencia de investigadores. En todas las dependencias de trabajo la altura mínima de techo será de 3,00 metros” (Ministerio de Cultura de España, 1998, p. 17).</p>	

ASPECTO: DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS	AUTOR: Acuerdo 49 de 2000 (2000)
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	
Las áreas técnicas tendrán relación con las del depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.	
AUTOR: ISO 11799:2003	
El depósito deberá estar dividido en varios compartimentos por razones de seguridad contra incendios y por un eficiente control del clima.	
AUTOR: Gavilán (2009)	
Todo archivo, sea de nueva planta o de remodelación de un edificio ya construido, debe distribuirse en tres grandes áreas: la de almacenamiento (prohibida a los visitantes), el área reservada al personal del archivo (de acceso restringido a los visitantes); el área accesible al público. Algunos expertos atribuyen la condición de área reservada a los depósitos y a todas las zonas de trabajo del personal, de manera que configuran un sector diferenciado conceptualmente que ocupa cerca del 75% del edificio.	
<p>A. <i>Área de almacenamiento:</i> De uso exclusivo del personal del archivo por englobar los depósitos documentales (preferiblemente en un área aislada de las otras dependencias por razones de seguridad y porque necesita condiciones climáticas específicas).</p> <p>B. <i>Área reservada:</i> Formada por los espacios de tratamiento de los documentos (recepción, transferencias, salas de clasificación y selección, sala de eliminación) y los servicios específicos (taller de restauración y encuadernación, taller de reprografía, taller fotográfico y, eventualmente, los espacios de desinfección y fumigación). También se ubican las oficinas administrativas (dirección, secretaría y administración).</p> <p>C. <i>Área accesible al público:</i> Comprende los espacios de recepción de vigilancia y control, la sala de consulta.</p>	
AUTOR: Ortiz (2012)	
Se debe contemplar fundamentalmente dos áreas de trabajo: una destinada a funciones internas del archivo (donde se efectúan los procedimientos archivísticos); la segunda, destinada a la consulta de documentos por parte de los usuarios institucionales.	
AUTOR: Agencia Nacional de Infraestructura (2013)	
Los documentos que se conservan y custodian en el Archivo Central, serán consultados únicamente en el área dispuesta para este propósito.	
AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)	
Disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación, para la manipulación del material contaminado. La puerta de acceso debe estar señalizada como sitio exclusivo para la realización de procesos técnicos de material contaminado por microorganismos.	
Las áreas técnicas tendrán relación con la del depósito con su respectivo aislamiento en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.	

ASPECTO: DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
Si se trata de un archivo de gran producción documental, y si el tamaño del área lo permite, se debería dividir por muros o módulos, mediante módulos divisorios o falsos muros puesto que cada función debe contemplar un puesto de trabajo y consulta independientes, separados del depósito de archivo como tal, por razones de salud ocupacional. El puesto de trabajo debe contemplar un área para la ubicación de la fotocopiadora e impresora.	
AUTOR: <i>Calderón (s.f.)</i>	
Disponer los locales de depósito en las áreas más seguras y sólidas del edificio principal.	
ASPECTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO – LIMPIEZA DOCUMENTAL	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2010)</i>
La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo o del depósito de archivo, en un área aislada y ventilada, que deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
Las superficies de trabajo deben ser forradas con papel periódico, el cual debe eliminarse al terminar cada jornada de trabajo.	
ASPECTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO – PROCESAMIENTO DOCUMENTAL	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
El área de procesos técnicos debe señalizarse debidamente, indicando dónde se encuentra el material contaminado (utilizar señalización de riesgo biológico), el que se encuentra en proceso de saneamiento y el que ya se encuentra saneado, para evitar confusiones y reprocesos.	
ASPECTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE DEPÓSITO	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2010)</i>
En las áreas de depósito se debe procurar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
Previo al inicio de la limpieza de las áreas de depósito, asegurarse de que el piso esté totalmente despejado sin que haya documentos o unidades de almacenamiento sobre éste, ya que pudieran mojarse.	
ASPECTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS EN GENERAL	AUTOR: <i>Fernández (2009)</i>
Las cucarachas y los ratones son grandes amantes del papel, por este motivo es necesario que las áreas sean fumigadas al menos una vez al año.	
AUTOR: <i>ISO 11799:2003</i>	
En los depósitos debe estar estrictamente prohibido fumar e ingerir alimentos y bebidas.	
No se debe llevar a cabo ninguna actividad que no esté relacionada con el almacenamiento de documentación.	
Se almacena únicamente documentación, a excepción de materiales y equipos para la recuperación en caso de desastres.	
El depósito, los sistemas de acondicionamiento del clima y el material almacenado deben ser limpiados regularmente. Los productos que se usen para la limpieza no pueden ser nocivos para los documentos.	

ASPECTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS EN GENERAL	AUTOR: ISO 11799:2003
Los documentos almacenados deben estar libres de infestación biológica. Aquellos documentos que se reciban por primera vez del exterior deben ser examinados de posible contaminación antes de almacenarlo en el depósito. Cualquier documento que parezca estar infestado, debe descontaminarse, así como el lugar donde estuvo ubicado antes de su evaluación cuando se detectó la contaminación. Para la limpieza, debe emplearse aspiradoras con filtros que retengan las esporas de hongos.	
Todos los métodos de desinfección que emplean químicos o radiación, deterioran la documentación. El congelamiento profundo puede considerarse para tratar la contaminación por insectos.	
La inspección, la limpieza y el almacenamiento provisional de la documentación que podría estar contaminada, deben realizarse en salas aisladas.	
AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)	
El control de los agentes contaminantes atmosféricos y partículas en suspensión requiere de la realización de mantenimientos periódicos en filtros y ventanas.	
AUTOR: Archivo General de Colombia (2010)	
Establecer un programa de limpieza permanente y periódico.	
El desinfectante utilizado para la limpieza de la infraestructura y mobiliarios nunca debe aplicarse sobre los documentos.	
Al terminar cada jornada, se debe limpiar La mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30, así como los implementos de trabajo.	
Para limpiar las áreas de trabajo, primero se debe aspirar o retirar el polvo y las partículas de suciedad de toda el área (espacios, rincones y mobiliarios).	
Para la desinfección diaria se limpian los mesones y muebles en seco y luego se aplica alcohol antiséptico con aspersor dejando actuar por al menos cinco minutos y luego secar.	
Debe limpiarse la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación, techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad, del mismo tipo que se emplea en la industria de alimentos o en hospitales. En su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con un paño. Además es ideal poder hacer una aspersión o nebulización para bajar la carga microbiana del aire. Se recomienda realizar este procedimiento un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días.	
Se debe rotar el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.	
Al finalizar las labores de mantenimiento, se debe dejar ventilar el área controlando el ingreso de polvo.	
Se recomienda el uso de una aspiradora multiusos (aspiradora, ambientador y como purificador de las esporas y de los contaminantes sólidos del aire), así podrá renovarse el aire. Se sugiere la instalación de un purificador de aire en el área de limpieza documental área.	
Todos los elementos, traperos, paños utilizados deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.	

ASPECTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS EN GENERAL	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2010)</i>
<p>Para la desinfección: Se fumigará completamente al área mediante un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%. En las áreas de depósito no se retiran los documentos. Esta actividad debe realizarse una vez cada seis meses.</p>	
<p>Para la desinsectación: Se realiza en toda la infraestructura física del archivo. En los depósitos de material documental solamente se aplica cuando se hayan retirado los documentos. Si no hay otro lugar para colocarlos momentáneamente, no se realiza en su totalidad y el tratamiento se aplica parcialmente en los bordes de pisos, techos y paredes, sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. El producto se aplicará por aspersión.</p> <p>Por lo general, estos productos se elaboran a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno, entre otros, todos tóxicos para el ser humano. Como estos productos se concentran por mucho tiempo en el papel, cartón o cualquier material higroscópico, nunca deben ser aplicados sobre ellos, pues son absorbidos por la piel cuando el material es manipulado. Además, se desconoce su efecto sobre estos materiales.</p> <p>También debe llevarse a cabo en las áreas externas de la edificación. Si en ésta existen terminados en madera, es recomendable planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin, que conlleven a la prevención de termitas o de coleópteros como los gorgojos.</p>	
<p>Para la desratización: se emplea un agente rodenticida eficaz, de fácil aplicación, inodoro y que no genere descomposición en los animales que lo consuman.</p>	
<p>Para los procesos de desinfección, desinsectación y desratización debe tenerse en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutarse con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios. - No contratar los servicios de fumigación con empresas que no estén autorizadas para llevar a cabo los procesos. Además es necesario darles las instrucciones debido al manejo especial de los documentos. Contratar preferiblemente los servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación de bienes documentales. - En lo posible este tratamiento se debe aplicar un viernes para que durante el fin de semana el lugar tenga espacio para ventilarse. Además, deben evacuarse las áreas a tratar. - Informar al personal las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos. - Las actividades de desinsectación y desratización debe realizarse una vez por semestre. Sin embargo, este lapso dependerá de las características bio-climáticas de cada región. - Que los productos empleados sean de baja toxicidad, que no afecten la salud de las personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales de la región. 	

ASPECTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS EN GENERAL	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2010)</i>
<p>Anterior a la fumigación de los espacios de oficina, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retirar los vasos, tasas o pocillos. - Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo, los libros y carpetas. - Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios. - No dejar o en funcionamiento o conectado a las tomas eléctricas ningún equipo. - Dejar las ventanas cerradas. - No dejar expuestos disquetes, discos compactos, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte. 	
<p>Posterior a la fumigación de los espacios de oficina, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dejar ventilar los espacios de oficina. - No consumir alimentos en las oficinas. - Limpiar los escritorios y sillas. - Limpiar los equipos. 	
<p>En algunas circunstancias también hay que incluir instalación de rejillas para cerrar el acceso a aves y murciélagos para evitar que sus excretas ocasionen problemas a la documentación.</p>	
<p>AUTOR: <i>Agencia Nacional de Infraestructura (2013)</i></p>	
<p>Todos los elementos utilizados para la limpieza deben desinfectarse diariamente con hipoclorito de sodio.</p>	
<p>Los depósitos de archivo deben ser fumigados por lo menos dos veces al año.</p>	
<p>AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i></p>	
<p>El monitoreo de saneamiento ambiental, fumigación y desratización debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador, un microbiólogo, un físico y/o químico.</p>	
<p>El saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada mediante la solicitud de un profesional en conservación de documentos, un microbiólogo y químico o físico de la entidad.</p>	
<p>Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las cajas y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo. De ser posible, las tapas de las cajas deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.</p>	
<p>No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área cuando se realice el saneamiento y la desinsectación.</p>	
<p>Puertas, ventanas y extractores deben permanecer cerrados durante estos procesos.</p>	
<p>Los métodos y productos deben garantizar un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación garantizando su eficacia, pero que no afecten la conservación de los documentos, no alteren las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los soportes documentales y los materiales que componen los diferentes tintas tanto impresas como manuscritas. Tampoco debe afectar la salud del personal que manipula la documentación tratada.</p>	
<p>Se recomienda aplicar el producto mediante la nebulización.</p>	
<p>El saneamiento ambiental y desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.</p>	

ASPECTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS EN GENERAL	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
Para los archivos con mayor tiempo de retención de documentos como lo es el Archivo Central, es recomendable que el saneamiento preventivo y la desinsectación se realicen dos veces al año.	
Si se presentan un caso de alguna afección respiratoria o brote en el personal o usuarios del servicio de archivo, atenderlo inmediatamente. Revisar si hay haber indicadores en la documentación y/o unidades de almacenamiento documental de manchas y/o micelio por hongos, indicadores de huellas y/o excrementos de insectos, presencia de insectos, excremento de ratones y/o presencia de éstos.	
La desratización debe hacerse únicamente en aquellos casos cuando haya un riesgo potencial de ingreso de ratones en las áreas de archivo dependiendo de las condiciones de salubridad de sus alrededores, y en los casos de haber indicadores de excremento o presencia de éstos.	
Como medida preventiva, se recomienda la instalación de dispositivos de ultrasonido, que aíslan a los ratones impidiendo su ingreso. La eficacia de estos dispositivos depende del número que se coloque de acuerdo al área y a su ubicación en el espacio, ya que columnas, muros anchos o divisiones interfieren en su eficacia.	
Las labores de limpieza superficial de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo no deben interferir en el préstamo y circulación de la documentación en la entidad, por lo que estas labores deben programarse y concertarse con las personas encargadas de la consulta y comunicar a los usuarios internos con la debida antelación.	
Para limpieza de uniones de techos y paredes, los rincones, marcos de ventanas y claraboyas, rendijas, etc., se debe realizar la limpieza en seco con una aspiradora con filtro de agua, usando una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro, cubriendo toda la zona.	
AUTOR: <i>Gómez y Olaya (2014)</i>	
<p>La técnica de limpieza y desinfección se realiza de acuerdo a los siguientes principios generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De arriba hacia abajo, empezando por los techos, luego paredes y puertas, finalizando en los suelos. - Desde adentro hacia afuera, iniciando por el lado opuesto de la entrada. - Comenzar por la parte más limpia y terminar en el área más contaminada, para evitar la diseminación de microorganismos. - Evitar que las superficies permanezcan húmedas, pues esto favorece la reproducción de microorganismos. - Se debe preparar únicamente el volumen de solución que se utilizará y no se deberá guardar el remanente, por lo que se debe eliminar los residuos de desinfectante y enjuagar abundantemente el recipiente. 	
El desinfectante no se debe mezclar con detergentes u otros productos, ya que estas mezclas degradan el cloro y a su vez disminuyen su efectividad.	
AUTOR: <i>Calderón (s.f.)</i>	
Realizar inspecciones periódicas a las áreas de almacenamiento para detectar la presencia de elementos nocivos a la conservación de los documentos y combatirlos a tiempo (suciedad, roedores, insectos, niveles altos de humedad y temperatura, etc.).	

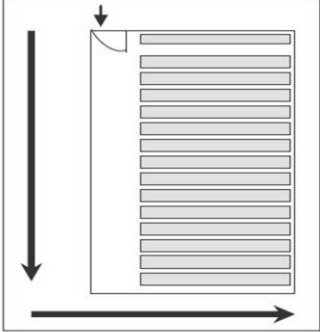

ASPECTO: MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS EN GENERAL	AUTOR: Calderón (s.f.)
Mantener un programa permanente de limpieza de los pisos, paredes y techo de los depósitos, utilizando paño húmedo y evitando el uso de escobas.	
No disponer basureros en el piso de los depósitos para no atraer insectos y roedores	
Instalar faldones de caucho en las puertas de acceso a las áreas de almacenamiento documental, para evitar el ingreso de insectos.	
No colocar plantas dentro ni cerca del área de depósito.	

En el *Anexo N° 06 Protocolo de desinfección con hipoclorito*, se puede observar unas breves recomendaciones para usar el hipoclorito de sodio como desinfectante de superficies.

4.3.2 Mobiliario

ASPECTO: ESTANTERÍA FIJA	AUTOR: Ministerio de Educación y Cultura de España (1998)
<p>Las estanterías fijas deben estar formadas por uno o varios módulos, simples o dobles, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metálicas con tratamiento anticorrosivo. - Desprovistas de elementos punzantes que puedan deteriorar la documentación o las cajas. - La separación entre una estantería y otra será de 1m en pasillos principales y 75cm en pasillos secundarios. - La longitud máxima será de 11m. - El fondo del tramo debe ser lo suficientemente ancho para que los documentos o sus contenedores no sobresalgan del mismo. - La separación entre los tramos será de al menos 3cms entre la línea de coronación de documentos o cajas y el tramo superior. 	
AUTOR: Acuerdo 49 de 2000	
Deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	
La estantería total no deberá tener más de 100m de longitud.	
Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. Se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.	
La balda superior debe estar a un máximo de 180cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	

ASPECTO: ESTANTERÍA FIJA	AUTOR: Acuerdo 49 de 2000
La balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso.	
La estantería no debe recostarse de los muros. Se debe dejar un espacio mínimo de 20cm entre éstos y la estantería.	
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70cm y un corredor central mínimo de 120cm.	
Debe tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.	
AUTOR: ISO 11799:2003	
Para asegurar la circulación de aire entre las estanterías, debe existir una distancia mínima de 15cm entre el piso y el tramo más bajo, así como el techo y el objeto dispuesto en el tramo más elevado. Además, debe haber al menos 5cm entre el tramo y el extremo del objeto ubicado en el tramo inferior.	
En los depósitos se debe mantener únicamente el mobiliario y equipo empleado para el almacenamiento y manipulación de los documentos.	
La capacidad de carga de la estantería debe ser suficiente para cargar su peso, por lo que el mobiliario debe ser construido con materiales resistentes a enormes cargas. Los tramos deben ser lo suficientemente amplios para asegurar que los documentos no sobresalgan de los extremos.	
Los artículos deben disponerse en los tramos cerca unos de otros, pero dejando suficiente espacio para que puedan éstos removerse fácilmente.	
Las superficies de metal sin revestimiento no deben estar en contacto directo con los documentos o las unidades de almacenamiento. El revestimiento no deberá emitir, atraer o retener polvo.	
AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)	
<p>Las estanterías deben tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las pinturas de recubrimiento y acabado deben ser horneadas y aplicadas con medios electrostáticos. - Acabado liso, no abrasivo y libre de bordes agudos o que sobresalgan. - Estructura en parales de acero rolado en frío en "U", calibre 14, troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización. - Entrepaños metálicos de acero rolado en frío, calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 kg por entrepañó, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones. - Piso y techo metálicos de acero rolado en frío calibre 20, con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg cada uno, unidos a los parales con tornillo hexagonal y tuerca. - Tapa lateral metálica de acero rolado en frío calibre 20. - Cuando tenga puerta, ésta debe tener el mismo acabado de los módulos de estantería y cerradura tipo CISA. - Visor identificador metálico con vidrio en tapa lateral, dos por cada módulo. - La estabilidad del módulo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismo de graduación. - Se debe anexar la explicación técnica para garantizar seguridad en caso de elongación o sismo. 	

ASPECTO: ESTANTERÍA FIJA	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2011)</i>
<p>Las cajas deben ser dispuestas en el depósito desde afuera hacia adentro con respecto al acceso; de izquierda a derecha (así como se leen los libros). Cada tramo de la estantería debe llenarse independientemente de la cantidad de estantes disponibles.</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Fuente: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2011)</i></p>	
<p>Imagen N° 02 Almacenamiento de cajas en estantes</p>	
<p>Se identifica cada cuerpo de estantería mediante un rótulo impreso.</p>	
<p>AUTOR: <i>Ortiz (2012)</i></p>	
<p>Debe ser de a dos caras dispuestas en paralelo.</p>	
<p>Un metro lineal de estanterías debe soportar unos 100kg de peso. Por lo que la estantería deberá tener el espesor suficiente para sostener el peso indicado sin deformarse.</p>	
<p>Debe ser metálica y poseer una superficie porosa para que los documentos no se deslicen.</p>	
<p>Debe estar pintada y con tratamiento antioxidante.</p>	
<p>No poseer aristas vivas y elementos cortantes que puedan dañar la documentación y a las personas.</p>	
<p>Se debe anclar para evitar desplazamientos por efectos de movimientos telúricos.</p>	
<p>Las dimensiones de los estantes son de 1x0.40x0.80m (longitud, profundidad y distancia entre los estantes).</p>	
<p>AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i></p>	
<p>Las medidas estándar de cada cuerpo de estantería son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 220cm de alto (desde el piso hasta la parte superior de la tapa). - 90cm de frente útil. - 40 cm. de fondo útil - El último entrepaño debe estar por lo menos 10cms separado del suelo, para prevención en caso de inundación y para efectuar labores de limpieza. 	
<p>Las medidas entre estanterías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corredor de circulación principal: mínimo de 100cm. - Espacios para desplazamiento entre módulos: mínimo 70cm de ancho. 	

