



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



**ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN REGLAMENTARIA Y
NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE
HUMANIDADES Y EDUCACION.**

**Trabajo de Licenciatura presentado como requisito parcial ante la escuela de
Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela para
optar al Título de Licenciadas en Archivología**

Presentado por: Alvarez León, Luisa
Lucena Villegas, Jhoisy Carolina

Jurado: Prof. Neusebeli Bracamonte
Prof. Magdala Polanco

Tutor: Prof. Andrés E. Linares

Caracas, noviembre 2007

Alvarez L., Luisa

Organización de la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación / Luisa Alvarez L., Jhoisy C. Lucena V., tutor: profesor Andrés E. Linares. ———2007.

390h., 28cm.

Tesis de Licenciatura (Archivología)-Universidad Central de Venezuela.

1. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Archivo General. 2. Expedientes. Ordenanzas. 3. ISAD (G). Descripción archivística 4. Automatización. Base de datos. WINISIS. 5. Digitalización. I. Lucena V. Jhoisy C. II. título

CONTENIDO

Agradecimiento	I
Dedicatoria	II
Resumen	III
Introducción	IV
CAPÍTULO I	1
1. EL PROBLEMA	1
1.1 Objetivos de la investigación	2
1.1.2 Objetivo general	2
1.1.3 Objetivos específicos	2
1.1.4 Ubicación del problema en el contexto acumulado	3
1.1.5 Justificación	3
1.1.6 Limitaciones de la investigación	4
CAPÍTULO II	6
2. LOS ARCHIVOS Y SU ORGANIZACIÓN	6
2.1 Concepto de archivo	6
2.2 Funciones de los archivos	6
2.3 Clasificación de los archivos	7
2.3.1 Por el tipo de instituciones a las que sirven	7
2.3.2 Por la cantidad de instituciones a las que sirven	8
2.3.3 Por la ubicación en un sistema de archivos	9
2.3.4 Por la cantidad de uso de los documentos que alberga	10
2.3.5 Por la fase del ciclo vital de los documentos que guardan	11
2.3.6 Por la relación con el destino final del documento	12

2.3.7 Por las características de los conjuntos documentales que contienen	12
2.4 La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación	13
2.4.1 La clasificación	14
2.4.2 Criterios de la clasificación.	14
2.4.3 La ordenación	15
2.4.4 La instalación	18
2.5 EL DOCUMENTO DE ARCHIVO	20
2.5. El Documento	20
2.5.2 El documento de archivo	20
2.5.3 Clasificación de los documentos de archivo	20
2.5.3.1 Clasificación por el tipo documental	21
2.5.3.2 Clasificación por la tradición documental	23
2.5.3.3 Por el tipo de función a la que sirven los documentos	24
2.5.3.4 Por el grado de accesibilidad a los usuarios	25
2.5.3.5 Por el ámbito jurídico al que pertenecen	26
2.5.3.6 Por la relación temporal entre el hecho y el documento	27
2.5.3. 7 Por el soporte del texto	28
2.5.3.8 Por el sentido humano que percibe el mensaje	29
2.6 El ciclo vital de los documentos de archivo	30
2.6.1 Ciclo vital de los documentos	30
2.6.2 Momento de planificación	31
2.6.3 La tramitación	32

2.6.4 Momento de vigencia	33
2.6.5 Momento de plazo precaucional	34
2.6.6 La fase permanente o histórica	35
2.7 Descripción archivística	37
2.7.1 Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)	37
2.8 LA AUTOMATIZACIÓN	45
2.8.1 Concepto de automatización	45
2.8.2 Necesidades de automatización de los procesos en los archivos modernos	45
2.9 BASE DE DATOS	49
2.9.1 Concepto de base de datos	49
2.9.2 Características internas de la base de datos	50
2.9.3 Sistema de bases de datos (SBD)	50
2.9.4 Niveles de un SBD	51
2.9.5 Modelos de base de datos.	52
2.10 WINISIS	53
2.10.1 CDS/ISIS para WINDOWS	53
2.10.2 Funciones del sistema	56
2.10.3 Definición de bases de datos en WINISIS	58
2.11 LA DIGITALIZACIÓN	59
2.11.1 Concepto de digitalización	59
2.11.2 La cadena de digitalización	60
2.11.3 Digitalización de textos	62

2.11.4	Preservación del material digitalizado	63
2.11.5	Procedimientos a considerar en la preservación digital	64
2.11.6	Ventajas y desventajas de la digitalización	66
	CAPÍTULO III	69
3.	LA SECCIÓN REGLAMENTARIA Y NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN	69
3.1	Facultad de Humanidades y Educación	69
3.1.1	Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación	70
3.1.2	Base Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación	73
	CAPÍTULO IV	76
4.	LA INVESTIGACIÓN	76
4.1	Aspectos metodológicos	76
4.2	Tipo y diseño de la investigación:	76
4.2.1	Investigación descriptiva	76
4.2.2	Investigación transeccional o transversal	77
4.3	Población y muestra	77
4.3.1	Población	77
4.3.2	Muestra	78
4.4	Técnicas de recolección de datos	79
4.4.1	La observación	79
4.4.2	Observación estructurada	79

5. Antecedentes	80
6. Diagnóstico	83
6.2 Sección Reglamentaria y Normativa de la Universidad Central de Venezuela	84
6.2 Sección Reglamentaria y Normativa de la Facultad de Humanidades y Educación	84
7. DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN REGLAMENTARIA Y NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN	86
7.1 Área de identificación	86
7.2 Área de contexto	87
7.3 Área de contenido y estructura	88
7.4 Área de condiciones de acceso y uso	88
7.5 Área de documentación asociada	89
7.6 Área de notas	90
8. La base de datos de la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación	91
8.1 Ventana principal.	91
8.2 Menú base de datos	93
8.3 Ventana de diálogo nueva base	94
8.4 Tabla de definición de campos (FDT)	95
8.5 Definición de hojas de trabajo	98
8.6 Ventana de validación de campos	100

8.7 Definición de formatos de impresión	102
8.8 Definición de la tabla de selección de campos (FST)	106
8.9 Definición de la tabla de selección de campos	108
9. BASE DE DATOS BLAG-CDS/ISIS	113
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	114
Conclusiones	114
Recomendaciones	116
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	117

AGRADECIMIENTOS

A Dios por llevarnos por el camino del bien y guiarnos en los momentos más difíciles.

A nuestros familiares, amigos y profesores.

A Andrés Linares que supo transmitir todo el conocimiento que nos permitió culminar este trabajo. Gracias por tu gran calidad humana y tus sugerencias tan oportunas y acertadas.

Al personal del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación quienes contribuyeron en la elaboración de este trabajo. En especial agradecimiento a la profesora Neusebeli Bracamonte que con sus conocimientos y su ayuda desinteresada logró asesorarnos en todo momento en esta investigación.

Luisa Alvarez y Jhoisy Lucena

DEDICATORIA

A mis Padres, Madre bella y hermosa porque sin sus palabras y consejos no me hubiera trazado metas que hoy se hacen realidad. Gracias por estar siempre madre, esto es por ti y para ti. Y a mi Padre (guapo) que has velado por que mi sueño se haga realidad. Gracias por confiar en mí. ¡Los Quiero un Chorro!

A mis locos hermanos y tiernos sobrinos que llenan mi vida de grandes y alegres momentos. Siempre están presentes en mi corazón mis amores.

A Serafín Alvarez quien me ha impulsado y dado fuerzas para culminar con esta etapa de mi vida

Gracias a la persona que llena mi vida de alegría, que me hace sentir bien, con el que he aprendido a comunicarme, comprender y me ha enseñado a crecer como persona. Gracias Ramsses José

A mis grandes amigos lisbeth, Ninoska, Inermis, Aisnavid, Angelo y Kerly Gracias por estar en estos momentos. ¡Los Quiero locos! Y a Jhoisy Lucena (mi esposa de tesis) por tu empeño, dedicación y ánimo

Luisa Alvarez León

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso. Todo en tus manos.

A quienes son la razón principal de mi vida; Carlos, Lourdes, Jhoselyn y Carlitos. El ejemplo de lucha, sacrificio y unión familiar inquebrantable ha sido la base fundamental para que sigamos obteniendo este y otros tantos triunfos en la vida. Por creer en mí, así como yo creo en ustedes, Papá, Mamá, Hermanos y a ti mi pequeño Jhosep. ¡Gracias, Los amo!

