

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

**PROPUESTA DE DISEÑO DE REGISTROS ELECTRÓNICOS**  
**APLICANDO LA ISAD (G) A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL**  
**DOCENTE ACTIVO, DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA**  
**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.**

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

Presentado por:  
Leticia González Perdomo

Tutor:  
Lic. Neusebeli Bracamonte

Caracas, julio 2013

**González Perdomo, Leticia.**

Propuesta de diseño de registros electrónicos aplicando la ISAD (g) a los expedientes del personal docente activo, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela / Leticia González P.; Tutor: Neusebeli Bracamonte.- Caracas.- 2013.

xiii, 109 h.: il; 28 cm + Anexo + CD

Tesis (Licenciatura en Archivología).\_Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2013.

1. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ingeniería – Base de Datos.
2. Norma Internacional General de Descripción Archivística - Base de Datos.
3. Computerized Documentation System - Integrated Set for Information System.
4. Docentes.
5. Título.

**Dedicatoria**

A mis tres pilares:  
Dios, mi Madre y mi Hija

## AGRADECIMIENTOS

- A Dios por darme la oportunidad cada día de vivir y disfrutar la vida, dejando en el pasado todo lo que de alguna forma nos ha afectado.
- A mi hija María de los Ángeles, por ser mi luz y mi fuerza, te amo.
- A mi madre por ser mi apoyo y mi ayuda los 365 días del año.
- A mi padre, por siempre esperar lo mejor de nosotros.
- A mi hermano, por estar siempre presente en los momentos claves de mi vida.
- A mis tías, Blanca (†), Ulalia, Ilba y Lesvia; las adoro, siempre nos demuestran que la familia es y será lo principal.
- A mis tíos, primos y primas. Por compartir momentos únicos a mi lado. En especial a Mireya, por recordarnos lo fuerte que podemos llegar a ser ante cualquier dificultad.
- A mi cuñada Verónica, por llevarse a mi hermano, ser mi amiga y una súper tía para mi hija.
- A mis sobrinos y ahijado esperando que nos superen en un futuro.
- A mi amiga Lizbeth, que corrió y padeció a mi lado desde principio de este trabajo de grado, y más. Gracias mi Bruja.
- A Gladys por calmarme con sus oraciones y darme su apoyo sincero.
- A mis amigas y amigos que siempre han estado presentes y han esperado este momento.
- A mi gran Tutora Neusebeli, y Miguel González quienes demuestran que el profesionalismo siempre debe estar acompañado de humildad, Gracias.
- A todos que de una u otra manera me animaron a seguir y a culminar este logro.

- A mi Tae Kwon Do, por ser parte de mí y darme fuerza y seguridad en momentos decisivos.
- A mí por decidirme a cerrar este ciclo y permitir seguir mi camino.

**“El éxito en la vida no se mide por lo que has logrado, sino por los obstáculos que has tenido que enfrentar en el camino.”**

**Gandhi**

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**PROPUESTA DE DISEÑO DE REGISTROS ELECTRÓNICOS  
APLICANDO LA ISAD (G) A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL  
DOCENTE ACTIVO, DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.**

**Autora: Leticia González Perdomo**

**RESUMEN**

El objetivo principal de este Trabajo de Grado es diseñar un registro electrónico aplicando la Norma ISAD (G), para los expedientes del personal Docente Activo del Archivo Central de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela.

Se creó una base de datos con el software CDS – ISIS o Computerized Documentation Services \_ Integrated Ser of Informatiom Sitems WIN-ISIS, aplicando la Norma Internacional General de descripción de Archivos (ISAD-G), la cual permitió determinar los elementos necesarios para la descripción de los documentos contenidos en los expedientes, esta propuesta facilitará el acceso rápido a la información y reducirá la manipulación de los expedientes en los casos que no sean requeridos el formato original. Luego de éste estudio, también se presenta una propuesta teórica metodológica cuya

aplicación se centra en la estructura de los expedientes del Archivo Central de la facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela.

**Palabras Claves:** Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ingeniería Norma Internacional General de Descripción Archivística. Computerized Documentation System - Integrated Set for Information System. Docentes.

## CONTENIDO

<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>ii</b>
<b>AGRADECIMIENTOS.....</b>	<b>iii</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>v</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo I: El Problema.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Título.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Planteamiento del Problema.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Objetivos.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3.1. Objetivo General.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3.2. Objetivos Específicos.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. Justificación de la Investigación .....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo II: Marco Referencial Teórico.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Universidad Central de Venezuela.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Facultad de Ingeniería.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3. Archivo Central de la Facultad de Ingeniería.....</b>	<b>16</b>
<b>Capítulo III: Marco Metodológico.....</b>	<b>21</b>
<b>3.1. Nivel de Investigación.....</b>	<b>21</b>
<b>3.2.-Tipo de Investigación.....</b>	<b>21</b>
<b>3.3.-Población y Muestra.....</b>	<b>22</b>
<b>3.4.-Instrumento de recolección de Datos.....</b>	<b>23</b>

<b>3.5. Etapas de la investigación.....</b>	<b>23</b>
<b>3.5.1. Arqueo de Fuentes.....</b>	<b>23</b>
<b>3.5.2. Procesamiento Técnico.....</b>	<b>24</b>
<b>3.5.3. Desarrollo de la Base de Datos.....</b>	<b>24</b>
<b>3.5. Etapas de la investigación.....</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo IV: Bases Teóricas.....</b>	<b>26</b>
<b>4.1. Definición de Archivo.....</b>	<b>26</b>
<b>4.2. Documentos.....</b>	<b>27</b>
<b>4.4. Documento de Archivo.....</b>	<b>28</b>
<b>4.3. Documentos Electrónico.....</b>	<b>29</b>
<b>4.4. Ciclo Vital de los Documentos.....</b>	<b>30</b>
<b>4.5. Gestión Documental.....</b>	<b>33</b>
<b>4.5.1. Orden.....</b>	<b>35</b>
<b>4.5.1.1. Orden alfabético.....</b>	<b>35</b>
<b>4.5.1.2. Orden cronológico.....</b>	<b>36</b>
<b>4.5.1.3. Orden Numérico o Correlativo.....</b>	<b>36</b>
<b>4.5.1.4. Orden Alfanumérico.....</b>	<b>37</b>
<b>4.5.2. Clasificación.....</b>	<b>37</b>
<b>4.5.3. Descripción Archivística.....</b>	<b>38</b>
<b>4.5.3.1. Guías.....</b>	<b>39</b>
<b>4.5.3.2. Catálogo.....</b>	<b>39</b>

4.5.3.3 Inventarios.....	40
4.5.3.4- Cuadros de Clasificación.....	40
4.5.3.5- Los Índices.....	40
4.6. Norma Internacional General de Descripción Archivística- ISAD (G).....	41
4.7. Automatización de Archivos.....	42
4.8. Base de Datos.....	44
4.9. CDS/ISIS – WINISIS.....	45
<b>CAPITULO V: Diagnóstico y Encuesta.....</b>	<b>47</b>
5.1. Diagnóstico.....	47
5.1.2. Análisis de resultados.....	53
5.2. Encuesta.....	55
5.2.1. Análisis de resultado.....	61
<b>CAPITULO VI: PROPUESTA.....</b>	<b>62</b>
6.1. Propuesta.....	62
6.2. Descripción Documental.....	63
6.3. Creación de la Base de Datos.....	65
6.3.1. Ingreso de Datos.....	68

<b>6.4. Operaciones Archivísticas.....</b>	<b>78</b>
<b>6.4.1. Clasificación.....</b>	<b>79</b>
<b>6.4.1. Ordenación .....</b>	<b>80</b>
<b>6.4.2. Estructura de los Expedientes.....</b>	<b>81</b>
<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>84</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>86</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>88</b>
<b>ANEXO A.....</b>	<b>95</b>

## LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1. Resumen del ciclo vital de los documentos.....</b>	<b>33</b>
<b>Tabla 2. Diagnóstico.....</b>	<b>47</b>
<b>Tabla 3. Descripción Documental.....</b>	<b>64</b>
<b>Tabla 4. Clasificación de subseries.....</b>	<b>79</b>
<b>Tabla 5. Estructura de los expedientes.....</b>	<b>83</b>

**LISTA DE GRÁFICOS**

<b>Gráfico 1.....</b>	<b>56</b>
<b>Gráfico 2.....</b>	<b>57</b>
<b>Gráfico 3.....</b>	<b>58</b>
<b>Gráfico 4.....</b>	<b>59</b>
<b>Gráfico 5.....</b>	<b>60</b>

**LISTADO DE PANTALLAS**

<b>Pantalla N° 1.....</b>	<b>66</b>
<b>Pantalla N° 2.....</b>	<b>66</b>
<b>Pantalla N° 3.....</b>	<b>67</b>
<b>Pantalla N° 4.....</b>	<b>68</b>
<b>Pantalla N° 5.....</b>	<b>69</b>
<b>Pantalla N° 6.....</b>	<b>78</b>

## INTRODUCCIÓN

La necesidad de dar información de manera precisa y con mayor rapidez, ha llevado a las Instituciones a aplicar en los Archivos el uso de la tecnología, globalmente exigida y necesaria en la actualidad para la comunidad y para las mismas instituciones.

Sin embargo, el uso de la tecnología, no solo es aplicar un Software o Base de Datos, ésta actividad incluye el empleo de diferentes normas, estudios y técnicas Archivísticas para su óptima ejecución, como lo son las Normas ISAD G, las cuales se aplicaron en esta investigación.

En el siguiente trabajo, se realiza una “Propuesta de diseño de registros electrónicos aplicando la ISAD (G) a los expedientes del personal docente activo, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela”. Para su ejecución se utilizaron diferentes herramientas, como lo son el Diagnóstico y la encuesta.

En los capítulos I, II y III, se aborda el estudio con la presentación de la problemática existente en el Archivo Central de la Facultad de Ingeniería, la propuesta, objetivos y justificación para su solución, y la metodología utilizada para la investigación. El capítulo IV incluye una breve introducción a la Historia de la Institución, seguidamente de un Marco teórico de los diferentes conceptos y Técnicas Archivísticas que se aplican durante la ejecución de la investigación.

Es en el capítulo V donde se presentan los resultados de las herramientas ya antes mencionadas, como lo son la encuesta y el Diagnóstico. Lo que nos lleva a obtener la realidad absoluta de las funciones y necesidades del Archivo Central de la Facultad de Ingeniería. Seguidamente en el capítulo VI se elabora la propuesta concreta la cual consta de los diferentes elementos de descripción Archivística de la Norma ISAD-G utilizados para trabajar con los expedientes de los Docentes activos de los profesores de la Facultad de Ingeniería de la Universidad central de Venezuela. Estos elementos son los utilizados para crear la Base de Datos utilizando el software de la Unesco CDS ISIS.

Esta investigación aparte de la ejecución de los objetivos establecidos, nos permitió realizar otras propuestas que tienen que ver con diferentes técnicas archivísticas necesarias para su aplicación en el Archivo Central de la Facultad de Ingeniería de la Universidad central de Venezuela, las cuales se presentan para su debida implementación, como lo son la clasificación de los Documentos, la estructura y ordenación de los expedientes de los Docentes activos de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela.

Por último, se presentan las conclusiones obtenidas de la ejecución de la propuesta y algunas las recomendaciones necesarias para el personal e institución del Archivo Central de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela.

## **CAPÍTULO I – EL PROBLEMA**

**1.1. Título: “PROPUESTA DE DISEÑO DE REGISTROS ELECTRÓNICOS APLICANDO LA ISAD (G) A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DOCENTE ACTIVO, DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.”**

### **1.2. Planteamiento del Problema:**

En el Archivo Central de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela, se resguarda toda la información correspondiente a la trayectoria laboral del personal Obrero, Administrativo y Docente que labora en esa Facultad. No solamente en el caso de los expedientes del personal Docente activo, en los cuales basaremos la investigación, se presenta la problemática, es un problema general, ya que el Archivo Central no cuenta con un sistema que permita la recuperación de información, de manera rápida y precisa.

No contar con un sistema de recuperación de información, hace que se presenten diversas secuelas o consecuencias, la manipulación constante de los documentos por el personal que labora en el Archivo, así como también por el personal de los diferentes Departamentos que trabaja con este tipo de documentos y los Docentes que requieran de la información contenida en los mismos, ocasionando el deterioro de los expedientes de forma gradual.

De igual manera, para abrir un expediente nuevo de un docente, amerita la verificación de su existencia de forma manual, buscando en todos los expedientes tanto activos como retirados y jubilados, para la apertura del mismo, así como también, que exista en el expediente un mismo documento repetido.

### 1.3. **Objetivos**

#### 1.3.1. **Objetivo General:**

Diseñar un registro electrónico, para los expedientes del personal Docente Activo del Archivo Central de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela.

#### 1.3.2. **Objetivos Específicos:**

- Elaborar un diagnóstico del Archivo Central de la Facultad de Ingeniería para determinar el estado en que se encuentran los expedientes.
- Determinar los elementos para la descripción de acuerdo a las Normas ISAD- G.

