

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



**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**  
**DE LA FUNDACIÓN ESCUELA DE GERENCIA SOCIAL**

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

MARÍA FERNANDA DA SILVA

TUTOR: Profa. NEUSEBELI BRACAMONTE

Caracas, julio 2014

Da Silva Becerra, María Fernanda

Propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social / María Fernanda Da Silva; Tutora Profa. Neusebeli Bracamonte.- 2014.- 210 h.; il.; 30 cm. + 1 anexo.

Tesis (Licenciatura en Archivología) - Universidad Central de Venezuela, 2014.

ARCHIVOS - ARCHIVO CENTRAL - FUNDACIÓN ESCUELA DE GERENCIA SOCIAL -  
NEUSEBELI BRACAMONTE

## CONTENIDO

	Pág.
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>i</b>
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	<b>ii</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>iii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>iv</b>
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA</b> .....	<b>1</b>
1.1 Planteamiento del problema.....	1
1.2 Objetivos de la investigación.....	2
1.2.1 Objetivo general.....	2
1.2.2 Objetivos específicos .....	3
1.3 Justificación.....	3
1.4 Línea de investigación .....	5
<b>CAPÍTULO II: MARCO METODOLÓGICO</b> .....	<b>6</b>
2.1 Nivel de la investigación.....	6
2.2 Tipo de investigación .....	6
2.3 Diseño de la investigación.....	7
2.4 Población y muestra.....	7
2.4.1 Población .....	7
2.4.2 Muestra .....	8
2.5 Fases de la investigación .....	8
<b>CAPÍTULO III: MARCO REFERENCIAL</b> .....	<b>12</b>
3.1 Antecedentes del problema.....	12
3.2 La institución .....	13
3.2.1 Ministerio del Poder Popular de Planificación .....	13
3.2.2 Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) .....	13
3.2.2.1 Antecedentes.....	14
3.2.2.2 Misión y visión .....	14
3.2.2.3 Dependencias.....	15
3.2.2.4 Actividades y servicios.....	21
3.2.2.5 Organigrama.....	23
<b>CAPÍTULO IV: MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>24</b>
4.1 Documento.....	24
4.2 Documento de archivo .....	24
4.3 Caracteres de los documentos de archivo .....	25
4.4 Archivo .....	25
4.5 Tipos de archivos .....	26
4.5.1 Archivo de gestión .....	28
4.5.2 Archivo central .....	28
4.6 Funciones de los archivos.....	29

4.7	Importancia de los archivos.....	30
4.8	Principios archivísticos.....	31
4.9	El ciclo vital de los documentos.....	32
4.10	Tratamiento archivístico.....	33
4.10.1	Producción.....	34
4.10.2	Identificación.....	34
4.10.3	Clasificación.....	36
4.10.4	Ordenación.....	38
4.10.5	Descripción.....	399
4.10.5.1	Instrumentos de descripción.....	41
4.10.5.1.1	Inventario.....	41
4.10.6	Valoración.....	42
4.10.7	Transferencia.....	44
4.10.8	Traslado.....	44
4.10.9	Selección.....	455
4.10.10	Eliminación y/o conservación permanente.....	45
4.10.11	Registro y control documental.....	456
4.11	Preservación y conservación.....	466
4.11.1	Temperatura.....	477
4.11.2	Humedad relativa.....	488
4.11.3	Ventilación.....	499
4.11.4	Iluminación.....	499
4.11.5	Agentes biológicos.....	50
4.11.6	Seguridad.....	51
4.12	Reglamento de archivo.....	52
4.13	Legislación archivística venezolana.....	53
<b>CAPÍTULO V: DIAGNÓSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....</b>		<b>65</b>
5.1	Identificación.....	66
5.1.1	Nombres de los archivos.....	66
5.1.2	Institución de adscripción.....	66
5.1.3	Dirección.....	66
5.1.4	Teléfonos.....	66
5.1.5	Correo electrónico.....	66
5.1.6	¿Existe una unidad de archivo reflejada en el organigrama institucional?.....	67
5.2	Fondo documental.....	68
5.2.1	Fechas límites.....	68
5.2.2	Tipologías.....	68
5.2.3	Clasificación.....	70
5.2.3.1	¿Existe un sistema de clasificación?.....	70
5.2.4	Ordenación.....	71
5.2.4.1	¿Cuál es el criterio de ordenación utilizado?.....	71

5.2.5 Valoración .....	72
5.2.5.1 ¿Existen tablas de retención?.....	72
5.2.6 Transferencia .....	73
5.2.6.1 ¿De qué forma se movilizan los documentos? .....	73
5.2.6.2 ¿Dónde se ubican los documentos en desuso? .....	74
5.2.6.3 ¿Cuáles son las condiciones de dichos documentos? .....	77
5.2.6.4 ¿El depósito de archivos se encuentra apto para recibir documentos? .....	79
5.2.6.4 ¿Existen formatos para registrar la transferencia? .....	81
5.2.7 Eliminación.....	82
5.2.7.1 ¿Se realiza la eliminación de documentos? .....	82
5.2.8 Descripción .....	83
5.2.8.1 ¿Existe algún instrumento de descripción documental? .....	83
5.3 Espacio físico .....	84
5.3.1 Estructura del edificio.....	84
5.3.1.1 ¿El edificio cuenta con una estructura adecuada para archivos? .....	84
5.3.2 Ubicación de los archivos .....	85
5.3.2.1 ¿En qué zona se encuentran ubicados los archivos?.....	85
5.3.3 Espacio disponible .....	86
5.3.3.1 ¿Cuántos metros cuadrados posee el área física de los archivos?.....	86
5.3.4 Condiciones de la construcción .....	87
5.3.4.1 ¿El edificio se encuentra en buenas condiciones? .....	87
5.4. Mobiliario.....	88
5.4.1 ¿Qué tipo de muebles poseen los archivos? .....	88
5.4.2 Cantidad.....	89
5.4.2.1 ¿Con cuántos muebles cuentan los archivos? .....	89
5.4.3 Condiciones .....	90
5.4.3.1 ¿En qué condiciones se encuentra el mobiliario?.....	90
5.5 Condiciones ambientales .....	91
5.5.1 Ventilación .....	91
5.5.1.1 ¿Los archivos cuentan con ventilación? .....	91
5.5.2 Iluminación.....	92
5.5.2.1 ¿Cuál es la calidad de la iluminación en los archivos?.....	92
5.5.3 Temperatura .....	93
5.5.3.1 ¿Cuál es el nivel de temperatura en los archivos? .....	93
5.5.4 Humedad relativa .....	93
5.5.4.1 ¿Cuál es el porcentaje de humedad relativa de los archivos?.	93
5.5.5 Insectos y roedores.....	94
5.5.5.1 ¿Existe la presencia de insectos y roedores en los archivos?.	94
5.5.6 Equipo para medir las condiciones .....	95

5.5.6.1 ¿Los archivos cuentan con el equipo necesario para medir las condiciones ambientales? .....	95
5.6 Talento humano .....	96
5.6.1 Encargado de los archivos.....	96
5.6.1.1 ¿Existen personas encargadas de los archivos?.....	96
5.6.1.2 Cargos que ocupan .....	97
5.6.1.3 Nivel de instrucción.....	98
5.6.1.4 ¿Los encargados conocen la totalidad de la documentación existente? .....	99
5.7 Servicios.....	100
5.7.1 Tipo de servicio .....	100
5.7.1.1 ¿Qué tipo de servicio prestan los archivos? .....	100
5.7.2 Base de datos .....	101
5.7.2.1 ¿Existe una base de datos del fondo documental para su consulta? .....	101
5.7.3 Reproducción.....	102
5.7.3.1 ¿Qué tipo de reproducción de información se realiza?.....	102
5.7.4 Tipo de usuarios .....	103
5.7.4.1 ¿Qué tipo de usuarios consultan los archivos? .....	103
<b>CAPÍTULO VI: LA PROPUESTA .....</b>	<b>104</b>
6.1 Estructura organizativa.....	104
6.1.2 Sistema de Gestión de Documentos y Archivos .....	108
6.1.2.1 Archivos de gestión .....	108
6.1.2.1.1 Funciones de los archivos de gestión.....	108
6.1.2.1.2 Ubicación física de los archivos de gestión .....	109
6.1.2.1.3 Elementos de un archivo de gestión.....	109
6.1.2.1.4 Producción de documentos .....	110
6.1.2.1.5 Materiales protectores .....	110
6.1.2.1.6 Identificación de carpetas .....	111
6.1.2.1.7 Comunicaciones .....	113
6.1.2.1.8 Transferencia de documentos .....	113
6.1.2.2 Archivo Central .....	115
6.1.2.2.1 Misión .....	116
6.1.2.2.2 Visión.....	116
6.1.2.2.3 Objetivos.....	116
6.1.2.2.4 Funciones .....	117
6.1.2.2.5 Unidad de Tratamiento Archivístico .....	118
6.1.2.2.6 Unidad de Preservación y Conservación.....	119
6.1.2.2.7 Unidad de Atención a Usuarios .....	119
6.2 Talento humano del Archivo Central .....	119
6.3 Espacio físico .....	125
6.4 Tratamiento archivístico .....	128
6.4.1 Identificación .....	128

6.4.2 Clasificación.....	131
6.4.3 Ordenación .....	141
6.4.4 Descripción .....	143
6.4.5 Valoración.....	146
6.4.6 Selección .....	149
6.4.7 Transferencia.....	149
6.4.8 Eliminación.....	152
6.5 Difusión de Información.....	155
6.6 Criterios de preservación y conservación.....	159
6.6.1 Preservación de los documentos .....	159
6.6.1.1 Factores ambientales .....	159
6.6.1.2 Ubicación de los documentos .....	160
6.6.1.3 Seguridad .....	161
6.6.1.3.1 Contra incendios.....	161
6.6.1.3.2 Contra inundaciones.....	161
6.6.1.3.3 Contra robos.....	161
6.6.2 Conservación de los materiales.....	162
6.6.2.1 Factores internos de los documentos .....	162
6.6.2.2 Manejo de los documentos.....	162
6.7 Reglamento de archivo .....	164
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>177</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>179</b>
<b>FUENTES CONSULTADAS .....</b>	<b>182</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>188</b>
ANEXO 1-A. Instrumento de recolección de datos. Página 1 .....	189
ANEXO 1-B. Instrumento de recolección de datos. Página 2 .....	190
ANEXO 1-C. Instrumento de recolección de datos. Página 3 .....	191
ANEXO 1-D. Instrumento de recolección de datos. Página 4 .....	192
ANEXO 1-E. Instrumento de recolección de datos. Página 5 .....	193
ANEXO 1-F. Instrumento de recolección de datos. Página 6 .....	194

## ÍNDICE DE TABLAS

### CAPÍTULO IV: MARCO TEÓRICO

Tabla 1: Características del cuadro de clasificación. ....	37
Tabla 2: Valor de los documentos.....	43
Tabla 3: Recomendaciones de temperatura .....	48
Tabla 4: Recomendaciones de humedad.....	49
Tabla 5: Recomendaciones de iluminación.....	50

## **CAPÍTULO V: DIAGNÓSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

Tabla 6: Fechas límites de los documentos de los archivos de gestión de la FECS .....	69
Tabla 7: Tipologías de documentos que se producen y manejan en los archivos de Gestión de la Fundación Escuela de Gerencia Social....	69
Tabla 8: Metros cuadrados del área física de los archivos de la Fundación Escuela de Gerencia Social.....	89
Tabla 9: Cantidad de muebles con los que cuentan los archivos de la Fundación Escuela de Gerencia Social.....	93
Tabla 10: Porcentaje de humedad relativa de los archivos de la Fundación Escuela de Gerencia Social.....	93

## **CAPÍTULO VI: LA PROPUESTA**

Tabla 11: Medidas de preservación ambientales para el fondo documental de la FECS .....	160
Tabla 12: Consideraciones para manejo de documentos de la FECS.....	163

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

### **CAPÍTULO III: MARCO REFERENCIAL**

Figura 1: Estructura organizativa de la FECS .....	23
--	----

### **CAPÍTULO V: DIAGNÓSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

Figura 2: Depósito de archivos de la Fundación Escuela de Gerencia Social.....	75
Figura 3: Malas condiciones estructurales del depósito.....	76
Figura 4: Documentos aglomerados en el mobiliario del depósito.....	78
Figura 5: Techo del depósito de archivos en mal estado.....	80
Figura 6: Filtraciones de agua en el suelo del depósito de archivos.....	80

### **CAPÍTULO VI: LA PROPUESTA**

Figura 7: Estructura organizativa actual de la FECS .....	105
Figura 8: Estructura organizativa propuesta para la FECS.....	106
Figura 9: Estructura organizativa propuesta para el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la FECS.....	107
Figura 10: Formato de etiquetas propuesto para las carpetas bibliorato de los archivos de Gestión de la FECS.....	112
Figura 11: Formato de etiquetas propuesto para las carpetas marrones o de manila de los archivos de Gestión de la FECS.....	112

Figura 12: Propuesta de espacio físico del Archivo Central de la FEGS ...	127
Figura 13: Propuesta de Ficha de Identificación de Documentos de la FEGS.....	129
Figura 14: Instructivo para la Ficha de Identificación de Documentos de la FEGS.....	130
Figura 15: Cuadro referencial para el contenido de series y/o sub-series del sub-fondo Gestión Institucional de la FEGS .....	133
Figura 16: Cuadro referencial para el contenido de series y/o sub-series del sub-fondo Gestión Administrativa de la FEGS. Página 1 .....	136
Figura 17: Cuadro referencial para el contenido de series y/o sub-series del sub-fondo Gestión Administrativa de la FEGS. Página 2 .....	137
Figura 18: Cuadro referencial para el contenido de series y/o sub-series del sub-fondo Gestión del Personal de la FEGS. Página 1 .....	139
Figura 19: Cuadro referencial para el contenido de series y/o sub-series del sub-fondo Gestión del Personal de la FEGS. Página 2.....	140
Figura 20: Separadores de colores para la ordenación interna de los expedientes .....	141
Figura 21: Ejemplo de separatas internas para un expediente de personal .....	142
Figura 22: Ejemplo de ordenación física de los expedientes .....	142
Figura 23: Formato propuesto para el Inventario de Documentos de la FEGS.....	144
Figura 24: Instructivo del formato de Inventario de Documentos de la FEGS.....	145
Figura 25: Formato propuesto de Tabla de Retención Documental de la FEGS.....	147
Figura 26: Instructivo de la Tabla de Retención Documental de la FEGS .	148
Figura 27: Formato propuesto de Registro de Transferencia de Documentos de la FEGS.....	150
Figura 28: Instructivo del Registro de Transferencia de Documentos de la FEGS.....	151
Figura 29: Formato propuesto de Registro de Eliminación de Documentos de la FEGS.....	153
Figura 30: Instructivo del formato de Registro de Eliminación de Documentos de la FEGS.....	154
Figura 31: Formato propuesto de Servicio de Atención a Usuarios del Archivo Central de la FEGS .....	157

Figura 32: Instructivo de formato de Servicio de Atención a Usuarios del Archivo Central de la FEGS .....	158
---	-----

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

### **CAPÍTULO V: DIAGNÓSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

Gráfico 1: Existencia de una unidad de archivo en el organigrama institucional .....	67
Gráfico 2: Existencia de un sistema de clasificación en los archivos de gestión de la FEGS .....	70
Gráfico 3: Criterio de ordenación utilizado en los archivos de gestión de la FEGS.....	71
Gráfico 4: Existencia de tablas de retención en los archivos de gestión de la FEGS.....	72
Gráfico 5: Movilización de documentos en los archivos de gestión de la FEGS.....	73
Gráfico 6: Ubicación de los documentos en desuso del fondo documental de la FEGS.....	74
Gráfico 7: Condiciones de los documentos en desuso del fondo documental de la FEGS.....	77
Gráfico 8: Condiciones del depósito para recibir documentos transferidos..	79
Gráfico 9: Existencia de formatos para registrar la transferencia de documentos en los archivos de gestión de la FEGS.....	81
Gráfico 10: Realización de la eliminación de documentos en los archivos de gestión de la FEGS .....	82
Gráfico 11: Existencia de algún instrumento de descripción documental en los Archivos de Gestión de la FEGS .....	83
Gráfico 12: Estructura del edificio de la FEGS para archivos.....	84
Gráfico 13: Zona donde se encuentran ubicados los archivos de la FEGS .	85
Gráfico 14: Condiciones del edificio de la FEGS.....	87
Gráfico 15: Tipo de muebles que poseen los archivos de gestión de la FEGS.....	88
Gráfico 16: Condiciones del mobiliario de los archivos de gestión de la FEGS.....	90
Gráfico 17: Ventilación de los archivos de gestión de la FEGS .....	91
Gráfico 18: Calidad de la iluminación de los archivos de gestión de la FEGS .....	92

Gráfico 19: Presencia de insectos y roedores en los archivos de gestión de la FECS.....	94
Gráfico 20: Equipo necesario para medir las condiciones ambientales de los archivos de gestión de la FECS .....	95
Gráfico 21: Personas encargadas de los archivos de gestión de la FECS ..	96
Gráfico 22: Cargo que ocupan los encargados de los archivos de gestión de la FECS.....	97
Gráfico 23: Nivel de instrucción de los encargados de los archivos de gestión de la FECS .....	98
Gráfico 24: Conocimiento de la totalidad de la documentación existente por los encargados de los archivos de gestión de la FECS .....	99
Gráfico 25: Tipo de servicio que prestan los archivos de gestión de la FECS.....	100
Gráfico 26: Existencia de base de datos del fondo documental para consulta en la FECS .....	101
Gráfico 27: Tipo de reproducción de información en los archivos de gestión de la FECS .....	102
Gráfico 28: Tipo de usuarios que consultan los archivos de gestión de la FECS.....	103

## **DEDICATORIA**

A Amparo, quien de alguna u otra manera me ha apoyado incondicionalmente durante todos estos años de aprendizaje profesional. Mi sostén, mi madre.

A Fernando, la persona que más hubiera deseado verme y acompañarme a culminar esta etapa de mi vida, y quien además, me enseñó el valor del tiempo y de poder lograr cada meta trazada en el camino. Mi más grande inspiración, mi padre.

A mi abuela Teresa, quien fue uno de los pilares más importantes de mi formación personal y cuyo recuerdo reposará por siempre en un lugar especial de mi corazón.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios, porque a pesar de que suele poner grandes dificultades en mi camino, siempre me otorga la fortaleza para vencerlas.

A todos mis compañeros de la FEGS, por apoyarme en la realización de este trabajo, y además, por brindarme día a día la calidez humana que distingue al personal de la institución.

A mis profesores, especialmente a Neusebeli Bracamonte, Arcángel Sánchez y Luis Zerpa, por su tiempo y dedicación para el desarrollo de este trabajo y por transmitirme sus valiosos conocimientos acerca de nuestra hermosa carrera.

A Will, por su gran apoyo y amor incondicional en todos los ámbitos de mi vida, y sobre todo, por creer ciegamente en mí.

A todos mis amigos y compañeros de la EBA, quienes estuvieron a mi lado durante los buenos y malos momentos de esta trayectoria, les agradezco cada una de las enseñanzas y experiencias compartidas.

A la Universidad Central de Venezuela por ser mi segunda casa, y por último, a la Escuela de Bibliotecología y Archivología por abrirme sus puertas para construir conocimientos y así nutrir mi vida con ellos.

## **Propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social**

**Autora: María Fernanda Da Silva. Tutora: Neusebeli Bracamonte.**

### **RESUMEN**

Se presenta la propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Planificación, que pretende aportar los lineamientos archivísticos requeridos en el marco de la organización y conservación del patrimonio documental de la institución. La propuesta comprende la inclusión del Archivo Central en la estructura organizativa, su ubicación en el contexto de un sistema de archivo, la misión, visión y funciones de esta unidad propuesta, el talento humano y el espacio físico requerido para su funcionamiento, los lineamientos referidos al tratamiento archivístico aplicable al fondo de archivo, las medidas de preservación y conservación necesarias y por último, el reglamento que sirve como base para la propuesta. Este trabajo se fundamenta en la necesidad de almacenar, preservar y conservar los documentos del Estado, tal como dicta la legislación venezolana vigente.

**Palabras clave: Archivo de Gestión - Archivo Central - Sistema de Archivo - Tratamiento archivístico – Preservación y conservación documental**

## INTRODUCCIÓN

La Fundación Escuela de Gerencia Social es un ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Planificación, cuya función primordial es promover la gerencia social mediante actividades de investigación, capacitación, asistencia técnica y difusión de información. Esta institución de carácter público ha funcionado desde el año 1989 hasta la actualidad sin darle la debida importancia a la creación de unidades exclusivas de archivo que almacenen y conserven la documentación que representa parte del patrimonio institucional, cuya propiedad es del Estado.

En virtud de ello, los distintos soportes de información se han ido acumulando en las oficinas y los depósitos improvisados para los documentos, generando una gran acumulación de información sin clasificar, ordenar, y por consiguiente, recuperar.

Teniendo en cuenta esto, en la presente investigación se propone la creación de un archivo central que coordine la actividad archivística en la institución, con lo cual se creará en un futuro el contexto idóneo para instaurar un sistema de archivo formal que permita el flujo de procesos documentales.

En tal sentido, esta investigación se divide en seis (6) capítulos:

- Capítulo I: el problema, en el cual se expondrá la situación relativa a la carencia de un archivo central en la institución, los objetivos a alcanzar, así como la justificación y la línea de la investigación.
- Capítulo II: el marco metodológico, a través del cual se explicará la metodología que se utilizó en la investigación, teniendo en cuenta el nivel, tipo y diseño de la misma, cada una de sus fases, la población y muestra, y la recolección de datos, así como el análisis y presentación de los resultados obtenidos.

- Capítulo III: el marco referencial, en el cual se desarrollarán los antecedentes al problema y toda la información relevante acerca de la Fundación Escuela de Gerencia Social.
- Capítulo IV: el marco teórico, en el cual se explicarán las definiciones y características importantes de los temas tratados, en este caso los archivos, archivos de gestión, archivo central, importancia de los archivos, tratamiento archivístico, preservación y conservación, y la legislación archivística.
- Capítulo V: el diagnóstico, análisis y presentación de los resultados, en el que se describirán los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado, a través de gráficos y tablas explicativas de la situación actual de los archivos en la institución.
- Capítulo VI: la propuesta, en la cual se expondrán los criterios para la creación del Archivo Central, teniendo en cuenta la inclusión del mismo en el organigrama estructural como parte del sistema de archivo, su misión, visión y funciones, los archivos de gestión, el talento humano y el espacio físico requerido para esta unidad, y por último, los lineamientos para el tratamiento archivístico y la conservación y preservación documental.

## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1 Planteamiento del problema**

En la Fundación Escuela de Gerencia Social constantemente se producen y almacenan documentos en cada una de las oficinas de la institución, sin embargo, no existe un archivo central dentro de la estructura organizativa que se encargue de dictar políticas archivísticas que permitan el control del funcionamiento de los archivos de gestión existentes y el adecuado manejo de los documentos que los mismos generan, lo que ocasiona que el material documental no sea tratado de una forma correcta en el momento de su producción, organización, almacenamiento y posterior transferencia o eliminación.

Por otro lado, la ausencia de un archivo central genera una acumulación de documentos en los archivos de gestión que eventualmente deben ser trasladados a un depósito ubicado en la planta baja de la sede de la institución, que consiste en un cuarto con diversos tipos de muebles de metal donde se ubica una gran parte de los archivos. El traslado a dicho depósito es realizado sin ningún tipo de criterio previo de clasificación y ordenación documental e inevitablemente se genera una acumulación de archivos desorganizados, que empeora a través del tiempo.

Además, los encargados de movilizar los expedientes desde los archivos de gestión al depósito cuando ya no son consultados frecuentemente, no son profesionales de la información en el área de archivología, y por lo tanto, lo hacen de una manera empírica, sin contar con plazos específicos de retención y sin llevar un registro de esa actividad. Todo ello trae como consecuencia que los documentos sean colocados unos encima de otros en el mobiliario existente o en cajas, en el momento en que el personal

lo decida y por ende, no se sabe con exactitud qué es lo que ha sido almacenado en el depósito en el transcurso de los años.

Es importante resaltar que el depósito donde se almacenan los documentos trasladados desde los archivos de gestión de la institución, no sólo presenta una grave condición de hacinamiento, sino que permanece constantemente en situación de descuido, a puerta cerrada y sin ventilación, generando grandes cantidades de partículas de polvo que contaminan la documentación, por lo que no se garantiza la preservación de la misma en el tiempo.

En términos generales, se puede afirmar que la ausencia en la institución de un archivo central no sólo ocasiona la desorganización del fondo documental por la falta de políticas archivísticas institucionales, sino que resulta imposible almacenar y preservar correctamente la documentación una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

En ese sentido, la Fundación Escuela de Gerencia Social, cuyo objetivo es llevar a cabo los planes del desarrollo social la Nación mediante actividades de investigación, capacitación, asistencia técnica y difusión de información a usuarios tanto internos como externos, se ve afectada al momento de intentar recuperar la información necesaria para alcanzar objetivos estratégicos, y en algunos casos, incluso se produce la pérdida de material documental que forma parte de la memoria de la institución y del Estado.

## **1.2 Objetivos de la investigación**

### **1.2.1 Objetivo general**

- Proponer la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

1. Diagnosticar la situación actual del fondo documental de la FEGS.
2. Proponer la incorporación del Archivo Central dentro de la estructura organizativa de la institución.
3. Diseñar el espacio físico y la estructura de talento humano para el Archivo Central.
4. Plantear los lineamientos para el tratamiento archivístico en el Archivo Central.
5. Establecer criterios de preservación y conservación para el fondo documental de la FEGS.

### **1.3 Justificación**

La Fundación Escuela de Gerencia Social es una institución pública adscrita al Ministerio del Poder Popular de Planificación que promueve una gerencia social incluyente mediante actividades de investigación, capacitación, asistencia técnica y difusión de información, dirigida a apoyar la gestión pública social, la organización y participación popular.

Para llevar a cabo su misión institucional, la fundación realiza actividades de investigación y asistencia técnica dirigidas a los organismos públicos, comunidades organizadas y al sector social en general, para contribuir con ello al incremento de sus capacidades de gestión. Además, ofrece cursos de capacitación concebidos en el marco de las nuevas relaciones Estado-Sociedad, y orientados a fortalecer las capacidades de gestión y corresponsabilidad social de ciudadanos y funcionarios de distintos ámbitos institucionales.

En virtud de ello, la Fundación Escuela de Gerencia Social ejecuta procesos administrativos y de investigación de forma constante, e inevitablemente se producen una gran cantidad de documentos en diversos soportes que necesitan ser gestionados y almacenados apropiadamente en función de permitir su rápida recuperación y consulta para la eventual toma de decisiones, en la medida que se presenten circunstancias o situaciones que lo ameriten.

En el artículo 145 de la Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en Gaceta Oficial Nro. 5.890 (2008), se decreta la existencia de un Archivo en los entes públicos, de acuerdo a lo siguiente:

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

En ese sentido, si no se crea un archivo central en la Fundación Escuela de Gerencia Social, ente público adscrito al Ministerio del Poder Popular de Planificación, la documentación no podría ser valorada, seleccionada, organizada, transferida o desincorporada adecuadamente, lo que en primer lugar, aumentaría el tiempo de recuperación de información importante para la toma de decisiones y en segundo lugar, ocasionaría una acumulación desorganizada de documentos a través del tiempo que facilitaría posibles pérdidas de información por falta de los criterios archivísticos que el Archivo Central estaría encargado de dictar.

La creación de un archivo central en la institución que implante políticas archivísticas que permitan controlar el funcionamiento de los archivos de gestión, promoverá el establecimiento y cumplimiento de criterios de organización, valoración, transferencia y eliminación para el fondo documental de la Fundación Escuela de

Gerencia Social, teniendo en cuenta que el mismo forma parte de los archivos del Estado venezolano, razón por la cual debe ser adecuadamente gestionado y almacenado para garantizar la preservación de patrimonio documental de la Nación.

#### **1.4 Línea de investigación**

El proyecto “Propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social” está ubicado en las líneas de investigación “Evaluación de las necesidades del sector de la información” y “Gestión de servicios, sistemas y unidades de información”, según el CIDECI (2014), por enfocarse en las necesidades de organización de archivos en el sector público y en la problemática de la gestión de servicios, sistemas y unidades de información.

## **CAPÍTULO II: MARCO METODOLÓGICO**

### **2.1 Nivel de la investigación**

Tomando en cuenta el problema planteado, concerniente a la necesidad de formular la propuesta de creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social, y considerando también los objetivos, esta investigación se considera de nivel descriptivo debido a que:

“Su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento, de esta manera se puede obtener una información sistemática sobre los mismos.” (Sabino, 1992).

En ese sentido, se diagnosticó la situación actual de los archivos de gestión y el depósito de documentos de la Fundación Escuela de Gerencia Social, y se describió cada una de las características o elementos a tomar en cuenta en función de proponer alternativas al problema planteado.

### **2.2 Tipo de investigación**

El tipo de investigación es documental ya que:

“Cuando la fuente principal de información son documentos y cuando el interés del investigador es analizarlos como hechos en sí mismos (Fuente Primaria) o como documentos que nos brindan información sobre otros hechos (Fuentes Secundarias), estamos en presencia de una investigación que podríamos tipificar como de Investigación Documental.” (Ramírez, 1992).

Esta investigación se considera documental debido a que en ella se analizaron documentos en línea y material bibliográfico como fundamento o base para poder elaborar la propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social, teniendo en cuenta los conocimientos técnicos requeridos.

### **2.3 Diseño de la investigación**

El diseño bajo el cual se desarrolló este trabajo es de investigación para proyectos factibles, los cuales, según Sabino (1992):

“Tienen por objeto proporcionar una visión general de cómo va a resultar, en conjunto, nuestro trabajo, lo que nos servirá de orientación acerca de sus posibles omisiones, incoherencias o contradicciones. Debe constar, cuando existen datos a procesar estadísticamente, del plan de cuadros a presentar y, en todos los casos, del esquema de capítulos o partes que desarrollan el contenido del trabajo.”

En este proyecto se propuso la creación de un archivo central como un proyecto viable y realizable en la institución, mostrando cada una de las necesidades en el diagnóstico realizado y finalmente, planteando la solución a dichos problemas archivísticos en el marco de la instauración de una unidad de información que funcione adecuadamente.

### **2.4 Población y muestra**

#### **2.4.1 Población**

Teniendo en cuenta que la población es “cualquier conjunto de elementos de los cuales pretendemos indagar y conocer sus características, o una de ellas, y para la cual serán válidas las conclusiones obtenidas en la investigación.” (Balestrini, 2002, p. 137).”, se puede decir que en la presente investigación, la población estuvo constituida por toda la documentación generada en las diferentes direcciones de la institución, almacenada en cada uno de los seis (6) archivos de gestión correspondientes.

### **2.4.2 Muestra**

En base a que “la muestra es una parte de la población, es decir, un número de individuos u objetos seleccionados científicamente, cada uno de los cuales es un elemento del universo” (Balestrini, 2002), en esta investigación, la misma fue la documentación generada en tres unidades de archivo de la FEGS: el Archivo de Gestión de la Presidencia, el Archivo de Gestión de la Dirección de Administración y Servicios y el Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos. Estas unidades fueron tomadas como muestra por ser una parte representativa de la documentación generada en la FEGS.

### **2.5 Fases de la investigación**

#### **a) Arqueo de fuentes**

Se realizó un arqueo de fuentes de información referentes a archivos centrales, clasificación y ordenación de documentos, y además, sobre la institución en la que se plantea el problema, la Fundación Escuela de Gerencia Social.

#### **b) Elaboración de un diagnóstico**

Según Ezequiel (1976), “un diagnóstico es un estudio de la naturaleza, estructura y estado actual de un determinado problema y se realiza mediante la descripción, el análisis y evolución del mismo con miras a la modificación y mejoramiento de la situación problema”.

En esta investigación se elaboró un estudio que permitió conocer el estado real de la organización actual de los archivos de gestión y el depósito de documentos de la Fundación Escuela de Gerencia Social, y así se obtuvo una descripción organizada y completa del problema.

c) Utilización de instrumentos de recolección de datos

En este proyecto se utilizó un instrumento denominado “Guía de Observación”, mediante el cual se obtuvieron datos importantes para conocer la situación actual de los archivos de gestión de la FEGS. Este instrumento se diseñó a través de la unificación de una serie de preguntas abiertas y cerradas que delimitan la realidad archivística de la institución, en el marco de los objetivos planteados en la investigación.

d) Uso de técnicas de recolección de datos

La técnica utilizada para recoger los datos requeridos para conocer y plasmar la situación actual de los archivos en la institución fue la observación de la realidad, utilizando como herramienta una guía de observación compuesta de preguntas estructuradas.

e) Análisis e interpretación de resultados

Una vez realizado el diagnóstico, se analizaron y presentaron los resultados a través de gráficos y tablas sistematizadas, a las cuales se les realizó una breve descripción escrita sobre lo observado a fines de estudiar las alternativas existentes para elaborar la propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social. Por otra parte, se analizaron los datos obtenidos para definir las limitaciones del trabajo y ajustarlas a los objetivos propuestos.

f) Elaboración de propuesta para la creación de un archivo central

En esta última etapa se elaboró una propuesta para la creación de una unidad de información que corresponda a cada una de las necesidades informacionales de la institución, así como las especificaciones que requiere para su funcionamiento.

#### f.1) Inclusión de la unidad de información en el organigrama

Se diseñó una nueva estructura organizativa como organigrama de la institución, teniendo en cuenta la distribución actual de las dependencias, y además, se esbozó la estructura interna del Archivo Central según las unidades que debe poseer, a saber: unidad de tratamiento archivístico, unidad de atención a usuarios y unidad de preservación y conservación.

#### f.2) Diseño del espacio físico y requerimientos para el talento humano

Se propusieron las especificaciones físicas para el espacio que requiere la instalación del Archivo Central en la FEGS, así como los requerimientos de personal o talento humano para el funcionamiento del mismo, teniendo en cuenta el volumen documental y las necesidades de los usuarios.

#### f.3) Elaboración de la propuesta de tratamiento archivístico

Se describieron cada uno de los procedimientos de las fases del tratamiento archivístico, así como los instrumentos a utilizar en ellos, tales como ficha de identificación, cuadros de clasificación, tabla de retención, formatos de registro de transferencia o eliminación, de inventario de documentos, y finalmente, de servicio de atención a usuarios.

#### f.4) Proposición del reglamento del Archivo Central

Se redactó una propuesta de normativa aplicable al Archivo Central y los Archivos de Gestión de la FEGS, dividiéndola en capítulos relativos a cada uno de los procesos archivísticos. Este reglamento se elaboró tomando en cuenta el talento humano, el volumen de la documentación, la difusión de información y su relación con las leyes que regulan el acceso y conservación de la información.

#### f.5) Elaboración de recomendaciones

Por último, se plantearon las recomendaciones en cuanto al tratamiento y difusión de la información en la institución, teniendo en cuenta la división entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central, así como la necesidad de su correcto funcionamiento, sostenible en el tiempo.

## **CAPÍTULO III: MARCO REFERENCIAL**

### **3.1 Antecedentes del problema**

Según Tamayo y Tamayo (2004), los antecedentes “constituyen una síntesis conceptual de las investigaciones o trabajos realizados sobre el problema formulado”. Para la realización de este trabajo, fue necesario contar con algunas publicaciones e investigaciones realizadas con anterioridad que sirvieron como bases teóricas en el planteamiento de la propuesta relativa al problema en cuestión.

Entre las investigaciones ya realizadas acerca de este tema, se encuentra la propuesta para la creación de un Archivo Central para el Instituto Nacional de Aeronáutica (INAC), elaborado por Narváez (2010). En este trabajo se planteó crear un archivo central para regular la organización de la documentación producida por el INAC, mediante políticas y procesos de gestión documental que aseguren la recuperación de la información.

Otra de las investigaciones que sirvieron de referencia al presente trabajo, es la propuesta para la creación del Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA), realizado por Izaquita (2012). En dicho trabajo se propusieron los lineamientos que garantizan la recuperación y la conservación del fondo documental de la empresa, y que además aseguran el adecuado manejo de la información que se genera.

Por otro lado, Parra, A. y Peña, K. (2009) realizaron una propuesta para la creación de un archivo central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas. En este trabajo se planteó crear una unidad de archivo central que se rigiera por criterios, normas y procedimientos para administrar y

organizar los fondos documentales de FUNDAPATRIMONIO, con la finalidad de brindar información oportuna para la toma de decisiones.

## **3.2 La institución**

### **3.2.1 Ministerio del Poder Popular de Planificación**

Según lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 01 publicado en Gaceta Oficial Nro. 40.151 sobre la Supresión del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (2013), el Ministerio del Poder Popular de Planificación es el organismo encargado de “la regulación, formulación y seguimiento de políticas; la planificación y realización de las actividades del Ejecutivo Nacional en materia de planificación”.

En el mismo artículo, se señala que “la vigilancia y evaluación de los programas y proyectos de asistencia técnica que se ejecuten en el país”, es competencia del MPPP, así como “la formulación de políticas, estrategias y planes de desarrollo económico y social de la Nación, tanto en el corto como en el mediano plano, así como la preparación de las proyecciones y alternativas”.

Los entes adscritos al Ministerio del Poder Popular de Planificación son los siguientes:

1. Fundación Escuela Venezolana de Planificación.
2. Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS).

### **3.2.2 Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS)**

Es una institución de carácter público, adscrita al MPPP, que se encarga básicamente de realizar investigaciones y difundir información acerca del área social en Venezuela, además de formar a funcionarios mediante talleres y cursos de gerencia. En la página web de la Fundación Escuela de Gerencia Social (2014) se encuentra la información referente a sus antecedentes, misión y visión, sus dependencias y los

servicios que ofrecen, además de su organigrama, sobre lo cual se puede reseñar lo siguiente:

### **3.2.2.1 Antecedentes**

La creación de la institución, el 19 de octubre de 1989, obedece a la necesidad del país de definir e implantar una política social para enfrentar los problemas de la última década.

Por una parte, su creación se debe a la necesidad de formar un cuerpo de funcionarios públicos con experiencia en el sector social para fomentar nuevas políticas de estrategias. Por otra parte, se volvió imprescindible dotar a los funcionarios de instrumentos actualizados de gerencia para enfrentar los nuevos retos y además, surgió la idea de que un buen gerente debe capacitarse integralmente para así estar preparado para dar respuestas eficaces y hacer eficiente su gestión.