A todos aquellos familiares, a todos aquellos amigos, a mi compañera de tesis Luisnarda y a todos aquellos compañeros de estudio y trabajo, dentro y fuera de la universidad, cuyos consejos, preocupaciones y ayudas desinteresadas dan paso a que hoy celebren conmigo este triunfo. En especial gracias a José Gregorio Lucena, mi tío, Dios te envuelva en bendiciones por todo lo que has hecho por mí.

A todos mis profesores de la Escuela de Bibliotecología y Archivología quienes han contribuido en mi formación académica. Dios los bendiga en su labor.

A la Universidad Central de Venezuela, maravillosa casa de estudios por tus bondades y oportunidades me siento muy orgullosa de ser ¡UCEVISTA!

Jhoisy Carolina Lucena Villegas.

ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN REGLAMENTARIA Y NORMATIVA
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y
EDUCACION.

Luisa Alvarez León

Jhoisy C. Lucena V.

Tutor: Prof. Andrés Linares

Año 2007

RESUMEN

El trabajo de investigación presenta el resultado de la organización de la documentación de carácter legal (ordenanzas) presente en la sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación, a través del análisis y la descripción documental, con la aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) y la implementación de una base de datos en plataforma WINISIS. BLAG.CDS/ISIS, que junto al proceso de digitalización permitió la identificación y localización de los documentos de esta sección contribuyendo con la gestión documental, el intercambio y el acceso de la información en beneficio de los usuarios y el archivo.

Descriptores: Facultad de Humanidades y Educación, archivo general, expedientes, ordenanzas, ISAD (G), descripción archivística, automatización, base de datos. WINISIS, digitalización.

INTRODUCCIÓN

Conocer las necesidades de la unidad de información al momento de brindar el mejor servicio al usuario es fundamental para lograr reconocimiento y capacidad de trabajo dentro de la empresa, es así como el profesional de la información debe implementar eficaces servicios automatizados que junto con las operaciones de recolección y ordenación de la información, puedan delimitar y hacer más eficiente la recuperación de la información al momento de consulta, una de estas operaciones es la descripción cuyo fin es la recuperación efectiva de los registros y de la información que éstos contienen. A través de la aplicación de la norma ISAD (G) se determinan tanto para la unidad simple, como para la unidad compuesta las características específicas y generales del documento, la sección o el fondo; logrando sintetizar la información para ofrecerla al usuario de manera detallada y precisa al momento de la investigación.

Luego de organizar la documentación es necesario brindar a los usuarios herramientas para la normalización y consulta de la información que contiene cada sección con la finalidad de agilizar la obtención de la información.

Una vez realizados todos los *procesos archivísticos* es necesaria la implementación de medios que permitan difundir la información a los usuarios; y que a su vez sea la herramienta que beneficie las labores diarias dentro del archivo. Es por esto que la *automatización* se implementa con la posibilidad de establecer en la web las bases de datos de los materiales documentales; y luego la *digitalización* de aquellos documentos que por su importancia o por su estado físico no puedan ser manejadas directamente por los usuarios.

El desarrollo de la presente propuesta de organización de la sección Reglamentaria y Normativas del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación, surge de la necesidad de diseñar un sistema de información que permita describir y normalizar el contenido de cada documento de esta sección, que actualmente se encuentra desorganizada, ocasionando problemas al momento de recuperar la información.

Esta investigación pretende servir de herramienta para la descripción, normalización, preservación y manejo de la documentación que contiene la sección con procesos automatizados de registros y búsqueda de información para los usuarios.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

El Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación es el ente que apoya académica y administrativamente a las autoridades, sirviendo de gestor de toda la documentación producida en el ejercicio de sus actividades y apoyando la toma de decisiones.

En la actualidad son grandes los esfuerzos realizados por el personal para mejorar las operaciones archivísticas de cada sección documental presente en este archivo (sección de personal docente y administrativo, sección de archivo histórico, sección de correspondencia, sección reglamentaria y normativa).

Sin embargo, en la Sección Base Legal no se han aplicado aún operaciones archivísticas que permitan tener el acceso de la información de manera oportuna, pues no cuenta con un sistema estructurado que a través de la descripción permita conocer toda la información sobre reglamentos, normas, instructivos, leyes, resoluciones y gacetas, que se encuentra almacenada en esa sección, presentándose problemas al tratar de recuperarla, además existe duplicidad y desorganización; así como, trabas al momento de la consulta de este considerable volumen de información, resultando la mayor parte del tiempo inalcanzable para el investigador y desconocido hasta por el personal del archivo, lo que genera retrasos en los trámites administrativos y repuesta ineficiente a los usuarios.

Es debido a esta situación que en esta investigación se propone la organización de la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación.

1.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1.2 Objetivo general

Organizar la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación.

1.1.3 Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado actual de la documentación presente en la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación.
- Organizar la documentación perteneciente a los expedientes de la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación.
- Describir mediante la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo de la Facultad de Humanidades y Educación.
- Diseñar una base de datos en plataforma WINISIS para la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación.
- Digitalizar la documentación de la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación

1.1.4 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado

El perfil de esta investigación se ubica bajo los parámetros del Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información (CIDECCI) en la línea de investigación número cuatro (4) sobre *la Aplicación y uso de las nuevas tecnologías en unidades, sistemas, servicios y productos de información*, así como la línea de investigación número cinco (5) *Procesamiento de la información*.

Los objetivos de ambas líneas de investigación están relacionados con el tema de exposición abarcando los siguientes tópicos: normalización, automatización y digitalización documental, la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento y la recuperación de la información documental.

1.1.5 Justificación

Para el Archivo de la Facultad de Humanidades y Educación es primordial cubrir las necesidades de brindar un mejor servicio a profesores, estudiantes, personal administrativo, docente, obrero y de investigación, y esto se logra con la utilización de instrumentos de descripción, cuyo uso permite reconocer y acceder de forma rápida y ordenada a la documentación, resolviendo uno de los mayores problemas que se presentan en toda unidad documental.

Es importante tanto para el archivo, como para el personal que labora en la institución tener presentes las diferentes ordenanzas emitidas por las distintas entidades dentro de la Facultad de Humanidades y Educación, con el fin de conocer los derechos y deberes que tienen los profesores, estudiantes y empleados dentro de la Universidad Central de Venezuela. Estas normas jurídicas

son de carácter obligatorio y su consulta es necesaria para solucionar situaciones en cumplimiento con los fines académicos y/o administrativos de la Universidad Central de Venezuela. Su conservación y ordenación es tan importante como el resto del fondo documental.

Esta investigación pretende a través de la aplicación de la norma ISAD (G) presentar en la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo de la Facultad de Humanidades y Educación la creación de un instrumento de descripción que permita al personal del archivo y a los usuarios conocer el contenido detallado de la documentación.

De igual forma se proyecta la creación de una base de datos en plataforma “WINISIS” que junto a la ya elaborada para la sección de personal docente, permita estandarizar el fondo documental del archivo, solucionando el problema de acceso y recuperación de la información que de respuesta a los usuarios y contribuya a conservar y preservar el fondo documental.

1.1.6 Limitaciones de la investigación

La principal limitación para desarrollar esta investigación estuvo relacionada con la búsqueda y recopilación de referencias bibliográficos correspondientes a la aplicación de la norma ISAD (G) en documentos de carácter legal; incluidas leyes, normas, resoluciones, entre otras.

CAPÍTULO II

2. LOS ARCHIVOS Y SU ORGANIZACIÓN

2.1 Concepto de archivo

Para Antonia Heredia archivo es uno o más documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión. Conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.¹

2.1.2 Funciones de los archivos²

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos indefinidamente y destruir el resto.

¹ Cruz Mundet. Manual de Archivística. p. 93

² Ídem, p.95

- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo
- Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento de servicio.

2.3 Clasificación de los archivos³

2.3.1 Por el tipo de instituciones a las que sirven

Las instituciones a las que pertenecen los archivos o son del país o son exteriores a él. No conviene denominar nacionales a las oriundas de la Nación para no confundirlas con las que pertenecen al gobierno nacional. Por eso son llamadas autóctonas. Las exteriores al propio país llevan el nombre de extranjeras.

