

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

El fondo documental ubicado en el Archivo Audiovisual de ViVe TV, guarda la memoria y patrimonio político, cultural y social venezolano de los últimos años, lo que le suma mayor importancia es la exclusividad de su fondo, ya que la mayoría del material es producción original de ViVe TV, estas cintas se encuentran resguardadas en cajas especiales, lo que garantiza su preservación pese a la constante manipulación a la que son sometidas por la consulta de los usuarios. Se observa en la mayoría de ellas la falta de rotulación de sus carátulas lo que complica saber el contenido del material.

Ahora bien para saber un poco más del estado en que se encuentra el archivo, se puede decir que carece de cuadro de clasificación, los procesos técnicos se siguen haciendo de forma manual, lo que se traduce en que se requiera de mayor tiempo para realizar las tareas y dar respuesta, esto indica que todavía no se ha podido lograr tener un sistema de archivo que permita la fácil búsqueda, recuperación y entrega rápida de la información requerida por un investigador que desee hacer uso del fondo. La documentación que se encuentra en el archivo está compilada en cintas DVCAM de gran capacidad y éstas carecen de descripción y en muchos casos de identificación,

por lo que se desconoce su contenido, lo que repercute en la labor de servicio que debe prestar el archivo, ya que el usuario o investigador no obtiene de forma rápida, fácil y precisa la información que está solicitada.

1.2. Objetivos

1.2.1. General

Proponer la descripción y automatización de la serie documental Aló Presidente, del Archivo Audiovisual de ViVe TV.

1.2.2. Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la serie documental Aló Presidente.
- Describir la serie documental “Aló Presidente” a través de la Norma Rules for Archival Description (Reglas de Descripción Archivística RAD).
- Diseñar una herramienta para la recuperación de la información (base de datos).

1.3. Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado

La línea de investigación dentro de la cual se ubica el proyecto es la aplicación y uso de las nuevas tecnologías en unidades, sistemas, servicios y productos de información, en los que se tiene como fin evaluar el impacto que tienen las

nuevas tecnologías en el campo de la investigación, información y comunicación y del mismo modo indagar en las dificultades que se dan al momento de la compilación, proceso, almacenamiento, recuperación y búsqueda de la información.

1.4. Justificación de la investigación

Los archivos audiovisuales son fuente de información importante, pues en ellos se conserva información primaria, original e inédita, la cual tiene un valor incalculable, siendo ellos las únicas pruebas o testimonios que plasman la memoria de nuestro pasado.

El Archivo Audiovisual de ViVe TV, cuenta con uno de los más importantes y completos soportes históricos de la Venezuela moderna, conservando material audiovisual no sólo de carácter político, sino también social, académico, indígena, cultural, científico, que lo coloca como una fuente primaria de la época moderna en Venezuela. Es por ello que existe la necesidad de un instrumento descriptivo que facilite la ubicación y visualización de la información, así como su conservación y difusión.

En la actualidad el fondo documental no ha sido organizado, procesado ni normalizado dentro de un sistema de gestión documental, lo que significa que al

requerir información se dificulta la obtención de la misma, ya que el proceso se hace manual. Es con la automatización de estos registros como se le ofrecerá al usuario una respuesta organizada a las preguntas que él pueda realizar. Además de ser útil para el usuario, también se facilita el proceso para el personal que labora en el archivo. La automatización permite que el archivo cumpla a cabalidad la función de difundir y aumentar las posibilidades de uso de información para los investigadores y usuarios en general, lo que despierta un mayor interés en el uso de la información contenida en el archivo lo que produce nuevas fuentes de conocimiento.

CAPÍTULO II

MARCO HISTÓRICO

2.1 Importancia de un archivo audiovisual

Cuando la documentación audiovisual es seleccionada por su valor informativo, legal, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y en consecuencia de la humanidad. En este sentido para que un archivo audiovisual cumpla a cabalidad con su misión debe cumplir con los requerimientos que en materia archivística son fundamentales como son:

La clasificación, entendiéndolo por ello el “orden lógico que tiene por objeto situar el contenido del documento, en relación a un contexto general de categorías previstas de antemano, y registradas en un plan estrictamente jerarquizado, en cuyo caso cada noción ha de ser introducida en él, siguiendo las reglas materiales”.¹

La ordenación, “Consiste en establecer secuencias, relacionando unos materiales con otros, de acuerdo con un criterio establecido de antemano, ya sea cronológico,

¹ Víctor. Hugo Arévalo Jordán. **Diccionario de términos archivísticos**. Ediciones del Sur. 2003. p. 65

alfabético, numérico a alfanumérico”.²

Se aplica con independencia a cada serie documental dentro de un fondo o de una sección, o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto o por su tipología.³

La descripción en materia archivística la definimos como la “elaboración de una copia exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como el contexto y el sistema que los ha producido”.⁴

En el sentido documental la entendemos como “el análisis de los documentos: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción, de sus caracteres externos y de los datos para su localización”.⁵ Para la ayuda de la descripción del documento contamos con un instrumento de referencia que es el catalogo el cual tiene como finalidad informar sobre una materia u objeto específico, donde se describe unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano. Entre las ventajas que conlleva la aplicación de un

² José RamónMundet Cruz. **Manual de Archivística**. (1994). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. P. 229

³ Ídem

⁴ Víctor. Hugo Arévalo Jordán. **Diccionario de términos archivísticos**. Ediciones del Sur. 2003. p. 88

⁵ Ídem

catálogo a un fondo documental, cabe destacar:

- Permitir la descripción y el análisis de piezas documentales individualmente.
- Promover la difusión de documentos históricos importantes.
- Dar a conocer el fondo documental a los usuarios, y facilitar la consulta al mismo.

2.2. Los archivos audiovisuales en Venezuela

Los archivos audiovisuales son entes importantes y poco comunes, porque la documentación que los conforman corresponde a un valor informativo, histórico y cultural, y se debe conservar a perpetuidad en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras. El establecimiento de éstos se remonta a la necesidad de conservar la información plasmada bien sea en cintas magnéticas, CD, DVD y más recientemente discos duros o memorias, es así como surge la función retrospectiva de los archivos. Anteriormente los archivos eran vistos como depósitos que a su vez tenían como función el almacenamiento de papeles o en este caso cintas, sin ningún tipo de organización y bajo ningún parámetro establecido para la selección, catalogación, descripción.⁶

En la actualidad, los archivos audiovisuales cumplen una función tanto social como cultural, siendo unidades de información que sirven a la colectividad, pues son garantes de la memoria viva de su acontecer y están destinadas a suministrar al

⁶ Fundación Polar. **Diccionario de Historia de Venezuela**. 1997, p. 205

investigador la información que éste requiera, y lo más importante siempre teniendo nuevo material que tratar archivísticamente y poner a la orden del usuario, siendo creados bajo un criterio archivístico para organizar de esta manera sus fondos documentales y servirlos a la comunidad, realizando procesos archivísticos, como: clasificación, ordenación, descripción y expurgo, dada la gran información y documentación audiovisual que hoy en día se genera.

“En nuestro país los archivos audiovisuales datan desde la instauración de los primeros canales de televisión. Pero fue en el año 1963, por el decreto # 1.017 de la Presidencia de la República, cuando es fundado el Archivo Audiovisual de la Nación, adscrito al Ministerio de Relaciones Interiores. La ley de creación del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional, promulgada en julio de 1977, establece como responsabilidad del organismo “administrar la Hemeroteca Nacional, la Mapoteca Nacional, y el Archivo Audiovisual de Venezuela” en junio de 1978, por Decreto Presidencial # 2719, se ratificó la creación del Archivo Audiovisual de Venezuela y se ordenó a los diferentes organismos del sector público suministrar gratuitamente a la Biblioteca Nacional, una copia de las obras no bibliográficas existentes en sus repositorios. Un año después, la reforma a la ley del Depósito Legal, complementó los alcances del Decreto 2719, al incorporar el área audiovisual en su mandato, de obligatorio cumplimiento para el sector privado”.⁷

7 Emma Alemán Stopello. *La Biblioteca Nacional y el archivo Audiovisual de Venezuela*. 1990. 1-2 p.

2.3. Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información (MINCI)

Es el órgano encargado de formular, planificar y elaborar las políticas y estrategias comunicacionales que regularan el manejo de la información y publicidad de los órganos y entes adscritos al Gobierno Nacional; a fin de impulsar la constitución de redes de intercambio informativo, que permitan la consolidación del Sistema de Comunicación e Información de la Administración Pública Nacional (APN).