Su creación está registrada bajo el Decreto N° 552, publicado en la Gaceta Oficial N° 34.329 del 19/10/89, que le asigna como competencia la formación capacitación y desarrollo de los cuadros gerenciales por los organismos del sector público responsable de la ejecución de los planes del desarrollo social del Estado.

### **3.2.2.2 Misión y visión**

La FECS tiene como *misión* ser una organización pública que promueva la gerencia social mediante diversas actividades que incluyen la investigación, capacitación, asistencia técnica y difusión de información, en función de apoyar la gestión pública social, la organización y participación popular, en el marco de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, establecidas en el Proyecto Nacional Simón Bolívar 2007-2013.

En el proceso de cumplir su misión, los servicios se dirigen a:

- Funcionarios de la alta gerencia, gerencia media y gerencia comunitaria.
- Organismos gubernamentales centralizados y descentralizados, sector no gubernamental y comunidades organizadas.
- Gerentes, líderes comunitarios, estudiantes, representantes de organizaciones de la sociedad civil, investigadores y expertos nacionales.

Por otra parte, como *visión* tiene ser una organización reconocida, incluso a nivel internacional, por el aporte de herramientas de apoyo los procesos de gestión pública social y el desarrollo del poder popular en Venezuela, mediante espacios de discusión y reflexión abiertos al intercambio de conocimientos, con propuestas formativas que permitan fortalecer las capacidades humanistas y sociales de los actores comunitarios y del servidor público.

### **3.2.2.3 Dependencias**

La FEGS consta de cuatro dependencias *sustantivas*:

- Presidencia
- Dirección de Investigación y Asistencia Técnica
- Dirección de Información y Documentación
- Dirección de Formación

Adicionalmente cuenta con seis unidades *de apoyo* a la gestión:

- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Administración y Servicios
- Coordinación de Recursos Humanos
- Coordinación de Planificación, Presupuesto y Organización

- Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información
- Dirección de Relaciones Institucionales (no se encuentra activa actualmente).

Sobre las cuatro dependencias *sustantivas* resalta lo siguiente:

#### 1. Presidencia

El Presidente de la Fundación, actualmente la Soc. Gladys Rojas (2009-actualidad), es quien dirige la planificación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación relativa al diseño y realización de las políticas y orientaciones de la Fundación Escuela de Gerencia Social. Tiene a su cargo la gestión global y podrá celebrar todos los actos relacionados con arreglo a las decisiones de la Junta Directiva.

#### 2. Dirección de Investigación y Asistencia Técnica

Tiene como propósito el generar conocimiento y herramientas del área social a través de investigación y asistencia técnica a los organismos públicos, las comunidades organizadas y el sector social en general, para contribuir al incremento de sus capacidades de gestión.

En esta dependencia se realiza investigación aplicada y se brinda asistencia técnica en el área social, gerencial y de políticas públicas. Se trabaja en alianza con organismos públicos y organizaciones comunitarias para aplicar las mejores prácticas en el campo de la gerencia social. Mediante el uso de la tecnología, se aspira contribuir al logro de avances significativos en la gestión social del país.

#### Áreas de Trabajo:

- La política social, como mapa sistémico de la estrategia del Estado, caracterizada por un conjunto de programas, instrumentos y resultados tendientes a promover y generar el desarrollo humano con equidad y justicia.

- La participación y la contraloría social, como derechos y deberes sociales fundamentales del ciudadano en la democracia participativa, plasmada en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Los consejos comunales y comunas como instancias de organización y participación comunitaria, creadas con el objetivo de incorporar en las comunidades la identificación, jerarquización y solución de problemas así como la planificación, ejecución y evaluación de políticas, proyectos y servicios, cumpliendo al mismo tiempo una función primordial en la democratización de la gestión pública.
- La gerencia social, como herramienta para generar en las organizaciones públicas y comunitarias una estructura organizacional adecuada y capacidades suficientes para viabilizar políticas, planes, programas y proyectos sociales consistentes, a través de una óptima gestión.
- Las empresas de propiedad social y desarrollo endógeno como base del sistema económico propuesto por el Estado, para alcanzar un desarrollo sostenido con una diversificación productiva, un mayor aprovechamiento de los recursos nacionales y la participación activa y protagónica de las comunidades, procurando siempre la conservación del ambiente.

### 3. Dirección de Información y Documentación

Tiene como propósito el difundir información especializada y facilitar el acceso a documentos y cifras actualizadas sobre políticas públicas, gerencia social y temas asociados, dirigidos a organismos gubernamentales, gerentes, líderes comunitarios, estudiantes, representantes de organizaciones de la sociedad civil, investigadores y expertos nacionales.

En esta unidad, el *Centro de Información y Documentación “Simón Rodríguez”* desarrolla y gestiona:

Bases de datos con información especializada en el área social y contenido de carácter bibliográfico, referencial y factual. Entre ellas:

- Sistema de Información Documental (Documanager), que permite consultas automatizadas sobre referencias bibliográficas de libros, revistas, documentos y obras referenciales.
- Base de Datos Social (BDS), que recopila información estadística e indicadores del área social, proveniente de diversas fuentes institucionales.
- Base de Datos de Programas Sociales Nacionales (BDPROS), que presenta información clave sobre programas sociales que se desarrollan en el ámbito nacional, regional y local.

Por otra parte, ofrece servicios de información, entre ellos:

- Consulta en sala o en línea sobre referencias bibliográficas y documentación.
- Bibliografías especializadas de acuerdo a necesidades específicas.
- Disseminación selectiva de información según perfiles de interés.
- Consultas temáticas en Internet.
- Reprografía o fotocopiado de la documentación solicitada (en un lapso de 48 horas, y 10 copias al momento de la consulta).
- Apoyo al gobierno local según solicitudes formuladas e intereses específicos.
- Apoyo bibliográfico a estudios de postgrado.

En cuanto a publicaciones especializadas, se produce el siguiente material:

- Ediciones FEGS, que incluye:
  - Documentos, reflexiones y ponencias presentadas por expertos.
  - Resultados de proyectos de investigación y de asistencias técnicas proporcionadas.
  - Revisión, sistematización y análisis sobre prácticas organizacionales.
  - Documentos breves que abordan temas vinculados a la gerencia social y las políticas públicas: ponencias, monografías, avances de tesis de postgrado, etc.
  
- Productos electrónicos, que incluyen:
  - Información institucional, análisis estadísticos y selecciones bibliográficas que orientan sobre el uso de la información social especializada. Estos están disponibles en la página web y se denominan: Boletín Gerencia Social en Movimientos, Boletín Social, Compendio de Información Social, Alerta CIDEGS.

#### 4. Dirección de Formación

Esta dependencia tiene como fin estimular la formación de servidores públicos y líderes comunitarios y fortalecer sus capacidades para una gestión social orientada a la superación, promoción de calidad de vida y desarrollo social.

Esta unidad ofrece diferentes *programas formativos*, entre ellos:

##### Programa de Formación para la Construcción del Nuevo Estado

Los talleres de este programa de formación están estrechamente relacionados

con el fin de crear una Nueva República, para ello se disponen de nueve áreas temáticas, de acuerdo a las necesidades del Estado.

### CAGES (Curso avanzado para gerentes sociales)

Es un programa de formación orientado al fortalecimiento de las habilidades y capacidades de los equipos vinculados con la gestión de programas y proyectos sociales. Con una duración de doscientos sesenta y ocho (268) horas.

Permite contrastar la teoría con la práctica social mediante visitas a fábricas socialistas y comunas, precedidas de mesas de trabajo con análisis acerca del papel de estas experiencias en la transformación del Estado. Se discuten sus debilidades y fortalezas y el último módulo permite la construcción colectiva del perfil del gerente social necesario para abordar los tiempos de cambios.

Por otra parte, sobre las *unidades de apoyo a la gestión* se destaca lo siguiente:

#### 5. Dirección Ejecutiva

Esta unidad ofrece apoyo a la Presidencia en la dirección, planificación, coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución de políticas, orientaciones, programas y servicios de la FECS.

#### 6. Dirección de Administración y Servicios

Esta unidad es una oficina de apoyo con rango de dirección, cuyo objetivo consiste en realizar la gestión administrativa de la Fundación, de acuerdo a las normas establecidas al respecto, en función del presupuesto y de los recursos asignados por el Estado.

## 7. Coordinación de Recursos Humanos

Es una unidad de apoyo adscrita a la Dirección de Administración y Servicios, cuyo objetivo consiste en gestionar al personal de acuerdo a las normas establecidas en la ley. Se encarga, en términos generales, de la selección, contratación, capacitación y administración de los trabajadores.

## 8. Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información

Constituye una dirección de línea de la FEGS, cuyo objetivo es brindar apoyo especializado a los distintos niveles operativos de la institución, a través de sistemas y tecnologías de la información acordes a las necesidades, tales como servidores, equipos informáticos, página web, entre otros.

### **3.2.2.4 Actividades y servicios**

La FEGS ofrece diversas actividades y servicios que promueven la formación, la investigación y la información social:

*En formación y capacitación se desarrollan:*

- Procesos formativos concebidos en el marco de las nuevas relaciones Estado-Sociedad, orientados a fortalecer las capacidades de corresponsabilidad social de ciudadanos y funcionarios de distintos ámbitos.
- Espacios de aprendizaje para la reflexión sobre la gerencia social y la construcción colectiva de conocimientos hacia el impulso del desarrollo social.

En *investigación y asistencia técnica* se realizan:

- Investigaciones actualizadas sobre los Programas Sociales Nacionales, el levantamiento, caracterización y evaluación de los mismos, desde los organismos y gerentes ejecutores.
- Sistematizaciones de experiencias en el área pública, social y comunitaria.
- Metodologías para la evaluación y fortalecimientos de proyectos sociales ejecutados por instituciones públicas.
- Asistencia técnica en el área social a instituciones del Estado, Consejos Comunales, Comunas y otras organizaciones comunitarias en materia de formulación de diagnósticos, planes de desarrollo comunal y proyectos comunitarios.

En *documentación e información social* se promueve el acceso a material bibliográfico y otros recursos formativos disponibles para consulta presencial o en línea, sobre temas claves del sector social. En ese sentido, se ofrecen:

- Servicios de información disponibles en línea: Biblioteca Digital Gerencia Social, Base de Datos Bibliográfica, Base de Datos de Programas Sociales, Base de Datos Social, Portal Web de Problemas Sociales, Sistema de Información Social Comunitaria.
- Publicaciones especializadas.
- Ediciones FECS: publicaciones seriadas (Lecturas, Cátedra Abierta en Gerencia Social, Experiencias, Cuadernos Técnicos, Cuadernos de Investigación), publicaciones especiales y boletines electrónicos, contentivos de artículos, ponencias, monografías, investigación aplicada, documentos técnicos, experiencias organizacionales, módulos formativos, etc.

### 3.2.2.5 Organigrama

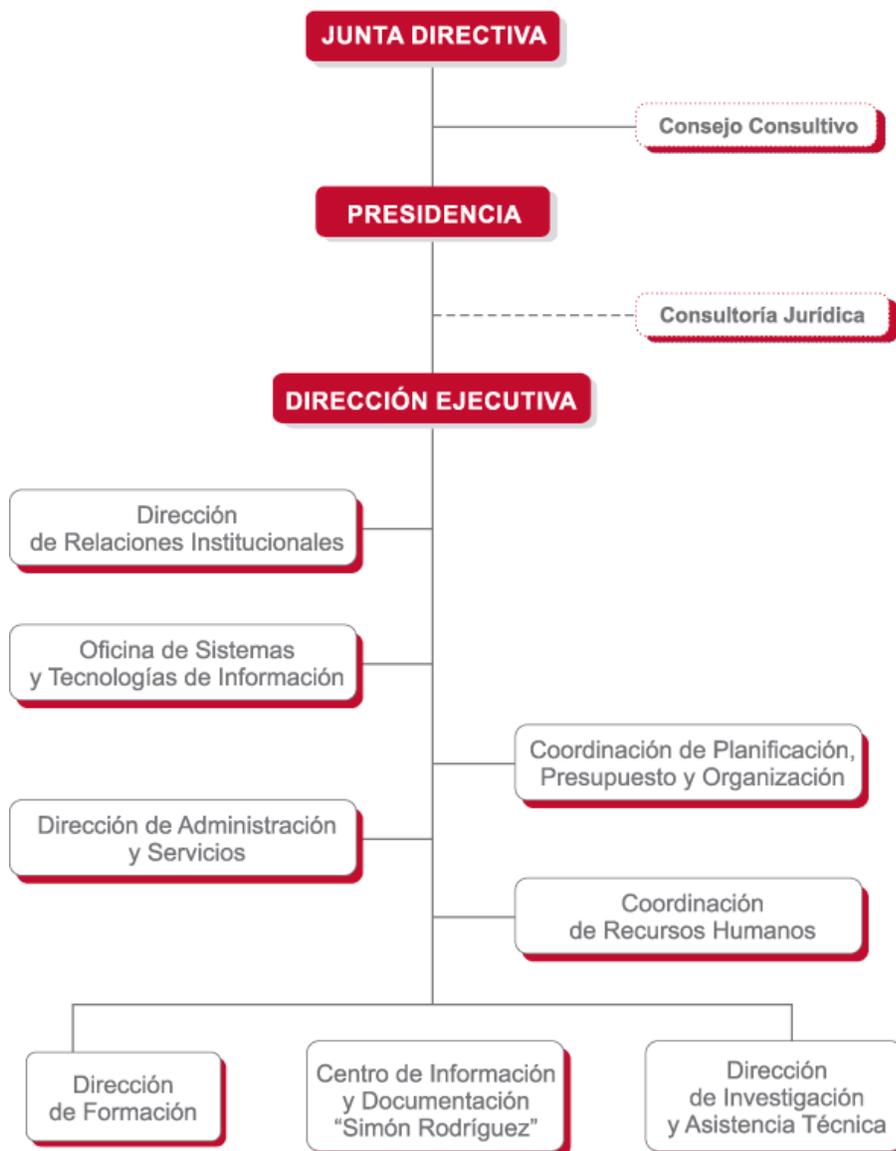


Figura 1: Estructura organizativa de la FECS. Fuente: Fundación Escuela de Gerencia Social (2014) Organigrama. [en línea] Disponible en: <http://www.gerenciasocial.gob.ve/fegs/organigrama.htm> [Consultado el 05 de marzo de 2014]

## **CAPÍTULO IV: MARCO TEÓRICO**

### **4.1 Documento**

La palabra “documento” se refiere a todo soporte material que contenga información, y funciona como:

“(…) una herramienta indispensable que tiene como fin transmitir conocimientos, ideas y dar testimonio de los hechos. Permite, además, la comunicación humana y es un importante medio de formación y docencia. También puede materializar todos los conocimientos humanos, constituyendo así una memoria colectiva.” (Universidad Complutense de Madrid, s.f.)

Los documentos no sólo permiten plasmar información, también sirven como herramienta de comunicación en la sociedad, transmitiendo conocimientos sobre hechos de los cuales son testimonio directo.

### **4.2 Documento de archivo**

El Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España (1995), define el documento de archivo como “el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal”.

Se puede decir que un documento de archivo es toda expresión testimonial generada en cualquier fecha, lenguaje, forma y soporte documental. Se trata de un reflejo de las funciones y actividades del hombre y, además, forma parte de un conjunto orgánico, es decir, nunca está aislado o fuera del fondo, por lo que sólo tiene valor probatorio dentro de ese contexto. Es también auténtico, único e irreplicable.

### 4.3 Caracteres de los documentos de archivo

Estos no son más que los elementos que se van reuniendo desde el momento de la misma producción documental, denominándose externos e internos. Según Schelleberg (1965), estos pueden ser:

Caracteres externos: son relativos a la estructura física de los documentos y específicamente se refieren a la clase (iconográficos, textuales, sonoros, audiovisuales, etc.), el tipo (carta, sentencia, cuenta, etc.), al formato (legajos, volúmenes de papel, 3 1/2 pulgadas de discos magnéticos, etc.), a la cantidad (metros lineales u otra unidades de medida) y a la forma (condición de original, copia y variantes).

Caracteres internos: se refieren al contenido de los documentos. De acuerdo al este autor, son la entidad productora (institución que genera el documento), su origen funcional (para qué se creó el documento), la fecha, el lugar y el contenido sustantivo (personas, zonas, cosas, acontecimientos).

### 4.4 Archivo

Gavilán C. (2009a) propone que la palabra “archivo” posee una variedad de significados, entre los cuales destacan los siguientes:

- a. *Conjunto de documentos* de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por toda persona y por todo servicio o institución pública o privada, en el ejercicio de su actividad.
- b. *Institución* responsable de almacenar, tratar, inventariar, conservar y servir los documentos.
- c. *Edificio* o parte de su estructura donde los documentos son conservados y servidos.

Entre otras definiciones, Heredia A. (1989) comenta que un archivo se trata de:

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

Dentro de nuestra legislación, en el Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinaria (2008), en su artículo N° 143, se puntualiza que un archivo es un:

“(...) ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de la prestación de un servicio público.”

Es importante tener en cuenta que los archivos no son sólo los soportes donde se halla plasmada la información, sino que también constituyen la institución o el área física destinada a la custodia de documentos importantes para el ente productor y el usuario.

#### **4.5 Tipos de archivos**

El autor Gavilán C. (2009a) clasifica los archivos según el tipo de derecho, el ciclo vital y la frecuencia de consulta, como se describe a continuación:

##### Según el tipo de derecho

- Archivos que se adscriben al derecho público, que según el ámbito de actuación del organismo, serían:

- Todos los archivos de la administración internacional.
  - Todos los archivos de las diferentes administraciones nacionales. Entre ellos los centrales, autónomos y locales.
- Archivos que se adscriben al derecho privado que, dejando a un lado a los archivos militares, serían:
    - Archivos civiles: de empresas o instituciones privadas (incluyendo los hospitales), de asociaciones, familiares y personales.
    - Archivos religiosos: católicos como archivos de catedrales y no católicos.

#### Según el ciclo vital o distintas edades de los documentos

- Archivos de gestión o de oficina: conservan 5 o 6 años (1ª edad del documento).
- Archivos centrales: recogen la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad del documento). Puede estar unificado en un único archivo intermedio.
- Archivos intermedios: se les transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo hacia el archivo histórico (conserva 15-30 años: 2ª edad del documento).
- Archivos históricos: conservan indefinidamente la 3ª edad del documento.

#### Según la frecuencia de consulta

- Archivos activos: son aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde su vigencia. Por lo general, los mismos no superan los cinco años de antigüedad y son consultados más de una vez al mes.
- Archivos semi-activos: son aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo una vez finalizada su vigencia administrativa, legal,

operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar actos o procedimientos realizados con anterioridad.

- Archivos inactivos: son aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad de acuerdo a su valor histórico y por ello se almacenan de forma definitiva.

#### **4.5.1 Archivo de gestión**

“Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.” (GITAA, 1997)

Los archivos de gestión contienen la documentación que está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas o departamentos. En ellos se conservan los documentos generados por la actividad de la unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hace referencia.

#### **4.5.2 Archivo central**

Se trata del órgano que:

“(…) coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad.” (Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, 1995).

De acuerdo a Ferriol, M., Pedierro, O., Mesa, M. y Maza, M. (2008), su misión fundamental es “el estudio y valoración de las series documentales, que, en su conjunto, conforman el fondo de la institución u organismo productor”.

Respecto al área física, debe poseer un depósito ubicada en el mismo inmueble o cerca de la institución a la que pertenece, para facilitar tanto el traslado de la documentación como su consulta. Debe contar, además, con un espacio de trabajo constituido al menos por un despacho cercano al depósito, así como con otro dedicado a la atención a los usuarios.

#### Ubicación

- Debe ocupar el sitio más adecuado del recinto.
- No debe situarse en plantas altas o sótanos, para así evitar daños por acción directa del sol o inundaciones.
- Debe poseer un espacio suficiente para almacenar todas las áreas.
- No debe ubicarse en un sitio con ruidos y vibraciones nocivas.

#### Dimensiones de los depósitos

- Las dimensiones deben estar entre los 200 y 250 metros cuadrados.
- La altura máxima no debe sobrepasar los 2,50 metros para evitar masas de aire.
- En general, no deben ser muy grandes para evitar dificultad en los controles de seguridad.

#### **4.6 Funciones de los archivos**

De acuerdo a Gavilán C. (2009a), las funciones propias de un archivo son las siguientes:

- Generar documentos: se refiere al origen de los archivos como fruto de una relación con el organismo productor en el marco de la administración pública o de la

empresa. En este sentido, el archivo es consustancial a la actividad de los individuos e instituciones, y por ello es inevitable su existencia: el archivo nace espontáneamente como el reflejo de una actividad práctica, administrativa o jurídica.

- Tratar la documentación: esto se refiere a la selección de la información, que se realiza después de recoger los documentos y su posterior clasificación, ordenación y evaluación. Esta última se lleva a cabo en un contexto de valoración administrativa, fiscal, legal, testimonial e informativa, con la finalidad de conservar permanentemente los documentos. También se trata de la descripción, la cual presenta algunas peculiaridades: se puede realizar a muchos niveles (fondo, sección, serie, unidad documental), según el tipo de agrupación documental de que se trate.
- Servir la documentación: el libre acceso a la información es un derecho constitucional básico que cada día cobra más fuerza en los archivos, y está orientado a dar un servicio a usuarios específicos:
  - *Las administraciones o personas productoras del archivo* para obtener los documentos de forma eficaz;
  - *Los ciudadanos* para ofrecer la información que soliciten, sobre todo en los archivos públicos;
  - *La investigación y difusión cultural*, para poner datos del pasado a disposición del solicitante.

#### **4.7 Importancia de los archivos**

Para Sánchez, D. (2006), los archivos permiten medir:

“(…) la transparencia administrativa, los desarrollos, sistematización, seguimiento y control de las actividades efectuadas por los entes y sujetos de las administraciones

municipales o locales, además de resguardar la memoria institucional, y el patrimonio documental como instrumento de construcción de la historia.” (p. 15).

En ese sentido, se puede afirmar que la importancia de los archivos radica en que las decisiones de los miembros de las instituciones están plasmadas en documentos, se registran en ellos y asimismo facilitan el acceso a posibles investigaciones históricas.

En el caso de la administración pública, los archivos “no sólo evidencian las actividades de la acción político-administrativa y transmiten la voluntad política, sino que además protegen y conservan el patrimonio documental e histórico de los pueblos y las instituciones”. (Ibídem, p. 40)

En general, los documentos oficiales son importantes para una nación debido a que son generados por los entes u órganos en cumplimiento de sus funciones y potencialmente se convertirán en documentos de carácter histórico que fortalecerán la identidad nacional, además de que facilitan la toma de decisiones, realización de evaluaciones y balances de la gestión en una institución.

#### **4.8 Principios archivísticos**

Para Gavilán C. (2009c) estos principios son los siguientes:

Principio de procedencia: es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo, así como la integridad y el carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Para la efectiva aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos, agrupados en series. Posteriormente, debe hacerse una clasificación documental construyendo la estructura del fondo documental.

Principio de orden original: hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron originalmente las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

#### **4.9 El ciclo vital de los documentos**

Según Cruz (2001), existen cuatro etapas o fases de los archivos:

1. Fase pre-archivística: corresponde a la etapa en la que se planifica la elaboración, producción o creación de los documentos, y a su vez se normaliza el formato de los mismos, escogiendo sus caracteres internos y externos. Asimismo, en esta fase se incluye lo relativo a cada una de las actividades y/o trámites que ha de cumplir el documento desde su inicio hasta su conclusión.

Durante esta fase los documentos pueden ser muy consultados, por lo que deben permanecer físicamente organizados en los archivos de gestión, cuya función es reunir la documentación en trámite, la cual es sometida a continua demanda y utilización por los usuarios. Actualmente, se considera que los documentos en esta primera fase no deberían retenerse por más de tres años en los archivos de gestión, sin embargo, su lapso de retención dependerá de su valor.

2. Fase archivística: se refiere al momento cuando los documentos comienzan a dejar de ser usados con frecuencia aunque siguen siendo necesarios para la gestión. Se estima que la documentación en esta fase no debería sobrepasar la retención de diez años, sin embargo, esto dependerá de la vigencia y valor de los documentos, así como de la disposición de espacios físicos.

3. Fase intermedia: en esta fase muchos de los documentos han disminuido su uso por lo que no necesitan encontrarse físicamente cercanos al ente productor. En función

de desconcentrar documentos que comienzan a acumularse y a convertirse en un problema, muchas organizaciones crean y mantienen archivos centrales, en los cuales se almacena la documentación trasladada o remitida de las dependencias.

4. Fase histórica o permanente: es la etapa en la que se decide conservar de forma indefinida los documentos que han sido previamente valorados y seleccionados, de acuerdo a técnicas especializadas en archivos históricos que garanticen su preservación y conservación en el tiempo para su posterior descripción y difusión. En esta fase los documentos se almacenan en archivos históricos, cuya finalidad es conservar permanentemente la totalidad de los documentos de archivo de valor histórico y cultural.

#### **4.10 Tratamiento archivístico**

El tratamiento archivístico según el Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España (1995) es el “conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos”.

Asimismo, Duplá (2004) define el tratamiento archivístico como:

“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. Así mismo, existen determinadas funciones que comprenden dos operaciones: identificación, valoración y clasificación, y dos tareas: ordenación y descripción.”

#### **4.10.1 Producción**

Para el Sistema Institucional de Archivo de la Universidad Nacional de Costa Rica (2009), la producción documental es “la génesis de los diferentes tipos documentales en las diferentes unidades de un ente productor, en el cumplimiento de sus funciones y actividades para el logro de los objetivos”.

En pocas palabras, la producción “se refiere a la recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones”. (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, 1997).

#### **4.10.2 Identificación**

La identificación es una de las fases del tratamiento archivístico que precede a la clasificación y permite el conocimiento del órgano productor y sus funciones a través de los tipos documentales y el material informativo institucional que refleje sus actividades y actuaciones precisas, en el ejercicio de sus atribuciones.

Dentro de los factores fundamentales a tener en cuenta en esta fase, de acuerdo a Ferriol, M., Pedierro, O., Mesa, M. y Maza, M. (2008) se encuentran los siguientes:

1.- El organismo productor: es una entidad generadora de un fondo documental y debe reunir las condiciones siguientes:

- Poseer una estructura organizativa completa e independiente.
- Tener dependencias estables y bien definidas según reglamento.
- Tener una posición jerárquica administrativa definida en los estatutos de creación.
- Haber sido creada por una disposición jurídica específica.

En los organismos con numerosas divisiones administrativas se debe definir cuáles son generadoras de fondos documentales y para ello se recogen datos sobre el origen,

evolución, funciones, estructuras y desarrollo en fuentes de información como boletines especiales, gacetas oficiales, memorias, publicaciones periódicas y páginas web.

2.- La serie documental: es el conjunto de documentos producidos por un mismo organismo productor en el desarrollo de una función y cuya actuación administrativa se ha plasmado en un mismo tipo documental. También se puede decir que está formada por un conjunto de documentos que corresponden a un mismo procedimiento pero tratan de contenidos o personas diferentes, como en el caso de los expedientes personales.

3.- El elemento funcional: es imprescindible conocer las funciones y competencias del ente productor, para lo que se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Conocer las funciones de la institución u organismo estructurado en dependencias.
- Conocer los sujetos productores de una institución.
- Conocer las funciones de cada dependencia, es decir, su razón de ser en el tiempo.

4.- El tipo documental: es uno de los elementos básicos que configuran las series documentales y se refiere a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, cuyo formato, contenido informativo y soporte son el mismo. En el caso de la administración pública, se generan una gran cantidad de tipos documentales y la ley determinará quiénes deben producirlos, para qué y cómo deben utilizarse, además de cuáles deben ser sus caracteres internos y externos.

### 4.10.3 Clasificación

“Es la operación archivística que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominado identificación”. (GITAA, 1997)

La clasificación se basa en identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura de una entidad o institución y en la identificación de las funciones que desempeñan las dependencias de dicha institución, y la misma puede ser orgánica, funcional u orgánico-funcional.

En la clasificación *orgánica* los documentos se agrupan de acuerdo a las divisiones administrativas o la estructura orgánica del ente, según los niveles jerárquicos de cada departamento o unidad. Este tipo de clasificación es rígida y se recomienda para organismos de poca duración.

La clasificación *funcional* toma en cuenta las funciones del ente productor del fondo de archivo para agrupar la documentación, de acuerdo a las actividades de las que son resultado. Este tipo de clasificación es más seguro pues las funciones generalmente permanecen en el tiempo, sin embargo, su aplicación requiere un estudio profundo de la institución y sus funciones.

Por último, la clasificación *orgánico-funcional* combina ambos métodos, es decir, se parte de la estructura y se toman en cuenta las funciones o actividades de cada división.

Para llevar a cabo esta operación archivística, es necesario crear un *cuadro de clasificación*, que según Fernández, P. (1999) es un "instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura". Si se pretende que este sea un instrumento útil para la localización de documentos, debe codificarse en toda su estructura. La codificación escogida debe ser

simple y tener el número suficiente de caracteres para responder a las exigencias de la estructura de la clasificación.

En el mismo orden de ideas, si un cuadro de clasificación procura ser correcto y funcionar como una herramienta eficaz, debe reunir las siguientes particularidades:

<b>Características del Cuadro de Clasificación</b>	
<b>Debe estar abierto a nuevas inclusiones</b>	Se debe calcular la posibilidad de incluir nuevas series o nuevas secciones en un futuro, lo cual no limitará su contenido a una clasificación fija.
<b>Debe llevar pocas subdivisiones</b>	Un exceso en la división del fondo aumenta la posibilidad de error y el rechazo en la aplicación por los usuarios.
<b>Debe estar siempre codificado</b>	La asignación de números a una función, permitirá la rápida recuperación de la información.
<b>Las secciones de contenido más genérico deben preceder a aquellas de contenido más específico</b>	Deben aparecer en primer lugar aquellas que contengan la máxima información de la jerarquía, funciones o las actividades del creador del fondo.
<b>No debe incluir nunca una sección denominada VARIOS o MISCELÁNEOS</b>	La inclusión de esta sección significa una incapacidad a la hora de entender los documentos.

**Tabla 1: Características del cuadro de clasificación. Autor: elaboración propia.**

#### 4.10.4 Ordenación

Es una operación del tratamiento archivístico que puede tratarse de la ordenación interna de los expedientes o de la ubicación física de los materiales.

Según Cruz (2001) la ordenación interna es “una tarea material que consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo a un criterio establecido de antemano; se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.”. Los principales métodos empleados para la ordenación son:

- Cronológico: consiste en colocar los documentos uno detrás del otro en secuencia según la fecha de su tramitación.
- Alfabético: consiste en utilizar letras para ordenar los documentos. Estos pueden ser:
  - Onomástico: es utilizado para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, como expedientes de personal.
  - Toponímico: se utiliza para series documentales con nombres de lugares.
- Temático: en este caso se ordenan por el tema o asunto de su contenido.
- Numérico: consiste en ordenar los documentos en forma consecutiva, obedeciendo a la numeración que los identifica, como el número de oficio o memorándum.

En cuanto a la ordenación física o instalación de documentos, ésta puede ser acorde a las necesidades de información de la oficina o institución, y es importante que antes de adquirir el equipamiento para archivo, se consideren los siguientes factores:

- El tipo de documentos: el formato o configuración física del documento es un elemento importante, ya que no es lo mismo archivar planos que expedientes. Es por ello que se deben considerar los caracteres externos de los documentos, es decir, la clase, tipo, formato, cantidad y forma, antes de adquirir el mobiliario.
- La frecuencia de uso: hay documentos que una vez leídos se archivan y rara vez se consultan. Otros documentos tienen vigencia durante un largo período de tiempo, por ejemplo, los expedientes personales.
- El tiempo de permanencia, es decir, el tiempo en el que los documentos pueden ser almacenados en la oficina antes de ser transferidos a los otros archivos o ser destruidos.

En general, se puede decir que...

“La ordenación bien hecha facilita la búsqueda de los documentos y el análisis del contenido de los mismos, reflejando la manera como se suscitaron los distintos trámites administrativos, mostrando una relación causa-efecto, de ahí deriva la importancia que tiene el respeto al principio de orden original.” (González, 2003).

#### **4.10.5 Descripción**

Es uno de los procesos archivísticos en el cual se describe someramente o detalladamente el fondo documental, según el volumen de la documentación. Actualmente se cuentan con varias normas archivísticas para realizar dicho proceso, siendo la más importante la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Según Gavilán, C. (2009d) esta norma se caracteriza por tener una macro estructura definida pero muy flexible en cuanto a nivel de descripción, profundidad de descripción, detalle de descripción de los diferentes elementos, etc. Es importante tener en cuenta que el número de niveles de descripción (fondo, sub fondo, serie, expediente,

unidad documental) depende del volumen, complejidad del fondo, demandas de información de los usuarios, valor histórico de los documentos, etc.

Otra característica de la ISAD-G es la descripción multinivel, es decir, del fondo y todas sus partes o de forma independiente. Las reglas para este tipo de descripción son las siguientes:

- Descripción de lo general a lo particular
- Información pertinente para cada nivel de descripción
- Vinculación de las descripciones
- No repetición de la información

Los 26 elementos que componen las ISAD (G) son los siguientes:

1. *Área de mención de identidad* (contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción).

2. *Área de contexto* (contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción).

3. *Área de contenido y estructura* (contiene información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción).

4. *Área de condiciones de acceso y utilización* (contiene información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción).

5. *Área de documentación asociada* (contiene información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción).

6. *Área de notas* (contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas).

7. *Área de control de la descripción* (contiene información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística).

De estas 7 áreas de información descriptiva, se pueden extraer sólo 6 aspectos como esenciales al momento de describir los documentos: código de referencia, título, productor, fechas, volumen de la unidad de descripción y nivel de descripción.

#### **4.10.5.1 Instrumentos de descripción**

Estos se refieren a las herramientas que sirven como referencia dentro de la fase de descripción, y las mismas proporcionan información exacta y detallada sobre fondos de archivo y documentos específicos. Estos instrumentos pueden ser: las guías, inventarios, catálogos e índices.

##### **4.10.5.1.1 Inventario**

Según el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de España (1995) un inventario es un:

“Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación (...) Los asientos del inventario recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende.”

Es necesario mencionar que aunque la Norma ISAD-G no define los formatos de los inventarios, se puede utilizar como guía para elaborar la estructura de los mismos.

#### **4.10.6 Valoración**

Para los autores españoles La Torre M. y Palomino M. (2000) la valoración de los fondos documentales es el “proceso intelectual por el que se estudia la documentación, determinando sus valores primarios y secundarios, y las fechas de permanencia en los archivos del sistema”.

La valoración se realiza a través de las denominadas *tablas de retención*, es decir, los instrumentos técnicos mediante los cuales se realiza el estudio de identificación, tipos de valor, tiempo de custodia y basamento legal de las series documentales.

El valor documental, representa al conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente o la eliminación de los documentos, según se describe a continuación:

<b>Valor de los documentos</b>	<b>Primarios</b>	V. Administrativo: Aquél que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
		V. Legal: Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la ley.
		V. Fiscal: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
		V. Jurídico: Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
		V. Contable: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
	<b>Secundarios</b>	V. Informativo: Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración.
		V. Histórico: Aquél que posee un documento como fuente primaria para la historia.

**Tabla 2: Valor de los documentos. Autor: La Torre, J. (2000). Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**

#### **4.10.7 Transferencia**

Según el Archivo Central del Ministerio de Educación de Perú (s.f.), la transferencia de documentos, “es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención, establecidos en el Programa de Control de Documentos.”

En el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Central de la Universidad Pública de Navarra (s.f.), se establece que “una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los documentos deben transferirse al Archivo General, con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas”.

El objetivo de las transferencias es reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los mismos.

#### **4.10.8 Traslado**

El traslado es “el resultado de los movimientos que la documentación padece al ser llevada a distintos locales sin que la institución productora pierda sus atribuciones sobre ellos” (Vásquez, 1997). Por ende, más que una fase del tratamiento documental, constituye una actividad archivística donde se cambia la custodia de un fondo documental, tomando en cuenta criterios y normas establecidas.

El GITAA (1997) establece que el traslado es el:

“Proceso de flujo documental sistemático entre las instituciones archivísticas, sujeto a plantación ordenación y rigurosa, que tiende a evitar la proliferación irracional de documental y concentrar la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional. Función que posibilita el correcto desarrollo del ciclo vital de los documentos en las instituciones.”

#### **4.10.9 Selección**

Según el Instituto Nacional de Salud (2005), la selección es:

“El proceso mediante al cual se determina la conservación de ciertos documentos de carácter representativo por medio del muestreo. La selección se debe aplicar a la documentación que no esté vigente administrativamente, a series documentales voluminosas cuyo contenido se repita o se encuentre registrado en otras series, igualmente a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.”

Es importante señalar que la selección se debe hacer mediante un muestreo, cuyo porcentaje será determinado por el Comité de Archivo de cada institución, teniendo en cuenta el contenido y el volumen de los documentos.

#### **4.10.10 Eliminación y/o conservación permanente**

Son las operaciones que se realizan inmediatamente después del proceso de selección. Por una parte, la eliminación es “la destrucción de documentos que han perdido sus valores primarios (valores de orden administrativo, legal, fiscal, financiero, contable); y no tienen valor histórico o carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.” (Universidad Nacional de Colombia, 2004).

El objetivo de la eliminación es destruir físicamente los documentos según lo establecido en las tablas de retención documental con el fin de controlar el crecimiento de los archivos, previa autorización del comité de archivo competente y bajo el marco legal correspondiente.

Por otra parte, la conservación permanente se aplica a aquellos documentos que tienen valor cultural e histórico y que forman parte del patrimonio documental de la sociedad que los produce, por lo cual se conservan indefinidamente.

#### 4.10.11 Registro y control documental

De acuerdo el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de España (1995), el registro de documentos no es más que aquel...

“Sobre el que se plasma la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos. Es un instrumento de control, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas. Estas informaciones suelen proceder directamente de los actos administrativos.”

En este sentido, existen instrumentos de control relativos a la entrada y la salida de documentos que permiten registrar la movilización de archivos de relevancia para las instituciones. El instrumento de *control de entrada* "contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo." (ibídem).