Una y otras se clasifican en estatales y no estatales. Las instituciones estatales son las que pertenecen a Estado en sus niveles nacional, provincial y municipal. A veces hay—como en España— nivel regional. El Estado o gobierno se compone de tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Todas las que a ellos pertenecen son estatales.

³ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología, p. 71

“En razón de su dependencia con las instituciones encuadradas dentro del derecho público... -no tienen que ver con el acceso al público-”.

“Esta división (en públicos y privados) es muy discutida y varía según la constitución política de los estados o los conceptos archivísticos”.

2.3.2 Por la cantidad de instituciones a las que sirven

1. *Archivos singulares*, los que reúnen documentación de una sola institución.
2. *Archivos múltiples*, los que reciben documentación de varias instituciones. Estos archivos múltiples, a su vez, pueden ser de varios tipos.
3. *Archivo general*, el que, por ley, debe reunir documentación de los organismos e instituciones del Estado Nacional, Provincial o Municipal o del Poder al cual alude la ley que lo creó.
4. *Archivo nacional*, al que por ley, debe reunir o velar por toda la documentación de los organismos e instituciones de toda la Nación. Frecuentemente el archivo nacional reúne solamente la documentación del Poder Ejecutivo Nacional, no siempre de los demás poderes. Sinónimo de Archivo Nacional es el término Archivo General de la Nación.
5. *Archivo de concentración*, es el archivo intermedio que reúne documentación de todo un Sistema Integrado de Archivos, antes de la selección documental.

2.3.3 Por la ubicación en un sistema de archivos

1. *Archivo central*, es el que reúne archivalía de toda una institución, de todo un sector del organigrama, o de toda una circunscripción territorial. Veamos cada uno de estos tres casos:

- Toda una institución. Una institución que tiene una sola sede posee normalmente un solo centro y por lo tanto un único archivo central. Ejemplo: una gran fábrica textil.
- Todo un sector de organigrama. Hay sectores de un organigrama que gozan de autonomía, les corresponde un archivo central. Ejemplo: la Policía, dentro del Ministerio del Interior o cada Facultad en una gran Universidad.
- Toda una circunscripción territorial, un gran banco posee sucursales en docenas de ciudades. Hará bien en abrir un archivo central en aquellas sucursales mayores que son cabeza de territorios o divisiones políticas. Otro ejemplo puede ser el de los juzgados de Poder Judicial.

En las instituciones del Estado —sobre todo en el Poder Ejecutivo— los archivos centrales reúnen archivalía que viene de los archivos sectoriales y que es enviada cuando ha disminuido su utilización administrativa. Si existe archivo central en cada uno de los ministerios y organismos autónomos y un archivo intermedio para todo el sistema de archivos, los documentos pasan del archivo central al archivo intermedio o de concentración.

En las empresas e instituciones no estatales que no tengan un archivo intermedio el archivo central retendrá la documentación y presidirá la selección

documental. Además, abrirá una zona o sector con la archivalía permanente que estará abierta a la consulta.

2. *Archivo sectorial*, es la dependencia que reúne la archivalía de una sección del organigrama o de una sucursal pequeña.
3. *Archivo periférico*, se aplica a aquellos archivos alejados geográficamente del archivo central. Ejemplo: las municipalidades de las grandes ciudades suelen tener centros vecinales o servicios dispersos por a ciudad. Estos organismos tendrán archivos bien llamados periféricos.
4. *Archivo intermedio*, es el organismo que, en un sistema de archivos:
 - evalúa los documentos, planifica y efectúa la selección documental
 - emite pautas de normalización en los archivos que de él dependen.
 - reúne la información de los documentos de las dos primeras edades y la pone a disposición de todo el sistema de archivos.

2.3.4 Por la cantidad de uso de los documentos que alberga

1. *Archivos activos*, los que albergan documentos activos. Suelen coincidir los archivos activos con los archivos de trámite.
2. *Archivos semiactivos*, son los que albergan documentos de menor cantidad de uso. Suelen coincidir con archivos sectoriales o centrales.
3. *Archivos inactivos*, los que albergan documentos que sólo se solicitan en caso de reclamación, después de un largo plazo precaucional. Estos documentos se encuentran a la espera de la selección documental. Suelen coincidir con los archivos intermedios.

2.3.5 Por la fase del ciclo vital de los documentos que guardan

Cabe aplicar a esta clasificación los términos de las dos últimas, pero hay que agregar dos clasificaciones muy conocidas.

1. *Archivos administrativos*, término genérico que incluye todos los archivos que van acompañando los documentos desde el inicio del trámite hasta el fin del plazo precaucional (desde el archivo activo hasta el fin del archivo inactivo).

2. *Archivos históricos*,

- *Acepción amplia*, archivos que administran y sirven documentos seleccionados por su valor permanente.
- *Acepción estricta*, archivos que administran y sirven fondos cerrados de entidades que ya no existen. Se mira principalmente a los fondos coloniales o de la época de a independencia. Pero técnicamente existen fondos cerrados de instituciones muy recientes, como el Ente Autónomo Mundial 78 (EAM 78).

2.3.6 Por la relación con el destino final de los documento

1. *Archivo provisorios*, es el que acumula documentos destinados a cumplir su destino final: eliminación o transferencia al archivo permanente.

2. *Archivo permanente*, el que acumula documentos ya seleccionados para ser conservados de manera perenne y destinados para la consulta de usuarios no involucrados en el asunto del documento.

2.3.7 Por las características de los conjuntos documentales que contienen

1. *Archivos especiales*, son los que procesan y sirven documentos cuyo soporte no es papel. Ejemplo: archivo de radiografías, de microfilmes, de cintas magnéticas.

2. *Archivos especializados*,

- *Primera acepción*, archivos especializados son aquellos en que predomina o es exclusivo un tipo documental. Ejemplo: archivo de escrituras, de expedientes, de historias clínicas.
- *Segunda acepción*, archivos especializados son los que contienen los documentos sustantivos o característicos de un tipo de institución: archivos eclesiásticos, sindicales, universitarios, militares, etc.

2.4 La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación⁴

La organización de un archivo responde a una necesidad doble: proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilitar la localización conceptual de los documentos.

En cuanto al primer aspecto, todo fondo es el resultado de la acción administrativa de un ente que a lo largo de su historia desempeña una serie de funciones, para lo cual se dota de una estructura administrativa, variables ambas en el tiempo. Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados.

Pero además atendiendo a la función primordial, nos referimos a la informativa, debe facilitar la función de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género; es decir todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignadas una ubicación conceptual posible y no otra. De manera que las interrogantes al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrarán las respuestas cabales, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y sólo uno, sin dar lugares a la ambigüedad ni a la disyuntiva.

⁴ Cruz Mundet. Manual de Archivística. p. 229

2.4.1 La clasificación

Consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios hasta los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.⁵

2.4.2 Criterios de la clasificación.⁶

Según T.R.Schellenberg, tres son los elementos que podemos considerar en la clasificación de los documentos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce, y los asuntos o materias sobre los que versan.

- *Las acciones*, de acuerdo con lo visto en las páginas precedentes, toda organización o entidad es creada con unos fines, para lo cual se dota de unas atribuciones o competencias suficientes como para lograr los fines. Por ejemplo un grupo de personas que desea competir en los estados de los robots constituye una empresa a tal fin. Para funcionar se dota de una serie de competencias: la gestión de los recursos humanos y materiales, la investigación y el desarrollo, la venta de sus productos, entre otras. Cada una de estas competencias se descompone en distintas atribuciones, así la gestión de los recursos humanos implicará la contratación, el control de su

⁵ Cruz Mundet. Manual de Archivística. p. 239

⁶ Ídem, p.239-240

actividad, relaciones laborales, etc., esta estructura organizativa es otro de los criterios a considerar en la clasificación.