- Aplicar los elementos de la Norma Internacional General de descripción de Archivos ISAD. (G) a los expedientes del personal Docente Activo.
- Diseñar una Base de Datos para el personal Docente activo de la Facultad de Ingeniería.

#### **1.4. Justificación de la Investigación:**

La creación de la Base de datos en el Archivo Central de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela, es de gran importancia e interés tanto para el personal que labora en el Archivo como para el personal de otras Dependencias, que solicita información del mismo constantemente.

En el Archivo Central de la Facultad de Ingeniería, reposan aproximadamente 4500 expedientes, los cuales están clasificados en Personal Docente, Administrativo, Obreros, Profesionales y Técnicos (activos, inactivos, jubilados, pensionados y fallecidos), y ordenados alfabéticamente. Toda la documentación que se recibe de cada personal adscrito a la Facultad de Ingeniería, es ordenada cronológicamente en su respectivo expediente, desde la fecha más antigua hasta la fecha actual. Todo este proceso, trae como consecuencia:

- Exceso de manipulación de los documentos, tanto del personal del Departamento de Archivo como de las personas autorizadas de las otras Dependencias que requieren información de los expedientes.
- Lentitud en el proceso de búsqueda de alguna información específica.
- Acumulación de documentos repetidos.

En vista de toda esta problemática, se hace necesaria la propuesta de la creación de un registro electrónico de los expedientes del Personal Docente de la Facultad de Ingeniería, creando una Base de Datos y la aplicación de descriptores archivísticos, encaminando al Archivo Central de la Facultad de Ingeniería a su incorporación a las nuevas tecnologías Archivísticas existentes, utilizando para ello el sistema WinIsis, el cual de una manera sencilla y sin un costo elevado, nos otorgará la oportunidad de dar el primer paso para que se dé el cambio de Archivo Manual a Archivo Automatizado.

## **CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIAL TEÓRICO**

### **2.1. Universidad Central de Venezuela**

La Universidad Central de Venezuela o UCV, fue la primera Universidad fundada en el país. Sus inicios datan del año 1673, con la Constitución del Colegio Santa Rosa de Lima por Antonio González de Acuña, siendo inaugurado por Diego Baños Sotomayor el 29 de agosto de 1696.

El Rey Felipe V concedió la facultad de otorgar grados mediante la Real Cédula, el 22 de diciembre de 1721. El carácter de Pontificia se lo otorgó el Papa Inocencio XIII el 18 de diciembre de 1722.

“El 22 de diciembre de 1721, tras múltiples gestiones por parte de los venezolanos, el Rey Felipe V concedió facultad al Seminario de otorgar grados mediante la Real Cédula y el 18 de diciembre de 1722, el Papa Inocencio XIII le otorgó carácter de Pontificia. Inicialmente se impartieron clases de teología, medicina, filosofía y derecho, todas ellas en latín, pero eventualmente el régimen académico se independizó del seminario y el 11 de agosto de 1725, el Obispo de Caracas Juan José de Escalona y Calatayud (quién había gestionado la creación del Instituto), instala el Real y Pontificio Seminario Universidad Santa Rosa de Lima de Santiago de León del Valle Caracas. La Universidad se denominaba Real y Pontificia, por estar bajo la tutela y protección del Monarca y del Sumo Pontífice. Para ser admitido como alumno de la Universidad se requería presentar un testimonio

de “vista et moribus”, es decir, una relación detallada de vida y buenas costumbres”. <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-historica.html>. (2012).

“Ya en los últimos años del siglo XVIII, la Universidad de Caracas comienza a “vestirse a la moderna”, gracias a Baltasar de los Reyes Marrero, que inicia la enseñanza de la filosofía racionalista de Locke, Newton, Spinoza, Leibnitz, Descartes y otros pensadores. Desde ese momento los alumnos y profesores rechazan los postulados de las obras de Aristóteles, Santo Tomás, Justiniano e Hipócrates. Y al estallar la revolución de la Independencia, la vieja universidad colonial (elitesca y monástica) será reemplazada por la universidad republicana, más dinámica, tolerante y científica, y más a tono con la nueva época”. (Leal, 1981).

El 24 de junio del año 1827, Simón Bolívar, José María Vargas y José Rafael Revenga, dotan a la Institución de un nuevo Estatuto, se promulgó un decreto para reorganizar la Universidad, con el Sistema Republicano. Se incorporaron nuevas cátedras y laboratorios. Las restricciones raciales y religiosas fueron eliminadas para el ingreso a la Universidad. El latín deja de ser la lengua oficial de la enseñanza.

Con los nuevos estatutos, se elimina del nombre lo “Real y Pontificia”, y pasa de Universidad de Caracas a Universidad Central de Venezuela.

La Universidad se independiza del Seminario Santa Rosa en noviembre de 1856. En los próximos años se mantiene sin interrupciones, graduando importantes protagonistas de la sociedad venezolana, hasta 1912 donde fue

clausurada hasta el año 1922 (10 años), en el mandato de Juan Vicente Gómez, con la intención de acabar con un movimiento estudiantil llamado Asociación General de Estudiantes de Venezuela. Sin embargo su modelo estructural se mantuvo inalterable.

En el año 1943, durante el gobierno del presidente Isaías Medina Angarita, se decreta la nueva sede de la Universidad Central de Venezuela a la Ciudad Universitaria de Caracas. Y es en el año 1953 que se concreta el traslado, gran parte de esta sede fue construida durante el Gobierno del General Marcos Pérez Jiménez, y proyectada arquitectónicamente por el maestro Carlos Raúl Villanueva.

Con la caída de Marcos Pérez Jiménez, en el año 1958, es creada la Comisión Universitaria. Con el objeto de presentar un proyecto de Estatuto de las Universidades Nacionales, y ejercer el gobierno de la Universidad Central. Esta Comisión es presidida por el Doctor Francisco De Venanzi como presidente, J. L. Salcedo Bastardo como Vicepresidente encargado e Ismael Puerta Flores, como Secretario.

El 5 de Diciembre de 1958, la Junta de Gobierno decreta la Ley de Universidades. Y en 1959 se celebran las primeras elecciones universitarias.

Con el paso de los años los logros de la Universidad Central de Venezuela, han sido fundamentales y es núcleo importante del desarrollo de la vida intelectual venezolana.

Actualmente, la Universidad Central de Venezuela, tiene 11 Facultades, 9 en Caracas dentro de la Ciudad Universitaria, y dos en la ciudad de [Maracay](#), cada una integrada por varias Escuelas, que a su vez están divididas en Departamentos y Cátedras. Conjuntamente con las Facultades, la Universidad Central de Venezuela tiene Centros de Capacitación e Investigación en todo el país.

El desarrollo que ha obtenido la Universidad Central de Venezuela en zonas urbanas y rurales, le ha otorgado el título de ser la primera casa de estudios del país.

El 1° de diciembre del año 2000, por su valor arquitectónico y cultural en el mundo, es declarada Patrimonio Cultural de la Humanidad por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

## **2.2. Facultad de Ingeniería**

La Facultad de Ingeniería es en la Universidad Central de Venezuela, una de sus importantes once Facultades. Para llegar a su creación, hubo que recorrerse un camino difícil, que parte de los propios tiempos de la Colonia Española.

En Venezuela el 28 de octubre de 1831, el jefe de estado el General José Antonio Páez, decreta la creación legal de la Academia de Matemáticas en Caracas, y es en el año 1860 por medio del presidente Manuel Felipe Tovar, quien suscribe el decreto reglamentario de la Academia de Matemáticas, dando origen a la creación del Colegio de Ingenieros. Iniciando la formación de Agrimensores, Ingenieros Civiles y Militares.

En el año 1874, se creó la Facultad de Ciencias Exactas, iniciándose así la formación de profesionales de la Ingeniería.

En el año 1893 se crea la Escuela de Ingeniería, y en 1895 es agregada la rama de Arquitectura en las ramas de Ingeniería ya existente.

Durante el Gobierno del General Juan Vicente Gómez, es establecido un código de educación, por el cual la Facultad de Ciencias Exactas cambia su nombre por el de la Facultad de Matemáticas y Físicas. (Facultad de Ingeniería, 1963).

En el año 1937, se funda el Instituto de Geología, obteniendo el rango de Escuela en 1940, luego en 1944 pasa a formar parte de la Escuela de Ingeniería. En ese mismo año, son fundadas las opciones de Mecánica y Química de la Escuela de Ingeniería Industrial. De igual forma son creadas las especialidades de Ingeniería de Mina y Petróleo.

La titularidad de la Facultad de Matemáticas y Física, se mantiene hasta el año 1946, cuando bajo el régimen de la Junta Revolucionaria de Gobierno, presidida por Rómulo Betancourt, entra en vigencia el Estatuto Orgánico de las Universidades Nacionales. La Facultad de Matemáticas y Físicas, cambió su denominación por Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas, que se dividiría en Escuelas de Ingeniería, Arquitectura y Ciencias.

Los estudios de Ingeniería Eléctrica, Mecánica y Química se inauguran en el año 1947. (Facultad de Ingeniería, 1963).

En 1953, la Facultad se denomina Facultad de Ingeniería y la componen las siguientes Escuelas: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geológica, de Minas y Metalurgia. Ese mismo año es creada la Facultad de Arquitectura y Urbanismo en términos de total autonomía e independencia.

La Facultad de Ingeniería es la primera en instalarse en la Hacienda Ibarra.

La Facultad de Ciencias y Matemáticas se divide en dos Facultades: Ingeniería y Arquitectura y Urbanismo. En 1956 es formada la Escuela de Ingeniería Industrial por medio de los departamentos de Ingeniería Eléctrica, Mecánica y Química. Se crean las especialidades de Ingeniería Metalúrgica y la Licenciatura en Hidrometeorología.

Al poco tiempo la Escuela de Ingeniería Industrial es transformada, de ello nace la Escuela de Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Química y de Petróleo. A partir de 1960, se van multiplicando más acontecimientos relevantes para la historia de la Facultad, como el Instituto Tecnológico es creado en 1961 por el Consejo de Facultad y el Consejo Universitario.

Para el año 1967 es creado el Instituto de Materiales y Modelos Estructurales (IMME), y para 1976 el Laboratorio de Hidráulica se convierte en el Instituto de Mecánica de los Fluidos. (Méndez, 2011).

La Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela, tiene como Visión y Misión:

***“Visión:*** *Ser una comunidad académica, de investigación y extensión, en constante renovación, prestando servicios de altísima calidad en el área de la Ingeniería, en pro del desarrollo social de la nación.*

***Misión:*** *Formar profesionales de la Ingeniería con una sólida formación científica y técnica, sensibilizada por los problemas fundamentales del país y conciencia de la necesidad de ejercer el liderazgo requerido para el fortalecimiento de las bases tecnológicas e industriales del país.”* (Universidad Central de Venezuela, 2008).

La Facultad de Ingeniería, actualmente presenta la siguiente estructura organizativa:

**Asamblea:** máxima autoridad integrada de profesores y representantes estudiantiles y egresados.

**Consejo de Facultad:** realiza sesiones semanales, está integrado por el Decano, 7 profesores, 2 estudiantes, 1 egresado y el secretario.

**Decano:** Director de la Facultad, junto con el Coordinador Académico y Administrativo.

Cada Escuela es dirigida por un Director, las cuales son integradas por departamentos.

Los Directores de Escuela, Jefes de Departamento y dos representantes estudiantiles, integran los Consejos de Escuela.

Los Institutos se encargan de las investigaciones, prestación de servicios y colaboración en el perfeccionamiento de la enseñanza.

La Facultad de Ingeniería consta de dos Ciclos Básicos (Caracas y Cagua).

**Escuelas:**

Escuela Básica.

Escuela de Ingeniería Civil.

Escuela de Ingeniería Eléctrica.

Escuela de Geología y Minas.

Escuela de Mecánica.

Escuela de Metalurgia y Ciencias de los Materiales.

Escuela de Ingeniería de Petróleo.

Escuela de Ingeniería Química.

**Institutos:**

Instituto de Mecánica de los Fluidos.

Instituto de Materiales y Modelos Estructurales IMME.

Instituto Tecnológico (actualmente Coordinación de Extensión). (Facultad de Ingeniería UCV, 2005).

### **2.3. Archivo Central de la Facultad de Ingeniería.**

La fecha de la creación del Archivo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad central de Venezuela, no se puede determinar con exactitud, debido a que no se han encontrado documentos dentro del Archivo verifiquen las fechas dadas en una investigación anterior.

En los Informe de Gestión presentados por la Facultad de Ingeniería, desde el año 1960, no se encuentra ningún tipo de información, sino hasta el 1965, en el cual se describen las funciones del “Departamento de Archivo y Correspondencia” durante los años 1965-1966.

- Control y Supervisión de los Sistemas de Archivo y Correspondencia.
- Control y Supervisión de máquinas fotocopadoras.
- Estudios de los Documentos Recibidos.
- Codificación de los Documentos de acuerdo al Sistema Establecido.
- Clasificación de los Documentos Codificados.
- Archivo de Documentos.
- Rearchivación de Documentos y expedientes consultados.
- Atención al Servicio de Referencia.