Por otra parte, el instrumento de *control de salida* "contiene los asientos de las bajas temporales o definitivas de fondos que sirve de prueba legal de su salida de un archivo." (ibídem).

#### 4.11 Preservación y conservación

Según Dureau, J.M. y Clements, D.W.G. (1986) la *preservación* “incluye todas las consideraciones gerenciales y financieras, así como pautas para almacenamiento y ubicación, niveles del personal, políticas, técnicas y métodos aplicables a la preservación de los materiales de archivo y bibliotecas y a la información que ellos contienen.”

Por otra parte, afirman que la *conservación* “designa aquellas políticas y procedimientos específicos relacionados con la protección de materiales de archivo y de bibliotecas para evitar su deterioro, daño y destrucción, incluyendo métodos y técnicas diseñadas por personal técnico” (ídem).

Ambos términos están relacionados a la intención de cuidar, mantener y salvaguardar la información contenida en los soportes físicos almacenados en los archivos y bibliotecas, bien sea mediante la creación y aplicación de políticas gerenciales que promuevan la preservación de materiales documentales o de normas específicas que permitan la conservación de los mismos, tales como:

#### **4.11.1 Temperatura**

De acuerdo a la Real Academia Española (2001) la temperatura es la “magnitud física que expresa el grado o nivel de calor de los cuerpos o del ambiente”, y su medición puede realizarse en grados Celsius, Kelvin o Fahrenheit mediante termómetros. En los archivos, el control de la temperatura es sumamente importante, pues la misma puede o no afectar la conservación física de los fondos documentales.

En ese sentido, “un promedio adecuado en cuanto a condiciones de almacenamiento puede hallarse generalmente en temperaturas entre 16° C y 21° C” (Dureau, J.M. y Clements, D.W.G., 1986). Es importante que la temperatura se mantenga en este rango para que la documentación conserve sus propiedades físicas en el tiempo, y la misma debe ser monitoreada constantemente. Las variaciones bruscas en la temperatura tampoco son recomendables, por lo que las fallas en los aires acondicionados se deben evitar a toda costa o en su defecto, es necesario tratarlas de manera rápida.

En el siguiente cuadro, se puede observar los grados de temperatura y rangos permisibles para materiales de archivo y biblioteca:

<b>Materiales</b>	<b>Temperatura (Grados C)</b>	<b>Rango permisible (+ o -)</b>
Libros, papel y personas	20-22 <sup>o</sup>	2 <sup>o</sup>
Libros y papel solamente	15.5 <sup>o</sup>	2 <sup>o</sup>
Materiales fotográficos	10 <sup>o</sup>	2 <sup>o</sup>
Libros y materiales fotográficos	15.5 <sup>o</sup>	2 <sup>o</sup>
Medios magnéticos	18 <sup>o</sup>	-

**Tabla 3: Recomendaciones de temperatura. Autor: LYRISIS (s.f.)**

#### **4.11.2 Humedad relativa**

“La humedad es la cantidad de vapor de agua en el aire encontrado en una determinada temperatura y presión, expresada como un porcentaje de la cantidad total de la que el aire puede contener en esas mismas condiciones de temperatura y presión“ (LYRISIS, s.f.).

La humedad puede ubicarse en rangos de 30 a 40% si el clima en el exterior es frío y de 50 a 55% en las épocas más calurosas. Estos niveles deben mantenerse lo suficientemente altos como para mantener la flexibilidad de los soportes y lo suficientemente bajos como para evitar el daño de los materiales por moho e insectos. Al igual que la temperatura, las variaciones bruscas deben minimizarse, pues las mismas ocasionarían un daño permanente.

En el siguiente cuadro, se puede observar el porcentaje de humedad y fluctuaciones permisibles para materiales de archivo y biblioteca:

<b>Contenidos</b>	<b>Humedad</b>	<b>Fluctuaciones permisibles (+ o -)</b>
Libros y papel	40-55%	3%
Materiales fotográficos	35%	3%
Libros, papeles y fotos	50%	3%
Medios magnéticos	30%	3%

**Tabla 4: Recomendaciones de humedad. Autor: LYRISIS (s.f.)**

#### **4.11.3 Ventilación**

Teniendo en cuenta que la contaminación por acumulación de partículas de polvo representa uno de los aspectos más dañinos para los documentos, los archivos deben estar ventilados todo el tiempo que sea posible.

La ventilación resulta fundamental para evitar la condensación del aire en el interior del área de archivo. Para ello se procurará la existencia de pequeños orificios en las cajas y estantes que permitan dejar pasar el aire, pero éstos siempre deben quedar cubiertos por un filtro muy fino que impida la entrada de insectos y roedores. Por otra parte, las estanterías fijas deben ser abiertas. En el caso de la estantería compacta, debe exigirse un modelo que tenga aberturas para facilitar la ventilación.

#### **4.10.4 Iluminación**

Teniendo en cuenta que la luz es energía, la exposición de los materiales bibliográficos y documentales a ella acelera su descomposición química. LYRISIS (s.f.) asegura que entre las consecuencias específicas de la exposición a la luz se

encuentran: la pérdida de color de encuadernaciones, tintas, además de poner el papel oscuro, amarillo y debilitar las fibras celulosas por acción de decoloración y oxidación.

Es por esta razón que los niveles de luz deben mantenerse tan bajos como sea posible en los depósitos, de ser posible en la oscuridad. De igual forma, se debe mantener una iluminación baja en las salas de exposición o lectura, y en la medida de lo posible, se deben utilizar bombillos de luz ultravioleta protegidos con filtros, de forma que el daño sea menor.

En el siguiente cuadro, se puede observar el porcentaje de humedad y fluctuaciones permisibles para materiales de archivo y biblioteca:

<b>Tipo de espacio</b>	<b>Rango del nivel de luz</b>
Almacén	10-50 lux
Exhibición	50-150 lux
Áreas de lectura/trabajo	300-600 lux

**Tabla 5: Recomendaciones de iluminación. Autor: LYRISIS (s.f.)**

#### **4.11.5 Agentes biológicos**

Entre los agentes que ocasionan daños biológicos a la documentación se encuentran los microorganismos como los hongos y las bacterias, de acuerdo a Gavilán, C. (2009e). Los hongos constituyen una auténtica plaga que se dispersa por los documentos en papel y que se manifiesta en forma de manchas intensas. Se han censado más de seiscientas especies, que se desarrollan con cierta rapidez en los casos de exceso de humedad, ausencia de ventilación y falta de luz.

En cuanto a los insectos, destacan los pececillos de plaza, las cucarachas, y las termitas, que originan verdaderas plagas de difícil erradicación, ya que, cuando se

detecta, ya suele haber echado a perder libros, documentos e, incluso, la estructura de madera de los edificios antiguos, lo cual la convierte en un insecto de terribles efectos.

También se deben mencionar a los roedores que echan a perder el papel para construir sus nidos y tienen una gran resistencia. En ese sentido, la mejor prevención contra la acción de los microorganismos, los insectos y los roedores es mantener el edificio en las condiciones climáticas y de limpieza adecuadas, y llevar a cabo periódicamente tratamientos de desinfección y fumigación a cargo de empresas especializadas.

#### **4.11.6 Seguridad**

La seguridad de un archivo o biblioteca radica en las medidas tomadas en cuanto a incendios, agua, guerra, desastres naturales y robos, según Dureau, J.M. y Clements, D.W.G. (1986).

- Incendios: representan un riesgo grave por dañar irremediablemente los materiales. Para evitarlos, se deben instalar puertas y barreras contra el fuego para evitar la expansión del mismo, así como materiales no inflamables en el mobiliario. Adicionalmente, se deben colocar dispositivos de detención de incendios, a los cuales se les debe hacer mantenimiento regularmente. En la medida de lo posible, se debe contar con dispositivos para apagar incendios, debidamente identificados y señalizados.
- Agua: el daño por agua es perjudicial para los soportes y puede surgir de averías en los tubos de aguas blancas y negras, filtraciones de agua a través de las paredes o desagües en las ventanas. Es por ello que se deben considerar las especificaciones arquitectónicas del edificio y, además, es necesario contar con deshumidificadores.

- Guerra y desastres naturales: estas emergencias deben ser tratadas a tiempo mediante planes contra desastres desarrollados por los responsables de los fondos de archivo y colecciones de biblioteca.
- Robos: se deben adoptar medidas de seguridad en el edificio para no permitir el acceso de personas no autorizadas a las unidades de información a través de puertas, ventanas, ductos, etc. Los miembros del personal deben contar con identificación así como los usuarios autorizados. No se debe permitir la entrada de usuarios con bolsos y abrigos.

#### **4.12 Reglamento de archivo**

Para el lograr el buen funcionamiento de los archivos, así como el mantenimiento de su organización, es imprescindible elaborar un reglamento de archivo que sirva de guía ante cualquier consulta relativa al manejo y gestión de documentos por parte del personal que controla la unidad de información.

Según Fernández, P. (1999), las normas de archivo “deberán recoger todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del archivo y con los documentos tramitados. Los aspectos a abordar van desde la organización misma del archivo y el expurgo de los documentos hasta su conservación y acceso.”

Este reglamento deberá contener como mínimo, la denominación de la oficina, las funciones y actividades de la unidad o dependencia, el cuadro de clasificación, los instrumentos de descripción y recuperación, las políticas de preservación y conservación, así como las estrategias de organización de documentos.

#### **4.13 Legislación archivística venezolana**

En la ley venezolana existen determinados artículos que se refieren a los documentos, archivos, acceso a la información, reglamentos dirigidos a los archivos públicos y sanciones relativas a su utilización indiscriminada. Entre ellos se encuentran:

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009**

### **TÍTULO III**

#### **DE LOS DERECHOS HUMANOS Y GARANTÍAS,**

#### **Y DE LOS DEBERES**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

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

**TÍTULO IV**  
**DEL PODER PÚBLICO**  
**Capítulo I**

**De las disposiciones fundamentales**

**Sección segunda: de la administración pública**

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

**Ley de Archivo Nacional publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria Nro. 21.760 de fecha 13 de julio de 1945**

**Artículo 1.** Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la República

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

**Artículo 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.

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

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

**Artículo 8.** La Junta Superior de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar los Reglamentos de los Archivos de la Nación y someterlos a la aprobación del Ejecutivo Federal y los Reglamentos de los Archivos Estatales, cuando para ello fuere requerido por los respectivos Ejecutivos.
2. Servir de cuerpo de consulta en todo lo referente de archivos de la República.
3. Proponer al Ejecutivo Federal las mejoras que a su juicio deban introducirse en el servicio de los Archivos de la Nación y a los Ejecutivos Estatales las referentes a los archivos de su dependencia.
4. Elaborar los programas de los cursos de capacitación archivística que funcionaren en el Archivo General de la Nación, inspeccionar su marcha y expedir los respectivos diplomas a quienes fueren aprobados en los exámenes finales.
5. Inspeccionar los Archivos de la República de acuerdo con las instrucciones que en cada caso impartiere el Ejecutivo Federal.

6. Formar los catálogos generales de los fondos de los distintos Archivos de la Nación.

7. Informar anualmente al Ejecutivo Federal, por órgano del Ministerio de relaciones Interiores, acerca del estado y funcionamiento de los Archivos de la república.

**Artículo 9.** El Ejecutivo Federal podrá disponer cuando lo creyere conveniente, el traslado al Archivo General de la Nación de los expedientes concluidos que se hallen en los archivos parciales de los Departamentos Ejecutivos, en las Oficinas del Poder Judicial y en las demás oficinas de carácter nacional, Cuando por la naturaleza de la materia a que se refieren los expedientes, éstos estuvieren constituidos por más de un tanto, la Junta Superior de Archivos de acuerdo con el Jefe de la Oficina respectiva, resolverá acerca del destino que deba dárseles a los duplicados y demás copias. Podrá también el Ejecutivo Federal ordenar la remisión al Archivo General de la Nación de copias de aquellos expedientes y documentos de carácter histórico existentes en la Oficina del registro Público, cuando su importancia y estudio así lo requieran.

**Artículo 10.** La Junta Superior de Archivos gestionará cerca de las autoridades eclesiásticas competentes las facilidades del caso para el estudio y organización de los fondos históricos que posean las Catedrales, Mitras e Iglesias parroquiales. También procurará la Junta Superior de Archivos obtener catálogos y copias de los documentos referentes a Historia Nacional que se guarden en los archivos públicos y particulares de los países extranjeros.

**Artículo 11.** Se prohíbe negociar documentos oficiales e históricos o disponer de ellos, sin que la Junta Superior de Archivos certifique oficialmente que no pertenecen a la Nación.

**Artículo 12.** No se permitirá que salgan del país documentos históricos, aun cuando fueren de propiedad particular, sin que haya constancia de que han sido ofrecidos en venta a la Nación y de que ha quedado copia en el Archivo General de la Nación.

**Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria Nro. 5.890 de fecha 31 de julio de 2008**

**TITULO VII**

**DE LOS ARCHIVOS Y REGISTROS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

**Capítulo I**

**Del Sistema Nacional de Archivo**

**Artículo 143.** A los efectos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público.

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

**Artículo 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 147.** El Archivo General de la Nación es el órgano de la Administración Pública Nacional responsable de la creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivos y tendrá bajo su responsabilidad velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivos, promover el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional.

**Artículo 148.** Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación y los órganos de archivo de los órganos y entes del Estado. Los órganos o entes integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación, programación y desarrollo de acciones de asistencia técnica, ejecución, control y seguimiento, correspondiéndole al Archivo General de la Nación coordinar la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Archivístico.

**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 151.** Los órganos y entes de la Administración Pública podrán incorporar tecnologías y emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático para el cumplimiento de sus fines. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la misma validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

**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.

**Artículo 153.** Los órganos y entes de la Administración Pública que se supriman o fusionen entregarán sus archivos y fondos documentales a los órganos o entes que asuman sus funciones o, en su caso, al Archivo General de la Nación. Los órganos o entes de la Administración Pública que sean objeto de privatización transferirán copia de sus documentos históricos al Archivo General de la Nación.

**Artículo 154.** Las características específicas de los archivos de gestión, la obligatoriedad de la elaboración y adopción de tablas de retención documental en razón de las distintas cronologías documentales y el tratamiento que recibirán los documentos de los registros públicos, notarías y archivos especiales de la Administración Pública, se determinarán mediante reglamento. Asimismo, se reglamentará lo concerniente a los documentos producidos por los consejos comunales, comunidades organizadas o entidades privadas que presten servicios públicos.

**Artículo 155.** El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, realizar visitas de inspección a los archivos de los órganos y entes del Estado, así como a los prestadores de servicios públicos, con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica y el respectivo reglamento.

**Artículo 156.** El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés histórico cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado. Cuando el ministerio de adscripción considere que se trata de documentos históricos sobre los que no exista constancia de que han sido ofrecidos en venta a la Nación y de que ha quedado copia en el Archivo General de la Nación, podrá ejecutar medidas tendentes a impedir su salida del país, aun cuando fuere de propiedad particular. Toda

persona que descubra documentos históricos, una vez acreditado el derecho que a ellos tiene la República, recibirá el resarcimiento correspondiente de conformidad con el reglamento respectivo.

Serán nulas las enajenaciones o negociaciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica, y los que las efectúen o conserven en su poder sin causa legítima, serán sancionados de conformidad con la ley.

**Artículo 157.** Son de interés público los documentos y archivos del Estado. Sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca al efecto por el reglamento respectivo, podrán declararse de interés público documentos privados y, en tal caso, formarán parte del patrimonio documental de la Nación. Las personas poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés público, no podrán trasladarlos fuera del territorio nacional sin previa autorización del Archivo General de la Nación, ni transferir su propiedad, posesión o tenencia a título oneroso o gratuito, sin previa información escrita al mismo. El Ejecutivo Nacional, por medio de reglamento respectivo, establecerá las medidas de estímulo al desarrollo de los archivos privados declarados de interés público. El estado venezolano tiene derecho de preferencia para la adquisición, de dichos documentos y su ejercicio se establecerá en un término de dos (02) años, el incumplimiento de esta norma acarreará la nulidad de la venta o disposiciones de documento.

## **Capítulo II**

### **Del Derecho de Acceso a Archivos y**

#### **Registros de la Administración Pública**

**Artículo 158.** Toda persona tiene el derecho de acceder a los archivos y registros administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión o el tipo de soporte material en que figuren, salvo las excepciones establecidas en la Constitución de la República

Bolivariana de Venezuela y en la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.

**Artículo 159.** El derecho de acceso a los archivos y registros de la Administración Pública será ejercido por las personas de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, debiéndose a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes.

**Artículo 161.** Será objeto de periódica publicación la relación de los documentos que estén en poder de la Administración Pública sujetos a un régimen de especial publicidad. Serán objeto de publicación regular las instrucciones y respuestas a consultas planteadas por las personas u otros órganos administrativos que comporten una interpretación del derecho positivo o de los procedimientos vigentes, a efectos de que puedan ser alegadas por las personas en su relación con la Administración Pública.

**Artículo 162.** Los órganos o entes administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o personas. El archivo de los escritos y comunicaciones deberá efectuarse de manera tal que se mantengan todos los documentos relacionados con determinado asunto en un mismo expediente, pudiendo auxiliarse de medios electrónicos.

**Artículo 166.** Cada órgano o ente de la Administración Pública establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertas sus oficinas, garantizando el derecho de las personas a la presentación de documentos previstos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica. La Administración Pública deberá hacer

pública y mantener actualizada una relación de sus oficinas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

**Artículo 167.** El reglamento respectivo determinará las funcionarias o funcionarios que tendrán acceso directo a los documentos, archivos y registros administrativos de la Administración Pública. Para la consulta por otras funcionarias o funcionarios o personas de los documentos, archivos y registros administrativos que hayan sido expresamente declarados como confidenciales o secretos, deberá requerirse autorización del órgano superior respectivo, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de contenido confidencial o secreto.

**Artículo 168.** La autoridad judicial podrá acordar la copia, exhibición o inspección de determinado documento, expediente, libro o registro administrativo y se ejecutará la providencia, a menos que la autoridad competente hubiera resuelto con anterioridad otorgarle al documento, libro, expediente o registro la clasificación como secreto o confidencial por afectar la estabilidad del Estado y de las instituciones democráticas, el orden constitucional o en general el interés nacional, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes que regulen la materia de clasificación de contenido confidencial o secreto.

**Artículo 169.** Se prohíbe a las funcionarias y funcionarios públicos conservar para sí documentos de los archivos de la Administración Pública y publicar copia de ellos por cualquier medio sin autorización del órgano superior respectivo.

**Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria Nro. 2.818 de fecha 01 de julio de 1981**

**TÍTULO II**

**De la Actividad Administrativa**

**CAPÍTULO II**

**De las Inhibiciones**

**Artículo 36.** En el despacho de todos los asuntos se respetará rigurosamente el orden en que éstos fueron presentados. Sólo por razones de interés público y mediante providencia motivada, el jefe de la oficina podrá modificar dicho orden, dejando constancia en el expediente.

**CAPÍTULO IV**

**De la Recepción de Documentos**

**Artículo 44.** En los Ministerios, organismos y demás dependencias públicas se llevará un registro de presentación de documentos en el cual se dejará constancia de todos los escritos, peticiones y recursos que se presenten por los administrados, así como de las comunicaciones que puedan dirigir otras autoridades.

**Artículo 45.** Los funcionarios del registro que reciban la documentación advertirán a los interesados de las omisiones y de las irregularidades que observen, pero sin que puedan negarse a recibirla.

**Artículo 46.** Se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del número de registro que corresponda, lugar, fecha y hora de presentación. Podrá servir de recibo la copia mecanografiada o fotostática del documento que se presente, una vez diligenciada y numerada por los funcionarios del registro.

## TÍTULO III

### Del Procedimiento Administrativo

#### CAPÍTULO I

#### Del Procedimiento Ordinario

#### SECCIÓN SEGUNDA

#### De la Sustanciación del Expediente

**Artículo 51.** Iniciado el procedimiento se procederá a abrir expediente en el cual se recogerá toda la tramitación a que dé lugar el asunto.

De las comunicaciones entre las distintas autoridades, así como de las publicaciones y notificaciones que se realicen, se anexará copia al expediente.

**Artículo 52.** Cuando el asunto sometido a consideración de una oficina administrativa tenga relación íntima o conexión con cualquier otro asunto que se tramite en dicha oficina, podrá el jefe de la dependencia, de oficio o a solicitud de parte, ordenar la acumulación de ambos expedientes, a fin de evitar decisiones contradictorias.

**Artículo 54.** La autoridad administrativa a la que corresponda la tramitación del expediente, solicitará de las otras autoridades u organismos los documentos, informes o antecedentes que estime convenientes para la mejor resolución del asunto.

Cuando la solicitud provenga del interesado, éste deberá indicar la oficina donde curse la documentación.

**Artículo 55.** Los documentos, informes y antecedentes a que se refiere el artículo anterior, deberán ser evacuados en el plazo máximo de quince (15) días si se solicitaren de funcionarios del mismo organismo y de veinte (20) días en los otros casos.

Si el funcionario requerido considerare necesario un plazo mayor, lo manifestará inmediatamente al requirente, con indicación del plazo que estime necesario, el cual no podrá exceder en ningún caso del doble del ya indicado.

**Artículo 59.** Los interesados y sus representantes tienen el derecho de examinar en cualquier estado o grado del procedimiento, leer y copiar cualquier documento contenido en el expediente, así como de pedir certificación del mismo. Se exceptúan los documentos calificados como confidenciales por el superior jerárquico, los cuales serán archivados en cuerpos separados del expediente. La calificación de confidencial deberá hacerse mediante acto motivado.

**Código de Comercio publicado en Gaceta Oficial 475 de fecha 21 de diciembre de 1955**

## **SECCIÓN II**

### **De Las Obligaciones De Los Comerciantes**

#### **Parágrafo 3º: De la contabilidad mercantil**

**Artículo 44.** Los libros y sus comprobantes deben ser conservados durante diez años.

## **CAPÍTULO V: DIAGNÓSTICO, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

Este capítulo comprende el análisis y presentación de los resultados obtenidos a través de la observación directa de la situación actual de los archivos de la FEGS, utilizando como instrumento una guía de observación elaborada según los elementos que se tomaron en cuenta en la propuesta para la creación del Archivo Central de la institución, entre ellos, la identificación de los archivos, las características del fondo documental, el espacio físico y el mobiliario, las condiciones ambientales, el talento humano y los servicios que se prestan en los archivos de gestión.

### **5.1 Identificación**

5.1.1 Nombres de los archivos: Archivo de Gestión de la Presidencia, Archivo de Gestión de la Dirección de Administración y Servicios y Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos.

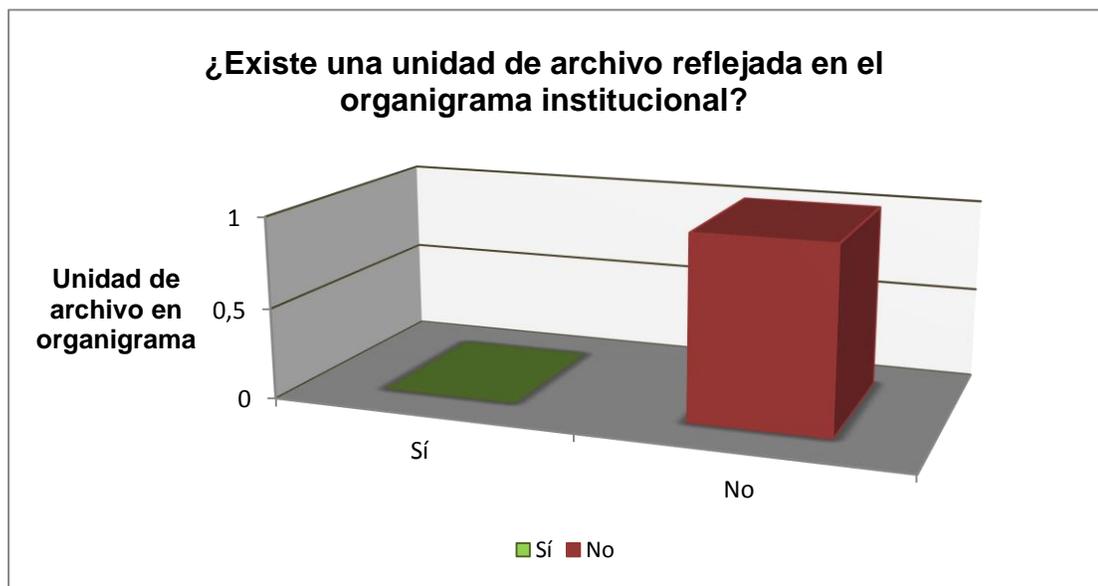
5.1.2 Institución de adscripción: Fundación Escuela de Gerencia Social.

5.1.3 Dirección: Piso 2 (Presidencia y Coordinación de Recursos Humanos), Piso 1 (Dirección de Administración y Servicios), Quinta FEGS, Av. Alfredo Jahn con 5ta Transversal, Los Palos Grandes, Caracas, Venezuela.

5.1.4 Teléfonos: (58-212) 286.32.05 / 286.25.51 / 286.28.31 / 286.30.74

5.1.5 Correo electrónico: [infofegs@gerenciasocial.gob.ve](mailto:infofegs@gerenciasocial.gob.ve) / [webmaster@gerenciasocial.gob.ve](mailto:webmaster@gerenciasocial.gob.ve)

### 5.1.6 ¿Existe una unidad de archivo reflejada en el organigrama institucional?



**Gráfico 1: Existencia de una unidad de archivo en el organigrama institucional**

Según lo observado en la página oficial de la institución, en el organigrama estructural de la Fundación Escuela de Gerencia Social actualizado al año actual (2014), no se encuentra reflejada una unidad de Archivo consolidada para el fondo documental. Aunado a esto, se observó un problema de distribución jerárquica general en el mismo.

En ese sentido, se pudo constatar la ausencia de un departamento, dependencia o gerencia formalmente constituido, que se encargue de tratar y almacenar la información de forma apropiada para la conservación del patrimonio institucional. Los archivos de gestión existentes en la Fundación producen y gestionan los documentos en las oficinas, mientras que no existe una unidad de información que se encargue de recibir la documentación una vez que su trámite ha finalizado.

## 5.2 Fondo documental

### 5.2.1 Fechas límites

Archivo	Años	
	Desde	Hasta
Presidencia	1988	2014
Dirección de Administración y Servicios	2005	2014
Coordinación de Recursos Humanos	1991	2014

**Tabla 6: Fechas límites de los documentos de los archivos de gestión de la FEGS**

De acuerdo a lo observado en cada uno de los archivos de gestión tomados como muestra en esta investigación, los documentos más recientemente almacenados son del presente año (2014).

Por otra parte, en el Archivo de Gestión de la Presidencia los documentos más antiguos corresponden al año 1988, en el Archivo de Gestión de la Dirección de Administración y Servicios los mismos datan del año 2005, mientras que en la Coordinación de Recursos Humanos son del año 1991.

A través de la identificación de las fechas límites de los archivos almacenados en estas unidades de información se pudo constatar que los documentos se han ido generando y almacenando en el mobiliario desde los inicios de la FEGS, causando la acumulación de archivos en el marco de la inexistencia de un flujo de información adecuado, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.

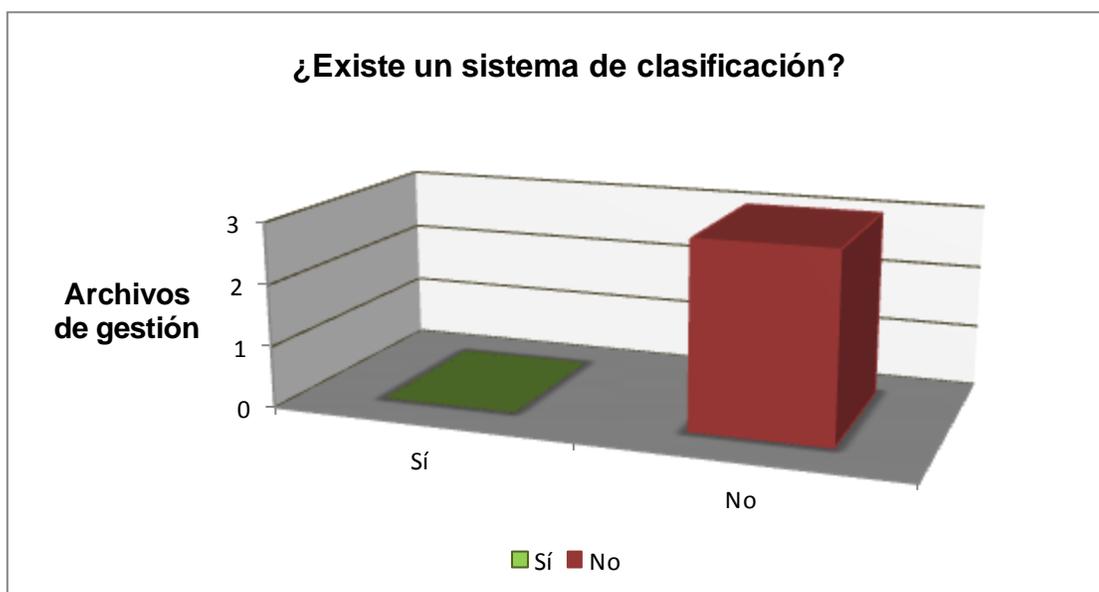
## 5.2.2 Tipologías

Tipologías de documentos	Archivo de gestión		
	Presidencia	Dirección de Administración y Servicios	Coordinación de Recursos Humanos
Puntos de cuenta	X		
Vouchers		X	
Memoria y cuenta	X	X	
Gacetas oficiales	X	X	
Retenciones de I.V.A.		X	
Nóminas			X
Comprobantes de I.S.L.R.			
Convenios	X		
Contratos de servicios		X	
Contratos			X
Proyectos de presupuesto		X	
Currículums Vitae			X
Cheques		X	
Informes ejecutivos	X	X	
Listas de asistencia	X		
Minutas	X		
Memorándums	X	X	X
Órdenes de pago		X	
Actas	X		
Oficios	X	X	
Facturas		X	
Recibos		X	
Solicitudes de permiso	X	X	X
Asientos contables		X	
Recibos de pago			X
Títulos y certificados			X
Mensajes presidenciales	X		

**Tabla 7: Tipologías de documentos que se producen y manejan en los archivos de gestión de la Fundación Escuela de Gerencia Social**

## 5.2.3 Clasificación

### 5.2.3.1 ¿Existe un sistema de clasificación?



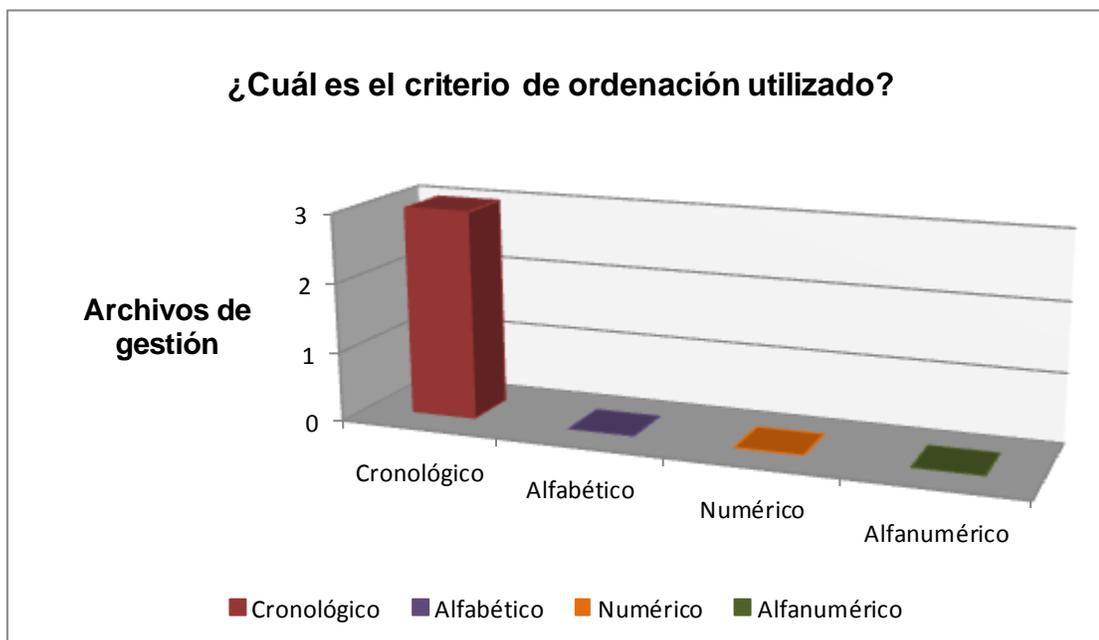
**Gráfico 2: Existencia de un sistema de clasificación en los archivos de gestión de la FECS**

En los tres (3) archivos de gestión tomados como muestra en esta investigación se evidenció que no existe un sistema de clasificación para el fondo documental. En cada uno de los archivos, los documentos no están situados bajo categorías definidas, sino que se encuentran archivados en carpetas de forma empírica, según se vayan generando.

La ausencia de una clasificación en el fondo documental pone en evidencia la falta de tratamiento a la documentación de la institución y es sin duda, un reflejo de la carencia de conocimiento acerca de la importancia que posee la información oficial plasmada en documentos, sea cual sea su soporte.

## 5.2.4 Ordenación

### 5.2.4.1 ¿Cuál es el criterio de ordenación utilizado?



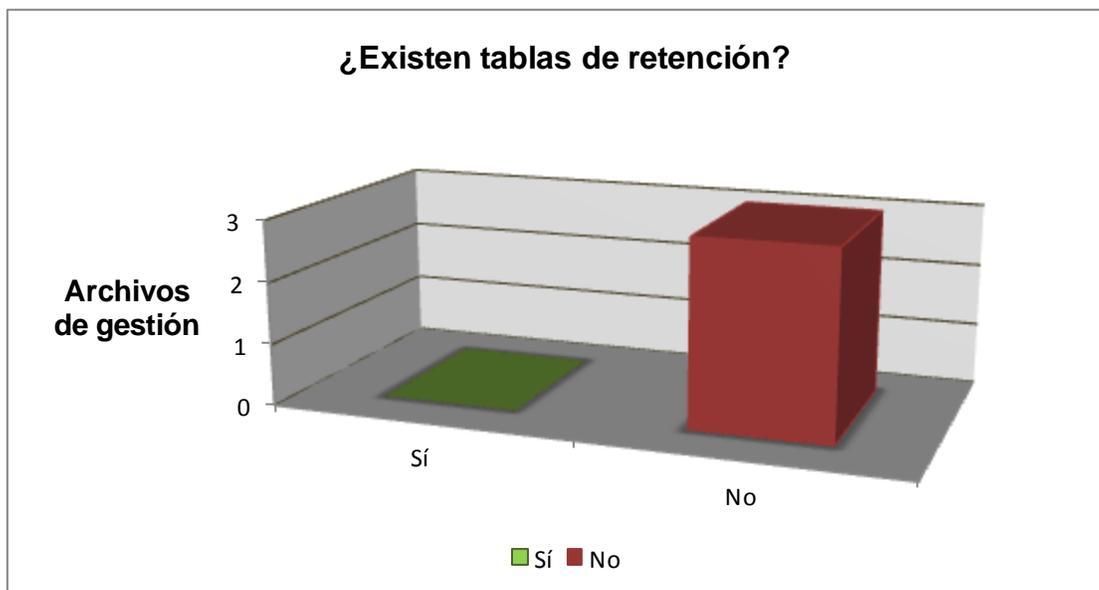
**Gráfico 3: Criterio de ordenación utilizado en los archivos de gestión de la FECS**

El criterio de ordenación utilizado en los archivos de gestión observados es cronológico, es decir, los documentos están ubicados en secuencia según la fecha de su tramitación y están ubicados en carpetas de diferentes tipos, las cuales en algunos casos no están identificadas.

En cuanto a la ordenación física de los documentos, tampoco existe un criterio establecido y los mismos se ubican de forma desordenada en el mobiliario de oficina, al igual que en el depósito. Es necesario resaltar que esto genera una acumulación y desorden de material documental en general, y dificulta la recuperación de información de forma oportuna por parte de los encargados.

## 5.2.5 Valoración

### 5.2.5.1 ¿Existen tablas de retención?



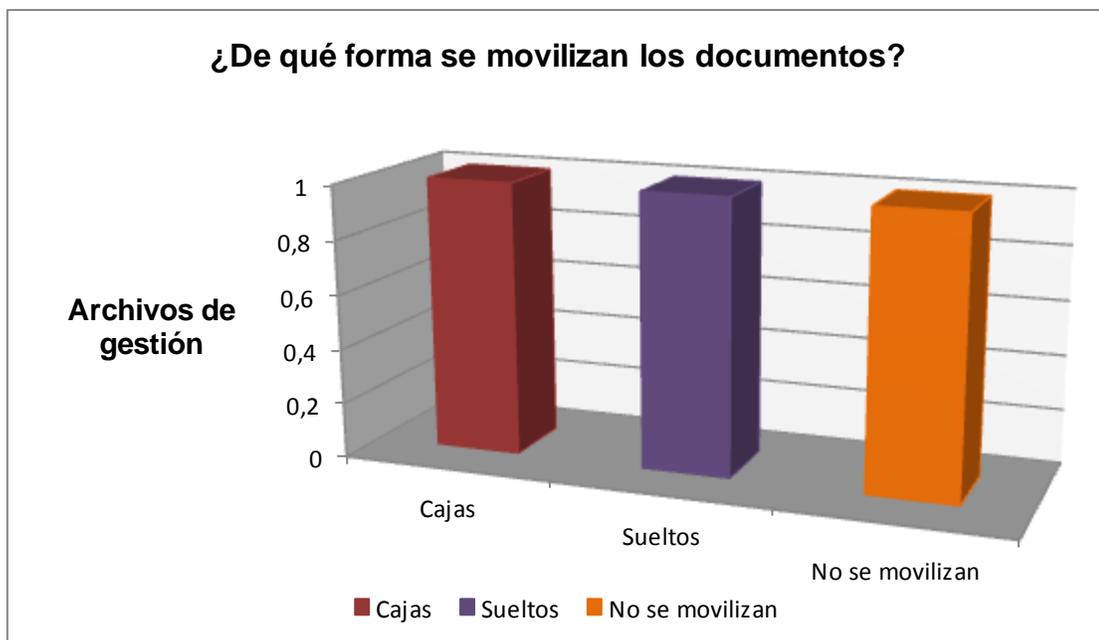
**Gráfico 4: Existencia de tablas de retención en los archivos de gestión de la FECS**

En ninguno de los tres (3) archivos de gestión tomados como muestra en esta investigación se observó la existencia de tablas de retención documentales. En otras palabras, los documentos en cada una de estas unidades de información no son analizados para determinar su valor archivístico.