- *La estructura orgánica*, cualquier entidad necesita asimismo una organización para conseguir sus fines, es decir una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo. En el ejemplo anterior, la empresa se estructurará en niveles jerárquicos especializados: consejo de administración, dirección general, departamentos oficinas, etc., esta estructura organizativa es otro de los criterios a considerar en la clasificación.
- *Los asuntos o materias*, éste es un elemento que no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus actividades como en su organización. En el ejemplo anterior los asuntos pueden ser, entre otros: autómatas programables, edificios, laboratorio, retribuciones, químicos, ingenieros, etc.

2.4.3 La ordenación⁷

La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números... la ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide por su secuencia

⁷ Cruz Mundet. Manual de Archivística. p. 250

cronológica. Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de las series de acuerdo con la misma lógica. Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales (sub-sección y sección, al menos) se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias; aunque no siempre es posible establecerla objetivamente.

Los principales métodos de ordenación son los siguientes:

- *Cronológico*, la fecha de los documentos es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha mas reciente, dentro de cada año por meses y dentro de estos por días. Si se desconoce el día, el elemento se colocará al final del mes, si es éste la incógnita se colocará al final del año, y desconociendo este último se ubicará al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto el principio cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

- *Alfabético*, utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales.

- Si se consideran los nombres del lugar (*método geográfico o toponímico*), se ordenan según su jerarquía espacial, empezando por las agrupaciones mayores y terminando por las menores; así en una serie de obras se comenzará por el barrio/distrito, calle/avenida/plaza, número de finca, planta y se finaliza con la vivienda. Si no es factible discernir tal jerarquía, cual es el caso de las explotaciones forestales, rurales... se sigue el orden alfabético de los topónimos.

Otro método bastante empleado es la ordenación por materias y no supone necesariamente una relación sistemática de las mismas, sino que puede ser simplemente la sucesión alfabética según la experiencia vaya probando su utilidad.

- *Numérico*, establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques; es el empleado, por ejemplo, para los documentos contables.
- *Alfanumérico*, consiste en la combinación de letras y de números para componer los códigos de ordenación.

2.4.4 La instalación⁸

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos y consiste, como su propio nombre lo indica, en la ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros. Las cajas y los legajos son agrupaciones de expedientes en forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencias a los agentes nocivos (luz, polvo, etc.).

La instalación de las cajas, legajos y libros se hacen según dos métodos:

1. Consiste en construir un cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones sub-secciones, series... este sistema ha sido ampliamente empleado y ha provocado numerosos problemas procedimentales. Las unidades de instalación ostentan en su lomo un código para su ubicación y posterior localización, consistente en reproducir los dígitos del cuadro de clasificación más un número de serie, lo que da como resultado una signaturación muy larga y complicada que combina números, letras e incluso otros símbolos, además, este sistema presenta algunos inconvenientes de difícil solución. Por un lado, exige la reserva de espacio libre en las estanterías para añadir la documentación que se vaya agregando con el tiempo; mas como quiera que no es posible prever el crecimiento de los fondos, resulta totalmente contraindicado

⁸ Cruz Mundet. Manual de Archivística. p. 251-253

salvo que se trate de archivos muy pequeños y de escaso crecimiento, o de fondos cerrados. Por otra parte supone considerar esclerótico el cuadro de clasificación, por las dificultades que entraña la creación de nuevas series cuando ello resulte imperioso.

2. El sistema de numeración continua, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante.

Éste no supone el abandono del cuadro de clasificación, muy al contrario, marca una clara disociación entre la clasificación (tarea intelectual) y la colocación material de los documentos (tarea mecánica). A medida que ingresan en el archivo las unidades se numeran sucesivamente y se colocan en las estanterías. Tan siquiera es recomendable tener doble numeración, una para cajas/legajos y otra para libros, sino solamente una. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y si error, por ser la referencia un número natural.

En las organizaciones con archivo único, esto es, aquellas en las que las fases intermedia e histórica comparten instalaciones, se produce una situación particular: el aprovechamiento del espacio y de la signaturación que dejan libres los documentos eliminados. Cuando tal circunstancia se produce, la solución consistiría en ocupar los huecos y las signaturas de instalación con los nuevos ingresos. Todo expediente, caja, legajo o libro eliminado deja un hueco que será ocupado por otro nuevo ingreso.

2.5 EL DOCUMENTO DE ARCHIVO

2.5.1 Documento⁹

Según el diccionario de terminología archivística se entiende por documento la combinación de un soporte y la información registrada en él., que puede ser utilizado como prueba o para consulta.

2.5.2 El documento de archivo¹⁰

Es un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite.

2.5.3 Clasificación de los documentos de archivo¹¹

Los documentos de archivo han de someterse, en primer lugar, a dos clasificaciones fundamentales:

- Clasificación por el tipo documental.
- Clasificación por la tradición documental.

⁹ Cruz Mundet. Manual de Archivística. p. 99

¹⁰ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología p. 19

¹¹ Ídem, p.22

2. 5.3.1 Clasificación por el tipo documental¹²

El tipo documental es el carácter o atributo (de un documento de archivo), que se origina en la actividad administrativa a la que sirve este documento. Se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos y que sirve para clasificarlo, describirlo y, en general, para procesarlo.

Existen infinitos tipos documentales, porque cada uno está hecho a la medida para una actividad administrativa. Entonces, es normal que haya tantos tipos documentales como tramitaciones o actividades haya en la administración pública, privada o personal.

Pero es un defecto que existan distintos tipos documentales para una misma actividad, por ejemplo distinta diagramación de planillas de sueldo para diferentes instituciones. Cuando hay planificación se normaliza la producción de tipos documentales de modo que, a igual actividad, corresponda idéntica diagramación de tipo documental.

El archivista ha de saber, además que todo esfuerzo por disminuir el número de tipos documentales o de normalizados y homologarlos a lo largo de muchas instituciones supone la disminución, normalización y homologación de las actividades, que son la causa de los tipos documentales.

Por el tipo documental, los documentos de archivo conforman tres grandes categorías mencionadas en su definición. Documentos dispositivos o imperativos; documentos testimoniales o probatorios; documentos informativos o noticiosos.

¹² Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología, p.22

1. *Documentos dispositivos o imperativos*, son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida, Ejemplos:
 - Del Poder Legislativo: leyes.
 - Del Poder Ejecutivo: decretos, resoluciones, ordenanzas...
 - Del Poder Judicial: sentencias, acordadas.
 - De otras autoridades: El Banco Central, circulares; la Iglesia, bulas, decretos y sentencias.
2. *Documentos testimoniales o probatorios*: son aquellos en que la autoridad asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal. Ejemplos, los registros del Estado: civil, de la propiedad (mueble e inmueble), de patentes y señales, de graduados de la Universidad. Son además los documentos de escribanos y notarios. Los diplomas y certificados emitidos por autoridad competente: los testimonios con certificación policial; los balances y libros contables redactados con los requisitos de ley: las actas de reuniones; los contratos celebrados bajo condiciones legales.
3. *Documentos informativos o noticiosos*: son aquellos en que un sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Las dos primeras categorías debían ser emitidas o aceptadas oficialmente por la autoridad. Los informativos pueden provenir de cualquier nivel del organigrama y dirigirse hacia cualquier nivel, tanto de igual a igual, como de arriba abajo, viceversa o de afuera adentro de dicho organigrama.

2.5.3.2 Clasificación por la tradición documental¹³

Es el carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales ejemplares como original, copia, borrador o minuta.

1. *Original*, es el ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para cumplir el objetivo al que está (estaba) destinado.

En diplomática se distinguen muchos tipos de original. En archivología interesa clasificarlos como: originales múltiples (los que se producen en varios ejemplares de igual valor, como los contratos) y originales únicos.

2. *Copia*, es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento y, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia es copia. Su clasificación es la siguiente:

- *Por el grado de exactitud con que reflejan el texto original*, copias facsimilares o reproducciones: son las que se efectúan mediante un aparato que garantiza la igualdad del texto duplicado con el original. A su vez estas reproducciones se subdividen según el aparato o sistema utilizado: fotocopia, copia heliográfica, copia al papel carbón, microfilme.
- *Copias simples u oculares*, son las que se realizan por el método tradicional de leer para volver a escribir.
- *Por el fin que persiguen*, las copias se clasifican en: copias para constancia, distribución, seguridad, para facilitar el uso.