- Apertura de Expedientes de Profesores nuevos.
- Apertura de Expedientes de Personal Administrativo, Técnico y de Servicio.
- Apertura de Expedientes de Revalida y Validez de Título.
- Apertura de nuevos Expedientes ingresados ene l Archivo.
- Recepción y Archivo de Expedientes de Grado.
- Recepción y Archivo de Planillas de Calificaciones.
- Control de préstamos de Documentos. (Universidad Central de Venezuela, 1966).

En la gestión de los años 1966 al 1967, se elaboró un “tarjetero”, para el personal Docente, Administrativo, Técnico y de Servicio. Se nombra la existencia.

- Durante los años 1966-1967, se elaboró un “tarjetero” para el personal Docente, Administrativo, Técnico y de Servicio. Se hace mención del Archivo Inactivo: “En cuanto a la transferencia de Documentos del Archivo activo al inactivo, se ha ido realizando en la medida de lo posible...” (Universidad Central de Venezuela, 1967).

- En los años 1969 al 1972, se refuerzan los cuidados al Archivo con el fin de preservar los documentos, debido a una “situación anormal”. (Universidad Central de Venezuela, 1974).

El control de la correspondencia por año cronológico, se inicia a partir del año 1972, y de igual manera se realiza una reestructuración del “código de Archivo”.

Para el año 1984. El Departamento de Archivo estaba integrado por cinco (5) personas y se encontraba adscrito a la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ingeniería. Se determina el uso de un formulario para la solicitud de información del Archivo y ya se había implementado el correlativo general para la correspondencia de la Facultad de Ingeniería.

El “Manual de Normas y Procedimientos para el control de la correspondencia y el Archivo de la Facultad de Ingeniería” vigente hasta la fecha actual, fue elaborado por Dilia de Zabaleta (Jefe de Archivo) en el año 1983.

En 1999, se establece una Comisión de Acervo Histórico, integrada por Genoveva de Genatios, Dilia de Zabaleta y Flor Oliver de Guardia, la cual tenía como objetivo recopilar y publicar la historia de la Facultad de Ingeniería, trabajo que realizaron dentro del Archivo Central de la Facultad, sin embargo en la Publicación solo se nombra el Departamento de Archivo en 2 párrafos. (Universidad Central de Venezuela, 1974).

Actualmente el Archivo Central de la Facultad de Ingeniería, cuenta con un número de 4 empleados:

- 1 Archivólogo (Jefe de Archivo)
- 2 Asistentes de Archivo
- 1 Oficinista

Entre las funciones del Archivo se encuentran:

- Organizar, conservar y hacer accesible la documentación
- Gestionar la documentación administrativa
- Elaboración de los instrumentos de descripción adecuados que permitan un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los trámites administrativos y toma de decisiones.
- Codificación de los Documentos de acuerdo al Sistema Establecido.
- Realizar estudios de identificación y valoración de series documentales con vista a su conservación y acceso.
- Archivo de Documentos
- Elaboración de Certificaciones de Notas a estudiantes y Graduados de la facultad.

Ofrecer servicios de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones, disponiéndose para ello los medios técnicos y recursos humanos necesarios. (Universidad Central de Venezuela, 2011).

### **3. CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. Nivel de Investigación**

Para el logro de los objetivos planteados, el nivel de investigación en que se basó el estudio, es de tipo descriptivo, el cual “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento.” (Arias, 2004).

Se realizó un diagnóstico de la situación actual de los expedientes, con el fin de detectar la problemática existente y los efectos negativos que producen en el servicio de préstamo y búsqueda de información de una manera más eficaz, para ello se realizará la observación directa de los expedientes de docentes activos.

Se utilizó un método de tipo descriptivo, en el cual se detalla la metodología y los conocimientos teóricos, de la aplicación de la Norma ISAD (G), en los expedientes.

#### **3.2.-Tipo de Investigación**

El tipo de investigación en este estudio se centra en la investigación documental “basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos por otros

investigadores en fuentes documentales...”(Arias, 2004, p.25), De igual manera se llevó a cabo una investigación de campo, con la cual se recolectaron datos de forma directa en el Archivo y expedientes del personal docente activo.

### **3.3.-Población y Muestra:**

La Población según Tulio Ramírez (1992), reúne a “individuos, objetos, etc.; que pertenecen a una misma clase por poseer características similares, pero con la diferencia de que se refiere a un conjunto limitado por el ámbito de estudio a realizar.”

Al precisar nuestra Población con la cual se trabajará para la elaboración del proyecto, se tomará un aproximado de 4500 expedientes, clasificados en personal docente, administrativo y obrero (activos, inactivos, jubilados, pensionados y fallecidos), existentes en el Archivo Central de la Facultad de Ingeniería.

En la muestra, “en lugar de investigar el total de la población, se investiga una parte de ella, además de que proporciona los datos en forma más oportuna, eficiente y exacta,...” (Munch, 1993).

La muestra que se tomó en cuenta para desarrollar la base de datos, fue de un aproximado de 820 expedientes de los Docentes Activos.

### **3.4.-Instrumento de recolección de Datos:**

A través de un diagnóstico o de la observación directa de los expedientes se obtuvo la información necesaria de cada profesor para la elaboración de la base de datos. La observación directa permitió trabajar con otra herramienta, las bases para la creación de un formato con los campos a utilizar para la aplicación de la Norma ISAD (G).

Otro instrumento que se utilizó para obtener la información necesaria de los campos de descripción fue la encuesta, cuyo propósito fue el de obtener información específica y precisa de los empleados de la Facultad de Ingeniería que trabajan de forma directa con los expedientes.

### **3.5. Etapas de la investigación**

#### **3.5.1. Arqueo de Fuentes:**

Se inició con la investigación en fuentes bibliográficas sobre archivos de personal, administrativos, universitarios, bases de datos, registros electrónicos, automatización de archivos, y aplicación de la Norma ISAD (G),

etc., seguidamente se inició la observación de los expedientes de los profesores activos de la Facultad de Ingeniería, con el fin de conocer el contenido y datos relevantes, que permitirían establecer los campos utilizando la Normas ISAD-G. Se realizaron investigaciones sobre la Facultad de Ingeniería, el Archivo Central, las normas ISAD-G y de CDS-ISIS con el objetivo de elaborar de manera sustentada el marco teórico de la investigación.

### **3.5.2. Procesamiento Técnico:**

En esta fase se realizó un diagnóstico del Archivo enfocándose más en los expedientes, se elaboro una encuesta con el objetivo de que el personal que trabajan directamente con la información contenida en el Archivo pudiera aportar información específica. Se inició la descripción de los expedientes de profesores activos del Archivo Central de la Facultad de Ingeniería, utilizando como referencia las normas ISAD (G) y los datos obtenidos del arqueo de fuentes.

### **3.5.3. Desarrollo de la Base de Datos:**

Se diseñó una base de datos con el software CDS-ISIS, de acuerdo a las necesidades de información y los campos extraídos de la revisión de los expedientes, adaptados a las normas ISAD-G. Esta Base de datos se denomina: Personal Docente de la Facultad de Ingeniería (PDFING).

En esta fase, se procedió a cargar datos y a elaborar un manual de descripción de campos.

Finalmente se elaboró una propuesta para la clasificación, ordenación y la estructura de los expedientes, propuesta que no estaban dentro de los objetivos, pero que durante la investigación se evidenció la necesidad de contemplarlo para el mejor funcionamiento del Archivo.

## CAPITULO IV: BASES TEORICAS

### 4.1. Definición de Archivo:

La palabra “archivo”, establece su origen en el vocablo latino vulgar achivium, que a su vez deriva del griego arkeión, nombre que le daban a la residencia del arconte, y que le designaban tanto al lugar donde se custodiaban los documentos como al conjunto de documentos allí conservados.

Para el desarrollo de esta investigación se revisaron diferentes acepciones referidas al objeto de estudio, lo que me permitió sustentar teóricamente la investigación:

La Española María Antonia Heredia Herrera (1995), define Archivo como *“...uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma, soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente a la historia”*. (p. 512).

Según Luis García Ejarque (2000), en el Diccionario Archivero Bibliotecario, se define Archivo “Conjunto de registros informáticos que constituyen un documento, y que tiene un nombre para recuperarlo del soporte informático en el que fue grabado”.

“Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.” (García, 2000).

El archivo tiene como finalidad, servir como fuente de información primaria y verdadera para la identidad productora y para las unidades departamentales y/o personas que se relacionan. En el caso de las entidades o instituciones, cumplen una indispensable función, como antecedente en el ejercicio de la gestión administrativa, y en el caso de las personas, en el ejercicio de sus derechos, pasando a ser la memoria histórica.

#### **4.2. Documentos:**

“Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.” (Unesco, 1998).

Un documento se puede definir de manera muy general como cualquier información que se encuentre en un soporte. Un documento esta constituido por dos elementos: uno interno (información o contenido del documento) y el soporte (el medio por el que se transmite a se fija el contenido). Los elementos que caracterizan al documento son los siguientes:

- “El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte. Ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos...” (Cruz, 2011, p. 99).

#### **4.3. Documento de Archivo:**

Cualquier información en un soporte es un documento, pero solo las producidas y conservadas como testimonio de la actividad de una persona o institución son documentos de archivo. Si una actividad no es documentada, es posible, que con el tiempo se pierda la existencia o el conocimiento de dicha actividad, es por ello que un documento es testimonio de una actividad en forma directa.

En las actividades administrativas, específicamente en los archivos de la UCV, no hay acto administrativo, si este no está formalizado en documentos.

Desde el momento de su producción, el documento está condicionado por su utilización. La primera finalidad de un documento, es ser útil para la resolución de los asuntos.

#### **4.4. Documento Electrónico:**

En el MoReq, se define documento electrónico como *“Un documento de archivo en forma electrónica. Puede estar en forma electrónica porque se ha creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado, por ejemplo, cuando se ha escaneado a partir de un documento en papel o de una microforma.”* [http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq_es.pdf) (2012).

El documento electrónico para Arévalo (2003) es el *“documento legible a máquina, información de carácter documental, que se elabora, almacena, maneja, reproduce, o presenta mediante la utilización de computadoras o cualquier otro dispositivo electrónico de procesamiento de datos”*.

El documento electrónico entonces se podría definir como el documento cuyo soporte sea electrónico o magnético, que es creado de manera digital o ha sido digitalizado a partir de un documento en papel.

Componentes del documento electrónico:

Entre los componentes del documento electrónico Duranti (2001) establece que son:

1. **Medio:** el portador físico del mensaje.
2. **Contenido:** el mensaje que el documento trata de comunicar.
3. **Forma física e intelectual:** las reglas de representación tenidas en cuenta para la comunicación del mensaje.
4. **Acción:** el ejercicio de voluntad que da origen al documento.
5. **Cuatro personas:** las entidades actuantes por medio del documento: autor, destinatario, redactor, creador.
6. **Vínculo archivístico:** la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente.
7. **Contexto:** el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental en el que es creado el documento.

#### 4.4. Ciclo Vital de los Documentos

El ciclo vital o etapas del documento, abarca todas las etapas por las cuales pasa el documento desde su creación hasta su traslado al archivo histórico o su depuración. Arévalo Jordán lo describe como “un parangón con la naturaleza; puesto que se ocupa de la gestación, nacimiento, vida, muerte, fenómenos que se observan también en los documentos.” (Arévalo, 2003, p. 92).

El ciclo vital de los documentos está clasificado en diferentes etapas, pero muchos investigadores coinciden en la fase de creación del documento, una fase de uso administrativo, una fase histórica, en la actualidad autores como Arévalo Jordán(2003) integran una nueva fase, la cual se llama fase tecnológica.

**Primera Fase o fase activa:** “en esta fase generalmente se manifiesta la entidad de origen donde es creado el documento, justificando su momento de gestación y posteriormente, las necesidades del momento de trámite”. (Arévalo, 2003, p. 110). Esta fase tiene como característica principal la preparación y producción del documento.

**Segunda Fase o fase administrativa:** esta etapa es identificada también, por ser la etapa donde la documentación está en plena vigencia, “está en vigor y el momento del plazo precaucional, que se otorga a los documentos para decantar sus valores informativos”. (Arévalo, 2003, p. 105).

**Tercera Fase o Fase Intermedia:** En esta fase se realiza el análisis del contenido del documento, actividad necesaria para la descripción. “La

*finalidad del análisis del contenido es, según la definición del sociólogo estadounidense Bernard Berelson, la de proporcionar una descripción objetiva, cuantitativa y sistemática del contenido manifiesto de la comunicación.” (Arévalo, 2003, p. 106).*

**Cuarta Fase o Fase de Conservación Permanente:** ésta fase también es la conocida como la fase histórica, fase en la cual los documentos pasan a ser conservados permanentemente al archivo histórico, debido a su contenido e importancia en el desarrollo de la institución, siendo utilizados para su estudio o la investigación. “el gran porcentaje de información que contienen los archivos de esta categoría, sirven a la Historia, debido a la gran influencia que ejercieron en el pasado, en la formación de los archivos,...” (Arévalo, 2003, p. 108).

**Quinta fase o Fase Tecnológica:** Esta fase nace de buscando una facilidad o agilidad en las actividades cotidianas del archivo, pensando en la restauración y conservación de los documentos y en su difusión. “Se da la situación de poder publicar sobre los auxiliares descriptivos, principalmente alentando la investigación y salvaguardándolos derechos sobre documentos,..” (Arévalo, 2003, p. 110).