La carencia de estas herramientas técnicas demuestra, una vez más, el desconocimiento por parte de los encargados de la necesidad de realizar un tratamiento documental a la información generada, manejada y almacenada, en función de determinar el período de tiempo que será retenida la misma y cuáles son los basamentos legales sobre los cuales se decidirá su transferencia o eliminación.

## 5.2.6 Transferencia

### 5.2.6.1 ¿De qué forma se movilizan los documentos?

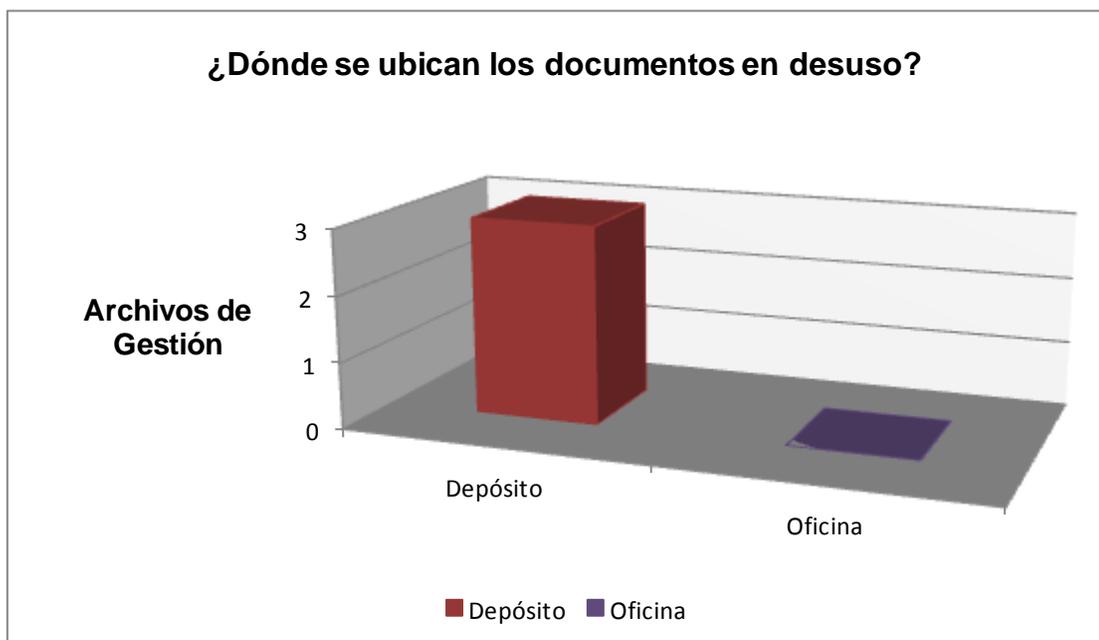


**Gráfico 5: Movilización de documentos en los archivos de gestión de la FECS**

La forma de movilización de documentos utilizada en los archivos de gestión estudiados varía en cada uno de ellos. En el Archivo de Gestión de Presidencia se observó que los documentos son movilizadas en cajas cuando el espacio en el mobiliario ya es insuficiente, sin ningún tipo de registro de dicho proceso.

En el Archivo de Gestión de la Dirección de Administración y Servicios los documentos se movilizan sueltos, sin seguir criterios archivísticos. Se observó además que tampoco se registra dicha actividad. En el Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos se observó que los documentos no se movilizan, es decir, los mismos se almacenan de forma indefinida en la oficina.

### 5.2.6.2 ¿Dónde se ubican los documentos en desuso?



**Gráfico 6: Ubicación de los documentos en desuso del fondo documental de la FECS**

Los documentos que forman parte de los archivos en estudio y no se consultan frecuentemente se encuentran dispuestos en el depósito, cuya ubicación es debajo de la planta baja del edificio, dentro de un salón de la institución donde se realizan cursos.

El depósito posee aproximadamente 5m<sup>2</sup> y una puerta sin ningún tipo de cerradura especial. Las paredes y el techo son de tipo de construcción frágil, y además, no posee ventanas. Ocasionalmente hay filtraciones de agua que vienen de las paredes que dan a la cocina ya que está ubicado detrás de la misma y antes de la entrada del comedor.



**Figura 2: Depósito de archivos de la Fundación Escuela de Gerencia Social**

Se determinó, además, que este depósito se utiliza para almacenar otros tipos materiales, como bolsas con adornos de navidad, materiales de construcción, cajas y cualquier objeto que no pueda ser colocado en otra parte por falta de espacio, por lo cual las condiciones de los archivos se ven comprometidas.

El mobiliario del depósito está compuesto por estantes de metal, archivadores de metal fijos, y un ArchiMóvil. Es importante destacar que el mobiliario posee una gran cantidad de objetos varios y cajas colocados a uno de los lados del mismo, por lo que se dificulta su acceso.

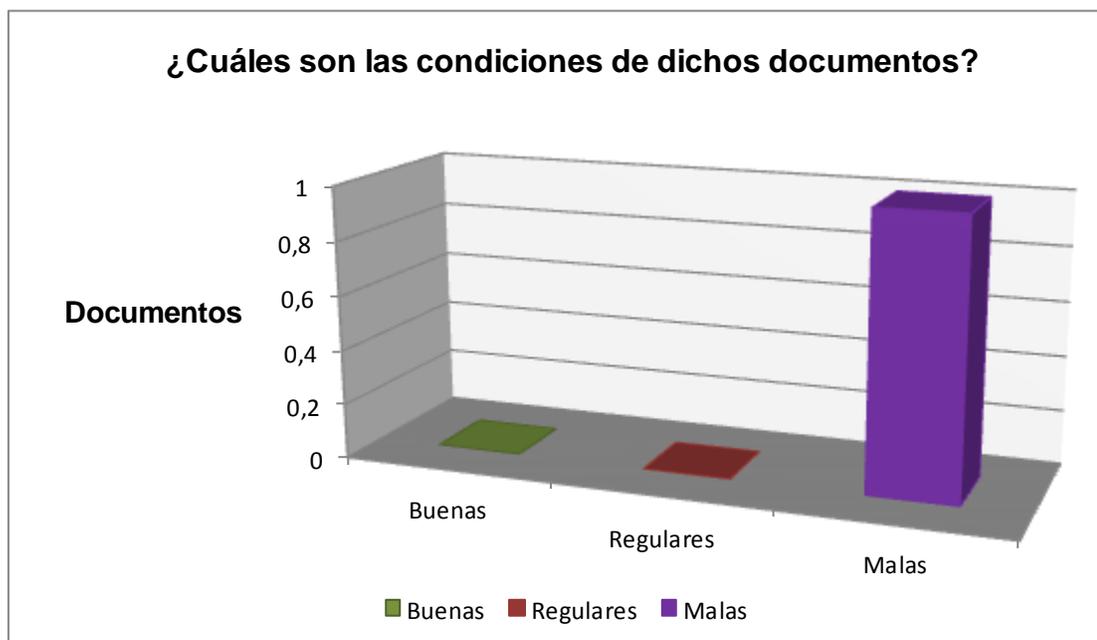


**Figura 3: Malas condiciones estructurales del depósito**

Las paredes y el techo están deteriorados, poseen huecos en las zonas de iluminación. Hay muchos cables sueltos propensos a causar peligrosos accidentes eléctricos. Asimismo, los rieles del ArchiMóvil se encuentran oxidados debido a las filtraciones de agua que ha habido ocasionalmente.

Las malas condiciones del depósito se han venido incrementando en el tiempo, debido a la falla en la aplicación de políticas de preservación de archivos y al descuido por parte del personal que labora en la institución, que proviene directamente del desconocimiento general de los daños físicos, químicos y biológicos a la integridad de los soportes de información generada y almacenada en la FEGS durante las gestiones llevadas a cabo en épocas anteriores.

### 5.2.6.3 ¿Cuáles son las condiciones de dichos documentos?



**Gráfico 7: Condiciones de los documentos en desuso del fondo documental de la FECS**

Los documentos del depósito están en malas condiciones, almacenados dentro de cajas de cartón en carpetas bibliorato, sobres de papel, carpetas de sistema horizontal plano y materiales protectores diversos. Las cajas están abiertas, rotas e inutilizables.

Las carpetas bibliorato en su mayoría tienen los ganchos dañados debido a que la cantidad de documentos que son archivados en ellas sobrepasan el límite de capacidad de las mismas. Por esta razón, los documentos se salen al tomar las carpetas causando que los documentos se doblen y se desorganicen. Además, algunas carpetas tienen rasgaduras y mordeduras de roedores.

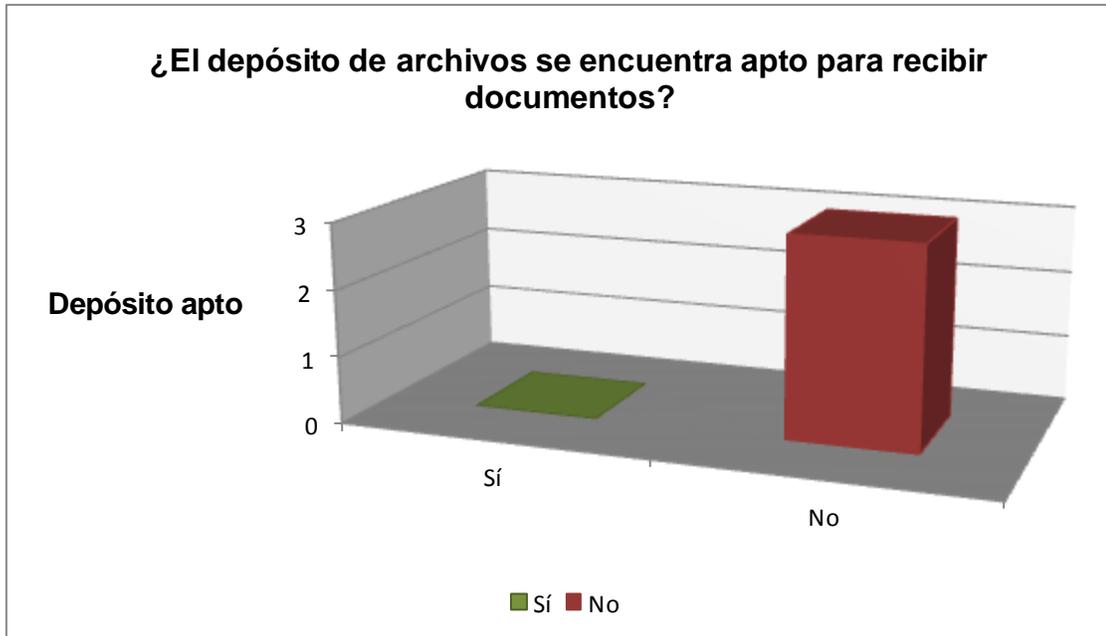


**Figura 4: Documentos aglomerados en el mobiliario del depósito**

Por otro lado, la mayoría de las carpetas están dobladas y deterioradas debido a su mala colocación en los estantes y archivadores existentes en el depósito. El personal suele colocar las carpetas amontonadas en los entrepaños del mobiliario aunque se observe claramente que ya se ha sobrepasado el límite de su capacidad.

Aunado a esto, algunas carpetas son colocadas en cajas de cartón deterioradas e incluso rotas que se ubican en el suelo del depósito, sin cuidado alguno en caso de inundaciones u otros accidentes que puedan comprometer la integridad de los documentos allí almacenados. En general, los documentos son tratados como simples papeles que se han aglomerado con el tiempo y no se sabe qué hacer con ellos, por lo que sus condiciones en la mayoría de los casos, no son buenas.

#### 5.2.6.4 ¿El depósito de archivos se encuentra apto para recibir documentos?



**Gráfico 8: Condiciones del depósito para recibir documentos transferidos**

A través de lo observado, se pudo constatar que el depósito de archivos de la Fundación Escuela de Gerencia Social no se encuentra apto para recibir documentos en calidad de transferencia desde los archivos de gestión debido a que en este espacio es muy pequeño. Aunado a esto, su infraestructura se encuentra bastante deteriorada, ocasionando el hacinamiento y deterioro de los documentos.

Se pudo observar que, por una parte, las paredes, el techo y el sistema de iluminación se encuentran en mal estado, y al mismo tiempo, el espacio no cuenta con ventilación alguna. Por otra parte, el depósito se encuentra ubicado al lado de la cocina, por lo cual los documentos se encuentran en permanente riesgo de sufrir daños a causa de derrames o filtraciones de agua.

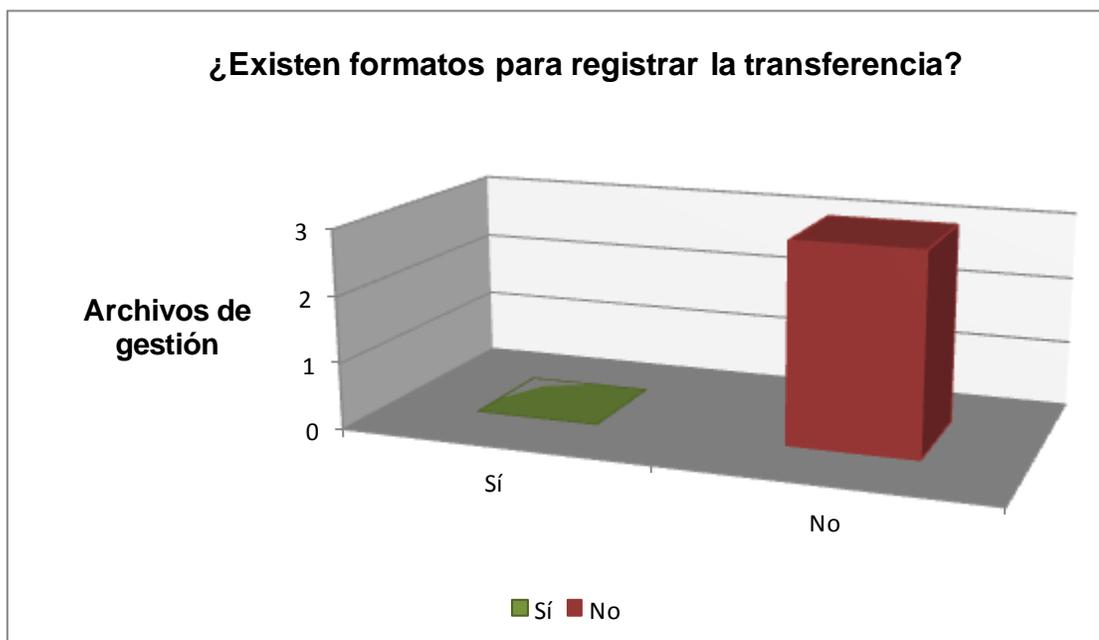


**Figura 5: Techo del depósito de archivos en mal estado**



**Figura 6: Filtraciones de agua en el suelo del depósito de archivos**

#### 5.2.6.4 ¿Existen formatos para registrar la transferencia?



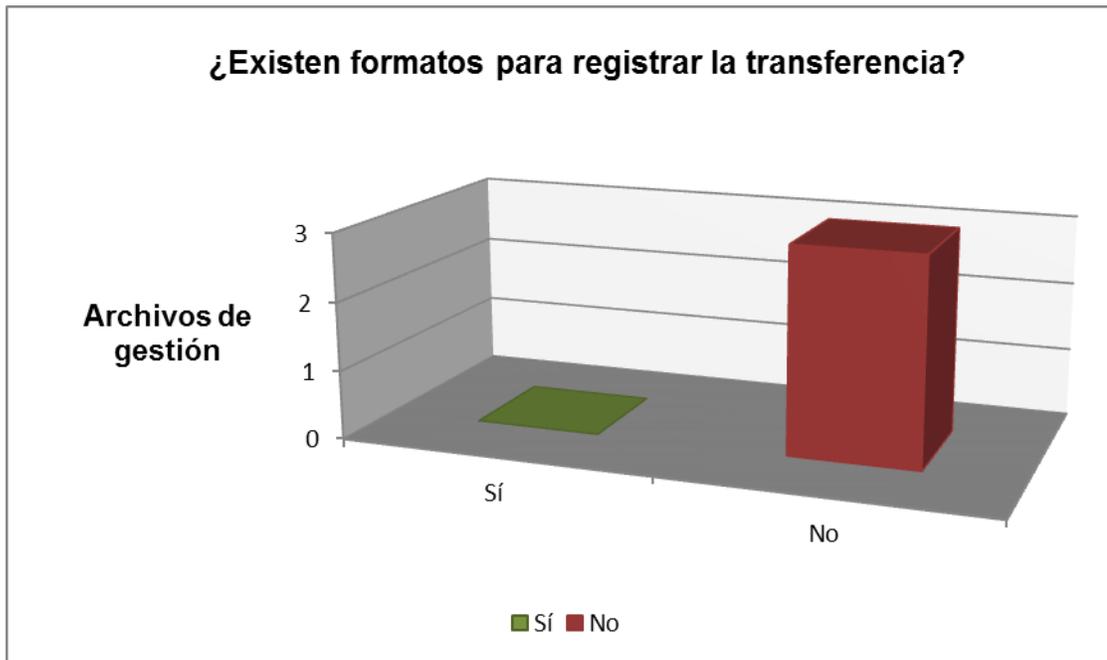
**Gráfico 9: Existencia de formatos para registrar la transferencia de documentos en los archivos de gestión de la FECS**

De acuerdo a lo observado en los tres (3) archivos de gestión en estudio, en ninguno de ellos existe un formato para registrar las transferencias, traslados o movilizaciones de documentos. Esta situación es producto del desconocimiento de la importancia que tiene dar cuenta de la información almacenada en un archivo, la cual puede ser reubicada por diversos motivos, entre ellos, su paso por cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

En ese sentido, se observó que los documentos son trasladados sin dejar testimonio de este proceso, por lo cual no se sabe cuántos documentos son movilizadas y qué contienen los mismos.

## 5.2.7 Eliminación

### 5.2.7.1 ¿Se realiza la eliminación de documentos?



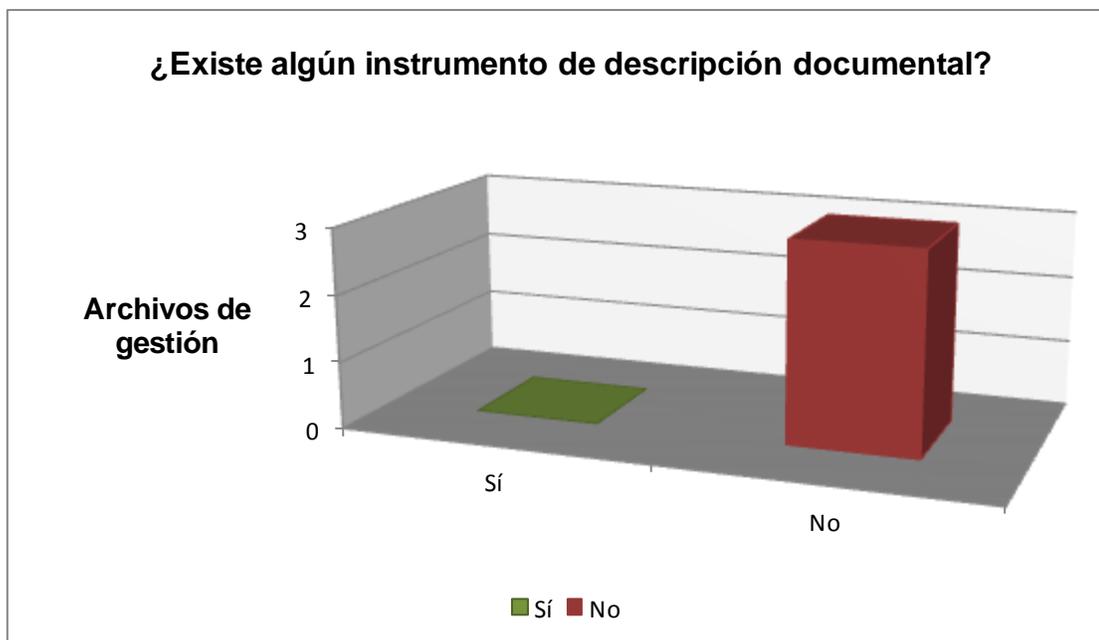
**Gráfico 10: Realización de la eliminación de documentos en los archivos de gestión de la FEGS**

La eliminación de documentos en el Archivo de Gestión de la Presidencia, el Archivo de Gestión de la Dirección de Administración y Servicios y el Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos es nula. Los archivos en estas unidades de información son retenidos indefinidamente, bien sea en el depósito o en las oficinas.

La falta de eliminación de documentos se debe, en primer lugar, al temor a eliminar material de importancia para la institución, sin haber sido valorado por un especialista con anterioridad. Por otra parte, esto se debe a la ausencia de dedicación a los documentos por parte de los empleados de la FEGS, puesto que cada uno tiene sus actividades asignadas y en ninguna de ellas se contempla el eliminar documentos.

## 5.2.8 Descripción

### 5.2.8.1 ¿Existe algún instrumento de descripción documental?



**Gráfico 11: Existencia de algún instrumento de descripción documental en los archivos de gestión de la FEGS**

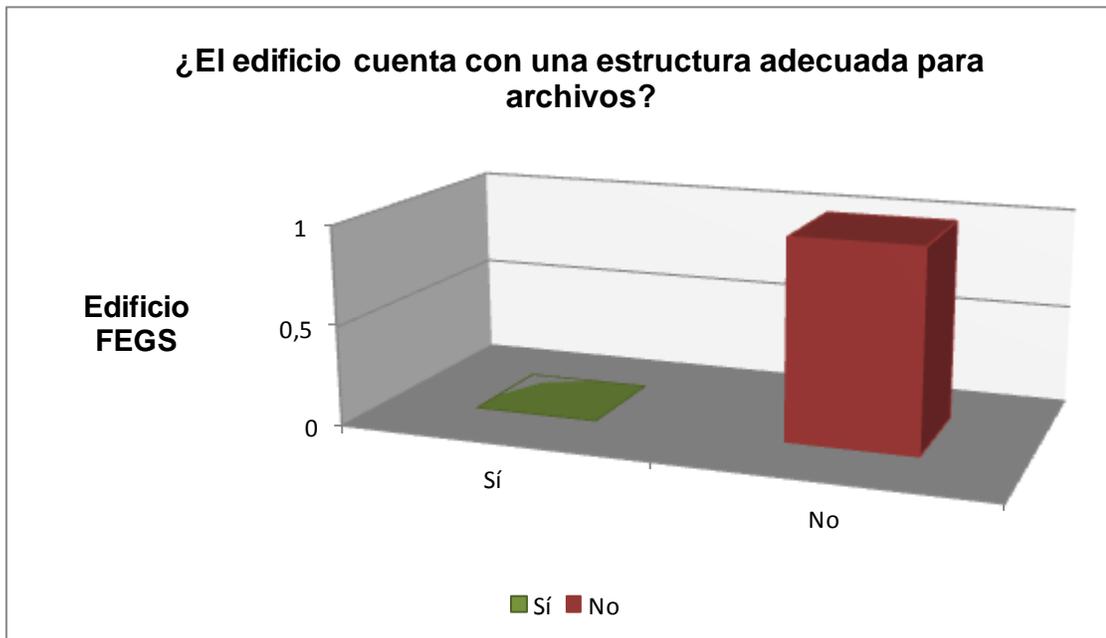
En ninguno de los archivos de gestión en estudio se pudo observar la existencia de instrumentos de descripción de documentos, y en consecuencia a esto, se constató que los empleados desconocen las características externas e internas de los documentos que almacenan en sus oficinas.

Los documentos se encuentran archivados en carpetas empíricamente, y no son descritos bajo algún criterio internacional o institucional. Se observó que la causa de esto es el desconocimiento de los instrumentos técnicos utilizados para llevar a cabo esta labor, y los beneficios prácticos que la misma ofrece en el desempeño de las funciones de las unidades.

### 5.3 Espacio físico

#### 5.3.1 Estructura del edificio

##### 5.3.1.1 ¿El edificio cuenta con una estructura adecuada para archivos?



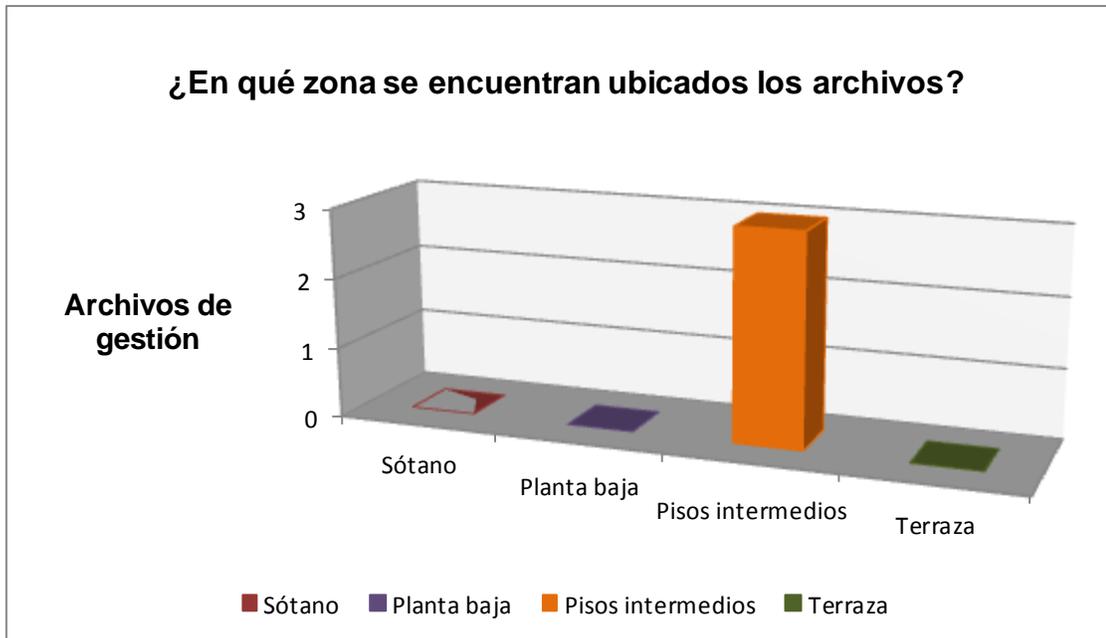
**Gráfico 12: Estructura del edificio de la FECS para Archivos**

El edificio de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FECS) tiene una estructura de tipo casa o quinta de varios pisos en los cuales se albergan las zonas destinadas para las labores de oficina, cursos, talleres y reuniones. La construcción del edificio es de dimensiones pequeñas por lo cual se no se considera apropiada para el volumen de todos los archivos de la institución.

Es necesario acotar que al construir el edificio, la existencia de los archivos no fue considerada en su estructura, por lo que se obviaron las condiciones en las que se tendrían que almacenar los documentos cuando éstos tuvieran un volumen considerable para un ente como la FECS.

## 5. 3.2 Ubicación de los archivos

### 5.3.2.1 ¿En qué zona se encuentran ubicados los archivos?



**Gráfico 13: Zona donde se encuentran ubicados los archivos de la FECS**

Los tres (3) archivos de gestión que fueron estudiados en esta investigación se encuentran en los pisos intermedios de la estructura de la edificación. El Archivo de Gestión de la Presidencia y el Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos se encuentran en el piso 2, mientras que el Archivo de Gestión de la Dirección de Administración y Servicios está ubicado en el piso 1.

Estas unidades de información están ubicadas en las oficinas de cada una de las dependencias, por la facilidad de acceso a los documentos y por la comodidad de los empleados de la FECS.

### 5.3.3 Espacio disponible

#### 5.3.3.1 ¿Cuántos metros cuadrados posee el área física de los archivos?

<b>Archivo de gestión</b>	<b>Metros cuadrados (mts<sup>2</sup>)</b>
Presidencia	5
Dirección de Administración y Servicios	8
Coordinación de Recursos Humanos	5

**Tabla 8: Metros cuadrados del área física de los archivos de la Fundación Escuela de Gerencia Social**

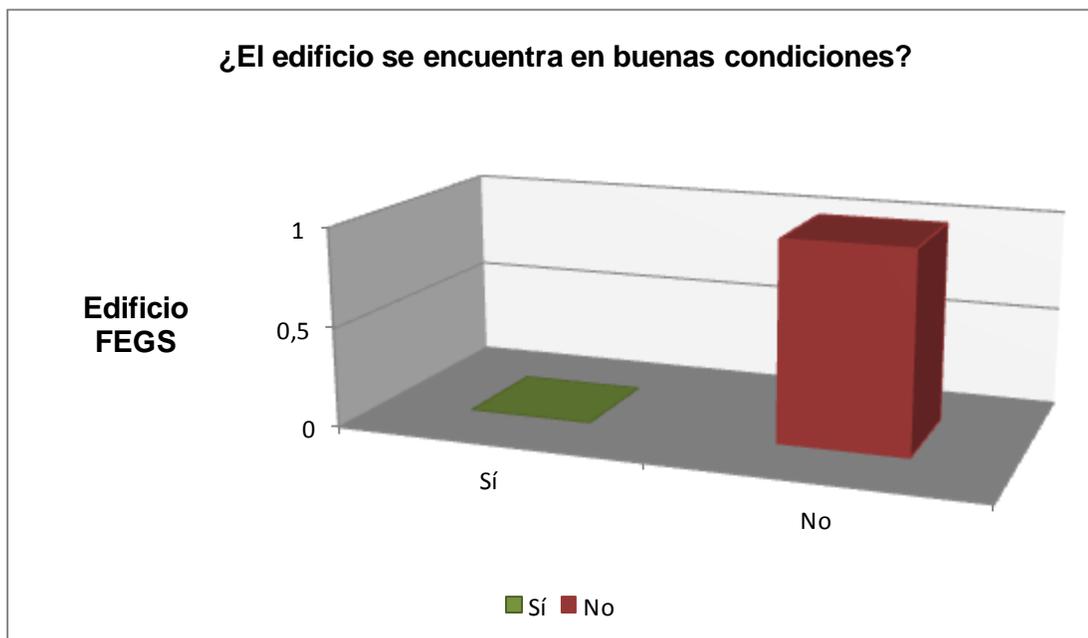
El área física de los archivos de gestión en estudio varía según el tamaño de las oficinas, es decir, el espacio destinado a los documentos es distinto en cada una de ellas. Por un lado, el Archivo de Gestión de la Presidencia y el Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos cuentan con 5 mts<sup>2</sup> cada uno, mientras que el Archivo de Gestión de la Dirección de Administración y Servicios posee un espacio de 8 mts<sup>2</sup>.

La diferencia en metros cuadrados de las áreas físicas de los archivos en estudio corresponde a las distintas necesidades administrativas que posee cada una de las unidades y dependencias. En la Dirección de Administración y Servicios el área física es mayor debido a que las labores que allí se realizan son bastante amplias y numerosas, y abarca además, el área de Planificación y Presupuesto.

En la Presidencia el área física es bastante pequeña ya que las labores que en la oficina del Archivo de Gestión sólo se realizan labores de apoyo y asistencia inmediata al Presidente (a). En cuanto a la Coordinación de Recursos Humanos, se puede decir que no se cuenta con el espacio adecuado para las labores que se realizan en la oficina.

### 5.3.4 Condiciones de la construcción

#### 5.3.4.1 ¿El edificio se encuentra en buenas condiciones?



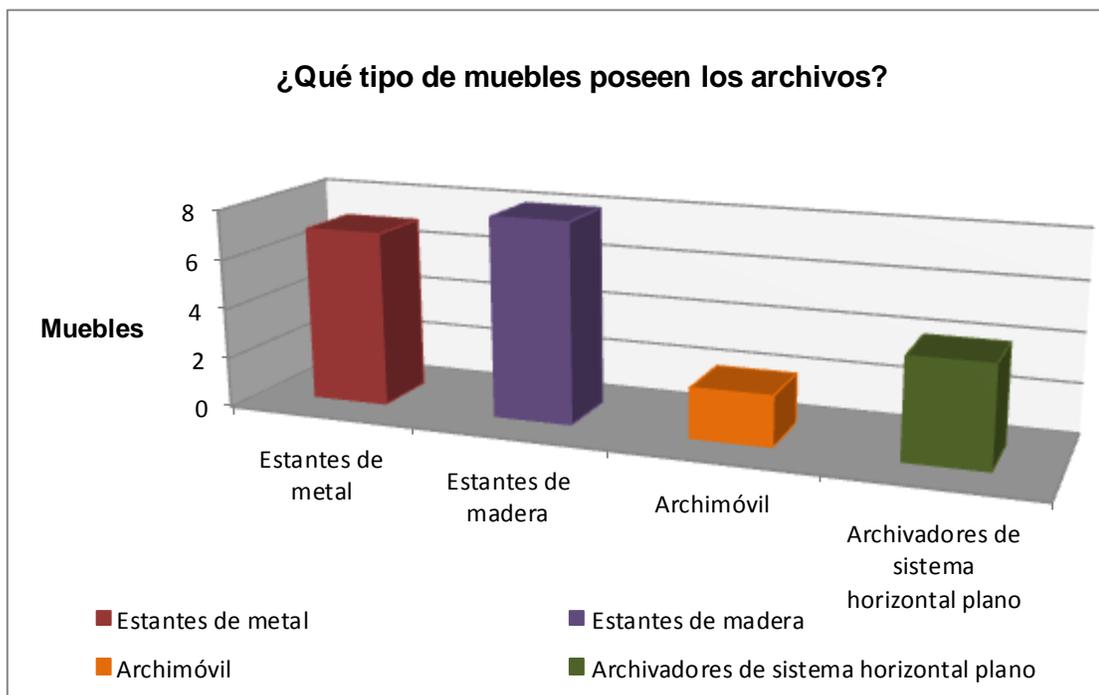
**Gráfico 14: Condiciones del edificio de la FECS**

A pesar de que la estructura de la quinta donde está ubicada la sede de la Fundación Escuela de Gerencia Social y los tres (3) archivos de gestión de la institución estudiados en esta investigación, está en condiciones aceptables en general, se observó que la estructura física del depósito está bastante deteriorada, como se describió anteriormente.

En dicho depósito existen signos de daños en las paredes y el techo, además de filtraciones de agua. En ese sentido, no se puede afirmar que las condiciones estructurales de la FECS sean buenas en su totalidad.

## 5.4. Mobiliario

### 5.4.1 ¿Qué tipo de muebles poseen los archivos?



**Gráfico 15: Tipo de muebles que poseen los archivos de gestión de la FEGS**

Los tipos de muebles que poseen los archivos de gestión utilizados como muestra en esta investigación, son de diferentes tipos y tamaños. Existe un total de 8 muebles de madera, 7 estantes de metal, 4 archivadores de sistema horizontal plano y 2 muebles rodantes tipo ArchiMóvil, entre todos los archivos.

La utilización de gran cantidad de muebles de madera corresponde a la falta de conocimiento acerca del impacto que puede ocasionar el material del mobiliario de este tipo a la documentación, es decir, los empleados desconocen qué tipo de mueble es el más adecuado para almacenar documentos y se utiliza simplemente el que esté disponible para ello.

## 5.4.2 Cantidad

### 5.4.2.1 ¿Con cuántos muebles cuentan los archivos?

Archivos de gestión	Cantidad de muebles				
	Metal	Madera	Archimóvil	Sistema horizontal plano	TOTAL
Presidencia	3	2	0	1	6
Dirección de Administración y Servicios	3	3	2	2	10
Coordinación de Recursos Humanos	1	3	0	1	5

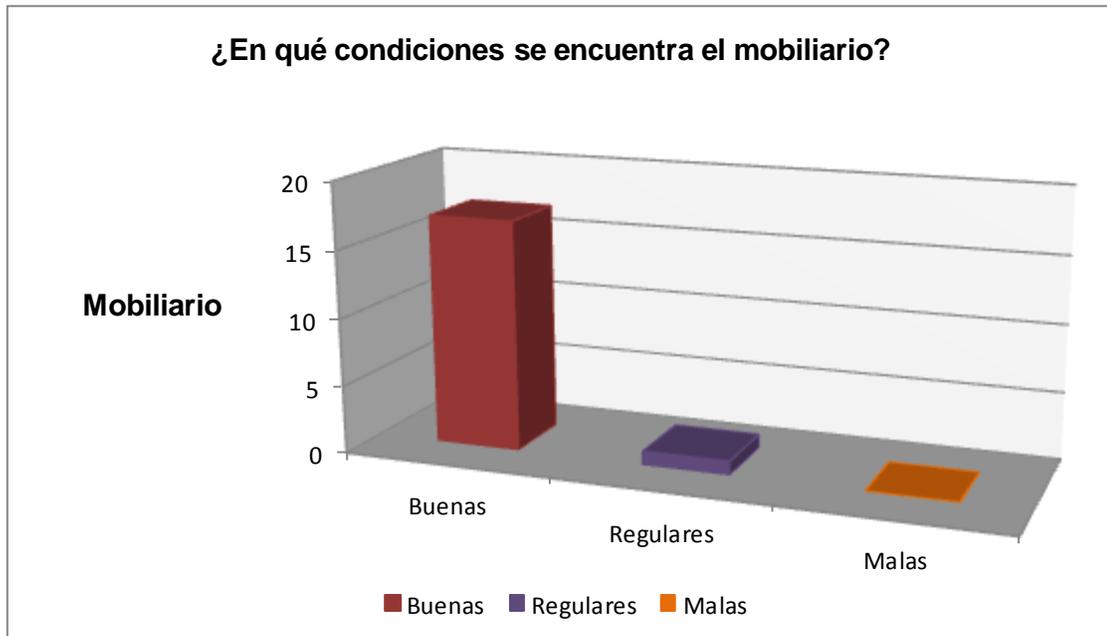
**Tabla 9: Cantidad de muebles con los que cuentan los archivos de la Fundación Escuela de Gerencia Social**

A través de la observación, se pudo constatar que el Archivo de Gestión de la Presidencia cuenta con un total de 6 muebles, mientras que la Dirección de Administración y Servicios posee 12 muebles y la Coordinación de Recursos Humanos cuenta con 5 tipos de mobiliario.

La diferencia en la cantidad de muebles se debe a la mayor producción de documentos que existe en la Dirección de Administración y Servicios, en comparación con la Presidencia y la Coordinación de Recursos Humanos, razón por la cual se han adquirido una más grande cantidad de mobiliario para dicha oficina.