3. *Borrador*, es un documento provisional, preparatorio, previo al ejemplar original. No ha de confundirse el borrador con el original de un anteproyecto. El anteproyecto es anterior a un documento definitivo, pero

¹³ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología p. 24

él es en sí mismo un original puesto que lleva las firmas y cumple los requisitos que lo habilitan para ser anteproyecto. El borrador, por el contrario, no cumple más requisitos que contener el texto. El borrador se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalía. No suele ser considerado parte de ella. Sólo en caso de reclamación o juicio será integrado a ella si es que se había conservado.

4. *Minuta*, etimológicamente quiere decir “reducida” o “cosas reducidas” Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Hay dos tipos principales de minutas: las notas que se toman de lo dicho en una reunión, para redactar posteriormente el acta y el boceto o esquema que la dirección entrega al secretario para que éste redacte la carta, igual que el borrador, la minuta no forma parte de la archivalía.

2.5.3.3 Por el tipo de función a la que sirven los documentos¹⁴

1. *Documentos sustantivos o característicos*, son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución o al cargo y la función del individuo que los redacta o recibe. En una empresa por ejemplo son documentos sustantivos u horarios de vuelo, los diagramas de recorrido y los cuadros de tarifas.
2. *Documentos comunes o facilitativos*, son los que sirven a las funciones de apoyo administrativo de una institución o de una persona.

¹⁴ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología p. 26

2.5.3.4 Por el grado de accesibilidad a los usuarios¹⁵

Esta clasificación tiene sentido para los documentos en trámite, vigentes o en plazo precaucional, es decir, en las dos primeras edades del ciclo vital. No así para los documentos que han llegado a la tercera edad. En un archivo permanente o histórico, la consulta por parte de cualquier usuario es la regla. No hay distintos grados de accesibilidad. La restricción al acceso es una excepción que debe ser justificada. Normalmente sólo se aplica a legados o documentos que llegan al archivo por vías distintas al normal flujo desde la entidad productora.

Los documentos de archivo pueden ser:

- *Documentos que deben ser diseminados*, las leyes y la mayor parte de los decretos han de publicarse en el boletín oficial para que obliguen.
- *Documentos de libre acceso*, son aquellos que, aunque no deben ser promulgados, son accesibles a quienquiera. Ejemplo: las resoluciones ministeriales o de los organismos del Estado, las sentencias del Poder Judicial, las actas de los organismos del Estado y en general los documentos dispositivos, si no hay disposición en contrario.
- *Documentos no clasificados con grado de confidencialidad*, son los originados por una tramitación normalmente personal. Pueden ser consultados por los interesados, por los empleados y funcionarios que intervienen en la gestión y por otras personas involucradas en el trámite.
- *Documentos secretos o confidenciales*, sólo pueden ser consultados por ciertos funcionarios directamente involucrados en la tramitación. A veces pueden ser comunicados a profesionales externos a la institución como médicos (para historias clínicas), arquitectos (para planos), abogados, etc.

¹⁵ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología p.27

La solicitud de estos documentos debe quedar registrada y el préstamo está prohibido.

- *Documentos muy secretos o ultra confidenciales*, sólo pueden ser consultados por funcionarios de alto rango, específicamente mencionados. Los demás, si necesitan consultar, tienen que presentar solicitud escrita y fundada.

2.5.3.5 Por el ámbito jurídico al que pertenecen¹⁶

Los documentos pueden ser públicos o privados.

“La validez general de la distinción entre documentos públicos y privados es fácil de conocer, pero, encontrar un criterio confiable para esta clasificación es otra cosa”.

Etimológicamente *público* era, entre los romanos lo que involucraba al pueblo como un todo”. *Privado* tenía un significado negativo, lo que no era público es decir, despojado, privado de prerrogativas. Diplomáticamente “un documento es público *si* es creado por una persona pública o bajo su dirección o en su nombre. Ejemplos:

- *Creado por*, son documentos públicos los que escribe NN en su carácter de presidente, ministro o funcionario de cualquiera de los tres poderes a nivel nacional, provincial o municipal.
- *Bajo su dirección*, es público un formulario que preparó el Estado para un trámite, aún después que lo haya llenado y firmado un ciudadano común.

¹⁶ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología pp. 28

- *En su nombre*, son aquellos documentos que un suplente redacta en nombre del titular.

La copia o el ejemplar de un documento público que guardan las personas privadas es también un documento público, porque su autor - su “creador”- es una persona pública.

2.5.3.6 Por la relación temporal entre el hecho y el documento¹⁷

1. *Documentos anteriores al hecho*, son los documentos dispositivos, porque tienden a causar los hechos. Éstos pueden no concretarse luego, como sucede cuando la ley no se cumple.

La veracidad de la información de estos documentos ha de confirmarse. La existencia de una ley no significa que haya sido aplicada.

2. *Documentos simultáneos al hecho*, son gran parte de los documentos testimoniales. Dan validez a hechos concomitantes. Tal es la vinculación entre hecho y documento que el hecho no existe a nivel jurídico si carece de papel. No existe la ciudadana María, si no está inscrita en el Registro Civil. Para comprar un campo, no basta pagar. Se precisa la escritura.
3. *Documentos posteriores al hecho*, son muchos de los documentos informativos: informes y memorias. También algunos testimoniales que la autoridad acepta, a pesar de haber sido escritos con posterioridad al hecho. Tal es el caso de las declaraciones juradas.

¹⁷ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología p. 28-29

Estos documentos narran hechos ya pasados. Tienen mínima garantía de veracidad, porque ni están vinculados al hecho por causalidad (como las leyes) ni por simultaneidad e interesados contrapuestos (como los coproductos). Los documentos narrativos son de lectura mucho más agradable que los testimoniales y los dispositivos.

2.5.3.7 Por el soporte del texto¹⁸

1. *Soportes antiguos*: papiro, pergamino, vitela...

2. *Soporte actuales*:

- *Papel*, papel obra, de diario, de afiche, rollos para impresora de computadora, cintas de papel para registros continuos (electrocardiogramas, registros meteorológicos y sísmicos), tarjetas perforadas, cartulina, papel fotográfico, papel entelado para mapas...
- *Película*, de negativos fotográficos, de filmes cinematográficos, de diapositivas, de micro formas, de radiografías.

3 *Soportes magnéticos*, aunque abarca este rubro gran variedad de soportes, todos tienen estas características comunes: la grabación o registro, mediante pulsos magnéticos, de vibraciones lumínicas (video cintas); de vibraciones sonoras (casetes sonoros) o fijación de datos para ser leídos en pantalla (discos y cintas magnéticas). La segunda característica es que estos soportes magnéticos permiten el borrado por barrido magnético, sin dejar rastros.

¹⁸ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología p. 29

- *Discos de pasta sólida, discos sonoros, discos ópticos*, se diferencian en que la grabación se efectúa produciendo surcos en la pasta sólida y por lo tanto no son borrables por barrido magnético. El registro en la pasta es permanente.

2.5.3.8 Por el sentido humano que percibe el mensaje¹⁹

Esta clasificación está muy relacionada a la anterior pero es distinta y no tiene que ser identificada con ella.

1. *Documentos visuales o visibles*. Se subdivide en:

- *Visibles sin aparatos*, escritos (impresos, mecanuscritos, manuscritos); gráficos (mapas, organigramas, electrocardiogramas, registros meteorológicos); imágenes (fotografías radiografías, tomografías, ecografías, afiches, cuadros, láminas, estampas). Todo esto subdividido en: blanco y negro, color, sepia...
- *Visibles mediante aparatos*, soporte para lector de microfilme, para pantalla de pared, para pantalla de TV y computadora.
- *Documentos audibles o sonoros*, documentos para tocadiscos, casetes o cintas sonoras, registros para ser leídos por células fotoeléctricas (banda sonora de las películas cinematográficas).
- *Documentos audiovisuales*, películas cinematográficas, video cintas, video casetes, video discos.

¹⁹ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología p. 30

2.6 El ciclo vital de los documentos de archivo²⁰

El tema del ciclo vital de los documentos de archivo es un hito básico de la archivología o administración de documentos y archivos.