Ciclo vital del documento	
Resumen	
1) Fase pre-archivística	Momento de gestación Momento de trámite
2) Fase administrativa	Momento de vigencia. Momento de plazo precaucional
3) Fase intermedia	Momento simbiótico Momento de análisis
4) Fase de conservación permanente	Momento de investigación Momento de la conservación y restauración
5) Fase tecnológica	Momento informático Momento multimedia Momento de difusión

Resumen del Ciclo Vital de los Documentos. (Tabla 1). (Arévalo, 2003, p. 111).

#### 4.5. Gestión Documental:

Gestión de Documental es definida como “un aspecto de la Administración general relacionado con la búsqueda de la economía y

eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos.” (Unesco, 1974).

Se llama Gestión Documental, a los procedimientos y técnicas utilizadas, desde el origen hasta el destino final del documento, para la ordenación, control de documentos, búsqueda y recuperación de información. Este conjunto de operaciones, tienen como objetivo, facilitar la conservación y el uso de la información de los documentos.

Según Cruz Mundet, la Gestión Documental, “es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las Administraciones”. (Cruz, 1994, p. 143).

El objetivo principal de la gestión Documental es, el de unificar las técnicas archivísticas, para una gestión eficaz, y el tratamiento adecuado para la documentación, en cuanto a control, conservación, transferencia o eliminación.

La Gestión Documental se debe adecuar a las necesidades y condiciones existentes en cada organización. Al aplicarse la Gestión Documental, se evita la duplicación de tareas del personal que labora con la documentación y la disminución, del tiempo de búsqueda de información interna.

#### **4.5.1. Orden:**

Podemos definir la Ordenación como “un término que involucra las nociones de disposición o correlación entre partes, regidas por algún principio o regla.” (Arévalo, 2003).

Es por ello que al hablar de ordenar la documentación en el Archivo, lo podemos describir como: colocar físicamente los documentos en forma ordenada, de acuerdo a un criterio o norma ya establecida en el archivo.

Hay diferentes tipos de ordenación, entre los principales empleados, se pueden nombrar los siguientes:

##### **4.5.1.1. Orden alfabético:**

Según Víctor Hugo Arévalo Jordán, en el Diccionario de Términos Archivísticos, define el orden alfabético como “una ordenación geográfica (lugar, municipio, calle, etc.), por el nombre de personas físicas o jurídicas.” (Arévalo, 2003).

En este tipo de ordenación, se toma en cuenta una palabra clave, que puede ser el Apellido de la persona, el nombre de una avenida, el

nombre de una institución. Dependiendo de esta palabra clave, pueden utilizarse diferentes tipos de ordenaciones alfabéticas.

#### **4.5.1.2. Orden Cronológico:**

“Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.” (Cruz, 1994).

La fecha de elaboración del Documento, es la tomada en cuenta para este tipo de ordenación. Los documentos son colocados de forma descendente, dejando los documentos más recientes en primer lugar, para un mejor acceso a ellos.

#### **4.5.1.3. Orden Numérico o Correlativo:**

La ordenación Numérica, es la que se realiza “por número de control de entrada, de expediente, normalmente dentro de cada año, si lo tiene asignado correlativamente.” (Arévalo, 2003).

Los documentos son ordenados de acuerdo a un número que se les asigna al entrar al archivo. Esta ordenación hace necesaria la creación de instrumentos de descripción, que nos permitirán a través de un resumen del contenido, acceder a los documentos.

#### **4.5.1.4. Orden Alfanumérico:**

“Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.” (Cruz, 2004).

Se selecciona una fecha combinada con la Inicial o iniciales de una palabra clave, todo dependiendo del criterio de cada institución.

#### **4.5.2. Clasificación:**

Los documentos presentan en conjunto de características (lo que llaman, tipos de documentos), que nos permiten agruparlos en una misma serie documental. Una serie documental es un conjunto de documentos del mismo tipo, que presentan características similares.

El objetivo final de la clasificación, es establecer las series producidas por un organismo. Los documentos se podrán clasificar en cada una de las

series, una vez estén establecidas. Es por ello que Cruz Mundet (2004) señala, que “Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.”

#### **4.5.3. Descripción Archivística:**

Al realizar una descripción documental, extraemos información necesaria, que nos permitirá obtener la información necesario o recuperar el Documento, en este proceso, no se recoge toda la información del documento, sino únicamente los elementos o datos esenciales.

Estos elementos pueden variar, debido al documento en sí, o a las necesidades que presente la institución. Antonia Heredia (1995) nos ofrece un concepto muy claro en el que señala que *“la descripción es el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupado natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados.”* (p. 300).

Instrumentos de descripción archivística más utilizados en el área: Guías, Catálogos, Inventarios, Cuadros de Clasificación e Índices.

#### **4.5.3.1. Guías:**

Su característica principal, es la variedad existente. Las guías, como instrumento de descripción proporcionan información general, de los Archivos o unidades que describen. Asimismo Antonia Heredia (1995) define la guía como *“una obra cuya finalidad primordial es informar panorámicamente sobre el conjunto documental: en la Guía se hace historia de la institución o instituciones que producen la documentación, de las vicisitudes por las que éstas han pasado hasta formar el fondo o fondos que hoy se identifican con un archivo o con el conjunto de archivos con un denominador común.”* (p. 322).

#### **4.5.3.2. Catálogo:**

Los catálogos se pueden realizar de un fondo, de una sección o de una serie, su objetivo es el de describir metódicamente los documentos que integran al archivo y facilitar su localización. La característica principal de este instrumento, es la descripción a nivel documental y el orden cronológico de sus registros. “Dicha información está arreglada conforme a criterios que facilitan su colocación en un universo determinado.” (Arévalo, 2003).

#### **4.5.3.3. Inventarios:**

Para M. Vázquez (1982), “las guías son de dos tipos: generales, que se ocupan de uno o más archivos, y especiales, se centran en un tema determinado.” En general éste instrumento proporciona información del fondo o parte del fondo de los archivos, organiza los registros según se encuentran en la estantería, y hacen referencia a los servicios ofrecidos por el archivo.

#### **4.5.3.4. Cuadros de Clasificación:**

En este instrumento se representa la estructura y actividades del organismo. Se realiza una descripción de la serie; es decir de fechas, volumen, denominación, código, etc. El concepto en el diccionario de archivo lo describe como un “Andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series”. (Arévalo, 2003).

#### **4.5.3.5. Los Índices:**

Son subproductos de los catálogos y los inventarios. Son instrumentos de acceso a la información que ofrecen los catálogos y los inventarios, son términos normalizados que tienen como misión representar

el contenido de los documentos. “Consiste en describir y caracterizar a un documento con la ayuda de representaciones de conceptos contenidos en dicho documento...” (Arévalo, 2003).

#### **4.6. Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISAD (G):**

Esta Norma fue creada por la Comisión Ad hoc sobre Normas de Descripción en 1994, en 1996 pasa a ser un comité permanente en el Congreso Internacional de Archivos (Pekín-China), para la revisión de la Norma ISAD (G), dado como resultados la segunda edición de la Norma, presentada en el XIV Congreso Internacional de Archivos de Sevilla (España) de septiembre de 2000.

“Esta Norma Constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.” (Consejo Internacional de Archivos, 2000).

Está formada con 26 elementos o campos de información que se agrupan en seis áreas.

Las áreas agrupan los campos de acuerdo a su contenido. Estos campos son seleccionados por cada centro, tomando en cuenta sus necesidades.

Sin embargo, algunos son elementos esenciales:

- 1.- Código de Referencia
- 2.- Título
- 3.- Fechas
- 4.- Volumen
- 5.- Nivel

En las áreas de fondo, secciones, series y unidades documentales, solo serán seleccionados los elementos que cada archivo considere necesario para la elaboración de una ficha. No son necesarios todos los campos en todas las descripciones ni en todos los niveles.

#### **4.7. Automatización de Archivos:**

Se llama Automatización de Archivos, a todos los procesos que se realizan para la implementación de la digitalización o Base de Datos, para el

mejoramiento de los servicios prestados por un Archivo y para la conservación de los documentos originales. *“El uso de la informática trae numerosas ventajas, traducidas todas ellas en mayor rapidez y precisión en el trabajo con los términos: ordenación automática, detección de errores ortográfico, su registro y relaciones directas o aviso de ausencia, búsquedas a partir de un determinado o de todos los relacionados, así como las variantes y los contextos en que aparecen.”* (J.R. Cruz, 1987).

Para iniciar la Automatización de Archivos, se debe realizar un diagnóstico, un estudio de los servicios prestados por el Archivo, lo que permitirá seleccionar o diseñar la estructura de la Base de Datos que mejor se adecue a las necesidades del archivo y de la organización.

Este proceso, permitirá que se pueda acceder a la información contenida en la Base de Datos de manera inmediata por medio de las redes informáticas desde cualquier punto de conexión. Esta facilidad de acceder a la información es uno de los beneficios que genera la Automatización de Archivos, así como la conservación del documento original.

Durante la implementación de la Automatización de Archivos, se pueden implementar las diferentes técnicas archivísticas en los archivos que ya tengan un fondo documental amplio. En el caso de los expedientes facilita la aplicación de estas técnicas, cuando se esta digitalizando un expediente

en particular, permitiendo realizar diferentes tareas al tiempo que se carga la Base de Datos. Las diferentes Tareas que se pueden realizar son:

- Retirar y eliminar documentos duplicados, rutinarios y formularios no útiles.
- Separar cada página, obteniendo así una continuidad cronológica entre un documento y otro.
- Enumerar u ordenar los documentos de un mismo expediente.
- Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando.
- Guardar los originales en cajas adecuadas para su conservación, cuando éstos se vayan a conservar permanentemente.

#### **4.8. Base de Datos:**

Un conjunto de información o registros almacenados, en un computador, bajo un sistema electrónico que puede ser consultable, es lo que se conoce como una Base de Datos.

Para Víctor Hugo Arévalo Jordán(2003), una Base de Datos es “ Un conjunto de información estructurada y organizada de forma que un programa adecuado pueda realizar operaciones.”

Las Base de Datos son herramientas, actualmente las más utilizadas para realizar la búsqueda de la información, una vez adaptada a las necesidades del Archivo e ingresada la información a la misma, luego de ciertos criterios tomados por los encargados del archivo.

#### **4.9. CDS/ISIS – WINISIS**

Es un software diseñado por la Organización de las Naciones para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), autorizando su uso bajo Licencia, de forma gratuita. Se caracteriza por permitir trabajar con ambiente Windows y operar en redes. Permite manejar o crear un ilimitado número de Bases de Datos, en las cuales se pueden mantener datos diferentes en cada una de ellas. *“El software se basó originalmente en la versión de Mainframe de CDS / ISIS, comenzó a finales de los años 60, aprovechando así de varios años de experiencia adquirida en la base de datos de desarrollo de software de gestión. Varios socios han contribuido a su desarrollo a través de los años”.* ([http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL\\_ID=2071&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=2071&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)) (20012).

Se utiliza en archivos, bibliotecas, centros de información y cualquier sistema que requiera la recuperación de información documental.

Entre los requerimientos que pide para su instalación y utilización, son muy atractivos para las instituciones que no poseen recursos, el programa en

si necesita mínimo 8 Mb de RAM, lo recomendado sería más de 16 Mb y una disponibilidad de 4 Mb de espacio libre en el Disco Duro.

Su instalación es muy sencilla, y se encuentra disponible un manual para instalación y su ejecución, en la misma página de la Unesco en diferentes idiomas.

Entre las ventajas que ofrece la instalación de la de WINISIS, se pueden nombrar:

- Es totalmente configurable por el Administrador de la Base
- Se pueden definir distintos perfiles de usuarios.
- Se pueden crear varias Bases de Datos y determinar a cuales tendrán acceso.
- A través de su barra de menú en la ventana principal, permite la opción de abrir diferentes bases de Datos al mismo tiempo.
- Permite hacer impresiones con la facilidad que brinda Windows.
- Permite la creación de Bases de Datos sin la necesidad de tener conocimiento de lenguaje de formateo o diseño de base de datos.
- La base de datos se define con los requerimientos establecidos.
- Permite ingresar, modificar, corregir o borrar registros existentes.
- Permite recuperar los registros a partir de la descripción de su contenido.
- Permite la ordenar los registros en cualquier forma deseada.

- Permite la impresión de catálogos e índices, parciales o completos.

## CAPITULO V: Diagnóstico y Encuesta:

### 5.1. Diagnóstico

El Archivo Central de la Facultad de Ingeniería, resguarda diferentes documentos administrativos, legales y académicos generados y vinculados con la Facultad de Ingeniería, así como toda documentación que se relaciona a los expedientes de los empleados de la misma Facultad.

A través de la aplicación del diagnóstico, se identificarán los diferentes problemas internos y/o externos que afectan los servicios y el buen funcionamiento del Archivo.

