

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del problema.

Los archivos sirven como testimonio e información para los ciudadanos y para la entidad en donde se producen. Las instituciones, sean públicas o privadas deben contar con un archivo central con la finalidad de que los fondos se vean representados de forma establecida por aquellas series documentales que se transfieren desde los archivos de gestión, que integra la estructura de la institución en sí.

Hoy en día, debido a la abundancia de información que rodea cada actividad humana, resulta necesario el desarrollo de procedimientos que permitan gestionar la información.

La Unidad de Documentación e Información (UDI) del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat (SNVH) tiene ocho (8) años de funcionamiento, en el que su principal ocupación ha sido hasta los momentos procesar y conservar la documentación producida por el despacho y de los distintos entes adscritos al mismo.

Como problemática existente en la UDI, se evidencia la carencia de lineamientos específicos que definan los criterios correspondientes para que esta sea establecida como archivo central.

Estos lineamientos son necesarios para establecer las normas y políticas que permitan la mejor organización y administración de la documentación que se maneja diariamente en la unidad, por lo tanto, se propone su reorganización a fin de que funcione como archivo central dentro del despacho.

1.2.- Objetivos

1.2.1.- Objetivo general

Proponer la reorganización de la Unidad de Documentación e Información (UDI) del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat (SNVH), para que funciones como archivo central de la institución.

1.2.2.- Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual del fondo documental de la Unidad de Documentación e Información (UDI) del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat (SNVH).
- Identificar los procesos archivísticos para la Unidad de Documentación e Información (UDI) del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat (SNVH).
- Determinar los lineamientos archivísticos para el establecimiento de la Unidad de Documentación e Información (UDI) del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat (SNVH) como un archivo central.

1.3.- Importancia y justificación

Generalmente en las instituciones tanto públicas como privadas, la carencia de un tratamiento archivístico adecuado genera retrasos e inconvenientes al momento de recuperar de manera pertinente la información que se requiera.

El Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat (SNVH), cumple un importante rol en la administración pública del país como un ente integral en materia habitacional a nivel nacional, por lo que se hace necesario generar una propuesta de reorganización que establezca los lineamientos precisos que se han de seguir para la constitución de la Unidad de Documentación e Información (UDI) en este despacho como un archivo central, encargado de dictar políticas archivísticas, coordinar, dirigir y controlar competentemente el funcionamiento de las diversas actividades a cumplir en la institución.

El establecimiento de los lineamientos correspondientes a la creación de este archivo central comprende un gran valor para la administración gubernamental durante su gestión, ya que se encuentra relacionada directamente con proyectos habitacionales, trámites y requerimientos por parte de la ciudadanía que desea solventar sus necesidades informacionales de esta índole.

De igual modo, representa para la comunidad la oportunidad de poder dirigirse a un ente público con la seguridad de que serán debidamente atendidos y de que sus requerimientos se hallarán solventados de manera rápida, eficaz y segura a la hora de realizar solicitudes, introducir o retirar sus proyectos habitacionales y de requerir el status de continuidad de dichos proyectos.

1.4.- Ubicación del problema

La línea de investigación que rige esta investigación es la gestión de servicios, sistemas y unidades de información, ya que esta línea trata, entre otras actividades, sobre la problemática que presentan los archivos en cuanto a su organización cuando no existen lineamientos archivísticos que regulen su funcionamiento.

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

2.1.- Bases teóricas

Archivo

De acuerdo al Diccionario de terminología archivística de la Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura de España (1992), archivo es el “Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas”. (p.9).

Dentro de los puntos básicos para la definición de archivos el autor Francisco Sanchis (1999) establece que “Los archivos no es sólo el lugar donde se custodia la documentación, sino también es un lugar donde se organiza y todo ello con la finalidad de servir a los usuarios, por lo tanto requiere de unas instalaciones adecuadas para estos fines y una dotación de personal adecuada para poder llevarlas a cabo, pues de lo contrario el archivo en la práctica no va más allá de un almacén de documentos”. (p.36).

Archivo central

Para Carnicer y Villaverde (2003), el archivo central es el encargado de coordinar y controlar “...el funcionamiento de los distintos archivos de oficina y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.” (p.54).

Antonia Heredia Herrera (2007) establece que “La característica fundamental del archivo central, en cuanto a su contenido, es ser la primera concentración documental de todos los archivos administrativos de la institución, y en consecuencia precisa de un local, dentro, a ser posible, o en todo caso, fuera de la institución”. (p.62). “

...” En los archivos centrales donde ha de iniciarse y agilizarse el proceso de valoración documental. Buena parte de las series han de empezar su eliminación en estos archivos, evitando transferencias y almacenamientos inútiles en los

archivos siguientes de la red y, como consecuencia, reduciendo considerables costes de traslados, almacenamiento y custodia.

Las actividades principales de los archivos centrales son el control del buen funcionamiento de la documentación o archivos de oficina, el mantenimiento de la identificación de las series y su integración en el cuadro de clasificación del fondo, la recepción de la transferencias de los de oficina, su instalación y su registro, y a su vez, la formalización de las transferencias regulares al archivo siguiente, teniendo en cuenta que al finalizar el año debería existir un equilibrio entre ingresos y salida.” (p.63).

Representa además, un papel importante en el proceso de valoración, correspondiéndoles no solo la elaboración de estudios de identificación y valoración de las series documentales, sino en las propuestas de eliminación documental y su consecuente ejecución.

Funciones del archivo central

El archivo central cumple con muchas funciones que resultan vitales para el buen desarrollo del mismo José López considera significativas las siguientes funciones:

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

innecesario la descripción de las series que serán eliminadas en un período de tiempo determinado.

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

f. En cuanto a los servicios, los préstamos administrativos suelen ser la manifestación más importante del mismo, que lleva aparejado el control de su reintegro, amén de la información al ciudadano.

Clasificación de los archivos

Vázquez (1997), establece la clasificación de los archivos de la siguiente forma:

“Tipo de Instituciones a la que sirven,

Cantidad de instituciones a las que sirven,

Ubicación dentro del sistema de archivos,

Cantidad de uso del documento que albergan,

Relación con el destino final de los documentos,

Características de los conjuntos documentales que contienen.” (p.70).

Archivos de gestión

De acuerdo de lo planteado por el GITAA (1997), “Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.” (p.11).

Los documentos producidos y recibidos en cada oficina o unidad administrativa es lo que se denominan archivos oficina o de gestión, es allí donde se realizan en primera fase el desarrollo de las funciones y actividades que tengan bajo su

responsabilidad realizar. En estos archivos ha de conservarse la documentación que tiene vigencia administrativa y se consulta con frecuencia.

Es por ello que en el manual de normas y procedimientos archivísticos de los documentos producidos y recibidos en cada oficina o unidad administrativa es lo que se denominan archivos oficina o de gestión, es allí donde se realizan en primera fase el desarrollo de las funciones y actividades que tengan bajo su responsabilidad realizar. En estos archivos ha de conservarse la documentación que tiene vigencia administrativa y se consulta con frecuencia.

Archivo intermedio

De acuerdo de lo planteado por el GITAA = Cuba (1997), se encuentra representado por el “Archivo que guarda todos los documentos de valor nacional pertenecientes a los órganos de gobierno y organismos de la administración central del Estado y que es fuente de completamiento de los archivos estatales. Tiene funciones similares a la de los archivos centrales.” (p.14).

Para Antonia Heredia (2007) está íntimamente relacionado con el afianzamiento de la teoría de las edades documentales. “El intermedio viene a ser la residencia para los documentos que todavía tienen valores administrativos pero son utilizados con poca frecuencia por la administración y aun no ha llegado para ellos el momento para entrar en el archivo histórico. Como consecuencia, en un archivo intermedio todavía hay que valorar y sobre todo seleccionar y eliminar, y su papel es el de aligerar el volumen documental de las administraciones utilizando locales alejados y menos costosos.” (p.63).

De igual modo, su volumen documental, al ser considerable, exige edificios grandes que resultan ser emblemáticos y notables. De todos los archivos son los de mayor estimación social y administrativa. Con excepción en teoría, de la valoración, todas las funciones suelen reconocerse en un archivo histórico sin perjuicio de que existan prioridades e intensificación para algunas de ellas, es el caso de la planificación de la descripción, y del programa de difusión, de la acción cultural.

Archivo histórico

Según Cruz Mundet (2006) se denomina como archivo histórico aquel que custodia los documentos que una vez que han "...transcurrido quince o más años a partir de la fecha de los documentos, salvo casos específicos, los seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad." (p.78).

Antonia Heredia (2007) establece que "El archivo histórico es el ultimo en la red. En teoría es aquel cuyo contenido documental, tras la valoración hecha en los archivos anteriores, es de conservación permanente, constituyendo una parte del patrimonio documental histórico. Su finalidad prioritaria es el servicio a la investigación y la cultura." (p.64).

Fases o edades de los archivos

Muchos autores siguen lo planteado por Wiffels (1972), sobre las edades de los documentos que se encuentran estrechamente ligadas con el ciclo vital de los documentos, (nace, crece, decrece y muere), presenta al mundo por primera vez la teoría de las tres edades de los documentos (edad administrativa, edad intermedia y edad histórica) sustenta a la teoría archivística que permite hacer seguimiento y normalización en los archivos y a su vez nos introduce en la aplicación del tratamiento archivístico (funciones y actividades).

Vásquez (citado por Sánchez, 1997), establece las siguientes fases:

"Primera fase o edad: corresponde a la etapa administrativa.

- Se planifica la elaboración, producción o creación de los documentos, es decir, se decide sobre el formato en la cual va a ser vaciada la información o plantilla electrónica a utilizar, previamente analizada para que sea oportuna, considerando la estructura de las tipologías documentales, su presentación y

planificación de texto, (tipo de papel, membrete, destinatario, remitente, redacción, sello, etc.),

- Incluye lo relativo al proceso e tramitación del documento,
- Durante la primera fase los documentos suelen estar muy activos en su consulta,
- Deben permanecer físicamente organizados en unidades de información que se localicen lo mas cercano posible a los productores y usuarios de los documentos (*Archivos de gestión*),
- Testimonio oportuno e inmediato de la gestión administrativa.

Segunda fase o edad: corresponde a una etapa tanto administrativa como intermedia, refiriéndose al momento cuando comienza a considerar la vigencia de los documentos.

- La vigencia es la cualidad que presenta un documento mientras actúa y tiene vigor para cumplir lo que está implícito o explícito en su texto,
- La vigencia se inicia con la firma, sanción o promulgación del documento concluyendo generalmente por un hecho administrativo,
- La conclusión de la vigencia se da por:

Vencimiento del trámite o plazo establecido en el mismo documento,

La producción de otro documento que modifica o anula al primero,

La desaparición del objeto físico que da razón de ser al documento.

- Los documentos al iniciar o al cumplir un tiempo muy corto, luego de su tramitación, han de ser trasladados de los archivos de gestión a otras unidades de información (*Archivo intermedio - central*),
- En los archivos intermedios o centrales los documentos deben ser conservados de acuerdo a lineamientos de selección que establecen plazos de

retención y plazos precaucionales de conservación preventiva fijada por una tabla de retención documental (TRD) antes de una eliminación autorizada legalmente, o en dado caso de su conservación permanente,

- Los plazos precaucionales se refieren a un período previamente establecido en el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar que hayan prescrito sus valores primarios, para de esta forma, prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa, en este caso los plazos precaucionales son indispensables de aplicarse y/o tomarse en cuenta durante la elaboración de la tabla de retención de documentos o calendario de conservación,
- Desaparece el valor primario, predominando en este caso el valor secundario.

Tercera fase o edad: corresponde a la etapa permanente o histórica en donde luego de una estricta valoración de la importancia de los documentos y su selección, estos han de conservarse de forma indefinida en una unidad de información especializada que garantice su conservación y preservación, descripción y difusión.

- Luego de una estricta valoración de la importancia de los documentos y su elección se establece su permanencia como documento de valor histórico,
- Conservación de forma definitiva en una unidad de información especializada que garantice su conservación, descripción y difusión de los documentos con valor histórico,
- Valor secundario de los documentos donde son conservados de manera permanente colocados al servicio de la investigación, informativo, histórico y la cultura.” (p.70).

Fase de los archivos desde el ciclo vital de los documentos

De acuerdo a lo planteado por las autoras españolas Carnicer y Villaverde (2003), son las "...etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen hasta que se decide su eliminación o conservación permanente", a su vez se describe las cuatro fases que a continuación se presenta: Fase pre-archivística o fase de tramitación; fase archivística o fase administrativa; fase Intermedia o fase de acumulación de documentos que ha perdido su vigencia y uso; fase histórica o fase permanente. (p.40).

De igual modo establecen la descripción de cada una de las fases:

"Primera fase: pre-archivística

Con un valor primario de 1 a 3 años y en donde se produce y tramita el documento, además de ser de uso frecuente. De valor primario.

Segunda fase: archivística

Con un valor de 3 a 10 años. Se concentran los documentos en un espacio adecuado y con todos los parámetros climáticos y archivísticos. De valor primario.

Tercera fase: intermedia

De 10 a 15 años (valor primario). Concentración masiva de los documentos trasladados o trasferidos desde los archivos administrativos y/o archivos de gestión.

De 15 a 30 años (valor secundario). Los documentos en su mayoría han perdido vigencia o uso, se aplican plazos precaucionales y se establece la conservación permanente de documentos en el archivo histórico." (p.54).

Documento

Etimológicamente derivada del término latino “docere” lo que es un objeto que nos muestra una información.