ASPECTO: ESTANTERÍA FIJA	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
La estantería debe estar separada 20cm con respecto al muro para permitir la circulación del aire.	
Evitar mobiliario de madera para su almacenamiento, que sea preferiblemente metálico.	
AUTOR: <i>Calderón (s.f.)</i>	
No adosar la estantería a las paredes para evitar condensación y separarla del suelo al menos 6cm.	
Utilizar estantería metálica, preferiblemente tipo mecano de acabado liso y pintada en polvo al horno a altas temperaturas.	
Se debe asegurar al piso.	
ASPECTO: MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO	AUTOR: <i>Agencia Nacional de Infraestructura (2013)</i>
Las estanterías deben limpiarse retirando toda la documentación, por lo menos una vez cada dos meses, al igual que las unidades de almacenamiento.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
Las estanterías y demás mobiliario deben estar esté totalmente despejados y sin unidades de almacenamiento cuando se realice la limpieza en húmedo.	
También deben limpiarse las unidades de almacenamiento antes de reubicarlas en la bandeja a las que ya se les hizo mantenimiento.	
Si no es posible utilizar aspiradora, entonces utilizar aspersionador con una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol isopropílico industrial y repasar con un paño o tela de algodón. Luego repasar con un paño seco, dejar secar completamente antes de colocar las cajas limpias. Se limpiará en zigzag y cubriendo toda la superficie de la bandeja. Debe retirarse previamente las cajas ubicadas en los tramos vecinos o cubrir las unidades de almacenamiento con un plástico protector.	
Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con el siguiente tramo.	

4.3.3 Almacenamiento

ASPECTO: ALMACENAMIENTO	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
Las áreas de almacenamiento o depósito deben ser de dedicación exclusiva. Deben ubicarse en los primeros pisos, con las características constructivas requeridas para la conservación, procesamiento y servicio de la documentación.	
Los sistemas de almacenamiento y métodos de agrupación deben seleccionarse de acuerdo con los valores de la documentación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Para documentos que deban ser retenidos en el Archivo Central pero que en un futuro serán eliminados porque no tienen valor secundario, se puede utilizar cualquier sistema de agrupación. Por tanto, aunque cotidianamente se debe privilegiar los sistemas de agrupación en material plástico ó metálico con recubrimiento, en el caso de que este material esté agrupado con otro tipo de ganchos, no deben ser reemplazados. 	

ASPECTO: ALMACENAMIENTO	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
<i>(Continuación del punto anterior)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Para documentos que deban ser retenidos en el Archivo Central pero que en un futuro serán transferidos al Archivo Histórico por su valor patrimonial, no se debe utilizar sistemas de agrupación con ganchos de ningún tipo, por el contrario, se deben eliminar. 	
En el interior del depósito, el orden debe ser consecutivo.	
Las unidades se deben rotular, numerar y ubicar en los depósitos y muebles, a medida que se almacenan.	
ASPECTO: INSTALACIÓN EN CAJAS – FABRICACIÓN, DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS	AUTOR: <i>Ministerio de Educación y Cultura de España (1998)</i>
Las cajas deben ser de materiales estables y buena consistencia al uso.	
Su volumen debe ser ligeramente superior al tamaño de los documentos que contengan.	
AUTOR: <i>Fernández (1999)</i>	
La pestaña o lengüeta que sirve de cierre debe ser de 5cm como mínimo pues de lo contrario se abre con facilidad.	
Deben ser de cartón, no de plástico, pues los documentos archivados en material plástico se deterioran y producen malos olores.	
El cartón debe ser fuerte y resistente, pues de lo contrario las cajas se rompen con gran facilidad. Además, con un PH igual o superior a 7.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>	
Deben ser elaboradas en cartón doble corrugado tipo Kraft, provisto con recubrimiento interno en ceras parafínicas o similar, que garantice el control efectivo del traspaso por contacto de la acidez del cartón a la documentación. Estas unidades poseen pH entre 8 y 9 (reserva alcalina) y están construidas con sistemas de ensamble con base en pliegues sin adhesivo, lo que garantiza la permanencia de la documentación en su interior.	
AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2009)</i>	
Los materiales de elaboración deben ser de calidad óptima que garanticen la conservación de los documentos almacenados: poseer propiedades de permanencia, durabilidad, estabilidad física y química. <ul style="list-style-type: none"> - La estabilidad física se refiere a que los materiales sean resistentes al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos. - La estabilidad química se refiere a que no se presenten reactividad química bajo condiciones ambientales estables (que los materiales no se conviertan en óxido-reducción, ácido-bases, hidrólisis). 	
Debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² .	
El cartón debe ser libre de pulpa reciclada, lignificada y libre de cloro residual. Su valor de pH debe ser neutro. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores. Pueden elaborarse con cartón kraft corrugado.	
Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerge el cartón en agua por 48 horas.	

**ASPECTO: INSTALACIÓN EN CAJAS –
FABRICACIÓN, DIMENSIONES Y
CARACTERÍSTICAS**

AUTOR: *Archivo General de Colombia (2009)*

El tamaño debe concordar con el formato y las dimensiones de los documentos.

El diseño de las cajas debe ser funcional de acuerdo a la etapa del ciclo vital. Para el Archivo Central, por su uso constante, el sistema de apertura debe ser frontal (tipo puerta). Así se pueden manipular los documentos sin mover la caja de la estantería donde están almacenados. *Modelo de caja X200.*



Fuentes: Incopack (2013 - http://www.cajasdecartonincopack.com/linea_archivo.html)
Mercado Libre Colombia (2014) - http://articulo.mercadolibre.com.co/MCO-410212697-venta-de-cajas-para-archivo-rfe-x200-c720-y-c790-_JM

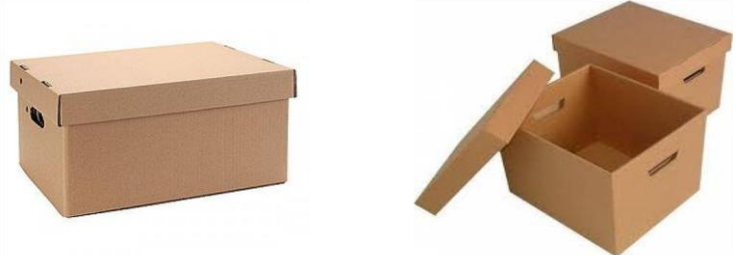
**Imagen N° 03 Modelo Caja X200 – Archivo Central
(Archivo General de Colombia)**

Por su parte, para el Archivo Histórico, como los documentos no sufren manipulaciones frecuentemente, el sistema de apertura debe ser superior (con tapa). Para manipular los documentos dispuestos en cajas de este modelo, se debe desplazar la caja de la estantería a una mesa de consulta. *Modelo de caja X100.*






Fuentes: Incopack (2013 - http://www.cajasdecartonincopack.com/linea_archivo.html)
Cartones Bogotá (s.a.) - <http://www.cartonesbogota.com/venta-de-cajas-de-cart%C3%B3n-y-f%C3%A9brica.html>
Distribuidor industrial Cw Mueller (s.a.) - <http://www.distribuidor.com/botoceros.html>

**Imagen N° 04 Modelo Caja X100 – Archivo Histórico
(Archivo General de Colombia)**

ASPECTO: INSTALACIÓN EN CAJAS – FABRICACIÓN, DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2009)</i>
El armado de la caja debe hacerse preferiblemente con pliegues y ensamblajes mediante lengüetas que encajen a presión. Evitar el uso de cintas adhesivas o ganchos metálicos.	
No deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo, insectos y roedores.	
El acabado interior debe ser una superficie lisa y suave, sin pliegues o aristas en su armado que produzca deterioro a los documentos almacenados libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Cuando el material de fabricación tenga un valor pH inferior a 7, el cartón debe ser recubierto con una película transparente de material inerte con bases neutras para evitar que el ácido traspase a los documentos. Dicha película, que deberá ser neutra o alcalina, no debe disolverse con agua ni ser pegajoso ni adherirse a los documentos.	
El acabado exterior debe ser hecho de pulpa blanca, liso y suave para una adecuada presentación.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
<i>Cajas modelo X300:</i> son de cartón, para conservar documentos de archivo durante su traslado y almacenamiento, con refuerzo, tapa y base en cartón kraft, corrugado, con acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas.	
<ul style="list-style-type: none"> - La resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) debe ser de 790Kgf/m ó 930Kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal debe ser de 2Kgf/cm². - Medidas externas de la caja: 33cm de largo, 45cm de ancho y 26.5cm de alto. - Medidas internas de la caja: 32.5cm de largo, 44.5cm de ancho y 25.5cm de alto. 	
	
<small>Fuentes: Simplificar (s.a.) - http://www.simplificat.com/c/7-archivo</small>	
Imagen Nº 05 Modelo Caja X300 – Archivo Central (Archivo General de Colombia)	

ASPECTO: INSTALACIÓN EN CAJAS – LLENADO E IDENTIFICACIÓN	AUTOR: <i>Fernández (1999)</i>
Los documentos en los depósitos se instalan en cajas identificadas mediante un código de localización, que suele ser numérico correlativo.	
Si se inscriben los códigos sin especificar el contenido, se garantiza la confidencialidad.	
AUTOR: <i>Alcaldía de Envigado (2004)</i>	
Los documentos deben instalarse en cajas de cartón de archivo del tamaño folio prolongado. Las cajas deben llenarse pero no tanto como para impedir su cierre.	
AUTOR: <i>Archivo General de Murcia (2009)</i>	
Los expedientes se archivarán dentro de sus respectivas cajas ordenados, según el criterio elegido: cronológico, numérico, alfabético, etc. El año del expediente se considerará el de la fecha de iniciación, aunque su finalización sea en otro. Los expedientes se introducirán con el lomo de las carpetas hacia abajo, procurando que no queden ni muy llenas ni muy vacías.	
Las cajas se numerarán en el frontal de las mismas, por el orden de llenado desde el 1 en adelante (consecutivo).	
Siempre que por parte de la misma unidad administrativa se extraiga de su sitio algún expediente o documento original, se dejará constancia mediante un testigo (hoja en papel), que indicará los datos del funcionario que lo extrajo, del documento y de la fecha cuando lo tomó, además de registrarse en el Control de salida de documentos que llevará la persona encargada del archivo.	
Nunca se mezclarán en una misma caja diferentes tipos de expedientes o series documentales.	
Se evitará el amontonamiento de documentos aislados que estén pendientes de introducir en el expediente que le corresponda, así como la disgregación y dispersión de los expedientes por no haber sido guardados en su caja o carpeta adecuada.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
La rotulación de cajas debe hacerse con rótulos adhesivos blancos pre impresos, preferiblemente mediante impresoras láser con tinta negra.	
Cuando la rotulación se hace a mano, se debe usar marcador de tinta negra estable.	
ASPECTO: INSTALACIÓN EN CAJAS – UBICACIÓN EN LA ESTANTERÍA	AUTOR: <i>Fernández (1999)</i>
Las cajas siempre deben apoyarse por su parte más larga. De esta manera los documentos tienden a doblarse menos y se aprovecha mejor el espacio en las estanterías.	
AUTOR: <i>Acuerdo 49 de 2000</i>	
Al colocar las cajas en la estantería, deben dejarse una distancia libre mínima de 4cm entre ésta y la bandeja del tramo superior.	
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
Las cajas deben estar ubicadas en la estantería con la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería.	
Cuando las cajas se almacenan sobre paletas, no deben apilarse más de cinco cajas pues se deformarían por el peso.	

ASPECTO: INSTALACIÓN EN CARPETAS	AUTOR: <i>Fernández (1999)</i>
El tamaño de las carpetas debe ser adecuado al grosor de la serie documental, el fuelle debe ser lo suficientemente ancho para permitir archivar la documentación sin quedar aglomerada y permitir su fácil manipulación. Mientras más gruesa sea la serie documental, las cubiertas de la carpeta deberán ser más fuertes y resistentes.	
AUTOR: <i>ISO 11799:2003</i>	
Todos los documentos deben ser protegidos. El nivel de protección requerido dependerá del estado del documento y de la consulta y manipulación a la cual se estima se podría someter.	
Los contenedores empleados deben envolver y soportar los documentos sin ejercer una presión exagerada. No deberán contener resinas ni emitir gases nocivos	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>	
La documentación en el Archivo Central se almacena en carpetas tipo manila, utilizando un aislante de papel bond en el primer y último folio con el fin de evitar acidez por contacto.	
AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2009)</i>	
El diseño de las carpetas debe ser acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos.	
Se debe evitar el uso de adhesivos, sujetadores metálicos y bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos.	
Se debe evitar el uso de carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos.	
Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando una etiqueta autoadhesiva impresa en tinta no soluble al agua.	
Los materiales de elaboración deben ser de la misma calidad que las cajas, pues deben tener características de permanencia que garanticen que el material documental se preserve de manera adecuada a lo largo del tiempo y asegurando una fácil manipulación. La calidad de los materiales debe ser óptima pues estas unidades estarán en contacto directo y permanente con los documentos.	
El material de elaboración debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.	
Deben ser resistentes al dobléz y al rasgado de 200gf por hoja.	

ASPECTO: INSTALACIÓN EN CARPETAS	AUTOR: Archivo General de Colombia (2009)
<p>Para almacenar documentos históricos, su diseño debe ser con solapas laterales que doblen hacia el interior. No debe incluir adhesivos, cintas, hilos ni ganchos. No deben almacenarse más de 200 folios por carpeta.</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Fuentes: Blog del Archivo Histórico de Tolima (2008) http://angelik-angic.blogspot.com/v</p> </div>	
<p>Imagen N° 06 Modelo de carpetas con aletas o solapas laterales</p>	
<p>AUTOR: Archivo General de Murcia (2009)</p>	
<p>Utilizar los contenedores de documentos (camisas, carpetillas, etc.) para protegerlos del polvo.</p>	
<p>Utilizar los siguientes materiales: papelería de pH neutro, que no transmitan acidez al papel, grapas inoxidable, clips enfundados, cintas de algodón para atar, en vez de gomas, materiales plásticos inalterables (por ejemplo acetato).</p>	
<p>Nunca se archivan los documentos del expediente en orden inverso al trámite administrativo; es decir, del documento más reciente al más antiguo, y si así fuera para comodidad del trámite, el expediente deberá ser ordenado correctamente para su transferencia al Archivo Central.</p>	
<p>AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</p>	
<p>Cuando sea estrictamente necesaria la perforación, ésta se hará usando como guía la regleta de una perforadora. En caso de perforar varias hojas, la regleta debe estar ajustada para perforar la parte central respecto a la hoja de mayor formato.</p>	
<p>Siempre se evita hacer nuevas perforaciones, durante el re-almacenamiento o traspaso de folios perforados, de una carpeta a otra, independientemente de que los folios queden agrupados de forma desigual, siempre con la condición de que éstos queden dentro del formato de la carpeta.</p>	
<p><u>Carpetas en cartón manila de 600gr y 350gr:</u> Juego de carátulas y contra carátulas, elaboradas en cartón rígido de manila de 600 gramos (para almacenar 220 folios máximo) y de 350 gramos (para almacenar 40 folios máximo) ambas con refuerzo en tela coleta (debe tener refuerzo para gancho por dentro). Cada carátula debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez los folios. Estas pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho. Tamaño del ancho de la carpeta sin dobles: 28cm. El acabado del cartón debe ser liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.</p>	

ASPECTO: INSTALACIÓN EN CARPETAS	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2009)</i>
<p><u>Carpetas de papel recubierto:</u> se usa como contra tapa aislante de las carpetas en manila para la conservación de los documentos que deben ser conservados permanentemente. Están compuestas por carátula y contra carátula tipo manila de 350 gramos, color blanco. Cada carátula presenta unas pestaña con las perforaciones para introducir los ganchos y a su vez los folios. Estas pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior donde van los documentos, reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.</p>	
<p><u>Carpetas papel recubierto con cuatro aletas:</u> carpetas de papel recubierto de 350 gramos, color blanco. Se utiliza para documentos de conservación permanente y para aquellos expedientes cuyo soporte de papel se encuentre considerablemente debilitado y no resista armarse en legajo.</p>	
ASPECTO: MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2010)</i>
<p>No se realizan procedimientos de limpieza ni aplican productos directamente sobre el material documental, sin conocimiento de la metodología y de las reacciones químicas que se puedan generar. Estos procedimientos deben ser abordados por profesionales y personal capacitado en el campo de la conservación y restauración del patrimonio para evitar causar daño a los soportes.</p>	
<p>Establecer un programa de limpieza permanente y periódico de documentos.</p>	
<p>Durante el proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo, preferiblemente dejarla fuera del área de limpieza e ir ingresándola y retirándola a medida que hace el trabajo. De esta manera, se evita que se acumule más polvo sobre ésta y que se mezcle la documentación limpia con la sucia.</p>	
<p>El proceso de limpieza documental se debe hacer en seco, jamás aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.</p>	
<p>El personal quien realiza las labores de mantenimiento debe utilizar material de protección como batas u overoles, guantes desechables de látex o nitrilo, gorros desechables, máscaras o tapabocas desechables, gafas protectoras plásticas transparentes, entre otros. Además, debe realizar prácticas cotidianas de aseo, como por ejemplo, la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.</p>	
<p>AUTOR: <i>Agencia Nacional de Infraestructura (2013)</i></p>	
<p>Si llegara a derramarse líquidos sobre los documentos, se deben separar y dejar secar completamente (se puede utilizar un secador de cabello).</p>	
<p>El procedimiento a seguir para limpiar las unidades de almacenamiento será:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retirar las carpetas de la caja y limpiarla por dentro. - Las carpetas se deben limpiar con tolla o trapo seco únicamente por fuera y tomar del lomo y sacudirla suavemente. - Archivar nuevamente las carpetas en el mismo orden en el que se encontraban. - Llevar el registro diario de limpieza de cajas (que incluya la fecha, el estante, el entrepaño y las cajas atendidas). 	
<p>Las cajas y carpetas deberán ser cambiadas si presentan deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.</p>	

ASPECTO: MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
Para retirar el polvo sin abrasión, se debe emplear aspiradora con filtro de agua. El cepillo, de cerdas suaves, se debe usar desplazándolo en un mismo sentido.	
Durante el proceso de limpieza, se retiran de la estantería únicamente las unidades de almacenamiento que correspondan a un entrepaño, con el fin de disminuir el riesgo sobre la documentación que queda por fuera de sus lugares de almacenamiento durante el procedimiento.	
Se limpian tanto las superficies de las unidades de almacenamiento como el interior de los expedientes.	
Cada caja se limpiará con aspiradora de filtro de agua, provista de una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol isopropílico industrial, utilizando el cepillo redondo de cerda larga. Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido. Se limpian todas las caras, girándola sobre sí misma, sin levantarla de la mesa.	
AUTOR: <i>Calderón (s.f.)</i>	
Se eliminan los clips, grapas y sostenedores en los documentos, así como materiales adhesivos inestables (cinta adhesiva) que emigran al documento y lo deterioran.	
ASPECTO: TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN – TRANSPORTE EN VEHÍCULOS	AUTOR: <i>ISO 17999:2005</i>
Cuando se traslade la documentación, debe utilizarse transportes o mensajerías confiables y se implementan procedimientos para chequear la identificación de los mensajeros.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>	
Dentro del vehículo, se cargan los contenedores del número topográfico mayor al menor, según el número de cajas por viaje. Ejemplo: si en un viaje caben 500 cajas, se ingresará en el vehículo desde la caja 500 y se terminará en la número 1. Las cajas se colocan directamente en el piso del camión, previamente cubierto con un plástico o cualquier otro elemento aislante, cuidando de no apilar más de cuatro cajas.	
Se debe disponer de un área amplia para colocar las cajas en orden, teniendo cuidado en apilarlos según su numeración consecutiva.	
Se recomienda un vehículo cuya altura permite hacer la descarga cómodamente en el área destinada a tal fin. Esto ahorra tiempo y facilita la manipulación de las unidades, al momento de la descarga.	
Cada una de las cajas debe ser numerada y referenciada en una planilla que muestra datos básicos como número de unidades y rango de números topográficos embalados. La planilla, firmada por el conductor y la persona responsable en el momento de la entrega, permitirá controlar el material enviado en cada uno de los viajes. Es conveniente que una persona de la entidad remitente vaya en cada uno de los viajes.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
Las cajas se carga en el vehículo de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, para que la caja con el número topográfico mayor quede en el fondo del camión y la unidad con el número menor en el frente y arriba. Las cajas deben sujetarse para evitar movimientos y golpes durante el traslado.	
Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios más apropiados. Los transportadores no deben desviarse de la ruta establecida, ni detenerse a lo largo de la ruta sin permiso de los responsables técnicos de área.	