Diagnóstico del Archivo central de la Facultad de Ingeniería de la UCV:

Iluminación:	Condiciones
<b>CONDICIONES FÍSICAS DE LA EDIFICACIÓN</b>	
Archivo Central de la Facultad de	Buena
<b>Ubicación Física:</b> Ciudad Universitaria, Los Chaguaramos. Universidad	
Ingeniería Central de Venezuela, Facultad de Ingeniería, Edif. Decanato, PB. Dpto. de	
<b>VENTILACIÓN:</b> Se mantienen los ventanales abiertos y un Aire acondicionado para todo el Archivo que se enciende y/o apaga a disposición de los empleados.	
<b>Superficie en Metros Cuadrados:</b> 70 mts <sup>2</sup> aprox.	
<b>ILUMINACIÓN:</b> El archivo cuenta con Luz Artificial y Luz Natural	

<b>Ventilación</b>	<b>Condiciones</b>
Controlada	No
Excesiva	No
<b>CONTAMINACIÓN:</b> Se evidencia contaminación por mal mantenimiento y ventanas abiertas.	
Polvo	Si
Humo	No
Sónica	Si
<b>PLAGAS</b>	
Roedores	Si
Insectos	Si
Microorganismos	No ( a simple vista)
<b>PISOS Y PAREDES</b>	
Piso	Cerámica
Paredes	Concreto
<b>UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS</b>	
Estantería de Metal	Si
Vitrinas	Si
Archivos de Gavetas	Si
Archivos Rodantes	Si
Mesas	Si
Cajas	Si
<b>VOLUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>Estanterías</b>	<b>Metros lineales</b>

12	
<b>PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:</b> Los Documentos se presentan en carpetas de 2 estilos, una de cartón Kraft sin separadores, y actualmente todas las carpetas que se utilizan son las marrones (sin separadores) por falta de presupuesto.	
<b>Ubicación Física</b>	<b>Condiciones</b>
Sueltos	No
En Sobres	No
Carpetas Colgantes	No
Carpetas	Si
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b>	
<b>Instrumentos</b>	<b>Condiciones</b>
Detectores de Humo	No
Extintores	No
Des Humificadores	No
Higrómetros	No
Termómetro	No
Persianas	No
<b>PERSONAL</b>	
Archivólogos	1
Asistente de Archivo	2
Oficinista	2

Tabla 2. Diagnóstico. Elaboración Propia (Cont.)

Los expedientes que se resguardan en el Archivo Central de la Facultad de Ingeniería corresponden a todos los empleados de dicha Facultad: (Docentes, Profesionales, Administrativos y Obreros) activos, jubilados, pensionados, retirados y fallecidos de la Facultad de Ingeniería.

Específicamente en nuestro objeto de estudio, que son los Expedientes de los Docentes activos, se pudo comprobar lo siguiente:

No existe un manual de organización de archivo, y se evidencia en los siguientes puntos:

### **Expedientes:**

- El número de carpetas que conforman un expediente varía, en algunos casos un Docente puede poseer hasta cinco carpetas.
  
- Contienen toda la documentación que está vinculada con el trabajador. Se eliminan únicamente copias repetidas en algunos expedientes, en las aperturas o documentos que se están incorporando al expediente en la actualidad.

**Carpetas:**

El archivo no posee las carpetas de cartón desacidificadas con separatas. En principio se utilizaban carpetas de color verde de cartón, pero en los últimos años, por falta de presupuesto se ha optado por usar carpetas tamaño oficio marrón, sin ningún tipo de separatas o divisiones.

**Identificación:**

Las etiquetas de identificación de los expedientes de los Docentes, presentan el color azul. No hay una normativa regulada para la identificación de las mismas, ya que varían algunos datos, como la ubicación de la etiqueta en la pestaña de la carpeta, y los datos de identificación (nombres, apellidos, cédula de identidad, código). En cuanto al nombre, se evidencia en algunos casos que está escrito completo y en otros las iniciales del segundo apellido o el nombre.

Las etiquetas anteriormente eran tipeadas en máquinas de escribir, actualmente se realizan a mano, pudiéndose encontrar con etiquetas realizadas en tinta azul o negra y con diferentes tipos de letra.

**Documentos:**

Se evidencia en los expedientes que no se aplica una normativa que regule qué tipos de documentos debe contener un expediente administrativo y sus secciones, de igual forma no se aplica en su totalidad la eliminación de copias. Debido a esto, se presenta la acumulación de documentos y el aumento del número de carpetas que conforman un expediente.

### **Tipos de Documentos:**

Los documentos que conforman los expedientes de Docentes del Archivo Central de la Facultad de Ingeniería, son los siguientes: Leyes, decretos, resoluciones, circulares, comunicaciones, notificaciones, actas, certificados laborales, informes, solicitudes, denuncias, alegaciones, reposos, amonestaciones, contratos, permisos y otros.

### **Organización:**

Se utiliza la ordenación cronológica, lo más antiguo queda al final y lo más nuevo al principio.

### **5.1.2. Análisis de resultados:**

Los resultados del Diagnostico, indican las amenazas que se presentan dentro del Archivo General de la Facultad de Ingeniería. UCV.

Uno de los principales problemas que presenta el Archivo es el espacio, debido al gran volumen de producción de documentos y de igual forma de expedientes que presenta la facultad.

La seguridad dentro del Archivo, es deficiente al ofrecer un solo acceso, tanto para entrada como para salida, aunado a esto la ausencia de sistemas de seguridad, como alarma contra incendio y/o humo, ausencia de extintores en buen estado y luces de emergencia.

La distribución de los espacios dentro del archivo, no están totalmente separados, hay un sector donde trabaja el personal del Archivo que está en el mismo espacio que los archivos rodantes.

El Archivo presenta ventilación no controlada y sin extractores, los ventanales son abiertos en horario de oficina.

Los agentes contaminantes dentro del Archivo, son el polvo, roedores y alimañas, causando un gran problema para la documentación existente en el

Archivo. Estos agentes contaminantes, producen manchas y deterioro de los documentos.

La ausencia de Base de Datos dentro del Archivo, da como resultado las siguientes dificultades:

- Para determinar si algún expediente esta prestado o no, se recurre a la búsqueda manual, en el registro de préstamo o directamente en la estantería.
- Los diferentes departamentos que tienen permiso de acceso a los expedientes, se llevan los expedientes completos para trabajar en cualquier actividad administrativa.
- Para acceder a un dato específico del trabajador, se debe manipular en su totalidad el expediente.
- No existen listados o registros del fondo documental.

El personal que labora dentro del Archivo, en su mayoría no aplica o desconoce los lineamientos a seguir para el archivo de la documentación.

## **5 .2. Encuesta:**

Para determinar el uso de la documentación existente en los expedientes del personal Docente activo de la Facultad de Ingeniería, se

aplico una encuesta a un grupo de diez (10) empleados que trabajan directamente con el Archivo (anexo a).

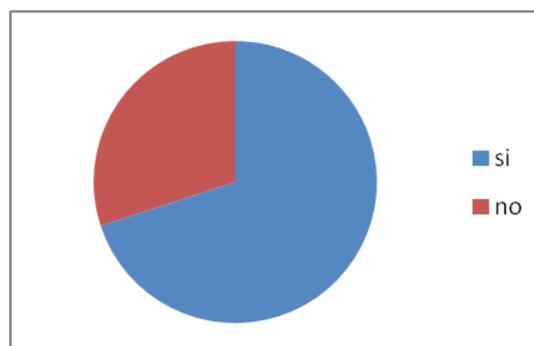
La encuesta se define según Arias Fidias (2004) como “una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular.”

La encuesta suministrada a los empleados de la Facultad de Ingeniería, nos permite obtener la información del uso de la documentación de los expedientes del personal Docente Activo.

### Resultado:

#### GRÁFICO 1:

¿La consulta de la información que se encuentra en el Archivo es primordial para el desempeño de sus labores?



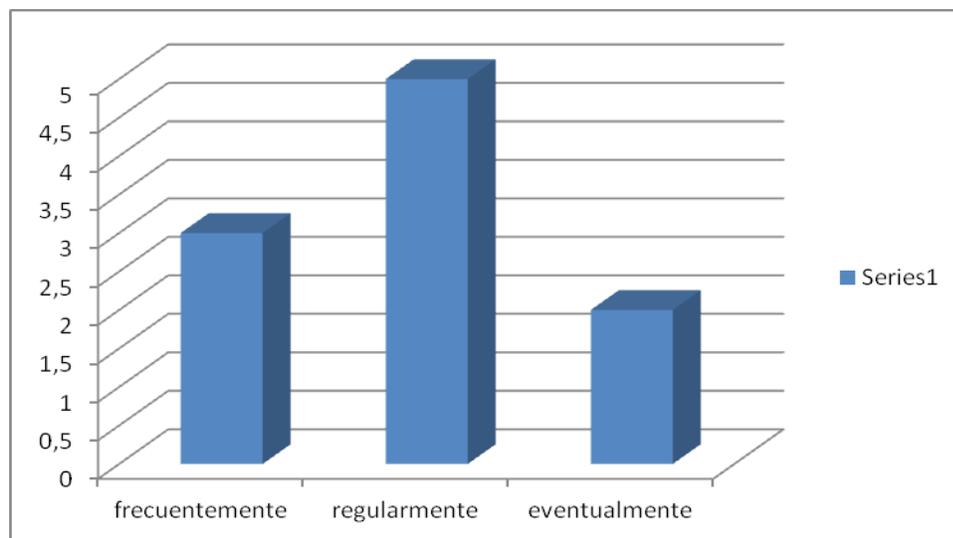
Si	7
No	3

Gráfico 1. Elaboración propia.

El resultado obtenido con esta primera pregunta de la encuesta, refleja que la consulta de la información que se encuentra en el Archivo es primordial para un 70% de los encuestados en su desempeño de las labores.

## GRÁFICO 2:

¿Con que frecuencia consulta la información del Archivo Central de la Facultad?



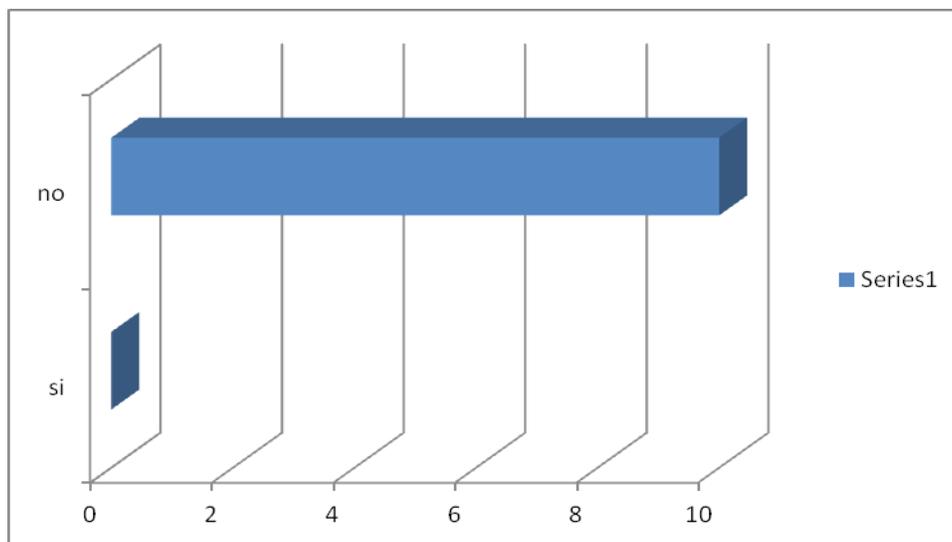
Frecuentemente	3
Regularmente	5
Eventualmente	2

Gráfico 2. Elaboración propia.

Con la segunda pregunta se analiza la frecuencia del uso de la información contenida en el Archivo. Se evidencia en los gráficos que el uso de la información del archivo es solicitado regularmente por los empleados de los distintos departamentos relacionados con el Archivo Central.

### GRÁFICO 3:

En la consulta de expedientes, ¿Es necesaria la consulta total del expediente?

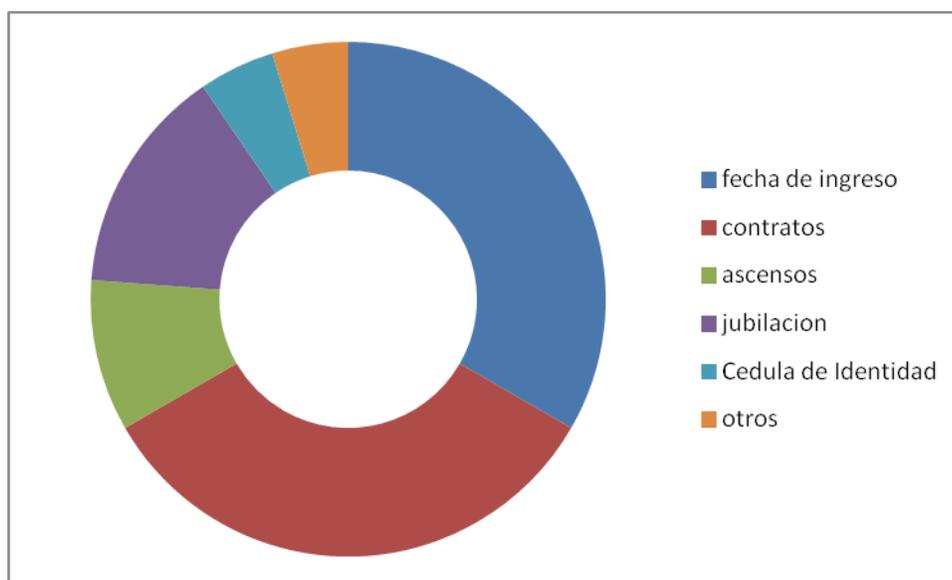


Si 0  
No 10  
Gráfico 3. Elaboración propia.