### 5.4.3 Condiciones

#### 5.4.3.1 ¿En qué condiciones se encuentra el mobiliario?



**Gráfico 16: Condiciones del mobiliario de los archivos de gestión de la FECS**

De acuerdo a lo observado en los archivos de gestión en estudio, unos 18 muebles se encuentran en buenas o perfectas condiciones en cuanto a su estructura y acabado superficial.

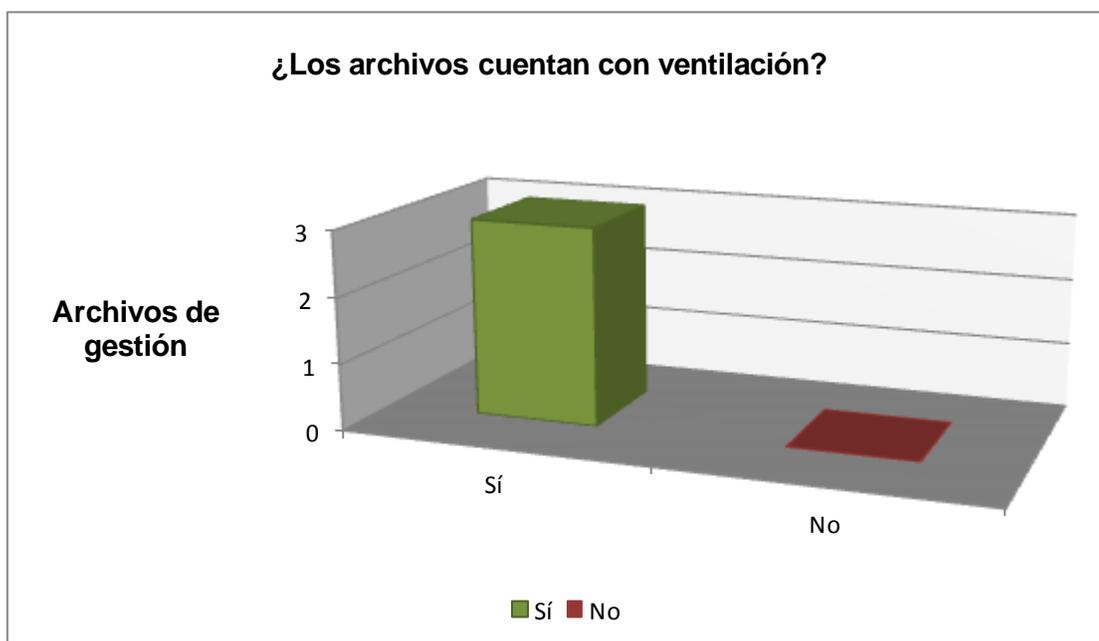
Sin embargo, 3 de los muebles observados se encuentran en condiciones regulares. En el Archivo de Gestión de la Dirección de Administración y Servicios, 2 estantes de madera no poseen todos los entrepaños ubicados en su sitio, y por lo tanto, no cuentan con el espacio debido.

Por otra parte, en el Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos, un archivador de sistema horizontal plano se encuentra deteriorado en la parte superficial, por lo cual se ve antiestético.

## 5.5 Condiciones ambientales

### 5.5.1 Ventilación

#### 5.5.1.1 ¿Los archivos cuentan con ventilación?



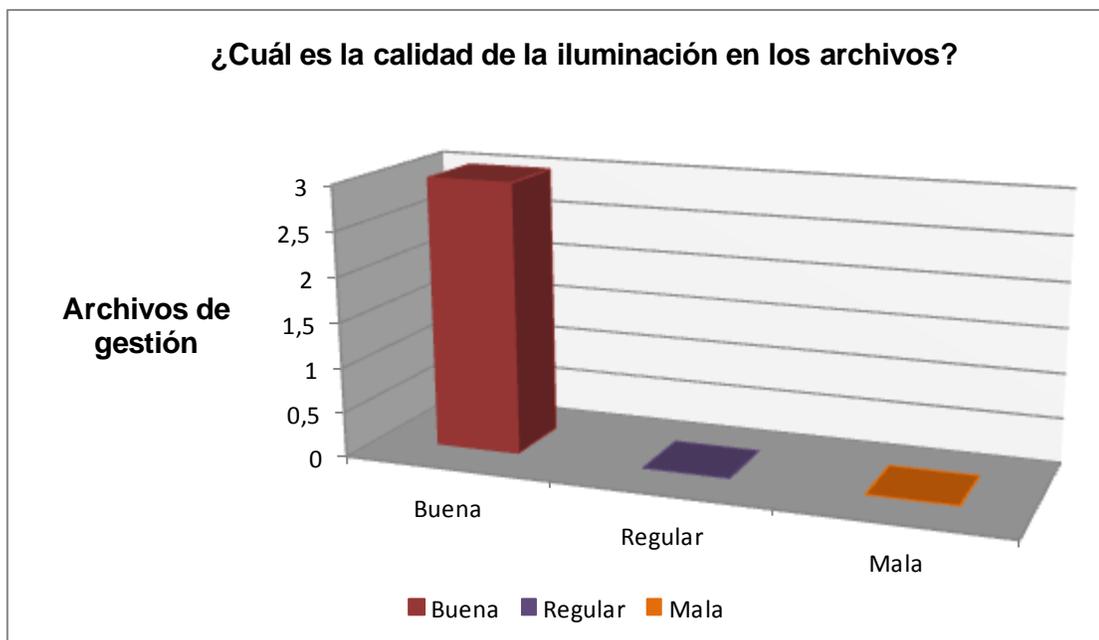
**Gráfico 17: Ventilación de los archivos de gestión de la FEGS**

En los tres (3) archivos de gestión evaluados en esta investigación se observó la presencia de sistemas de ventilación de tipo aire acondicionado, el cual se enciende a primera hora del día y se apaga durante la noche, por motivos de ahorro energético.

En otras palabras, se puede decir que la ventilación de los archivos no es la más apropiada debido a que el sistema de aire acondicionado sólo se encuentra encendido una parte del día, comprendida en las horas de trabajo (8:00 a.m. a 4:00 p.m.), mientras que en horas de noche y madrugada se mantiene apagado y por lo tanto, los documentos no reciben ventilación alguna.

## 5.5.2 Iluminación

### 5.5.2.1 ¿Cuál es la calidad de la iluminación en los archivos?



**Gráfico 18: Calidad de la iluminación de los archivos de gestión de la FECS**

En los tres (3) archivos de gestión estudiados, es decir, el Archivo de Gestión de la Presidencia, el Archivo de Gestión de la Dirección de Administración y Servicios y el Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos la calidad de la iluminación es buena.

Los tres archivos cuentan con bombillos de luz blanca o fluorescente que son encendidos a la hora de la jornada laboral y son apagados al finalizar la misma. No se evidenció exceso de luz en ninguno de los archivos.

### 5.5.3 Temperatura

#### 5.5.3.1 ¿Cuál es el nivel de temperatura en los archivos?

El nivel de temperatura de los archivos no pudo ser medido debido a la ausencia de un termómetro o higrómetro en la institución. Sin embargo, a través de una consulta realizada a los encargados del mantenimiento de los bienes de la FEGS, se pudo conocer que el sistema de aire acondicionado central se mantiene a una temperatura de entre 20-22 C°. Esto quiere decir que la temperatura de los archivos de la institución oscila entre dicho rango, aunque no existan registros formales de ello.

### 5.5.4 Humedad relativa

#### 5.5.4.1 ¿Cuál es el porcentaje de humedad relativa de los archivos?

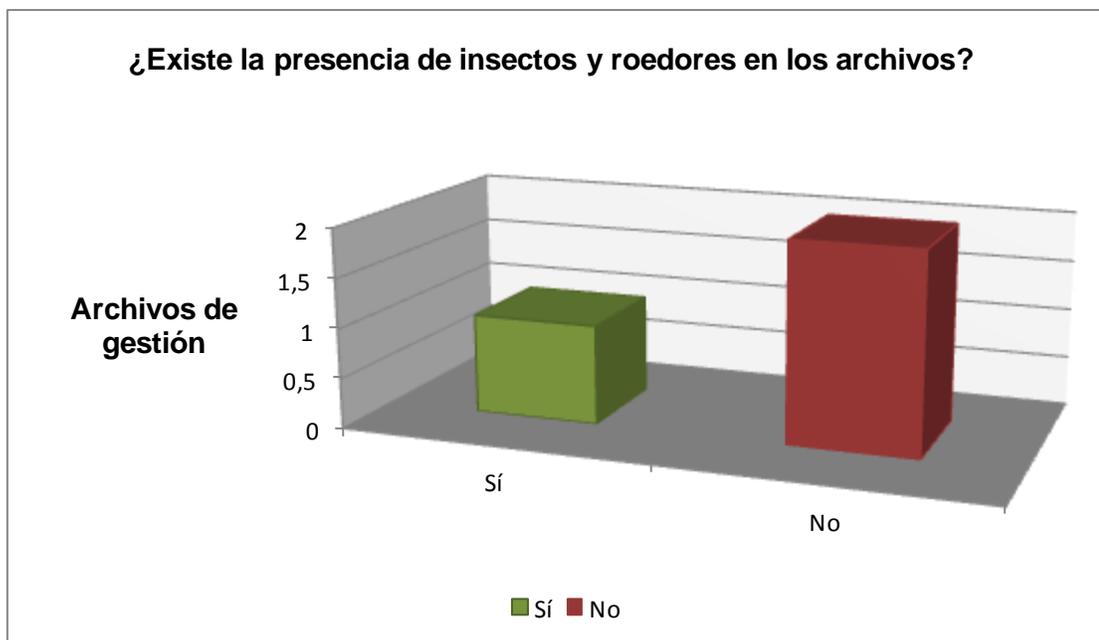
<b>Archivo</b>	<b>Porcentaje de humedad relativa (%)</b>
Presidencia	39
Dirección de Administración y Servicios	41
Coordinación de Recursos Humanos	39
Depósito	44

**Tabla 10: Porcentaje de humedad relativa de los archivos de la Fundación Escuela de Gerencia Social**

La humedad relativa se midió en cada uno de los Archivos de la FEGS utilizando un deshumidificador perteneciente al Centro de Información y Documentación “Simón Rodríguez”, tomando en cuenta simplemente el nivel inicial del ambiente. En la oficina de la Presidencia y la Coordinación de Recursos Humanos el nivel fue de 39%, mientras que en la Dirección de Administración y Servicios fue de 41% y en el depósito de 44%, siendo este el más alto.

## 5.5.5 Insectos y roedores

### 5.5.5.1 ¿Existe la presencia de insectos y roedores en los archivos?



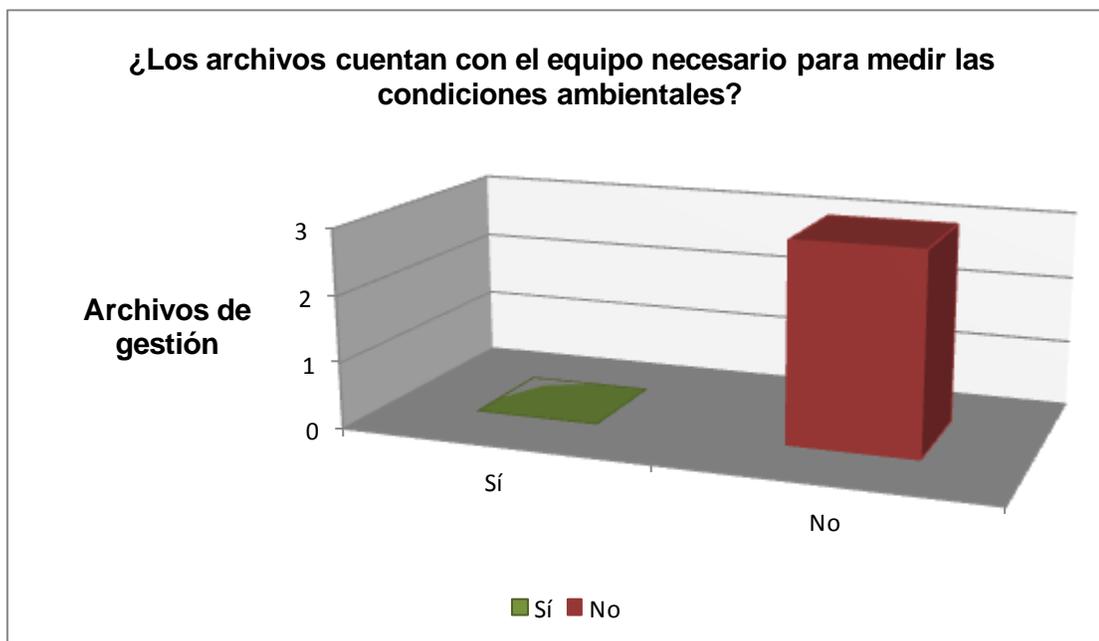
**Gráfico 19: Presencia de insectos y roedores en los archivos de gestión de la FEGS**

Sólo en uno de los archivos de gestión de la FEGS estudiados se observó la presencia de insectos y roedores: el de la Dirección de Administración y Servicios. Esto obedece a la carencia de limpieza y fumigación periódica de las áreas físicas del depósito esta unidad de información, posiblemente a causa del desconocimiento por parte de los empleados del daño que este descuido puede causarle a los documentos.

Por otra parte, en el Archivo de Gestión de Presidencia y el Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos no se detectó una presencia de estos agentes biológicos que pudiera interferir con la preservación de la documentación allí almacenada.

## 5.5.6 Equipo para medir las condiciones

### 5.5.6.1 ¿Los archivos cuentan con el equipo necesario para medir las condiciones ambientales?



**Gráfico 20: Equipo necesario para medir las condiciones ambientales de los archivos de gestión de la FECS**

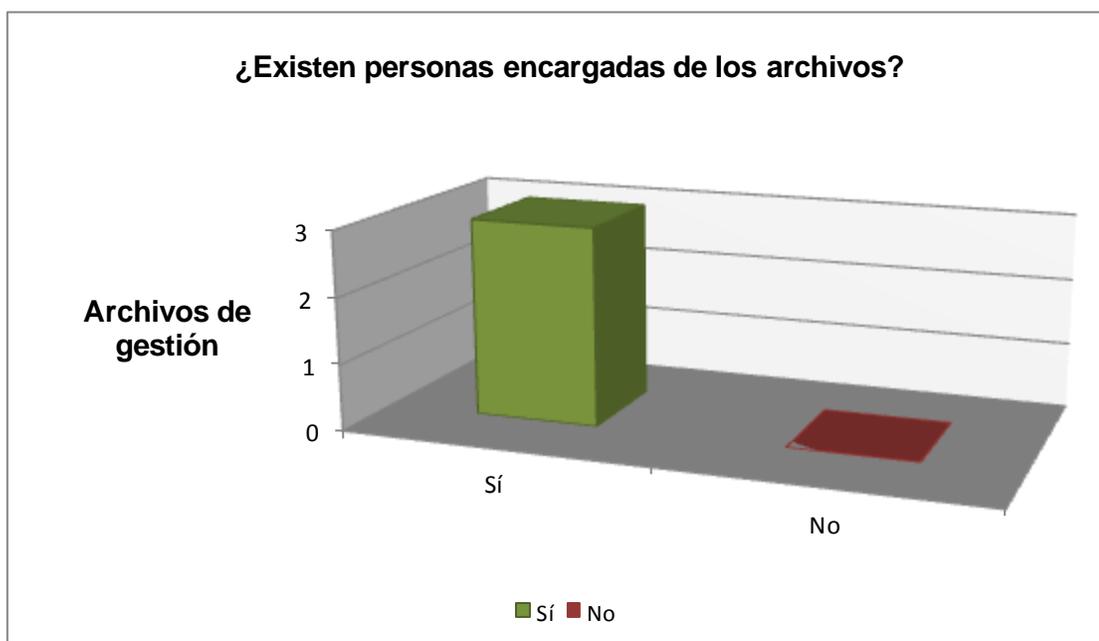
Según lo observado en la institución, los tres (3) archivos de gestión evaluados en esta investigación no cuentan con los equipos necesarios para medir las condiciones ambientales, a saber: termómetro e higrómetro. Por lo tanto, el equipo que se utilizó para la humedad en este diagnóstico pertenece al Centro de Información y Documentación “Simón Rodríguez” de la institución.

Las condiciones ambientales en general no son tomadas en cuenta para la preservación de los documentos en estas unidades de información, razón por la cual nunca se ha tomado la precaución de adquirir los equipos necesarios para medir y/o controlar los posibles niveles altos o bajos de temperatura y humedad relativa.

## 5.6 Talento humano

### 5.6.1 Encargados de los archivos

#### 5.6.1.1 ¿Existen personas encargadas de los archivos?

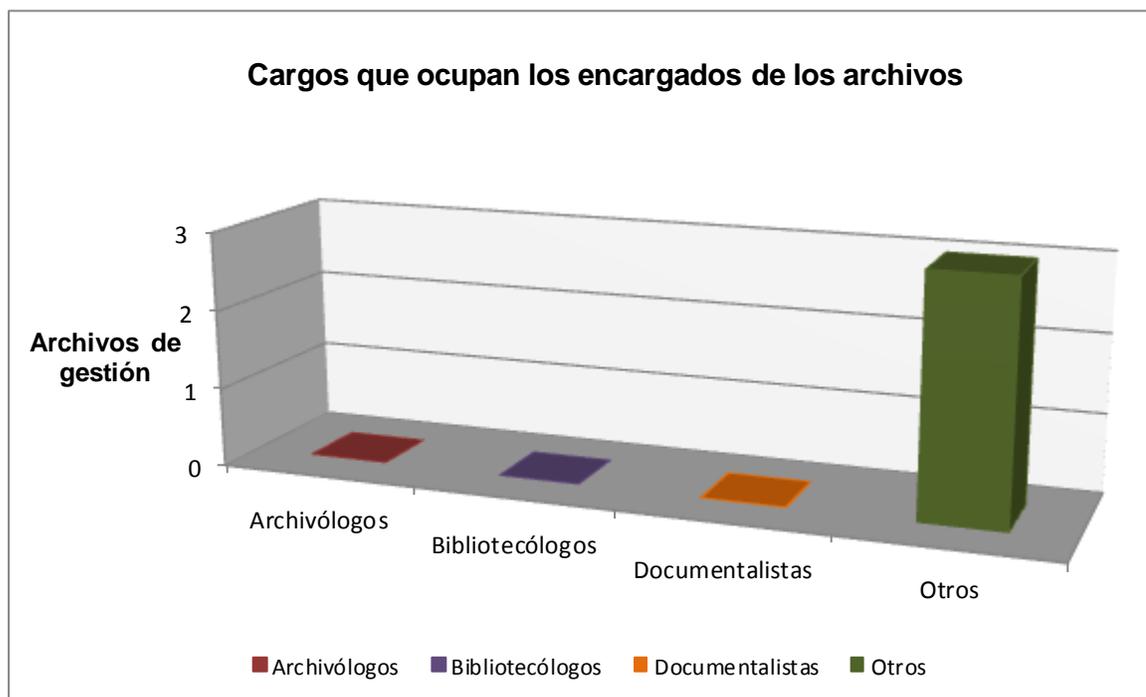


**Gráfico 21: Personas encargadas de los archivos de gestión de la FECS**

En los tres (3) archivos de gestión tomados como muestra en esta investigación se pudo observar que sí existen personas encargadas de velar por el mantenimiento de los mismos, aunque se haga de forma empírica por falta de conocimiento archivístico.

Es importante recalcar que esta labor se realiza de forma parcial, es decir, los encargados poseen un cargo que no tiene que ver con el área de archivo, y sus actividades diarias se complementan con la tarea de revisar documentos, archivar y ordenar los documentos en el mobiliario.

### 5.6.1.2 Cargos que ocupan

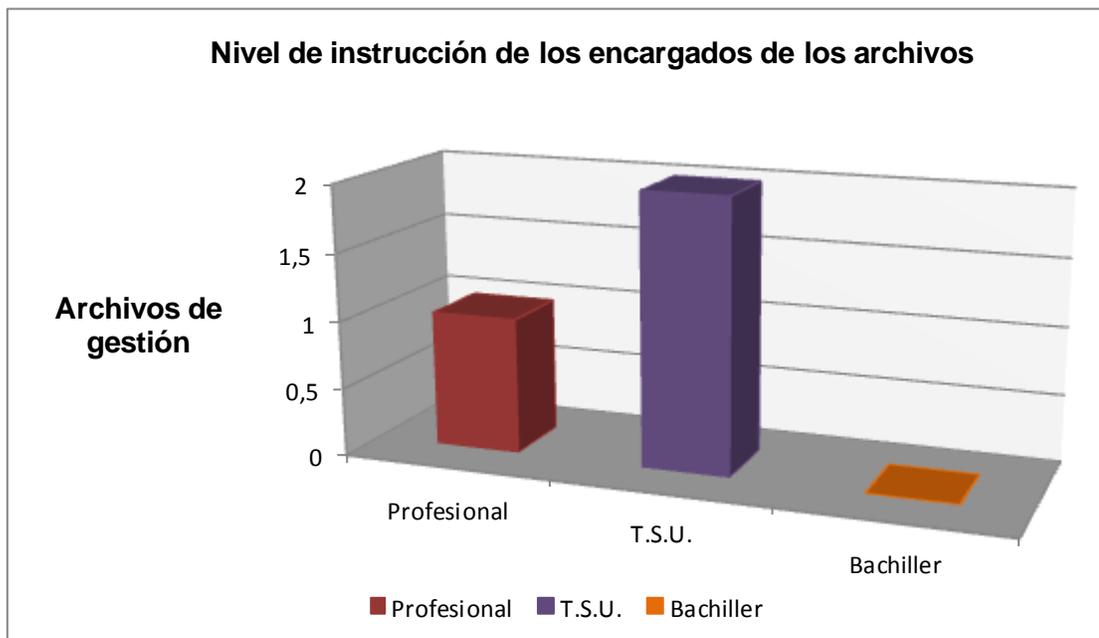


**Gráfico 22: Cargos que ocupan los encargados de los archivos de gestión de la FEGS**

Los cargos que ocupan los encargados de los archivos de gestión seleccionados son diferentes a aquellos relacionados con las Ciencias de la Información. Se observó que en el Archivo de Gestión de la Presidencia, el cargo que ocupa la encargada es el de Analista Administrativo, cuyas labores más específicas se relacionan con la asistencia a la Presidencia.

En el Archivo de Gestión de la Dirección de Administración y Servicios, el cargo que ocupa la encargada es el de Asistente Administrativo, quien ejecuta actividades de apoyo a la administración de la FEGS, y por último, en el Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos, la encargada es la Asistente de Recursos Humanos, cuyas labores en la oficina son principalmente administrativas.

### 5.6.1.3 Nivel de instrucción

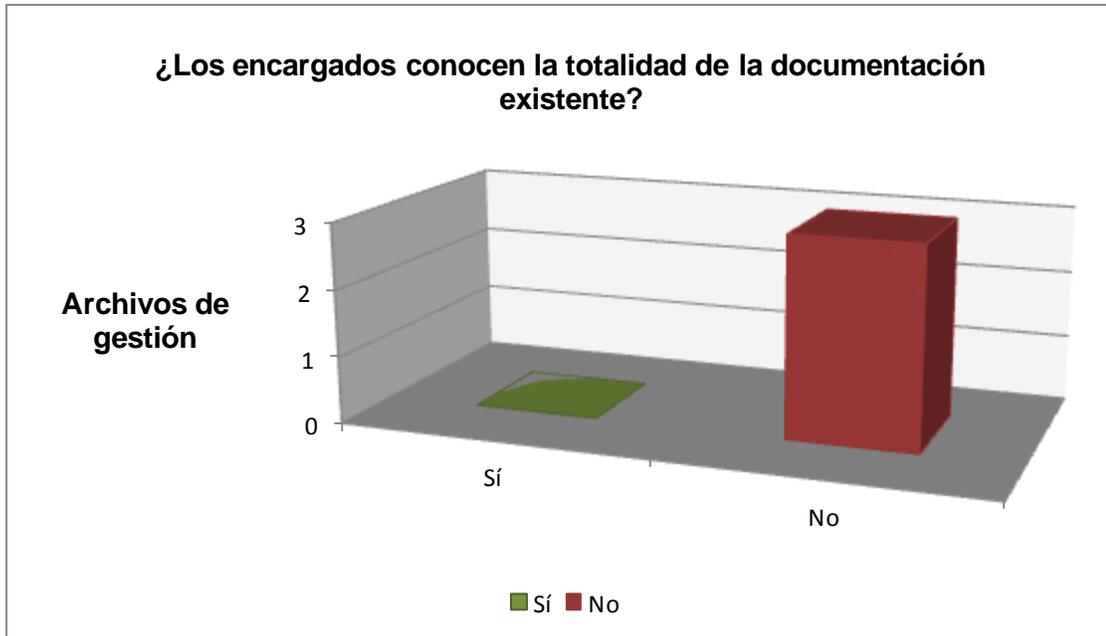


**Gráfico 23: Nivel de instrucción de los encargados de los archivos de gestión de la FECS**

El nivel de instrucción de los encargados de los archivos varía, siendo uno (1) de ellos profesional y dos (2) Técnicos Superiores Universitarios (T.S.U.), aunque como se mencionó con anterioridad, dicha instrucción no tenga que ver con el área de archivos. En el Archivo de Gestión de la Presidencia la encargada posee una Licenciatura en Estudios Internacionales, mientras que en el Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos la encargada cuenta con un título T.S.U. en Administración Tributaria.

En el Archivo de Gestión de la Dirección de Administración y Servicios la encargada es graduada de T.S.U. en Administración. Por lo tanto, se determinó que ningún encargado de archivo posee un nivel de instrucción de secundaria básica.

#### 5.6.1.4 ¿Los encargados conocen la totalidad de la documentación existente?



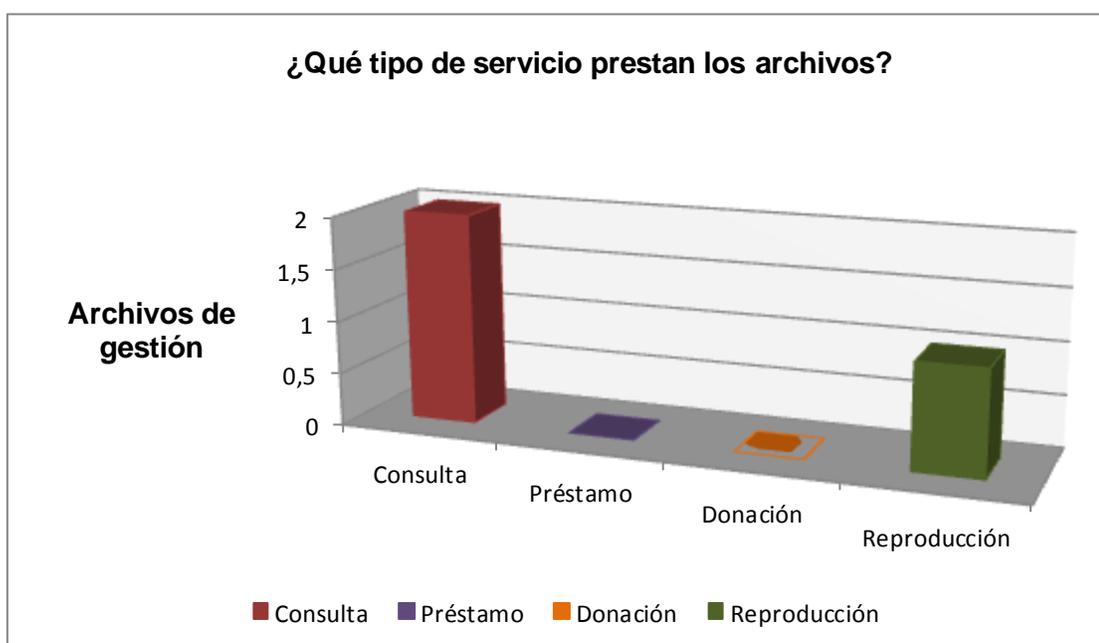
**Gráfico 24: Conocimiento de la totalidad de la documentación existente por los encargados de los archivos de gestión de la FECS**

Según lo observado en los tres (3) archivos de gestión tomados como muestra, los encargados desconocen la totalidad de la documentación existente en cada uno de ellos, es decir, manejan los documentos más recientes y por ende, más consultados, sin embargo, desconocen el resto de la información almacenada. En el Archivo de Gestión de la Presidencia existen documentos que nunca han sido revisados por la encargada, por lo cual desconoce sus fechas límites y el contenido de los mismos, aunado a que no existen instrumentos de descripción que faciliten el acceso a los documentos y la información contenida en ellos. En el Archivo de Gestión de la Dirección de Administración y Servicios ocurre algo similar, aunque el material más antiguo del fondo documental ha sido revisado y ordenado anteriormente por personas que ya no laboran en la institución. Por otra parte, en el Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos, la encargada conoce la gran mayoría de los documentos almacenados.

## 5.7 Servicios

### 5.7.1 Tipo de servicio

#### 5.7.1.1 ¿Qué tipo de servicio prestan los archivos?



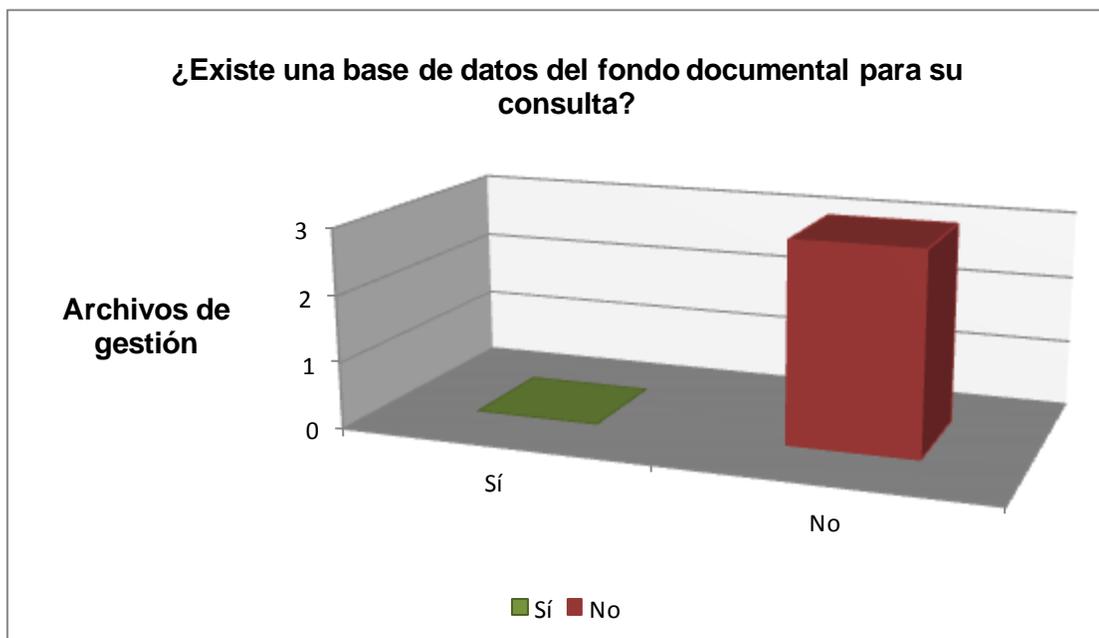
**Gráfico 25: Tipo de servicio que prestan los archivos de gestión de la FEGS**

Los servicios que se prestan en los tres (3) archivos de gestión seleccionados como muestra son la consulta y la reproducción. Se observó que los usuarios piden los documentos en consulta en los Archivos de Gestión de la Presidencia y la Dirección de Administración y Servicios. Por otra parte, en el Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos, en algunos casos, se reproducen los documentos relativos a los pagos al personal, tales como recibos de pago.

En ningún caso los usuarios piden los documentos en donación o préstamo, en los archivos de gestión tomados como muestra en esta investigación.

## 5.7.2 Base de datos

### 5.7.2.1 ¿Existe una base de datos del fondo documental para su consulta?



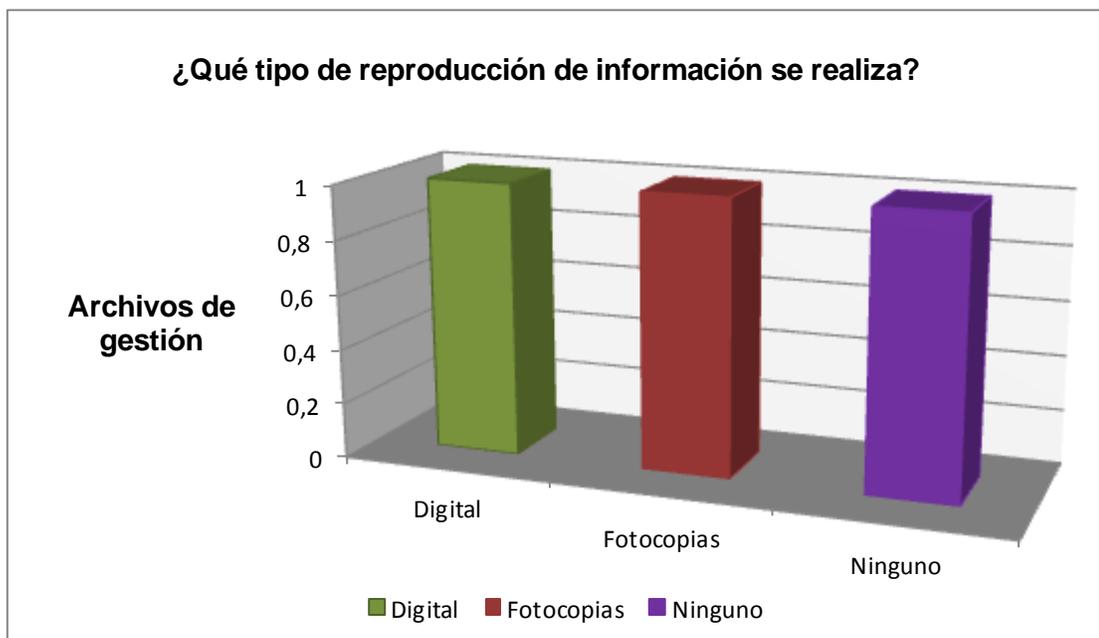
**Gráfico 26: Existencia de base de datos del fondo documental para consulta en la FECS**

Luego de observar los servicios que se ofrecen en la FECS, se puede constatar que no existe una base de datos del fondo documental para su consulta por parte de los usuarios, en la que se evidencie la totalidad de la documentación generada por la institución, así como la ubicación exacta del soporte físico o virtual.

La ausencia de una base de datos del fondo está estrechamente relacionado con la falta de tratamiento archivístico del mismo, pues la creación de ésta sería la última fase de la instauración de un sistema automatizado de archivos, es decir, no podría existir una base de datos sin haber ejecutado con anterioridad cada una de las operaciones y técnicas correspondientes a la organización de los archivos de la institución.

### 5.7.3 Reproducción

#### 5.7.3.1 ¿Qué tipo de reproducción de información se realiza?



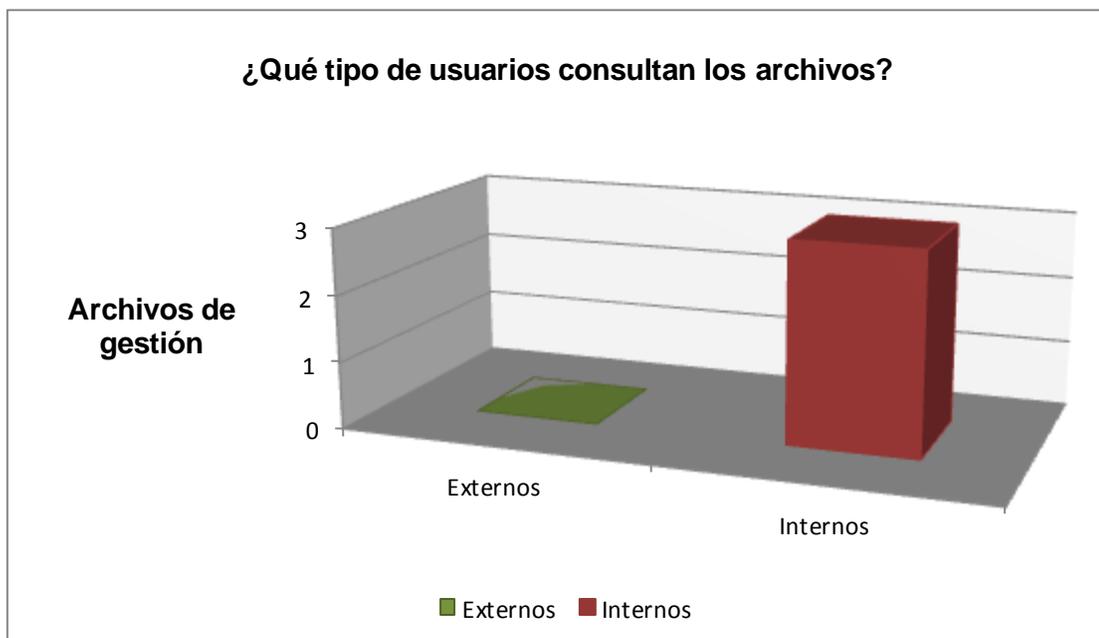
**Gráfico 27: Tipo de reproducción de información en los archivos de gestión de la FECS**

En cuanto a la reproducción de información, en cada uno de los archivos de gestión, se utiliza un método diferente. En el Archivo de Gestión de la Presidencia, se hacen reproducciones en digital de las memorias y cuentas, informes de gestión y mensajes presidenciales y se difunden por medio de la página web de la institución.

Por otra parte, en el Archivo de Gestión de la Coordinación de Recursos Humanos, se utiliza el fotocopiado de recibos de pago y otros documentos en función de atender las necesidades personales de cada trabajador de la FECS. Por último, en la Dirección de Administración y Servicios, no se realiza algún tipo de reproducción de información por motivos de seguridad ya que, en su mayoría, se producen y almacenan documentos que poseen valor contable, administrativo y fiscal.

## 5.7.4 Tipo de usuarios

### 5.7.4.1 ¿Qué tipo de usuarios consultan los archivos?



**Gráfico 28: Tipo de usuarios que consultan los archivos de gestión de la FECS**

Los usuarios que consultan información en los tres (3) archivos de gestión tomados como muestra en esta investigación, son internos. En otras palabras, la información contenida en cada uno de los fondos documentales descritos con anterioridad es consultada por los empleados y directivos de la FECS en el cumplimiento de sus labores y actividades diarias, como apoyo en la toma de decisiones estratégicas.