ASPECTO: TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN – TRANSPORTE EN VEHÍCULOS	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
Los vehículos deben ir cerrados durante el traslado y su interior de los vehículos debe disponer de piso antideslizante y deben tener forrados metálicos en su interior.	
Durante el traslado no se abre ningún contenedor. Si alguno cae y los documentos se desparraman, se debe avisar inmediatamente a un miembro del personal del archivo.	
Se debe garantizar la comunicación permanente entre los vehículos y los puntos de carga y descarga para solucionar cualquier eventualidad.	
La zona de carga y descarga estará siempre limpia y libre de residuos.	
Si la zona de operación está al aire libre, se deben cubrir con carpas, para que las operaciones de carga y descarga queden completamente protegidas de las condiciones atmosféricas.	
Si es necesario, la zona de descarga se prepara con paletas, organizadas por secciones, dejando corredores de acceso para fácil ubicación y manipulación de la documentación.	
Las dimensiones de los vehículos deben permitir su arribo lo más cerca posible al acceso de los depósitos de carga o descarga.	
Una vez que llegue el vehículo al sitio de destino, el material debe ser descargado y verificado.	
Las cajas se descargan siguiendo estrictamente el orden inverso de la carga en el vehículo, colocándose en columnas, de modo que la numeración menor queda sobre la mayor y pueda ser reubicada en orden numérico secuencial.	
La descarga y verificación del material entregado debe hacerse mediante la planilla de control de envío y recibo y firma de acta de traslado.	
ASPECTO: TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN – EMBALAJE	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
Todos los materiales empleados para el embalaje deben ser inocuos para que no produzcan alteren o deterioren la documentación.	
ASPECTO: TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN – MANIPULACIÓN DE LAS CAJAS	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
Cuando se retira de la estantería la documentación o las unidades de almacenamiento, deben colocarse sobre una mesa, estanterías auxiliares o sobre paletas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.	
Para retirar o reubicar la documentación en los tramos situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.	
ASPECTO: TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN – MANIPULACIÓN DE LAS DOCUMENTACIÓN	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
La manipulación de la documentación siempre se hace con ambas manos, libres de cualquier elemento cortante o punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas. Además, durante la manipulación, no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.	

ASPECTO: TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN – MANIPULACIÓN DE LAS DOCUMENTACIÓN	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
Al sacar folios de un expediente agrupado con ganchos, se debe procurar extraerlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio.	
Para pasar los folios, evite siempre usar saliva, agua u otro tipo de sustancias para untar los dedos. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz o un dedal de caucho.	
ASPECTO: TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN – MANIPULACIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
Cualquier documento que sea escaneado no debe presentar ganchos, ni debe estar en mal estado de conservación (presentar roturas).	
Para digitalizar documentos en mal estado, introducirlos en sobres de película poliéster orientado.	
Evitar fotocopiar o digitalizar frecuentemente los documentos, pues su manipulación puede arrugarlos y rasgarlos, y el calor reseca el papel y deteriorar las tintas.	
ASPECTO: TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN – MANIPULACIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
Cualquier documento que sea escaneado no debe presentar ganchos, ni debe estar en mal estado de conservación (presentar roturas).	
ASPECTO: TRASLADOS Y MOVIMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN – MANIPULACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2011)</i>
El traslado de la documentación debe hacerse mediante carros auxiliares y montalibros cuando la cantidad de documentación es demasiada. Las personas encargadas de esta labor, no deben llevar más cantidad de documentación de la que puedan cargar	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
El carro transportador debe brindar una operación cómoda y funcional al cargue y descargue de la documentación. Igualmente, su tamaño debe garantizar la perfecta circulación por los pasillos, puertas y ascensores de carga.	
AUTOR: <i>Calderón (s.f.)</i>	
Evitar el transportar los documentos a mano para evitar accidentes. Utilizar carritos con ruedas.	

4.3.4 Microclima

ASPECTO: HUMEDAD RELATIVA	AUTOR: Conservaplan (1998)
Se recomienda contar con la asesoría de un ingeniero de climatización experimentado antes de seleccionar e instalar el equipo.	
Las grietas deben repararse tan pronto como se detecten.	
Debe mantener un rango estable entre 30% y de 50%.	
AUTOR: Ministerio de Educación y Cultura de España (1998)	
Para evitar humedad por filtración, capilaridad o condensación, se deberán impermeabilizar las áreas destinadas a los depósitos.	
La humedad relativa en los depósitos que albergan la documentación, debe mantenerse en un rango de 45% a 65%, pudiendo oscilar éste entre más o menos 5%, pero nunca deberá superar estas cifras con respecto a las condiciones exteriores.	
AUTOR: Archivo General de Murcia (1999)	
No archivar documentos en zonas cercanas a tuberías o donde existan humedades.	
AUTOR: Fernández (1999)	
Los documentos en soporte papel requieren un rango de 45% a 65%.	
No archivar documentos en zonas por donde pasen tuberías.	
AUTOR: Acuerdo 49 de 2000	
Almacenar el fondo entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.	
AUTOR: ISO 11799:2003	
En los depósitos el rango de humedad relativa debe oscilar entre 30% y 45% con una variación máxima diaria de más o menos 3%.	
En las áreas de trabajo y consulta el rango debe oscilar entre 35% y 50% con una variación máxima diaria de más o menos 3%.	
AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)	
Los depósitos de archivos cuyo soporte sea papel, se debe mantener una humedad relativa entre 50% y 60%, evitando grandes fluctuaciones, puesto que afecta la estabilidad estructural de los soportes.	
AUTOR: Calderón (s.f.)	
El rango debe oscilar entre 50% y 60%	

ASPECTO: TEMPERATURA	AUTOR: <i>Conservaplan (1998)</i>
Debe mantener un rango estable entre 18% y de 20%. En general, mientras menor sea la temperatura, mejor. En áreas usadas exclusivamente para depósito, se recomienda temperaturas mucho más bajas que en las salas de consulta o áreas de trabajo. Esta medida es aconsejable para depósitos remotos o colecciones de poco uso. Pero, cuando el material se retira de ese depósito, los cambios radicales y rápidos de temperatura pueden causar condensación, por lo que se requiere una aclimatación gradual cuando el material se transfiere de un almacenamiento frío a otras áreas más calientes.	
Debe escogerse una temperatura y humedad relativa (dentro de los rangos recomendados) que puedan mantenerse las 24 horas del día, 365 días al año. El sistema de climatización nunca debería apagarse, tampoco deberían disminuirse los valores establecidos en las noches, fines de semana ni en cualquier otro momento.	
La temperatura y humedad relativa deben registrarse sistemáticamente a fin de documentar las condiciones ambientales existentes, argumentar la instalación de controles ambientales y verificar si el sistema de climatización está operando normalmente, garantizando así el mantenimiento de las condiciones climáticas necesarias.	
AUTOR: <i>Ministerio de Educación y Cultura de España (1998)</i>	
La temperatura en los depósitos de documentación, debe mantenerse un rango de 15° a 21°, con una oscilación éste entre más o menos 3°, pero nunca debe superar estas cifras con respecto a las condiciones exteriores.	
AUTOR: <i>Fernández (1999)</i>	
Los documentos en soporte papel requieren una temperatura de entre 15° y 25°.	
Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.	
AUTOR: <i>Acuerdo 49 de 2000</i>	
Los documentos deben ser almacenados entre 15° a 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.	
AUTOR: <i>ISO 11799:2003</i>	
En los depósitos el rango de temperatura debe oscilar entre 2° y 18° con una variación máxima diaria de más o menos 1°.	
En las áreas de trabajo y consulta el rango debe oscilar entre 14° y 18° con una variación máxima diaria de más o menos 1°.	
AUTOR: <i>Archivo General de Murcia (2009)</i>	
Evitar la exposición a fuentes de calor, como aparatos de calefacción, zonas de incidencia de sol.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
La temperatura recomendada en los depósitos de archivo con soportes de papel debe estar entre los 18°C y 20°C.	
Evitar fluctuaciones drásticas en la temperatura, puesto que causan deterioros estructurales y biológicos en los soportes.	
AUTOR: <i>Calderón (s.f.)</i>	
El rango debe oscilar entre 16° a 21° C, que se puede lograr mediante sistemas de aire acondicionado con extracción de humedad.	

ASPECTO: ILUMINACIÓN	AUTOR: <i>Conservaplan (1998)</i>
Las recomendaciones generales establecen que los niveles de iluminación no deben exceder los 55 lux (lúmenes por m ²). Para obras menos sensibles, se permite hasta un máximo de 165 lux.	
Las ventanas deben cubrirse con cortinas, persianas, pantallas o postigos que bloqueen completamente el sol, lo que además contribuye al control de la temperatura al minimizar la pérdida de calor y limitar la generación de calor proveniente de la luz solar durante el día. Las claraboyas que permiten la incidencia directa de la radiación solar sobre el material deben cubrirse o pintarse con dióxido de titanio o pigmentos blancos de zinc que reflejan la luz y absorben la radiación ultravioleta. Los filtros elaborados con plásticos especiales contribuyen a controlar la radiación ultravioleta. A las ventanas se les puede adherir películas plásticas o de Plexiglas con filtros UV para disminuir la cantidad de radiación ultravioleta que pasa a través de ellas. Pero como esos filtros no proporcionan una protección del 100% contra el daño de la luz, siempre es preferible el uso de cortinas, persianas, pantallas o postigos.	
Los tubos fluorescentes deben cubrirse con pantallas de filtros UV. Otra alternativa es el uso de tubos fluorescentes especiales que son bajos en radiaciones ultravioleta.	
Usar interruptores cronometrados para las luces en los depósitos que limiten el tiempo de encendido del alumbrado. La iluminación debe mantenerse al nivel más bajo posible (lo que permita la comodidad del usuario) por un período de tiempo tan breve como sea factible. En condiciones ideales, el fondo documental debe exponerse a la luz sólo mientras se usan.	
Deben preferirse los bombillos incandescentes y como éstos generan calor, cuando se esté trabajando el fondo documental, debe mantenerse a cierta distancia de la fuente de iluminación.	
AUTOR: <i>Ministerio de Educación y Cultura de España (1998)</i>	
Los sistemas de iluminación artificial deben ser independientes de las del resto del edificio y se deben controlar mediante temporizadores y potenciómetros.	
Para el alumbrado artificial, en general se recomienda el alumbrado fluorescente. Cuando se emplee el incandescente, deberá comprobarse que no incide sensiblemente en el aumento de consumo de energía y que el calor desprendido no afectará las temperaturas idóneas.	
En los depósitos, se debe dar preferencia al alumbrado natural sobre el artificial.	
Las ventanas se abrirán preferiblemente en fachadas donde haya la menor incidencia de radiación. Los rayos solares no deberán incidir directamente sobre la documentación ni sus contenedores. Deberán instalarse elementos oscurecedores, tales como, partesoles o filtros de radiaciones ultra violeta.	
La iluminación artificial en los depósitos no deberá sobrepasar la intensidad de 100 lux y se deberá contar con sistemas difusores y que anulen la radiación directa sobre la documentación y sus contenedores.	
El rango de iluminación artificial en las distintas áreas será así: <ul style="list-style-type: none"> - Locales de recepción: de 25 a 500 lux. - Locales de limpieza y desinfección: de 25 a 500 lux. - Salas de consulta: de 50 a 750 lux. 	
AUTOR: <i>Fernández (1999)</i>	
Los documentos en soporte papel requieren una luz artificial que no supere los 200 lux.	
No situar los documentos al lado de las ventanas o muy cercanos a lámparas.	
La luz no debe incidir directamente sobre el papel.	

ASPECTO: ILUMINACIÓN	AUTOR: ISO 11799:2003
A fin de procurar seguridad, inercia térmica y proteger la documentación de la radiación solar, los depósitos no deben poseer ventanas. Pero si las hay, debe bloquearse o procurar que los rayos solares no incidan directamente en el interior, mediante la instalación de cortinas o filtros de rayos ultravioleta en los vidrios.	
También se recomienda tomar medidas similares en las oficinas, salas de consulta o cualquier otra área donde se manipularán documentos.	
Como los daños causados por la luz son acumulativos, debe controlarse la intensidad, duración y distribución del espectro de cualquier tipo de iluminación para minimizar los daños.	
El depósito no debe permanecer iluminado mayor tiempo del estrictamente necesario, lo que ocurre cuando se recupera o guarda la documentación o durante la inspección o limpieza del área. Para los dos últimos propósitos, se recomienda que la intensidad de la luz a nivel del piso sea de 200 lux.	
Debe instalarse difusores en las lámparas fluorescentes. Si el bombillo emite más de 75w, entonces debe instalarse un filtro que disminuya la radiación ultravioleta.	
Por su parte, a los bombillos incandescentes debe instalárseles filtros que absorban el calor. Entre el bombillo y las cajas instaladas en el primer estante superior debe existir una distancia mínima de 50cm.	
Debe haber interruptores separados para cada sección en que fue dividido el depósito. Y en un lugar fuera del depósito, fácilmente accesible, debe haber un interruptor central que indique si todas las luces y circuitos eléctricos del depósito se encuentran apagados.	
AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)	
Su rango establecido se encuentra entre 50 y 150 lux.	
AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2011)	
Al planificar la instalación de iluminación, se debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> - Distribuir de modo homogéneo el espacio de acuerdo al área. - Incorporar lámparas en el cielo raso o en la placa de entrepiso, colocando difusores y filtros para la radiación ultravioleta. - Evitar dejar a la vista cualquier tipo de instalación eléctrica, lo que minimiza los riesgos de incendio. - Realizar mantenimientos preventivos. 	
AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)	
La iluminación natural que ingresa por las ventanas de los depósitos no puede ser directa, pues los rayos ultravioleta generan deterioros irreversibles en los documentos de archivo. Se recomienda usar filtros UV para las ventanas o colocar liencillos a manera de cortina.	
Regular la incidencia de la radiación solar ayuda a mantener la temperatura controlada dentro del espacio.	
Instalar un filtro o difusor a las lámparas fluorescentes para minimizar los rayos ultravioleta. Instalar lámparas a una distancia entre 80cm y un 1m aproximadamente entre el último entrepaño superior de la estantería y el techo.	
Como la exposición permanente de luz produce acumulación de radiación, es necesario instalar reguladores de luz (dimmers) que contribuyen a disminuir la intensidad de la luz. Los sistemas de foto celdas de encendido y apagado automáticos ayudan a reducir el tiempo de encendido controlando la intensidad de luz que llega a la documentación.	

ASPECTO: ILUMINACIÓN	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
<p>La iluminación debe ser suficiente pero sin excesos. En los depósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasillos entre estanterías: un punto de luz de 60w cada dos metros. - Pasillos centrales: un punto de luz de 75w cada cuatro o cinco metros. 	
<p>Los puntos de luz deben ir en los cielos rasos y bien distribuidos con el fin de evitar zonas de sombra.</p>	
<p>Debe existir un interruptor general en la entrada y otros en pasillos y paredes.</p>	
<p>Debe existir tomas de electricidad con cubiertas de seguridad.</p>	
AUTOR: <i>Calderón (s.f.)</i>	
<p>La luz incandescente genera calor excesivo porque emite rayos infrarrojos, que afectan la composición física del papel (lo hace amarillento). Por lo que se sugiere el uso de luz fluorescente, que emite menos calor pero como transmite rayos ultravioleta que provoca alteraciones químicas en el documento (fragilidad y desintegración), debe poseer filtros difusores de rayos ultravioleta.</p>	
<p>Cubrir con filtros las ventanas de depósito para evitar la radiación solar directa.</p>	
ASPECTO: VENTILACIÓN	AUTOR: <i>Ministerio de Educación y Cultura de España (1998)</i>
<p>La renovación de aire en los depósitos de documentación debe ser $0,25l \times \text{seg} \times m^2$. En cualquier caso, el aire deberá renovarse de 1 a 6 veces cada hora y deberá contemplar un filtro que evite la contaminación física, química o biológica (filtros de celulosa, carbón activo, resinas, etc.). Debe mantenerse en el siguiente rango: 15° a 21°, pudiendo oscilar éste entre más o menos 3°, pero nunca deberá superar estas cifras con respecto a las condiciones exteriores.</p>	
AUTOR: <i>ISO 11799:2003</i>	
<p>El depósito debe ventilarse de tal manera que permita una libre circulación de aire y prevenir el aumento de humedad relativa en ciertas zonas. Si no hay ventilación natural, puede proveerse mediante un sistema asistido.</p>	
<p>El aire del depósito debe mantenerse libre de contaminación, gases ácidos o polvo. La calidad del aire debe controlarse regularmente y si se usan filtros, los materiales usados no deben causar daños a los documentos y a los sistemas se les debe hacer mantenimiento regularmente.</p>	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>	
<p>La ventilación de los archivos debe garantizar la renovación de aire, es decir el aire ingresa, circula y sale de manera controlada. No se recomienda la circulación de aire en un espacio cerrado porque no hay renovación del mismo. Los ductos de aire o ventanas deben ir con rejillas y tener instalados filtros de carbono (o similares) que atrapen y retengan las partículas de polvo y las esporas del ambiente que se depositan y acumulan sobre las superficies. Debe hacerse mantenimiento periódico a los filtros para garantizar la pureza del aire.</p>	
AUTOR: <i>Calderón (s.f.)</i>	
<p>El mejor sistema es la ventilación natural que esté renovando el aire dentro del área de depósito, pero a las ventanas se les debe colocar filtros para evitar el ingreso de partículas atmosféricas contaminantes (ácido sulfúrico, por ejemplo, polvo, humo, vapores, sales, gases, etc.) y de agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos).</p>	