El gráfico anterior, indica que para las consultas de la información contenida en los expedientes que realizan o solicitan, no es necesario revisar el expediente en su totalidad. Situación que actualmente se presenta muy regularmente.

#### GRÁFICO 4:

Mencione la información específica requerida:



Fecha de ingreso	7
Contratos	7
Ascensos	2
Jubilación	3

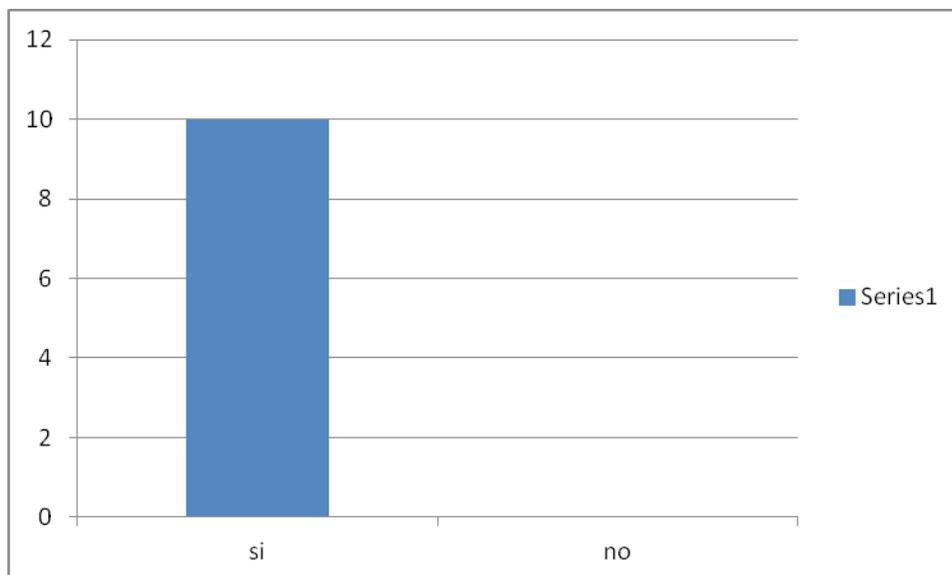
Cédula de	
Identidad	1
Otros	1

Gráfico 4. Elaboración propia.

El siguiente gráfico, es muy específico con la información que se requiere regularmente de los expedientes, reflejando que la información solicitada en su mayoría, son datos concretos como fechas, y solo en algunos casos específicos es necesario revisar toda la información contenida en el expediente.

#### GRÁFICO 5:

¿Las consultas se pueden realizar con el documento solicitado, en digital?



si	10
no	0

Gráfico 5. Elaboración propia.

Con ésta última pregunta efectuada en la encuesta, se trató de demostrar la disponibilidad de los empleados y diferentes departamentos relacionados con el Archivo Central, en trabajar y/o consultar los documentos digitalizados.

#### **5.2.1. Análisis de resultados:**

La implementación de la Encuesta en los diferentes departamentos relacionados al Archivo Central, nos arrojan y confirman los resultados siguientes:

- La consulta constante de la información contenida en los expedientes para la ejecución de sus labores es primordial. Realizándose éstas consultas regularmente. Lo que amerita ofrecer un sistema que les facilite la información de una manera más rápida.
- En la mayoría de los casos no es necesaria la consulta total del expediente como se realiza actualmente, para la verificación de datos específicos que necesitan con mayor regularidad.
- Se confirma la disposición del personal de la facultad para la implementación del la base de datos.

## **CAPITULO VI: PROPUESTA**

### **6.1. Propuesta:**

La aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), y el diseño de un registro electrónico de los expedientes del Personal Docente de la Facultad de Ingeniería de la UCV, por medio de la creación de una base de Datos en el sistema WINISIS, es la propuesta que se presenta en el siguiente capítulo.

La Base de Datos WINISIS, complementaria el sistema de control y préstamos de expedientes, que actualmente se aplica en el Archivo Central de la Facultad de Ingeniería de la UCV. Esta propuesta permite reflejar si un Docente tiene expediente o no, recuperar Datos específicos de los solicitados por los demás departamentos de la Facultad, disminuir el deterioro de los documentos y emplear un control de los préstamos más eficiente y rápido.

Básicamente, el registro electrónico de los expedientes del personal Docente activo, del Archivo Central de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela, agilizará el servicio de préstamo, reduciendo el tiempo de búsqueda y entregando específicamente la información de la documentación requerida, y no de todos los documentos que conforman el expediente. Así como la aplicación de operaciones archivísticas, como la clasificación, ordenación, descripción, y la organización de los expediente en secciones.

Para la puesta en marcha de la propuesta, se seleccionaron diferentes elementos de la Norma Isad-G, los cuales se consideran los más idóneos en su aplicación en la realización de la Descripción Documental, para el Archivo Central de la Facultad de Ingeniería.

## **6.2. Descripción Documental:**

La descripción documental se obtiene a través de la recopilación, análisis, organización y registro de los documentos, con el fin de recuperar y difundir la información contenida en los documentos con la creación de otro documento.

Se propone crear una Base de datos, la que nos facilitara la información a la brevedad. Esta base de datos se creara con la aplicación de la norma

ISAD-G para la descripción de los expedientes del personal Docente de la Facultad de Ingeniería, utilizando diferentes áreas, las cuales se detallan a continuación, especificando cada uno de los elementos que las componen:

<b>AREA</b>	<b>CAMPOS / ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN</b>	<b>AGRUPA</b>
<b>1- Área de identificación</b>	Código (s) de referencia Título Fecha (s) Nivel de descripción Volumen y soporte	Información para identificar la unidad documental.
<b>2- Área de contexto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre (s) de los productor (es)</li> <li>• Historia institucional /reseña biográfica.</li> </ul> Historia archivística. Forma de ingreso	Información del origen y custodia de la unidad de descripción.
<b>3- Área de contenido y estructura</b>	Alcance y contenido <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración, selección y eliminación</li> </ul> Nuevos ingresos Organización	Información referente a tema principal de los documentos y a la organización de la unidad de descripción.
<b>4- Área de condiciones de acceso y uso</b>	Condiciones de acceso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de reproducción</li> <li>• Lengua / escritura de los documentos</li> <li>• Características físicas y requisitos técnicos</li> <li>• Instrumentos de descripción</li> </ul>	Información acerca del acceso, y disponibilidad en la unidad de descripción. Condiciones de

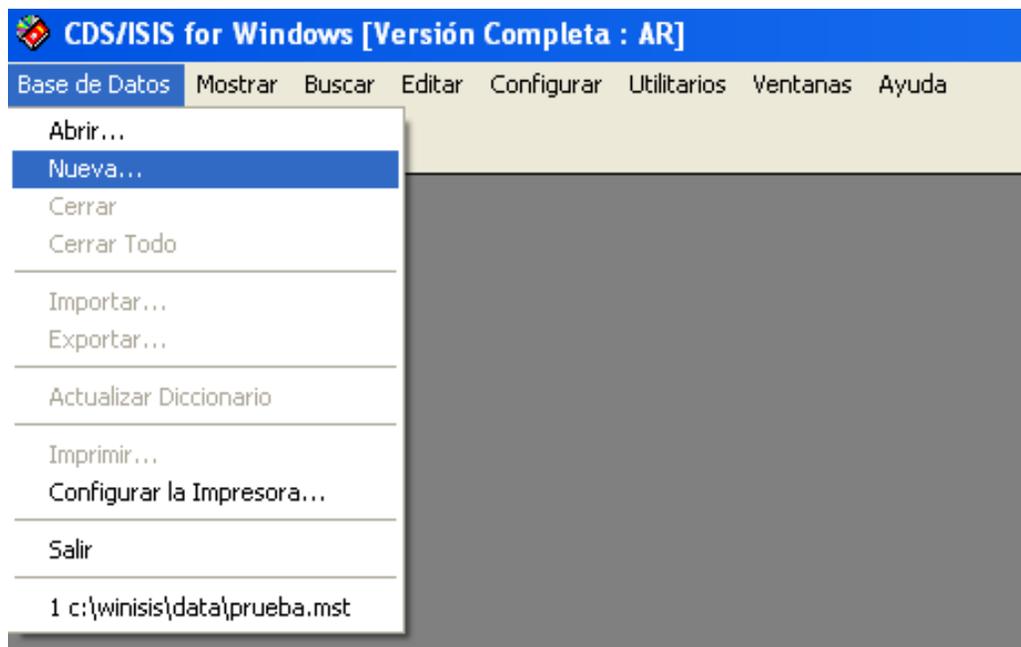
		origen y custodia de la unidad de descripción.
<b>5- Área de documentación asociada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia y localización de documentos</li> <li>• Existencia y localización de copias</li> <li>• Unidades de descripción relacionadas</li> </ul> Notas de publicaciones	Información acerca de la relación que pueda existir con otra unidad de descripción.
<b>6- Área de Notas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas</li> </ul>	Información que no puede ser colocada en otra área
<b>7- Área de control de la descripción</b>	Nota del Archivólogo Reglas o normas Fecha (s) de la descripción.	Información sobre cuándo, cómo y quién hizo la descripción.

Tabla 3. Descripción Documental. Elaboración Propia.

### 6.3. Creación de la Base de Datos:

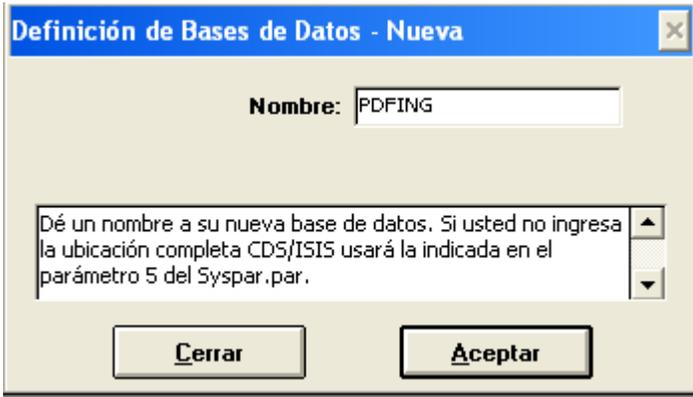
La Base de Datos del Personal Docente activo de la Facultad de Ingeniería UCV, será identificada con el siguiente nombre: Personal Docente de la Facultad de Ingeniería (PDFING)

El programa WINISIS fue el utilizado para la creación de la Base de Datos, para crearla se selecciona en las pestañas superiores “Base de Datos” y en ella se procede a seleccionar “Nueva”.



Pantalla N° 1

Estos pasos nos llevaran a la siguiente pantalla en la cual nos solicitará el nombre de la Base de Datos a crear, en nuestro caso la llamaremos PDFING, lo que significa Personal Docente de la Facultad de Ingeniería.



Definición de Bases de Datos - Nueva

Nombre: PDFING

Dé un nombre a su nueva base de datos. Si usted no ingresa la ubicación completa CD5/IS15 usará la indicada en el parámetro 5 del Syspar.par.

Cerrar Aceptar

Pantalla N° 2

Al introducir el nombre y seleccionar la tecla “Aceptar”, se crea la Base de datos de PDFING. En el diseño de la Base de datos se seleccionaron e introdujeron 42 campos para su descripción, basándonos en la Norma Isad-G.

**Definición de Bases de Datos - Tabla de campos (PDFING)**

Nro.:	Nombre:	Tipo:	Rep:	Patrón/Subcampos:	
0		Alfanumérico	<input type="checkbox"/>		Agregar
19	Existencia y Localización d	Alfanuméri	-		
20	Unidades de Descripción Rel	Alfanuméri	-		
21	AREA DE NOTAS	Alfanuméri	-		
22	Escuela o Dependencia	Alfanuméri	-		
23	Categoría	Alfanuméri	-		
24	Dedicación	Alfanuméri	-		
25	Notas	Alfanuméri	R		
26	AREA DE CONTROL DE DESCRIPC	Alfanuméri	-		
27	Nota del Archivologo	Alfanuméri	-		
28	Reglas o Normas	Alfanuméri	-		
29	Fecha de Descripción	Alfanuméri	-		
30	Fecha de Actualización	Alfanuméri	-		

Paso 1. Definición de campos

Defina la estructura de su base de datos ingresando los números de los campos, descripciones, tipos y patrones.

Pantalla N° 3.

### 6.3.1. Ingreso de Datos:

A continuación se identifican y describen los campos seleccionados para crear la descripción de los expedientes en la Base de Datos PDFING,

se visualizan de la siguiente manera, para la introducción de los datos correspondiente de cada expediente.