A pesar de que, por ley, la información de carácter público de esta institución puede ser consultada por el público en general, los usuarios externos no acuden a dicha documentación por diversos motivos, entre ellos, la inexistencia de una unidad de archivo consolidada que permita la promoción de la información del Estado.

## **CAPÍTULO VI: LA PROPUESTA**

Este capítulo reúne cada uno de los aspectos a tomar en cuenta en la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social, es decir, la propuesta de inclusión de esta unidad de información en la estructura organizativa de la institución, el diseño del espacio físico requerido para la instalación del mobiliario y las áreas de trabajo, el talento humano necesario para llevar a cabo las labores relativas a la gestión de la información, los lineamientos para el tratamiento archivístico, los criterios de preservación y conservación para los materiales documentales, y por último, el reglamento del Archivo Central de la FEGS.

### **6.1 Estructura organizativa**

En la Fundación Escuela de Gerencia Social, la estructura organizativa está actualmente (año 2014) establecida de la siguiente manera:

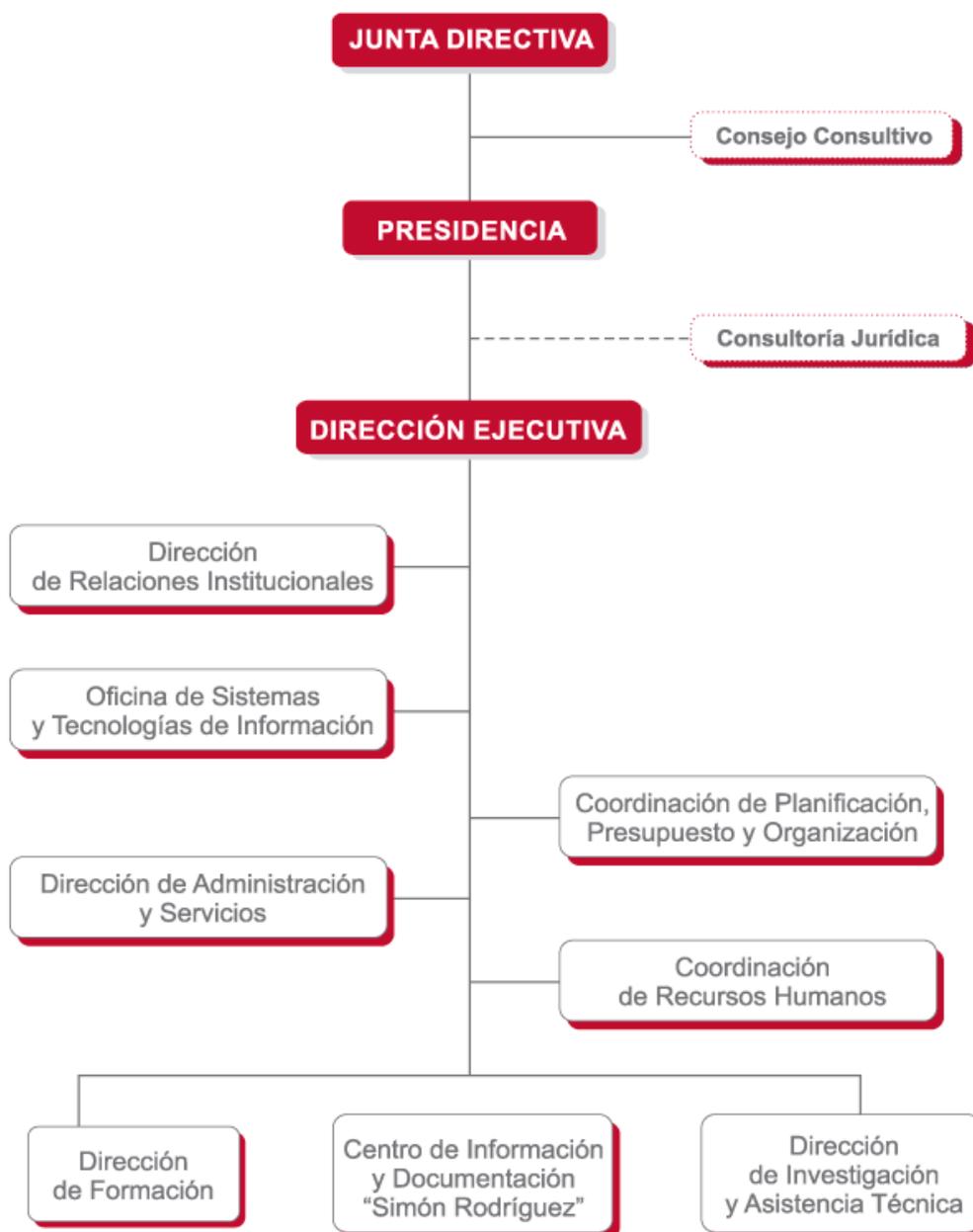


Figura 7: Estructura organizativa actual de la FECS. Fuente: Fundación Escuela de Gerencia Social (2014) Organigrama. [en línea] Disponible en: <http://www.gerenciasocial.gob.ve/fegs/organigrama.htm> [Consultado el 05 de marzo de 2014]

En este sentido, la propuesta para la modificación del organigrama estructural de la Fundación Escuela de Gerencia Social, incluyendo la unidad de administrativa que incluirá al Archivo Central, sería la siguiente:



**Figura 8: Estructura organizativa propuesta para la FEGS**

De acuerdo a esta estructura, la unidad denominada “Coordinación de Gestión Documental”, la cual incluye al Archivo Central, debe estar adscrita a la Dirección Ejecutiva y ésta a su vez debe depender de las decisiones estratégicas emanadas de la Presidencia. Bajo esta premisa, la Dirección Ejecutiva supervisará y evaluará la ejecución de políticas emanadas del esta unidad, además de las decisiones y los servicios que se presten en el Archivo Central.

Ahora bien, en el marco de fomentar la instauración de sistemas de archivo en las instituciones públicas, se propone que la creación del Archivo Central de la FEGS, sea el primer paso para posteriormente establecer un sistema archivístico en la institución que englobe las funciones y actividades que deben ejecutarse dentro del adecuado flujo de información de una unidad de archivo como esta.

En este Sistema de Gestión de Documentos y Archivos estarán incluidos los Archivos de Gestión, el Archivo Histórico y el Archivo Central, el cual tendrá bajo su adscripción las unidades de: Tratamiento Archivístico, Preservación y Conservación y Atención a Usuarios, tal como se muestra a continuación:



**Figura 9: Estructura organizativa propuesta para el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la FEGS**

## **6.1.2 Sistema de Gestión de Documentos y Archivos**

En primer lugar, se debe tener en cuenta que un sistema de archivo “es el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y utilizada por los organismos, desde que se genera hasta que se deposita en los archivos históricos” (Ferriol, M., Pedierro, O., Mesa, M. y Maza, M., 2008).

En ese sentido, constituir un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos en la Fundación Escuela de Gerencia Social permitirá el desarrollo de una red de archivos que deberá estar conformada por los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico. En esta investigación, la propuesta se enfoca en el Archivo Central, el cual está estrechamente relacionado con los archivos de gestión y la producción documental.

### **6.1.2.1 Archivos de gestión**

Los archivos de gestión son las unidades de información en las cuales los documentos y expedientes permanecen mientras dure el trámite administrativo por el cual fueron generados. Por norma general, estos no deben ser custodiados por un período mayor a cinco (5) años.

#### **6.1.2.1.1 Funciones de los archivos de gestión**

- Conocer la estructura y funciones de la dependencia de la Fundación Escuela de Gerencia Social a la que sirven, así como los tipos de documentos que produce.
- Procurar la normalización de los documentos producidos.
- Organizar y conservar la documentación resultante de las distintas gestiones.
- Seleccionar, transferir y eliminar documentos según lo establecido en las tablas de retención.

- Suministrar la información que requieran las demás dependencias, incluyendo el Archivo Central.
- Cumplir con las normas establecidas por el Archivo Central en cuanto a tratamiento archivístico.
- Preparar las transferencias documentales al Archivo Central.

#### **6.1.2.1.2 Ubicación física de los archivos de gestión**

El lugar más adecuado para los archivos de gestión de la Fundación Escuela de Gerencia Social se encuentra en las propias oficinas de las dependencias, mientras que la utilización de los documentos sea frecuente. Dicho lugar debe garantizar la custodia y confidencialidad de la información, y se pueden utilizar muebles, gavetas y otro mobiliario de archivo que se adapte al cuadro de clasificación.

#### **6.1.2.1.3 Elementos de un archivo de gestión**

Los archivos de gestión de la Fundación Escuela de Gerencia Social deben contar con los siguientes elementos:

- Expedientes.
- Cuadro de clasificación.
- Manual de normas y procedimientos.
- Fichas e inventario de documentos.
- Tablas de retención de documentos.
- Otros instrumentos de control.

El *expediente* es el elemento documental principal de los archivos de gestión y constituye un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y soporte a la resolución administrativa de un tema, así como de las actividades destinadas a ejecutarla.

La creación y organización de los expedientes en estas unidades de información es sumamente importante ya que determinará las posibilidades de tratamiento documental en todas las demás etapas de los archivos. En primer lugar, dichos expedientes deben incluir como primer documento la solicitud u oficio que dio inicio al trámite administrativo o asunto y se ordenarán siguiendo la cronología de los hechos.

Es importante resaltar que en los expedientes, las comunicaciones deben ir junto con las respuestas, así como con toda la documentación que sirvió de base para resolver el mismo asunto.

#### **6.1.2.1.4 Producción de documentos**

Para la creación y organización de los expedientes de los archivos de gestión, es importante que todos los documentos almacenados en las carpetas estén normalizados, es decir, que todos los documentos que se crean para una misma función posean un mismo formato.

Por otra parte, es necesario que cada documento esté identificado con el nombre de las dependencias productoras, para así poder identificar su procedencia y agilizar el proceso de organización y recuperación de información. Al momento de archivar los documentos, estos no deben estar rayados, manchados, doblados o rasgados ya que esto puede afectar su valor documental.

#### **6.1.2.1.5 Materiales protectores**

En primer lugar, los materiales protectores a utilizar en los archivos de gestión deben ser acordes al volumen de cada expediente. En ese sentido, no se debe sobrepasar el límite de capacidad de cada carpeta para mantener su integridad, no dañar los ganchos y la información contenida en ellas. En caso de que un expediente tenga una gran cantidad de documentos, el mismo se puede dividir en varias carpetas.

Es importante que las carpetas sean del mismo tipo para cada serie documental, es decir, que las carpetas no varíen en su forma o tamaño para conservar la estética del archivo. Por ejemplo, si los documentos de un expediente están recogidos en carpetas bibliorato, comúnmente llamadas OSLO, todos los documentos de la misma serie documental deben ser almacenados en el mismo tipo de carpeta.

Sin embargo, se podrán utilizar carpetas marrones y de manila para aquellos expedientes que no ameriten el uso de carpetas bibliorato, y en ese caso, las mismas se deben identificar mediante el formato correspondiente. Es necesario acotar que si una carpeta se deteriora, se deberá cambiar la misma por una nueva, de manera que se proteja la documentación almacenada en ella de posibles pérdidas.

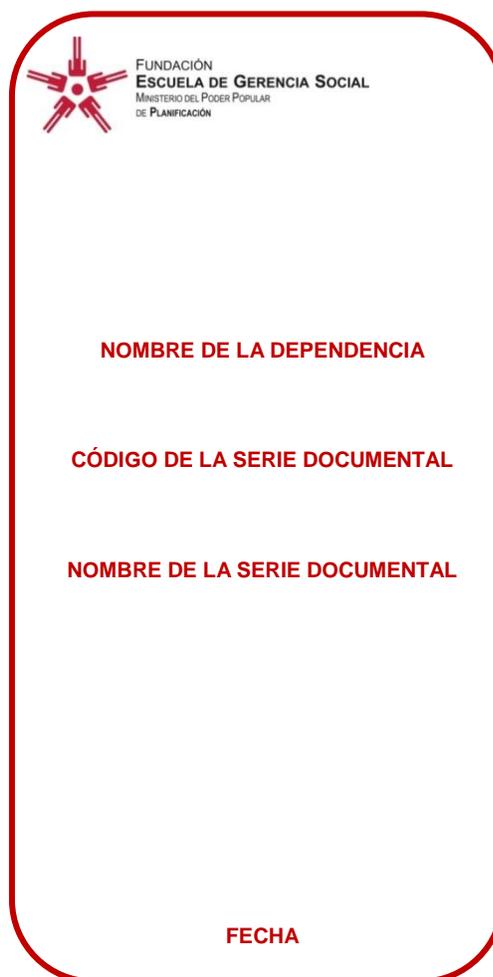
#### **6.1.2.1.6 Identificación de carpetas**

En los archivos de gestión, cada expediente debe estar identificado con el logotipo institucional y el nombre de la dependencia a la que sirve, con la finalidad de recuperar eficientemente la información, respetando el principio de procedencia.

Las etiquetas de identificación deben tener un mismo formato para los expedientes de todos los archivos de gestión que estén ubicados en un mismo tipo de carpeta, variando el nombre de la dependencia, el código, el nombre de la serie documental y la fecha, según corresponda. Vale la pena resaltar que el texto de las etiquetas no debe llevar información extra e innecesaria, ya que esto ocasiona confusión al momento de identificar el contenido las carpetas.

Dichas etiquetas deben ser pegadas de forma segura y permanente en los lomos de las carpetas bibliorato o en las pestañas de las carpetas marrones o de manila. Si son impresas en papel, deben ser adheridas a las carpetas con cinta pegante o pega, a fines de evitar levantamientos que ocasionen la pérdida de las mismas.

### Formato de etiquetas para carpetas bibliorato:



The image shows a template for a library folder label. It is a vertical rectangle with rounded corners, outlined in red. At the top left is the logo of the Fundación Escuela de Gerencia Social, which consists of a stylized red star with six points. To the right of the logo, the text reads: "FUNDACIÓN ESCUELA DE GERENCIA SOCIAL" in bold, followed by "MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN" in a smaller font. Below the logo and text, there are three lines of red text, each centered: "NOMBRE DE LA DEPENDENCIA", "CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL", and "NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL". At the bottom center, there is a line of red text: "FECHA".

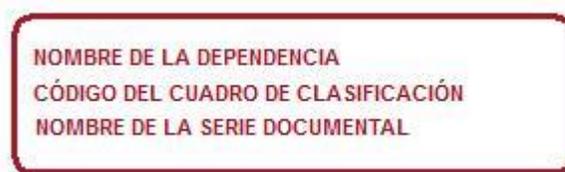
**Figura 10: Formato de etiquetas propuesto para las carpetas bibliorato de los archivos de gestión de la FEGS**

- En el borde superior, debe colocarse centrado el logo y el nombre de la institución.
- Inmediatamente debe colocarse el nombre de la dependencia. Por ejemplo: Dirección de Administración y Servicios.
- Abajo, debe colocarse centrado el código y el nombre de la serie documental

correspondiente al expediente según el cuadro de clasificación. Por ejemplo: 2.6.1 Registros Contables.

- En el borde inferior debe colocarse, centrada, la fecha en la que creó el expediente, en números.

#### **Formato de etiquetas para carpetas marrones o de manila:**



**Figura 11: Formato de etiquetas para carpetas marrones o de manila de los archivos de gestión de la FECS**

- En el borde superior, debe colocarse el nombre de la dependencia de donde proviene.
- Después debe colocarse el código y el nombre de la serie documental correspondiente al expediente según el cuadro de clasificación. Por ejemplo: 2.5.3 Vehículos.

#### **6.1.2.1.7 Comunicaciones**

Las comunicaciones de la Fundación Escuela de Gerencia Social son un tipo de documentación que todas las dependencias administrativas generan, reciben y envían, de manera interna (memorándums) y externa (oficios). Los documentos que forman parte de las comunicaciones aportan información de distinto tipo y se generan por diversos motivos. Entre estos documentos, se pueden encontrar tanto los originales como las fotocopias.

En tal sentido, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los formatos de las comunicaciones deben estar normalizados.
- Al momento de crear los expedientes de comunicaciones, las mismas se deben clasificar según los temas relevantes para la institución.
- Las comunicaciones que sí se clasificarán en internas y externas, son las que no forman parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información genérica.
- Los oficios y los memorándums no se deben ubicar en los expedientes como correspondencia enviada y recibida o según sus tipologías, sino que cada comunicación debe ir unida a su respuesta.
- Las comunicaciones que acompañen a otras tipologías como facturas, informes u otros documentos, se archivarán en función de esa información anexa.
- Al momento de crear un expediente y ubicar los documentos en el mismo, se utilizará un orden cronológico de meses y años, dejando el documento más reciente al comienzo.

#### **6.1.2.1.8 Transferencia de documentos**

Los archivos de gestión de la Fundación Escuela de Gerencia Social deberán transferir documentos al Archivo Central una vez al año, de acuerdo al calendario establecido por el Director del Archivo, en el cual se considerará al mes de enero como el más pertinente para realizar esta fase del tratamiento documental. Durante este mes, se irán colocando los documentos en carpetas marrones debidamente identificadas y posteriormente, estas serán ubicadas en cajas. Este procedimiento se realizará en función de desconcentrar la información una vez que ya no está en trámite, y así facilitar el espacio físico necesario para nuevos documentos.

Es importante resaltar que las transferencias desde los archivos de gestión se ejecutarán tomando en cuenta las tablas de retención documentales, elaboradas por el personal del Archivo Central y la Junta Evaluadora de Documentos de la institución. En ellas se determinará el momento en el que los documentos podrán ser movilizados al Archivo Central, de acuerdo a la normativa legal y la frecuencia de consulta de dichos archivos.

En ese sentido, el personal de los archivos de gestión elaborará el registro correspondiente utilizando el formato denominado REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, en el cual se reflejarán los documentos transferidos y algunas de sus características internas y externas. Dicho registro debe elaborarse en el momento de realizar la transferencia, y debe entregarse el original al Archivo Central, guardando una copia en los archivos de gestión. Posteriormente, el personal del Archivo Central se encargará de realizar los procedimientos correspondientes.

#### **6.1.2.2 Archivo Central**

El Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social pertenecerá a la segunda etapa de vida de los documentos y será el principal encargado de la creación y aplicación de políticas archivísticas en la institución. Es importante tener en cuenta que este archivo coordinará y controlará el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y almacenará los documentos transferidos por éstos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no sea frecuente por parte de los usuarios.

En el marco de la conservación del patrimonio documental del Estado, el Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social tendrá como objetivo principal el recibir los documentos que conforman las series documentales del fondo de archivo, así como su estudio y posterior tratamiento documental. Este archivo custodiará documentos por un plazo de hasta veinticinco (25) años.

#### **6.1.2.2.1 Misión**

El Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social, adscrito a la Dirección Ejecutiva, formará parte del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la institución y se regirá mediante una serie de normas y políticas orientadas al tratamiento documental, la difusión de información y la preservación de la misma, planeadas y ejecutadas por un equipo de trabajo conformado por el profesionales y auxiliares del área archivística. Asimismo, fomentará las adecuadas prácticas referentes a documentos, en el desarrollo de los procesos concernientes a las metas y objetivos de la FECS, lo cual conllevará a la salvaguarda del patrimonio documental de la Administración Pública Nacional, teniendo en cuenta la normativa vigente plasmada en la Ley Orgánica de la Administración Pública.

#### **6.1.2.2.2 Visión**

El Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social pretende ser una unidad de archivo competente en materia de tratamiento archivístico, cuya consolidación se llevará a cabo mediante estrategias y políticas adecuadas al volumen documental de la institución y al equipo de trabajo que la conformará. Igualmente, pretende ser una unidad que permita el acceso a la información de interés público de forma oportuna y veraz, en el marco de la conservación y difusión del patrimonio documental del Estado.

#### **6.1.2.2.3 Objetivos**

1. Planificar, controlar y dirigir las normativas y procedimientos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Fundación Escuela de Gerencia Social.
2. Identificar, clasificar, ordenar, valorar, describir, transferir y eliminar los documentos de la FECS.
3. Recibir los documentos transferidos desde los archivos de gestión y de esta manera permitir la liberación de espacio en ellos para nueva información.

4. Aplicar criterios de conservación para los documentos almacenados en el Archivo Central y los archivos de gestión.
5. Velar por la protección de documentos de valor histórico y patrimonial.
6. Frenar la eliminación indiscriminada de documentos que no han sido valorados.
7. Llevar registro de la información generada por la FEGS mediante instrumentos de descripción documental.
8. Reunir a la Junta Evaluadora de Documentos regularmente con el fin de evaluar y valorar documentos del Archivo Central, para así elaborar las tablas de retención.
9. Atender solicitudes de información de los usuarios internos y externos de manera oportuna y eficiente.
10. Acatar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos.

#### **6.1.2.2.4 Funciones**

- Gestionar las políticas de archivo de la Fundación Escuela de Gerencia Social.
- Coordinar el tratamiento archivístico aplicable al fondo de archivo de la FEGS.
- Formar parte del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la institución como unidad de información encargada de almacenar documentos de uso poco frecuente.
- Mantener la integridad de los documentos almacenados en cada uno de los archivos de la institución aplicando apropiadas medidas de preservación y conservación.
- Conservar la memoria institucional de la FEGS, en el marco de los plazos de retención establecidos y la legislación que regula la eliminación de documentos.
- Facilitar a los archivos de gestión la posibilidad de mantener espacio disponible para generar y almacenar nuevos documentos.
- Elaborar inventarios de documentos que permitan la recuperación de la información de forma oportuna.

- Establecer los distintos valores que posee la documentación del Archivo Central, en conformidad con la Junta Evaluadora de Documentos.
- Elaborar las tablas de retención en conjunto con la Junta Evaluadora de Documentos.
- Servir como fuente de información para la investigación e historia del Estado.
- Permitir el acceso a los ciudadanos, a la información de interés público.
- Fomentar la correcta utilización y manejo de documentos a nivel institucional.
- Cumplir con la unificación de criterios archivísticos emanados del Sistema Nacional de Archivos.

#### **6.1.2.2.5 Unidad de Tratamiento Archivístico**

El funcionamiento de esta unidad se basará en planificar y llevar a cabo procesos o actividades relativas al tratamiento archivístico, es decir, la identificación, clasificación, ordenación, valoración, descripción, transferencia y eliminación de los documentos del Archivo Central así como de los diferentes archivos de gestión de la FEGS, utilizando cada uno de los instrumentos y formatos correspondientes para ejecutar dichas operaciones. El personal encargado de esta unidad debe conocer a fondo cada una de las fases del tratamiento de archivos para así elaborar planes de ejecución que se ajusten a las necesidades de la institución, en función del tiempo y los recursos.

Es importante señalar que esta unidad y la Junta Evaluadora de Documentos deben encargarse de elaborar el cuadro de clasificación y las tablas de retención así como velar por su aplicación. También han de encargarse de la elaboración del instrumento de descripción, del registro y control de las transferencias documentales, y además, de la preparación y aprobación de las actas de eliminación de documentos.

#### **6.1.2.2.6 Unidad de Preservación y Conservación**

Esta unidad se encargará de diseñar y fomentar la aplicación de lineamientos que aseguren la salvaguarda de los documentos, tomando en cuenta la apropiada prevención contra posibles daños por agentes físicos, químicos y por accidentes o desastres naturales que podrían sufrir los documentos de los archivos de la FEGS en cualquier momento, especialmente aquellos que podrían ser de carácter histórico. El personal que se encargue de esta unidad, debe tener conocimientos en preservación y conservación de documentos o en su defecto, en archivos históricos.

#### **6.1.2.2.7 Unidad de Atención a Usuarios**

En esta unidad se facilitarán los documentos a los usuarios tanto internos como externos, registrando cada una de las solicitudes en el formato correspondiente, en función de elaborar estudios de usuarios en un futuro así como de regular la difusión de información mediante préstamos, consultas o reproducciones. El personal encargado de esta unidad debe conocer acerca de servicios de referencia y manejar técnicas de atención a usuarios adecuadas para ofrecer un servicio de alta calidad y eficiencia. Asimismo, debe manejar una base de datos con la documentación disponible para ser consultada por los interesados.

### **6.2 Talento humano del Archivo Central**

El Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social deberá estar compuesto por un equipo de trabajo que esté totalmente capacitado para llevar a cabo las actividades contempladas en la misión de esta unidad de información, tomando en consideración el volumen de la documentación, el espacio físico y el tiempo que se requiera para ejecutar las tareas respectivas.

En ese sentido, las seis (6) personas que serán seleccionadas para ocupar los cargos del Archivo Central, deberán ser profesionales del área archivística, específicamente, Licenciados en Archivología o estudiantes de la carrera. Esto obedece a la estricta necesidad de contar con personal que posea conocimientos académicos y laborales en materia de archivo.

Teniendo en cuenta esto, el Archivo Central deberá contar con:

**a) Un (1) Director de Archivo**

1. Nombre del cargo: Director de Archivo.

2. Requisitos:

- Académicos: Licenciatura en Archivología.
- Laborales: tres (3) años de experiencia en el área.
- Conocimientos:
  - Teoría y práctica en la organización de archivos de la administración pública.
  - Tratamiento archivístico de documentos nacionales.
  - Legislación venezolana en materia de archivo.
  - Uso de tecnologías de información.
  - Planificación de actividades en grupos de trabajo en función de metas establecidas.
  - Rendición de cuentas a la institución sobre actividades ejecutadas y logros alcanzados.

### 3. Competencias personales:

- Capacidad de toma de decisiones orientadas a la productividad.
- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.
- Responsabilidad y compromiso con la institución.

### 4. Funciones:

- Dirigir y gestionar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la Fundación Escuela de Gerencia Social.
- Supervisar la aplicación del tratamiento documental en cada uno de los archivos de gestión y el Archivo Central.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva y la Presidencia la constante actualización del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la FECS.
- Formar parte de la Junta Evaluadora de Documentos de la FECS, en el marco de la valoración documental requerida en los archivos.
- Redactar la normativa de archivo para la institución, o actualizarla en función de las directrices emanadas del Archivo General de la Nación.
- Presentar las propuestas de asignación de recursos para el Archivo Central y los archivos de gestión de la FECS.
- Elaborar la ejecución física y financiera del Archivo Central, así como la memoria y cuenta correspondiente.
- Fomentar un buen ambiente de trabajo entre el personal encargado del Archivo Central y los archivos de gestión, en función de orientar a los servidores a la productividad.
- Verificar y autorizar la actualización constante de los cuadros de clasificación de la institución, es decir, la inclusión de nuevas series documentales o la modificación de las mismas.

- Cotejar las tablas de retención elaboradas para el fondo de archivo de la institución, así como los inventarios y demás instrumentos utilizados en el tratamiento documental.
- Evaluar constantemente las condiciones físicas de los documentos, en función de proponer y aplicar medidas para conservarlas de forma apropiada.
- Vigilar las condiciones de los espacios físicos del Archivo Central y los archivos de gestión, así como proponer mejoras y acondicionamiento de los mismos.
- Coordinar la difusión de la información en la institución en cuanto a préstamos, consulta y reproducción de documentos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de archivo por parte de todos los servidores de la FEGS que manejen documentos.

#### **b) Cuatro (4) Auxiliares de Archivo**

1. Nombre del Cargo: Auxiliar de Archivo.

2. Requisitos:

- Académicos: Licenciatura en Archivología o 7mo semestre de la carrera aprobado, mención Archivología.
- Laborales: un (1) año de experiencia en el área, no limitativo.
- Conocimientos:
  - Teoría sobre organización de archivos públicos o privados.
  - Tratamiento archivístico de documentos.
  - Uso de tecnologías de información.
  - Procedimientos técnicos para elaboración de cuadros de clasificación, tablas de retención, instrumentos de identificación, registro y descripción.

### 3. Competencias personales:

- Capacidad de trabajo en equipo e integración en ambiente laboral.
- Responsabilidad y compromiso con la institución.

### 4. Funciones:

- Encargarse de las unidades de Tratamiento Archivístico, Preservación y Conservación y Atención a Usuarios.
- Recibir los documentos transferidos de los archivos de gestión al Archivo Central con su registro respectivo.
- Ejecutar los procesos eliminación de documentos y elaborar las actas respectivas.
- Llevar seguimiento los procedimientos de transferencia documental.
- Ordenar los documentos transferidos desde los archivos de gestión en el mobiliario del Archivo Central.
- Elaborar el inventario de documentos del Archivo Central.
- Estructurar las tablas de retención conjuntamente con la Junta Evaluadora de Documentos.
- Velar por el cumplimiento de las pautas de preservación y conservación establecidas.
- Gestionar la limpieza y las fumigaciones de los espacios físicos del Archivo Central.
- Atender las demandas de información de los usuarios internos y externos.
- Llevar control de la difusión de información mediante el formato de Servicio de Atención a Usuarios del Archivo Central.

### **c) Un (1) Pasante**

1. Nombre del Cargo: Pasante de Archivo.

2. Requisitos:

- Académicos: 3er semestre de la carrera Bibliotecología y Archivología aprobado.
- Laborales: No se requiere de experiencia laboral previa.
- Conocimientos:
  - Teoría sobre las Ciencias de la Información.
  - Servicio de información y referencia.
  - Análisis de información.
  - Uso de tecnologías de información.

3. Competencias personales:

- Responsabilidad y compromiso con la institución.
- Intenciones de obtener conocimientos mediante la práctica.

4. Funciones

- Colaborar en la ubicación de cajas y ordenación de documentos en el mobiliario del Archivo Central.
- Identificar de materiales protectores de archivos, tales como carpetas y cajas.
- Apoyar en los procesos de eliminación de documentos.
- Vigilar el traslado de material documental de los archivos de gestión al Archivo Central.
- Fotocopiar los documentos solicitados por los usuarios.

### 6.3 Espacio físico

El área física destinada a la ubicación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social deberá reunir las características necesarias para albergar el volumen de la documentación, así como para conservar adecuadamente la misma. En tal sentido, se propone que se construya un recinto en lo que sería el sótano del Salón “Simón Bolívar” de la institución, conocido también como Ala Nueva, ubicado en la parte de atrás de la infraestructura de la FEGS. Este espacio cuenta con 50m<sup>2</sup> aproximadamente, fue seleccionado por ser el más amplio, y además, por estar relativamente cerca a las oficinas, lo cual genera una oportuna respuesta a las necesidades de información.

Es importante mencionar que el espacio físico del Archivo Central deberá contar con adecuadas medidas de preservación documental, tales como sistemas prevención a desastres naturales, factores ambientales no apropiados y robos. El correcto almacenamiento de los materiales en un área específica será crucial a la hora de conservar el patrimonio documental.

La distribución del espacio del Archivo Central será de la siguiente manera:

- Un (1) depósito o lugar destinado a almacenar los documentos. Este sitio contará con el mobiliario necesario para la ubicación física de los expedientes y series documentales, tomando en cuenta los materiales protectores que los albergan, tales como carpetas y cajas.
- Un (1) área de trabajo para el personal. Este lugar contará con mesas, computadoras, escáneres, sillas y demás instrumentos de trabajo para los encargados. El tamaño de este espacio deberá ser suficiente para llevar a cabo tareas archivísticas relativas al tratamiento de los documentos.

- Un (1) área de atención a usuarios. Este sitio contará con mesas amplias para la consulta de los documentos y sillas cómodas para los usuarios. Adicionalmente, se contará con una taquilla para recibir las solicitudes de información, en aras de mantener un orden y control de la información que es consultada, prestada o reproducida.

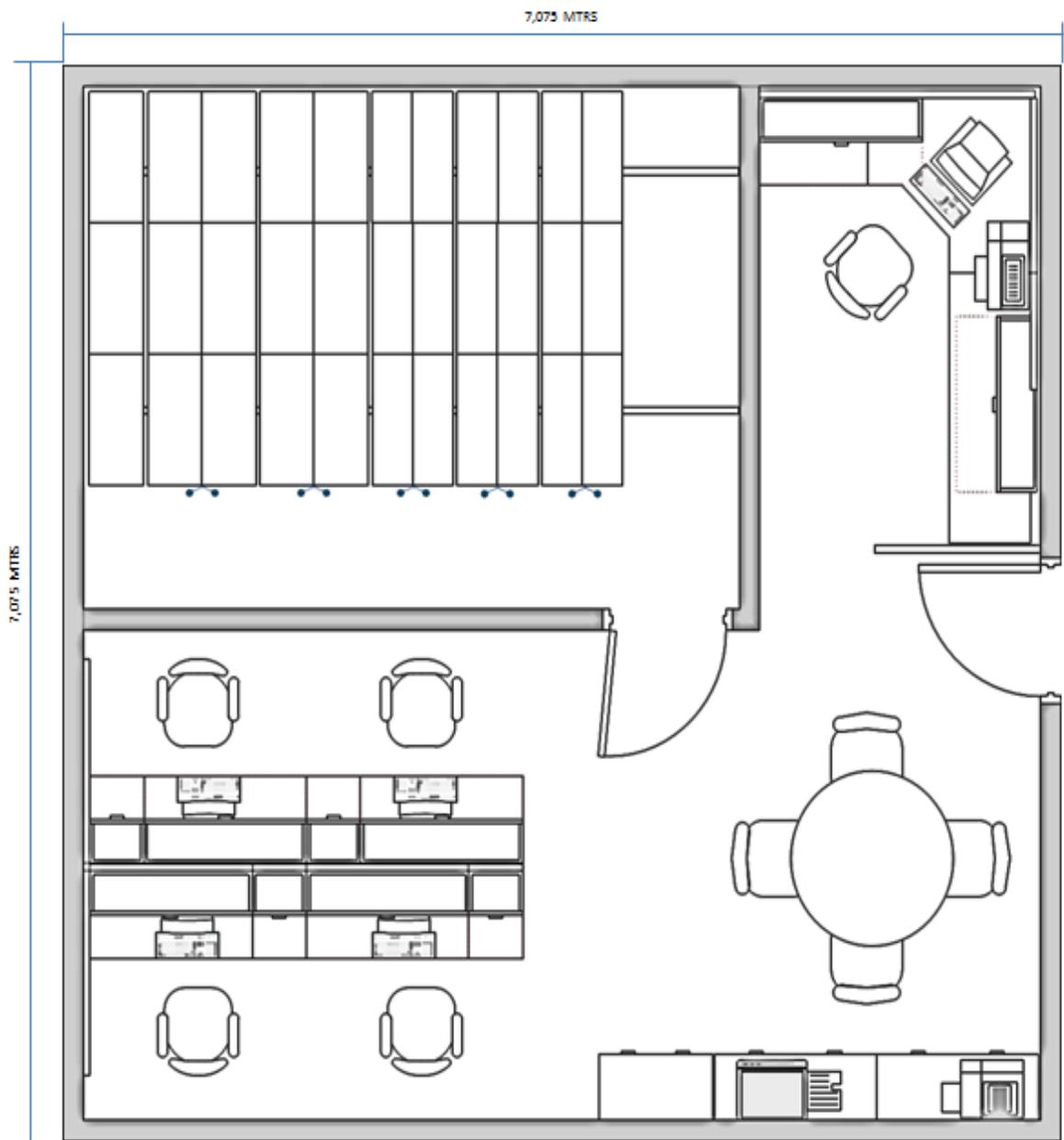


Figura 12: Propuesta de espacio físico del Archivo Central de la FEGS

## **6.4 Tratamiento archivístico**

La propuesta de tratamiento archivístico para el fondo documental de la Fundación Escuela de Gerencia Social se basará en la puesta en práctica de actividades relativas a la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, transferencia y eliminación de la documentación, cuya finalidad no es más que permitir la conservación y recuperación del patrimonio documental de la institución.

### **6.4.1 Identificación**

En primer lugar, la identificación de documentos se debe realizar en la Unidad de Tratamiento Archivístico, una vez que los mismos se hayan transferido desde los archivos de gestión. La evaluación del documento debe realizarse a través de elementos básicos como el órgano productor, sus funciones, el expediente, el tipo documental y su fecha.

La identificación documental será el primer paso del tratamiento archivístico, y la misma proveerá los insumos o datos necesarios para la posterior clasificación y ordenación. Esto quiere decir que una vez identificados los documentos, se podrá proceder a categorizar a los mismos para ubicarlos en un orden adecuado y así ser almacenados y conservados.

Esta fase se deberá llevar a cabo utilizando la propuesta de formato denominado FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, la cual recogerá los elementos anteriormente mencionados para su identificación.



## FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DE ARCHIVO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Código	Nombre del expediente	Funciones del expediente	Productor	Fechas	Marco legal	Tipologías	Ordenación	Aspectos físicos

ENCARGADO DEL ARCHIVO \_\_\_\_\_ REALIZADO POR \_\_\_\_\_

Figura 13: Propuesta de Ficha de Identificación de Documentos de la FECS



## INSTRUCTIVO FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**I. OBJETIVO:** Identificar los documentos de los Archivos de Gestión de la Fundación Escuela de Gerencia Social.

**II. GENERALIDADES:**

- Responsable de elaborarlo: Auxiliar de Archivo o Pasante, en original y copia.
- Responsable de guardar el registro:
  - Original: Archivo Central.
  - Copia: Archivo de Gestión.
- El formato deberá ser llenado a computadora.
- La identificación de documentos deberá ser realizada semestralmente.
- La ficha servirá de insumo para la fase de valoración del tratamiento documental.

**III. CAMPOS:**

- 1.- **UNIDAD DE ARCHIVO:** Coloque el nombre de la unidad de información donde se almacena el documento.
- 2.- **CÓDIGO:** Coloque el código del expediente.
- 3.- **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Coloque el nombre del expediente o asunto.
- 4.- **FUNCIONES DEL EXPEDIENTE:** Coloque la actividad o la finalidad por la que fue creado el expediente.
- 5.- **PRODUCTOR:** Coloque el nombre del órgano productor del expediente.
- 6.- **FECHAS:** Coloque la fecha en la que fueron generados los documentos.
- 7.- **MARCO LEGAL:** Coloque la normativa que regula la creación del expediente.
- 8.- **TIPOLOGÍAS:** Coloque los tipos documentales que contiene el expediente.
- 9.- **ORDENACIÓN:** Coloque la manera en la que están dispuestos los documentos en el interior del expediente.
- 10.- **ASPECTOS FÍSICOS:** Coloque los caracteres externos de los documentos, tales como volumen y soporte.
- 11.- **ENCARGADO DEL ARCHIVO:** Espacio destinado para la firma y sello del encargado de la unidad de información, quien avala la identificación documental.
- 12.- **REALIZADO POR:** Espacio destinado para la firma y sello del encargado de realizar la identificación, el Auxiliar de Archivo o Pasante.