ASPECTO: EN LÍNEAS GENERALES	AUTOR: ISO 11799:2003
<p>Los depósitos deben poseer un microclima estable y adecuado, con una baja dependencia de los sistemas mecánicos. En parte, esto puede conseguirse construyendo las paredes externas y el techo con materiales que aíslen en la mayor medida posible, el interior de los cambios climáticos del exterior. Paredes, pisos y techos del depósito deben construirse con materiales de alta capacidad térmica.</p>	
<p>En aquellas zonas donde la humedad relativa no excede los valores recomendados por períodos prolongados, se recomienda emplear materiales con alta capacidad higroscópica, es decir, que puedan absorber y exhalar la humedad según el medio en que se encuentren.</p>	
<p>Debe evitarse las fuertes fluctuaciones de temperatura y humedad relativa y mantener estables los valores.</p>	
<p>Debe haber aparatos que monitoreen la temperatura y la humedad, preferiblemente con instrumentos que registren las condiciones en momentos distintos. Los sensores deben instalarse en lugares que represente realmente las condiciones del depósito, pero también deberán medirse lugares con condiciones extremas o anormales, como por ejemplo, cerca de paredes externas o fuentes de calor o ventilación.</p>	
<p>Cuando un material se extraiga de un almacenamiento en frío, deberá aclimatarse. Para evitar su contracción y expansión, deberán tomarse medidas para que el documento absorba o desprenda tanta humedad como necesite para lograr el equilibrio con respecto a las nuevas condiciones climáticas. Si un documento se ubica en un área más caliente o se coloca dentro de un contenedor hermético, se debe tener especial cuidado para que la superficie del documento no alcance el punto de condensación. Cuando se mueve un documento de una sala fría a una caliente, la climatización se consigue colocándolo en un recipiente hermético con un volumen de aire mínimo, hasta que haya igualado la temperatura del ambiente. Al retornar este documento a su almacenamiento en frío, el recipiente no deberá ser removido por un tiempo, hasta que se haya aclimatado.</p>	
<p style="text-align: center;">AUTOR: Gavilán (2009)</p>	
<p>En condiciones ideales, los depósitos no deberían necesitar instalaciones de climatización artificial y que el alto coste de éstas se invierta en mejoras de la calidad de la construcción a fin de conseguir un microclima interior que experimente variaciones mínimas en cuanto a la media climática.</p>	
<p style="text-align: center;">AUTOR: Barteleit (2012)</p>	
<p>Se debe reducir el consumo de energía en todas las áreas del archivo, pero los mayores esfuerzos debe destinarse a los depósitos.</p>	
<p>Para acondicionar el clima del depósito, debe disminuirse la dependencia de la asistencia técnica proporcionada por los aparatos y contar con medios pasivos, es decir, circulación de aire, tomas de aire fresco y aisladores de humedad. Con ello se persiguen dos objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reducir el consumo de energía. - Evitar cambios bruscos en las condiciones del microclima si los aparatos dejaran de funcionar. 	
<p>Cuando se depende totalmente del apoyo técnico, se debe garantizar instalaciones de respaldo. No obstante, ello implica elevados costos de instalación, funcionamiento y mantenimiento que muchos archivos no pueden costear.</p>	

ASPECTO: EN LÍNEAS GENERALES	AUTOR: <i>Barteleit (2012)</i>
<p>Debe lograrse un equilibrio entre los medios pasivos y la asistencia técnica. La desventaja de los medios pasivos radica en no poder manipularse activamente, por ejemplo, si la temperatura debe aumentarse o disminuirse o si debe humedecerse el ambiente. Por lo que la asistencia técnica es esencial en lugares donde el clima presenta valores extremos (temperaturas muy elevadas o bajas, ambientes muy húmedos o muy secos). Por lo tanto, el objetivo será tan poca asistencia técnica como sea posible, pero tanta como sea necesaria.</p>	
<p>Un clima natural activo se consigue mediante la construcción de una edificación con condiciones especiales que logren una inercia térmica, como por ejemplo, erigiendo paredes exteriores gruesas combinadas con paredes internas con revestimiento de granito y entre ambas paredes dejar un espacio vacío que funja como cámara de aire para éste pueda circular y separar aún más el clima interior del exterior. Además, deben hacerse pequeñas ventanas para que recojan aire fresco cuando las condiciones climáticas externas ayuden a conseguir un clima interior apropiado.</p>	
<p>Otras edificaciones suprimen la construcción de ventanas para reducir al mínimo la toma de aire externo y en su lugar se emplean esclusas de aire entre los depósitos y otras áreas del edificio para reducir el intercambio de aire por humedad.</p>	
<p>Si bien la temperatura debe mantenerse en rangos bien delimitados, también es importante considerar la temperatura exterior adonde serán consultados los documentos, pues no es recomendable que haya una diferencia muy amplia entre la temperatura del depósito y la sala de consulta.</p>	
<p>También está el concepto de casas de energía cero o plus, que son edificaciones estrictamente aisladas que combinan fuentes de producción de energía, por ejemplo paneles solares. Sin embargo, pudiera ocurrir que no generen la suficiente energía que requieren por lo que deberán contar con algún insumo externo. También pudiera ocurrir lo contrario, que no toda la que produzcan sería destinada a sus propios propósitos, en cuyo caso el excedente podría suministrarse directamente a la red pública de electricidad. Pero el concepto es que toda producción de energía por estos medios, excederá los niveles de consumo.</p>	
<p>En Alemania y otras partes de Europa, los esfuerzos se han concentrado en los repositorios y aún no se construye un edificio de archivo de energía cero o plus como un todo. Pero indudablemente el futuro debe apuntar a modelos de ahorro energético integral que incluya las áreas de oficina y las salas de consulta.</p>	
<p>La construcción de edificios de archivo lógicamente debe considerar la región y el clima local. Para cada edificación, los arquitectos deben hacer simulaciones en el cambio del clima interno de acuerdo al clima externo local.</p>	

4.3.5 Seguridad

ASPECTO: ACCESIBILIDAD	AUTOR: Conservaplan (1998)
Durante las horas laborables, se recomienda mantener abierta sólo una puerta de entrada/salida para ser usada tanto por los usuarios como por el personal. Todas las demás puertas deben estar dotadas de alarmas, de manera que su traspaso no autorizado pueda ser detectado.	
El acceso a los depósitos debe estar estrictamente limitado, y los usuarios deben estar acompañados por un miembro del personal si han de entrar a ellas.	
AUTOR: Ministerio de Educación y Cultura de España (1998)	
En condiciones ideales, los depósitos no deben necesitar instalaciones de climatización artificial y que el alto costo que ellas implican, se invierta en mejoras de la calidad de la construcción para conseguir un microclima interior que experimente variaciones mínimas en cuanto a la media climática.	
Los sistemas de protección contra robo y vandalismo deberán poseer las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Detectar la presencia de intrusos en las horas de cierre y en las áreas reservadas. - Vigilar el interior del local durante las horas de apertura. - Impedir o denunciar el ingreso a las instalaciones mediante actos de violencia. 	
Si se emplean sistemas que funcionen mediante infrarrojos o microondas, éstos no deberán instalarse en los depósitos porque sus radiaciones pudieran deteriorar la documentación.	
Se debe instalar rejas en las ventanas situadas hacia el exterior a menos de 4m del suelo. Además, todas las puertas deben contar con sistemas de cerraduras de seguridad.	
Los sistemas de protección pueden incluir los siguientes elementos: contactos magnéticos, detectores sísmicos, sensores de roturas de vidrio.	
Pueden emplearse vigilancia mediante cámaras de televisión de circuito cerrado con monitores en los puntos de control. El área a vigilar con mayor énfasis será la sala de consulta.	
AUTOR: ISO 11799:2003	
El depósito documental debe asegurarse contra robos, hurtos, vandalismo y terrorismo. Se deben tomar precauciones contra incendios provocados.	
Debe instalarse un sistema que monitoree e indique el ingreso de intrusos.	
El depósito documental debe destinarse únicamente como repositorio en un área cerrada y separada del resto del edificio.	
Se debe controlar el ingreso en los distintos accesos. Debe haber una única entrada para visitantes y vigilar el ingreso de personas no autorizadas.	
Las salidas de emergencia deben abrirse fácilmente desde el interior, pero no podrán abrirse desde el exterior.	
Por razones de seguridad, en cada compartimento del depósito deberá existir alguna extensión telefónica o cualquier otro sistema de comunicación.	
AUTOR: ISO 17999:2005	
Donde aplique, los edificios deben ser discretos y dar una mínima información de su propósito, sin carteles obvios dentro y fuera del edificio que indiquen la presencia de actividades de procesamiento de información.	

ASPECTO: ACCESIBILIDAD	AUTOR: <i>Conservaplan (1998)</i>
Evitar el acceso físico no autorizado, daño e interferencia con la información y los locales de la organización.	
Se debe instalar en puertas externas y ventanas accesibles sistemas de detección de intrusos. Deben ser evaluados regularmente. También se deben instalar estos dispositivos en áreas no ocupadas.	
La protección física se puede lograr colocando más de una barrera física en los distintos locales, pues aun cuando alguna falle, la seguridad no se comprometerá inmediatamente.	
Los medios de procesamiento de información deben ubicarse en áreas seguras, protegidas por perímetros de seguridad bien definidos y controles de entrada apropiados.	
Los medios de procesamiento deben estar físicamente separados de aquellos manejados por terceros.	
Las áreas de procesamiento de información deben estar protegidas por elementos de seguridad, tales como, paredes, rejas de entrada controladas por tarjetas o un área de recepción.	
Los controles de acceso pueden implementarse mediante tarjetas de control.	
Se debe contar con un área de recepción que sea atendida por personal quien controle el acceso físico al lugar. El acceso al local debe restringirse solamente al personal autorizado.	
En las áreas de recepción y despacho, deben controlarse los puntos de acceso para evitar el ingreso al local de personas no autorizadas.	
Se debe permitir el acceso a los visitantes sólo por propósitos específicos. Se debe registrar la fecha, horas de entrada y salida de éstos y su presencia debe ser supervisada en todo momento.	
Todos los empleados, contratistas, terceras personas y visitantes deben usar una identificación visible.	
El área de recepción y despacho debe diseñarse de modo tal que goce de dos puertas: una interna y otra externa, cada cual deberá estar cerrada y asegurada cuando la otra esté abierta.	
AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>	
Para evitar saqueos, mutilaciones, vandalismo, robo, etc., los depósitos deben contar, si es posible, con monitores para el control de acceso.	
AUTOR: <i>Ortiz (2012)</i>	
Las puertas deberían estar aseguradas con cerraduras de seguridad.	
Las ventanas que den al exterior deben estar equipadas con rejas y sensores de roturas de vidrios.	
Instalar sistemas de protección contra robo y vandalismo, que deben considerar funciones tales como: vigilancia durante el horario del servicio de consulta, detección de presencia de intrusos durante la noche en el área reservada (por ejemplo mediante un sistema de detectores y barreras de infrarrojo).	

4.3.6 Seguridad industrial

ASPECTO: SISTEMA CONTRA INCENDIO, SALIDAS DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACIÓN	AUTOR: <i>Ministerio de Educación y Cultura de España (1998)</i>
<p>Tanto en los depósitos como en las áreas de trabajo, se deben instalar puertas cortafuego metálicas con cerraduras antipánico y mecanismos automáticos que cierren las hojas en las alarmas de incendio.</p>	
<p>Las únicas instalaciones hidráulicas que se instalen en los depósitos serán las de acondicionamiento y de los sistemas de protección contra incendio.</p>	
<p>El área destinada a la limpieza deberá contar con una campana extractora de polvo.</p>	
<p>Deben sellarse herméticamente orificios y rendijas por los cuales puedan ingresar al edificio los roedores. Para evitar el anidamiento o ingreso de las aves, se debe evitar cualquier tipo de salientes, como por ejemplo, balcones, impostas u hornacinas; mientras que los canales para el desagüe deben tener una inclinación igual o mayor a 45°. De existir previamente estos elementos, deben protegerse con mallas, por ejemplo.</p>	
<p>Se debe instalar alumbrados de emergencia.</p>	
<p style="text-align: center;">AUTOR: <i>Acuerdo 49 de 2000</i></p>	
<p>Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.</p>	
<p>Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO², solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de agua.</p>	
<p>Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deben estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.</p>	
<p>Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p>	
<p style="text-align: center;">AUTOR: <i>ISO 11799:2003</i></p>	
<p>Los sistemas de suministro de electricidad, gas y especialmente de agua, no deben localizarse en el depósito ni en un área cercana, a menos que se necesite en ese lugar por una función específica relacionada directamente con las colecciones.</p>	
<p>Las paredes (incluyendo las puertas), pisos y techos entre las distintas áreas deben construirse de tal manera que prevengan el esparcimiento del fuego o agua a las áreas aledañas. Se recomienda que resistan al menos durante 2 horas de incendio.</p>	
<p>Las puertas deben permanecer cerradas así como cerrarse automáticamente. Mantenerlas abiertas únicamente cuando sea necesario. Deben contar con un dispositivo que permita cerrarlas automáticamente al activarse la alarma de incendio.</p>	
<p>Todas las áreas del edificio deben contar con un sistema de detección de incendio conectado a una central. El sistema debe activarse al detectar humo o cualquier otro producto de la combustión.</p>	
<p>Cualquiera sea el sistema contra incendio seleccionado, éste debe ser objeto de mantenimiento e inspección periódicas. Debe ser diseñado de modo que el fuego o la extinción del mismo ocasionen el menor daño posible a la documentación.</p>	
<p>Cuando el sistema empleado se basa en extinguir el fuego mediante agua, debe preverse que ésta drene rápidamente y que no ingrese a otra área.</p>	

ASPECTO: SISTEMA CONTRA INCENDIO, SALIDAS DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACIÓN	AUTOR: ISO 11799:2003
El sistema de gas debe emplearse únicamente en áreas pequeñas, separadas y herméticas. No se puede usar el gas de halón porque contaminan el ambiente. Y el dióxido de carbono no debe usarse en áreas ocupadas por personas.	
Aun cuando exista un sistema contra incendio, debe instalarse extintores en lugares estratégicos. Debe entrenarse al personal para su uso adecuado, así como en el uso de mangueras (si existen).	
Se recomienda usar un sistema de extracción de humo.	
<p>Debe prepararse un plan de contingencia en caso de desastres que debe incluir, entre otras cosas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enlace con el cuerpo de bomberos, quienes deben conocer que el daño que pudiera ocasionar el agua al fondo documental. 2. Un plano del edificio. 3. Detalles de la ubicación de los documentos raros y los más importantes (documentos vitales) de todo el fondo documental. 4. Datos de contacto del Coordinador contra Desastres. 5. Datos de contacto del experto en conservación que trabaje en o para el Archivo. 6. Datos de contacto de una persona calificada quien pueda asesorar en el rescate y la recuperación y del material afectado. 7. Datos de contacto del personal de guardia. 8. Datos de contacto de instituciones que puedan colaborar y proveer mano de obra adicional en casos de emergencia, por ejemplo, la milicia o instituciones vecinas. 9. Datos de contacto de instituciones y empresas que puedan proveer contenedores adecuados para transportar y congelar el material afectado, suministrar equipos deshumidificadores. 	
AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)	
Las instalaciones eléctricas e hidráulicas deben ubicarse por fuera de los depósitos de archivo.	
Deben estar dotados de extintores, extractores de agua y sistemas de señalización para la prevención y atención de situaciones de emergencia.	
AUTOR: Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)	
Los depósitos deben tener un sistema de seguridad que alerte sobre las emergencias, imprevistos e irregularidades, así como contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	
Las placas de pisos y techos del área de archivo deben estar aislados del sistema hidráulico y sanitario para evitar posibles filtraciones y minimizar los riesgos de inundación.	
Implementar sistemas que recojan y canalicen las posibles filtraciones que se presenten en el área.	
Si el área de archivo está ubicada en una edificación de una sola planta, se debe impermeabilizar los techos, instalar canales de desagüe e implementar el mantenimiento periódico de las mismas.	

ASPECTO: SISTEMA CONTRA INCENDIO, SALIDAS DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACIÓN	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
<p>Debe señalizarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Los corredores de salida. 11. Las zonas de extintores 12. Las zonas de alto voltaje. 13. Las restricciones tales como no fumar y no comer. 14. Las restricciones de ingreso a las áreas. 	
<p>La puerta de acceso al área de depósito debe ser metálica para que cumpla con las funciones de cortafuego y debe estar recubierta con pintura ignífuga y electrostática. La puerta debe tener una medida aproximada de al menos 90cms de ancho y 2m de alto.</p>	
<p>Se recomienda la instalación de detectores de humo y extintores de polvo. Descartar el uso de rociadores de agua, pues al activarse esparce el agua causando daños irreversibles en los documentos.</p>	
<p style="text-align: center;">AUTOR: <i>Calderon (s.f.)</i></p>	
<p>No disponer las tuberías e instalaciones eléctricas descubiertas cerca del área de depósito.</p>	
ASPECTO: PROTECCIÓN DEL PERSONAL (BIOSEGURIDAD)	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2006)</i>
<p>Manejar cualquier tipo de documentación como potencialmente contaminada.</p>	
<p>Utilizar los elementos de protección personal, tales como: overol o bata, guantes de látex o nitrilo, tapabocas o respiradores con filtro para partículas, gorro y gafas de seguridad y restringir el uso de esta dotación al área de trabajo. Cambiar el material cada ocho días. Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro, diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.</p>	
<p>Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.</p>	
<p>Colocar la ropa contaminada en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (cada semana) con hipoclorito de sodio (comercialmente: Clorox® o Decol®), aparte de la ropa de uso personal.</p>	
<p>Lavar siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial.</p>	
<p>Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.</p>	
<p>No comer, beber, fumar ni aplicar cosméticos.</p>	
<p>Los traperos y/o trapos usados deben primero ser lavados y luego desinfectados.</p>	
<p style="text-align: center;">AUTOR: <i>Archivo General de Colombia (2010)</i></p>	
<p>Cuando se efectúa cualquier procedimiento de limpieza, se deben usar tapabocas o mascarillas, overol, gorro, gafas y guantes.</p>	
<p style="text-align: center;">AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i></p>	
<p>Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación: retirar todos los accesorios que se tenga en las manos; humedecer las manos y aplicar 5cc de jabón antiséptico, frotando vigorosamente cada dedo y en los espacios interdigitales; frotar palmas y dorso de las manos 5cm por encima de la muñeca; enjuagarse las manos con abundante agua; secarse con toalla desechable.</p>	

ASPECTO: PROTECCIÓN DEL PERSONAL (BIOSEGURIDAD)	AUTOR: <i>Alcaldía Mayor de Bogotá (2013)</i>
El personal que manipula la documentación, especialmente aquella con biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias, entre otros; tampoco problemas en la piel como dermatitis, pues estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.	
El personal debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo en intervención técnica de documentos.	
Características de la bata: manga larga fabricada en tela antilíquido, abotonadura frontal.	
Características de los guantes: nitrilo calibre 4 color azul. Los guantes sustituyen el lavado de manos, porque el material de fabricación no está hecho para lavarse o reutilizarse, pues tiende a formar micro poros cuando se expone a sudoración, desinfectantes líquidos o jabón de manos, por lo tanto permiten la diseminación de microorganismo.	
Características de las mascarillas: respiradores con filtro (cambiar cada ocho días), para prevenir la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes.	
En caso de documentación con biodeterioro se recomienda mascarilla de alta eficiencia European Estándar EN149 categoría FFP2S (NIOSH), para lo demás, es importante el uso de mascarilla con filtro N95 de eficiencia.	
Características del gorro: quirúrgico desechable de color blanco o azul. El gorro facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de éstos.	
Características de las gafas de protección: transparentes ajustables (monogafas), lentes en policarbonato transparente y protección lateral, montura en nylon, plantilla graduable y ratchet para ajuste, antiempañantes y antirayadura.	

4.3.7 Perfiles del personal

ASPECTO: PERFIL DEL PERSONAL	AUTOR: <i>ISO 17799:2005</i>
Los empleados, contratistas y terceros deben entender sus responsabilidades y ser idóneos para los roles para los cuales fueron contratados. Los antecedentes de los postulantes deben ser investigados, especialmente para los trabajos confidenciales. Los roles y responsabilidades de la seguridad deben ser definidos y claramente comunicados a los candidatos para el puesto durante el proceso pre-empleo.	
La verificación de antecedentes de los candidatos para el empleo, contratistas y terceros debe llevarse a cabo de acuerdo a la legislación, regulación y ética relevantes y debiera ser proporcional a la clasificación de la información a la cual se va a tener acceso y los riesgos percibidos.	
Se debe llevar a cabo un proceso de investigación de antecedentes para los contratistas y terceras personas.	
Todos los empleados, contratistas y terceros que tengan acceso a información sensible deben firmar un acuerdo de confidencialidad o no divulgación antes de otorgarles acceso a los medios de procesamiento de la información.	