2.3.1 Misión

"Regir la política de comunicación, información y publicidad de la gestión del Gobierno Nacional".

2.3.2 Visión

"Consolidarse como ente rector de la política de comunicación, información y publicidad del Gobierno Nacional, que oriente y promueva el acceso de todos los venezolanos y las venezolanas a la información oportuna, veraz, imparcial y sin censura".

2.3.3 Valores

- Veracidad: es la conformidad de lo que se dice, con lo que se siente o se piensa, orientación de promover y decir la verdad que corresponde, en el momento y tiempo determinado.
- Ética: es el actuar digno y honorable afianzado por nuestra propia conciencia y la conciencia colectiva, el cual nos permite dejar ver en nuestras acciones lo que somos, logrando mantener las promesas y los compromisos adquiridos en la Institución.
- Respeto: es el reconocimiento de la dignidad humana, tomando en consideración los derechos y deberes de cada uno, imperativos fundamentales en las relaciones de trabajo.
- Honestidad: es la relación de lo que somos y de lo que aparentamos ser, exige mantener una actitud auto crítica y de aceptación ante los demás y ante nosotros mismos..
- Trabajo en equipo: es la cooperación e integración con las autoridades y compañeros para la obtención de los frutos institucionales.
- Proactividad: es la anticipación oportuna y la solución asertiva que debemos aportar como funcionarios públicos a nuestras labores cotidianas dentro de la institución.

- Sensibilidad social: es la inquietud social y vocación de servicio consecuente que debemos interiorizar como funcionarios públicos y sobre todo como venezolanos para atender las necesidades sociales del colectivo de forma solidaria y constitucional en beneficio de la Nación.
- Identidad nacional: es la identificación total con nuestra cultura, con los valores patrios, las costumbres y tradiciones venezolanas a fin de lograr el desarrollo integral de la Nación.

2.3.4 Objetivos estratégicos

- Posicionar institucionalmente al Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información (MinCI), para llevar a cabo la dirección, planificación, coordinación y control de las políticas comunicacionales del Gobierno Nacional.
- Afianzar la política de comunicación, información y publicidad del Gobierno Nacional, garantizando la cobertura y divulgación de su gestión.
- Establecer un sistema integrador de las políticas comunicacionales del Estado.
- Instaurar políticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen del Gobierno Nacional en el ámbito internacional.

- Dirigir y evaluar las actividades de información, de difusión y de relaciones públicas del Gobierno Nacional a través de los medios de comunicación del Estado.
- Entablar enlaces con las entidades estatales del Gobierno Nacional para unificar criterios relacionados con la información y difusión que compete al Ministerio.
- Fortalecer el funcionamiento de los medios de comunicación del Estado a través de la modernización tecnológica y del mejoramiento de la calidad del contenido de su programación.
- Promover el desarrollo y la consolidación de los medios alternativos y comunitarios, con el objetivo de lograr la pluralidad de los medios y de impulsar la participación ciudadana.
- Fortalecer la relación con los medios comerciales, con el propósito de incrementar la cobertura y la divulgación veraz de la gestión del Estado a través de estos.

2.4. ViVe TV

2.4.1 Antecedentes de ViVe TV

“La constitución de la República Bolivariana de Venezuela, establece que el Estado garantizará la emisión, recepción y circulación de la información cultural. Para dar cumplimiento a tal obligación, enfrentando la dictadura mediática, y en aras de

orientar el uso de las tecnologías de la información hacia el mejoramiento de las condiciones socio-económicas de la población, reducir las desigualdades de acceso a los servicios y aplicar los beneficios de las telecomunicaciones en todos sus ámbitos. En septiembre de 2003 el Ejecutivo Nacional ordena mediante Decreto N° 2.5971, la creación de la Corporación Venezolana de Telecomunicaciones COVETEL, S.A., sociedad mercantil, que giraría bajo el nombre comercial de “ViVe”, adscrita al Ministerio de Comunicación e Información (MINCI).

En ViVe, la comunicación en el marco de la democracia participativa y protagónica recibe la tarea de dar al pueblo su propia imagen, hasta entonces ignorada por los medios privados. Los rostros y voces de campesinos, indígenas, afrodescendientes y mestizos, invisibilizados por los antiguos medios, reciben con este canal un espejo donde reconocerse, verse y encontrarse con el otro.

ViVe es también el resultado de la resistencia cultural con que los movimientos sociales han enfrentado el bombardeo ideológico de la dictadura mediática durante años, pues en los medios comunitarios es donde se inicia el proceso de ruptura mediática que crea espacios afectivos para la participación protagónica”.⁸

⁸ Impacto Social de la Televisora ViVe TV. 2006, p. 15

2.4.2 Misión

Conformar una red de comunicación a nivel Nacional y Latinoamericana con capacidad de difundir imágenes y mensajes culturales, educativos e informativos a fin de profundizar la democracia participativa y protagónica dentro de las normas éticas y morales que imponen las buenas costumbres para todos los sectores y segmentos de la población.

2.4.3 Visión

Ser una organización eficiente trabajando en equipo, con un uso intenso de la tecnología produciendo por si misma y apoyando la producción nacional de materiales informativos, culturales, educativos y económicos contribuyendo al desarrollo de la República Bolivariana de Venezuela y a la integración latinoamericana y caribeña.

2.5. Estudios realizados

Estudios previos para la creación de sistemas de gestión para archivos audiovisuales existen en distintas instituciones del territorio nacional, tal es el caso de la propuesta realizada por Arana Gastón y Pantoja Urbina, Edward en el Archivo Audiovisual de la

Biblioteca Nacional de Venezuela que lleva por título (Base de Datos Digital del Archivo Audiovisual de Luis Alfonso Larrain), en esta tesis se propone elaborar una base de datos que contenga todos los registros tanto audiovisuales, fotográficos, bibliográficos y hemerográficos sobre la colección del Archivo Audiovisual de la Biblioteca Nacional de Venezuela sobre Luis Alfonso Larrain, para resguardar y preservar los materiales originales por su intrínseca valía y que estén permanentemente al servicio del usuario. Se realizan recomendaciones para un correcto tratamiento de la base de datos que garantice su permanencia en el tiempo y de esta manera rescatar la memoria histórica del aporte de Luis Alfonso Larrain y su aporte a la música popular venezolana.

Otra tesis consultada lleva por nombre: (Propuesta para la Creación del Archivo Audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión) realizada por Ascanio A., Alexandra y Di Lorenzo Z., Karla A. Esta tesis tiene como propuesta la creación del Archivo Audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión con el fin de la unificación de todo el material audiovisual contenido, así como su recuperación, clasificación, organización, conservación y resguardo en óptimas condiciones. Desde la creación y funcionamiento de las televisoras del estado se ha producido un cúmulo de información audiovisual contenida en soportes de diferentes formatos que se encuentran almacenados en tres dependencias destinadas como archivos; en consecuencia la presente investigación plantea optimizar el tiempo, accesibilidad y recuperación de la información así como garantizar su conservación como memoria audiovisual de la C.A. Venezolana de Televisión; ambas plantean la creación de un

sistema de gestión para el fondo documental del archivo audiovisual con el fin de optimizar el tiempo, mejorar la accesibilidad y recuperación de la información, así como garantizar su conservación como memoria audiovisual.

2.6. Archivo Audiovisual de ViVe TV

El Archivo Audiovisual de ViVe TV, nace en el 2003 con el canal, como respuesta a al crecimiento del material audiovisual de la institución y a la necesidad de un departamento que regulara la gestión de este importante acervo documental, se encuentra bajo la tutela de la Coordinación de Programación, con un pequeño espacio dentro de las instalaciones del canal, dicha coordinación está adscrita a la Vicepresidencia de Gestión Productiva; en este importante centro de información audiovisual se conservan cintas en formato DVCAM relacionados con la vida social, política, cultural, histórica, geográfica, científica, entre otros de nuestro país, y cuyo contenido data desde 2002 hasta nuestros días.

La consulta al archivo histórico puede ser realizada por personal del canal, investigadores nacionales e internacionales y público en general. Previa solicitud por escrito.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1. Bases teóricas

En las bases teóricas que se exponen y sustentan en el presente proyecto, se hace una reseña de conceptos e información del objeto de estudio mediante la elaboración de un registro descriptivo y automatizado de la serie “Aló Presidente” del Archivo Audiovisual de ViVe TV.