García (2008), cita al autor T. Schellenberg que define al documento

Como “...todo testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información.” (p.45).

Para Cruz Mundet (2001), los elementos que caracterizan un documento son:

- “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, etc.”. (p.97).

Tipos de documentos

Para Heredia (2006), describe que muchos autores identifican al tipo documental con la unidad documental, “...tipo documental = unidad documental y otras lo relacionan con la disposición externa y la formulación interna que permiten reconocer unidades documentales semejantes.” (p.22).

Dentro de los tipos documentales a estudiar tenemos los más importantes, a los que se encuentran relacionados con las características físicas que se describen a continuación:

- Textuales: transmiten información mediante la escritura, ya sean manuscritos, o impresos,
- Icónicos: utilizan la imagen para representar la información: mapas, planos, gráficos, fotografías, diapositivas, etc.

- Sonoros: reproducen sonidos, incluidos en cintas magnetofónicas, casetes, discos de vinilo, discos compactos, etc.
- Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido, tales como películas, cintas de video, DVD, etc.
- Multimedia: generados por procedimientos informáticos incluyen texto, imágenes, sonido y video, tales como los CD-ROM y los DVD, páginas Web, etc.

Documento de archivo

Fuster (1999) define el documento de archivo como "...toda expresión testimonial en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión grafica, sonora, en imagen o electrónica, generalmente en ejemplar único." (p.35).

Cruz Mundet (2001) engloba al documento de archivo en sentido general, pero con ciertos elementos diferenciadores del solo documento:

- "El carácter seriado, en donde los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series de correspondencias, actas, etc.
- La génesis, se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor y no son algo lejano a el.
- La exclusividad, en donde la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- La interrelación, como principio general en donde las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, se razón viene dada por su pertenencia a un conjunto – la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí" (p.97).

Documento público

Pérez, define el documento público en Venezuela que se encuentra descrito como “...es el otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por un registrador, notario, secretario judicial u otro funcionario público competente para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen.”

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos GITTA (1997) establece que el documento público se encuentra caracterizado en tres formas “... 1) Acumulación: documentos de archivos públicos, 2) Propiedad: documento propiedad del poder público, 3) Producción: documento emanado del poder público.”

Documento diplomático

La autora española Heredia (2006), indica que existen tres tipos referidos al documento “Tipo diplomático, tipo jurídico y tipo documental” El tipo diplomático “no lleva a la plenitud informativa o de materia que sí que se consigue a través de la tipología jurídica. En cualquier documento diplomático junto a la estructura formal (cláusulas diplomáticas) encontramos otras formalidades precisas de carácter jurídico/administrativo que se repiten según la modalidad del negocio jurídico que permiten llegar al contenido”. (p.23).

Documento jurídico

Navarro (2002), cita al Manual de documentos administrativos del Ministerio de Administraciones Públicas, que indica como documento jurídico aquel que “...proporciona a los órganos competentes en la instrucción y resolución de un procedimiento, datos, valoraciones y opiniones necesarios para la formación de las correspondientes decisiones.” (p.71).

Documento administrativo

Para Fernández (1999), el documento administrativo, “....nace con una función administrativa o jurídico-administrativo que les es inherente, con un carácter temporal que viene condicionado por la necesaria permanencia en la oficina donde se produjo o gestiona; y adquiere un valor paralelo como fondo del organismo sea este público o privado.” (p.72).

Documento digital

Lozano (2009) cita al Sistema Nacional de Archivo de Australia, donde definen que “...Los documentos digitales son los documentos creados, comunicados y mantenidos por medio de la tecnología informática, estos pueden ser “de origen digital”, es decir creados con el uso de la tecnología informática o pueden haber sido convertidos en soporte digital desde su formato original a través de escáner, procesadores de textos.” (p.38).

Documento electrónico

Cruz (2006), lo define como “...Conjunto consistente de datos registrados en un soporte, o bien un fragmento de información registrada generada, reunida o recibida desde el comienzo, durante el seguimiento y hasta la finalización de una actividad institucional o personal, y que comprende un contenido, un contexto y una estructura suficiente para constituir una prueba de esta actividad.” (p.24).

Documento especial

Gumaro (2008) “...Son aquellos que presentan una o ambas características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presenta es distinto al papel. O aun siendo de tal manera su formato varia a lo que usualmente se encuentran en los archivos exigiendo condiciones particulares para su instalación.” (p.88).

Flujograma de información

Proporciona una visión detallada de procesos sencillos como complejos incluyendo el proceso de información y de tratamiento documental.

Valoración de los documentos

Según Cruz Mundet y Mikelarena (2006), la valoración documental “Consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información e investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino.” (p.45).

Valor primario de los documentos

Para identificar los valores primarios de los documentos, el autor Cruz (2006), establece que “....son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión. Son de carácter:

- Valor administrativo: representa el documento como soporte de una actividad y tramite administrativo.

Para Pérez (2009), en el documento administrativo “Su vigencia se mantiene desde que se origina el documento hasta que se considera concluida y sin efecto la acción administrativa de la que es el soporte. Este valor con el tiempo va perdiendo vitalidad desde el punto de vista de la gestión, dando paso a otro valor paralelo” (p.45).

- Valor legal: son los documentos que reflejan derechos y deberes de la entidad, además que representan como soporte o testimonio ante la Ley

Duplá del Moral (1997) establece que "... contienen derechos de la administración, o de los particulares, que pueden ser efectivos ante los tribunales". (p.174).

- Valor fiscal: como por ejemplo los presupuestos y los instrumentos contables que según la GITTA (1997) son documentos para soporte para "... que puedan servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias" (P.125)

El valor fiscal puede apreciarse como una modalidad del valor administrativo, se estima independiente para determinar los plazos de aquellos documentos de carácter económico que están sujetos a procedimientos de control, fijados en una normativa.

- Valor científico y tecnológico: como resultado de investigación pura y aplicada y en cuanto al valor científico que algunos incorporan, tiene que ver con los documentos resultado de la investigación, y por tanto de la estimación que a estos se les dé.

- Valor jurídico: documento como soporte que deriva del derecho u obligaciones legales que regulan la actuación del ciudadano y para Carnicier (2003) "... regulados por el derecho común". (p.57).

- Valor contable: es un documento como soporte para justificar el dinero que la gestión administra con registros de inversiones y gastos, así como para respaldar como lo establece la GITTA (1997) "... el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada." (p.126).

Valor secundario de los documentos

Para el autor norteamericano Schellenberg (1958) "Son aquellos que obedecen a otras motivaciones que no son las propias de la finalidad del documento. Cumplido ya un período vital en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor: el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, este valor es denominado secundario o histórico." (p.17).

- Valor informativo: para Carnicier (2003) documento que "... sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva" (p.57). Cruz Mundet (2006) cita a Schellenberg, quien expresa que los valores se pueden referir a: "... personas (tanto físicas como jurídicas), cosas (entendidas como lugares y edificios y otros objetos materiales) y fenómenos (acontecimientos, cuestiones políticas, sociales...)". (p.257).

- Valor cultural: es un documento como soporte a la investigación que refleja los acontecimientos que refleja los acontecimientos de cada proceso humano y sus épocas, sirve para garantizar el patrimonio heredado de generaciones y permite afianzar la identificación de los pueblos para reconocer sus orígenes y arraigarse con su identidad regional o nacional.

- Valor histórico: es un documento como fuente primordial para los estudios históricos, por ello Duplá del Moral dice que los "... plazos de vigencia en los documentos con valor histórico son indefinidos o de conservación permanente." (p.175)

- Valor científico: es un documento como soporte para la innovación y desarrollo de investigaciones y estudios científicos de una entidad, institución, región o país.

Gestión documental

La gestión documental, desde el punto de vista de Duchein (1947) "Es un sistema que pretende organizar y racionalizar la gestión de los fondos desde el mismo momento de la producción de los documentos hasta su ingreso a los archivos nacionales, interviniendo tanto en el trabajo de las oficinas y en los servicios administrativos en las distintas etapas del tratamiento de los fondos...." (p.97).

La archivística integrada dentro de los componentes esenciales de la gestión de documentos, planteado por Llansó Sanjuán (2006) "... se encuentra basada en los sistemas archivísticos más desarrollados internacionalmente, que consiste en la aplicación, de acuerdo con una planificación predefinida, de un programa

secuencial de actuaciones, que incluyan una serie de técnicas y herramientas archivísticas orientadas a asegurar la creación, control y accesibilidad de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles a lo largo del tiempo.” (p.33).

Los manuales de normas y procedimientos son la guía esencial para los gestores de la oficina, en la cual queda plasmada la normalización de los procedimientos de uso y archivo de los documentos: clasificación de las series documentales, ordenación, custodia, valoración, plazos de transferencias, etc.

Tratamiento archivístico

El Diccionario de terminología archivística de la Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de la Cultura de España (1993) define al tratamiento archivístico como el “...conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.”(p.93).

A través de la aplicación de la gestión de documentos se logra regular los métodos y procesos que intervienen en el tratamiento archivístico, es importante que se puedan conocer e identificar todos ellos, para evitar que los profesionales de la información encuentren dudas al momento de la utilización de dichos métodos y procedimientos, en la ejecución de sus actividades y en la recuperación de la información, y así contribuir al fortalecimiento de una estructura y funcionamiento idóneo del sistema de archivo.

Procesos archivísticos

1. Producción documental (Creación documental)

Para Seco (2008) la fase de creación o génesis del documento, comienza “...cuando está en nuestra mano crear el propio formato del mismo, es necesario tener en cuenta estos campos para registrar los documentos y su posibilidad de compulsa, validación, “pase a”, o bien autenticación, trámites frecuentes y hasta

necesarios en la tramitación de la documentación administrativa, cual es el registro de los documentos.” (p.140).

Para Prada (2008) “La utilidad de los manuales de normas y procedimiento están estrechamente relacionados con los procesos y actividades al interior de cada asunto administrativo de una organización, a su vez se encuentra vinculado con la practica administrativa y el seguimiento de los tramites. En las organizaciones modernas y competitivas se busca alcanzar la calidad con un enfoque de procesos, es por ello que muchas de estas organizaciones, se guían por las recomendaciones de la Organización Internacional de Normalización que ofrece un sistema de normas ISO 9000 de gestión de calidad, donde se pretende asegurar el incremento en cuanto a la eficacia y la eficiencia de las actividades y de los procesos con el objetivo de ofrecer a la organización y a sus clientes beneficio sustentables. —Estas normas abarcan las áreas claves en la política de liderazgo en un lineamiento enfocado a la calidad, desarrollo de productos y procesos, métodos de producción, etc. (p.113).

2. Clasificación documental

Para entrar en lo que establecen algunos autores como definiciones básicas de la clasificación documental, encontramos las siguientes:

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

Las normas ISAD (G), propone un sistema de descripción basada en los niveles de clasificación de un fondo documental, otorgando la mayor importancia a la descripción multinivel, sobre la presentación jerárquica, vinculación, a la existencia de un cuadro de clasificación, ya sea este presentado por estructura jerárquica y de manera funcional es decir de forma mixta.

La clasificación va indisolublemente unida a los conceptos de fondo, principio e procedencia y principio de orden original. En cuanto al fondo, porque es la unidad

sobre la que se aplica la clasificación, sobre el conjunto de documentos producidos y recibidos por una persona, física o jurídica, en el desarrollo de sus actividades; de modo que el cuadro de clasificación es atributo de un fondo organizado. Por lo que respecta al otro concepto, el principio de procedencia, es el criterio que guía la agrupación de los documentos en clases, de las clases mismas y su jerarquía. El principio de orden original indica el necesario respeto al orden que se ha dado en origen a los documentos. Tales son las bases sobre las que descansa la clasificación en particular y, en general, la teoría y la praxis archivísticas. Mundet, (2003).

2.1 Cuadro de clasificación documental

Rivas (2006) establece que "Para realizar la clasificación necesitamos previamente la identificación de todos los procesos de trabajo" de una oficina administrativa o de una institución, es por ello que resulta primordial identificar y describir los procesos administrativos y la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos. Como a su vez, es imprescindible "...que la identificación de las series documentales que se producen en una estructura jerárquica y su codificación serán de utilidad para toda la gestión de documentos, desde la propia clasificación hasta la valoración, selección, acceso y conservación." (p.7).

3. Ordenación documental

Las autoras españolas Carniecer y Villaverde (2002) definen a la ordenación como una "...operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales numéricas, cronológicas y / o alfabética, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación." (p.41).

4. Descripción documental

La descripción documental es el "Proceso que consiste en la elaboración del resumen del contenido del documento, y que incluye además, la anotación del nombre del fondo, de la parte estructural o grupo temático al que pertenece, del índice, fechas extremas, cantidad de hojas, cifrado del mismo y número del

inventario, entre otros. La complejidad de la descripción varía en dependencia de la categoría del fondo. La descripción puede realizarse además, a expedientes, grupos de expedientes, legajo u otra unidad de conservación.” GITAA, Cuba (1997).

Cruz Mundet (2006) establece que existen distintos tipos de instrumentos de descripción archivística, las cuales fundamentalmente son tres: la guía, el inventario y el catálogo.

“La guía, proporciona información sobre todos los fondos de uno o mas archivos, describe globalmente las grandes agrupaciones documentales, esboza la historia de los organismos productores y facilita información auxiliar acerca del archivo o archivos y los servicios disponibles.

El inventario describe las unidades archivísticas (libros, expedientes...) que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.