**Figura 14: Instructivo para la Ficha de Identificación de Documentos de la FECS**

## **6.4.2 Clasificación**

La propuesta de clasificación para el fondo de archivo de la Fundación Escuela de Gerencia Social se basa en un criterio funcional, debido al carácter público de la institución. Este criterio se seleccionó tomando en consideración que la FEGS puede modificar su estructura organizativa en cualquier momento a través de un cambio de gestión, mientras que sus funciones, aunque cambie su estructura, siempre serán las mismas.

Una vez estudiados los Archivos de Gestión de la Presidencia, la Dirección de Administración y Servicios y la Coordinación de Recursos Humanos, se propone que el cuadro de clasificación se establezca de la siguiente manera:

### **1. Gestión Institucional**

- 1.1 Organización
- 1.2 Memoria y cuenta
- 1.3 Informes de gestión
- 1.4 POAN
- 1.5 Auditorías
- 1.6 Actas de entrega
- 1.7 Convenios
- 1.8 Proyectos
- 1.9 Eventos
- 1.10 Seguimiento de actividades
- 1.11 Asesorías a la Presidencia
  - 1.11.1 Asesoría jurídica
  - 1.11.2 Asesoría técnica
  - 1.11.3 Asesoría comunicacional
- 1.12 Reuniones

### 1.13 Puntos de cuenta

### 1.14 Comunicaciones

El sub-fondo de archivo “Gestión Institucional” agrupa toda la documentación generada y almacenada durante cada período de servicio de los funcionarios públicos designados para presidir y dirigir la Fundación Escuela de Gerencia Social, por lo cual su adecuado tratamiento y conservación responderá a la necesidad de preservar la memoria institucional a lo largo del tiempo, en función de comparar gestiones y tomar decisiones debidamente fundamentadas, así como de promover el acceso a la información de carácter público por parte de los ciudadanos venezolanos.

CUADRO REFERENCIAL PARA EL CONTENIDO DE SERIES Y/O SUB-SERIES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PRESIDENCIA	FONDO:		FUNDACIÓN ESCUELA DE GERENCIA SOCIAL
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUB-SERIE	SUB FONDO:		GESTIÓN INSTITUCIONAL
			TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		
1.1	Organización		Actas constitutivas, estatutos sociales y modificaciones efectuadas al documento de creación de la Fundación, misión, visión, reglamentos internos, código de ética, manuales de normas y procedimientos, y demás documentos relacionados a la organización de la Fundación.		
1.2	Memoria y cuenta		Memoria y Cuenta Anual aprobado por la Presidencia.		
1.3	Informes de gestión		Informe Ejecutivo, Informe de Gestión, Informe Técnico-Político, seguimiento a los Planes de Acción y demás informes relacionados con la Fundación.		
1.4	POAN		Anteproyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual Nacional (POAN), Ficha Nueva Etapa, Mensaje Presidencial y demás documentos relativos al presupuesto de ley aprobado a la Fundación.		
1.5	Auditorías		Informes, comunicaciones y demás documentos relacionados con auditorías realizadas en la Fundación.		
1.6	Actas de entrega		Actas administrativas de entregas por parte de los directivos cesantes en la Fundación Escuela de Gerencia Social y demás documentos relacionados.		
1.7	Convenios		Documentos procedentes de los convenios de cooperación interinstitucional, alianzas y acuerdos establecidos entre instituciones públicas y privadas.		
1.8	Proyectos		Documentos generados en la ejecución de Proyectos en la Fundación, tales como antecedentes, informes de seguimiento y de resultados, entre otros.		
1.9	Eventos		Documentos sobre Aniversarios de la Fundación, palabras de la Presidencia, conferencias, presentaciones y demás eventos extraordinarios.		
1.10	Seguimiento de Actividades		Matriz de seguimiento semanal y consolidado quincenal de las actividades realizadas por los servidores y servidoras de la FECS, y demás documentos relacionados al control de las acciones efectuadas en la Fundación.		
1.11	Asesorías a la Presidencia				
1.11.1		Asesoría jurídica	Comunicaciones, informes, reportes y demás documentos relacionados con las actividades del consultor(a) jurídico(a).		
1.11.2		Asesoría técnica	Comunicaciones, informes, reportes y demás documentos relacionados con las actividades del asesor(a) técnico(a) de la Presidencia.		
1.11.3		Asesoría comunicacional	Comunicaciones, informes, reportes y demás documentos relacionados con las actividades del asesor(a) comunicacional de la Presidencia.		
1.12	Reuniones		Minutas y listas de asistencia a reuniones o actividades varias efectuadas en la Fundación.		
1.13	Puntos de cuenta		Puntos de Cuenta aprobados por la Presidencia de la Fundación y por el Ministerio del Poder Popular de Planificación.		
1.14	Comunicaciones		Oficios, memorándums y demás documentos de correspondencia interna y externa.		

Figura 15: Cuadro referencial para el contenido de series y/o sub-series del sub-fondo Gestión Institucional de la FECS

## **2. Gestión Administrativa**

### 2.1 Planificación y presupuesto

2.1.1 Anteproyectos

2.1.2 Proyectos

2.1.3 Reprogramaciones

2.1.4 SISPRE

2.1.5 Nueva Etapa

2.1.6 Ejecución físico financiera

2.1.7 Informes

### 2.2 Gastos

### 2.3 Impuestos

2.3.1 I.V.A.

2.3.2 I.S.L.R.

2.3.3 SERMAT

### 2.4 Bancos

### 2.5 Bienes y servicios

2.5.1 Bienes materiales

2.5.2 Inventario de bienes nacionales

2.5.3 Vehículos

2.5.4 Requisiciones

2.5.5 Compras

2.5.6 Ventas

2.5.7 Electricidad

2.5.8 Teléfono

2.5.9 Agua

2.5.10 Aseo urbano

2.5.11 Mantenimiento

2.5.12 Viáticos

### 2.5.13 Servicio Nacional de Contrataciones

## 2.6 Contabilidad

### 2.6.1 Registros contables

### 2.6.2 Ajustes contables

### 2.6.3 Estados financieros

### 2.6.4 Conciliaciones

### 2.6.5 Ingresos

### 2.6.6 Cuentas por cobrar

## 2.7 Comunicaciones

La clasificación propuesta para el sub fondo “Gestión Administrativa”, incluye a la Coordinación de Planificación y Presupuesto, al área de administración de los bienes y servicios, y por último, al área de contabilidad. Estos tres ejes que forman parte de la oficina denominada Dirección de Administración y Servicios, producen documentos que deben ser clasificados en series documentales diferentes obedeciendo a las distintas funciones de cada área, teniendo en cuenta que todas se basan en la administración de los recursos del Estado.

CUADRO REFERENCIAL DE CONTENIDO DE SERIES Y/O SUB-SERIES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	FONDO: SUB FONDO:	FUNDACIÓN ESCUELA DE GERENCIA SOCIAL	
			GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUB-SERIE		
2.1	Planificación y presupuesto			
2.1.1		Anteproyectos	Anteproyectos de presupuesto anuales de la FECS.	
2.1.2		Proyectos	Proyectos de presupuesto anuales de la FECS.	
2.1.3		Reprogramación de presupuesto	Reprogramaciones a los proyectos de presupuesto de la FECS.	
2.1.4		SISPRE	Presupuestos ingresados al Sistema Presupuestario SISPRE de ONAPRE.	
2.1.5		Nueva Etapa	Proyectos ingresados en el Sistema Nueva Etapa.	
2.1.6		Ejecución físico financiera	Ejecución físico financiera trimestral o semestral del presupuesto de la FECS.	
2.1.7		Informes	Memoria y cuenta, Mensaje Presidencial y demás informes a la gestión presupuestaria de la FECS.	
2.2	Gastos		Solicitudes y vouchers de pago, facturas y demás documentos contables relativos a los gastos de la FECS.	
2.3	Impuestos			
2.3.1		I.V.A.	Retenciones, declaraciones y demás documentos sobre el impuesto al Valor Agregado.	
2.3.2		I.S.L.R	Retenciones, declaraciones y demás documentos relativos al impuesto Sobre la Renta.	
2.3.3		SERMAT	Comunicaciones, anexos y demás documentos referidos al Servicio Metropolitano de Administración Tributaria.	
2.4	Bancos		Estados de cuentas bancarias, además de comunicaciones varias, autorizaciones, certificaciones de anulación de cheques, entre otros.	
2.5	Bienes y servicios			
2.5.1		Bienes materiales	Cargos y descargos del inventario de bienes materiales existentes en la FECS.	
2.5.2		Inventario de bienes nacionales	Registro de adquisiciones y desincorporaciones de bienes nacionales en la FECS, además de movimientos relativos a los bienes muebles e inmuebles.	
2.5.3		Vehículos	Documentos relacionados con los vehículos de la FECS, tales como solicitudes de traslados, títulos de propiedad, cotizaciones, autorizaciones, facturas de reparaciones y mantenimiento.	
2.5.4		Requisiciones	Solicitudes de materiales y refritos, además de documentos relativos a requisiciones de bienes y servicios.	
2.5.5		Compras	Documentos de identificación de los proveedores, cotizaciones de materiales, facturas, garantías y manuales de productos.	

Figura 16: Cuadro referencial para el contenido de series y/o sub-series del sub-fondo Gestión Administrativa de la FECS. Página 1

		Ventas	Facturas provenientes de ingresos propios de la FEGS.
2.5.6			
2.5.7		Electricidad	Contrato de servicio de CORPOELEC, comprobantes de cobro, recibos de facturación, comunicaciones y demás documentos relativos al servicio de electricidad de la FEGS.
2.5.8		Teléfono	Contrato de servicio de CANTV, comunicaciones, recibos de facturación del servicio de telefonía fija de la FEGS, entre otros.
2.5.9		Agua	Contrato de servicio de HIDROCAPITAL, comunicaciones y recibos de facturación del servicio básico de agua en la FEGS, entre otros.
2.5.10		Aseo Urbano	Contrato de servicio, comunicaciones y recibos de facturación del servicio de aseo urbano de la FEGS, entre otros.
2.5.11		Mantenimiento	Órdenes de servicios, presupuestos, reportes de los sistemas y equipos, comunicaciones y perfiles de las empresas que realizan el servicio de mantenimiento en la FEGS.
2.5.12		Viáticos	Solicitudes de viáticos y pasajes, gastos de movilización y demás comprobantes de pago que demuestren la asignación diaria por concepto de alojamiento, pasaje y alimentación.
2.5.13		Servicio Nacional de Contrataciones	Comunicaciones, instructivos y demás documentos relacionados con el SNC.
2.6	Contabilidad		
2.6.1		Registros Contables	Asientos contables, notas de compromiso, reportes de comprobantes, aportes patronales, depreciación de activos fijos, órdenes y recibos de pago, mayor analítico, facturas, caja chica y demás documentos relativos a transacciones contables.
2.6.2		Ajustes contables	Asientos contables de ajuste.
2.6.3		Estados financieros	Estados financieros correspondientes a cada ejercicio fiscal.
2.6.4		Conciliaciones	Reportes de comprobantes, asientos contables, mayor analítico, estados de cuenta, compromisos, transferencias y demás documentos relacionados con las conciliaciones bancarias.
2.6.5		Ingresos	Órdenes de pagos provenientes de las transferencias del Ejecutivo a la FEGS, así como autorizaciones para su retiro, comunicaciones, entre otros.
2.6.6		Cuentas por cobrar	Cuentas por cobrar de la FEGS.
2.7	Comunicaciones		Memorándums y demás documentos de correspondencia interna.

Figura 17: Cuadro referencial para el contenido de series y/o sub-series del sub-fondo Gestión Administrativa de la FEGS. Página 2

### **3. Gestión del Personal**

#### 3.1 Expedientes de personal

##### 3.1.1 Fijos

##### 3.1.2 Contratados

##### 3.1.3 Honorarios profesionales

##### 3.1.4 Egresados

##### 3.1.5 Pasantes

##### 3.1.6 Elegibles

#### 3.2 Nómina

#### 3.3 Comunicaciones

La clasificación propuesta para el sub fondo de archivo “Gestión del Personal” responde a la necesidad de agrupar la documentación en expedientes por cada empleado, ubicando los documentos en separatas distintas, tales como: documentos de ingreso, registro y control, pagos, deducciones laborales, bienestar social, movimientos de personal y evaluaciones, y régimen disciplinario.

Disponer de cada una de estas agrupaciones de documentos en un solo expediente permitirá recuperar la información de forma más rápida, sin necesidad de la engorrosa tarea de recurrir a distintas carpetas para ubicar los documentos requeridos.

CUADRO REFERENCIAL DE CONTENIDO DE SERIES Y/O SUB-SERIES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FONDO:	FUNDACIÓN ESCUELA DE GERENCIA SOCIAL
			GESTIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUB-SERIE	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES
3.1	Expedientes de personal		
3.1.1		Fijos	<p>a. Documentos de Ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitae</li> <li>Títulos o certificados académicos y profesionales</li> <li>Antecedentes de Servicio y Constancias de trabajo</li> <li>Cartas de recomendación</li> <li>Copia de cédula de identidad</li> <li>R.I.F.</li> <li>Foto tamaño carnet</li> <li>Fotocopia cuenta corriente</li> <li>Contratos</li> <li>Declaración jurada de Patrimonio</li> <li>Reconocimiento de antigüedad</li> </ul> <p>b. Registro y Control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vacaciones</li> <li>Permisos</li> <li>Reposos Médicos</li> <li>Constancias de trabajo</li> <li>Fe de vida (jubilados)</li> </ul> <p>c. Pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibos</li> <li>Reintegros</li> <li>Bonos</li> <li>Aportes por defunción, nacimiento de hijo o matrimonio</li> <li>Adelantos de prestaciones y fideicomiso</li> <li>Horas extra</li> </ul> <p>d. Deducciones laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>S.S.O.</li> <li>Paro Forzoso</li> <li>Fondo de Pensiones y Jubilaciones</li> <li>Ley de Política Habitacional</li> <li>Fondo de Ahorro</li> <li>Fideicomiso</li> </ul> <p>e. Bienestar social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>H.C.M.</li> <li>Planilla de Ingreso</li> <li>Copia de la cédula de identidad de los beneficiarios</li> </ul>
3.1.2		Contratados	

Figura 18: Cuadro referencial para el contenido de series y/o sub-series del sub-fondo Gestión del Personal de la FECS. Página 1

3.1.3	Honorarios profesionales	<p>Copia de Partida de Nacimiento hijos menores de 18 años</p> <p><b>Beneficio de Guardería</b></p> <p>Planilla de inscripción del niño</p> <p>Copia del Registro Mercantil y R.I.F. del plantel</p> <p>Carta de aceptación del niño</p> <p>Copia de facturas</p> <p><b>Beca estudianta</b></p> <p>Copia de planilla de inscripción</p> <p>Constancia de estudio</p> <p><b>f. Movimientos de personal y evaluaciones</b></p> <p>Ingreso</p> <p>Evaluaciones</p> <p>Traslados</p> <p>Compensaciones</p> <p>Comisión de servicios</p> <p>Carta de renuncia</p> <p>Liquidación</p> <p><b>g. Régimen disciplinario</b></p> <p>Amonestaciones</p> <p>Actas</p> <p>Averiguaciones administrativas</p>	
3.1.4	Egresados		<p><b>a. Documentos de Ingreso</b></p> <p>Curriculum Vitae</p> <p>Títulos o certificados académicos</p> <p>Antecedentes de Servicio y</p> <p>Constancias de trabajo</p> <p>Cartas de solicitud/aceptación de pasantía</p> <p>Copia legible de cédula de identidad</p> <p>Foto tamaño carnet</p> <p>R.I.F.</p> <p><b>b. Registro y control</b></p> <p>Constancias de Trabajo</p> <p>Informes de actividades</p> <p><b>c. Pagos</b></p> <p>Recibos</p> <p><b>d. Régimen disciplinario</b></p> <p>Amonestaciones</p> <p>Actas</p> <p>Averiguaciones Administrativas</p>
3.1.5	Pasantías		<p>Curriculum vitae clasificados por cada dependencia según la especialidad del personal postulado.</p> <p>Registro quincenal del sueldo de cada uno de los servidores de la FECS y otros documentos afines.</p>
3.1.6	Elegibles		
3.2	Nómina		
3.3	Comunicaciones		<p>Memorándums y demás documentos de correspondencia interna.</p>

Figura 19: Cuadro referencial para el contenido de series y/o sub-series del sub-fondo Gestión del Personal de la FECS. Página 2

### 6.4.3 Ordenación

La propuesta de ordenación para el fondo de archivo de la Fundación Escuela de Gerencia Social incluye la distribución de la información dentro de los expedientes y la ubicación física de los documentos en el mobiliario.

En cuanto a la *distribución de los documentos en los expedientes*, se deberá utilizar separatas para cada asunto correspondiente a cada serie documental, dentro de las cuales se utilizará un criterio cronológico ascendente y consecutivo tomando en cuenta la fecha, es decir, el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, deberá ser el más reciente.



**Figura 20: Separadores de colores para la ordenación interna de los expedientes**



**Figura 21: Ejemplo de separatas internas para un expediente de personal**

Para la *ubicación física* de los documentos en el mobiliario, se tomará en cuenta el orden estipulado en la clasificación documental propuesta. En otras palabras, se ubicarán las carpetas en el espacio físico destinado a los archivos, en el mismo orden que dicta el cuadro de clasificación, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:



**Figura 22: Ejemplo de ordenación física de los expedientes**

Es importante resaltar que una vez transcurrido el tiempo de permanencia en los archivos de gestión, los documentos archivados en carpetas bibliorato se podrán reubicar en carpetas marrones o de manila para ser colocados en cajas debidamente identificadas, y así ser transferidos al Archivo Central, de forma que se logre ahorrar el máximo espacio en el mobiliario.

#### **6.4.4 Descripción**

La descripción del fondo de archivo de la Fundación Escuela de Gerencia Social deberá realizarse mediante un inventario documental, siendo éste un instrumento que permitirá desarrollar una relación detallada de toda la información almacenada en el Archivo Central.

La elaboración de dicho inventario no sólo permitirá llevar un registro de la información generada y almacenada en la FEGS, sino que también permite utilizar los datos almacenados en esta herramienta para crear posteriormente una base de datos, preferiblemente en Access o en su defecto, Excel de Microsoft Office, la cual permitirá recuperar la información en la medida en que sea solicitada por los usuarios.

En tal sentido, el inventario deberá realizarse siguiendo el formato propuesto denominado INVENTARIO DE DOCUMENTOS, el cual posee diversos campos para registrar datos, tomados de la Norma ISAD (G) para descripciones multinivel. Estos campos incluyen: el código del documento o expediente, el título, el órgano productor, las fechas, el volumen y soporte y el nivel de la descripción, siendo éstos los más importantes.





## INSTRUCTIVO INVENTARIO DE DOCUMENTOS

I. **OBJETIVO:** Describir los documentos del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social.

II. **GENERALIDADES:**

- Responsable de elaborarlo: Auxiliar de Archivo o Pasante, en original y copia.
- Responsable de guardar el registro:
  - Original y copia: Archivo Central.
- El formato deberá ser llenado a computadora.
- La descripción de documentos deberá ser realizada continuamente.
- El inventario servirá de instrumento de recuperación de información del Archivo Central.

III. **CAMPOS:**

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1.- **FONDO DOCUMENTAL:** Coloque el nombre del fondo documental que corresponde al documento.
- 2.- **FECHA:** Coloque la fecha exacta de descripción.
- 3.- **REALIZADO POR:** Coloque el nombre de la persona encargada de realizar la descripción.

### INFORMACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN

- 4.- **CÓDIGO:** Coloque el código del documento.
- 5.- **TÍTULO:** Coloque el título del documento.
- 6.- **PRODUCTOR:** Coloque el nombre del ente que generó el documento.
- 7.- **CONTENIDO:** Coloque una breve descripción del contenido del documento.
- 8.- **FECHAS:** Coloque las fechas en las cuales se produjo el documento.
- 9.- **VOLUMEN Y SOPORTE:** Coloque la extensión y soporte del documento.
- 10.- **NIVEL DE LA DESCRIPCIÓN:** Señale el nivel de la descripción (fondo, sub fondo, serie, expediente, unidad documental).

Figura 24: Instructivo del formato de Inventario de Documentos de la FECS

### 6.4.5 Valoración

La valoración del fondo de archivo de la Fundación Escuela de Gerencia Social será una fase del tratamiento archivístico de suma importancia, puesto que cada uno de los valores que se establezcan para una serie documental determinarán el tiempo de su permanencia en los archivos de la institución, así como el momento adecuado para su transferencia y eliminación, evitando así el estancamiento de los documentos en un recinto o depósito, situación que ocasiona la indeseada acumulación de documentos detectada en el diagnóstico previamente realizado.

Para llevar a cabo este procedimiento, se diseñó un instrumento denominado TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, el cual reúne los campos necesarios para plasmar los valores archivísticos fijados para cada serie documental, así como el plazo de retención. Específicamente, esta tabla contará con los siguientes elementos: código de la serie, tradición documental (si es original o copia), nombre de la serie, nombre de la sub-serie, tipología documental, valor administrativo, legal, contable, técnico, histórico e informativo, retención (permanente, transferencia y eliminación), períodos en años en el Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, basamento legal e instrucciones a seguir una vez realizada la valoración.

Es sumamente importante recordar que esta fase del tratamiento archivístico no sólo la ejecutará el Archivo Central, sino también la Junta Evaluadora de Documentos, la cual deberá estar conformada por un especialista en el área jurídica o legal, el Director Ejecutivo de la institución y el Director del Archivo Central.





### INSTRUCTIVO:

#### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

I. **OBJETIVO:** Valorar los documentos del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social.

#### II. GENERALIDADES:

- Responsable de elaborarlo: Auxiliar de Archivo, en original y copia.
- Responsable de guardar el registro:
  - Original y copia: Archivo Central.
- El formato deberá ser llenado a computadora.
- La valoración de documentos deberá ser realizada semestralmente.
- Las tablas de retención servirán de guía para ejecutar procedimientos de retención, transferencia y eliminación de documentos del Archivo Central.

#### III. CAMPOS:

1.- **FONDO DOCUMENTAL:** Coloque el nombre del fondo al cual pertenece el documento.

2.- **SUB-FONDO DOCUMENTAL:** Coloque el nombre del sub-fondo al cual pertenece el documento.

3.- **FECHA:** Coloque la fecha exacta de la valoración.

4.- **CÓDIGO:** Coloque el código del documento según su clasificación.

5.- **TRADICIÓN DOCUMENTAL:** Señale si el documento es original o copia.

6.- **NOMBRE DE LA SERIE:** Coloque el nombre de la serie documental a la que pertenece el documento.

7.- **NOMBRE DE LA SUB SERIE:** Coloque el nombre de la sub serie documental a la que pertenece el documento.

8.- **TIPOLOGÍA:** Coloque el nombre del tipo de documento.

9.- **VALORES:** Señale con una X los campos siguientes:

- A: Si posee valor administrativo.
- L: Si posee valor legal.
- F: Si posee valor fiscal.
- C: Si posee valor contable.
- T: Si posee valor técnico.
- H: Si posee valor histórico.
- I: Si posee valor informativo.

10.- **RETENCIÓN:** Señale con una X los campos siguientes:

- Perm.: Si la retención será permanente.
- Trans.: Si se ejecutará una transferencia.
- Elim.: Si se eliminará el documento.

11.- **PERÍODOS (AÑOS):** Coloque la cantidad de años que el documento permanecerá en los siguientes Archivos:

- AG: Archivo de Gestión.
- AC: Archivo Central.
- AH: Archivo Histórico.

12.- **BASE LEGAL:** Señale las leyes, providencias y decretos sobre los cuales se basa la valoración del documento.

13.- **INSTRUCCIONES:** Coloque los pasos a seguir en cuanto a la retención, traslado o eliminación del documento.

Figura 26: Instructivo de la Tabla de Retención de Documentos de la FECS

#### **6.4.6 Selección**

La selección de documentos en el Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social se deberá llevar a cabo a través de la valoración, es decir, una vez que se establezcan los distintos valores de los documentos y series documentales, se seleccionarán aquellos documentos que se van a almacenar por cierto tiempo en el Archivo Central, así como aquellos archivos que se procederá a conservar o eliminar definitivamente.

Se puede decir que esta operación complementará la fase de valoración, ya que radicará en la agrupación de documentos que deben ser transferidos o eliminados, según el consenso establecido previamente por la Junta Evaluadora de Documentos.

#### **6.4.7 Transferencia**

La transferencia de documentos en la Fundación Escuela de Gerencia Social deberá realizarse una vez que los documentos cumplan su plazo de retención en cada archivo, pudiendo tratarse de una movilización de documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central o una desde el Archivo Central al Archivo Histórico. Este procedimiento deberá plasmarse en el formato propuesto para ello, denominado REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS firmado y sellado por los responsables, el cual recogerá los datos necesarios para dejar constancia del código del documento o serie documental, el título, la fecha, el alcance y contenido, el estado de conservación y el volumen y soporte de la documentación transferida, así como su nueva ubicación.

Es necesario acotar que el procedimiento de transferencia lo prepararán los encargados de los archivos de gestión y el Archivo Central se ocupará de recibir los documentos en cajas con su respectivo registro, las cuales se revisarán para chequear si el contenido coincide con lo reseñado en el formato.



### REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ARCHIVO DE GESTIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	TÍTULO	PRODUCTOR	FECHAS	VOLUMEN Y SOPORTE	ESTADO DE CONSERVACIÓN

\_\_\_\_\_ ARCHIVO DE GESTIÓN

\_\_\_\_\_ ARCHIVO CENTRAL

Figura 27: Formato propuesto de Registro de Transferencia de Documentos de la FECS



## INSTRUCTIVO REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

**I. OBJETIVO:** Registrar la transferencia de documentos del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social.

**II. GENERALIDADES:**

- Responsable de elaborarlo: Auxiliar de Archivo, en original y copia.
- Responsable de guardar el registro:
  - Original: Archivo Central.
  - Copia: Archivo de Gestión.
- El formato deberá ser llenado a computadora.
- La transferencia de documentos deberá ser registrada antes de llevar a cabo el procedimiento.
- El Director del Archivo deberá autorizar la transferencia de documentos.

**III. CAMPOS:**

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1.- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Coloque el nombre de la unidad de información donde se almacena el documento.
- 2.- **FECHA:** Coloque la fecha exacta de la transferencia.

### INFORMACIÓN DEL REGISTRO

- 3.- **CÓDIGO:** Coloque el código del documento según su clasificación.
- 4.- **TÍTULO:** Coloque el nombre del documento.
- 5.- **PRODUCTOR:** Coloque el nombre del órgano productor del documento.
- 6.- **FECHAS:** Coloque la fecha en la que se produjo el documento.
- 7.- **VOLUMEN Y SOPORTE:** Coloque el tipo de soporte material en el que se encuentra plasmada la información y el número de documentos.
- 8.- **ESTADO DE CONSERVACIÓN:** Coloque el estado físico en el que se encuentra el documento, si está en buen estado o deteriorado.
- 9.- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Espacio destinado para la firma y sello del encargado del Archivo de Gestión, quien ejecuta la transferencia documental.
- 10.- **ARCHIVO CENTRAL:** Espacio destinado para la firma y sello del Director del Archivo Central, autoridad responsable de la unidad de archivo encargada de recibir la transferencia.

**Figura 28: Instructivo del Registro de Transferencia de Documentos de la FEGS**

#### **6.4.8 Eliminación**

En primer lugar, la eliminación de documentos en la Fundación Escuela de Gerencia Social deberá realizarse de acuerdo a la legislación venezolana vigente, sin excepción. En el caso de que no exista una normativa legal acerca de la eliminación o retención de cierto tipo de documento, la Junta Evaluadora de Documentos deberá determinar si no posee valor histórico o patrimonial en sí mismo para poder proceder a eliminarlo, siempre y cuando este se encuentre digitalizado.

Este procedimiento se realizará a partir de la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de gestión, así como en el Archivo Central. Para ello, es imprescindible que los documentos eliminados sean reseñados en un acta o, en este caso, en el formato propuesto denominado REGISTRO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS firmado y sellado por los responsables, en el cual se reseñará el código del documento o serie documental, el título, la fecha, el alcance y contenido, el estado de conservación, el volumen y soporte, así como el motivo específico de la eliminación.

Vale la pena mencionar que la eliminación de documentos se realizará única y exclusivamente bajo la autorización del Director del Archivo, exceptuando el caso de las fotocopias y los documentos duplicados sin necesidad. La eliminación indiscriminada de documentos originales del Estado, llevada a cabo fuera de los parámetros de valoración requeridos, será sancionada por las autoridades correspondientes.



## REGISTRO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DE ARCHIVO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	TÍTULO	PRODUCTOR	FECHAS	VOLUMEN Y SOPORTE	ESTADO DE CONSERVACIÓN

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR ARCHIVO CENTRAL

Figura 29: Formato propuesto de Registro de Eliminación de Documentos de la FEGS



## INSTRUCTIVO REGISTRO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**I. OBJETIVO:** Registrar la eliminación de documentos del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social.

### II. GENERALIDADES

- Responsable de elaborarlo: Auxiliar de Archivo, en original y copia.
- Responsable de guardar el registro:
  - Original: Archivo Central.
  - Copia: Dirección Ejecutiva.
- El formato deberá ser llenado a computadora.
- La eliminación de documentos deberá ser registrada antes de llevar a cabo el procedimiento.
- La Dirección Ejecutiva deberá autorizar la eliminación de los documentos.

### III. CAMPOS:

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1.- **UNIDAD DE ARCHIVO:** Coloque el nombre de la unidad de información donde se almacena el documento.
- 2.- **FECHA:** Coloque la fecha exacta de la eliminación.

#### INFORMACIÓN DEL REGISTRO

- 3.- **CÓDIGO:** Coloque el código del documento según su clasificación.
- 4.- **TÍTULO:** Coloque el nombre del documento.
- 5.- **PRODUCTOR:** Coloque el nombre del órgano productor del documento.
- 6.- **FECHAS:** Coloque la fecha en la que se produjo del documento.
- 7.- **VOLUMEN Y SOPORTE:** Coloque el tipo de soporte material en el que se encuentra plasmada la información y el número de documentos.
- 8.- **ESTADO DE CONSERVACIÓN:** Coloque el estado físico en el que se encuentra el documento, si está en buen estado o deteriorado.
- 9.- **DIRECTOR EJECUTIVO:** Espacio destinado para la firma y sello de la autoridad responsable de la autorización de la desincorporación.
- 10.- **DIRECTOR ARCHIVO CENTRAL:** Espacio destinado para la firma y sello del encargado de coordinar y dirigir el procedimiento.

Figura 30: Instructivo del formato de Registro de Eliminación de Documentos de la FECS

## 6.5 Difusión de Información

Los documentos del fondo de archivo de la Fundación Escuela de Gerencia Social, institución de carácter público, deberán ser accesibles a todos los usuarios que así lo requieran, tomando en cuenta el artículo 58 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el cual dicta que "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."

También se debe tener en consideración el artículo 155 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en el cual se expresa que

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

En tal sentido, los servidores de la institución, en especial los encargados de los archivos, deberán prestar un servicio de atención a usuarios oportuno y eficiente, mediante el cual proporcionarán información veraz a los ciudadanos que así lo requieran, siendo éstos de la misma institución o no. El testimonio de las actividades llevadas a cabo en la FEGS podrá ser consultado, prestado o reproducido según las especificaciones del Director del Archivo, quien determinará qué documentos pueden salir de la institución o ser reproducidos por terceros, tomando en cuenta el estado de conservación del soporte.

Este servicio deberá ser registrado mediante el formato propuesto para ello, denominado SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS DEL ARCHIVO CENTRAL, en el cual se reunirán diversos datos acerca de la documentación y el usuario, tales como: nombres y apellidos del usuario, su dependencia, nombre del fondo, sub-fondo y serie documental correspondiente a la información solicitada, el código, nombre del expediente o documento, si el documento se consultará, se prestará o se reproducirá, así como la fecha y el motivo de la solicitud del usuario. Este registro se llevará en función de elaborar estudios de usuario posteriores y, además, regular la difusión de la información en la institución.



## SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS ARCHIVO CENTRAL

### DATOS DEL USUARIO:

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Fondo documental: \_\_\_\_\_

Sub-fondo: \_\_\_\_\_

Serie: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Expediente o documento: \_\_\_\_\_

### DOCUMENTOS EN:

Consulta

Préstamo

Reproducción

MOTIVO DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Figura 31: Formato propuesto de Servicio de Atención a Usuarios del Archivo Central de la FECS



### INSTRUCTIVO:

#### SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS DEL ARCHIVO CENTRAL

- I. **OBJETIVO:** Registrar el servicio de atención a usuarios del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social.
- II. **GENERALIDADES:**
  - Responsable de elaborarlo: Auxiliar de Archivo o Pasante, en original y copia.
  - Responsable de guardar el registro:
    - Original y copia: Archivo Central.
  - El formato deberá ser llenado a computadora.
  - La atención a usuarios deberá ser registrada cada vez que se ejecute el servicio.
  - Este registro servirá de insumo para el estudio de usuarios del Archivo Central.
- III. **CAMPOS:**
  - 1.- **DATOS DEL USUARIO:**
    - Nombres y apellidos: Coloque los datos personales del usuario.
    - Dependencia: Coloque el nombre de la dependencia de donde proviene el usuario.
  - 2.- **DATOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:**
    - Fondo documental: Señale el nombre del fondo documental al que pertenece el documento.
    - Sub fondo: Señale el nombre del sub fondo documental al que pertenece el documento.
    - Serie: Señale el nombre de la serie al que pertenece el documento.
    - Código: Señale el número del código del documento.
    - Expediente o documento: Coloque el nombre del documento o expediente.
  - 3.- **DOCUMENTOS EN:** Marque con una X en los siguientes campos:
    - Consulta: Si el documento sólo será consultado.
    - Préstamo: Si el documento se pedirá en calidad de préstamo.
    - Reproducción: Si el documento se pedirá para fotocopiado.
  - 4.- **MOTIVO DE LA SOLICITUD:** Señale la razón de la solicitud de la información.
  - 5.- **FECHA:** Coloque la fecha exacta del servicio de atención a usuarios.

Figura 32: Instructivo de formato de Servicio de Atención a Usuarios del Archivo Central de la FECS

## 6.6 Criterios de preservación y conservación

### 6.6.1 Preservación de los documentos

#### 6.6.1.1 Factores ambientales

La luz, el polvo, la humedad y otros agentes químicos afectan en mayor o menor medida a la documentación según sea el soporte. Para preservar los documentos en soporte papel en la Fundación Escuela de Gerencia Social se requerirá mantener una temperatura constante de entre 18 y 25° en los archivos, una humedad relativa constante de 40 a 55 % y una luz artificial que no supere los 150 lux en los archivos de gestión y 50 lux en los depósitos.

En ese orden de ideas, se debe considerar los siguientes criterios:

<b>Medidas de preservación ambientales</b>	
<b>Contra la luz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No situar los documentos al lado de las ventanas, o muy cercanos a los bombillos fluorescentes.</li> <li>- La luz no debe incidir directamente sobre el papel.</li> </ul>
<b>Contra el polvo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe utilizar siempre carpetas y cajas especiales para documentos, en función de proteger los materiales de partículas de polvo.</li> <li>- Se deben realizar limpiezas a fondo por lo menos <b>una vez al mes</b>.</li> </ul>
<b>Contra la humedad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se deben almacenar documentos en zonas por donde pasen tuberías de aguas blancas o negras.</li> </ul>

	- Se debe adquirir un higrómetro para medir regularmente la humedad y de ser muy alta, se debe utilizar un deshumidificador.
<b>Contra el calor</b>	- Se deben almacenar los documentos lejos de fuentes de calor directo. - Se debe contar con un sistema de aire acondicionado que mantenga la temperatura constante entre 18 y 25°.
<b>Contra insectos y roedores</b>	- Es necesario que las áreas destinadas a los archivos sean fumigadas por lo menos una vez al año.

**Tabla 11: Medidas de preservación ambientales para el fondo documental de la FECS**

### **6.6.1.2 Ubicación de los documentos**

En el marco de la preservación, los documentos de la Fundación Escuela de Gerencia Social deberán archivarse siempre en el mobiliario destinado exclusivamente para tal fin. La existencia de cafeteras, comida, líquidos, entre otros, junto a los documentos resulta perjudicial para su preservación por representar un riesgo permanente a derrames accidentales, por lo cual se deberá separar del mobiliario de archivo.

Es importante recordar que cualquier tipo de daño físico o químico a un documento original producido en la Fundación Escuela de Gerencia Social podría ocasionar la pérdida de su valor patrimonial, por ende, el encargado de mantener su integridad deberá asumir la responsabilidad.

### **6.6.1.3 Seguridad**

#### **6.6.1.3.1 Contra incendios**

En primer lugar, todos los materiales utilizados en los archivos de gestión y el Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social deberán ser no inflamables. Asimismo, se instalarán dispositivos de detección de incendios, los cuales deberán ser revisados regularmente para su mantenimiento. De igual forma, los cables eléctricos y conexiones de luz o energía deberán ser verificados con periodicidad para constatar su buen funcionamiento en función de evitar un incendio.

En el espacio físico de los archivos de la institución se deberá contar con extintores, los cuales deberán estar bien identificados y señalizados. El personal encargado de los archivos deberá ser instruido regularmente para la correcta utilización de estos instrumentos contra incendios. En el caso de un incendio, el personal deberá contactar inmediatamente al contacto telefónico del Cuerpo de Bomberos del Distrito Capital, específicamente del Municipio Chacao.

#### **6.6.1.3.2 Contra inundaciones**

En el espacio físico de los archivos de la FEGS se deberá evitar la colocación de tuberías con drenajes y se deberá realizar un mantenimiento periódico completo al sistema de tuberías de la institución a fines de evitar situaciones de inundación. Igualmente, se debe realizar un mantenimiento regular a los sistemas de aire acondicionado para evitar derrames de agua de los dispositivos que perjudiquen la documentación.

#### **6.6.1.3.3 Contra robos**

El acceso a los archivos de la institución debe estar restringido al personal autorizado. En ese sentido, se llevarán a cabo controles de seguridad permanentes

mediante la vigilancia del fondo documental por parte de los encargados. La colocación de cerraduras en cada una de las puertas será obligatoria y el custodio de la llave principal será el Director del Archivo Central. Los encargados de cada archivo de gestión poseerán la llave de la documentación que custodian.