ASPECTO: PERFIL DEL PERSONAL	AUTOR: ISO 17799:2005
Establecer las responsabilidades para la clasificación de la información y la gestión de los activos organizacionales asociadas con los sistemas y servicios de información manejados por el empleado, contratista o tercera persona. El mismo procedimiento debe establecerse para el manejo de la información recibida de otras compañías o partes externas.	
Se debe proporcionar un nivel adecuado de conocimiento, educación y capacitación de seguridad y uso correcto de los medios de procesamiento de información para minimizar los posibles riesgos de seguridad. La capacitación y el conocimiento deben comenzar con un proceso de inducción formal que introduzca las políticas y expectativas de seguridad de la organización antes de otorgar acceso a la información o servicios.	
AUTOR: Ortiz (2012)	
El director debe ser un profesional que implemente, administre, mantenga, mejore, controle y promueva las políticas, protocolos y procedimientos relacionados a la gestión de archivo. Es recomendable que posea título universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres.	
En cuanto al personal de apoyo, se recomienda un funcionario de la misma institución que haya estado ligado a los procesos documentales por lo menos durante un período mínimo de tres años u otro trabajador técnico con conocimiento y experiencia en gestión de archivos.	
Se recomienda efectuar constantes capacitaciones y actualizaciones de conocimientos.	

Por otra parte, la antigua Oficina Central de Personal (s.f.) publicó un *Manual de cargos*, en el cual se detallan las características de los cargos de Archivólogo y Archivista, que se resumen a continuación

ARCHIVISTAS I, II Y III

Educación y experiencia: Para los dos primeros se necesita ser Bachiller Mercantil, pero para el II se requiere por lo menos cuatro años de experiencia progresiva en trabajo de archivo. A su vez, el Archivista III debe tener, por lo menos, cuatro años de estudios universitarios de archivo o un mínimo tres años de experiencia progresiva en trabajos de archivo.

Conocimientos, habilidades y destrezas: Para los dos primeros: Conocimientos de procedimientos y sistemas de archivo, de oficina y habilidades para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

El archivista III, además de los del I y II debe tener habilidad para preparar informes, distribuir el trabajo, clasificar y ordenar el material de archivología y usar correctamente los índices establecidos.

Características de las labores realizadas: Bajo supervisión inmediata los archivistas I y II realizan trabajos de dificultad rutinaria en labores de archivo y tareas afines según sea necesario. Pero el II además responde por la ubicación del material de archivo.

El archivista III, realiza trabajos de dificultad promedio, coordinando y supervisando las actividades de una unidad de archivo especializada. También debe realizar tareas afines según sea necesario.

Tareas típicas

Archivista I

Recibe el material a archivar lo clasifica y ubica el material a archivar; Prepara las carpetas para archivar; Archiva las carpetas en sus respectivos archivadores; Prepara índices de archivadores y rótulos de identificación o cuadros del contenido de las carpetas; Moviliza el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas con el fin de prestarlo para revisiones, consultas y referencias; Lleva el control de entrada y salida del material prestado.

Archivista II

Suministra información a las diferentes dependencias del organismo de que se trate, sobre el material archivado, de acuerdo a procedimientos o instrucciones recibidas; Verifica que se archiven expedientes o carpetas contentivas del material en sus respectivos archivadores; Realiza inventarios para verificar la exactitud del control de expedientes; Elabora fichas individuales y/o realiza anotaciones para mantenimiento de índices auxiliares; Atiende a las personas que solicitan el servicio; Lleva el control de préstamo de expedientes o documentos.

Archivista III

Coordina y supervisa el trabajo de archivo a su cargo; Clasifica y codifica el material de archivo, de acuerdo a los procesos establecidos; Imparte órdenes de movilizaciones del material archivado previa evaluación; Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes dependencias del organismo y lleva un control de esta actividad, de acuerdo a procedimientos o normas preestablecidas; Redacta y firma documentos y correspondencia de la unidad; Atiende y resuelve los problemas que se presentan en la unidad a su cargo; Presenta informes técnicos; Supervisa a personal de niveles inferiores.

ARCHIVOLOGO I

Educación y experiencia: Profesional universitario en Archivología o su equivalente.

Conocimientos, habilidades y destrezas: Buen conocimiento de: Principios y equipos de archivo; De la organización de la entidad donde presta servicios; Técnicas de archivología; Habilidad para: Supervisar personal; Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general; Preparar informes.

Características de las labores realizadas: Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en un archivo o centro de documentación e información y realiza tareas afines según sea necesario.

Tareas típicas

Coordina y supervisa el trabajo del archivo a su cargo; Determina la clasificación u ordenación del material archivológico que ingresa al archivo; Establece normas para la elaboración de los índices necesarios de acuerdo al tipo de archivo; Revisa periódicamente los archivadores para evaluar el material para su posible transferencia y evalúa su buen funcionamiento; Realiza inventarios para verificar la exactitud en el control de préstamo y devoluciones de expedientes; Selecciona el material que va a ser archivado como material confidencial; Codifica el material confidencial con claves de

cualquier tipo; Redacta y firma documentos de la unidad; Presenta informes técnicos; Vigila el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.

ARCHIVOLOGO II

Educación y experiencia: Profesional universitario en Archivología o su equivalente, más cuatro años de experiencia en trabajos profesionales o dos años de servicio como Archivólogo I.

Conocimientos, habilidades y destrezas: Amplios conocimientos de: Procedimientos y manejos de sistemas de organización y métodos de archivos; Principios y técnicas de archivología; Principios y prácticas administrativas especialmente referidos a sistemas y funcionamientos; Habilidad para: Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general; Preparar informes.

Características de las labores realizadas: Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en la dirección y supervisión de un archivo o centro de documentación e información y realiza tareas afines según sea necesario.

Tareas típicas

Distribuye, coordina, dirige y supervisa el trabajo del personal del archivo o unidad a su cargo; Participa en la elaboración del manual de organización, normas y procedimientos internos de archivo; Planifica la ejecución de instrumentos técnicos: Manuales, códigos, formularios e instructivos a implantarse; Determina los sistemas de clasificación y codificación a implantarse en el archivo; Evacúa consultas de carácter técnico; Coordina la desincorporación de los expedientes que tienen más de cinco años; Vigila el cumplimiento de las normas de seguridad industrial; Clasifica los expedientes especiales o confidenciales; Selecciona y recomienda la adquisición del material archivológico y equipos de archivo.

ARCHIVOLOGO III

Educación y experiencia: Profesional universitario en Archivología o su equivalente más siete años de experiencia en trabajos profesionales o dos años de servicio como Archivólogo II.

Conocimientos, habilidades y destrezas: Amplios conocimientos de: Procedimientos y manejos de sistemas de organización y métodos de archivos; Principios y técnicas de archivología; Buen conocimiento de prácticas administrativas especialmente referidos a sistemas y funcionamientos; Habilidad para: Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general; Supervisar personal; Preparar informes.

Características de las labores realizadas: Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable en la dirección y supervisión de un archivo o centro de documentación e información elabora procedimientos en materia de archivo, asiste al Archivólogo Jefe en la realización de las actividades técnicas y administrativas y realiza tareas afines según sea necesario.

Tareas típicas

Distribuye, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas del archivo a su cargo o de las unidades que integran un archivo general: Supervisa la elaboración de los instrumentos técnicos a utilizarse, tales como, manuales, códigos, formularios e instructivos; Recomienda las normas los procedimientos a seguir para la elaboración de los instrumentos técnicos a utilizarse en el archivo; Determina los procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de los documentos; Decide la adquisición del material y equipos para el archivo; Elabora informes administrativos y coopera en la preparación del presupuesto anual; Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación depositada en el archivo; Vigila el cumplimiento de las normas de seguridad industrial; Evacúa consultas de carácter técnico; Adiestra al personal a su cargo; Realiza actividades en el centro de información y documentación; Elabora estatutos y reglamentos internos que deben cumplirse en el archivo.

ARCHIVOLOGO IV

Educación y experiencia: Profesional universitario en Archivología o su equivalente, más nueve años de experiencia en trabajos profesionales o tres años de servicio como Archivólogo III.

Conocimientos, habilidades y destrezas: Conocimientos considerables de: Procedimientos y manejos de sistemas de organización y métodos de archivos; Principios y técnicas de archivología; Prácticas administrativas especialmente referidos a sistemas y funcionamientos; Habilidad para: Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general; Supervisar personal; Preparar informes.

Características de las labores realizadas: Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable en la planificación, coordinación y dirección de las actividades técnicas y administrativas de un archivo o de un sistema de información y documentación, maneja y controla expedientes especiales o confidenciales y realiza tareas afines según sea necesario.

Tareas típicas

Estudia la estructura funcional existente en el organismo en el cual presta servicios; Sostiene reuniones para discutir los programas de sistemas y procedimientos que han de implantarse en el archivo; Elabora los instrumentos técnicos a utilizarse: Manuales, códigos, formularios e instructivos; Autoriza las normas a seguir para la elaboración de los instrumentos técnicos; Dirige y evalúa el personal a su cargo; Forma parte, como asesor, de la comisión que decide la desincorporación de documentos: Selecciona, procesa y almacena documentos confidenciales; Recupera y disemina activamente la información al usuario; Elabora el presupuesto anual; Elabora estatutos y reglamentos internos a cumplirse en la unidad de archivo.

CONCLUSIONES

Los fondos documentales forman parte del patrimonio de cualquier organización o institución, por constituir la evidencia de su trayectoria. Por esta razón, es vital conservarlos de manera adecuada. Lamentablemente la mayoría de las organizaciones no son conscientes del valor que éstos representan, lo que ocasiona una mala gestión de este activo. Y ningún archivo puede ofrecer información veraz y oportuna cuando su documentación no está organizada, ni descrita, ni controlada.

Cuando no se aplica un tratamiento archivístico apropiado, cuando no existe una normalización de la producción documental y cuando se carece de una debida planificación, se genera tal congestionamiento en los archivos de gestión que, al saturarse, éstos envían la documentación “inactiva” (que usualmente no se valora de modo correcto porque la entidad carece de TRD) a lugares que no poseen condiciones adecuadas para su almacenamiento y conservación.

Cuando los archivos de gestión son “liberados”, su productor piensa que resolvió el problema, pero desconoce que paralelamente se está generando otra problemática al acumular de manera desordenada y sin las condiciones adecuadas esa documentación, la cual será casi imposible de recuperar y que puede representar un riesgo para la salud de las personas quienes la manipulan. Sin mencionar el hecho de que el sitio despejado será ocupado rápidamente con más documentación, y el ciclo comienza de nuevo. Por ello, se debe aplicar un tratamiento archivístico adecuado, para que los fondos documentales puedan perdurar en el tiempo si requieren ser conservados, y eliminar aquellos documentos cuya vida útil se extinguió, con el uso adecuado de la aplicación de la base legal y los mecanismos idóneos de eliminación.

Fue en este contexto bajo el que se concibió la presente investigación, puesto que es indispensable para todas las organizaciones conservar su patrimonio documental de acuerdo a un tratamiento archivístico y bajo condiciones ambientales apropiadas. No obstante, muchas organizaciones no están en capacidad de asegurar la

permanencia en el tiempo de su fondo documental pues por una parte no cuentan con personal, ni técnico, y en muchos escenarios menos con personal profesional adecuado, que dirija y vigile esas actividades; por otra parte no poseen espacio suficiente, ni recursos necesarios para acondicionarlos, o simplemente por desconocimiento.

Este Trabajo Especial de Grado se circunscribió en la línea de investigación de la *Evaluación de las necesidades del sector de información*, motivado a la escasa existencia en el país de normas destinadas al tratamiento archivístico y conservación documental, pues los lineamientos generales emitidos por la Biblioteca Nacional y las normas COVENIN, están más enfocados en las colecciones de biblioteca y preservación de cartón, carpetas y papel, respectivamente, y no a documentos de archivo.

Para llevar a cabo el Trabajo Especial de Grado se fijó como objetivo general presentar lineamientos para la organización, administración, almacenamiento y custodia de los fondos documentales de los clientes de INVERSIONES DEFIDATA, C.A., empresa emergente que surgió para asumir el reto de prestar un servicio en el país, para el cual no hay estándares establecidos, dificultad que pretendió solventar esta propuesta.

Para alcanzar este objetivo, se formularon tres objetivos específicos, a saber: Identificar los servicios prestados por las empresas de custodia y almacenamiento de documentos en Venezuela; indicar los lineamientos archivísticos para la organización de fondos acumulados; resumir los estándares internacionales para el almacenamiento y custodia de los fondos documentales.

En relación al primer objetivo, se localizaron cuatro empresas consultoras de información: Clover File, C.A., Grupo Archicentro, S.A., Metro Archivos, C.A., y Setecsa de Venezuela, C.A. La mayoría comenzó a ofrecer sus servicios de consultorías en las décadas de los ochenta y noventa del siglo pasado, a excepción de Metro Archivos,

C.A., que vio la luz en los comienzos de este nuevo milenio. Aún cuando Clover File, C.A., fue creada en el año 1947, no es sino hasta 1986 cuando comienza a ofrecer servicios en consultoría de archivos.

Estas empresas tienen su centro de operaciones en el área metropolitana de Caracas y algunas cuentan con sucursales en el interior del país, ofreciendo sus servicios a clientes del área financiera, industrial y comercial, de acuerdo a las necesidades de cada uno. Las empresas aseveran organizar, almacenar y custodiar la documentación mediante soportes físicos, digitales, microfilms, entre otros. Estas empresas también afirman que sus clientes pueden gozar de inventarios actualizados en respaldos ópticos o alojados en las nubes, así como disponer de su documentación remitida físicamente o por correo electrónico (luego de digitalizada). Además, indican que pueden prestar sus servicios tanto en las instalaciones propias como en las del cliente.

En atención al análisis de la información contenida en los portales web de estas empresas, los resultados obtenidos fueron un tanto decepcionantes, pues poseen un diseño poco amigable, ofrecen poca información y están desactualizados. Resulta contradictorio que empresas consultoras de información tengan portales deficientes y poco interactivos. Esta situación tal vez podría desanimar a los clientes potenciales.

Lo anterior obliga al cliente a solicitar información sobre los productos mediante correos electrónicos o llamadas telefónicas, consultas que no siempre son respondidas oportunamente. En el caso específico de la empresa Metro Archivos, C.A., se le hizo consultas mediante correo electrónico y plantilla de contactos dispuesta en sus portales, mas nunca se obtuvo respuesta. Por ello, se les contactó vía telefónica e indicaron que atenderían la solicitud mediante un representante de ventas, cosa que nunca ocurrió.

Situaciones como las descritas dejan en entredicho la calidad de atención al cliente y la prestación de sus servicios. A la vez, representan una oportunidad para

reflexionar si las empresas nacionales dedicadas a este ramo cumplen directrices archivísticas para tratar y conservar los fondos acumulados de sus clientes.

Un punto positivo que se observó es que la mitad de las empresas evaluadas afirman ofrecer almacenamiento en las nubes, lo cual significa un aprovechamiento importante de la tecnología. También vale destacar el Servicio en línea Metronet de la empresa Metro Archivos, C.A. Si el resto de las empresas no procuran una herramienta similar a la suya, ésta lleva la delantera en este aspecto, obteniendo así una ventaja sobre sus competidoras.

Por otro lado, quedó en evidencia que las empresas estudiadas no ofrecen detalles en sus sitios web sobre los servicios de desinfección o fumigación de los fondos documentales. Por consiguiente, podría concluirse que esas empresas no ofrecen estos servicios. De ser así ¿Cómo mantienen la documentación custodiada libre de riesgo por hongos, bacterias, insectos y/o roedores? Cabría la posibilidad de que aun cuando ellos no presten esos servicios los contraten con terceros, pero no lo aclaran en sus portales. Por lo tanto, esta situación podría inducir a creer que dichas empresas no ofrecen el servicio, de modo que la documentación podría estar en riesgo.

En lo que se refiere al segundo y tercer objetivos de esta investigación, se propusieron directrices para la organización, procesamiento, administración, almacenamiento, mantenimiento, control y custodia de los fondos documentales de los clientes de la empresa INVERSIONES DEFIDATA, C.A., sustentadas en los preceptos teóricos archivísticos, los lineamientos internacionales y considerando los artículos de las leyes que tratan el ámbito archivístico, de información y conocimiento.

De la misma manera, se propuso la metodología para la destrucción de los documentos, respetando el marco legal que regula esta actividad en toda Venezuela.

Por otro lado, se propuso el perfil profesional que DEFIDATA debe considerar en la contratación de personal y se describió de manera resumida la descripción de los

cargos directamente relacionados con la organización de fondos acumulados y la administración, almacenamiento y custodia de los fondos documentales.

Igualmente, se sugirieron varios formatos como instrumentos de control y algunas estrategias con el propósito de garantizar que DEFIDATA preste un excelente servicio a sus clientes, para que puedan dedicarse a las actividades que le son propias dejando en manos profesionales la gestión de su documentación.

RECOMENDACIONES

En el ámbito general

- La Ley Nacional de Archivos que data de 1945, debería ser reformada o mejor aún derogada por una nueva que regule la actividad archivística en consonancia con la teoría y práctica de esta materia en nuestro país. Esto propenderá a un mejor enfrentamiento de los problemas que padecen las entidades archivísticas e impulsará su desarrollo y modernización.
- Actualmente existe una vetusta práctica en relación a la dirección del Archivo General de la Nación, la cual consiste en nombrar para tan importante cargo a un historiador. Sin querer restar méritos a estos profesionales, ellos no poseen las nociones básicas de la gestión archivística. Por ende, al ser ésta una institución muy importante por conservar el patrimonio documental de la Nación, su dirección debe recaer en un profesional de la Archivología o un profesional del área de las Ciencias de la Información. Por su formación los historiadores, deben formar parte de esa importante institución, pero no regirla.
- La Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela debería actualizar la pensión e incluir la formación de profesionales aptos para abordar el tratamiento archivístico de fondos acumulados durante el ejercicio de su profesión. Para ello, se pudiera considerar los siguientes aspectos: Ampliar la formación en cuanto a conservación de la documentación; Incluir en los programas el estudio de normas internacionales e impulsar su homologación, así como gestores–consultores de información con un enfoque más archivístico.

- Las Escuelas de Bibliotecología y Archivología de las distintas universidades del país así como las empresas consultoras de información deberían crear vínculos para el mejoramiento continuo de ambas partes: por un lado, contribuir a la formación académica de los estudiantes; por el otro, que las empresas actualicen sus conocimientos, herramientas y procedimientos.
- El Archivo General de la Nación debería convocar a las empresas de almacenamiento de documentos para dictar las políticas y directrices archivísticas en aras de trabajar de manera conjunta e interrelacionada.
- El Archivo General de la Nación, el Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela, las Escuelas de Bibliotecología y Archivología de las distintas universidades del país deberían: organizar periódicamente Congresos y Seminarios a nivel nacional para compartir prácticas y experiencias archivísticas, soluciones a problemas y nuevos conocimientos; generar planes nacionales que promuevan la normalización archivística como una práctica constante, para poder intercambiar conocimientos con sus pares internacionales e impulsar el ámbito archivístico en el país. Para ello se podría: Desarrollar constantemente actividades de educación y formación sobre la normalización documental; subvencionar trabajos de investigación en el área para que el país comience a generar teoría sobre la materia; crear comisiones técnicas que trabajen en la redacción de nuevas normas y en la homologación de normas internacionales; impulsar planes de inclusión de nuevas tecnologías a las actividades archivísticas, tanto en el sector público como en el privado.
- El Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela debería: trabajar más a favor del reconocimiento de los profesionales de la información y de los archivos como núcleos vitales de las organizaciones y por ende, su inclusión en los planes estratégicos de las organizaciones; impulsar la generación de una

guía de tarifas de Honorarios Profesionales, que sirva para el ejercicio profesional individual, para las empresas formalmente conformadas y para establecer los costos de servicios de consultoría. Lo que redundaría en el beneficio tanto de los profesionales del área como de justicia para con los clientes.