El catálogo describe exhaustivamente en sus caracteres externos e internos las piezas simples (documentos), así como las unidades archivísticas (los expedientes). Se trata por tanto de un instrumento que por su grado de detalle y laboriosidad sólo puede aplicarse a determinadas agrupaciones o categorías de documentos sobre soportes tradicionales, que por su valor estratégico en las actividades de la organización así lo requieran.” (p.112).

4.1 Normas de descripción archivística ISAD-G

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que contiene reglas generales que pueden ser aplicadas con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo, y en ella se condensan las funciones de los demás instrumentos explicados anteriormente en una sola descripción, debido a esto se ha incrementado su importancia y utilidad.

De igual modo, determina la representación de la información mediante 26 elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. Estos elementos se hallan agrupados en siete (7) áreas de información descriptiva:

1. Área de identificación: ésta área recoge la información mínima necesaria para representar la unidad de descripción.
2. Área de contexto: se basa en la descripción del entorno a los niveles que se estén describiendo, es decir, la institución o persona que los produce.
3. Área de contenido y estructura: ésta "...área tiene como objetivo recolectar dos tipos de información, la primera sobre el contenido temático y la utilidad de los documentos para los potenciales usuarios y la segunda sobre la organización de la documentación, tomando en cuenta tres aspectos: la organización presente, las eliminaciones de documentación hechas en el pasado y los posibles nuevos ingresos e hipotéticos expurgos". Bonal-Zazo (2001).
4. Área de acceso y utilización: Bonal-Zazo (2001), determina que esta "... área recoge la información relativa al acceso del contenido de los documentos desde tres puntos de vista: el legal (establece la necesidad de indicar la normativa legal que regule el acceso a las unidades de descripción), el físico (donde se describen las condiciones físicas de los documentos) e intelectual (referente al registro de los instrumentos y de los medios intelectuales que faciliten el acceso al contenido)" (p.68).
5. Área de documentación asociada: en esta área se reúne la información sobre la documentación complementaria a la unidad de descripción.
6. Área de notas: esta área está basada en ubicar cualquier nota opcional que no esté incluida en las áreas anteriores. Su objetivo es consignar alguna información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción.

7. Área de control de la descripción: contiene relación con la persona que haya realizado la descripción, así como la fecha y la regla o norma utilizada.

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) (2000) establece los siguientes niveles de descripción:

a. Fondo

Godoy y López (2001) expresan que de acuerdo a la limitación cronológica de una institución, el fondo puede ser:

- Abierto
- Cerrado
- Acumulado

“...Un fondo abierto el que está permanentemente en actividad por encontrarse en una institución que los produce o recibe y a su vez los instala en las series respectivas, es decir que se encuentra vigente. Existen escenarios con relación a las frecuentes supresiones y creaciones de nuevas instituciones, en este sentido, se recomienda respetar la continuidad con el principio de procedencia, y el respeto al orden original. El organismo suprimido y el que le sucede, deberá continuar considerando fondo abierto, cambiando sólo de nombre, en la posibilidad que se asuman exactamente las mismas funciones.

El fondo cerrado es el producto del cierre o supresión total de las instituciones u organismos, al estar estructurado los cuadros de clasificación de forma mixta orgánico-funcional, la institución desaparecida o en su defecto al Archivo General de la Nación, procederá a realizar el cierre de estos fondos a fin de evitar el ingreso nuevas piezas documentales.

El fondo acumulado se encuentra representado por diversos fondos y series documentales heredadas ya sea por la vida institucional o porque fueron transferidos de un ente suprimido, el conjunto de documentos reunidos que lo conforman, en muchas ocasiones se encuentran sin ningún criterio archivístico de organización, en estos escenarios es de vital importancia que se acaten las normas archivística con relación a cumplir con el principio de procedencia, y el respeto al orden original.” (p.89).

b. Subfondo

En las Normas Internacionales Generales de Descripción Archivística, ISAD (G) 2000, el subfondo es la "...subdivisión del fondo consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando este no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada." (p.128).

c. Series documentales

La Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales de España, aportó la definición de serie como "...el conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una persona o institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento. Es decir que las series documentales permite ubicar con un nombre específico y controlado, sobre la denominación de las funciones y actividades de las oficinas administrativas e institución para de esta forma proceder a la instalación de unidades documentales simples con compuesta colocando lo que representaría el nombre y apellido de la serie". (p.125)

d. Unidad documental compuesta: la cual se encuentra formada por los Expedientes. Se constituyen por varios tipos documentales que en conjunto forman un expediente sin que estos deban ni puedan ser separados por ningún motivo ya que los mismos guardan estrecha relación con un trámite o asunto específico.

e. Unidad documental simple: formado por el documento en sí y el contenido documental. Se encuentra constituida por un solo documento o por el mismo tipo documental, los cuales se refieren en a un mismo asunto para que pueda ser considerado como unidad documental al simple.

5. Valoración documental

Para los autores españoles La Torre y Palomino (2000) la valoración de los fondos documentales es el "...proceso intelectual por el que se estudia la documentación, determinando sus valores primarios y secundarios, y las fechas de permanencia en los archivos del sistema." (p.22).

Terry Cook (2001) sostiene que "los aspectos a considerar son el por qué de la producción y del uso de los documentos, las funciones y los procesos que contienen y cuáles se pretende documentar con la conservación. En este sentido el objeto de análisis son las estructuras organizativas, las funciones y las relaciones que median entre ambas, las subdivisiones estructurales producidas para el desempeño de subfunciones, así como el análisis del entorno donde actúa la organización y las relaciones con la sociedad. Se trata, con todo, de un modelo que termina aplicándose sobre los documentos, objeto en definitiva de la selección. (p.54).

5.1 Tabla de retención documental

Es el instrumento técnico archivístico en el cual se expresará el valor y la retención en años de la documentación, después de haber estudiado y establecido cuidadosamente el basamento legal que influye sobre la disposición de las series y los documentos reseñados en la tabla.

6. Selección documental

La selección determina el destino de los documentos a partir de su valor y los plazos de conservación/ destrucción.

Cruz Mundet (2006) expresa "...el momento en el que tiene la selección es la primera cuestión que cabe plantearse, ya que tradicionalmente esta proceso ha sido llevado a cabo a partir de un momento en el que la acumulación de documentos produce una situación insostenible; en consecuencia se ha basado en el análisis de lo acumulado y de ahí se han extraído conclusiones válidas para su aplicación futura. Es un modelo que podríamos denominar

reactivo, porque trata de reaccionar ante una situación insostenible; en consecuencia se ha basado en el análisis de lo acumulado y de ahí se han extraído conclusiones validas para su aplicación futura.

7. Eliminación documental

Cruz Mundet (2006) define la eliminación como la “acción por la cual se desechan o destruyen documentos, la cual se puede hacer de manera total o sólo conservando de una determinada documentación tomada al azar, para su resguardo permanente en un archivo histórico. (p.78).

La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del la comisión valuadora del archivo en cada entidad.

- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto se cumpla el plazo fijado en la tabla de retención.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la tabla de retención.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico.

8. Transferencia documental

Con relación a la transferencia, Vásquez (1997) la define como “...el traspaso de la custodia de los documentos a una institución archivística distinta de la entidad productora.” (p.73).

Cruz y Mikelarena (1998) plantean los principios generales a seguir para realizar el proceso de la transferencia documental:

- a. “Los procedimientos deben ser simples.
- b. Asegurar una instalación y recuperación sencilla de los documentos.
- c. Deben permitir la redacción posterior de los instrumentos de descripción.

d. Respetar y evidenciar su procedencia.” (p.74).

Según Arévalo Jordán (2003) la importancia de la transferencia documental radica en que “...el paso de los documentos del archivo administrativo al archivo histórico y tiene lugar después de un plazo más o menos largo, una vez concluida la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados, en el archivo central o en el intermediario, para conservación permanente y utilidad científica” (p.230).

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evita la producción y acumulación irracional de documentos.
- Evitar la producción y acumulación de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

CAPITULO III. MARCO REFERENCIAL

Ministerio del Poder Popular Para la Vivienda y Hábitat (MPPVH)

Fue creado oficialmente por la presidencia de la república mediante decreto publicado en Gaceta Oficial el 8 de abril del 2005. Aquí se establece que la institución estará a cargo del control integral de las políticas del estado en materia de vivienda y hábitat en conexión con los demás órganos y entes de la administración pública nacional.

El 3 de marzo de 2009, a través de decreto presidencial se fusionan los Ministerios de Infraestructura y Vivienda y Hábitat en el Ministerio del Poder Popular para las Obras Públicas y Vivienda, (MOPVI).

El 22 de junio de 2010, se suprime el Ministerio del Poder Popular para las Obras Públicas y Vivienda, (Mopvi) y se crean los Ministerios del Poder Popular para Transporte y Comunicaciones y Vivienda y Hábitat.

En la actualidad está conformado por el Despacho del Ministro y los Viceministros o Viceministras de Planificación y Desarrollo del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat y de Articulación Social del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat; demás de aquellas dependencias administrativas como el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), el Instituto Nacional de Vivienda y Hábitat (INAVI) y la Fundación Misión Hábitat.

Meta del MPPVH: ser la institución modelo del estado venezolano en el sistema de seguridad social que garantice la participación protagónica de las comunidades, a fin de procurar a las familias la satisfacción progresiva del derecho a viviendas y hábitats dignos, saludables y pertinentes, así como la ocupación racional del territorio.

Objetivo del MPPVH: ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat mediante la participación protagónica del poder comunal, a través de la formulación de políticas y planes de desarrollo que permitan la industrialización del

sector, el acceso al financiamiento, la asistencia técnica y la supervisión oportuna, orientado hacia la satisfacción progresiva del derecho humano a una vivienda y hábitat dignos que humanicen las relaciones familiares, vecinales y comunitarias.

Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del SNVH

Actúa de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública y la Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat en la cual se establecen las siguientes atribuciones:

1. Formular, evaluar, hacer seguimiento y controlar el plan nacional de desarrollo en vivienda y hábitat de largo plazo, en concordancia con las líneas maestras definidas para la actuación del SNVH y los lineamientos generales de desarrollo de la nación definidos por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
2. Evaluar y hacer seguimiento de los planes nacionales que tengan relación con el SNVH.
3. Aprobar y controlar la ejecución de los planes nacionales de desarrollo en vivienda y hábitat de mediano y corto plazo.
4. Aprobar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual Nacional (POAN) en Vivienda y Hábitat.
5. Controlar y analizar la gestión de los entes adscritos dentro de las normas establecidas, tomando en cuenta las estrategias, planes y programas sectoriales inherentes al ministerio.
6. Desarrollar, promover, fortalecer y modernizar el SNHV.
7. Establecer la política de promoción de desarrollo del SNVH.

8. Promover, estimular y fomentar la investigación, información, formas de asociación comunitaria y participación del sector privado, mediante una política comunicacional e informativa, capacitación técnica, formación, organización y desarrollo de la capacidad de gestión de los usuarios.
9. Establecer políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo de la red de información y comunicación de vivienda y hábitat y de sus mecanismos de monitoreo y control en la producción y consumo de vivienda y hábitat.
10. Sustanciar, aplicar y recaudar las sanciones establecidas en la Ley, en el ámbito de sus competencias.
11. Solicitar y rendir cuenta por las asignaciones, competencias, planes y programas de su responsabilidad.

Unidad de Documentación e Información (UDI) Del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del SNVH

Es creada, conjuntamente con el levantamiento del Despacho del Viceministro y tiene como función principal la recepción, sellado, sistematización, reproducción, distribución, archivado y seguimiento de la información, utilizando herramientas tecnológicas para realizar el tratamiento documental y así; satisfacer de manera eficaz las necesidades de información de las comunidades interesadas y personal administrativo al momento preciso de su requerimiento y así, cumplir con el rol de intermediario entre el usuario y el conocimiento, ahorrando tiempo y esfuerzo.

**Organigrama Estructural del Despacho del Viceministro de Planificación y
Políticas del SNVH**



Fuente: creación propia

CAPITULO IV. LA INVESTIGACIÓN

4.1.- Aspectos metodológicos

4.1.1.- Tipo de investigación

De acuerdo al problema planteado concerniente a la reorganización para que la Unidad de Documentación e Información (UDI) funcione como archivo central del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat (SNVH), la investigación fue de tipo descriptiva, ya que se describieron los lineamientos archivísticos, estrategias y procesos para el funcionamiento de la unidad.

4.1.2.- Diseño de la investigación

El diseño de la investigación fue no experimental descriptivo, transeccional, ya que se reseñaron las características, rasgos, cualidades o atributos de la situación o fenómeno objeto de estudio, y, además el tiempo no intervino en la recolección de los datos.

4.1.3.- Población y muestra

La población objetivo en este proyecto de investigación correspondió a la documentación generada por las diferentes direcciones administrativas de la gestión del Despacho del S.N.V.H las cuales son:

- La Dirección General de Proyectos.
- La Dirección General de Investigación y Desarrollo.

La muestra del proyecto fue del 10% de la documentación que perteneciente a la Dirección de Proyectos del despacho y que forman parte de la UDI.

4.1.4.- Técnicas de recolección de datos

En cuanto a las técnicas y procedimientos que se utilizaron en esta investigación para la recolección de datos, se manejaron los siguientes instrumentos: observación directa, análisis documental y análisis de contenido.

Los datos fueron obtenidos en primer lugar a través de la observación directa. Se plasmó la información referente a la ubicación, tipología, espacio físico (edificación, local, ambiente) y los procedimientos de la organización, con la finalidad de que toda la información recolectada permitiera la elaboración de un diagnóstico.