AREA DE IDENTIFICACION		
Codigo de Referencia		
Titulo		
Fecha de Nacimiento		
Fecha de Ingreso		
Nivel de Instruccion		
Direccion		
Telefono (s)		
E-mail		
Nivel de Descripcion		Unidad Documental Compuesta
Volumen y Soporte		
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCT		
<input type="checkbox"/> Movimiento de Personal	1	
<input type="checkbox"/> Ascensos	1	
<input type="checkbox"/> Reclasificaciones	1	
<input type="checkbox"/> Nombramientos	1	
<input type="checkbox"/> Becas	1	
<input type="checkbox"/> Concursos	1	
Valoracion, Seleccion y Elimina		Copias
Nuevos Ingresos		

Pantalla N° 4

Organizacion	Cronologica Ascendente
AREA DE CONDICIONES DE ACCESO	.
Condiciones de Acceso	Autoridades. Personal del Consejo de Facultad. Personal de Recursos Humanos (Previa au
Condiciones de Reproduccion	DOCUMENTOS: Autoridades. Personal del Consejo de Facultad. Personal de Recursos Hu
Lengua/escritura(s) de los Doc	Predomina el Español
Caracteristicas Fisicas	Expediente en Buenas Condiciones
Instrumentos de Descripcion	Norma Internacional General de Descripción de Archivos (ISAD-G)
AREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA	.
Existencia y Localizacion de co	Centro de Documentacion de Expedientes UCV
Unidades de descripcion Relacio	Centro de Documentacion de Expedientes UCV
AREA DE NOTAS	.
Escuela o Dependencia	
Categoria	
Permisos	
Reposos	
Dedicacion	
<input type="checkbox"/> Notas	<input type="text" value="1"/>
AREA DE CONTROL DE DESCRIPCION	.
Nota del Archivologo	Descripcion Realizada por Gonzalez P. Leticia
Reglas o Normas	
Fecha de Descripcion	
Fecha de Actualizacion	
NEW RECORD	1 bytes

CDS/ISIS 1.5 (build 3) for Windows - December 2003 - UNESCO © (Mode: SINGLE USER)

Pantalla N° 5

**AREA DE IDENTIFICACION:**

**Código de Referencia:** Número de Cédula de Identidad, especificando si es venezolano (V) o extranjero (E), seguido de un guión y el número, sin espacio entre ellos.

Ejemplo: V- 12658459

**Título:** Nombre completo del Docente o empleado de la Facultad. Primer apellido en mayúscula, segundo apellido únicamente la letra inicial en mayúscula, seguido de una coma (,) espacio seguido del primer y segundo nombre o sus iniciales.

Ejemplo: CASTILLO Gómez, Vanessa María

**Fecha de Nacimiento:** Fecha de Nacimiento siguiendo el orden día/mes/año

Ejemplo: 11/05/1973

**Fechas:** Fecha de ingreso y/o inicio del primer contrato. Tomando en cuenta el siguiente orden: año/mes/día.

Ejemplo: 1999/07/06

**Nivel de Instrucción:** Nivel de estudios realizados identificados por los siguientes términos:

Bachiller, Universitario, Post Grado, Maestría y/o Doctorado.

**Dirección:** Dirección de Habitación del Personal Docente.

**Teléfono(s):** Números telefónicos de habitación, oficina o móvil suministrados por el personal.

**Email(s):** dirección(es) de correo electrónico.

**Nivel de Descripción:** Este campo es predeterminado o fijo, en el se visualizará “Unidad Documental Compuesta”, lo que corresponde a la descripción del expediente para efectos de la Norma ISAD-G.

**Volumen y Soporte de la Unidad:** la cantidad de folios que contiene el expediente.

## **AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

**Movimiento de Personal:** este es uno de los campos que llevará el mayor volumen de información. En él se registran las planillas de movimiento de

personal iniciando por las siglas PMP (Planilla de Movimiento de Personal), guión, seguido del número de planilla, sin espacio entre ellos. A continuación la descripción o motivo de la planilla de personal, seguido de la fecha de elaboración de la planilla con el siguiente orden día/mes/año.

Ejemplo: PMP-10070-08-12 Contrato como Docente Contratado a partir del 11/01/2010 al 30/12/2010 (29/02/2010)

Este campo es repetible, se identifica por la imagen que posee , esto nos permite asignarle a cada planilla de movimiento un campo específico. Con cada planilla de movimiento nueva, se puede ir agregando sin necesidad de modificar las anteriores.

**Ascensos:** Resoluciones del Consejo de Facultad con Ascensos otorgados.

Campo repetible 

**Reclasificaciones:** Resoluciones del Consejo de Facultad con Reclasificaciones otorgadas. Campo repetible 

**Nombramientos:** Resoluciones del Consejo de Facultad con Nombramientos Otorgados. Campo repetible 

**Becas:** Resoluciones del Consejo de Facultad con Becas otorgadas por el CDCH. Campo repetible 

**Concursos:** Resoluciones del Consejo de Facultad con Concursos en que han participado. Campo repetible 

**Valoración, selección y eliminación:** Campo predeterminado, por eliminarse únicamente “Copias”.

**Nuevos Ingresos:** Ultimo ingreso de datos realizado.

**Organización:** Campo Predeterminado “Cronológica Ascendente”.

## ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO

**Condiciones de acceso:** Este campo es predeterminado, es decir, que se le asignó una descripción, la cual se refleja en todos los ingresos. Este procedimiento, se realiza en los campos que por sus características, su contenido no varía en ninguno de los ingresos a realizar.

En el campo se nombran las dependencias y personas autorizadas para el acceso a los expedientes del personal Docente, recordando que cada Docente o empleado, tiene derecho a la consulta de su expediente.

La nota predeterminada es la siguiente: *Autoridades. Personal del Consejo de Facultad. Personal de Recursos Humanos (Previa autorización por escrito del Jefe de Departamento de RH). Comisión Clasificadora.*

**Condiciones de Reproducción:** Campo predeterminado.

*DOCUMENTOS: Autoridades. Personal del Consejo de Facultad. Personal de Recursos Humanos (Previa autorización por escrito del Jefe de Departamento de Recursos Humanos). Profesor (Previa autorización del jefe de Archivo y/o Coordinación Administrativo). EXPEDIENTES: Personal de*

*Recursos Humanos (Previa autorización por escrito del Jefe de departamento de Recursos Humanos). Decanato, Coordinación Administrativa.*

**Lengua / escritura(s) de los documentos:** Idioma en que se encuentran los documentos. Se coloca nota predeterminada, “Predomina el Español”, porque en algunos expedientes se encuentran documentos en otro idioma, que no es el español.

**Características Físicas:** Condiciones en que se encuentran los Documentos y Expediente.

**Instrumentos de descripción:** Campo Predeterminado “Norma ISAD-G”.

## **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

**Existencia y localización de copias:** Área predeterminada “Centro de Documentación de Expedientes UCV”.

**Unidades de descripción relacionadas:** Área predeterminada “Centro de Documentación de Expedientes UCV”

## **ÁREA DE NOTAS**

**Escuela o Dependencia:** Escuela y Departamento al que está adscrito el personal.

**Categoría:** Categoría acreditada dentro de la Universidad.

**Permisos:** Permisos otorgados.

**Reposos:** Reposos otorgados.

**Dedicación:** dedicación laboral determinada en: Horas semanales, Medio Tiempo o Dedicación Exclusiva.

**Notas:**  Toda información que no se pueda reflejar en los campos anteriores y sea considerada necesaria.

## ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN

**Nota del Archivólogo:** Apellido y Nombre de la persona que realizó la descripción.

**Reglas o Normas:** Normas que se apliquen en el Archivo.

**Fecha de descripción:** Fecha en que se realizó la descripción del Expediente.

**Fecha de la actualización:** Fecha en que se actualizó la información contenida en el expediente.

Un ejemplo de la presentación final de la información de los expedientes en la Base de datos: (se ocultaron algunos Datos personales por seguridad)

MEN: 0001		PDFING.MST	
<b>AREA DE IDENTIFICACION:</b>	.		
Código de Referencia:	C.I. V- 11231		
Título:	GAMM		
Fechas:	2007/		
Nivel de Descripción:	Unidad Documental Compuesta		
<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA:</b>	.		
Movimiento de Personal:	PMP-6658-08-09 Prórroga de Contrato a partir del 01/01/2009 al 31/12/2009 (28/04/2009)		
	PMP-5667-08-08 Prórroga de Contrato como Docente Contratado con la Categoría equivalente a Asistente a partir del 10/01/2008 al 31/12/2008 (10/10/2008)		
	PMP-6658-08-09 Prórroga de Contrato a partir del 01/01/2009 al 31/12/2009 (28/04/2009)		
	PMP-5666-08-08 Contrato como Docente Contratado con la Categoría equivalente a Asistente a partir del 15/10/2007 al 31/12/2007 (10/10/2008)		
	PMP-8913-08-11 Prórroga de Contrato a partir del 01/01/2011 al 31/12/2011 (15/03/2011)		
	PMP-10443-08-12 Prórroga de Contrato como Docente Asistente a partir del 01/01/2012 al 31/12/2012 (03/05/2012)		
	PMP-11084-08-13 Resultó ganador del concurso para proveer un cargo de Docente Asistente a tiempo Convencional de 8Hs/sem a partir del 30/07/2012 (14/01/2013)		
Valoración, Selección y Elimina:	Copias		
<b>AREA DE CONDICIONES DE ACCESO:</b>	.		
Condiciones de Acceso:	Autoridades. Personal del Consejo de Facultad. Personal de Recursos Humanos (Previa autorización por escrito del Jefe de Departamento de RH). Comisión Clasificadora		
Condiciones de Reproducción:	DOCUMENTOS: Autoridades. Personal del Consejo de Facultad. Personal de Recursos Humanos (Previa autorización por escrito del Jefe de Departamento de Recursos Humanos). Profesor (Previa autorización del jefe de Archivo y/o Coordinación Administrativa). EXPEDIENTES: Personal de Recursos Humanos (Previa autorización por escrito del Jefe de departamento de Recursos Humanos). Decanato. Coordinación Administrativa		
Lengua/escritura(s) de los Doc:	Predomina el Español		
<b>AREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA:</b>	.		
Existencia y Localización de co:	Centro de Documentación de Expedientes UCV		
-----			
<b>AREA DE NOTAS:</b>	.		
Escuela o Dependencia:	Escuela de petroleo. Departamento de Subsuelo		
Categoría:	Asistente		
Dedicación:	Tiempo Convencional 8Hs semanales		
Notas:	Título: Licenciado en Química (Universidad Central de Venezuela). Título: Magister of Science (The Pennsylvania State University) Especialista en Gerencia Integrada de Yacimientos de Hidrocarburos (Universidad Central de Venezuela). 1 Expediente		
<b>AREA DE CONTROL DE DESCRIPCION:</b>	.		
Nota del Archivólogo:	Descripción Realizada por Gonzalez P. Leticia		
Fecha de Actualización:	01/02/2013		

## Pantalla N° 6

### 6.4. Otras Operaciones Archivísticas

La aplicación de las norma ISAD-G en la descripción de los expedientes del personal Docente de la Facultad de Ingeniería UCV, permite establecer y aplicar diferentes técnicas archivísticas en el Archivo Central que no estaban pautadas en la propuesta, pero con el transcurso de la investigación se evidenció la importancia y necesidad de las mismas para mejorar el sistema

de préstamo y de actividades archivísticas dentro del mismo Archivo Central de la Facultad de Ingeniería.

#### 6.4.1. Clasificación

La Clasificación de las sub series dentro del Archivo, se determinan por códigos numéricos y un color asignado para el personal Docente, Profesional, Administrativo y de Servicio. La clasificación que se emplea es la siguiente:

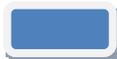
Tipo de Personal	Código	Color
Docente	201-01	
Profesional	410-01	
Administrativo	410-02	
De servicio	410-03	

Tabla 4. Clasificación de subseries. Elaboración propia.

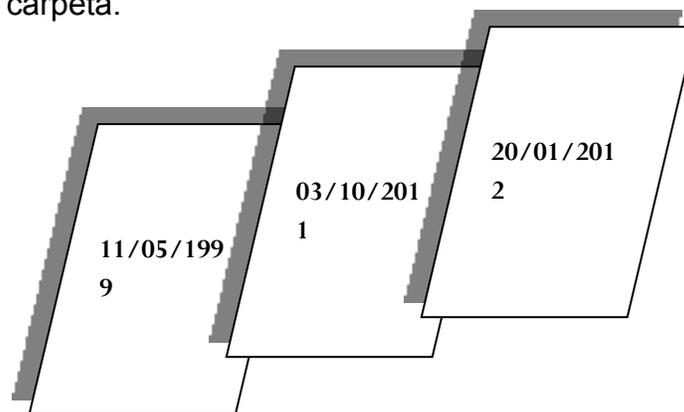
Personal Docente:

<p><b>PÉREZ C., Daniel F.</b>  <b>C.I. V.-12.578.342</b></p> <p style="text-align: right;"><b>201-01</b></p>
--

Las etiquetas de los expedientes poseerán los siguientes datos de identificación: en el margen superior izquierdo, el primer apellido en mayúsculas seguido de la inicial del segundo, separados por una coma (,) del primer nombre e inicial del segundo. Debajo del nombre se identificara el numero de cedula de identidad del empleado, especificando si es venezolano (V), o extranjero (E). El código asignado a los Docentes, quedará ubicado en el margen inferior derecho. De esta manera se regularizará la presentación del expediente.