El desarrollo de la investigación se hará directamente en la en la serie Aló Presidente del Sub fondo de Prensa perteneciente al Archivo Audiovisual de ViVe TV, es específicamente un trabajo teórico-práctico, orientado hacia el tipo de investigación descriptiva – documental.

En torno a lo ya expresado se comenzará haciendo una referencia de la institución en la cual se realiza la investigación, así como la unidad de archivo que custodia el fondo documental y de su impacto en la historia y cultura del país.

Por último tomando en cuenta que para cumplir con el objetivo fundamental de este trabajo se deben aplicar herramientas y conocimientos archivísticos, se definirán los términos: programa, DVCAM, MINIDV, VTR, catálogo, base de datos, archivo, documento, documentación, fondo, sub fondo, serie documental, clasificación documental, RAD, Microsoft Access (Comenzando por las definiciones básicas para que el lector conozca los términos que se manejan dentro de un archivo), se toma en

cuenta la ordenación y la descripción archivística, considerando dentro de los instrumentos descriptivos las guías, los inventarios, los índices y los catálogos, haciendo especial énfasis en éste, pues es el que más se adapta para el caso.

3.2. Programa

El diccionario de términos de la Real Academia Española lo define así: “Serie de las distintas unidades temáticas que constituyen una emisión de radio o de televisión”

3.3. DVCAM / MiniDv

El formato **DV** (*Digital Video*) es un estándar de vídeo de gama doméstica, industrial y broadcast. Se basa en el algoritmo DCT y usa como protocolo de transmisión de datos el IEEE 1394 o *Firewire*. Generalmente graba en una cinta de 1/4 de pulgada -con tres variantes: Mini, M y L-. Fue creado en 1996 como un estándar internacional según la norma IEC 61834, que define el códec y el tipo de cinta. Fue desarrollado como formato digital de vídeo para un entorno industrial, pero su excelente relación calidad-precio provocó que se haya convertido en el formato predominante en el vídeo doméstico, como *Mini DV*, y que hayan surgido versiones profesionales, *DVCAM* y *DVCPRO*. Existe un formato tipo DV50, el Digital-S, basado en este estándar pero que graba en cinta de 1/2". Su popularidad ha provocado

incluso que sea base comercial para un formato barato de alta definición, el HDV, que sólo comparte el tipo de cinta.

El formato DV graba audio PCM sin compresión. Tiene dos configuraciones posibles de audio. Una permite grabar 2 canales de audio a 48 KHz y 16 bit, y la otra posibilidad 4 canales a 32 KHz y 12 bit; 2 canales de audio original y dos de doblado (audio dubbing) realizado a posteriori en posproducción. La calidad de la configuración de 2 canales, 48 KHz y 16 bit es ligeramente superior a la del disco compacto (CD).”

3.4. VTR

Una grabadora de cinta de video o VTR (acrónimo del inglés video tape recorder), es un magnetoscopio en la que la grabación se realiza en cinta en bobinas abiertas. La videograbadora (VCR, de Video Cassette Recorder), donde la videocinta está encerrada en una casete plástico que permite su uso fácil, es la forma de magnetoscopio más familiar y conocida por los consumidores. Los profesionales pueden utilizar otro tipo de videocintas y grabadoras. .

3.4.1- Características:

- Reproduce y graba en formato DV y su versión profesional DVCAM.
- Compatible con PAL y NTSC. Debe preseleccionarse el estándar si se está utilizando la entrada analógica. (Si se graba desde la digital él mismo lo reconoce).
- Interface i.LINK. Equipado con una conexión 4-pin i.LINK, que permite duplicar cintas, así como transferencia digital por un cable de audio, vídeo y comandos a un PC o VTR que esté conectado. Al descargar vídeo, también puede copiar el código de tiempos de una fuente diferente a un VTR, como vídeo que haya sido editado en un PC.
- Función de Auto Repeat. Puede reproducir repetidas veces un fragmento de vídeo seleccionado.
- Se puede controlar por cable. Cuenta con conexiones LANC y Control S, las cuales permiten respectivamente un control básico del equipo en estaciones de edición lineal, e instalación con DSRM-20 jog shuttle.

3.4.2- Especificaciones técnicas:

Velocidad de cinta: DVCAM-28.193 mm/s.
DV- 18.8 mm/s.

Máximo tiempo de grabación: 184 minutos

Formato señal de audio: 16 bit / 48kHz

Respuesta en frecuencia: 20Hz - 20kHz

Conectores de entrada y salida: Vídeo compuesto - RCA (x 1 entrada, 1 salida)
S-Video- 4-Pin (x 1 entrada, 1 salida)
Firewire- 4-Pin (x 1 entrada y ambas salidas)
Audio- RCA (x 2 entradas, 2 salidas)
Control S- Mini (x 1)
Control L- Mini (x 1)
Entrada alimentación DC- Coaxial (x 1)

Alimentación: 100 Voltios - 240 Voltios AC, 50 / 60 Hz

Consumo: 15 Watios

Dimensiones: 180 x 73 x 265 mm (WxHxD)

Peso: 2.8 Kg

3.5. Catálogo

Un registro es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.

Conjunto de campos que contienen todos los datos archivo elementales de una unidad de información almacenada en una base de datos.

3.6. Base de datos

Una base de datos es una colección de información organizada de forma que

un programa de computadora pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

Una base de datos es un sistema de archivos electrónicos. Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos. Un campo es una pieza única de información; un registro es un sistema completo de campos; y un archivo es una colección de registros.

3.6.1. ¿Por qué usar una base de datos?

El almacenamiento de información en un archivo de base de datos tiene muchas ventajas. Una base de datos no sólo contiene información, también ayuda a organizar y analizar la información de diferentes maneras. Por ejemplo, las bases de datos permiten agrupar información para informes, ordenarla para etiquetas de correo, recontar el inventario o buscar una factura concreta. Las bases de datos informatizadas ofrecen muchas ventajas sobre sus homólogos basadas en papel: velocidad, fiabilidad, precisión y la posibilidad de automatizar muchas tareas repetitivas.

3.6.2. ¿Cómo se organiza una base de datos?

Un archivo de base de datos se organiza en una o varias *tablas*. Las tablas almacenan *registros*. Cada registro es un conjunto de *campos*. Imagine que su libreta de direcciones es un archivo de base de datos de Microsoft Access. Cada una de las direcciones contenida en la libreta es un registro de una tabla libreta de direcciones.

Cada registro tiene información como nombre, dirección, población, etc. Cada uno de estos datos nombre, dirección y población se almacena en un campo independiente.

3.7. Archivo

“Uno o más conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural, por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio o información de la persona o institución que lo produce, los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”⁹

3.8. Documento

“Toda información producida por entes, persona natural o instituciones públicas o privadas, que tiene como función servir de información o de evidencia probatoria de un trámite administrativo, muchos documentos pierden su vigencia al momento de transmitir la información plasmada en ellos, en otros casos el documento puede tener una vigencia por un tiempo más largo, determinado por el ente productor; ya que puede servir de comprobante de la ejecución e información del hecho administrativo que generó el documento, y en otros casos la información puede ser considerada para su permanencia y perpetuidad por la trascendencia de su

⁹ Archivo General de la Nación. República de Colombia. *Ley General de Archivos Ley N° 594 2000* <<http://www.archivogeneral.gov.co/version2/>>. [Consulta: 31-05-2007].

información e impacto en la sociedad.”¹⁰

3.9. Documentación

Para el diccionario de términos archivísticos: “Memoria colectiva que trata de integrar la masa de conocimiento disperso en multitud de documento de documentos y conseguir, de este modo, un fácil acceso, para una comunidad más amplia, a la comprensión y a dominio de la ciencia, ara el bien de la humanidad”¹¹

En C.I-nfórmate: “Ciencia que tiene como objeto de estudio el proceso informativo-documental y desarrolla la aplicación técnica de: selección y compilación, análisis y tratamiento sistemático, almacenamiento y/o diseminación rápida de los registros del conocimiento humano ya sea en su forma original o interpretada; síntesis, traducción, para la obtención del nuevo conocimiento o de otra utilidad para los usuarios”¹²

3.10. Tratamiento documental

Existen distintas concepciones acerca del tratamiento documental, en relación a la Conferencia Internacional de Archivos, Antonia Heredia (2007), plantea como se vacila entre las distintas definiciones acerca de operaciones, funciones, tareas o tratamiento documental y acota que de la **identificación** se dice que es una actividad

¹⁰ Antonia Heredia Herrera. **Archivística general**. Teoría y práctica. 6^a edición.- España: Publicaciones de la Diputación de Sevilla. 253p.