## **6.6.2 Conservación de los materiales**

### **6.6.2.1 Factores internos de los documentos**

Los documentos en soporte papel son lo suficientemente frágiles como para presentar un grave deterioro en un corto período de tiempo si no se toman las medidas necesarias en cuanto a su composición, manejo y utilización. Su conservación está determinada por los químicos que contienen los materiales del soporte, en este caso papel. Un material excesivamente ácido, es decir, con un PH inferior a 7, se descompondrá con más rapidez.

Por esta razón, en la Fundación Escuela de Gerencia Social se adquirirá papel para funcionar como soporte documental que sea de excelente calidad, con un nivel de PH que no sea inferior a 7. De esta manera, se garantizará el buen estado de los documentos desde el momento de su creación y se evitará futura la pérdida de información.

### **6.6.2.2 Manejo de los documentos**

En los archivos de gestión de la Fundación Escuela de Gerencia Social se emplearán elementos auxiliares para mantener unidos los documentos que sean apropiados para su conservación. Entre algunos de los materiales de uso restringido se encuentran las grapas y los clips de metal, las gomas elásticas y las cintas adhesivas corrientes.

En función de conservar los documentos, se deben tomar las siguientes consideraciones:

<b>Grapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se deberá abusar de su utilización, ya que generalmente, con una sola grapa los documentos quedan perfectamente unidos.</li> <li>- Se deberán manejar con cuidado pues al tener su estructura aristas cortantes, pueden ocasionar daños a los documentos.</li> </ul>
<b>Clips</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deberán usar sólo de forma provisional, nunca definitiva, pues con su uso se expone al documento a las manchas por oxidación.</li> <li>- Los documentos no se archivarán con clips en los expedientes ya que se enganchan fácilmente unos con otros en las carpetas y se puede alterar el orden original de los documentos.</li> </ul>
<b>Gomas elásticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deberá evitar su utilización ya que tienden a romperse y a descomponerse con facilidad, provocando que queden restos de goma adheridos al papel.</li> </ul>
<b>Cintas adhesivas corrientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deberá evitar su uso para restaurar documentos rotos porque estas se desprenden con facilidad, dejando una evidente mancha de grasa en el documento.</li> </ul>

**Tabla 12: Consideraciones para manejo de documentos de la FECS**

Algunas de las alternativas que podrían utilizarse para la sujeción de documentos son las siguientes:

- Clips de material plástico.
- Bolsas separadoras de papel en vez de plástico para documentos especiales.

- Para la reparación de documentos desgarrados, se adquirirán cintas adhesivas libres de ácido.

## **6.7 Reglamento de archivo**

En conformidad con lo establecido en el artículo 151 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y para fundamentar los lineamientos archivísticos planteados en este capítulo, se propone que el Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social funcione mediante el siguiente reglamento, en el cual se plasmarán las pautas y criterios idóneos para un adecuado servicio en esta unidad de información, en el marco de las actividades archivísticas requeridas.

### **REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FUNDACIÓN ESCUELA DE GERENCIA SOCIAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones Generales**

##### **Objeto**

**Artículo 1.** Este reglamento tiene por objeto regular las actividades y servicios del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS), adscrito al Ministerio del Poder Popular de Planificación en función de garantizar su adecuado funcionamiento.

##### **Términos**

**Artículo 2.** Para efectos de este reglamento de archivo, se deben tomar en consideración los siguientes términos:

*Archivo.* Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. El archivo es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

*Archivo de Gestión.* Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua consulta administrativa por las mismas oficinas. Por lo general, no pueden custodiar documentos que superen los cinco (5) años de antigüedad.

*Archivo Central.* Es el archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Por lo general, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad.

*Documento de archivo.* Es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

*Expediente.* Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

*Serie documental.* Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.

*Fondo de archivo.* Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

*Tratamiento documental.* Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

*Valor archivístico.* Conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos.

*Transferencia.* Procedimiento de traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

*Eliminación.* Procedimiento archivístico que consiste en la identificación y destrucción de los documentos, conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.

*Consulta.* Examen directo de la documentación por parte de los usuarios internos o externos, sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos.

## **CAPÍTULO II**

### **Definiciones**

**Artículo 3.** El Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) es una unidad con rango de coordinación, en concordancia con las pautas del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

**Artículo 4.** El Archivo Central forma parte del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) en conjunto con los archivos de gestión y el archivo histórico, y el mismo está integrado por las unidades de: Tratamiento Archivístico, Preservación y Conservación y Atención a Usuarios.

## Objetivo y Funciones

**Artículo 5.** El Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) tiene como objetivo la custodia y administración del fondo documental de la institución así como el establecer las directrices para el tratamiento archivístico relativo a la identificación, organización, valoración, transferencia, descripción y eliminación de los documentos.

**Artículo 6.** El Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) tiene las siguientes funciones:

- Controlar el funcionamiento del sistema de archivo.
- Elaborar la normativa de tratamiento archivístico aplicable al fondo documental de la institución.
- Recibir y registrar la documentación remitida por los archivos de gestión al vencerse sus plazos de retención.
- Garantizar la preservación, valoración y utilización de los documentos hasta que sean trasladados al archivo histórico o en su defecto, sean eliminados.
- Seleccionar los documentos que se conservarán en los archivos históricos y a eliminar aquellos que no posean valor patrimonial.
- Velar por el mantenimiento de instalaciones adecuadas para conservar cada tipo de soporte documental.
- Solicitar al presidente de la institución la aprobación de los plazos de permanencia.
- Elaborar las actas de depuración de expedientes y documentos.
- Confeccionar inventarios en los cuales se describan los documentos conservados.
- Coordinar la destrucción de la documentación según los plazos establecidos y la normativa legal vigente.
- Llevar los instrumentos de control necesarios para las transferencias, consultas, además de entrada y salida de documentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del talento humano**

**Artículo 7°.** La estructura del área de talento humano del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) depende del volumen de la documentación de la institución y la cantidad de actividades derivadas del tratamiento de la misma.

#### **Director del Archivo**

**Artículo 8°.** El Director del Archivo es el principal responsable del manejo y la custodia del fondo documental, de los recursos materiales, informáticos y de los bienes nacionales, y además, es el encargado de cumplir y hacer cumplir las instrucciones emanadas de la Presidencia de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) en materia de archivo. El servidor designado como director del archivo debe ser Licenciado en Archivología, sin excepción, y debe disponer del apoyo de cuatro (4) auxiliares de archivo y un (1) pasante, quienes han de brindar soporte en las actividades técnicas y prácticas del tratamiento documental, además de trabajar en conjunto sus aportes intelectuales, en la medida de sus competencias.

#### **Auxiliares de Archivo**

**Artículo 9°.** Los auxiliares de archivo debe ser estudiante de los últimos semestres de la carrera Archivología, y ha de ejecutar actividades inherentes al tratamiento archivístico, como llevar inventarios del fondo, además de colaborar en transferencias y eliminación de documentos.

#### **Pasante**

**Artículo 10°.** El pasante del archivo debe ser estudiante de los primeros semestres de la carrera Archivología y ha de colaborar en tareas técnicas, garantizando el apoyo a los auxiliares de archivo en las actividades relativas al tratamiento de documentos.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del espacio físico**

**Artículo 11°.** El espacio físico del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) debe estar situado en el área conocida como “Ala Nueva”, en la parte inferior del Salón “Simón Bolívar” de la institución. Este espacio debe contar con las siguientes partes:

- Un (1) depósito o almacén
- Un (1) área de trabajo y un (1) espacio de atención a usuarios

**Artículo 12°.** El área del Archivo Central de Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) debe tener poseer las condiciones físicas y ambientales que permitan la preservación de los fondos de archivo, teniendo en cuenta los factores biológicos, físicos y químicos que puedan afectar los documentos.

**Artículo 13°.** La oficina/depósito destinada al Archivo Central debe contar con medidas de seguridad apropiadas contra robo y extravío de materiales documentales, así como para el resguardo en caso de accidentes y desastres naturales tales como incendios e inundaciones.

## **CAPÍTULO V**

### **Del tratamiento documental**

**Artículo 14°.** El tratamiento será aplicado de forma continua a todas las series documentales de cada archivo de gestión de las dependencias de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS).

### **Identificación**

**Artículo 15º.** Los documentos de cada archivo de gestión de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) se deben identificar mediante la FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, señalando el órgano productor, su función, el expediente y la tipología de los documentos.

### **Clasificación**

**Artículo 16º.** Toda la documentación de los archivos de gestión de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) debe estar clasificada bajo un criterio funcional en un CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

**Artículo 17º.** La ubicación de las tipologías documentales tomadas en la clasificación de cada fondo de archivo debe estar explicada en un CUADRO REFERENCIAL DE CONTENIDO DE SERIES Y SUB-SERIES, para el uso y manejo de los encargados de los Archivos de Gestión de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS).

**Artículo 18º.** El Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) es el encargado velar por la elaboración y actualización continua del cuadro de clasificación documental y el cuadro de contenido de series y sub-series.

### **Ordenación**

**Artículo 19º.** La disposición de las unidades documentales dentro cada serie documental y la ordenación interna de los expedientes, debe ser llevada a cabo por los encargados de los archivos de gestión de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) bajo las directrices del Archivo Central.

**Artículo 20°.** El tipo de ordenación a utilizar debe ser cronológico (año, mes, día), siguiendo un orden consecutivo y correlativo. El documento más reciente siempre debe estar en primer lugar.

**Artículo 21°.** La ordenación física de los documentos en los archivos de gestión y en el Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) debe ser llevada a cabo según los criterios de preservación previamente establecidos.

### **Valoración**

**Artículo 22°.** La valoración de documentos se hará en TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 151° de la Ley Orgánica de la Administración Pública, estableciendo cada uno de los valores que posean los documentos, bien sea: fiscal, administrativo, legal, técnico o histórico, así como el basamento legal que lo justifica y las instrucciones a seguir de acuerdo a ello.

**Artículo 21°.** La valoración de documentos debe ser responsabilidad de la Junta Evaluadora, conformada por el Director del Archivo, un especialista en el área jurídica y el Director Ejecutivo de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS).

**Artículo 22°.** La Junta Evaluadora de Documentos se reunirá periódicamente para dar seguimiento a los procesos de selección y eliminación de los fondos documentales de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS), de acuerdo a las necesidades de expurgo de la institución.

### **Selección**

**Artículo 23°.** El Director de Archivo es el encargado de seleccionar aquellos documentos que, según sus valores, deben permanecer almacenados en el Archivo

Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS), así como aquellos que han de ser eliminados.

**Artículo 24°.** El proceso de selección se realizará a toda la documentación que no esté activa administrativamente y que por su volumen, amerite la selección de los documentos más importantes como patrimonio institucional.

### **Transferencia**

**Artículo 25°.** La transferencia de documentos debe realizarse anualmente en la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS), o de acuerdo a las necesidades de espacio de cada archivo de gestión.

**Artículo 26°.** Los encomendados a realizar este procedimiento serán los encargados de cada Archivo de Gestión, quienes pedirán la debida autorización por escrito al Director de Archivo, aplicando las tablas de retención.

**Artículo 27°.** El proceso de transferencia debe quedar plasmado en el REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, en función de dejar constancia de la documentación movilizada de los archivos de gestión al Archivo Central. Este formato debe estar firmado y sellado por las autoridades y los encargados correspondientes.

### **Eliminación**

**Artículo 28°.** La destrucción física de los documentos se debe llevar a cabo mediante el consenso de la Junta Evaluadora de Documentos de la institución plasmado en las tablas de retención aprobadas, siguiendo los parámetros legales establecidos en la legislación venezolana.

**Artículo 29°.** El proceso de eliminación debe quedar plasmado en el REGISTRO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, el cual estará firmado y sellado por las autoridades y los responsables correspondientes.

**Artículo 30°.** Los únicos documentos que pueden ser eliminados en el momento en que su función informativa ha concluido son las copias. Estas han de ser eliminadas por los encargados de los archivos de gestión y no deben ser remitidas al Archivo Central bajo ningún concepto.

### **Descripción**

**Artículo 31°.** La descripción de documentos debe realizarse en el modelo de INVENTARIO DE DOCUMENTOS de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS), tomando en cuenta cada una de las áreas obligatorias de la Norma ISAD-G para documentos y fondos de archivo.

**Artículo 32°.** La elaboración del inventario de documentos debe ser responsabilidad de todo el personal que maneje y custodie archivos.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la preservación**

**Artículo 33°.** La periodicidad de la limpieza del Archivo Central la debe determinar el Director de Archivo, la cual no debe dejar de ser al menos una vez al mes, bajo su supervisión.

**Artículo 34°.** A fines de evitar plagas, roedores e insectos, se debe realizar una fumigación en el área física del Archivo Central, por lo menos dos veces al año. Este procedimiento deberá ser ejecutado bajo la supervisión del personal del archivo.

**Artículo 35°.** La temperatura y humedad relativa del Archivo Central regularse periódicamente a fines de garantizar la preservación de los materiales documentales. Para realizar las mediciones se debe contar con un termohigrómetro y para controlar los niveles se debe contar con un buen sistema de aire acondicionado y un deshumidificador.

**Artículo 36°.** El Archivo Central debe contar con detectores de incendios e inundaciones, así como de extintores y otros mecanismos de emergencia para enfrentar situaciones de desastres naturales y otros factores ambientales

**Artículo 37°.** Las puertas del Archivo Central deben contar con cerraduras apropiadas que garanticen la seguridad contra robos de información. La llave de dichas cerraduras debe estar bajo la custodia del Director de Archivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la difusión de información**

#### **Acceso**

**Artículo 38°.** Todos los venezolanos deben tener un acceso oportuno a la información plasmada en los documentos del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS), de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 39°.** En el caso de los documentos considerados confidenciales por el Presidente de la institución, se deben llevar a cabo los procedimientos necesarios para resguardar su contenido.

### **Préstamo**

**Artículo 40°.** El préstamo de documentos a usuarios externos se debe ejecutar única y exclusivamente si la solicitud está debidamente autorizada por parte de las autoridades pertinentes.

**Artículo 41°.** Las solicitudes de préstamo de documentos deben registrarse en el formato de SOLICITUD DE ATENCIÓN A USUARIOS del Archivo Central, indicando el nombre del documento, fecha, código, nombre del funcionario y motivo del préstamo.

### **Consulta**

**Artículo 42°.** La consulta de documentos se debe realizar en el área física del Archivo Central destinada a la atención a usuarios, bajo la supervisión de los encargados del mismo.

**Artículo 43°.** Las solicitudes de consulta de documentos deben igualmente registrarse en el formato de SOLICITUD DE ATENCIÓN A USUARIOS del Archivo Central, indicando el nombre del documento, fecha, código, nombre del funcionario y motivo de la consulta.

### **Reproducción**

**Artículo 44°.** Los documentos del Archivo Central se pueden reproducir bajo la modalidad de fotocopiado, en el caso de que los usuarios sean internos, es decir, laboren en la institución. Los usuarios externos podrán consultar los documentos, sin embargo, deben tener la respectiva autorización de las autoridades para reproducirlos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las sanciones**

**Artículo 45°.** Tomando en cuenta que los documentos de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS) son patrimonio del Estado y la información contenida en ellos posee un valor para la Nación, los servidores y servidoras que incumplan la presente normativa deberán ser sancionados de acuerdo a la legislación vigente.

**Artículo 46°.** El peso de la ley recaerá sobre aquellos funcionarios que extravíen, alteren, destruyan y extraigan los documentos y/o expedientes sin autorización del Archivo Central.

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 47°.** Las disposiciones de este reglamento de archivo obligatorias para los funcionarios de la Fundación Escuela de Gerencia Social (FEGS), de conformidad con los criterios archivísticos emanados del Archivo Central.

**Artículo 48°.** Rige a partir de su publicación. Caracas, 18 de julio de 2014.

## CONCLUSIONES

La propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social responde efectivamente a la situación encontrada en el diagnóstico realizado en esta investigación, en la cual se percibió la falta de una unidad formal que provea los criterios y pautas archivísticas requeridas para la correcta conservación del patrimonio documental.

En este diagnóstico, llevado a cabo a través del estudio de tres (3) archivos de gestión de la institución, se detectó la urgente necesidad de proponer un cambio orientado a la mejora de las políticas de tratamiento y conservación documental, en función de evitar la desorganización y pérdida de información que la institución ha venido acumulando a través del tiempo.

En tal sentido, la propuesta de esta investigación aporta las estrategias necesarias para comenzar a tratar y conservar adecuadamente la documentación perteneciente al Estado, la cual es un testimonio de las gestiones realizadas en este ente público y reflejan cada una de las actividades y actuaciones de los funcionarios encargados de fomentar la gerencia social en el país.

Entre dichos lineamientos propuestos, algunos de los más importantes son la correcta clasificación y ordenación de la información, el espacio físico para almacenarla, y los criterios de preservación y conservación para salvaguardar los documentos. Estas pautas servirán de base para el funcionamiento del Archivo Central y los archivos de gestión de la FEGS, en el marco del cumplimiento de los objetivos planteados así como de comenzar a instaurar un apropiado flujo de información basado en un sistema de archivos.

No está de más acotar que la organización del fondo documental de la FEGS proveerá el acceso oportuno y eficiente a la información por parte de los usuarios y los

propios encargados, solventando así el problema de la desinformación de los mismos detectada en el diagnóstico realizado.

Por una parte, la propuesta de espacio físico aportará la posibilidad de tener un mejor y más amplio espacio para almacenar los documentos, en aras de mantenerlos y conservarlos en el tiempo. Por otra parte, los criterios de preservación y conservación planteados en esta investigación servirán como políticas a implementar a fines de proteger la memoria institucional de la fundación, siendo pautas no tan complicadas de ejecutar y que a la vez serán de suma importancia para lograr esta meta archivística.

Para concluir, es necesario destacar que la propuesta para la creación del Archivo Central es una medida necesaria a tomar en cuenta por las autoridades de la FEGS en el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Administración Pública y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación, por lo cual se espera que sea considerada antes de que los documentos y la información plasmada en ellos sea irrecuperable.

La información del Estado, en este caso, la perteneciente a la Fundación Escuela de Gerencia Social, debe estar al alcance de los ciudadanos y una de las razones es que en ella se encuentra la rendición de cuentas de los funcionarios encargados de llevar las riendas de la formación e investigación inherente a la gerencia orientada al área social. Por ende, la actividad archivística cumple y seguirá cumpliendo un rol esencial en la recuperación y mantenimiento de los documentos que aseguran el derecho de los venezolanos a acceder a dicha información.

## RECOMENDACIONES

- **Archivos de Gestión**

1. Los encargados de los archivos deberán conocer y manejar adecuadamente el fondo que les corresponde. Para ello, se deberá utilizar la Ficha de Identificación de Documentos.
2. La información producida deberá estar reflejada en un cuadro de clasificación de acuerdo a las funciones que cumple la dependencia o unidad administrativa.
3. La ordenación de los documentos deberá estar orientada al tipo de mobiliario y la clasificación utilizada.
4. Los encargados deben procurar un correcto manejo de los soportes documentales así como la utilización de los materiales recomendados.
5. Se deberán adquirir los muebles apropiados para ubicar físicamente los documentos en posición vertical u horizontal, tales como archivadores rodantes elaborados con metal pintado al horno, cuyo tamaño y dimensiones sea acorde a la oficina.
6. Los documentos se deben mantener almacenados hasta que la Junta Evaluadora de Documentos valore la información almacenada en ellos y se aprueben las tablas de retención. Una vez sucedido esto, se podrán eliminar los documentos.
7. Se recomienda la utilización de medios automatizados en cada una de las fases del tratamiento documental así como en la recuperación de la información.

8. Los documentos que hayan cumplido su plazo de retención deberán ser transferidos al Archivo Central con su registro correspondiente.
9. Se deberán realizar limpiezas periódicas del espacio físico de los archivos, manteniendo siempre los cuidados respectivos, de acuerdo a un calendario anual o semestral de limpieza.
10. Los niveles de temperatura, humedad e iluminación deberán ser los adecuados, según lo propuesto en esta investigación.
11. Se deberán adquirir los instrumentos de medición de los factores ambientales mencionados en el punto anterior.
12. Los encargados deberán velar por la seguridad del fondo, evitando robos y pérdida de documentos.
  - **Archivo Central**
13. El personal de esta unidad deberá estar capacitado para llevar a cabo los objetivos de la unidad, por lo cual se recomienda que posean estudios y experiencia práctica en el área archivística.
14. Se deberá utilizar cada uno de los instrumentos propuestos para el tratamiento documental, tales como las tablas de retención, el inventario de documentos, el formato para registrar la eliminación de documentos y el registro de atención a usuarios.
15. La Junta Evaluadora de Documentos deberá reunirse periódicamente según lo establezca el Director.

16. Al igual que en los archivos de gestión, se deberá adquirir el mobiliario apropiado para el área física del Archivo Central. Estos muebles deberán poseer las características anteriormente señaladas en función de proteger a los documentos.
17. Se debe asignar un espacio para depósito de documentos en función del crecimiento futuro de los archivos.
18. Se deberá contar con las condiciones ambientales propuestas para el área física a fines de conservar los documentos, para ello se recomienda la adquisición de equipos de medición y control, tales como deshumidificadores.
19. El personal encargado deberá velar por la seguridad, limpieza y mantenimiento del fondo documental que custodian.
20. Se recomienda realizar jornadas de formación para los funcionarios de la FECS en cuanto a la importancia de los documentos, a través de talleres y conferencias.
21. El personal procurará mantener una continua comunicación con los encargados de los archivos de gestión y a su vez deberá supervisar que las prácticas de archivo de los mismos sean las más adecuadas.
22. Se aconseja la implementación de instrumentos informáticos tales como bases de datos, y programas de digitalización de documentos.
23. Se recomienda diseñar una página web para el Archivo Central y sus servicios, o en su defecto, incluir una sección de archivo en la página web institucional que incluya la información más relevante del mismo.

## FUENTES CONSULTADAS

Archivo Central del Ministerio de Educación de Perú (s.f.). *Transferencia de documentos*. [En línea] Disponible en: <http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/transferenciadoc.php> [Consultado el 05 de junio de 2013].

Archivo General de la Nación; Centro Nacional de Historia (2013) *Boletín Ciencias de la Información. Gestión documental: directrices generales para procedimientos archivísticos*. Número 2. Caracas, Venezuela.

Ballestrini, M. (2002). *Cómo se elabora el proyecto de investigación* (2da edición). Caracas: BLConsultores Asociados.

CIDECI (2014) *Líneas de investigación actuales de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela*. [En línea] Disponible en: [http://www.ucv.ve/fileadmin/user\\_upload/facultad\\_humanidades/ebibliotecologia\\_archivologia/Documentos/lineas\\_de\\_investigacion\\_cideci.pdf](http://www.ucv.ve/fileadmin/user_upload/facultad_humanidades/ebibliotecologia_archivologia/Documentos/lineas_de_investigacion_cideci.pdf) [Consultado el 03 de marzo de 2014].

Código de Comercio publicado en Gaceta Oficial 475 (1955). [En línea] Disponible en: <http://www.finanzas.usb.ve/sites/default/files/C%C3%B3digo%20de%20Comercio.pdf> [Consultado el 05 de mayo de 2014].

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.908 (2009). [En línea] Disponible en: [www.tsj.gov.ve/legislacion/enmienda2009.pdf](http://www.tsj.gov.ve/legislacion/enmienda2009.pdf) [Consultado el 03 de marzo de 2014].

Cruz Mundet, J. R. (2001). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicado en Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinaria (2008). [En línea] Disponible en: <http://www.sistemasfgm.com/bdcncu/odm/26leyes/LeyOrganicaAPN.pdf> [Consultado el 14 de septiembre de 2013].

Decreto 01 de Supresión del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas publicado en Gaceta Oficial Nro. 40.151 (2013) [En línea] Disponible en: <http://www.tsj.gov.ve/gaceta/abril/2242013/2242013-3683.pdf> [Consultado el 04 de septiembre de 2013].

Duplá, A. (2004). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales, S.A.

Dureau, J.M. y Clements, D.W.G. (1986). *Conservaplan Nro. 1. Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas*. Venezuela: Instituto autónomo de Biblioteca Nacional y de servicios de bibliotecas. 29 p.

Ezequiel, A. (1976). *Introducción a la planificación*. Buenos Aires: El Cid Editores, p. 51.

Fernández, P. (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. [En línea] Disponible en: <http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/academia-de-archivo/Manual%20Archivos%20Gestion.pdf> [Consultado el 03 de marzo de 2014].

Ferriol, M., Pedierro, O., Mesa, M. y Maza, M. (2008). *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. Vol. LXX. Santo Domingo: Archivo Nacional de la República de Cuba. 77 p.

Fundación Escuela de Gerencia Social (2008) *Marco Normativo Institucional*. Caracas.

- Fundación Escuela de Gerencia Social (2014). *Página oficial*. [En línea] Disponible en: <http://www.gerenciasocial.gob.ve> [Consultado el 07 de julio de 2013].
- Gavilán C. (2009a). *Concepto y función de archivo. Clases de Archivos. El sistema archivístico español*. [En línea] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf> [Consultado el 14 de febrero de 2014].
- Gavilán, C. (2009b). *Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección*. [En línea] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14236/1/gestfondoc.pdf> [Consultado el 14 de septiembre de 2013].
- Gavilán, C. (2009c). *Principios generales de organización de fondos archivísticos. Clasificación y ordenación de documentos. Cuadros de clasificación*. [En línea] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf> [Consultado el 27 de febrero de 2014].
- Gavilán, C. (2009d). *Descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices. La norma ISAD (G)*. [En línea] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf> [Consultado el 18 de marzo de 2014].
- Gavilán, C. (2009e). *El archivo como centro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones. Conservación y restauración de documentos*. [En línea] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14582/1/edifarc.pdf> [Consultado el 17 de marzo de 2014].
- González, G. (2003). *Ordenación Documental*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1997). *Hacia un diccionario de terminología*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, pág. 11.

Instituto Nacional de Salud (2005). *Manual de Archivo y Correspondencia*. (Versión actualizada). Bogotá.

Izaquita, E. (2012). *Propuesta para la creación del Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA)*. Trabajo de grado. Universidad Central de Venezuela. Caracas.

La Torre Merino, J. L. y Martín, P. (2000). *Metodología de Identificación y Valoración de Fondos Documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Ley de Archivo Nacional publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria Nro. 21.760 (1945). [En línea] Disponible en: <http://docs.venezuela.justia.com/federales/leyes/ley-de-archivos-nacionales.pdf> [Consultado el 03 de marzo de 2014].

Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en Gaceta Oficial Nro. 5.890 Extraordinaria (2008). [En línea] Disponible en: <http://www.udo.edu.ve/contraloria/images/documentos/ley%20orgnica%20de%20la%20administracin%20pblica.pdf> [Consultado el 14 de octubre de 2013].

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos publicada en Gaceta Oficial Nro. 2.818 (1981). [En línea] Disponible en: <http://www.pgr.gob.ve/dmdocuments/1981/2818.pdf> [Consultado el 29 de abril de 2014].

LYRASIS (s.f.). *Especificaciones ambientales para el almacenamiento de materiales de bibliotecas y archivos*. [En línea] Disponible en: <https://www.lyrasis.org/LYRASIS%20Digital/.../EnvironSpecSpanish.pdf> [Consultado el 14 de marzo de 2014].

- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de España (1995). *Diccionario de Terminología Archivística* [En línea] Disponible en: [http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#\\_a](http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#_a) [Consultado el 10 de octubre de 2013].
- Narváez, O. (2010). *Propuesta para la creación de un Archivo Central para el Instituto Nacional de Aeronáutica (INAC)*. Trabajo de grado. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Parra, A. y Peña, K. (2009). *Propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación para la Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de Caracas (FUNDAPATRIMONIO) Alcaldía de Caracas*. Trabajo de grado. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Peña, I. (2005). *Propuesta para la creación de un archivo central de la Fundación Fondo Nacional de Transporte Urbano*. Trabajo de grado. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Real Academia Española (2001). *Diccionario de la Real Academia Española*. [En línea] Disponible en: <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae> [Consultado el 28 de febrero de 2014].
- Ramírez, T. (1992). *Como hacer un proyecto de investigación*. Caracas: Carhel. p. 55.
- Sabino, C. (1992). *El proceso de la investigación*. Caracas: Panapo. p. 60.
- Sánchez, D. (2006). *La importancia de los archivos en la administración pública. Caso Cundinamarca*. [En línea] Disponible en: [http://cdim.esap.edu.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/la\\_importancia\\_de\\_los\\_archivos\\_en\\_la\\_administraci%C3%B3n\\_p%C3%BAblica\\_caso\\_cundinamarca\\_\(130\\_p%C3%A1g\\_309\\_kb\).pdf](http://cdim.esap.edu.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/la_importancia_de_los_archivos_en_la_administraci%C3%B3n_p%C3%BAblica_caso_cundinamarca_(130_p%C3%A1g_309_kb).pdf) [Consultado el 27 de febrero de 2014].

Schelleberg, T. (1965). *The management of Archives*. New York: Columbia University Press, 383 p.

Sistema Institucional de Archivo de la Universidad Nacional de Costa Rica (2009). *Producción documental* [En línea] Disponible en: [http://www.google.co.ve/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&sqi=2&ved=0CDYQFjAE&url=http%3A%2F%2Fwww.sia.una.ac.cr%2Findex.php%3Foption%3Dcom\\_content%26view%3Darticle%26id%3D57%26Itemid%3D125&ei=0oxeUvO2BMr1kQffooDQAg&usg=AFQjCNEQPrHj-b\\_ZmM76CvR4PZFrXU2yMA&sig2=DWtN\\_Wypd2pKsGFFZ2BGLA&bvm=bv.54176721,d.eW0](http://www.google.co.ve/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&sqi=2&ved=0CDYQFjAE&url=http%3A%2F%2Fwww.sia.una.ac.cr%2Findex.php%3Foption%3Dcom_content%26view%3Darticle%26id%3D57%26Itemid%3D125&ei=0oxeUvO2BMr1kQffooDQAg&usg=AFQjCNEQPrHj-b_ZmM76CvR4PZFrXU2yMA&sig2=DWtN_Wypd2pKsGFFZ2BGLA&bvm=bv.54176721,d.eW0) [Consultado el 20 de septiembre de 2013].

Tamayo y Tamayo, M. (2004). *Proceso de la Investigación Científica* (4ta Edición). Mexico: Limusa.

Universidad Complutense de Madrid (s.f.). *Fundamentos de Información y Documentación. Tema 1: Concepto de documento*. [En línea] Disponible en: <http://publidocnet.ucm.es/publidocnet3/archivos/educacion/apuntes/docinfo/Tema%201.pdf> [Consultado el 07 de julio de 2013].

Universidad Nacional de Colombia (2004). *Eliminación de documentos*. [En línea] Disponible en: [www2.unalmed.edu.co/.../documentos/ELIMINACIN%20DOCUMENTAL](http://www2.unalmed.edu.co/.../documentos/ELIMINACIN%20DOCUMENTAL) [Consultado el 10 de junio de 2013].

Universidad Pública de Navarra (s.f.). *Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Central* [En línea] Disponible en: [http://www.unavarra.es/digitalAssets/127/127979\\_transf\\_doc.pdf](http://www.unavarra.es/digitalAssets/127/127979_transf_doc.pdf) [Consultado el 05 de junio de 2013].

Vásquez, M. (1997). *Introducción a la Archivología*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la Republica de Colombia.

# ANEXOS



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



## GUÍA DE OBSERVACIÓN

### 1. Identificación

1.1 Nombres de los archivos:

---

1.2 Institución de adscripción:

---

1.3 Dirección:

---

1.4 Teléfono:

---

1.5 Correo electrónico:

---

1.6 ¿Existe una unidad de archivo reflejada en el organigrama institucional?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

### 2. Fondo documental

2.1 Fechas límites:

Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

2.2 Tipologías:

Puntos de cuenta \_\_\_ Vouchers \_\_\_ Memoria y cuenta \_\_\_ Gacetas oficiales \_\_\_  
Retenciones de I.V.A. \_\_\_ Guías de estudio \_\_\_ Comprobantes de I.S.L.R. \_\_\_  
Convenios \_\_\_ Contratos de servicios \_\_\_ Cronogramas de actividades \_\_\_ Proyectos  
de presupuesto \_\_\_ Planillas de postulación \_\_\_ Cheques \_\_\_ Informes ejecutivos \_\_\_  
Listas de asistencia \_\_\_ Minutas \_\_\_ Memorándums \_\_\_ Órdenes de pago \_\_\_ Oficios

**ANEXO 1-A. Instrumento de recolección de datos. Página 1**

Proyecto: Propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social  
Autora: María Fernanda Da Silva  
Tutora: Neusebeli Bracamonte



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



## GUÍA DE OBSERVACIÓN

\_\_\_ Actas \_\_\_ Facturas \_\_\_ Recibos \_\_\_ Informes de gestión \_\_\_ Asientos contables  
\_\_\_ Programaciones \_\_\_ Currículums vitae \_\_\_ Mensajes presidenciales \_\_\_ Otros:

---

### 2.3 Clasificación:

2.3.1 ¿Existe un sistema de clasificación?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

### 2.4 Ordenación:

2.4.1 ¿Cuál es el criterio de ordenación utilizado?

Cronológico \_\_\_ Alfabético \_\_\_ Numérico \_\_\_ Alfanumérico \_\_\_

### 2.5 Valoración:

2.5.1 ¿Existen tablas de retención?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

### 2.6 Transferencia:

2.6.1 ¿De qué forma se movilizan los documentos?

Cajas \_\_\_ Suelos \_\_\_ No se movilizan \_\_\_

2.6.2 ¿Dónde se ubican los documentos en desuso?

Depósito \_\_\_ Oficina \_\_\_

2.6.3 ¿Cuáles son las condiciones de dichos documentos?

### ANEXO 1-B. Instrumento de recolección de datos. Página 2

Proyecto: Propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social

Autora: María Fernanda Da Silva

Tutora: Neusebeli Bracamonte



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



### GUÍA DE OBSERVACIÓN

Buenas \_\_\_ Regulares \_\_\_ Malas \_\_\_

2.6.4 ¿El depósito de archivos se encuentra apto para recibir documentos?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

2.6.5 ¿Existen formatos para registrar la transferencia?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

2.7 Eliminación:

2.7.1 ¿Se realiza la eliminación de documentos?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

2.8 Descripción

2.8.1 ¿Existe algún instrumento de descripción documental?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

3. Espacio físico

3.1 Estructura del edificio:

3.1.1 ¿El edificio cuenta con una estructura adecuada para archivos?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

3.2 Ubicación de los archivos:

3.2.1 ¿En qué zona se encuentran ubicados los archivos?

Sótano \_\_\_ Planta baja \_\_\_ Pisos intermedios \_\_\_ Terraza \_\_\_

**ANEXO 1-C. Instrumento de recolección de datos. Página 3**

Proyecto: Propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social  
Autora: María Fernanda Da Silva  
Tutora: Neusebeli Bracamonte



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



## GUÍA DE OBSERVACIÓN

### 4. Mobiliario

#### 4.1 ¿Qué tipo de muebles poseen los archivos?

Estantes de metal \_\_\_ Estantes de madera \_\_\_ Archimóvil \_\_\_

Archivadores de sistema horizontal plano \_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

#### 4.2 Cantidad:

##### 4.2.1 ¿Con cuántos muebles cuentan los archivos?

\_\_\_\_\_

#### 4.3 Condiciones:

##### 4.3.1 ¿En qué condiciones se encuentra el mobiliario?

Buenas \_\_\_ Regulares \_\_\_ Malas \_\_\_

### 5. Condiciones ambientales

#### 5.1 Ventilación

##### 5.1.1 ¿Los archivos cuentan con ventilación?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

#### 5.2 Iluminación

##### 5.2.1 ¿Cuál es la calidad de la iluminación en los archivos?

Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_

#### 5.3 Temperatura

**ANEXO 1-D. Instrumento de recolección de datos. Página 4**

Proyecto: Propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social  
Autora: María Fernanda Da Silva  
Tutora: Neusebeli Bracamonte



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



## GUÍA DE OBSERVACIÓN

### 5.4 Humedad relativa

5.4.1 ¿Cuál es el porcentaje de humedad relativa de los archivos?

---

### 5.5 Insectos y roedores

5.5.1 ¿Existe la presencia de insectos y roedores en los archivos?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

### 5.6 Equipo para medir las condiciones

5.6.1 ¿Los archivos cuentan con el equipo necesario para medir las condiciones ambientales?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

## 6. Talento humano

### 6.1 Encargado de los archivos

6.1.1 ¿Existen personas encargadas de los archivos?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

### 6.2 Cargo que ocupan:

Archivólogos\_\_\_ Bibliotecólogos\_\_\_ Documentalistas \_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

### 6.3 Nivel de instrucción:

Profesional \_\_\_ T.S.U. \_\_\_ Bachiller \_\_\_

**ANEXO 1-E. Instrumento de recolección de datos. Página 5**

Proyecto: Propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social  
Autora: María Fernanda Da Silva  
Tutora: Neusebeli Bracamonte



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



### GUÍA DE OBSERVACIÓN

6.3 Nivel de instrucción:

Profesional \_\_\_ T.S.U. \_\_\_ Bachiller \_\_\_

6.4 ¿Los encargados conocen la totalidad de la documentación existente?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

7. Servicios:

7.1 Tipo de servicio:

7.1.1 ¿Qué tipo de servicio prestan los archivos?

Consulta \_\_\_ Préstamo \_\_\_ Donación \_\_\_

7.2 Base de datos:

7.2.1 ¿Existe una base de datos del fondo documental para su consulta?

SÍ \_\_\_ NO \_\_\_

7.3 Reproducción:

7.3.1 ¿Qué tipo de reproducción de información se realiza?

Digital \_\_\_ Fotocopias \_\_\_ Ninguno \_\_\_

7.4 Tipo de usuarios:

7.4.1 ¿Qué tipo de usuarios consultan los archivos?

Externos \_\_\_ Internos \_\_\_

**ANEXO 1-F. Instrumento de recolección de datos. Página 6**

Proyecto: Propuesta para la creación del Archivo Central de la Fundación Escuela de Gerencia Social

Autora: María Fernanda Da Silva

Tutora: Neusebeli Bracamonte