4.1.5.- Análisis de los datos

Los datos recolectados fueron analizados, a través de técnicas de análisis de contenido.

4.2.- Antecedentes de la investigación

Desde el punto de vista referencial, este proyecto de investigación se ha apoyado en tres trabajos de licenciatura que se han elaborado en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, orientados al establecimiento de propuestas para la creación de archivos centrales:

Martin Álvarez e Isis Flores (2010) **Propuesta para la creación del Archivo Central para la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia,** una organización de desarrollo social privada que trabaja por las comunidades de escasos recursos económicos del oeste de la ciudad capital, que al no contar con ningún criterio archivístico, se desarrolló esta propuesta a beneficio del personal que trabaja en esta fundación de carácter social para garantizar que la unidad de archivo central les garantice la

recuperación, difusión, preservación y conservación, del fondo documental, a través de las herramientas archivísticas que responda a la gestión del fondo documental.

Otilia Francis Del Valle Narváez Barreto (2010) **Propuesta para la creación de un Archivo Central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)**, sugiere estrategias y lineamientos archivísticos para la creación del archivo central del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) para lograr de esta manera una unidad de archivo que preste un servicio eficiente y de calidad dadas las carencias de estrategias archivísticas presentadas en la institución.

Carmen Cecilia Romero y Mirla Josefina Rondón (2002) **Creación, Organización y Administración Técnica del Archivo Central de Hidroven C.A.** Las cuales implementan lineamientos archivísticos que definen criterios para la correcta organización y administración de la información dispersa en esta institución, basándose en normativas y políticas referentes al área para el manejo eficiente y la gestión documental apropiada para la localización y conservación del acervo que se pretende rescatar.

4.3.- Diagnóstico

4.3.1.- Identificación

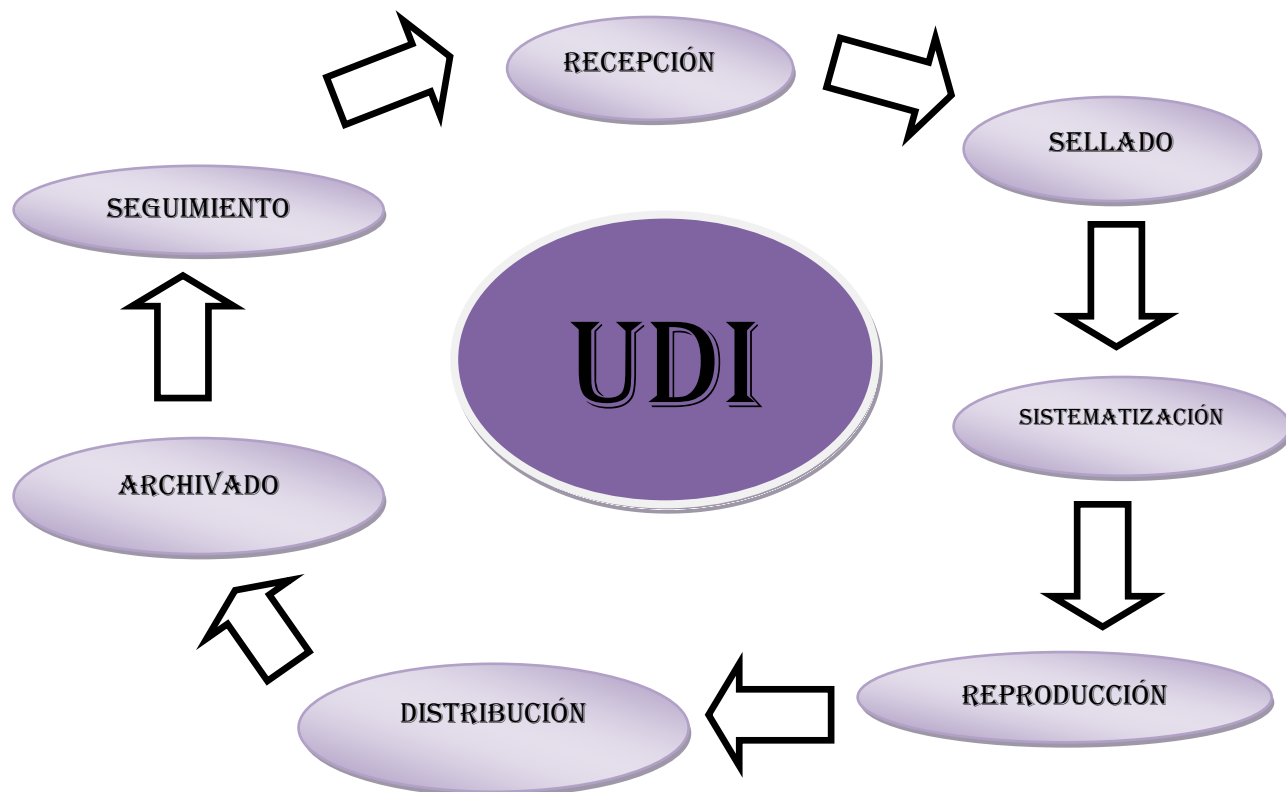
- **Dirección:** Avenida Francisco de Miranda, Torre del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, antigua sede INAVI, Municipio Chacao, Edo. Miranda, Venezuela.
- **Denominación de la colección:** Fondo documental de proyectos habitacionales de parte de distintos entes, organizaciones y expedientes administrativos.
- **Unidad administrativa de quien depende:** Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del SNVH.
- **Ubicación Física:** Piso 4

- **Fecha de creación:** la unidad se encuentra constituida con un fondo documental que data desde el año 2005 hasta la actualidad.
- **Número de producción:** se registra un aproximado de 3.500 comunicaciones anuales, para un total aproximado de 28.000 comunicaciones desde la fecha de creación de la unidad y de las cuales solo un aproximado de 7.000 reposan en las instalaciones de la UDI y que corresponden a los años 2011, 2012 y parte del 2013 respectivamente.
- **Misión de la UDI:** satisfacer las necesidades de información del personal del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del SNVH en sus diferentes direcciones de apoyo al momento de requerir documentación específica referente a las actividades administrativas cotidianas provenientes de la gestión productora actual. Todo esto, mediante los procesos organizativos relacionados con la funcionalidad y apropiada atención por parte del personal componente de la UDI, resguardando la integridad y confidencialidad de la información requerida por estos y de aquellas personas que abordan el ente gubernamental con la finalidad de realizar solicitudes puntuales ya que necesitan de rapidez y eficacia al momento de ser atendidos en cualquiera que sea el requerimiento.
- **Visión de la UDI:** ser el centro de referencia para las actividades de información en el Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del SNVH, en cuanto a la efectividad y productividad de los servicios de consulta documental; otorgando un enfoque moderno, dinámico y competente en el quehacer diario de la UDI, además de ser reconocidos como un equipo humano integral para brindar una oportuna respuesta ante cualquier solicitud.
- **Valores:**
 - ✓ Vocación de servicio
 - ✓ Respeto hacia los usuarios
 - ✓ Responsabilidad

- ✓ Honestidad
- ✓ Probidad
- ✓ Diligencia
- ✓ Ética
- **Sistema de registro:** para cumplir con la sistematización de la información se cuenta con el Sistema Computarizado de Archivos Vigentes (SCAV), el cual posee entre muchas otras bondades; la carga simultánea de registros por un número indefinido de usuarios, búsqueda de la información en todos los campos que conforman la data, reportes específicos de documentación, clave de acceso para el ingreso al mismo, numeración correlativa y bitácora que permite realizar un seguimiento a todos los asuntos canalizados a través del Despacho.
- **Carácter de servicio de la colección:** con miras a garantizar el acceso a la información existente en el acervo documental del Despacho del Viceministro, se dispone a orientar a los interesados con el propósito de satisfacer sus demandas; para esto cualquier miembro o componente de la UDI estará habilitado desde su respectivo puesto a la consulta del sistema SCAV, para posteriormente localizar en físico aquello que sea requerido. Así mismo se presta el servicio de fotocopiado, a través del cual pueden obtenerse en corto tiempo fotocopias del material solicitado.

4.3.2.- Procesos archivísticos de la UDI

- Procesos para el tratamiento del flujo documental



Fuente: creación propia

- **Métodos para la organización/clasificación**

La UDI es el ente encargado de agilizar los procesos que tratan el flujo documental dentro del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del SNVH, como lo son la recepción, sellado, sistematización, reproducción, distribución, archivado y seguimiento de la información, utilizando herramientas tecnológicas para realizar el tratamiento documental.

Es importante resaltar que el sistema de correspondencia SCAV arroja un correlativo alfa numérico, el cual se expresa según el año fiscal vigente, las letras que expresen la finalidad de la entidad responsable y el dígito según el número de documentos que se reporten al sistema y que se utiliza para resguardar los acuses de cien en cien y de menor a mayor, dentro de las carpetas de dos aros tipo Oslo que reposan en los archivos rodantes.

Ejemplo: P-13-00.210 ➡ **P:** Planificación; **13:** Año vigente 2013; **210:** Número de documento registrado.

Para la documentación saliente (oficios y memorandos): **O-13- 00.213** ➡ **O:**
Oficio

M-13-00.500 ➡ **M: Memorando**

Aquella documentación de tipo compuesta que por su gran volumen no pueda ser archivado en dichas carpetas, se conserva en cajas Archi-Practic, las cuales poseen unas medidas de 39x30x265.

- **Contenido documental:** las tipologías documentales son propias de las actividades administrativas en cumplimiento de sus funciones, del Despacho del Viceministro, sin embargo la UDI no posee control de los acervos que producen las direcciones internas.

Cuadro de tipologías documentales de la UDI

Documento	Forma	Desde	Hasta
Ofertas de Servicios y Desarrollos Urbanísticos de constructoras privadas	Documentación de tipo compuesta, planos y carpetas acrílicas de tres aros de gran volumen	Año 2012	Año 2012
Solicitudes de diferentes tipos realizadas por las comunidades organizadas (Proyectos Habitacionales, Adjudicación, etc.)	Solicitudes de tipo simple y compuesta, expedientes de gran volumen	Año 2010	Año 2013
Puntos de Cuenta al Ministro	Documentos de juicio archivados en carpetas tipo Oslo	Año 2012	Año 2013
Puntos de Información al Ministro	Documentación de tipo simple archivada en carpetas tipo Oslo	Año 2011	Año 2013
Actas de Entrega	Documento auditor archivado en carpetas tipo Oslo	Año 2012	Año 2012
Notas de Entrega	Documentación de tipo simple archivada en	Año 2012	Año 2013

Memorandos	carpetas tipo Oslo		
	Documentación de tipo simple archivada en carpetas tipo Oslo	Año 2011	Año 2013
Oficios	Documentación de tipo simple archivada en carpetas tipo Oslo	Año 2011	Año 2013

Fuente: creación propia

- **Evaluación, retención y desincorporación documental:**

En cuanto al criterio aplicado para la retención documental, no existen políticas que determinen y controlen el proceso de evaluación y desincorporación de los documentos es decir, no existen las tablas de retención documental (TRD), para llevar a cabo este proceso. La Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP), en su artículo 154 establece lo siguiente:

“Las características específicas de los archivos de gestión, la obligatoriedad de la elaboración y adopción de tablas de retención documental en razón de las distintas cronologías documentales y el tratamiento que recibirán los documentos de los registros públicos, notarías y archivos especiales de la Administración Pública, se determinarán mediante reglamento”.

4.3.3.- Distribución del espacio físico

En referencia a las condiciones de almacenamiento, existe un espacio físico apropiado para el resguardo del fondo documental anual que entra al despacho, ya que la técnica utilizada para esto permite una buena distribución para funcionar como lo ha venido haciendo hasta los momentos; sin embargo no existen políticas para la retención documental, la cual arroja datos sobre la valoración de la información como intermedia e histórica, lo cual acarreará inconvenientes al momento de que la unidad se establezca por medio de lineamientos como archivo

centralizado dentro del despacho, ya que además será el ente rector de toda la documentación que se produzca y no obstante, para funcionar como tal es necesario adecuar el espacio a uno mucho más amplio para incluir la organización y resguardo de los planos, carpetas, documentos de gran volumen y todo aquel producto obtenido de los proyectos producto de la gestión de las direcciones de Proyectos e Investigación y Desarrollo.

Área de correspondencia: ubicada al lado derecho de la dirección de Despacho y conectada a la entrada de la misma; funciona con la colaboración de cuatro (4) personas empleadas para la recepción, sellado y sistematización de la documentación entrante, los cuales se encargan de recibir la correspondencia que ingresa de diferentes entes e instituciones adscritas al Ministerio del Poder Popular para la Vivienda y Hábitat, así como de empresas u otras organizaciones que acuden al recinto con diferentes propuestas, proyectos y en búsqueda de información específica.

Área de archivo: ubicada al lado anterior del área de correspondencia, se encarga de la reproducción y resguardo de la información, así como de numerar, fechar, sistematizar y archivar la correspondencia de tipo saliente (memorandos y oficios). Cuenta en su interior con dos (2) personas encargadas de esta labor. Dentro de este espacio se encuentra el mobiliario para el resguardo de la correspondencia y posee un área aproximada de 30 metros cuadrados.