¹¹ Víctor Hugo Arévalo Jordán. **Diccionario de términos archivísticos**. Ediciones del Sur. 2003. 95 p.

¹² Glosario de términos bibliotecológicos y de Ciencias de la Información. **C.I –nfórmate!!!**
<http://www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes_glosa_terminos.htm>. [Consulta: 04-06-2007].

o una operación, a la **valoración** se le dice actividad o proceso, a la **selección** y **clasificación** se le dice operación, a la **ordenación** se le denomina técnica o tarea, a la **descripción** se le llama tarea o proceso, y a la **instalación** operación o tarea.

Sánchez (2003) en toda esta controversia simplemente plantea el tratamiento documental como operaciones archivísticas, acotando que las mismas constituyen las herramientas y procedimientos necesarios para la organización de los documentos a través de su ciclo vital, planteando 8 acciones que a continuación se detallan:

- **Producción**

Se refiere a la recepción y generación de documentos y a todos aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran dentro de la creación de los documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

- **Clasificación**

Consiste en establecer clases, grupos o series únicas y distintas a los demás, los cuales deben quedar organizados formando parte de la estructura de un todo.

- **Ordenación**

Se aplican a las categorías y/o grupos definidos en la clasificación documental, estableciendo secuencias cronológicas, alfabéticas o numéricas.

- **Descripción**

Es la parte final del trabajo archivístico en lo que se refiere a la ordenación en el cual se elaboran instrumentos de descripción para una mejor difusión de información del fondo documental.

- **Selección**

Es la operación donde se determina el destino del documento, si por su valor administrativo, legal o fiscal debe conservarse o de lo contrario eliminarse.

- **Expurgo**

Esta actividad se realiza después de una eficaz selección. Expurgo es igual a desincorporación o eliminación.

- **Traslado**

Es cuando una unidad o departamento traslada sus documentos a un archivo el cual se responsabiliza por el tratamiento documental que se le haya que aplicar a dichos documentos.

- **Transferencia**

En este caso los documentos se envían de un archivo a otro, el cual será el nuevo encargado de su conservación, es decir es el traspaso de la custodia de los documentos.

3.11. Fondo

“Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona”.¹³

¹³ Archivo General de la Nación. República de Colombia. **Ley General de Archivos Ley N° 594 2000** <<http://www.archivogeneral.gov.co/version2/>>. [Consulta: 25-10-2010].

3.12. Subfondo

“Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo de lo origina, y cuando esto 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 “. ¹⁴

3.13. Serie documental

“Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros”. ¹⁵

3.14. Introducción a la Norma de Descripción Archivística RAD

Estas normas tienen por objeto proporcionar una base común y coherente para la descripción del material de archivo sobre la base de los principios tradicionales de archivo. Aplicado a la descripción de los fondos de archivo, series, colecciones y elementos discretos. La aplicación de las normas dará lugar a descripciones de

¹⁴ <http://www.archivonacional.gov.cr/cuadroclasificacion.htm> [Consulta: 25-10-2010].

¹⁵ Archivo General de la Nación. República de Colombia. **Ley General de Archivos Ley N° 594 2000** <<http://www.archivogeneral.gov.co/version2/>>. [Consulta: 25-10-2010].

material en varios niveles, por ejemplo, fondos, series, subseries, y los niveles de tema, y ayudará en la construcción o elaboración de los medios de localización de todo tipo. Las normas recogen la descripción y el suministro de acceso de puntos para todas las formas de material, por ejemplo, texto, gráficos e imágenes en movimiento que es nuestro caso particular.

Esta norma constituye una guía para la elaboración de descripciones archivísticas, las cuales por la forma en la que fueron diseñadas dan valor agregado a un fondo documental, permitiendo agrupar elementos de descripciones básicos, así como elementos de descripciones complejos que se encuentran en cualquier fondo documental, por ello el alcance internacional que dichas normas tiene en el campo archivológico. El objetivo de una descripción archivística se resume en identificar el contexto y el contenido del fondo documental de un archivo para que el mismo pueda ser consultado, es decir, esté al acceso de un usuario.

3.14.1. Descripción multinivel

El uso de "multi-nivel de descripción" en las RAD determina qué información el archivero tendrá que capturar y cómo él lo presente, incluyendo formatos de puntuación autorizado. La ventaja de usar RAD es que ayuda a las instituciones para eliminar la idiosincrasia de sus medios de localización, facilita a los usuarios a encontrar lo que buscan, hace que sea más fácil de transmitir la información archivada por medios electrónicos y, en general resulta en una mayor calidad los medios de localización. . Tiene como objetivos:

- Mejorar y transformar sus instituciones, planteando siempre las tareas técnicas

desde una actitud innovadora.

- Unificar los métodos de trabajo, estableciendo criterios de homologación en el sistema de trabajo.
- Adaptar normas y teorías a la práctica diaria en los archivos.
- Identificar la procedencia de los registros, cuando fueron creados, qué cantidad de ellos se encuentran y cuáles son sus características físicas.
- Proporcionar información sobre la administración que creó el registro.
- Proporcionar información sobre el contenido de los registros.

3.14.1.1. Reglas de descripción multinivel

3.14.1.1.1 Descripción de lo general a lo particular: el nivel del fondo proporciona información de este como un todo, en el nivel siguiente y en lo sucesivo proporciona información de las partes que se están describiendo.

3.14.1.1.2 Información pertinente para el nivel de descripción: proporciona sólo aquella información adecuada al nivel que está describiendo.

3.14.1.1.3 Vínculo de las descripciones: vincula cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior.

3.14.1.1.4. No repetir la información: dar la información común a las partes que lo componen. No repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior.

3.14.2 Elementos de la descripción y estructura de la norma RAD

La regla está estructurada en dos partes y veintiséis capítulos.

En la primera parte encontramos:

Contenido

Comité y grupo de trabajo

Advertencias y prefacio

Capítulo I Introducción general para la descripción

Capítulo II Fondos de medios múltiples

Capítulo III Registros textuales

Capítulo IV Materiales gráficos

Capítulo V Materiales cartográficos

Capítulo VI Dibujos arquitectónicos y técnicos

Capítulo VII Videgrabaciones

Capítulo VIII Grabaciones sonidos

Capítulo IX Registros electrónicos

Capítulo X Microformas

Capítulo XI Objetos

Capítulo XII Registro filatélicos

La segunda parte contiene los capítulos relacionados con los puntos de acceso, títulos para las personas, nombres geográficos, títulos para las sociedades, y referencias.

De acuerdo con las recomendaciones del Comité de planificación canadiense de estándares descriptivos, hacen que las reglas sean compatibles con las reglas Anglo-Americanas, extendiendo su provisiones y traducen sus lenguaje y terminología para hacerlas usables por todos los diferentes archivos independientemente de cualquier

procedencia, que se reúnan en base de una cierta característica en común.

3.15. Recursos tecnológicos

3.15.1. Catálogo automatizado: un catálogo automatizado es una base de datos para poner a disposición de los usuarios el acervo de un archivo, biblioteca o centro de documentación. Este sistema tiene muchas ventajas sobre los catálogos en tarjetas, como el acceso simultáneo de varios usuarios a la misma información y permiten emplear diversas estrategias para recuperar en una sola búsqueda toda la información que se necesita sobre un tema. Con el uso del Internet, la consulta a los catálogos automatizados se ha extendido, toda vez que la información está disponible para una cantidad ilimitada de usuarios, quienes lo pueden consultar desde sus trabajos, bibliotecas o casas; evitando desplazamientos y aumentando la pertinencia y la rapidez en la obtención de la información.

3.15.2. Base de datos de referencia y de fuente: facilita citas bibliográficas así resúmenes de publicaciones periódicas, revistas y periódicos, informe científicos o técnicos o de otras fuentes. Una base de datos de referencia también puede descripciones de proyectos, experiencias y facultades de determinada persona. Una base de datos fuente puede facilitar tanto información sobre texto como numérica.

3.15.3. Automatización: la palabra automatización puede aplicarse en la medida que un proceso pueda ser automático. El mecanismo o proceso se describe usualmente como automático si requiere menos de la dirección o control humano.