- En Venezuela, la consultoría de información debe comenzar a explotar campos tales como la Arquitectura de contenidos internet/intranet (que actualmente está liderado por los informáticos) para la gestión de información en las redes de intranet empresariales para difundir contenidos útiles, la gestión de conocimiento (planificación estratégica, reingeniería de procesos, toma de decisiones, emprendimiento de nuevos procesos). Obviamente, ésta no sería labor únicamente del profesional de la información, sino que este sería un eslabón de la cadena de un equipo multidisciplinario de trabajo.
- Las empresas consultoras de información deberían reflexionar seriamente sobre la enorme potencialidad de los sitios web y acometer la mejora de sus portales con respecto al diseño de los contenidos y la estructuración de la información. Se sugiere que sus páginas web sean más que una simple publicación on line, deben ser interactivas y de mayor utilidad, verbigracia, automatizar las consultas de la información, acceso remoto a cualquier hora y desde cualquier lugar, entre otros aspectos.

En lo que se refiere a DEFIDATA, se hacen las siguientes recomendaciones:

- Como sus instalaciones se encuentran en un primer piso, un ingeniero civil debería realizar un estudio estructural del área y evaluar si es necesario una redistribución de cargas.

- Diseñar e implementar un plan de emergencia para enfrentar accidentes y desastres así como un plan de acciones ante riesgo de pérdida de los fondos documentales.
- Implementar un manual de procedimientos operativos para la limpieza y desinfección profunda y sistemática de todas sus instalaciones y de su respectivo mobiliario. Asimismo, contratar los servicios de personal o empresa especializada en desinfección de documentos, que podría ser, un conservador, un microbiólogo o un químico, que se encargue de inspeccionar constantemente todas las instalaciones, velar por que se mantengan las condiciones adecuadas del clima, emitir informes de situaciones y recomendar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para atender cualquier situación de esta naturaleza.
- Evaluar la prolongación de los estantes metálicos para aumentar la capacidad de almacenamiento del depósito. Actualmente hay una distancia de un metro y cincuenta centímetros entre el extremo superior de los estantes y el techo. Tomando en cuenta que entre las lámparas y los estantes debe existir una distancia mínima de cincuenta centímetros, se propone agregar 3 tramos a cada estante, lo que significa que podrían almacenarse 6 cajas más en cada uno, lo que representaría unas 5.346 cajas de archivo adicionales, es decir, se aumentaría la capacidad de almacenamiento actual en un 50%.
- Crear formalmente un Departamento de Gestión Documental, bajo el cual se efectuarán los servicios de organización de los fondos acumulados. Y basado en la ISO 17799, implementar un código para la práctica de la gestión de la seguridad de la información.

- Crear un Departamento de Etiquetas, que sea el único encargado de la emisión, entrega y control de las etiquetas con códigos de barra.

- Conformar un Departamento de Tecnología, con profesionales en el área de informática que se dediquen a desarrollar una plataforma que impulse a la empresa en tecnologías de información. La empresa tiene una excelente oportunidad para romper el paradigma de que la Archivística debe adaptarse a los programas informáticos y lograr que los sistemas se diseñen especialmente para describir los fondos documentales y por ende la información en ellos contenida. Por otra parte, además de contar con el Sistema DefiScan[®], debe poseer una plataforma tecnológica que se adapte a las necesidades de sus clientes, que la actualice constantemente para ofrecer a sus clientes más y mejores servicios.

- Crear un Departamento de Auditoría que sería el encargado de controlar la movilización de los fondos custodiados, bien sea por egresos e ingresos por préstamos, verificación de la data registrada en sistema con lo almacenado en las áreas de depósito, entre otras actividades, para enfrentar oportunamente cualquier inconveniente que pudiera presentarse con relación a la documentación descrita y custodiada.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2006). **Una Guía de Procedimientos para la Organización de Fondos Documentales Acumulados**. Bogotá: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Archivo General de la Nación de Colombia (1997). **Hacia un diccionario de terminología archivística**. Bogotá: Autor.

Archivo General de la Nación de Colombia (2009). **Especificaciones para cajas y carpetas de archivo**. Bogotá: Autor.

Ávila, E. y Mosquera, R. (2004). **Necesidades de usuarios que utilizan los servicios de empresas gestoras de información en el área de archivo (Estudio de Casos)**. Trabajo de grado no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Balestrini, Mirian. (2002). **Cómo se elabora el proyecto de investigación**. Caracas: BL Consulores Asociados.

Biblioteca Nacional de Venezuela (a). (1998). **El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Conservaplan. Documentos para conservar No.7, Fascículo 2 El medio ambiente**. Caracas: Autor.

Biblioteca Nacional de Venezuela (b). (1998). **El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Conservaplan. Documentos para conservar No.7, Fascículo 3 Manejo de emergencias**. Caracas: Autor.

Casilimas, C. y Ramírez, J. (2004). **Fondos Acumulados. Manual de Organización**. Bogotá: Archivo General de la Nación, República de Colombia.

Duplá, A. (2004). **Manual de archivos de oficina para gestores**. Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A.

Dureau, J. y Clements, D. (1987). **Conservaplan. Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas**. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

Fernández, P. (1999). **Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales**. Granada: Ediciones Adhara, S.L.

Flores, E. y Debbies, J. (2005). **Los egresados de la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) como consultores en la organización de la información**. Trabajo de grado no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Hurtado, J. (2010). **El proyecto de investigación**. Bogotá: Quirón Ediciones.

Kubr, M. (2009). **La consultoría de empresas**. México: Editorial Limusa.

Ministerio de Educación y Cultura de España (1998). **Recomendaciones para la edificación de archivos**. Madrid: Autor.

Organización Internacional de Estandarización (ISO). **Información y documentación - Exigencias de almacenaje de documento para archivo y materiales de biblioteca. ISO 11799:2003 (E)**. Ginebra, Suiza, 2003. 22 p.

Organización Internacional de Estandarización (ISO). **Información y documentación – Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. ISO 15489-1:2001 (E)**. Ginebra, Suiza, 2005. 170 p.

Organización Internacional de Estandarización (ISO). **Tecnología de información – Técnicas de seguridad – Código para la práctica de la gestión de la seguridad de la información. ISO 17799-2:2005**. Ginebra, Suiza, 2001. 47 p.

Organización Internacional de Estandarización (ISO). **Información y documentación - exigencias de almacenaje de documento para archivo y materiales de biblioteca. ISO 11799:2003 (E)**. Ginebra, Suiza, 2003. 22 p.

Pérez-Montes, C. y Caso, M. (2003). **La importancia de un patrimonio documental: los archivos científicos**. [Programa de computación] Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

Rengifo, O. (2007). **Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización, descripción, control y preservación de la sección de planos de la oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela**. Trabajo de grado no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Rodríguez, E. (2005). **Metodología de la investigación**. México: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Rondón, M. (2010). **Curso: Legislación archivística venezolana aplicada a la gestión de archivos públicos y privados**. Caracas: Proyectos Archicom, C.A.

Sánchez, A. (2009). **Curso: Conservación, Preservación e Instalación de Documentos de Archivo**. Caracas: Proyectos Archicom, C.A.

Sierra, L. (2003). **Guía metodológica para la elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD. El reto frente a la organización de los fondos acumulados**. Bogotá: Universidad De La Salle.

LEYES

Código de Comercio de Venezuela. Gaceta Oficial de la República, 475 [Extraordinaria], diciembre 21, 1955.

Código Orgánico Tributario de Venezuela. Gaceta Oficial de la República, 37.305 [Extraordinaria], octubre 17, 2001.

Código de Procedimiento Civil de Venezuela. Gaceta Oficial de la República, 4.209, septiembre 18, 1990.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República, 5.453 [Extraordinaria], marzo 24, 2000.

Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial de la República, 5.890 [Extraordinaria], julio 31, 2008.

Decreto No. 6.713. Gaceta Oficial de la República, 39.199, junio 12, 2009.

Ley de Archivo Nacional. Gaceta Oficial de la República, 21.760, julio 13, 1945.

Reglamento del Archivo General de la Nación. Gaceta Oficial de la República, 24.637 [Extraordinaria], enero 05, 1955.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

3M™. (2014). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.scotch.com.ve/>

3M™ España, S.A. (s.f.). **Mascarilla Autofiltrante 3M 8011.** [Documento en línea] España: Autor. Consultado el 08 de abril de 2014 en <http://multimedia.3m.com/mws/mediawebserver?6666660Zjcf6IVs6EVs66S6rtCOrrrQ->

Absolute Clening Services Inc (2011). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.greencleanpr.com/>

3M™ Colombia, S.A. (2014). **Soluciones Empresariales y Comerciales**. [Documento en línea] Colombia: Autor. Consultado el 29 de agosto de 2014 en http://solutions.3m.com.co/wps/portal/3M/es_CO/Window_Film/Solutions/Markets-Products/Commercial/

Agencia Nacional de Infraestructura. (2013). **Conservación preventiva de documentos de archivo**. Colombia: Autor. Consultado el 08 de febrero de 2014 en http://intranet.ani.gov.co/sites/default/files/gadf-m-003_manual_conservacion_documental_v1.pdf

Aguas de Manizales S.A. E.S.P. (2011). **Manual de administración documental**. [Documento en línea] Colombia: Autor. Consultado el 08 de abril de 2014 en <http://www.aguasdemanizales.com.co/LinkClick.aspx?fileticket=nyqNhTEO4hg%3D&tabid=1392>

Alanís, R. (2003). **La selección documental en el Estado de México. Viejos problemas, nuevos retos**. [Documento en línea]. México: Autor. Consultado el 21 de enero de 2014 en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2003/rna/pdf/0018.pdf>

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013). **Manual de conservación preventiva en los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social**. Colombia: Autor. Consultado el 08 de febrero de 2014 en [http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4_proc_adminis_gestion_bienes_servicios/\(11042013\)_manual_de_conservacion_final_dade_28012013.pdf](http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/3.4_proc_adminis_gestion_bienes_servicios/(11042013)_manual_de_conservacion_final_dade_28012013.pdf)

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2011). **Sistema integrado de conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales**. Colombia: Autor. Consultado el 08 de febrero de 2014 en http://www.archivobogota.gov.co/libreria/pdf/SISTEMA_INTEGRADO_CONSERVACION_P.pdf

Alcaldía de Envigado. (2004). **Guía para aplicación de las Tablas de retención Documental**. Documento en línea] Colombia: Autor. Consultado el 08 de febrero de 2014 en <http://www.envigado.gov.co/Envigado%20Transparente/Documentos%20Calidad/Documentacion%20E%20implementacion/Numeral%204/6-%20GD-G-004%20Guia%20para%20la%20aplicar%20tablas%20de%20retencion%20documental.pdf>

Amaya, S., Reyes, S. y Ramírez, A. (2008). **Guía para la organización y valoración de archivos acumulados**. [Documento en línea] Colombia: Universidad Nacional de Colombia. Consultado el 09 de marzo de 2013 en http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Guia_Organizacion_Archivos_Acumulados_UN_Abril_22_2008.pdf

Archiveros Españoles en la Función Pública. (s.f.). **Elemento “Nivel de descripción”**. [Documento en línea] Madrid: Autor. Consultado el 20 de mayo de 2014 en http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/NEDA/03_NivelDeDescripcion_v3.pdf

Archivo General de la Nación de México (2004). **Hacia un diccionario de terminología archivística**. [Documento en línea] México: Autor. Consultado el 19 de septiembre de 2013 en http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_4.pdf

Archivo General de la Nación de Perú (1986). **Directiva n° 004-86-AGN-DGAI**. [Documento en línea] Lima: Autor. Consultado el 20 de febrero de 2014 en http://www.agn.gob.pe/uploads/4/9/9/8/4998504/rj_no_173-86-agn-i.pdf

Archivo Nacional de Colombia (2010). **Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo**. [Documento en línea] Bogotá: Autor. Consultado el

22 de febrero de 2014 en

http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Instructivo_Limpieza_Documental_AGN_2010.pdf

Archivo Nacional de Chile (2012). **Directrices para la identificación de fondo documental**. [Documento en línea] Santiago de Chile: Autor. Consultado el 22 de febrero de 2014 en

<http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos%5CArchivo%20Nacional%5Carchivos%5CDi reclentFondDocumen.pdf>

Archivo Nacional de Chile (2012). **Instructivo para transferencias de documentos tradicionales al Archivo Nacional de Chile**. [Documento en línea] Santiago de Chile: Autor. Consultado el 22 de febrero de 2014 en

<http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/InstrucTransfDocFinal.pdf>

Arévalo, V. (2003) **Diccionario de términos archivísticos**. [Documento en línea]. Ediciones del Sur. Consultado el 22 de febrero de 2014 en

<http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf>

Arévalo, V. (2012). **Origen y objetivo del documento normativo**. [Documento en línea] México: Autor. Consultado el 22 de febrero de 2014 en

<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&accion=ver&id=342>

Asociación de Agrónomos Indígenas de Cañar (AAIC). (2003). **El cultivo del tomate riñón en invernadero**. [Documento en línea] Quito: Autor. Consultado el 01 de agosto de 2014 en

<http://repository.unm.edu/bitstream/handle/1928/11199/EI%20cultivo%20de%20tomate%20ri%C3%B1%C3%B3n%20en%20invernadero.pdf>

Barteleit, S. (2012). **Building archives for the future: Some remarks on the constructing of less energy consuming archives** [Documento en línea] Consejo Internacional de Archivos Consultado el 12 de enero de 2013 en

<http://ica2012.ica.org/files/pdf/Full%20papers%20upload/ica12Final00421.pdf>

Bionaire®. (2014). **Purificadores de aire**. [Documento en línea] España: Autor. Consultado el 29 de agosto de 2014 en <http://www.bionaire.com.ve/Support.aspx?c=faq&fc=purificadoresdeaire#1824>

Bonal, J. (2000). **La normalización: base del análisis documental en los archivos**. *Revista Scire* [Revista en línea], 6 (1). Consultado el 12 de enero de 2013 en <http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/viewFile/1124/1106>

Bumeran. (2014). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.bumeran.com.ve/>

Bustelo, C. (2011). **Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos**. [Documento en línea]. Madrid: Asociación Española de Documentación e Información. Consultado el 23 de marzo de 2014 en <http://www.sedic.es/DT-n2-SEDIC-ISO30300.pdf>

Bustelo, C. y García-Morales, E. (2000). **La consultoría en organización de la información**. *Revista El profesional de la información* [Revista en línea], 9 (9). Consultado el 23 de febrero de 2014 en <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2000/septiembre/1.pdf>

Calderón, M. (s.f.). **Conservación preventiva de documentos**. Costa Rica: Archivo Nacional de Costa Rica. Consultado el 10 de marzo de 2014 en http://www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf

Cagigas, Y. y Morell, J. (2011). **El archivo como potenciador de la eficiencia en los gobiernos de las instituciones: el caso ARCHIVIUN**. Pamplona: Archivo General de la Universidad de Navarra. [Documento en línea] Consultado el 23 de febrero de 2014 en http://www.iias-trieste-maribor.eu/fileadmin/atti/2011/Cagigas_Morell.pdf

Cantoni, N. (2009). **Técnicas de muestreo y determinación del tamaño de la muestra en investigación cuantitativa**. *Revista Argentina de Humanidades y Ciencias Sociales* [Revista en línea], 7 (2). Consultado el 11 de noviembre de 2014 en http://www.sai.com.ar/metodologia/rahycs/rahycs_v7_n2_06.htm

Carreño, Gloria. **La Norma Internacional de Descripción Archivística**. [Documento en línea] Consultado el 20 de octubre de 2013 en <http://www.cch.unam.mx/archivo/componentes/norma.pdf>

Cataneo, M. (s.f.). **Elaboración del Plan de Emergencia**. Fundación Iberoamericana de Seguridad y Salud Ocupacional. [Documento en línea]. Consultado el 12 de marzo de 2014 en <http://www.fiso-web.org/imagenes/publicaciones/archivos/2429.pdf>

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (2003). **Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado**. Madrid: Ministerio de Cultura. [Documento en línea] Consultado el 25 de febrero de 2014 en <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>

Condifoc, C.A. (2014). **Normativa Europea DIN 66399**. Cantabria: Autor. [Documento en línea] Consultado el 19 de abril de 2014 en <http://www.confidoc.es/norma-din-europea.html>

Consejo Internacional de Archivos (2005). **Documentos electrónicos: Manual para archiveros**. [Documento en línea] Consultado el 08 de abril de 2014 en <http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>

Consejo Internacional de Archivos. (2009). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.clovergroup.com>

Corporación Universitaria Remington. (1996). **Instructivos para comunicaciones oficiales**. [Documento en línea] Bogotá: Autor. Consultado el 30 de marzo de 2014 en <http://distancia.remington.edu.co/cat/images/stories/es/Archivo/instructivo-general-comunicaciones-oficiales.pdf>

Cortinas Roller. (2014). **Black Out V/S Sun Out**. [Documento en línea] Santiago de Chile: Autor. Consultado el 29 de agosto de 2014 en <http://www.cortinas.cl/black-vs-sun/>

COVENIN (1995). **Norma venezolana: Estadística. Vocabulario y Símbolos. Parte 1: Términos relativos a Probabilidades y Estadística General (COVENIN-ISO: 3534-1: 1995)**. [Documento en línea] Caracas: Autor. Consultado el 11 de noviembre de 2014 en <http://www.sencamer.gob.ve/sencamer/normas/3534-1-95.pdf>

Del Castillo, J. (2007). **La gestión de documentos de archivo en la nueva economía: su importancia en el Sistema Bancario Nacional**. *Revista Ciencias de la Información* [Revista en línea], 38 (3). Consultado el 19 de septiembre de 2013 en <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181414861006>

Duerto Protección Laboral. (2007). **Equipos de Protección Individual (EPI)**. [Documento en línea]. Consultado el 29 de agosto de 2014 en <http://www.duerto.com/normativa/guantes.php>

Fernández, P. (1999). **Manual de organización de Archivos de Gestión en las oficinas municipales**. [Documento en línea] Granada: Ediciones Adhara, SL. Consultado el 22 de febrero de 2014 en <http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/academia-de-archivo/Manual%20Archivos%20Gestion.pdf>

Feteira, O. y Calero, E. (2011). **Guía metodológica para la elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD. El reto frente a la organización de los fondos acumulados**. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud* [Revista en línea], 22 (2). Consultado el 19 de septiembre de 2013 en <http://www.acimed.sld.cu/index.php/acimed/article/view/91/128>

Fuster, F. (1999). **Archivística, Archivo, Documento de Archivo... Necesidad de clarificar los conceptos**. *Revista Anales de Documentación* [Revista en línea], 2. Consultado el 21 de septiembre de 2013 en <http://eprints.rclis.org/11939/1/AD07-1999.PDF>

Gavilán, C. (2009). **Concepto y función de archivo. Clases de Archivos. El Sistema Archivístico Español.** [Documento en línea]. Consultado el 21 de septiembre de 2013 en <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>

Gavilán, C. (2009). **El archivo como centro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones. Conservación y restauración de documentos.** [Documento en línea]. Consultado el 20 de junio de 2014 en <http://eprints.rclis.org/14582/1/edifarc.pdf>

Gómez, A. y Olaya, H. (2014). **Instructivo de limpieza y desinfección de área de depósitos temporales de residuos y canecas y medios de transporte interno del Hospital El Tunal E.S.E.** [Documento en línea] Bogotá: Autor. Consultado el 15 de abril de 2014 en http://hospitaleltunal.gov.co/lportal/c/document_library/get_file?p_l_id=1913577&folderId=2120175&name=DLFE-18637.pdf