2.6.1 Ciclo vital de los documentos²¹

Primera edad:

- Momento de planificación
- Momento de tramitación

Segunda edad

- Momento de vigencia
- Momento de plazo precaucional

Tercera edad

- Fase permanente o histórica

2.6.2 Momento de planificación²²

La producción documental no puede surgir improvisada para responder al apremio de una necesidad. Debe nacer de un estudio integral que vaya llevando los tipos de documentos a la normalización. Primero los documentos facilitativos

²⁰ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología, p. 35

²¹ Ídem, p. 35

²² Ídem, p.36

o comunes y luego los sustantivos o característicos de cada institución. La planificación estudia tres elementos:

- La información, para que sea oportuna y pertinente.
- El soporte o medio, en el que se va a volcar la información (formulario, soporte magnético impreso...)
- El recorrido óptimo para llegar a persona competente con todos los datos que ella necesita para resolver en el menor tiempo posible.

Si el soporte es papel, por ejemplo, la planificación decidirá entre algunas posibilidades: un formulario a llenar, la respuesta a un cuestionario abierto la redacción propia del iniciador. Cualquiera de estos casos requiere programación, a ser posible normalizada, no sea que a iguales trámites corresponda distinta tramitación. Si el soporte fue magnético, el analista de sistemas, en equipo con el archivero y el técnico en administración, determina los campos de información para los datos que se solicitan. Puede, además, haber soportes tales como planos de ingeniería, fotografías, microfilmes, etc.

El curso o flujo de los documentos y de la información tiene que tener en cuenta las oficinas que realmente aportan datos o ejercen control. Bien sabemos que la indebida pesadez de la burocracia se origina precisamente en el movimiento poco racional de los documentos en trámite.

2.6.3 La tramitación²³

La tramitación, que es motivo de la burocracia, tiene como fin acumular los antecedentes que necesitan la autoridad o el emisor del documento para poner en vigencia tal documento. En este momento, pues se produce a acumulación de datos e información. El documento suele hallarse muy activo, es requerido por el iniciador, por distintas oficinas y por la autoridad que ha de resolver. Puede ser sometido a confidencialidad que en algunos casos es de importancia decisiva. Como en las licitaciones.

El valor máximo se da durante la vigencia en la segunda edad. El inicio de la tramitación tiene fecha conocida. En la institución u oficina donde ingresa es registrado el documento asentándole un sello con el día, mes y año. Así mismo lo hace un individuo que tenga su propio archivo. El término de la tramitación da paso a la vigencia. Hay siempre un acto administrativo concreto que marca el principio de la vigencia. Para documentos en papel, el acto administrativo normal es la firma. Para algunos documentos dispositivos concluye el trámite y da principio de la vigencia con la promulgación en el Boletín Oficial. A veces el documento dice: “Esta ley estará en vigencia el 10 de enero. Las boletas para pago de tasas e impuestos entran en vigencia cuando son emitidas por la entidad recaudadora.

La primera edad queda entonces enmarcada en fechas exactas.

²³ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología, p. 37

2.6.4 Momento de vigencia²⁴

El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental.

La vigencia es el momento central en la vida de un documento. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores.

La vigencia se termina de las siguientes cinco maneras:

- Por que se vence el plazo establecido en el mismo documento.
- Porque se produce un nuevo documento que modifica o anula al primero.
- Porque desaparece el objeto físico que da razón de ser al documento.
- Pierden vigencia cuando el destinatario toma conocimiento de su contenido.
- Cuando se estable convencionalmente tal fecha.

²⁴ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología, p. 38

2.6.5 Momento de plazo precaucional²⁵

Con una lógica primaria, cabría pensar que, agotada la vigencia, el documento se vuelve inmediatamente eliminable, ya que ha sido creado para estar vigente.

Veamos qué objetivos persigue esta precaución. Son dos:

- Responder a eventuales reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a defectos en la tramitación o a errores en el cumplimiento de la vigencia.
- Servir de antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.

Estos dos objetivos son el punto de referencia o parámetro para determinar cuánto debe extenderse el plazo precaucional.

El plazo precaucional se inicia de las cinco maneras que existen para terminar la vigencia.

El plazo precaucional se termina de dos maneras:

- Por prescripción legal o de derecho.

²⁵ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología, p. 39

- Por la tabla de Retención o de Selección.

La prescripción se basa en una norma jurídica que no ha sido dictada pesando en el documento, sino en un derecho, en una persona o en un objeto. Aunque no haya sido pensada para el documento, la norma de prescripción, cuando señala la caducidad de un derecho, permite eliminar el documento que lo sustenta

La tabla de plazos precaucionales tiene muchos nombres: tabla de retención, de selección, de plazos mínimos. La tabla de plazos precaucionales consiste en un listado de tipos documentales o de asuntos a los que se les asigna la cantidad de tiempo que han de ser retenidos, desde que concluye la vigencia hasta la fecha de cumplir su destino final. El destino final de un documento de archivo es la transferencia a un archivo permanente o la eliminación.

2.6.7 La fase permanente o histórica²⁶

Una vez concluido el plazo precaucional se ha de producir la selección de los documentos. Los de mayor interés para la investigación pasan a integrar el patrimonio documental. Los de muy poco contenido informativo son destruidos.

Hay dos características específicas de esta edad que suelen ser desconocidas para los no profesionales.

²⁶ Manuel Vázquez. Introducción a la Archivología, p. 41

1ª. Característica. Toda institución debe tener un archivo permanente o un sector de su archivo preparado para albergar documentos permanentes. Las empresas estatales y no estatales y las entidades con fines de lucro descuidan este aspecto o temen consecuencias negativas de conservar documentos que permitan la investigación retrospectiva pero esas instituciones son parte irrenunciable de la historia de la comunidad.

Piénsese en empresas tales como el ferrocarril, las telefónicas, las fábricas de automotores las compañías de transporte aéreo, de petróleo. Las de producción de cultivos locales: azúcar, vino, yerba mate, etc.

2ª. Característica. Debe tratarse de que todo documento seleccionado para su conservación permanente al iniciar esta tercera fase del ciclo vital sea abierto a la consulta. Los casos en contrario han de ser excepciones fundadas y el cierre de la apertura debe extenderse durante un lapso lo más breve posible.

Para terminar, esta tercera edad tiene *fecha exacta de inicio*, que es cuando termina el plazo precaucional o cuando ingresa el archivo permanente pero no tiene fecha final porque la conservación de los documentos es indefinida.

2.7 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

2.7.1 Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)

La *Norma* constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse junto con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.²⁷

La *Norma* contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas contenidas en la *Norma* no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas. Existen manuales con reglas para la descripción de estos documentos que pueden utilizarse junto con esta Norma para lograr una descripción adecuada de los mismos.²⁸

No hay que olvidar que para realizar cualquier nivel de descripción del acervo, es indispensable tener organizados los documentos (clasificados y ordenados) en fondo, sección y serie.

²⁷ Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G), Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000, p. 12

²⁸ Ídem.

Las reglas de la ISAD (G) se estructuran en siete áreas de información y establece veintiséis (marcados aquí con asteriscos) elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de cualquier unidad. De éstos, solamente seis son considerados como esenciales a toda descripción.²⁹

ELEMENTOS	REGLA	EJEMPLO
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
<p>1. signatura/código de referencia*</p> <p>Identifica el archivo y proporciona un nexo de unión entre los documentos y la descripción que los representa.</p>	<p>Incluir el código del país de acuerdo con la última versión de la Norma ISO 3166 (códigos para la representación de los nombres de los países), seguido por el código del archivo (código normalizado de archivos del país), seguido del código específico del archivo local, la signatura u otro identificador único.</p>	<p>MX-21-19-AHM-CIA</p> <p>En donde: MX - México 21 - Puebla (clave INEGI) 19 - Atlixco (clave INEGI) AHM - Archivo Histórico de Metepec CIA - Compañía Industrial de Atlixco</p>
<p>2. título*</p> <p>denominar la unidad de descripción</p>	<p>Anotar el nombre completo del grupo documental. Cuando la unidad de descripción tenga un nombre formal, éste deberá transcribirse textualmente, palabra por palabra, con su orden y ortografía original; pero no necesariamente ni la puntuación ni las mayúsculas.</p>	<p>Compañía Industrial de Atlixco.</p>
<p>3. fecha*</p>	<p>Periodo en el que el productor acumuló los documentos de la</p>	<p>1870-1967.</p>