3.16. Microsoft Access

Es un sistema de gestión de bases de datos relacionales para los sistemas operativos Microsoft Windows, desarrollado por Microsoft y orientado a ser usado en un entorno personal o en pequeñas organizaciones. Es un componente de la suite ofimática Microsoft Office. Permite crear ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente gestionadas por una interfaz gráfica simple. Además, estas bases de datos pueden ser consultadas por otros programas. Este programa permite manipular los datos en forma de tablas (formadas por filas y columnas), crear relaciones entre tablas, consultas, formularios para introducir datos e informes para presentar la información.

3.16.1. Bases de datos relacionadas con Access

En ocasiones, necesita una base de datos relacional para controlar este tipo de información; se trata de un almacén de datos que se han dividido en colecciones de datos más pequeñas (denominadas tablas) para eliminar la redundancia y que se relacionan entre sí basándose en fragmentos de información comunes (denominados campos). Por ejemplo, una base de datos relacional para la planeación de actividades puede contener una tabla con información de clientes, otra con información de proveedores y otra con información de las actividades. Es posible que la tabla con información de actividades tenga un campo que la relacione con la tabla de clientes, y otro que la relacione con la tabla de proveedores. De esta forma, por ejemplo, si cambia el número de teléfono de un proveedor, se podría cambiar la información una

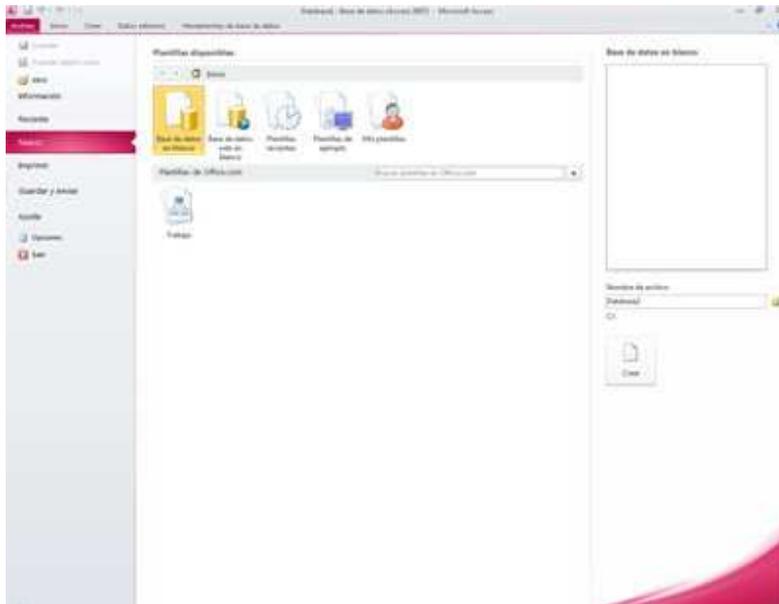
vez en la tabla de proveedores, en lugar de modificarla para cada actividad en la que participe el proveedor.

Access es una herramienta que puede utilizar para desarrollar de forma fácil y rápida aplicaciones de base de datos relacional que le ayudarán a administrar información. Puede crear una base de datos que le ayude a realizar un seguimiento prácticamente de cualquier tipo de información, como un inventario, contactos profesionales o procesos de negocio. De hecho, Access incluye plantillas que puede utilizar directamente para realizar un seguimiento de diversos datos, lo que facilita la tarea incluso para un principiante.

3.16.2. Cuando se abre Access

Cuando inicia Access 2010, se ve la vista Backstage de Microsoft Office, donde puede obtener información acerca de la base de datos actual, crear una nueva base de datos, abrir una base de datos existente y ver contenido destacado de Office.com.

La vista Backstage contiene también muchos otros comandos que puede utilizar para ajustar, mantener o compartir bases de datos. Los comandos de la vista Backstage se aplican generalmente a bases de datos completas, en lugar de a objetos dentro de ellas.



3.16.3. Trabajar con datos de otros programas

Access 2010 incluye características que permiten trabajar con datos almacenados en otros programas. Crear una nueva base de datos de Access que se vincule a datos con otro formato de archivo

Se puede usar Access para abrir un archivo en otro formato, como por ejemplo texto, dBASE o una hoja de cálculo. Access crea automáticamente una base de datos de Access y vincula el archivo.

1. Abra Access.
2. En la ficha **archivo**, haga clic en **abrir**.

3. En el cuadro de diálogo **abrir**, haga clic en el tipo de archivo que desee abrir en la lista. Si no está seguro del tipo de archivo, haga clic en **todos los archivos (*.*)**.
4. Si es preciso, vaya a la carpeta que contenga el archivo que desee abrir. Cuando encuentre el archivo, haga doble clic en él para abrirlo.
5. Siga las instrucciones del asistente. En la última página del asistente, haga clic en **finalizar**.

3.16.4. Importar o vincular datos a una base de datos existente de Access

Puede importar datos de otros orígenes y programas a tablas de Access de modo que los datos se encuentren en el archivo de Access, o bien, puede vincular a los datos desde Access de modo que los datos permanecen en el archivo original (fuera del archivo de Access).

1. En la ficha **datos externos**, en el grupo **importar y vincular**, haga clic en el formato en que estén almacenados los datos.

Puede importar o vincular a datos desde los orígenes siguientes:

- **Excel** Puede incorporar datos desde una hoja de cálculo o un rango con nombre en un libro de Excel. Cada hoja de cálculo o rango con nombre se debe importar o vincular por separado.
- **Access** Esto es muy útil para separar el proceso de los datos, lo que crea una base de datos dividida. Es decir, puede usar una base de datos

para contener todos los formularios, informes y macros, mientras que conserva los datos en otra base de datos. A continuación, podrá desarrollar mejoras sin interrumpir el trabajo de ninguna persona. También puede combinar datos de muchas bases de datos de Access diferentes en una, lo que facilita el resumen de datos de varios departamentos o asociados de negocios.

- **Base de datos ODBC** Muchos programas admiten este formato, incluidos muchos productos de servidor de bases de datos. Esto le ayuda a crear bases de datos "centrales", en las que se combinan datos de sistemas diferentes.
- **Archivo de texto** Puede conectarse a un archivo de texto simple e incluso usar Access para cambiar el contenido de ese archivo. Esto puede ayudar a facilitar el consumo de datos de Access en una amplia gama de programas.
- **Archivo XML** Este formato también ofrece compatibilidad con diversos programas, incluidos algunos servidores web.
- **Lista de SharePoint** Hace los datos utilizables con un explorador web, la forma estándar de usar una lista de SharePoint.
- **Servicios de datos** Puede conectarse a servicios de datos web dentro de su empresa.
- **Documento HTML**

- **Carpeta de Outlook** Puede conectarse a carpetas de Outlook, para que la información de contacto se integre más fácilmente con el resto de los datos.
- **Archivo dBase** dBase es un sistema popular de base de datos alternativo que es compatible con Access.

CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO

4.1. Tipo de investigación

El presente trabajo es una investigación de tipo descriptiva documental porque, “...Su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento, de esta manera se puede obtener una información sistemática de los mismos...”¹⁶ se hará una descripción individual de cada documental, programa o alocución contenido en los subfondo y las series antes citadas.

La investigación se desarrollará en las instalaciones del archivo audiovisual de la televisora ViVe TV, sitio donde se realizará la descripción del subfondo tomando en cuenta que no existe cuadro de clasificación en el archivo, así como un catálogo electrónico de las cintas procesadas, el cual quedará como antecedente a los futuros investigadores y tesistas.

¹⁶ Carlos Sabino. **El proceso de la investigación**. Caracas. Panapo. 1992.

4.2. Población o universo de estudio

Al definirse población o universo de estudio como “...cualquier conjunto de elementos de los que se quiere conocer o investigar alguna o algunas de sus características...”¹⁷ en el presente trabajo, la población estará constituida el Subfondo de Prensa, este Subfondo cuenta con un total de 17,051 documentos clasificados en series.

4.3. Muestra

“... La muestra suele ser definida como un subgrupo de la población (Subman, 1976).”¹⁸, si bien el universo u objeto de estudio es el Subfondo documental compuesto por el Archivo de Prensa, la muestra comprenderá la serie Aló Presidente que comprende una colección de aproximadamente 1000 DVCAM.