González, J. (2000). **Los archivos de empresa: una aproximación.** Revista de la Asociación de Archiveros de Castilla y León [Revista en línea], 36-37. Consultado el 23 de febrero de 2014 en <http://eprints.rclis.org/6868/1/BOLACAL2.pdf>

González-Pedraza, J. (2010). **Una hoja de ruta para la identificación y clasificación en archivos de empresas.** [Documento en línea] Navarra: Universidad de Navarra. Consultado el 16 de mayo de 2014 en <http://dspace.unav.es/dspace/bitstream/10171/12702/1/JoseAndresGonzalez.pdf>

Grupo Archicentro S.A. (2011). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.archicentro.com/>

Grupo Clover Internacional. (2010). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.clovergroup.com/>

Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación (INTECO) (2010). **Guía sobre seguridad y privacidad de la tecnología RFID.** Madrid: Agencia Española de Protección de Datos [Documento en línea]. Consultado el 02 de agosto de 2014 en

http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/publicaciones/common/Guias/Guia_RFID.pdf

Intimus® Power (2008). **Sistemas de destructoras de gran capacidad**. [Documento en línea]. Consultado el 31 de julio de 2014 en http://www.intimus.es/data/media/38/3857_0x0_intimus_POWER_E_2605.pdf

Inversiones Defidata, C.A. (2012). [Página web en línea]. Disponible en: <http://defidata.com/index.html>

Inversiones Defidata, C.A. (2014). **Códigos de Barra**. [Documento en línea]. Disponible en: marucd@gmail.com

Inversiones Defidata, C.A. (2014). **Folleto de Software DefiScan®**. [Documento en línea]. Disponible en: marucd@gmail.com

Inversiones Marqués 2011, C.A. (s.f.). **Guante tejido con puntos de P.V.C.** [Documento en línea]. Consultado el 29 de agosto de 2014 en <http://www.inversionesmarques.com.ve/PDF/FICHA%20TECNICA%20GUANTE%20TEJIDO%20CON%20PVC%20GRIS.pdf>

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999 / [Versión española de Asunción de Navascués Benlloch ...].- 2º ed. – Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.- 128 p.; 30 cm [Documento en línea]. Consultado el 02 de agosto de 2014 en <http://www.ica.org/download.php?id=1745>

Jaén, L. (s.f.) **Los retos de los archivistas en el nuevo milenio** [Documento en línea]. Consultado el 21 de octubre de 2008 en http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos_archivistas_nuevo_milenio.pdf

Limonta, F. y otros (2013). **El servicio de consultoría estratégica en la gestión de sistemas de información**. *Revista Redalyc* [Revista en línea], (51). Consultado el 24 de febrero de 2014 en <http://www.redalyc.org/pdf/161/16128807003.pdf>

Ling, T. (2006). **Construyendo edificaciones de archivo de bajo costo en el trópico: Especificación y Descripción**. [Documento en línea] Consultado el 10 de marzo de 2014 en

<http://ibermemoria.fonotecanacional.gob.mx/index.php/component/joomdoc/documentos-de-trabajo/construyendo-edificaciones-de-archivo-de-bajo-costo/detail>

López, E. y otros (2010). **La consultoría de gestión humana en empresas medianas**. *Revista Redalyc* [Revista en línea], 26 (114). Consultado el 24 de febrero de 2014 en <http://www.redalyc.org/pdf/212/21218572007.pdf>

López, P. (s.f.). **La representación de las agrupaciones de fondos documentales**. [Documento en línea]. Consultado el 10 de marzo de 2014 en <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601.PDF>

Martín-Calero, C. (2000) **Archivos de Gestión de la Administración**. Valladolid: Diputación. Servicio de Archivo Provincial, [Documento en línea]. Consultado el 17 de octubre de 2006 en http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/Manuaparaarchivosdegestion.pdf#search=%22Archivos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Administraci%C3%B3n%22

Martín-Calero, C. (2010) **Indicadores de gestión para los archivos de la administración local**. Valladolid: Diputación. Servicio de Archivo Provincial. [Documento en línea]. Consultado el 14 de marzo de 2014 en http://www.sedic.es/xii_jornadasgestion/textos/calcalde.pdf

Mendo, C. (1995). **El largo camino de la Archivística: de Práctica a Ciencia**. *Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita* [Revista en línea], (2). Consultado el 20 de julio de 2014 en

<http://www.concla.net/TeoriaArch/Lecturas/modulo%202/EI%20largo%20camino.pdf>

Mendo, C. (2004). **Consideraciones sobre el método en archivística**. [Documento en línea] Madrid: Universidad Complutense de Madrid. Consultado el 25 de febrero de 2014 en (http://www.ucm.es/info/document/articulos/art_primera/art_conchita.pdf)

Mendoza, A. (2012). **¿Incineración de documentos públicos? ¿Y el AGN?**. *Revista Gestión Pública y Desarrollo* [Revista en línea], (58). Consultado el 20 de mayo de 2014 en http://gestionpublica.org.pe/plantilla/rxv5t4/1029474941/enl4ce/2012/mayo/revges_1525.pdf

Metro Archivos, C.A. (2011). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.metroarchivos.com>

Mundo Archivístico (2012). **La normalización archivística: su implementación**. [Documento en línea] Argentina: Autor. Consultado el 19 de septiembre de 2013 en <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=341>

Narváez Barreto, O. (2010). **Propuesta para la Creación de un Archivo Central para el Instituto Nacional de aeronáutica Civil (INAC)**. Tesis no publicada. Universidad Central de Venezuela, Caracas. [Tesis en línea]. Consultado el 18 de septiembre de 2013 en <http://saber.ucv.ve/jspui/bitstream/123456789/1575/1/trabajo%20de%20Grado%20Archi vo%20Central%20INAC.pdf>

Ofimáquinas (2014). **Norma DIN 66399 para las destructoras y trituradoras de papel y soportes**. [Documento en línea] Valencia: Autor. Consultado el 19 de abril de 2014 en <http://www.ofimaquinas.com/norma-din-66399.html>

Ortiz, P. (2012). **Guía N° 1 Consideraciones para la implementación de un archivo central en un organismo público**. [Documento en línea] Santiago de Chile: Consejo para la Transparencia de Chile. Consultado el 22 de febrero de 2014 en <http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia1.pdf>

Ortiz, P. (2012). **Guía Técnica N° 2 Elementos para la organización de documentos en un archivo**. [Documento en línea] Santiago de Chile: Consejo para la Transparencia de Chile. Consultado el 22 de febrero de 2014 en <http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia2.pdf>

Ortiz, P. (2012). **Guía Técnica N° 3 Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental**. [Documento en línea] Santiago de Chile: Consejo para la Transparencia de Chile. Consultado el 22 de febrero de 2014 en <http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia3.pdf>

Ortiz, P. (2012). **Guía Técnica N° 4 Procedimientos para la eliminación de documentos de archivo**. [Documento en línea] Santiago de Chile: Autor. Consultado el 20 de junio de 2014 en http://www.paritarios.cl/especial_polvo_extintor.htm

Paritarios. (s.f.). **Extintores de Polvo Químico Seco (PQS)**. [Documento en línea] Santiago de Chile: Consejo para la Transparencia de Chile. Consultado el 22 de febrero de 2014 en <http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia4.pdf>

Ríos, A. (2008). **Construcción de las capacidades semánticas para un sistema de almacenamiento distribuido**. Trabajo de grado. Universidad Autónoma Metropolitana, México DF?. Consultado el 10 de marzo de 2014 en http://mcyti.izt.uam.mx/archivos/Tesis/Generaci%F3n2006/ICR_AnaRios.pdf

Rivas, P. (2006, Junio). **La tipología documental y las edades de los documentos en los archivos de empresa**. Ponencia presentada en las Segundas Jornadas Archivo y Memoria. Fundación de los Ferrocarriles Españoles, Madrid. [Documento en línea]. Consultado el 01 de marzo de 2014 en http://www.archivoy memoria.com/jornada_02/docu_02/2J_13P_Pilar%20Rivas.pdf

Rodrigues, A. (s.f.). **Identificación de tipología documental como metodología del Programa de Gestión de Documentos del Estado de Rio de Janeiro: procedimientos e instrumentos**. [Documento en línea] Río de Janeiro: Universidade

Federal Fluminense. Consultado el 02 de marzo de 2014 en <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Ana-C%C3%A9lia-Rodrigues.pdf>

Rodríguez, M. y Hurtado, L. (2008). **Pautas para la organización de la serie documental Historias Laborales del Sector Público**. Trabajo de grado no publicado. Universidad de La Salle, Bogotá. Consultado el 02 de agosto de 2014 en <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/10185/17094/1/T33.08%20R618p.pdf>

Rondón, M. (2013). **Código de Comercio de Venezuela**. [Documento en línea]. Disponible en: mcontreras@setecsa.com.ve

Rondón, M. (2014). **Espacio físico DEFIDATA**. [Documento en línea]. Disponible en: mcontreras@setecsa.com.ve

RQ Labels. (2008). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.rqlabels.com/>

Salazar, G. (2013). **Almacenaje de Archivo Físico de Clover File**. [Documento en línea]. Disponible en: mcontreras@setecsa.com.ve

Salazar, G. (2013). **Digitalización de documentos**. [Documento en línea]. Disponible en: mcontreras@setecsa.com.ve

Sánchez, A. (2007) **Actualización de teorías archivísticas: una necesidad para mejorar la gestión de archivos venezolanos**. *Revista Scielo* [Revista en línea], 4 (1). Consultado el 01 de marzo de 2014 en http://www.scielo.org.ve/scielo.php?pid=S1690-75152007000100007&script=sci_arttext

Santamaría, A. (2006). **La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): Análisis y Propuesta de Desarrollo**. [Documento en línea] Madrid: Universidad Complutense de Madrid. Consultado el 15 de marzo de 2014 en <http://www.mcu.es/archivos/docs/NedaAnalisis.pdf>

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (2000). **Acuerdo 49 de 2000 – " Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos"**. [Documento en línea] Bogotá: Autor. Consultado el 22 de febrero de 2014 en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6277>

Setecsa de Venezuela, S.A. (s.a.). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.setecsa.com.ve/>

Setecsa de Venezuela, C.A. (2012). **Propuesta de Servicios Nº A-12 Organización, Auditoría e Inventario del Archivo de la empresa *Fabricante De Batería***. [Documento en línea]. Disponible en: mcontreras@setecsa.com.ve

Setecsa de Venezuela, C.A. (2012). **Propuesta de Servicios Nº B-12 Inventario y Custodia del Archivo Inactivo del *Operador Logístico***. [Documento en línea]. Disponible en: mcontreras@setecsa.com.ve

Setecsa de Venezuela, C.A. (2012). **Propuesta de Servicios Nº C-12 Inventario, Depuración, Codificación y Custodia Archivo Inactivo de la *Empresa Bancaria***. [Documento en línea]. Disponible en: mcontreras@setecsa.com.ve

Setecsa de Venezuela, C.A. (2012). **Propuesta de Servicios Nº D-12 Organización, Inventario y Custodia Archivo del *Restaurant de Comida Rápida***. [Documento en línea]. Disponible en: mcontreras@setecsa.com.ve

Setecsa de Venezuela, C.A. (2013). **Propuesta de Servicios Nº A-13 Inventario y Almacenamiento de una *Empresa Constructora***. [Documento en línea]. Disponible en: mcontreras@setecsa.com.ve

Setecsa de Venezuela, C.A. (2013). **Propuesta de Servicios N° B-13 Inventario y Almacenamiento de la Empresa Bancaria.** [Documento en línea]. Disponible en: mcontreras@setecsa.com.ve

Setecsa de Venezuela, C.A. (2013). **Propuesta de Servicios N° C-13 Procesamiento Planillas Distribuidores de una Empresa Distribuidora de Alimentos.** [Documento en línea]. Disponible en: mcontreras@setecsa.com.ve

Setecsa de Venezuela, C.A. (2013). **Propuesta de Servicios N° D-13 Inventario, Mantenimiento y Almacenamiento Historias Clínicas de una Empresa de Salud.** [Documento en línea]. Disponible en: mcontreras@setecsa.com.ve

Sierra, L. (2005). **La investigación documental en los archivos: un objeto de investigación.** *Revista Códice* [Revista en línea], 1. Consultado el 22 de febrero de 2014 en <http://eprints.rclis.org/20319/1/La%20identificaci%C3%B3n%20documental%20en%20los%20archivos%20un%20objeto%20de%20investigaci%C3%B3n.pdf>

Someillán, M., Gómez, A. y González, G. (2006). **Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de conservación preventiva.** *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud* [Revista en línea], 14 (6). Consultado el 19 de septiembre de 2013 en http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024-94352006000600007&script=sci_arttext

Tecnosolutions. (s.f.). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.tecnosolutions.com.ar/>

Torres, J. (2014). **Diagnóstico del Archivo de Concentración de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.** [Documento en línea]. Disponible en: marucd@gmail.com

Universidad de Alicante (2009). **Eliminación documental.** [Documento en línea] España: Autor. Consultado el 15 de abril de 2014 en

<http://sar.ua.es/es/documentos/calidad/procedimientos/procedimiento-de-eliminacion-de-documentos-administrativos.pdf>

Universidad de Cádiz (s.f.). **Normas básicas de organización de los archivos de oficina o gestión de la UCA.** [Documento en línea] España: Autor. Consultado el 19 de septiembre de 2013 en

http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_4.pdf

Universidad de Cádiz (s.f.). **Normas de transferencia de la Documentación desde los archivos de de gestión al Archivo General.** [Documento en línea] España: Autor. Consultado el 10 de marzo de 2014 en

http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo/transferencias_normas.htm

Universidad de Cádiz (2012). **La valoración de los documentos electrónicos: Estado de la cuestión.** [Documento en línea] España: Autor. Consultado el 22 de septiembre de 2013 en

http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/valoracion_estado_de_la_cuestion.pdf

Universida de Vigo (s.f.). [Página web en línea]. Disponible en

http://webs.uvigo.es/victce/index.php?option=com_content&task=view&id=1531&Itemid=612

Universida de Vigo (s.f.). **Memoria para la solicitud de verificación de títulos universitarios oficiales graduado/a en consultoría y gestión de la información.**

[Documento en línea] España: Autor. Consultado el 23 de febrero de 2014 en

http://webs.uvigo.es/victce/images/documentos/MEMORIAS_DEFINITIVAS/nueva_version_memoria_grado_consultoria_110510_sin_colores.pdf

Vázquez, M. (2007, Noviembre). **El Patrimonio Documental en el S XXI.** Ponencia presentada en el VII Congreso de Archivología del MERCOSUR. Viña del Mar.

[Documento en línea]. Consultado el 12 de abril de 2014 en

Vivas, A. (s.f.). **Clasificación de Fondos Documentales de Archivos Históricos Universitarios**. [Documento en línea]. Consultado el 10 de marzo de 2014 en <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Avivas.pdf>

Yate, M. (2009). **Sistematización de la memoria institucional y patrimonio bibliográfico de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP**. Trabajo de grado. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá. Consultado el 01 de marzo de 2014 en <http://javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis285.pdf>

Zapata, C. (2002). **Planeamiento de la documentación**. *Redalyc* [Revista en línea], 4 (14). Consultado el 03 de marzo de 2014 en <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16114406>

FUENTES AUDIOVISUALES

PROSPADE. (2010). **Destrucción Archivo Muerto**
[Video en línea] México: Autor. Consultado el 04 de agosto de 2014 en <http://destruccionarchivomuerto.blogspot.com/>

HSMmediaChannel (2010). **Shredder baler combination HSM SP 5088**
[Video en línea]. Consultado el 04 de agosto de 2014 en <https://www.youtube.com/watch?v=JadzpFOUIWA>

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Alberch, R y otros. (s.f.). **El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla.** [Documento en línea] España: Autor. Consultado el 23 de febrero de 2014 en <https://www.um.es/adegap/docsinfo/archivistica.pdf>

Archivo General de Costa Rica. (2008). **Plan para Reducción de la vulnerabilidad ante desastres.** [Documento en línea] Costa Rica: Autor. Consultado el 10 de junio de 2014 en http://www.archivonacional.go.cr/pdf/plan_emergencias_2008.pdf

Archivo General de Murcia. (2009). **Manual de organización de documentos en archivos de oficina.** [Documento en línea] España: Autor. Consultado el 25 de febrero de 2014 en http://estaticoarchivo.carm.es/adjuntos/DOC24560340000_330_41718-ManualArchivosdeOficina14-12-09.pdf

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2000). **Cultura Archivística.** [Documento en línea] Puebla, México: Autor. Consultado el 15 de marzo de 2014 en <http://www.renaies.org/descargas/fa2.pdf>

Consejo de Educación Inicial y Primaria. (2013). **Protocolo de desinfección.** [Documento en línea] Montevideo: Autor. Consultado el 15 de abril de 2014 en <http://www.cep.edu.uy/documentos/2013/ProgramaAlimentacionEscolar/Adjunto3.pdf>

Esmelux Estantería Rápida S.L. (2014). [Página web en línea]. Disponible en: <https://www.esmelux.com/>

Sección Reguladora de Trámite (s.f.). **Foliado de expedientes.** [Documento en línea] Montevideo: Facultad de Medicina, Universidad de la República de Uruguay. Consultado el 01 de agosto de 2014 en <http://www.reguladora.fmed.edu.uy/reguladora/armado/foliado.html>

González, J. (2005). **Los archivos de empresa en España: Castilla y León, Castilla-La Mancha y Extremadura**. [Documento en línea] España: Autor. Consultado el 23 de febrero de 2014 en <http://eprints.rclis.org/6833/1/TSTpdf>

Hermann Schwelling Maschinenbau (HSM). (s.f.). [Página web en línea]. Disponible en: <https://www.hsm.eu/es/>

Hermann Schwelling Maschinenbau (HSM). (2012). **Un triturado perfecto para garantizar su seguridad**. [Documento en línea] Barcelona: Autor. Consultado el 16 de abril de 2014 en http://www.hsm.eu/fileadmin/Downloads/Brochures/Document_shredders/HSM_din_663_99_brochure_and_poster/Broschuere_DIN-Norm_ES_22-10-12_Ansicht.pdf

KM Soluciones Integradas, S.A. (2014). [Página web en línea]. Disponible en: <http://kmsoluciones.com/>