- **Condiciones y tipo de construcción**

La UDI posee una buena infraestructura en términos generales, las paredes están hechas de drywall el cual se compone por medio de los perfiles de acero galvanizado que forman una estructura sobre la que se instalan las láminas de yeso, además de evitar el exceso de peso sobre la base de la institución en la que fue construida; el techo esta constituido por falso techo, compuesto por placas livianas y redes metálicas con el fin de esconder el cableado interno; así mismo, el suelo se presenta en cerámica rústica impermeable que facilita su limpieza diaria, sin embargo es susceptible a algunas manchas por humedad y además presenta

tres (3) ventanas de tipo panorámicas en el interior de la unidad que dan al mobiliario ubicado sobre alfombras.

4.3.4.- Mobiliario y equipos

En cuanto al mobiliario, la UDI cuenta con dos archimóviles en buen estado; uno de cinco módulos con cinco entrepaños en cada una de las divisiones por ambos lados de los módulos, lo cual hace un total de 100 entrepaños para el resguardo de la documentación en carpetas Oslo y cajas archi-practic.

El segundo archimóvil es de cuatro módulos con su respectiva división entre cada uno de estos, cuentan con cinco entrepaños entre cada uno de los lados, para un total de 40.

Así mismo, la unidad cuenta con el siguiente equipo:

- ✓ Seis (6) computadoras de marcas COMPAQ, IBM, Y HP; para el personal operativo, las cuales necesitan ser remplazadas por equipos nuevos y actualizados que garanticen la agilización de los procesos de registro.
- ✓ Una fotocopidora de marca CANON.
- ✓ Un escáner hp scanjet 5550c.
- Personal humano conformado por seis (6) miembros, los cuales realizan actividades diariamente de manera simultánea para dar frente a la explosión documental.

4.3.5.- Condiciones ambientales

- **Ventilación:** el aire natural que pueda circular dentro de la unidad es proveniente de las tres (3) ventanas que se encuentran a la par con los archimóviles, sin embargo estas no son manipuladas por el personal en ningún momento, por lo que no existe contacto de la documentación y los materiales de la unidad con agentes externos que puedan acelerar el deterioro de la colección.

- **Iluminación:** la iluminación es mayormente artificial, con seis (6) lámparas fluorescentes industriales ubicadas a lo largo y ancho de la unidad y a niveles relativos de intensidad que permiten la correcta visibilidad, aunque no sea lo más conveniente puesto que afecta la humedad relativa y reacciones químicas en los materiales y la documentación producto del calor. El menor grado de iluminación natural e incluso de rayos UV, proviene del medio exterior procedente de las ventanas, lo cual solo afecta el material que se encuentra en los archimóviles del lado que topa con estas ventanas.
- **Temperatura:** el despacho como tal, cuenta con un sistema de aire acondicionado individual que mantiene el espacio físico a una temperatura baja, por alrededor de los 20°C; sin embargo, la UDI en su interior posee un total de cuatro rejillas en las que circula el aire acondicionado por alrededor de los 18°C, lo cual hace del ambiente muy bajo en temperatura y propicia el acelerado de reacciones químicas y el deterioro de los materiales tradicionales de la unidad de documentación. Al momento de cualquier falla en el sistema de aire acondicionado, se reportan retrasos al momento de dar soluciones a la problemática, lo cual genera temperaturas altas que incentivan la aparición de insectos, plagas e incluso hongos, además de transformar el espacio en un ambiente difícil de laborar.
- **Humedad relativa:** las fluctuaciones que generan los cambios bruscos de temperatura y el espacio cerrado de la unidad pueden alterar fácilmente la humedad relativa (HR), es decir puede presentarse tanto alta como baja en algunas ocasiones y es lo que puede provocar la expansión, contracción y por ende deterioro de los materiales en la unidad.
- **Plagas:** a pesar de los cambios en el nivel de la temperatura y presencia de luz y contaminantes externos, se descarta por los momentos la presencia de insectos y roedores.

4.3.6.- Medidas de prevención

- **Higiene y seguridad industrial:** la UDI, cuenta con un sistema de limpieza y aspirado de alfombras de manera diaria, se descarta la existencia de hongos, insectos o roedores y se implementa el uso de fundas para documentos que resguardan aquellos legajos originales de importancia. El personal posee los implementos de seguridad necesarios para la manipulación de los documentos en el caso de que sea necesario, como tapa bocas 3m anti polvo y guantes de nitrilo libres de polvo descartables. La documentación, es solo manejada por el personal interno de la unidad, ya que es un espacio a la que solo éste tiene acceso, controlando el transito por el área.
- **Medidas contra incendios:** la unidad no cuenta actualmente con sistemas de detección para el humo, fuego, y agua, los cuales podrían alertar simultáneamente a los trabajadores del despacho e incluso de la institución y a alguna estación local de bomberos.
- **Sistemas de administración y control de los archivos:** las normas o controles para el ingreso y acceso a la información, se llevan a cabo internamente, de modo tal que el personal se relacione eficazmente siendo conocedores de políticas simples como:
 - ✓ La importancia de la confidencialidad al momento de manejar correspondencia y la información que esta contiene.
 - ✓ La selección cuidadosa de aquella documentación entrante al momento de ser recibida, ya que aquella información que no sea de competencia para las actividades que se manejan en el Despacho, no deben ser firmadas y selladas como recibidas; por el contrario el personal esta en la obligación de direccionar a la persona portadora (mensajero), a la dirección u oficina competente del tema a tratar.

- ✓ El acceso a alguna comunicación de interés, debe poseer motivos claros por parte de la persona interesada, así como ciertos datos que permitan al personal encargado, recuperar la información de manera eficaz.
- ✓ El personal de la UDI es el único responsable de la entrega de material fotostático a los interesados con previa autorización del titular del Despacho.

CAPITULO V. LA PROPUESTA

5.1.- Objetivo

La Unidad de Documentación e Información (UDI) del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat (SNVH), tendrá como finalidad el resguardo, la conservación, el procesamiento técnico, la difusión y la transferencia de la documentación de los distintos archivos de gestión del despacho, conformado por las direcciones de Proyectos e Investigación y Desarrollo, y a su vez concatenar con las nuevas responsabilidades adquiridas por la unidad como centralizadora de la información.

Es de vital importancia el correcto acoplamiento en las funciones que ejerce la UDI con los procesos archivísticos adecuados, ya que el propósito es ofrecer una oportuna respuesta ante los requerimientos de los usuarios.

5.2.- Misión

Restablecer la UDI como archivo central del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat (SNVH) y así delimitar las pautas y lineamientos técnicos necesarios para que la unidad satisfaga de una mejor manera las necesidades de información del personal del despacho y de sus diferentes direcciones de apoyo al momento de requerir documentación específica.

5.3.- Visión

Ser el principal centro de referencia para las actividades de información en el Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat (SNVH), en cuanto a la efectividad y productividad de los servicios de consulta documental; otorgando un enfoque moderno, dinámico y competente en el quehacer diario de la unidad.

5.4.- Reorganización

5.4.1.- Estructura organizativa del archivo

Áreas de acceso público:

- **Vestíbulo/distribuidor (entrada de los usuarios al archivo):** En este ámbito se ha de prever espacio suficiente para: -Mostrador de trabajo para el personal subalterno y de información del archivo. -Mueble expositor para las novedades bibliográficas. -Armarios. -Tablón de anuncios.
- **Área de consulta**

El área de consulta tiene como fin la accesibilidad de la documentación tanto a los usuarios, las comunidades organizadas y al personal administrativo, en el cumplimiento del rol de intermediario entre el usuario en consulta y los documentos de interés en pro de la satisfacción de las necesidades informacionales. El horario de consulta para las comunidades comprenderá los días lunes, miércoles y viernes de 9:00 AM a 12:00 m y de 2:00 PM a 3:30 PM. Por otra parte, el horario de atención del personal administrativo del MINVIH comprenderá de lunes a viernes de 8:30 AM a 12:30 y de 1:30 PM a 4:30 PM.

Las principales características de la sala de consulta son las siguientes:

- ✓ Próxima a la dirección por razones de control visual desde ésta.
- ✓ Acceso cómodo para todos los usuarios.
- ✓ Capacidad mínima: 12 plazas de consulta normal (5 m2 útiles/punto de consulta).
- ✓ Luminosidad: 500 lux sobre la mesa de consulta y 250 lux repartidos por la sala.
- ✓ La sala ha de disponer de iluminación natural y ventilación y climatización adecuada de forma que el usuario tenga el máximo confort.
- ✓ Disponer de puntos de conexión eléctrica y de voz y datos en el suelo para cada una de las mesas de consulta.

- ✓ Prever algunos puntos de conexión a Internet para los usuarios.
- ✓ Prever un espacio dentro de la sala donde consultar la documentación con aparatos lectores-reproductores de microfilm y con terminales de ordenador.
- ✓ también dispondrá de dos puntos de consulta, aislados acústicamente, para la consulta de documentos audiovisuales sonoros.
- ✓ Ha de permitir la ubicación de una biblioteca auxiliar de libre acceso a los investigadores.
- ✓ La acción del préstamo concreto de los documentos o primera atención al usuario, se ha de poder realizar mediante un mostrador en la misma sala de consulta.
- ✓ Vinculada a la sala de consulta se ha de situar la zona que permita realizar las actividades de difusión del centro (área de conferencias).
- **Área de conferencias:** sala que permitirá la realización de actividades formativas y divulgativas, reuniones grupales, exposiciones, etc.
 - ✓ Mobiliario: sillas y tarimas móviles.
 - ✓ se recomendable que esta sala esté ubicada de forma que pueda ser utilizada independientemente y fuera de los horarios de consulta del centro.
 - ✓ Instalaciones de voz y datos en tarima y megafonía en la sala.
- **Servicios sanitarios:**
 - ✓ Espacios preferiblemente con ventilación e iluminación natural.
 - ✓ Uno para cada sexo (mínimo) y otro para personas con movilidad reducida.
 - ✓ Materiales de acabado resistente al agua y fáciles de limpiar.
 - ✓ Paredes alicatadas hasta el techo.
 - ✓ Pavimento de gres, cerámica o terrazo con pendiente hacía un desagüe o desguace incorporado.
 - ✓ Los sanitarios de cerámica vidriada con rebosador.
 - ✓ Puertas forradas con laminado plástico.

- ✓ Mecanismo de los lavamanos con pulsador temporizado y en los wáteres mecanismo de doble descarga.
- ✓ Equipamiento: dispensadores de jabón, secadores de manos eléctricos, papeleras sanitarias, dispensadores de papel higiénico con llave.
- **Despacho de la dirección:**
 - ✓ Ha de estar próximo a la sala de consulta y ha de tener la posibilidad de controlarla visualmente, pero ha de estar aislada acústicamente para propiciar el trabajo tranquilo.
 - ✓ Ha de tener una dimensión adecuada para poder atender a visitas y pequeñas reuniones.
 - ✓ Luminosidad: 500 lux encima de la mesa de consulta i 250 lux repartidos por la sala.
 - ✓ Prever la ubicación de una mesa de reuniones (4 personas).

Áreas de acceso restringido

- **Área de procesos técnicos**

Consiste en la normalización documental a través de las operaciones archivísticas y los procedimientos necesarios para la correcta organización práctica de los documentos. Se llevarán a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación, descripción, selección, transferencia, conservación, resguardo y accesibilidad de los documentos, por medio del procedimiento metodológico archivístico respectivo.

- **Despacho para el personal técnico y administrativo del archivo:**
 - ✓ Tiene que estar situado próximo al despacho de la dirección y a la sala de clasificación de la documentación.
 - ✓ Ha de permitir la organización de zonas de trabajo individuales.
 - ✓ Ha de tener el máximo aislamiento acústico posible respecto a los espacios más ruidosos y las áreas de uso público.
 - ✓ Ha de disponer de tantos puntos de conexión para la voz y los datos como de espacios individuales previstos.