#### 6.4.1. Ordenación

La Ordenación aplicada y sugerida de la documentación dentro del expediente, es la cronológica ascendente, utilizando como referencia la fecha de elaboración del documento. Si el documento no presenta fecha de elaboración se tratara de ubicar la fecha por los datos presentes en el documento, fecha de recibido, información en el contenido, etc. Al determinar la fecha se procederá a ubicar lo más antiguo al final y lo más reciente al inicio de la carpeta.



### 6.4.2. Estructura de los Expedientes

Las carpetas para los expedientes, deben ser de cartón desacidificado o libre de ácidos, tamaño carta con separadores para diferenciar cada sección y tipología documental. Las secciones del expediente tendrán las siguientes denominaciones: Información Personal, desarrollo laboral, beneficios socioeconómicos y prestaciones sociales, permisos y licencias aprobadas, legal y movimientos de personal y contratos de trabajo.



Cada sección del expediente, estará debidamente identificada, facilitando el archivo de la documentación en su sección correspondiente. Los documentos se ordenaran dentro del expediente cronológicamente

ascendente. Se expediente se elaboro el clasificador estructural para los expedientes del personal Docente, en el cual se identifican las diferentes tipologías documentales que pertenecen a cada sección.

Información Personal	Desarrollo Laboral	Beneficios Socioeconómicos y Prestaciones Sociales	Permisos y Licencias Aprobadas	Legal	Movimientos de Personal y Contratos de Trabajo
Planilla de actualización de Datos	Evaluación de Credenciales	Seguro Social Obligatorio	Acta de Beca Compromiso	Compromiso de Beca	Movimiento de personal (MP) por contratos
Curriculum Vitae	Actas de concursos	Becas por hijo	Vacaciones	Dictámenes	MP por prórrogas de contrato
Copia de Cédula de Identidad	Actas de nombramiento	Primas por hijo	Año sabático	Amonestaciones	MP por finalización de contrato
	Actas de promoción	Pago de juguetes	Permisos	Sanciones	MP por ascensos
	Actas de ascensos	Bono vacacional	Constancias médicas	Destitución	MP por ingreso
	Actas de reclasificación	Bono de alimentación	Reposos	Comunicaciones de Tribunales	MP por desincorporación
	Actas de traslados	Prestaciones Sociales		Reclamos	MP por permisos
	Antecedentes de Servicio	Anticipo de Prestaciones Sociales		Reenganche	MP por jubilaciones
	Análisis de salario de Pensión	Horas extras		Carta de renuncia	MP por reincorporaciones
	Disminución de Nómina			Comisión de servicio	MP por modificación de datos
	Estudios de reconocimientos				MP por pensión por incapacidad
	Evaluación de desempeño				MP por reclasificaciones
	Resoluciones del Consejo Universitario				MP por renuncia
	Reconocimiento de				

Tabla 5. Estructura de los Expedientes. Elaboración Propia

## CONCLUSIÓN

El registro electrónico de los expedientes del personal Docente activo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela, facilitó la creación de herramientas que otorgarán una mejora en cuanto a precisión y rapidez en la búsqueda de información en los expedientes, por parte de los empleados del Archivo y usuarios.

Al aplicar el diagnóstico como herramienta para obtener la información precisa del estado de los expedientes, se pudo confirmar la necesidad primordial del uso de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G. Este estudio fue la guía para seleccionar los elementos de descripción aplicables a los expedientes del personal Docente activo de la Facultad de Ingeniería de la UCV.

Los elementos de descripción, facilitarán como su nombre lo indica la descripción que será ejecutada por los encargados del Archivo, y la obtención de la información por parte de los mismos empleados y usuarios del Archivo Central de la Facultad de Ingeniería.

El crear la Base de Datos con el Software libre CDS/ISIS de la UNESCO, permite adaptar la Base de Datos a las necesidades del Archivo y no el Archivo a la Base de Datos.

Toda esta investigación, creación y aplicación de la “Propuesta de diseño de registros electrónicos aplicando la ISAD (G) a los expedientes del personal Docente activo, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela”, dejó al descubierto otras necesidades del Archivo Central, y a su vez ofrecer soluciones.

La acumulación excesiva de documentos (copias, documentos no administrativos, entre otros) hace que la búsqueda de un documento en el expediente no sea rápida ni fácil, es por ello que se propone la aplicación de la estructura de los expedientes, lo que permitirá una mejoría en las funciones que presta el Archivo Central de la Facultad de Ingeniería.

## RECOMENDACIONES

- Aplicar la propuesta presentada en este Trabajo de Licenciatura para mejorar los servicios del Archivo e iniciar la integración del mismo a las nuevas tecnologías.
- Resaltar la necesidad de la adquisición de los materiales en el archivo, como lo son las carpetas de cartón desacidificado y la contratación de personal.
- Contratar personal del área de Archivo para la ejecución del proyecto.
- Elaborar e implementar Lineamientos para el archivo de Documentos, lo que disminuirá las deficiencias encontradas en dicha actividad.
- Elaborar un Manual de Organización de Archivos con las normativas para la apertura de expedientes: documentos que conforman un expediente administrativo, etc.
- Asignar como mínimo a dos personas para el ingreso de Datos.
- Promover a cursos de actualización en el área de Archivo y en el uso de la Base de Datos al Personal que labora en él.

- Especificar por escrito las tareas del personal y orientarlos en su ejecución.
- Realizar una distribución del espacio, asignando un área específica para el personal que se encargaran de ejecutar el proyecto.
- Buscar apoyo en el Departamento de Programación para una mejor utilidad de la Base de datos WINISIS.
- Determinar el ciclo vital de los documentos. Que series deben ser conservadas y durante cuánto tiempo.
- Llevar control de las aperturas de Expedientes, Docentes Retirados, Jubilados, Pensionados y Fallecidos.
- Promover la Base de Datos en los diferentes Departamentos resaltando los beneficios de su uso.
- Realizar la depuración de los expedientes, en cuanto a copias cada vez que se ingrese a la Base de Datos.

## BIBLIOGRAFÍA

Álvarez, I. (2010). *Propuesta para la creación del Archivo Central para la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia*. Trabajo de grado de Licenciatura no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Archivo General de la Región de Murcia. (2009). *Manual de organización de documentos en archivos de oficina* [Libro en línea]. Consultado el 27 de noviembre 2012 en: [http://estaticoarchivo.carm.es/adjuntos/DOC24560340000\\_330\\_41718-ManualArchivosdeOficina14-12-09.pdf](http://estaticoarchivo.carm.es/adjuntos/DOC24560340000_330_41718-ManualArchivosdeOficina14-12-09.pdf)

Archivólogo. (2006). *La Gestión Documental, Clave Para Garantizar La Supervivencia De Las Organizaciones* [Página web en línea]. Disponible en: <http://archivologo.blogcindario.com/2006/03/00113-gestion-documental.html>

Arévalo, V. (2003). *Diccionario de Términos Archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur, agosto.

Arévalo, V. (2003). (2003). *Técnicas documentales de archivo: ordenación y clasificación de los documentos de archivo*. Buenos Aires: Ediciones del Sur.

Arias; F. (2004). *El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica*. Caracas: Editorial Episteme. c.a.

Armenteros, I. (2008). *Clasificación de documentos*. La Habana: Editorial Ciencias Médicas.

Bustelo, C. (1997). *Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones*. Scire.

Cangah, G. (1976). *Contribución a una metodología de la documentación automática*. En: Revista ADPA. Madrid: Consejo Internacional de Archivos; Dirección de Archivos Estatales.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*. Madrid.

Comisión Europea y Ministerio de Cultura de España: MoReq. (2001). [Libro en Línea]. Consultado el 26 noviembre de 2012. Disponible en: [http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq_es.pdf)

*Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. (2011). Administración de documentos y archivos*  
*Textos fundamentales. Madrid: Autor.*

Cruz, J. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Ruipérez.

De Genatios, G.; De Zabaleta, D. y Oliver, F. (2005). *La Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela y su Constitución*. Caracas: Editorial Innovación Tecnológica.

De Sousa, M.; Díaz, R. y González, H. (2010). *Automatización de Archivos: Una propuesta metodológica*. Trabajo de grado de Licenciatura no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Durante, L. (2001). *The impact of digital technology on archival science*. En *Archival Science*.

Facultad de Ingeniería UCV. (2005). *La Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela y su Constitución*. Caracas: Innovación Tecnológica.

Fernández, P. (1999). *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*. Las Gabias. Granada: Ediciones Adhara, S.L.

García, L. (2000). *Diccionario del Archivero-Bibliotecario*. Ed. Trea.

Gavidia, W.... [et.al]. (1993). *Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de Licenciatura*. Caracas: Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades Y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología.

Heredia, A. (1995). *Archivística general teoría y práctica* (7ª. Ed.). Sevilla: Diputación de Sevilla.

Hernández S. (1997). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw Hill Interamericana.

J.R. Cruz. (1987). *La catalogación de documentos*. Bilduma.

Jiménez, Gladys. (2003). *Ordenación documental división de clasificación y descripción*. [Libro en Línea]. Consultado el 12 enero de 2013 en: <http://www.archivogeneral.gov.com>

LEAL, I. (1981). *Historia de la Universidad Central de Venezuela*. Caracas: Ediciones del Rectorado de la UCV.

Méndez, N. (2011). [Página web en línea]. Disponible en: <http://historiaingenieriavenezolana.blogspot.com/>

Meyer, F. (1981). *La automatización de archivos: una historia sumaria*. En: Revista ADPA. Madrid: Consejo Internacional de Archivos.

Münch, L. y Ernesto A. (1993). *Métodos y Técnicas de Investigación*.

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (2012). [Página web en línea]. Disponible en: [http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL\\_ID=2071&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=2071&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

Pérez, B. (2009). *Propuesta para la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) a los expedientes estudiantiles del post-grado de computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela*. Trabajo de grado de Licenciatura no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Suárez B., Gerardo A. Villaparedes A., Manuel A. (2010) *Propuesta de automatización del servicio de préstamo de documentos para los archivos de gestión de la oficina de Planificación del sector Universitario*. Tesis (Escuela de Bibliotecología y Archivología). Universidad Central de Venezuela.

UNESCO. (1974). *Diccionario de Terminología Archivística*. París.

UNESCO. (1998). *Manual de referencia, CD/ISIS FOR WINDOWS/Nacional para España*.

UNESCO. (2012). *La Ciencia y la Cultura*.. [Página web en línea]. Disponible en: [http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL\\_ID=2071&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=2071&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

Universidad Central de Venezuela. (1966). *Facultad de Ingeniería. Memoria y Cuenta, año lectivo 1965-1966*. Caracas.

Universidad Central de Venezuela. (1967). *Facultad de Ingeniería. Memoria y Cuenta, año lectivo 1966-1967*. Caracas.

Valderrama, J. (2010). *Propuesta para la reorganización del Archivo de Egresados de la escuela de Medicina "Luis Razetti" de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela*. Trabajo de grado de Licenciatura no publicado. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Vázquez, M. (1982). *Descripción de documentos archivísticos*. Lima: Instituto Rivas-Agüero.

Zapata, C. (2002). *El desarrollo de proyectos de automatización de archivos: cómo estructurarlos*. En: Revista BIBLIOS Número 13 Julio-Setiembre 2002. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/5487/1/A13-02.pdf>

## **Anexo A**

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE INGENIERIA  
ARCHIVO CENTRAL**

Encuesta dirigida a los diferentes usuarios de los servicios del Archivo Central de Ingeniería: Dpto. de Recursos Humanos, Dpto. Consejo de Facultad, Comisión Clasificadora, Decanato, Personal de Ingeniería, otros.

Cuestionario para determinar la información requerida de los diferentes usuarios:

**1.-** ¿La consulta de la información que se encuentra en el Archivo es primordial para el desempeño de sus labores?

Si \_\_\_\_\_, No \_\_\_\_\_, especifique: \_\_\_\_\_

**2.-** ¿Con que frecuencia consulta la información del Archivo Central de la Facultad?

Frecuentemente \_\_\_\_\_ Regularmente \_\_\_\_\_ Eventualmente \_\_\_\_\_

**3.-** En la consulta de expedientes, ¿Es necesaria la consulta total del expediente?

Si \_\_\_\_\_, No \_\_\_\_\_, especifique: \_\_\_\_\_

**4.-** Mencione la información específica requerida:

Fecha de ingreso \_\_\_\_\_ Fecha de inicio \_\_\_\_\_ Fecha de culminación \_\_\_\_\_ Fecha de ascensos académicos \_\_\_\_\_ Fecha de Jubilación \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad \_\_\_\_\_ otros \_\_\_\_\_

5.- ¿Las consultas se pueden realizar con el documento solicitado, en digital?

Si \_\_\_\_\_, No \_\_\_\_\_, especifique: \_\_\_\_\_