4.4. Fases de la investigación

Esta investigación es realizada en dos fases: La primera fase, gira en torno a la delimitación de todos los aspectos teóricos de la investigación, vinculados a las técnicas documentales donde se efectuará un arqueo de fuentes bibliográficas, electrónicas, hemerográficas, entre otras, que permitirá recolectar información que será utilizada a lo largo de la investigación, para definir el marco teórico. Para el discernimiento de las diferentes fuentes consultadas, se aplicará el resumen y análisis

¹⁷ Mirian Balestrini Acuña. **Como se elabora el proyecto de investigación**. 6ta Edición. Caracas: Consultores Asociados, 2001. 248 p.

¹⁸ Roberto. Hernández S. **Metodología de la investigación** / Roberto Hernández S.; Carlos Fernández C. ; Pilar Baptista L. - - México : McGraw-Hill, 1991. 512 p.

crítico, con la finalidad de captar los planteamientos y aspectos más importantes que aporten solidez a la investigación.

En la segunda fase de la investigación, se aplicarán las técnicas archivísticas donde se clasificarán, ordenarán y automatizarán por medio del catálogo automatizado los registros pertenecientes a Aló Presidente. La información suministrada y que será registrada, contará con detalles que serán de gran utilidad tanto para el personal como para el que desee hacer uso de la información que se encuentra en el archivo, permitirá un rápido y eficaz acceso a la información tanto del personal que labora en el archivo como del usuario/investigador que solicite información.

CAPÍTULO V DIAGNÓSTICO

En este capítulo se estudia el sistema actual de gestión del archivo audiovisual, primero se hizo un diagnóstico general, para indicar luego la situación de forma más detallada, tomando como población los Aló Presidente.

5. Diagnóstico general del sistema de gestión del Archivo Audiovisual

Este diagnóstico se basa en todo el fondo documental que se encuentra en el archivo audiovisual de ViVe TV.

5.1 Ubicación física

AP4 de la Biblioteca Nacional ubicada en la Av. Panteón “Foro Libertador” Edificio Biblioteca Nacional, Parroquia Altigracia.

5.2 Ubicación del archivo audiovisual

Se encuentra localizado en la oficina de la Coordinación de Programación.

5.3 Fondo documental

El fondo documental en el archivo audiovisual está comprendido por todo el material que se produce en el canal, y dividido en dos partes “Programación y Prensa”; Programación es el nombre con el cual se denomina el material fijo que sale

al aire y el cual forma parte de la parrilla del canal (series, programas, documentales, etc.) . Prensa corresponde al material informativo del canal, que por su carácter noticioso es variable e impredecible pero siempre bajo los lineamientos del canal.

5.4 Sub Fondo documental

En este proyecto trabajamos con el sub fondo de prensa específicamente con la serie “Aló Presidente”.

5.5 Tratamiento documental en el archivo audiovisual

5.5.1 Clasificación

El archivo no cuenta con un sistema de clasificación documental normalizado ya que desde su inicio nunca fue tratado por personal capacitado en el área.

5.5.2 Ordenación

Esta operación archivística tampoco se llevó a cabo desde el inicio ya que el material esta ordenado sin por lo menos guiarse por la secuencia cronológica.

5.5.3 Identificación y disposición

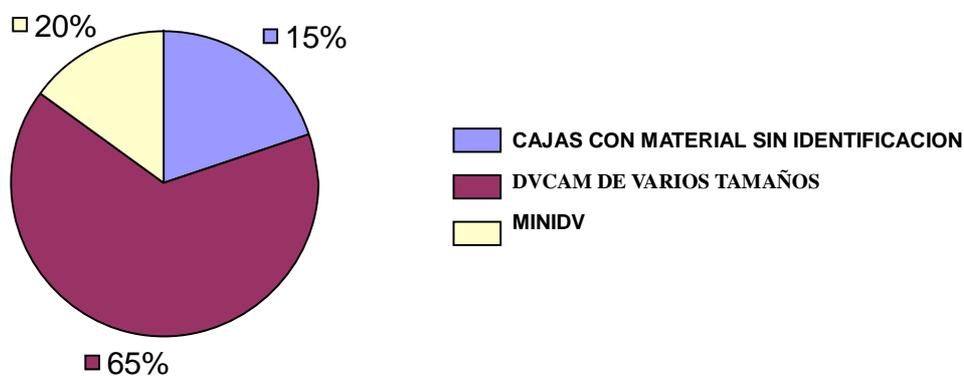
Sólo en un 30% del mobiliario observado posee identificadores, no existe unificación de un diseño, ni de una etiqueta para identificar la el fondo documental, por esta razón el material se encuentra solamente en un 30% bien identificado.

5.5.4 Descripción

Desde el inicio de este archivo se han creado y alimentado varias bases de datos paralelas siguiendo criterios netamente personales, en diferentes formatos como Word y Excel siendo esta ultima la más usada.

5.6 Volumen documental en cuanto al material de almacenamiento

Para identificar el volumen documental que tiene el archivo audiovisual de ViVe TV se empleó el gráfico que a continuación se muestra:



5.7 Condiciones ambientales del archivo audiovisual

5.7.1- Iluminación

La iluminación que poseen es común, son lámparas fluorescentes las cuales no tienen filtros de protección UV (ultra violeta).

5.7.2 Temperatura y humedad relativa

Los aires acondicionados se encuentran dañados y en sustitución existen ventiladores, no poseen ningún tipo de instrumento de medición ni tampoco deshumificadores.

5.7.3 Mobiliario

El mobiliario empleado en el archivo es el indicado para este tipo de fondo documental, provisto por la compañía Archimóvil, también se cuenta con estanterías de 5 gavetas y estantes verticales para el almacenaje de carpetas tipo Oslo que son usadas para el almacenaje de cintas.

5.7.4 Espacio físico

El archivo audiovisual se encuentra como ya lo mencionamos anteriormente en la coordinación de programación, cuenta con un espacio físico muy reducido de aproximadamente 10 metros de largo por 5 metros de ancho.

5.8 Recursos humanos

El archivo audiovisual no es manejado por personal capacitado en el área

archivológica, por lo tanto existe ausencia de personal profesional.

5.9 Cursos y capacitación

Aún no se ha tomado en cuenta la posibilidad de capacitar al personal que maneja el fondo documental en el archivo audiovisual de la organización.

5.10 Análisis del diagnóstico

Como es notable este diagnóstico arrojó como resultado las condiciones regulares en las que se encuentra el material audiovisual, la ausencia que existe en la aplicación de un sistema de gestión documental normalizado y la negatividad ante políticas de seguridad para el archivo audiovisual.

La actual base de datos del archivo audiovisual no cuenta con un sistema de descripción normalizada que facilite la gestión documental, es manipulado por personal que no está capacitado en el área archivológica, indicando también la usencia de inducciones para el personal que labora en esta unidad documental.

5.11 Base de datos actual

El sistema mediante el cual se describe y automatiza el fondo documental es una hoja de cálculos elaborada en Microsoft Excel, la cual obviamente carece de reglas normalizadas para el ingreso del material y de medidas de seguridad mínimas necesarias en toda base de datos.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA PARA LA DESCRIPCIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LA SERIE “ALO PRESIDENTE” DEL FONDO ARCHIVO AUDIOVISUAL DE VIVE TV

6.1- Objetivo de la Descripción y Automatización del Subfondo “Aló Presidente”

Aplicar parte del tratamiento documental, que amerita en esta etapa del ciclo vital, al fondo que conforma el archivo audiovisual de ViVe TV, creando un instrumento de gestión documental a la altura del material a ser descrito y con las normas más modernas para este caso; así como normalizar la descripción para que de esta manera los procesos técnicos aplicados a este archivo sean menos complejos.

6.2- Visión de la Descripción y Automatización del Subfondo “Aló Presidente”

Ser un una herramienta del archivo audiovisual que garantice la organización, la automatización normalizada y la recuperación eficaz de la información que reposan en este archivo, implementando cada día más los procesos aplicados al mismo.

6.3- Funciones de la Descripción y Automatización del Subfondo “Aló Presidente”

- Implantar un sistema archivístico institucional con el cual se permita unificar la organización del fondo documental audiovisual que posee ViVeTV.
- Velar por el tratamiento documental aplicado al material que se encuentra en el archivo y a los nuevos ingresos que lleguen a partir de ahora.
- Crear controles, estadísticas y de procedimientos de manera actualizada.
- Facilitar al personal encargado de manejar el material audiovisual el ingreso de los nuevos títulos a un sistema seguro y normalizado.
- Laborar con ética y profesionalismo.
- Brindar buena atención a los usuarios del Archivo y de ViVe TV en general.