²⁹ Véase: Margarita Parra Betancourt. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) http://www.adabi.org.mx/investigacion/articulos/archivistica/06art_mpb02.asp

	unidad de descripción en el ejercicio de su actividad (fechas extremas).	
4. nivel de descripción* Identifica el nivel de organización.	Consignar si se está describiendo un fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente o unidad documental.	Inventario del fondo.
5. volumen y soporte* Identifica el volumen físico y el soporte de la unidad de descripción.	Reseñar el volumen de la documentación descrita ya sea en metros lineales o número de expedientes, cajas, rollos de película, fotografías, libros, videos, etcétera, anotarlos en cifras arábigas.	245 cajas AG12, conteniendo 3400 expedientes y, además, 1,323 libros de contabilidad y de actas del Consejo y de asambleas.
2. ÁREA DE CONTEXTO		
6. nombre del o de los productores (procedencia) * Nombre del productor.	Anotar el nombre del organismo o del individuo responsable de la producción de la unidad de descripción a condición de que esta información no aparezca en el título.	- o-
7. historia institucional/ reseña biográfica Reseña histórica de la institución o datos biográficos sobre el productor de la documentación para situarla en su contexto y hacerla más comprensible.	Consignar sintéticamente cualquier dato significativo, sobre el origen, evolución desarrollo y trabajo de la institución, o sobre la vida y trabajo de la persona física generadora de la unidad de descripción (documentación). Para las personas o familias consignar los nombres completos y títulos, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos,	La Compañía Industrial de Atlixco, S.A. (CIASA) fue fundada por un grupo de empresarios encabezados por Luis Barroso Arias, en la hacienda San Diego Metepec en 1899. Tuvo como objetivo comerciar y fabricar hilados, tejidos, blanqueados y estampados de algodón. Comenzó a funcionar en 1902. La Compañía construyó un

	seudónimos, acontecimientos significativos, fechas y lugares de nacimiento y fallecimiento.	caserío de mil viviendas para los obreros, el 60% con una pieza y el resto con dos. En 1912 firmo el primer contrato de ley de México...
<p>8. historia archivística</p> <p>Informa acerca de los cambios de propiedad y custodia que sean significativos para determinar la autenticidad, integridad e interpretación.</p>	<p>Reseñar las sucesivas transferencias de propiedad y custodia de la unidad de descripción, así como las fechas. Si la historia de la custodia es desconocida debe reseñarse este hecho.</p> <p>Cuando la unidad de descripción se recibe directamente de su productor, no se debe incluir una historia de la custodia, esa información se recogerá en el elemento Forma de ingreso.</p>	<p>Después de que la fábrica cerró sus puertas en 1967, el archivo fue llevado al edificio de la Confederación Regional Obrera Mexicana (CROM) de Atlixco, en donde permaneció por más de treinta años. En 1999 después de múltiples gestiones el Ecomuseo de Metepec recibió en donación el Archivo.</p>
<p>9. forma de ingreso</p> <p>Identifica la forma de adquisición o de transferencia.</p>	<p>Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción: transferencia, donación, adquisición (siempre que no se trate de información confidencial) y la fecha. Si el origen se desconoce consignar este dato.</p>	<p>Donación. 1999.</p>
<p>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</p>		
<p>10. alcance y contenido</p> <p>Identifica el contenido y tipología de la unidad de descripción para permitir a los usuarios juzgar su interés potencial.</p>	<p>Elaborar un breve resumen del contenido (incluyendo periodo cronológico) de la unidad de descripción. Incluir información sobre la tipología adecuándola al nivel de descripción. No repetir aquí</p>	<p>La mayor parte de los documentos son de origen contable. Existen también libros de asambleas generales (1899-1967) y de Actas del Consejo (1902-1967). Expedientes</p>

	información proporcionada ya en otros apartados de la descripción.	de fincas urbanas y rústicas, obras hidráulicas, concesiones del gobierno federal y estatal, marcas de fábrica...
<p>11. valoración, selección y eliminación</p> <p>Indica si la documentación ha pasado por cualquiera de éstas acciones.</p>	Consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas a la unidad de descripción. Indicar al responsable.	Toda la documentación fue inventariada, sin haber pasado por el proceso de valoración por tratarse, en el momento de su organización de un archivo histórico.
<p>12. nuevos ingresos</p> <p>Informa de los ingresos complementarios previstos</p>	Cuando se trata de un fondo abierto proporcionar una estimación de la cantidad y frecuencia de los depósitos adicionales	No se tiene previsto ningún ingreso de documentación.
<p>13. organización</p> <p>Informa acerca del sistema de clasificación y la ordenación.</p>	Especificar la estructura interna del sistema de organización (cuadro de clasificación) y el tipo de ordenación: alfabética, numérica, topográfica, combinada u otra.	<p>El Cuadro de Clasificación tiene una Sección con tres subsecciones y 22 series.</p> <p><u>Ver cuadro de clasificación</u></p> <p>Las series fueron ordenadas dentro de las subsecciones alfabéticamente y los expedientes cronológicamente.</p>
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO		
<p>14. condiciones de acceso</p> <p>Proporciona información acerca de la situación legal.</p>	Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual la	Libre consulta por su carácter histórico.

	documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación sí lo estará.	
15. condiciones de reproducción	Informar si tiene derechos de reproducción intelectual. Si la existencia de estos derechos no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones no es preciso señalarlo.	- o -
16. lengua/escritura de la documentación Identifica la (s) lengua (s) y tipos de escritura.	Reseñar la lengua predominante de los documentos que integran la unidad de descripción. Dar cuenta de los distintos alfabetos, escrituras, símbolos o abreviaturas empleados.	Texto en español.
17. características físicas y requisitos técnicos	Indicar cualquier característica física importante que afecte al uso de la unidad de descripción, por ejemplo: requiere restauración, conservación preventiva o bien tipo de software y/o hardware para poder acceder.	- o -
18. instrumentos de descripción (consulta)	Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.	Inventario impreso y en base de datos. Descripción muy general por expediente.
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
19. existencia y localización de los	Si la unidad de descripción es	- o -

originales	una copia y otro archivo, organismo o individuo conserva los originales, reseñar su nombre si la información no es confidencial. Si se tiene conocimiento de que los originales no existen se proporcionará esta información.	
20. existencia y localización de copias	Indicar si existen copias de la unidad de descripción en otro soporte (ya sea en la institución o en cualquier otro lugar), registrando en donde pueden ser consultadas.	- 0 -
21. unidades de descripción relacionadas Que se encuentren en el propio archivo o en otros.	Si existen otros documentos que tengan una relación directa con la unidad de descripción (ya sea por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación) se debe indicar esta relación y el lugar en donde se encuentran. Si los documentos relacionados cuentan con un instrumento de descripción, consignar esta información en el elemento Instrumentos de descripción .	Fondo Sindicatos de Puebla.
22. nota de publicaciones	Proporcionar la información y referencia acerca de cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las	- 0 -

	transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.	
6. ÁREA DE NOTAS		
23. notas	Consignar información significativa que no haya podido ser incluida en ningún otro elemento de la descripción.	- o -
7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
24. nota del archivista Explicar quién y cómo ha preparado la descripción	Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quien la ha elaborado.	La descripción estuvo bajo la coordinación del maestro Mariano Castellanos Arenas y los analistas Gabriela Bermúdez López, Alejandro Cortés Patiño, Edmundo Hernández Amador y Samuel Malpica Moreda, con la asesoría técnica de Apoyo al desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. (ADABI).
25. reglas o normas	Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.	<i>Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)</i> , Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000.
26. fecha de la descripción		

2.8 LA AUTOMATIZACIÓN

2.8.1 Concepto de automatización

...“Se designa así el proceso que tiende hacia la mecanización de las actividades industriales de las comunicaciones, etc. Esta automatización creciente desempeña una función importante en la técnica documentalista, gracias al empleo de maquinas electrónicas de calcular y de otras llamadas elaboradoras de datos. El manipuleo mecánico de manipulación contable, estadística, matemáticas, etc., recibe el nombre genérico de elaboración de datos (*data processing*)”³⁰

Al implementar la automatización dentro del área de archivo se estarán optimizando los recursos tanto humanos como materiales, beneficiando así al productor y al usuario, agilizando los procesos de ingreso, registro, búsqueda y mantenimiento de los documentos presentes en la sección reglamentaria y normativa del archivo de la facultad de humanidades y educación.