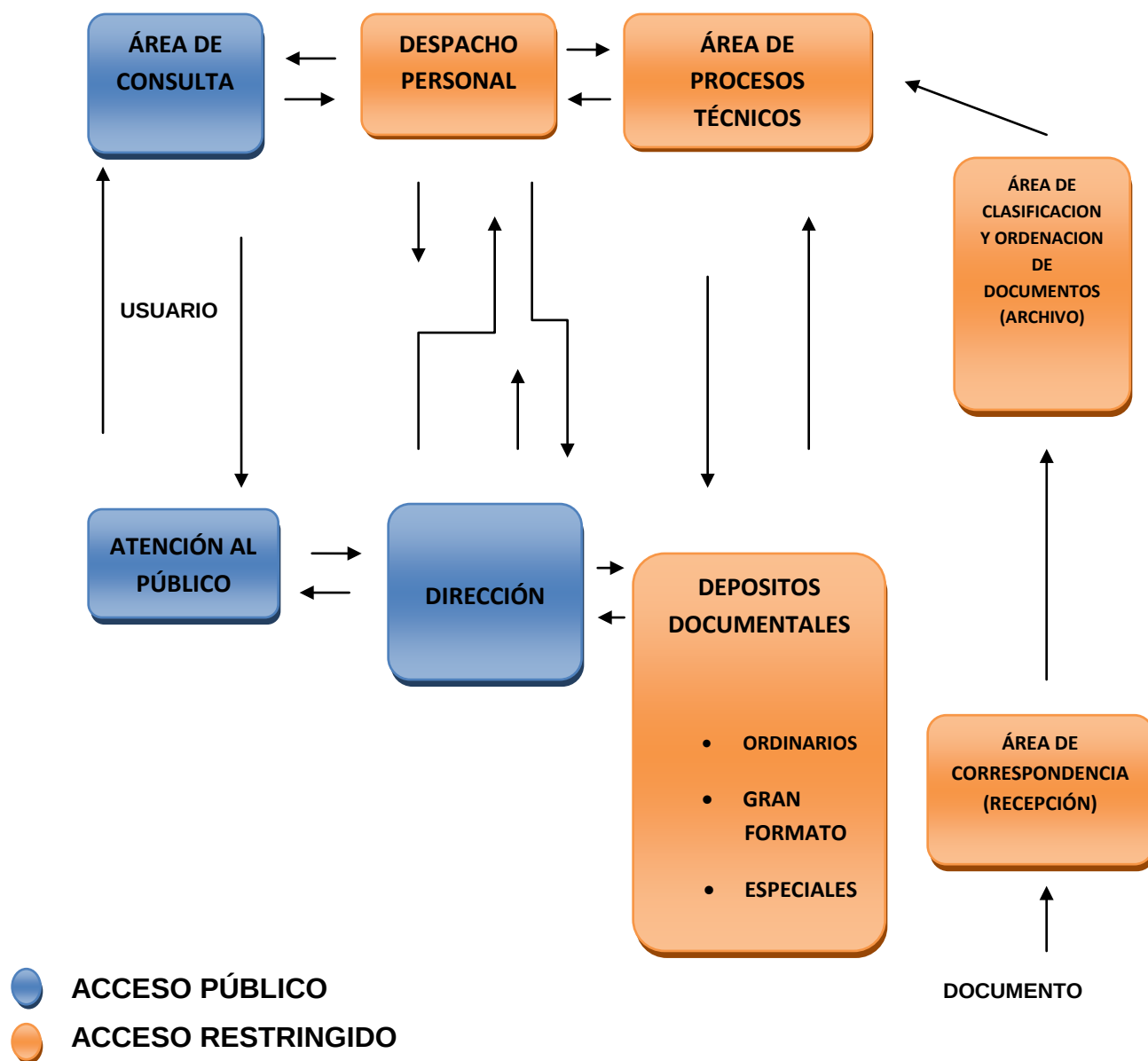
- ✓ Ha de disponer de armarios y estanterías.
- ✓ Ventilación e iluminación naturales. Renovación de aire mínimo 30 m³ hora y trabajador (según RD 486/1997).
- ✓ Dimensión aproximada: 10 m² útil /empleado. 10 m³ no libres por trabajador y 2 m² libres de obstáculos por trabajador.
- ✓ Prever la ubicación de una mesa de reuniones (4/6 personas).
- ✓ iluminación: mínimo 500 lux para el trabajo con pantallas de visualización y trabajo de exigencia visual alta y 250 lux repartidos por la sala.
- **Oficina:**
 - ✓ Dimensión aproximada: 2'5 m² útiles/empleado.
 - ✓ Destinado al uso del personal del archivo.
 - ✓ Equipamiento: fregadero con agua fría y caliente, microondas y nevera. Mostrador y armarios. Mesas y sillas para 4-6 personas.
 - ✓ Ventilación e iluminación naturales
 - ✓ Renovación de aire mínimo 50 m³ hora y trabajador.
- **Almacén de material:**
 - ✓ Se trata de un espacio destinado al almacenaje de consumibles (cajas de archivo, carpetas de diferentes formatos, material fungible, etc.
 - ✓ Prever estanterías perimetrales y la circulación de carritos.
 - ✓ Evitar el paso de conducciones de agua por el interior de este espacio.
- **Área de correspondencia (recepción):**
 - ✓ Espacio de llegada y descarga de la documentación y almacén del material del archivo.
 - ✓ Sistema de climatización autónomo y ventilación independiente del resto del edificio para evitar la contaminación de la documentación custodiada.

- ✓ Se han de prever estanterías y una mesa de trabajo para desinfecciones puntuales y la instalación de enchufes para aspiradores para la limpieza de la documentación.
- **Área de clasificación y ordenación de documentación (Archivo):**
 - ✓ Se trata de un espacio destinado a la clasificación y ordenación de la documentación.
 - ✓ Prever la ubicación de una mesa de trabajo y estanterías perimetrales.
 - ✓ Prever la ubicación de una fotocopidora y otros equipos de reproducción.
 - ✓ Prever la ubicación de una mesa de trabajo y estanterías perimetrales
 - ✓ Ha de estar próxima a la sala de consulta y al resto de despachos.
 - ✓ Ha de estar comunicada con los depósitos de documentos y con la sala de recepción de la sala de documentación.
 - ✓ Ha de disponer de iluminación fluorescente de 500 lux y ventanas practicables.
- **Depósitos para documentación ordinaria:**
 - ✓ Destinados a la conservación de documentación en soporte papel.
 - ✓ Asegurar al máximo la estabilidad de la temperatura y de la humedad.
- **Depósitos para documentación en soportes especiales:**
 - ✓ Destinados a la conservación de documentos de imágenes fijas y en movimiento (en blanco y negro y color), documentos magnéticos y documentos sonoros han de garantizar al máximo la estabilidad de la temperatura y la humedad (ver tabla con especificaciones de la temperatura y humedad que requiere cada soporte).
 - ✓ Los cerramientos (paredes, techos y suelo) de esta área se diseñaran adecuadamente, con el aislamiento térmico necesario para minimizar el consumo energético. Dispondrán de un vestíbulo previo de acceso. Las puertas de acceso serán aislantes y estancas

para asegurar estas condiciones. Han de estar libres de campos magnéticos.

- ✓ Prever la instalación de un equipo de climatización autónomo únicamente para esta sala, capaz de mantener las condiciones de temperatura y humedad dentro de los parámetros establecidos para las condiciones ambientales exteriores más desfavorables.
 - ✓ Por cuestiones de eficiencia energética y mitigación del cambio climático, ha de prevalecer un buen aislamiento térmico de la sala en detrimento de la instalación de un equipo de clima potente. Un buen aislamiento térmico comportará un gran ahorro energético y un acondicionamiento climático sostenible, además de garantizar la conservación de las condiciones en el caso de corte del suministro eléctrico o de avería de la maquinaria.
 - ✓ Los materiales empleados serán resistentes al fuego y no propagarán la llama ni emitirán gases tóxicos o perjudiciales para la salud o los materiales almacenados.
 - ✓ Se priorizarán los materiales y equipamientos con un bajo impacto ambiental tanto en su fabricación como al final de su vida útil por la facilidad que tengan en ser reciclados.
 - ✓ Han de preverse las instalaciones de iluminación, iluminación de emergencia y detección de incendios o su modificación. La iluminación será de bajo consumo.
 - ✓ Han de preverse las instalaciones de indicadores de temperatura interior al exterior y una alarma por si la temperatura sale de los parámetros fijados.
- **Depósitos para soportes de gran formato:**
 - ✓ Tendrán las mismas características constructivas, de temperatura e higrometría que las salas de depósitos normales, pero será específica para guardar los documentos en soporte de gran formato (planos, mapas, carteles, etc.).

Organigrama funcional de la estructura organizativa del archivo



Fuente: criterios para la construcción de archivos – criteris constructius

5.4.2.- Tratamiento documental

Es necesaria, la aplicación de una serie de lineamientos en cuanto el proceso archivístico que la UDI deberá llevar a cabo para el logro de los objetivos.

- **Clasificación documental:** es trascendental, clasificar el fondo en secciones documentales de acuerdo a las direcciones productoras de la información, tomando en cuenta la importancia en las funciones que éstas desempeñan dentro de la estructura organizativa del despacho. Una vez se realice esto, se procederá a exponer el cuadro de clasificación acorde a las necesidades del ente, es decir, un cuadro de clasificación orgánico, a través de una codificación alfanumérica. Sin embargo, es importante recalcar que para este estudio se tomarán en cuenta las series y sub series de tan solo una de las dos (2) direcciones del despacho del viceministro como muestra del 10% para la recolección de los datos requeridos.

- **Cuadro de clasificación**

Fondo y sub fondo



Series y sub serie



A.- Despacho del viceministro de Planificación y Políticas del S.N.V.H

A.1.- Dirección de Proyectos del S.N.V.H

A.1.1.- Unidad de Evaluación y Formulación de Proyectos

A.1.2.- Unidad de Programación de Inversiones

B.- Plan la Yaguara – Antímano – Mamera - Junquito

a. Proyecto de desarrollo habitacional El Naranjal I

a.1. Proyecto de desarrollo habitacional El Naranjal II

a.2. Proyecto de desarrollo habitacional El Naranjal III

a.3. Proyecto de desarrollo habitacional El Naranjal VI

b. Proyecto de desarrollo habitacional Peña Baja

c. Parador turístico

d. Red socialista de agrocomercio

e. Complejo deportivo

f. Red socialista de comercio

g. Proyecto desarrollo habitacional La Hierba Buena I

g.1 Proyecto desarrollo habitacional La Hierba Buena II

h. Proyecto espacio publico Plaza Bolívar

i. Plan especial del casco histórico

j Proyecto de rehabilitación del boulevard de Antímano

k. Proyecto habitacional Antímano (alcaldía)

l. Memorandos

m. Oficios

C Plan Tazón – Mayas – Valle

a. Proyecto habitacional El Bosque

b. Proyecto habitacional Las Mayas

c. Proyecto habitacional Turmerito

d. Proyecto ciudad socialista Ciudad Tiuna (delegación Rusa)

e. Proyecto habitacional Antiguo mercado de Coche

f. Proyecto parque comunal sector Las Mayas

- g. Proyecto nuevo mercado de mayoristas de Tazón
- h. Proyecto nuevas rutas de transporte público Coche – Las Mayas – Turmerito
- i. Proyecto distribuidores Alcabala 5 y La Rinconada
- j. Rehabilitación Veredas de Coche
- k. THI del Valle
- l. Memorandos
- m. Oficios

- **Ordenación documental:** se propone la continuidad en el sistema de ordenación del acervo documental de manera cronológica, a través del mismo orden correlativo, alfanumérico y descendente que arroja el sistema computarizado de archivos vigentes (SCAV), todo esto mediante el cuadro de clasificación recomendado, por lo que será necesario la creación de nuevos campos que complementen la base de datos con los fondos y sub fondos documentales de las direcciones de Proyectos e Investigación y Desarrollo del SNVH.
- **Descripción documental:** para la descripción se plantea la instalación del nuevo SCAV 3.0 en la versión más moderna y actualizada de este sistema, el cual emplea una metodología para el archivo de documentos a través de tres criterios diferentes; 1) archivo en forma consecutiva, 2) archivo en forma de expedientes, 3) archivo mixto (consecutivo y expediente). Todas estas características más un sin fin de bondades añadidas al sistema permitirán dar un enfoque más tecnológico e innovador a la búsqueda, recuperación y accesibilidad de la información dentro de la unidad.

Por ejemplo: se ha expresado que el correlativo que proyecta el sistema de base de datos SCAV y el cual es empleado para la ordenación de la documentación entrante es el siguiente: **P-13-00.210** ➡ **P:** Planificación; **13:** Año vigente 2013; **210:** Número de documento registrado.

A través de los campos introducidos al sistema se podría emplear iniciales para identificar la documentación de las direcciones:

DP-13-00.300 ➡ **DP:** Dirección de Proyectos.

ID-13-00.014 ➡ **ID:** Investigación y Desarrollo.

Name	Type	Default Value	Input Format	Output Format	Read-only	Hidden
Name	Single Value		7<D>			
Title	Single Value		7<D>			
Waybill #	Single Value		7<D>			
Ship Date	Single Value		7<D>			
Sender Name	Single Value		7<D>			
Account Number	Single Value		7<D>			
Sender Address	Single Value		7<D>			
City	Single Value		7<D>			
State	Drop-down list		7<D>			
Zip Code	Single Value		7<D>			
Delivered?	Drop-down list	"Y"	7<D>			
Delivery Date	Single Value	<sys.date>MM/DD	7<yyyy>MMDD	mm/"/MM/YY		

- **Selección y eliminación documental:** en esta fase del tratamiento documental se determina el destino de los documentos, es decir, el lapso para su conservación dentro del archivo central o la eliminación de los mismos, deberá por ello crearse una junta evaluadora conformada por las máximas autoridades del despacho es decir, el viceministro/a y su adjunto/a como director/a, el director/a (s) de Proyectos e Investigación y Desarrollo y el archivólogo/a (s) encargado/a (s) de la unidad mediante la creación de tablas de retención documental (TRD), como un instrumento que contendrá la totalidad de los tipos documentales que se reciben y producen en la entidad productora. En éstas se consignará entre otra información, la vigencia administrativa y legal de los documentos, su valor científico cultural, etc.

Tabla de retención documental (TRD) de la UDI

CÓDIGO	SERIE	T-DOC		SOPORTE		VALORACIÓN								RETENCIÓN (años)								BASE LEGAL	OBSERVACIONES	
		O	C	F	E	A	C	L	F	J	I	H	AA	AI	AH	CT	CP	E	D					
A	Memorandos	x		x		x		x			x		5										Art. 143-144-145 LOAP	La Unidad de Documentación e Información del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas de Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, no cuenta con criterios para selección y eliminación documental, por lo que la documentación luego de reposar en esta unidad, es almacenada en los sótanos de dicha institución.