Profesora lo que está en rojo no se si ponerlo como propuesta o meterlo en la parte de las recomendaciones.

6.4 Tratamiento documental a aplicar en el Archivo Audiovisual de ViVe TV

6.4.1 Clasificación

En este primer paso del tratamiento documental se propone elaborar un cuadro de clasificación alfanumérico según la estructura y tipología de cada material.

6.4.1.1 Cuadro de clasificación documental del Archivo Audiovisual

Fondo “Archivo Audiovisual”

A. Sub Fondo Prensa

Series

A.1 Alo Presidente.

A.2 Informativo ViVe.

A.3 Transmisiones Especiales.

B. Sub Fondo Programación

B.1 Programas Especiales.

B.2 Documentales.

B.3 Series.

B.4 Infantiles.

B.5 Material Bruto.

6.4.2 Ordenación

Tomando en cuenta la clasificación, se recomienda utilizar un sistema de organización alfanumérico, el cual permita localizar el material audiovisual de forma eficaz por el título y cota.

6.4.3 Descripción

En primeras instancias se propone la creación de una base de datos en Access que siga los lineamientos de las normas RAD para sé que facilite la búsqueda y la accesibilidad a la información.

6.4.4 Ficha con los elementos que se usaran para la descripción normalizada

Elementos RAD	Instrucción
Título.	Título propiamente dicho.
Designación general de material.	Título puesto para facilitar la búsqueda interna en caso de que el título propiamente dicho sea difícil de usar.
Títulos paralelos.	Otros títulos que se le puedan dar al material para su fácil ubicación y uso.
Otra información de título.	Resumen del material.
Declaración de edición.	Nombre de la persona o institución responsable de la edición del programa.
Fecha (s) de la creación.	Fecha en que se grabó el programa.
Lugar de publicación, distribución.	Lugar desde donde se publica, distribuye o transmite el programa.
Nombre del editor, distribuidor.	Nombre de la persona o institución que se encarga de la edición y/o distribución del material.
Fecha de publicación, distribución.	Fecha en que se editó y/o publicó el material.
Duración	Duración total del material.
Especificaciones técnicas.	Tipo de cinta, formato, capacidad.
Área de descripción del archivo.	Descripción del material que puede ser más amplia que el resumen.

6.4.4.1 Archivo virtual

Pantalla de inicio

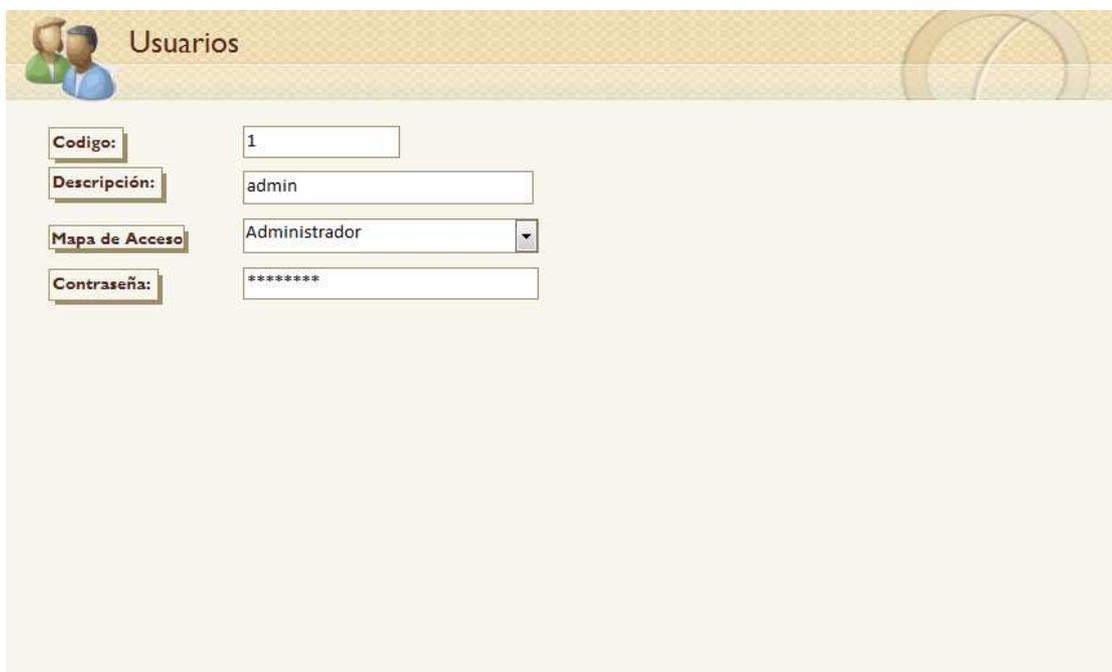


 **Archivo Virtual**

Texto 12:

Clave

Pantalla de usuarios



The screenshot shows a web interface for managing users. At the top left, there is a header with a small icon of two people and the title "Usuarios". Below this, there are four input fields for user details:

Código:	<input type="text" value="1"/>
Descripción:	<input type="text" value="admin"/>
Mapa de Acceso:	<input type="text" value="Administrador"/>
Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>

Pantalla principal para ingreso de nuevos títulos, consulta de archivos e ingreso de nuevos usuarios



Pantalla de consulta de material

 **Busqueda**

Consulta de Archivos 

Buscar por Fecha de Ingreso 

Buscar por Id 

Buscar por Título  **Buscar por Fecha de Publicación** 

Buscar por Designación  **Buscar por Nombre del Editor/Dist** 

Buscar por Títulos Paralelos:  **Buscar por Número de Norma** 

Buscar por Declaración de Edición  **Buscar por Cota** 

Buscar por Fecha de la Creación 

Pantalla de campos normalizados para descripción del material (edición) /

Pantalla de visualización del material no editable

 **Tarjeta Archivo**

Título:	ALO PRESIDENTE 363	Alcance Unidad Descriptiva :	
Designación:	ALO PRESIDENTE	Duración:	184 MINUTOS
Títulos Paralelos:	ALO PRESIDENTE	Especificaciones Técnicas:	DVCAM 184
Otra información de Título:	El programa presidencial se transmitió desde el Palacio de Miraflores, salón Joaquín Crespo, donde el jefe de Estado junto a los ministros de su gabinete ejecutivo explicó	Descripción:	El presidente Chávez comentó que ha hecho seguimiento al tema de Colombia y que ha estado dedicado a la revisión de varios temas entre ellos, a las gestiones que el canciller
Declaración de Edición:	VIVE T.V.	Ruta:	 (Línea de ci
Fecha de la creación:	08/08/2010	Notas:	
Lugar de publicación/Dist:	CARACAS	Número de Norma:	
Nombre del editor/Dist:	VIVE T.V.	Cota:	001
Fecha de Publicación:	08/08/2010		

6.4.5 Selección

En esta parte del tratamiento se decide el destino del material audiovisual, es decir si se conserva a perpetuidad o se recicla la DVCAM, pero no se cuenta todavía con un servidor en el cual se pueda digitalizar y conservar de forma permanente el fondo documental, en este caso se propone que se estudie la posibilidad de habilitar uno y que se cree también una junta evaluadora.

6.4.6 Expurgo

Esta actividad se realiza sólo cuando el material audiovisual haya cumplido el plazo establecido en el Archivo Audiovisual, y como ya se propone una junta evaluadora, ésta será la encargada de llevar a cabo esta técnica.

6.4.7 Temperatura y humedad

La temperatura y la humedad relativa siempre van de la mano, ya que son dos factores que trabajan unidos; no existe un nivel ideal para estos, pero si valores y rangos que minimizan el deterioro del material documental, de esta forma las normas internacionales de conservación establecen que la temperatura adecuada oscila entre **16° C y 21° C** y la humedad relativa entre un **40% y 60 %**. Es importante recomendar que el aire acondicionado siempre deba estar en funcionamiento para la conservación y perdurabilidad de los documentos.

6.4.8 Iluminación

Los daños que pueden ocasionar la mala utilización de la iluminación son irreversibles, ya que estos son acumulativos; por lo tanto se recomienda un estimado entre 50 y 200 lux pero esto solo es posible si se excluye la luz natural y solo se trabaja con luz artificial. También se recomiendan lámparas fluorescentes con filtros

de protección ultra violeta.