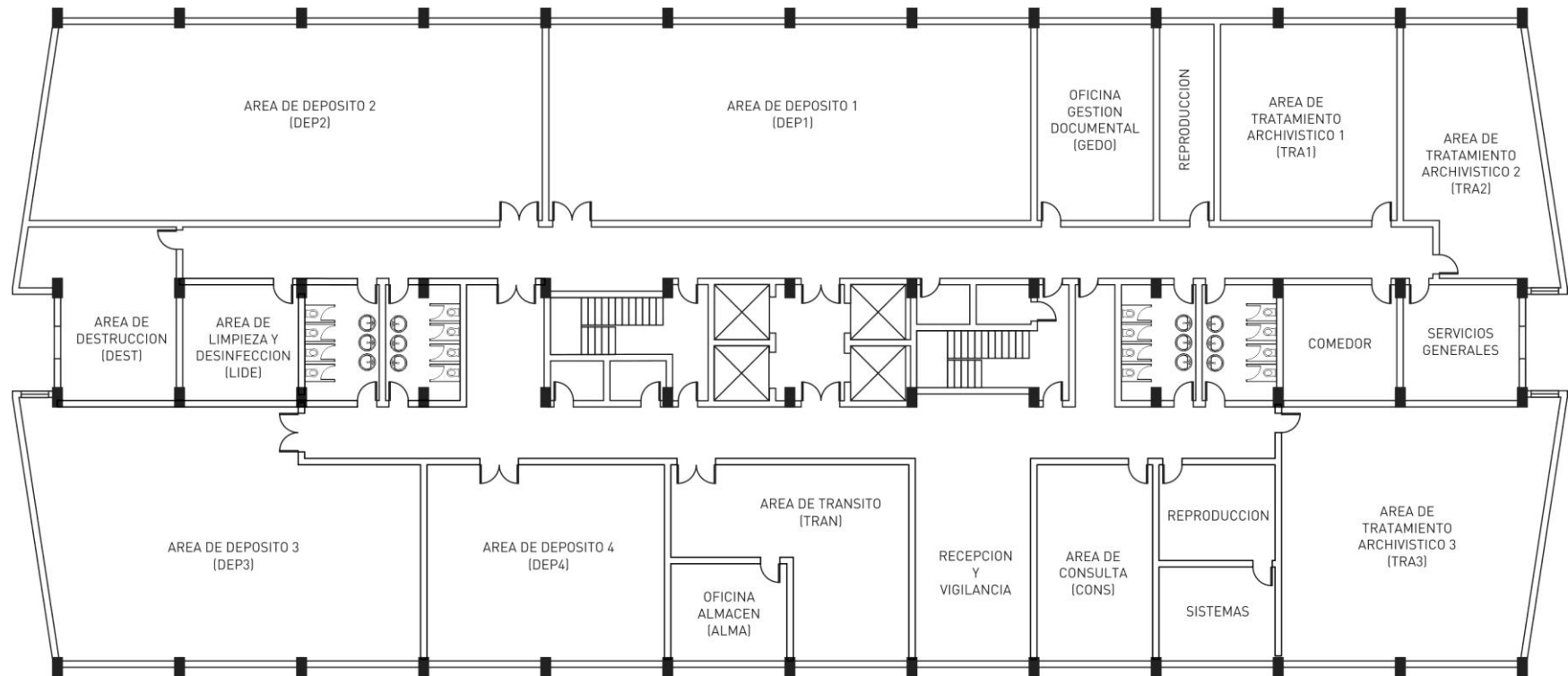
Rodríguez, G. (2014). **Conformación y foliación de expedientes**. [Documento en línea] San José de Costa Rica: Servicio Fitosanitario del Estado. Consultado el 01 de agosto de 2014 en https://www.sfe.go.cr/documentos/procedimientos_sustantivos/DAF_SG_PO_05_Conformacion_y_foliacion_de_expedientes.pdf

Secretaría Distrital de Salud. (2011). **Limpieza y desinfección de equipos y superficies ambientales en instituciones prestadoras de servicios de salud**. [Documento en línea] Bogotá: Autor. Consultado el 15 de abril de 2014 en <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IIH/Limpieza%20y%20Desinfecci%C3%B3n%20de%20Equipos%20y%20Superficies.pdf>

ANEXOS

ANEXO N° 01 – PLANO DE LAS INSTALACIONES DE DEFIDATA

(Distribución sugerida de áreas)



ANEXO N° 02 – OFERTAS DE EMPLEO EN PORTALES

Cargo vacante: Archivólogo / Recepcionista

http://www.bumeran.com.ve/empleos/archivologo-recepcionista-1001689278.html?auto-login=true&utm_source=Te_recomendamos&utm_medium=Email&utm_campaign=Recomendados-Terecomendamos&utm_content=bts-avisos&utm_term=20140330

Consultado el 01-04-2014

Archivologo/Recepcionista - 26 de marzo de 2014 - Bumeran - Mozilla Firefox

Panel de Control | Buscar Avisos | Mis Postulaciones | Tolki | Mi CV

Empleos > Oficios y Profesiones > **Archivologo/Recepcionista**

Archivologo/Recepcionista

Publicado 26 de marzo de 2014
 Área Oficios y Profesiones (ver más empleos en Oficios y Profesiones) >
 Tipo de puesto Full-time (ver más empleos Full-time) >
 Salario No especificado
 Lugar de trabajo Caracas, Miranda >

Postularme | Compartir | Compartir | Twittear | Denunciar

Importante empresa se encuentra en la búsqueda de una **Recepcionista** que colabore a **crear el sistema de archivo** y haga seguimiento del mismo, a su vez prestar apoyo en el **Dpto. de servicios Generales**.

Perfil:
 Nivel académico: **minimo estudiante de último semestre de archivología/Bibliotecólogo.**
 Buena presencia.
 Capacidad de trabajo bajo presión.
 Responsable.
Disponibilidad tiempo completo.

ACTUALIZACIÓN DE ESCENARIOS 2014

Avisos relacionados

- Archivologo Grupo Mistral
- Archivólogo o Bibliotecólogo Provesalud

Inicio | Archivologo/Recepcio... | 06:27 p.m.

Cargo vacante: Supervisor de Archivo

<http://www.bumeran.com.ve/empleos/supervisor-de-archivo-1001389525.html>

Consultado el 08-04-2014

Supervisor de Archivo
Empresa de Servicios

Publicado: 07 de abril de 2014
 Área: Almacén / Depósito / Expedición (ver más empleos en Almacén / Depósito / Expedición) •
 Tipo de puesto: Full-time (ver más empleos Full-time) •
 Salario: No especificado
 Lugar de trabajo: Charallave, Miranda •

Postularme | Compartir | Denunciar

Importante empresa de resguardo de documentos, archivo y digitalización se encuentra en la búsqueda de joven profesional TSU en Administración o carrera afín con el fin de optimizar los procesos operacionales ofreciendo un excelente servicio y una pronta respuesta a nuestros distinguidos clientes.

Especificaciones del cargo:

- Experiencia mínima de 2 años en la Supervisión, manejo del área de archivo y almacén.
- Conocimiento y habilidades, en organización de documentos, inventario, realización de reportes, informes, manejo de personal operativo y liderazgo.
- Capacidad de mantener buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Conocimientos básicos en paquete office.
- Organizado, dinámico y orientado a los objetivos.
- Indispensable que viva en Cúa * Charallave * o zonas aledañas.

Lugar de trabajo

Perfil no exige formación profesional en el Área Archivística

Avisos relacionados

- Auxiliar de Archivo
Empresa de Servicios
- Jornada de Captación Farmatodo
Farmatodo, C.A.
- Archivólogo o Bibliotecólogo
Provesalud
- MERCADERISTA CON VENTILADOR PARA LOS

Cargo vacante: Archivista<http://www.bumeran.com.ve/empleos/archivista-adecco-1001432975.html>

Consultado el 01-04-2014

Archivista, en Adecco - 07 x

www.bumeran.com.ve/empleos/archivista-adecco-1001432975.html

Aplicaciones Calendario de Venezu... Bancos Correos GUS Google YouTube MARLUX PAPÁ La Mansion del Ingles... Momentáneos Microsoft OneDrive Otros marcadores

bumeran.com Buscar Avisos en Venezuela Iniciar Sesión Cargar mi CV

Volver Empleos > Abastecimiento > Archivista

Archivista
Adecco

Publicado: 07 de marzo de 2014
 Área: Abastecimiento (ver más empleos en Abastecimiento) >
 Tipo de puesto: Full-time (ver más empleos Full-time) >
 Salario: No especificado
 Lugar de trabajo: Cagua, Aragua >

Postularme in Compartir f Compartir t Twittear Denunciar

Ver info de la empresa

Conoce un nuevo medio de información. Descubre otro enfoque
 elTOQUE
 todas las voces cuentan

Importante Empresa, se encuentra en la búsqueda de **un (1) Archivista** con el fin de realizar **las siguientes funciones:**

- Gestionar las agendas de trabajo.
- Elaborar y registrar las comunicaciones
- Elaborar y controlar los archivos de información, físicos y digitales.
- Gestionar las comunicaciones telefónicas y electrónicas
- Atención al cliente
- Dar seguimiento a las instrucciones de la dirección.
- Búsqueda de información
- Redactar documentos.

REQUISITOS

- Bachiller o Estudiante Universitario
- De 21 a 35 años de edad
- Experiencia Mínima de (6) meses en áreas afines

Avisos relacionados

- Archivista
- Analista de Nomina PRC333
- Jefe de Administración MTC servicios
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA INDUSTRIAS BEMOTTO, r

Inicio Marco Teórico 06 08 04... Fuentes Bibliográficas - ... Anexos Avisos Bumeran - Micro... Microsoft PowerPoint - [...] Archivista, en Adecc... ES 04:07 p.m.

Cargo vacante: Pasante para Recepción y Archivo

<http://www.computrabajo.com.ve/bt-ofrd-universalalianza-28592.htm>

Consultado el 15-04-2014

The screenshot shows a web browser window with the URL www.computrabajo.com.ve/bt-ofrd-universalalianza-28592.htm?BqdPalabras=archivo. The page features a navigation menu on the left with categories like 'Bolsa de trabajo', 'Candidatos', 'Envío de ofertas', and 'Empresas'. The main content area displays a job listing for 'Pasante. Recepción y Archivo' at 'Cooperativa La Universal Alianza, R.S.'. The job details include the date (2 de abril de 2014), location (Valencia), state (Carabobo), and contact information (Jannette Torrealba, email: rrrhh.dpto1@hotmail.com). A red dashed oval highlights the job title and the word 'archivo' in the description.

Bolsa de trabajo

- Buscar empleos
- Lista de empresas
- Preguntas frecuentes
- Otros países

Candidatos

- Ingresar curriculum
- Modificar curriculum
- Eliminar curriculum

Envío de ofertas

- Ofertas en su buzón
- Modificar suscripción
- Eliminar suscripción

Empresas

- Registre su empresa
- Entrar al sistema
- Panel de control
- Buscar currículos
- Preguntas frecuentes

OLX

Invierta en Mercados del Oro y Energía
Reporte de Inversiones Gratis

Enviar Reporte

15 de abril de 2014

Se solicita Pasante. Recepción y Archivo

Cooperativa La Universal Alianza, R.S.

Universal Alianza (Aseguradora de Vehículos). Solicita de manera urgente pasante para el área de recepción, manejo de expedientes y archivo.

Requisitos: Sexo Femenino, Edad: 18 y 24 años. Disposición y entusiasmo para laborar. Disponibilidad inmediata y a tiempo completo, residiendo en Naguanagua o Valencia preferiblemente.

Fecha: 2 de abril de 2014
Localidad: Valencia
Estado: Carabobo
Salario: En la entrevista
Comienzo: Inmediato
Duración: Indefinida
Tipo de trabajo: Tiempo Completo
Solicitudes: Enviar curriculum por correo electronico.
Empresa: .Cooperativa La Universal Alianza, R.S.
Contacto: Jannette Torrealba
Teléfono:
Fax:
Correo-E: rrrhh.dpto1@hotmail.com

Inicio

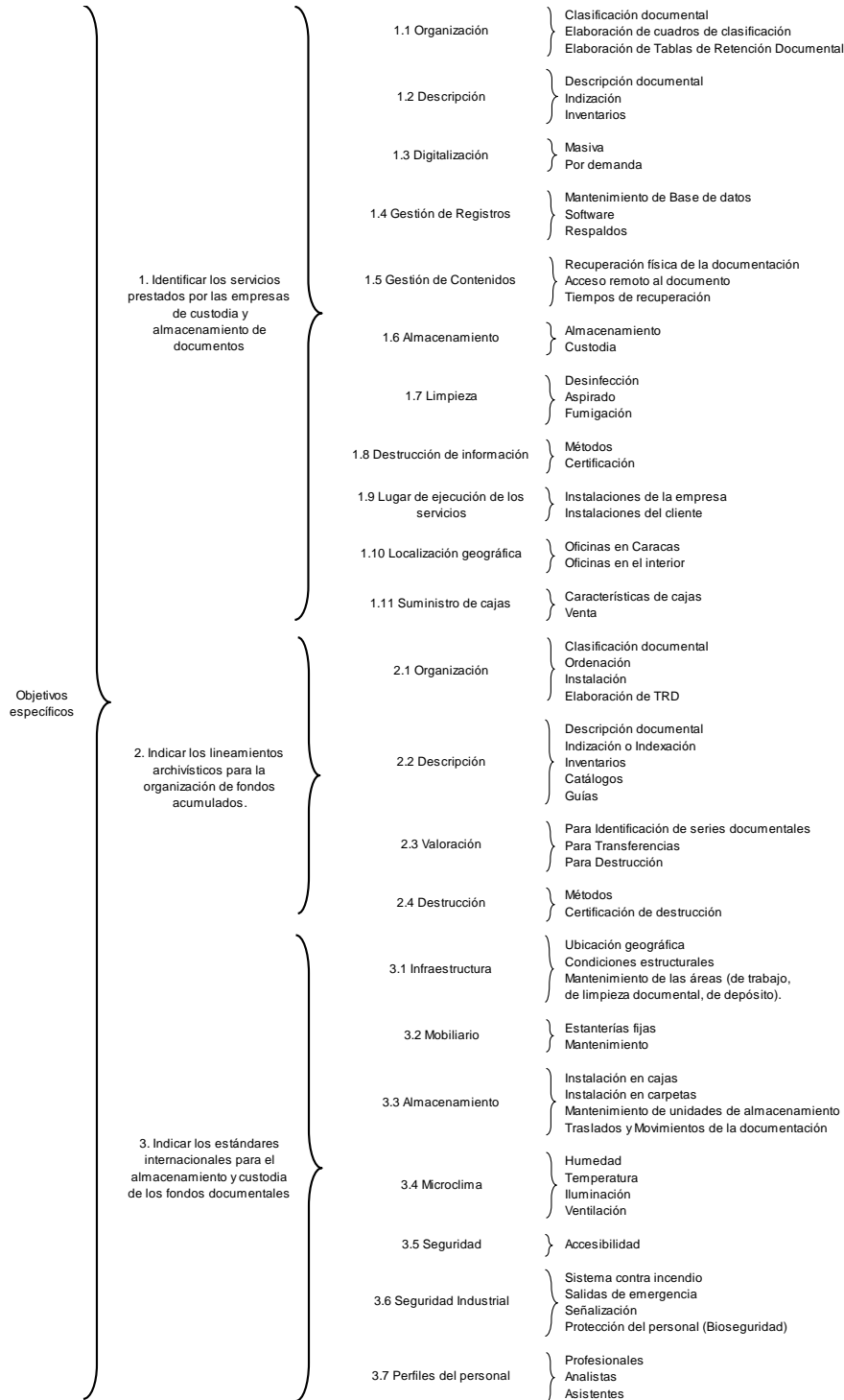
zte plaza venezuela - ...

CompuTrabajo Venez...

ES

03:39 p.m.

ANEXO N° 03 – ESQUEMA DE LA INVESTIGACIÓN



ANEXO N° 04 – PLANILLA PARA RECOLECTAR DATOS SOBRE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LAS EMPRESAS DE ALMACENAMIENTO

SERVICIO	VARIABLE	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1. ¿En el portal se indica si la empresa presta los siguientes servicios de Organización?	Clasificación documental	___	___	_____
	Elaboración de Cuadros de Clasificación	___	___	_____
	Elaboración de TRD	___	___	_____
2. ¿En el portal se indica si la empresa presta los siguientes servicios de Descripción?	Descripción documental	___	___	_____
	Indización	___	___	_____
	Levantamiento de Inventarios	___	___	_____
3. En cuanto al servicio de Digitalización	¿La empresa presta servicios de digitalización de documentos?	___	___	_____
	¿Se realiza la indexación de los documentos digitalizados?	___	___	_____
4. En cuanto a la Gestión de Registros, ¿Se indica si ...?	¿Se entrega el inventario mediante una base de datos?	___	___	_____
	¿Ofrecen un software para gestionar el inventario?	___	___	_____
	¿Cómo entrega el respaldo de la información?	___	___	_____
5. En cuanto a la Gestión de Contenidos, ¿Se indica ...?	¿Cómo se realizar la recuperación física de la documentación?	___	___	_____
	¿Se ofrece acceso remoto al documento?	___	___	_____
	¿Cuáles son los tiempos de recuperación?	___	___	_____
6. En cuanto al servicio de Almacenamiento	¿Cómo se almacena el fondo documental recibido?	___	___	_____
	¿Cómo se efectúa la custodia del fondo documental almacenado?	___	___	_____
7. En cuanto al servicio de Limpieza	¿Se ofrece el servicio de Desinfección de la documentación?	___	___	_____
	¿Se ofrece el servicio de Aspirado de la documentación?	___	___	_____
	¿Se ofrece el servicio de Fumigación de la documentación?	___	___	_____
8. En cuanto al servicio de Destrucción de información	¿Cuáles son los Métodos empleados para destruir la información?	___	___	_____
	¿Entregan algún certificado donde conste dicha destrucción?	___	___	_____
9. En cuanto al lugar de ejecución de los servicios	¿Los servicios se realizan en las instalaciones de la empresa?	___	___	_____
	¿Los servicios se realizan en las instalaciones del cliente?	___	___	_____
10. ¿Cuál es la localización geográfica de la empresa?	¿Tiene oficinas en Caracas?	___	___	_____
	¿Tiene oficinas en el interior?	___	___	_____
11. En cuanto al servicio de suministro de cajas	¿Cuáles son las características de las cajas empleadas?	___	___	_____
	¿Venden sus cajas al público en general?	___	___	_____

**ANEXO N° 05 – PLANILLA PARA RECOLECTAR DATOS SOBRE LAS
PROPUESTAS DE SERVICIOS OFRECIDOS POR LA EMPRESA SETECSA DE
VENEZUELA, C.A.**

N° PROPUESTA	RAMA DE ACTIVIDAD DEL CLIENTE	NECESIDAD DEL CLIENTE	OFERTA DE SERVICIOS PROPUESTA POR SETECSA
<p>Corresponde a la identificación dada a los fines de este Trabajo.</p> <p>El número posterior al guión indica el año de elaboración de la propuesta.</p>	<p>Corresponde a la actividad comercial que desarrolla el cliente.</p>	<p>Se indica de manera resumida cuál es la problemática del cliente y lo que requiere.</p>	<p>Se indica de manera resumida los servicios que SETECSA DE VENEZUELA, C.A., propone para solucionar la problemática que presenta el cliente.</p>

ANEXO N° 06 – PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN CON HIPOCLORITO



Programa de Alimentación Escolar



ABRIL 2013

PROTOCOLO DESINFECCIÓN

El objetivo de este protocolo es estandarizar la concentración de hipoclorito utilizada para desinfectar las diferentes superficies en las escuelas.

- Las soluciones de hipoclorito deben ser preparadas justo antes de usarse y una solución por sector a desinfectar.
- La solución se prepara con agua fría y NUNCA mezclar con detergentes o jabones.
- Para manipular la solución de hipoclorito usar guantes.

DESINFECCION DE PISOS, PAREDES Y TODA SUPERFICIE QUE NO ENTRE EN CONTACTO CON LOS ALIMENTOS

Una vez que las superficies estén lavadas, enjuagadas y secas utilizar hipoclorito de sodio en concentración de 1000 ppm, preparar la solución de acuerdo al siguiente cuadro, no es necesario el enjuague posterior:

Concentración de hipoclorito comercial	Relación hipoclorito/agua fría
Agua Jane 40g/L (equivalente a 40000 ppm)	25 mL hipoclorito/1L de agua fría 5 cucharas (5mL) / 1 litro
Sello rojo 40g/L (equivalente a 40000 ppm)	25 mL hipoclorito/1L de agua fría 5 cucharas (5mL) / 1 litro
Hipoclorito concentrado 100g/L (100000 ppm)	10 mL hipoclorito/1 litro de agua fría

Si utiliza una solución de hipoclorito cuya concentración no está en la tabla aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Volumen de hipoclorito(mL) para un litro de agua} = \frac{1000}{\text{Concentración comercial (g/L)}}$$