B	solicitudes de las comunidades	x	x	x	X	x	X	5	P	Art. 143-144-145 LOAP	La Unidad de Documentación e Información del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas de Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, no cuenta con criterios para selección y eliminación documental, por lo que la documentación luego de reposar en esta unidad, es almacenada en los sótanos de dicha institución.
---	--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------------------	---

Jefe de la entidad: Arq. Nelson Rodríguez
Responsable Archivo: Indira Bracca
Fecha elaboración: 05/07/2013

Leyenda: Tradición Documental (T-DOC): Original (O); Copia (C) Soporte: Físico (F); Electrónico (E) Valoración: Administrativo (A); Contable (C); Legal (L); Fiscal (F); Jurídico (J); Informativo (I); Histórico (H) Retención: Archivo administrativo (AA); Archivo Intermedio (AI); Archivo Histórico (AH); Conservación Temporal (CT) Conservación Permanente (CP); Eliminación (E); Digitalización (D)
--

Fuente: creación propia

- **Transferencia documental:** el archivo central recibirá los documentos transferidos de los archivos de gestión provenientes de las direcciones del despacho, una vez que cumplan con el plazo de cinco (5) años como lo establecen las TRD, una vez que se cumpla con esto, la documentación reposará por un período de quince (15) años previos a la siguiente transferencia al Archivo General de la Nación (A.G.N.) de aquella información que posea un relevante valor informativo - científico – cultural. Las medidas a tomar para la transferencia al archivo central serán las siguientes:

- ✓ Las direcciones deberán realizar un inventario detallado de la documentación a transferir, esta deberá ser en cajas y cada una de estas deberán estar identificadas con el número correlativo del documento e información descriptiva de este que facilite su localización.
- ✓ La documentación será remitida formalmente mediante un memorando con exposición de motivos al archivo central.
- ✓ El personal del archivo central tendrá la obligación de verificar el contenido de las cajas para validar el inventario.

5.4.3.- Recurso humano

- **Funciones del archivólogo profesional**

Encargado (a) de coordinar la unidad, aplicando sus conocimientos en el tratamiento documental, en las estrategias de planificación y en la delegación de funciones del personal a su cargo.

- **Funciones del asistente de archivo**

Se encargará de la clasificación y archivado de los acuses previamente firmados por sus destinatarios, en las carpetas Oslo identificadas y que reposan dentro de los archivos rodantes, además de la atención al usuario dentro del cumplimiento de sus funciones.

- **Funciones de la secretaria**

Presta el apoyo en las actividades administrativas de la dependencia, las direcciones que dependen de este y por ende tendrá un nexo en la relación laboral con la UDI.

- **Funciones del mensajero interno**

Encargado de la reproducción y distribución de la documentación a la persona o ente respectivo, dependiendo de la instrucción contenida en este.

- **Mensajero externo**

Encargado de la distribución de la documentación a la persona o ente respectivo que sea externo a la institución.

5.4.4.- Espacio físico y acondicionamiento del archivo

- **Ampliación:** se debe considerar la posibilidad de ampliar el espacio físico de la UDI, ya que se plantea que se reestructure como archivo central y por ende se deberá contar una mejor preparación de la unidad para que resguarde la documentación según los criterios de retención pertinentes.
 - ✓ Se ha de escoger una situación que permita la posible ampliación futura del equipamiento.
 - ✓ Se han de escoger los sistemas constructivos en función de esta posibilidad:
 - Materiales (exteriores e interiores): han de permitir una fácil ampliación.
 - Estructura: si está previsto que crezca en altura, se habrá de dimensionar adecuadamente; si el crecimiento es horizontal es conveniente optar por una solución modular.
 - ✓ Las instalaciones propias del edificio, así como las específicas de la actividad tendrán que ser ampliables. Esta característica afectará principalmente la dimensión y la accesibilidad de los pasos de instalaciones y de las centralizaciones.
- **Características estructurales:** existe una serie de criterios que se deben considerar previamente para la construcción de un archivo como lo son por ejemplo:
 - ✓ La utilización de materiales y procesos constructivos que garanticen la durabilidad del edificio, sus instalaciones y sus espacios y faciliten su mantenimiento y conservación.
 - ✓ El prever desde el proyecto inicial, los elementos necesarios para el mantenimiento, limpieza y conservación del edificio y de sus zonas.

- ✓ Análisis de la situación del edificio en zonas de riesgos (rieras, inundaciones, terrenos de relleno, terrenos contaminados, etc.
 - ✓ Buena comunicación dentro del núcleo urbano; disponibilidad de redes de transporte público para el acceso de los ciudadanos al archivo.
 - ✓ Prever la accesibilidad de todo el edificio y de su entorno.
 - ✓ Considerar la proximidad, interrelación y complementariedad con otros equipamientos culturales.
 - ✓ Con el fin de garantizar la durabilidad del equipamiento, así como su seguridad y óptimas prestaciones de servicio, no está permitida la construcción de aparcamientos subterráneos en los archivos comarcales.
- **Fachadas:**
 - ✓ Ventanas con doble cristal aislante.
 - ✓ prever medidas de control térmico y/o lumínico.
 - ✓ En la planta baja, las aberturas y ventanas deberán estar protegidas con rejas o cristales de seguridad.
- **Cubiertas:**
 - ✓ Se tendrán que adecuar a las condiciones climáticas de cada lugar.
 - ✓ Han de ser de fácil mantenimiento y garantizar las funciones correctas de revestimiento, protección y evacuación del agua.
 - ✓ Han de disponer de aislamiento térmico y acústico.
- **Divisiones interiores:** para facilitar la flexibilidad y buen servicio, se han de utilizar los siguientes sistemas constructivos:
 - ✓ Paredes de obra: reducidas al mínimo y concentradas en las zonas inamovibles de circulación (escaleras, ascensores), servicios (sanitarios y pasos de instalaciones) y funcionales (depósitos)
 - ✓ No estructurales, con sistemas constructivos que faciliten el desmontaje.
- **Carpintería interna:**
 - ✓ Ha de ser resistente a impactos.

- ✓ Las puertas interiores del archivo han de tener un dispositivo de accionamiento con llave.
- ✓ Todas las cerraduras de las puertas del archivo han de poder abrirse con una llave maestra.
- **Aislamientos:**
 - ✓ Se ha de garantizar que la construcción, ha de estar aislada acústicamente y térmicamente y ha de ser hidrófuga.
 - ✓ Se han de evitar los puentes térmicos y cualquier tipo de humedad (capilaridad, condensaciones, infiltraciones), haciendo las protecciones y previsiones necesarias.
- **Pavimentos:**
 - ✓ Han de ser resistentes a la abrasión, no inflamables y de fácil mantenimiento.
 - ✓ En la sala de consulta y en las oficinas, han de ser, además, cálidos y hechos con materiales nobles: parquet, madera, cerámica, mármol, etc.
 - ✓ En los depósitos serán especialmente resistentes al fuego y de fácil limpieza. En este caso el terrazo abrillantado es el material que da mejores resultados.
- **Características de instalación:** las instalaciones para unidades de archivo deben cumplir con los siguientes aspectos:
- **Electricidad:**
 - ✓ Las conducciones eléctricas han de estar protegidas con tubos de seguridad.
 - ✓ La instalación eléctrica en los depósitos será visible y los enchufes serán de seguridad en todas las salas.
 - ✓ Es necesario que el diseño de la instalación garantice la potencia eléctrica suficiente para cubrir las necesidades globales del edificio.
- **Iluminación:**
 - ✓ La iluminación interior del archivo se hará mediante equipos de fluorescencia, con los mínimos rayos ultravioleta.

- ✓ Dispondrá de iluminación de emergencia.
- ✓ Interruptores protegidos a la entrada de cada área.
- ✓ Dispondrá un interruptor general y de los mecanismos de control y protección establecidos en la normativa.
- **Luminiscencia: niveles de lux para cada zona:**
 - ✓ Sala de consulta y despachos: 500 lux. Se prevé también una iluminación específica en los puntos de consulta con lámparas de sobre-mesa.
 - ✓ Áreas de trabajo: 500 lux
 - ✓ Depósitos documentales: 250 lux
 - ✓ Pasillos: 150 lux
- **Tratamiento del aire, climatización y ventilación:** se tendrán en cuenta las características del edificio y se preverá su comportamiento en temporadas tanto altas como bajas sin ningún control climático, para buscar un sistema adecuado que regule las diferencias entre el clima propio, el de confort para las zonas de trabajo y de uso público así como el nivel óptimo para la conservación y preservación de los documentos custodiados en los depósitos.
 - ✓ Prever el tratamiento del aire:
 - para llegar a los niveles de confort en las zonas de trabajo y espacios de uso público.
 - Para la conservación de la documentación de los depósitos.

Factores recomendados para la conservación del ambiente y material en los archivos

Sala de consulta	Temperatura 17°-27°C (según RD 486/1997) Humedad 45-65%. Ventilación natural
Depósitos documentales ordinarios	Temperatura 15°-21°C. Humedad 45-65%. Control climático mediante aislamiento térmico y buena circulación de aire. Niveles adecuados que eviten la proliferación de hongos. Filtros en las entradas de aire de la climatización y a las tomas de aire exterior. En las entradas y salidas de aire de los depósitos se aconsejan filtros de alta seguridad.
Despachos y salas de trabajo	Temperatura 17°-27°C (según RD 486/1997) Humedad 45-65%. Ventilación natural Renovación de aire: 30 m3 persona/hora
Depósitos para soportes especiales	Temperatura 10°-18°C. Humedad 40-50%

Fuente: criterios para la construcción de archivos – criterios constructivos

- **Suministros de agua:**
 - ✓ Es imprescindible garantizar la presión y el caudal suficiente en la red de agua
 - ✓ Evitar los sistemas de extinción de incendios con agua, en los depósitos, ya que estropearían la documentación. Utilizar los nuevos sistemas de gases.
- **Medidas de seguridad:** es indispensable priorizar todos los elementos de prevención por encima de la actuación directa.

Protección contra:	Vandalismo, robo, fuego, agua (filtraciones y/o inundaciones, humedades), etc. Prever la conexión a una central de alarmas.
Prever:	Detección y extinción de incendios; detectores de humos, pulsadores de alarma, extintores, mangueras, puertas anti fuego. Prever conexión a una central de alarmas. Iluminación de emergencia y de señalización. Detección contra la intrusión, que complemente las medidas de seguridad físicas (rejas, puertas metálicas, cristales de seguridad).

Fuente: criterios para la construcción de archivos – criteris constructius

Sistema de extinción de incendios: la normativa aconseja para archivos el uso de gases homologados tipo FM 200, denominados gases limpios por el hecho que se ha demostrado y certificado que son agentes completamente inocuos que alcanzan los mejores niveles de seguridad para el medio ambiente, las personas, la documentación custodiada y los equipamientos. El sistema es dual (automático y manual) y el gas caduca periódicamente por lo cual se debe sustituir cada cierto tiempo. Como alternativa por cuestiones de disponibilidad económica se instalarían de igual modo detectores y extintores de CO2.

- **Señalización:**

- ✓ La información ha de ser clara para todo tipo de público.
- ✓ Tipos:
 - Urbana: indicadores situados en la trama urbana para localizar el equipamiento.

-Interior del edificio: indicaciones que orienten a los usuarios hacia las diferentes áreas y servicios: sanitarios, comunicaciones verticales, recorridos y salidas de emergencia, zonas con paso restringido, etc.

- **Equipos de limpieza:**

- ✓ Se aconseja situarlo al lado de los sanitarios para agrupar las zonas húmedas del edificio.
- ✓ Equipamiento: vertedero de porcelana y almacén para los productos de limpieza. Espacio para ubicar el carrito de la limpieza.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Los archivos son entidades encargadas del resguardo del acervo documental de las instituciones, convirtiéndose en protectores de la memoria histórica de una nación. Sin embargo, no se trata solo de un simple resguardo sino que requiere de una serie de lineamientos que aseguren el tratamiento archivístico adecuado, bajo el personal profesional para la recuperación, debido uso y la disposición de la información.

El fondo documental de la Unidad de Documentación e Información (UDI) del Despacho del Viceministro de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat (SNVH), posee una gran importancia ya que maneja la documentación en cuanto a materia de vivienda y hábitat a nivel nacional se refiere. Se logró identificar mediante un diagnostico previo, las condiciones físicas y medio-ambientales de la unidad, además de la caracterización de un 10 % de la documentación producida por la Dirección de Proyectos, que constituiría uno de los archivos de gestión del ente, así como también se establecieron los criterios adecuados para que los procesos se desarrollen de una manera técnica dentro de la UDI y además se determinaron los lineamientos correspondientes para el establecimiento de ésta como archivo central del despacho, a través de la aplicación de herramientas archivísticas como los cuadros de clasificación, las tablas de retención documental y los criterios para la construcción de archivos, entre otros.

En síntesis, se concluye que es necesaria la aplicación de esta propuesta, en pro de la población usuaria, representada por las comunidades organizadas que viven una situación de necesidad específica y de los funcionarios públicos que requieran hacer uso de la documentación, así como también se pretende ser modelo referencial para la gestión archivística y el tratamiento documental de las demás oficinas y unidades que conforman el Ministerio del Poder Popular para la Vivienda y Hábitat.

Recomendaciones

- Contratar personal especializado en el área de Archivología.
- Impulsar actividades como la asistencia a cursos especializados en el área de Archivología, que contribuyan con la capacitación e integración del personal que labora en la unidad.
- Instalar línea telefónica para la UDI y así realizar seguimiento de la correspondencia en conjunto con el personal secretarial y asistentes de las direcciones y gerencias de la institución a la que la documentación es dirigida. Esto se propone en vías de dar una mejor y acertada respuesta a los usuarios.
- Instalar el sistema SCAV en los equipos utilizados por los directores con el fin de hacer de la documentación en resguardo, un archivo de consulta abierta.
- Cotizar cajas (CLOVER) de cartón de doble corrugado, especiales para archivar documentos de gran volumen, ya que mantienen el acervo protegido en el tiempo:
 - ✓ Resistente hasta 25 Kilos.
 - ✓ Protege contra polvo y humedad.
 - ✓ Tapa independiente.
 - ✓ Medidas 32X41X2.
- Proponer el desarrollo e implementación de un sistema que permita la digitalización de la documentación en el despacho de la UDI, en coordinación con el departamento de tecnologías informáticas.
 - ✓ Adquirir equipos de tecnología de punta como lo son: equipos de computación (computadoras i7 quad core, gamer máster, 8 GB RAM DDR3, 1000 GB ó 1 TB); impresora (láser color C950 y multifuncional X950 de Lexmark) y scanner (Kodak i2800 y Contex hd 5450) de alta resolución, para el fortalecimiento de las funciones de la UDI.