6.4.9 Recursos Humanos para el Archivo Audiovisual de ViVe TV

En el caso de la ViVe TV es una organización de carácter público y para que este archivo pueda cumplir su misión, necesita de un personal capacitado en el área archivológica, para lo cual se propone lo siguiente:

6.4.10 Archivólogo Jefe (Director, Coordinador, Gerente)

El mismo debe encargarse de la planificación, dirección y gerencia del archivo audiovisual, debe ser una persona capacitada y titulada en el área. Debe encargarse de crear las herramientas que faciliten todos los procesos documentales.

6.4.11 Analista de archivo

Se propone asignar dos (2) analistas, los cuales deben encargarse de apoyar las tareas que realiza el Archivólogo Jefe, aplicar técnicas del tratamiento documental, llevar el control del material audiovisual que ingresa nuevo y de los préstamos además de velar por la calidad del servicio.

Los mismos deben ser titulados en la carrera de archivología o ser estudiantes de los últimos semestres.

6.4.12 Asistente de archivo

Se proponen dos (2) estudiantes de los primeros semestres de la carrera de archivología, los cuales se encarguen de apoyar las tareas del tratamiento documental como: clasificar, ordenar, archivar, así como también atender las solicitudes de los usuarios y apoyar las tareas de los analistas.

6.5 Préstamo interno del material audiovisual

Se podrán realizar prestamos circulantes los cuales serán monitorizados a través del sistema de gestión documental propuesto en este trabajo; dichos prestamos tendrán una duración máxima de dos (2) días, pudiendo llevar un máximo de 3 títulos por persona.

6.6 solicitudes externas de material

Se podrán considerar la realización de copias del fondo documental para público externo, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Carta dirigida a la Unidad de Archivo Audiovisual donde explique claramente el objetivo y fin de la copia que se está solicitando.
- DVD-R para realizar la copia del material.

Dicha solicitud después de ser evaluada podrá ser aceptada o negada.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

ViVe TV es una estrategia para consolidar la identidad nacional, se enmarca en el proceso de descentralización, democratización y masificación de la comunicación en Venezuela, encaminado a la búsqueda de la igualdad social, la atención a toda la población y proporcionar alternativas educativas, laborales y comunicacionales a los sectores de la población más excluidos; como uno de los proyectos principales de esta organización está la documentación de las historias locales y la consolidación de las comunidades como eje esencial de nuestro presente y futuro, lo cual eleva el sentido de pertenencia y la creación de una estructura cultural que garantice desde el mismo seno del pueblo, la permanencia de estos valores. Todo esto nos demuestra la importancia de un Archivo Audiovisual con un Sistema de Gestión normalizado que facilite y brinde las herramientas necesarias para el funcionamiento óptimo del mismo, partiendo de que el fondo documental es el lugar donde reposa el acervo audiovisual que forma parte del patrimonio cultural de nuestra nación.

En este trabajo de investigación se exponen las condiciones en las que se encuentran el fondo documental del archivo audiovisual y la actual base de datos; las irregularidades en la descripción y automatización, por esta razón se fundamenta la

idea y se propone crear un sistema normalizado con las normas RAD, el cual proporcione técnicas y estrategias para el buen funcionamiento, la localización y utilización pronta y exacta de la información, para que de esta forma se beneficie todo el personal que labora y hace uso de esta organización.

RECOMENDACIONES

- Implementar un sistema normalizado con las normas RAD en el Archivo Audiovisual.
- Contratar al personal que cumpla con perfiles académicos archivológicos.
- Crear un manual que indique las funciones de los cargos del personal del Archivo Audiovisual.
- Capacitar al personal del Archivo Audiovisual continuamente con cursos sobre herramientas y conocimientos actuales en materia archivística.
- Crear un manual de normas y procedimientos.
- Evaluar la posibilidad de automatizar normalizadamente la totalidad del fondo documental.
- Crear a partir del nuevo sistema normalizado, el control interno y externo del material audiovisual, como lo son: pestaña para el préstamo de cintas, pestaña para la devolución de las cintas prestadas.
- Estudiar la posibilidad de conformar una junta evaluadora y tabla de temporalidad.

BIBLIOGRAFÍA

Analítica. **Reorganización de la Universidad de Caracas (Universidad Central de Venezuela)**. <<http://www.analitica.com/bitbliblioteca/bolivar/reforma.asp>>.

[Consulta: 12-06-2007].

ALEMAN, Emma. **La Biblioteca Nacional y El Archivo Audiovisual de Venezuela**. 1990. 6 p.

Archivo General de la Nación. República de Colombia. **Ley General de Archivos, Ley N° 594 2000**, <http://www.archivogeneral.gov.co/version2/> . [Consulta: 31-05-2007].

ARÉVALO Jordán, Hugo Víctor. **Diccionario de términos archivísticos**. Ediciones del Sur. 2003. 239 p.

BALESTRINI Acuña, Miriam. **Como se elabora el proyecto de investigación**. 6ta Edición. Caracas: Consultores Asociados, 2001. 248 p.

BLANCO, Luis. **Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura** / Luis Blanco, Josefina Cáceres, Gavidia Wiston, Carlos Ortuño. - Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 1993.46 p

BONAL Zazo, Luís José. **La Descripción Archivística Normalizada. Origen, fundamentos, principios y técnicas**. Ediciones TREA, s.l. España. 366 p.

BRICEÑO Perozo, Mario. **Vademécum de Archivología**. Archivo General de la Nación. Caracas-Venezuela. 1979. 444 p.

CRUZ Mundet, José Ramón. **Manual de archivística**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, DL 1994. 400 p.

DE SANTIAGO, Marilyn, RIOS, Mery. **Un modelo de aplicación de la norma internacional general de descripción archivística ISAD (G), como instrumento de descripción documental**. Tesis de pregrado. Caracas: Universidad Central de Venezuela, 2000. 105 p.

DÍAZ, Mazabed, Sergia; MARÍN DE GONZÁLEZ, Carmen. **La guía, el catálogo impresos y el CD - ROM instrumentos de búsqueda para el estudio de los antecedentes y creación de la Facultad de Humanidades y Educación 1721 – 1953**. Tesis de Pregrado. Caracas: Universidad Central de Venezuela, 1997. II, 387 p.

ECO, Humberto. **Cómo se hace una Tesis**. Técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura. Editorial Gedisa. México. 267 p.

[En Línea] Dirección URL [<www.postgrado.ucv.ve/dudas/consultas.htm>](http://www.postgrado.ucv.ve/dudas/consultas.htm).

[Consulta: 27-11-2009].

Fundación Polar. **Diccionario de Historia de Venezuela**. 2da Edic. Caracas: Fundación Empresas Polar, 1997

GARCÍA, Ramón. **Pequeño Larousse ilustrado** / Ramón García. Buenos Aires: Larousse Argentina, 1984. 1.663 p.

C.I –nfórmate!!, **Glosario de términos bibliotecológicos y de Ciencias de la Información**.http://www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes_glosa_terminos.htm/>. [Consulta: 04-01-2010].

HEREDIA Herrera, Antonia. **Archivística General, teoría y práctica**. 6^{ta} edición.- España: Publicaciones de la Diputación de Sevilla. 1993. 512 p.

HERNÁNDEZ S., Roberto. **Metodología de la investigación** / Roberto Hernández S.; Carlos Fernández C.; Pilar Baptista L. 2da edición. México: McGraw-Hill, 1991. 501 p.

RAD Normas de Descripción Archivística , 2da. Ed, Producido en cooperación con el Consejo Canadiense de Archivos 1988. Versión revisada Julio de 2008

LEAL, Idelfonso. **Historia de la UCV**. Editorial: Universidad Central de Venezuela , Ediciones del Rectorado , Caracas, VENEZUELA. 1981 539 p.

LEAL, Ildelfonso. **Historia de la Universidad de Caracas, 1721-1827** Ediciones de la biblioteca UCV, Caracas, Venezuela, 1963. 430 p.

SABINO, Carlos. **El proceso de la investigación**. Caracas. Panapo. 1992.

VÁZQUEZ, Manuel. **Manual de selección documental** / Manuel Vázquez. 2ª. ed. Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1992. 169 p.

Wikipedia la enciclopedia libre. http://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_Central_de_Venezuela#Historia. [Consulta: 10-11-2006].