- ✓ Crear un manual de normas y procedimientos, que establezca los lineamientos que garanticen la gestión de las diferentes unidades documentales del despacho.

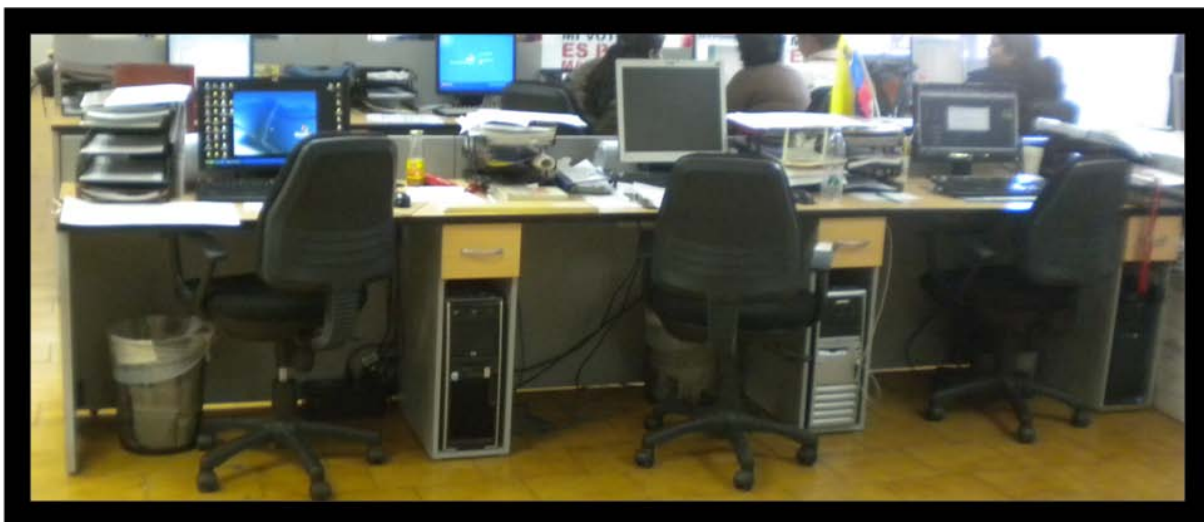
Referencias consultadas

- Alvares, Martin y Flores, Isis. (2010). Propuesta para la creación del Archivo Central para la Fundación Comisión Venezolana Servicio Social Internacional Centro Comunal Catia. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo (2003). Diccionario de Términos Archivísticos. Córdoba, Argentina: Ediciones del Sur.
- Arriata, Alejandro (1994). Manual Descriptivo de Clases de Cargos Tomo I. Oficina Central de Personal. Caracas, Venezuela.
- Bonal Zazo, José Luis (2001). Descripción Archivística Normalizada. España: Ediciones Trea.
- Carnicer, M.; Conde, M y Palomino M. (2006) Archivo de Oficina. Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deportes. Secretaria General Técnica. Subdirección General de los Archivos Estatales.
- Cruz Mundet, José Ramón. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Cruz Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña Fernando. (2006). Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos.
- Del Valle, Otilia. (2010). Propuesta para la creación de un Archivo Central para el Instituto Nacional de Aeronáutica (INAC). Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Duchein, M (1997) El respeto a los fondos archivísticos. Principios teóricos y problemas prácticos.
- Duplá del Moral, Ana (1997). Manual de Archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid, España.
- Fuster Ruiz, Francisco. (1999) Archivística, Archivo, Documento de Archivo. Necesidad de Clarificar los Conceptos. En: Anales de Documentación, 2, [En línea] disponible en: <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF>

- García Ruipérez, Mariano. (2008) Tipología: serie documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas. Toledo, Archivo Municipal de Toledo.
- Godoy de Lozano, J., Hernández Morales, G. y López Ávila, M. I. (1995). Organización de documentos de archivo. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1997). Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Gumaro, Damián (2008). Los documentos espaciales en el contexto de la archivística.- México, [En línea] Disponible en: http://www.archivistica.net/Los_documentos_especiales_en_el_contexto_de_la_archiv%EDstica.pdf
- Heredia Herrera, Antonia. (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia Herrera, Antonia. (2007) ¿Qué es un Archivo? Asturias: Ediciones Trea.
- ISAD (G) (2000) Normas Internacional General de Descripción Archivística. Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia.
- Llansó Sanjuán, Joaquim (2006). La gestión documental: concepto, modelos y normas. Documento de la III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos: Universidad Internacional de Andalucía. Sede Iberoamericana de La Rábida (Huelva), España.
- Lozano Figueira, Deivis. (2009). Propuesta para la creación de un centro de documentación especializado en el Mercado de Capitales para U21 Casa de Bolsa. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales de España (1996). Archivos Municipales. Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos. Madrid, España.

- Ministerio de Cultura. (1993). Diccionario de Terminología Archivística de la Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Madrid.
- Pérez, Mariangela. Propuesta de una metodología para la identificación y valoración de series documentales y su aplicación a la competencia gestión de recursos humanos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Universidad Central de Venezuela, Caracas
- Rondón, Martha Cristina. (2007). Guía de Estudios. Asignatura Archivo de Gestión y Producción Documental. Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Romero, C. y Rondón M. (2002). Creación, organización y administración técnica del Archivo Central de Hidroven C.A. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Sánchez Gómez, Arcángel Eduardo. (2000). Asignatura Archivos Administrativos II. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela.
- Sanchis Moreno, Francisco José. (1999). Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión. Valencia, España: Editorial Tirant Lo Blanch.
- Schellemerh, Teodoro. (1961). Técnicas descriptivas de archivos. Córdoba, Argentina: Universidad Nacional de Córdoba.
- Seco Campos, Isabel (2008). Identificación del documento electrónico: método y modelo de análisis. Madrid, España: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.
- Vásquez, Manuel. (1997). Introducción a la Archivología: Guía de Estudio. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.

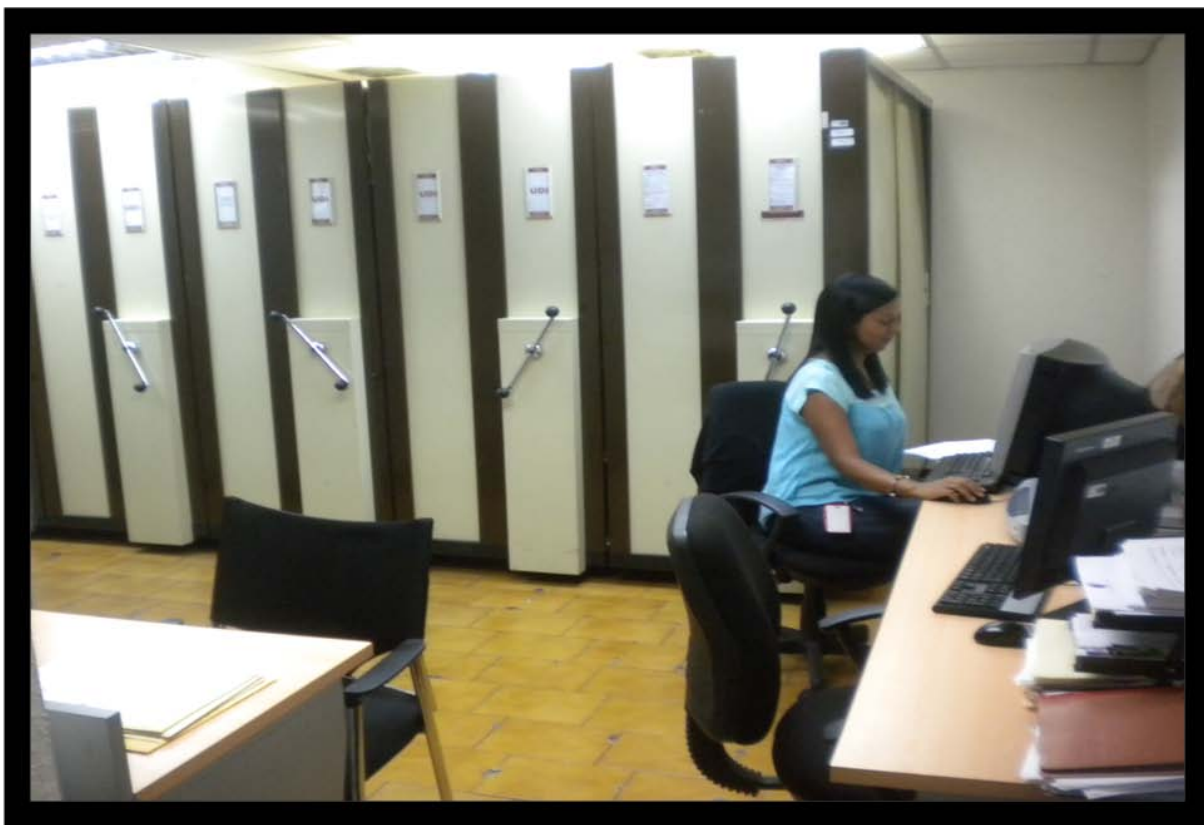
1.- Área de correspondencia



2.- Entrada del archivo



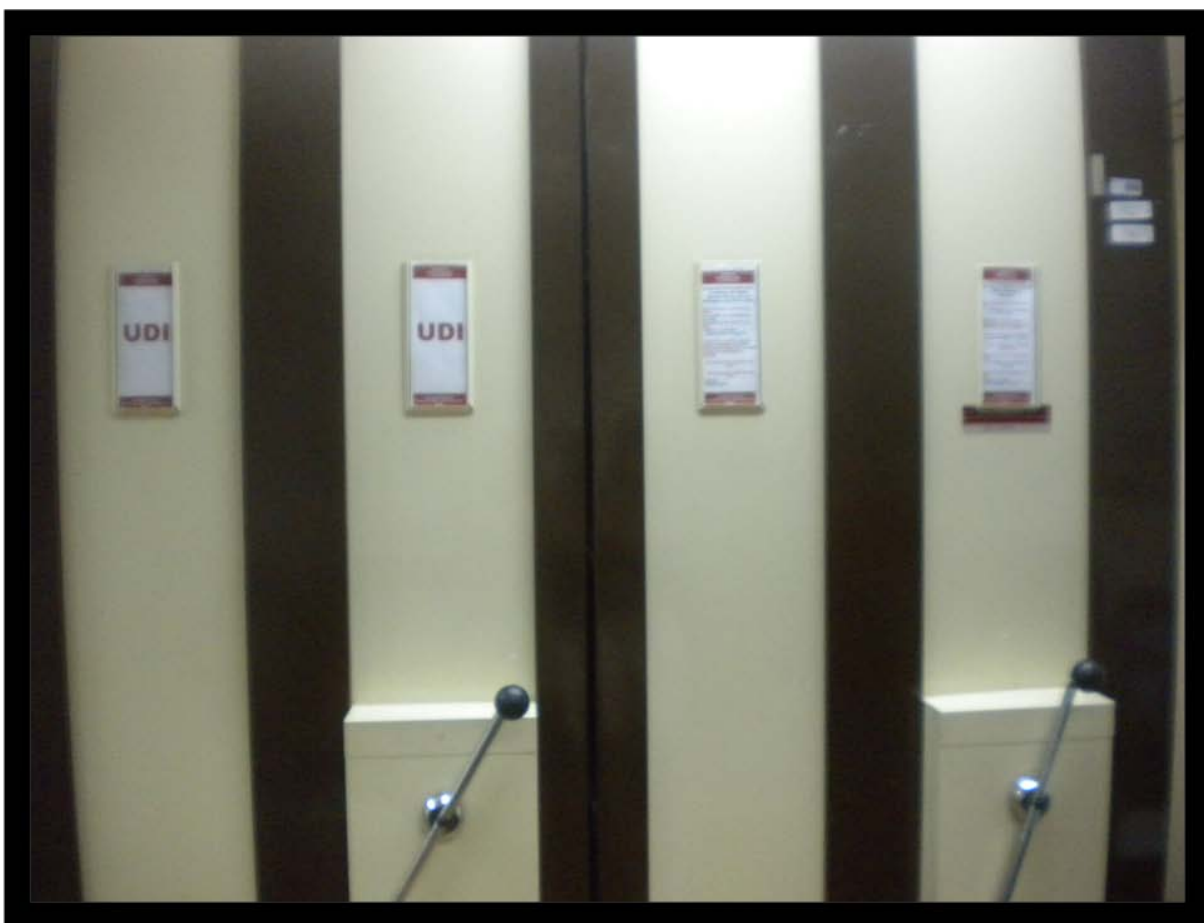
3.- Interior del área de archivo



4.- Puestos de trabajo del área de archivo



5.-. Mobiliario: Archimóvil 1



6.-. Carpetas de documentación entrante del año 2012



7.- Mobiliario: Archimóvil 2



8.- Cajas de documentación compuesta con relación