2.8.2 Necesidades de automatización de los procesos en los archivos modernos³¹

Una de las mayores dificultades en el diseño de proyectos de automatización de archivos es la diversidad de aspectos que deben considerarse con el fin de garantizar un desarrollo adecuado del mismo. Los archivos plantean diferentes necesidades que a su vez van a determinar el tipo de proyecto que se

³⁰ Domingo Buonocore. Diccionario de Bibliotecología, p. 55

³¹ Carlos Alberto Zapata Cárdenas. La Automatización de Archivos, p. 3-5

pretenda implementar. En general, pueden identificarse siete tipos de necesidades de automatización en los archivos, según el proceso o procesos que abarque:

- Gestión de documentos administrativos.
- Descripción archivística.
- Recuperación de información.
- Cuadros de transferencia documental.
- Retención de documentos.
- Documentos electrónicos.
- Digitalización de imágenes.

Los proyectos de *gestión de documentos administrativos* abarcan desde la etapa de creación misma del documento, pasando por su etapa de trámite y utilización, hasta que éstos son transferidos al archivo para su conservación. En este aspecto son múltiples las necesidades que plantean los archivos, por cuanto no se trata de desarrollar un aplicativo que permita identificar los documentos que genera una organización, la dependencia productora, trámite y recorrido, función creadora, características internas y externas del documento, serie documental a la que pertenece, ubicación en los archivos de gestión o de primera edad y administrativo o de segunda edad, así como relacionar el documento con las diferentes dependencias o funciones que lo han tramitado a lo largo de la historia de la institución.

Sin duda, resulta una de las principales exigencias en materia de desarrollo de software para archivos en la actualidad. En materia de *descripción de documentos*, es mucho lo que hay que trabajar, no obstante que existen algunos sistemas como el ISIS, hoy en día liberado en versión para Windows (WINISIS), que permiten integrar perfectamente las características de un software para descripción con elementos propios de un sistema de recuperación interactivo. Sin

embargo, una crítica en este aspecto, es que las firmas especializadas en este tipo de aplicativos se han preocupado más por las necesidades de los archivos históricos que por los archivos administrativos.

En este sentido, es necesario desarrollar aplicaciones que permitan manejar diferentes niveles de la descripción documental, con miras a interrelacionar las necesidades de un primer nivel mínimo en los archivos de gestión, con un nivel mínimo ampliado para archivos administrativos de segunda edad y un nivel avanzado para archivos históricos.

Aunque los sistemas automatizados de *recuperación de información* pueden considerarse como una extensión de los sistemas de descripción de documentos, es preferible abordarlos como módulos independientes, pues la complejidad de los mismos está asociada, además del nivel mismo de la descripción, a las necesidades de búsqueda de los documentos por parte de los usuarios. El tipo de sistema que se desarrolle depende del tipo de institución archivística, perfiles de usuarios, características de la documentación, acceso, clasificación y ordenación de los fondos, productos que provea el sistema (listas, inventarios, índices, etc.)

Uno de los aspectos que tradicionalmente ha presentado un sinnúmero de problemas para la administración de archivos, es el relacionado con la transferencia documental, tanto en archivos históricos como en archivos administrativos. La transferencia debe obedecer a un cuadro sistemático que permita una corriente fluida de documentos de una edad a otra del ciclo vital, sin necesidad de que medie intervención del organismo de control archivístico.

Los sistemas automatizados de *transferencia de documentos* deben proveer esquemas eficientes de transferencias físicas de documentos, desde las oficinas de gestión a los archivos de segunda edad y de éstos a los archivos intermedios o

históricos. Lo anterior implica definir un calendario de transferencias, asociado con los sistemas automatizados de gestión de documentos administrativos, los cuales se constituyen en el primer eslabón de la cadena de automatización del archivo.

Asociado con el sistema anterior, se encuentra el sistema automatizado de *tablas de retención*, considerado no sólo una necesidad dentro de todo el proceso de mecanización o informatización del archivo, sino un elemento estratégico de la gestión de documentos, que permita garantizar una adecuada identificación de los documentos que produce la organización, su trámite o recorrido, valoración, períodos de retención, métodos de reprografía, períodos de transferencia y ubicación de los documentos.

Ya se ha mencionado que las nuevas tecnologías han producido un impacto significativo en la forma de ver los archivos modernos.

El *papel*, que durante décadas y siglos fue el principal soporte de registro de información de la humanidad, ha cedido terreno frente a nuevos soportes, que aunque más eficientes en sus posibilidades de almacenamiento y búsqueda, presentan limitaciones por su fragilidad para la conservación y preservación.

La gestión de documentos electrónicos, se constituye en uno de los retos más importantes para el archivista. La automatización de archivos a espaldas de esta nueva realidad resulta poco menos que una falacia. Cada vez será mayor el número de documentos que se generen, transfieran y conserven en forma electrónica, sin necesidad de materializarlos en papel. La inmaterialización de la información es una de las consecuencias del uso extendido de la informática en todos los ámbitos.

Unido a lo anterior, y también como una consecuencia lógica del avance de la tecnología, se encuentra el desarrollo de nuevas formas de almacenamiento de la información, algunas de las cuales han generado todo un movimiento internacional alrededor de los archivos como usuarios de dichas tecnologías. Tal es el caso del disco óptico, el CD-ROM, el DVD por citar las principales cuyas ventajas en funcionalidad, almacenamiento y recuperación de información nos hacen pensar en un nuevo tipo de archivo, con particularidades y características propias.

2.9 BASE DE DATOS

2.9.1 Concepto de base de datos³²

Es una colección de archivos interrelacionados, son creados con un DBMS (sistema manejador de base de datos). El contenido de una base de datos engloba a la información concerniente (almacenadas en archivos) de una organización, de tal manera que los datos estén disponibles para los usuarios, una finalidad de la base de datos es eliminar la redundancia o al menos minimizarla. Los tres componentes principales de un sistema de base de datos son el hardware, el software DBMS y los datos a manejar, así como el personal encargado del manejo del sistema.

³² véase. Departamento de Sistemas y Computación del Instituto Tecnológico de La Paz Tutorial de Base de Datos http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/tema1_1.htm

2.9.2 Características internas de la base de datos³³

- Integración de la información.
- Persistencia de los datos.
- Accesibilidad simultanea para distintos usuarios.
- Descripción unificada de los datos, independiente de las aplicaciones.
- Independencia de las aplicaciones respecto a la representación física de los datos.
- Definición de diferentes vistas parciales.
- Mecanismos de integridad y seguridad de los datos.

2.9.3 Sistema de bases de datos (SBD) ³⁴

Es una serie de recursos para manejar grandes volúmenes de información, sin embargo no todos los sistemas que manejan información son bases de datos.

Un sistema de bases de datos debe responder a las siguientes características:

- Independencia de los datos. Es decir, que los datos no dependen del programa y por tanto cualquier aplicación pueda hacer uso de ellos.
- Reducción de la redundancia. Llamamos redundancia a la existencia de duplicación de los datos, al reducir ésta al máximo conseguimos un

³³ véase. Fernando García Granada 2007 Teoría de Bases de datos para la asignatura de Informática Aplicada <http://www.dsic.upv.es/~fgarcia/ina/temario/BDTeoEUITI.ppt>.

³⁴ véase. Universidad de Murcia 2006 Sistemas de bases de datos <http://www.um.es/docencia/barzana/IAGP/Iagp6.html>

mayor aprovechamiento del espacio y además evitamos que existan inconsistencias entre los datos. Las inconsistencias se dan cuando nos encontramos con datos contradictorios.

- Seguridad. Un SBD debe permitir que tengamos un control sobre la seguridad de los datos.

2.9.4 Niveles de un SBD³⁵

Los SBD pueden ser estudiados desde tres niveles distintos:

- Nivel físico: es el nivel real de los datos almacenados. Es decir como se almacenan los datos, ya sea en registros, o de otra forma. Este nivel es usado por muy pocas personas que deben estar cualificadas para ello. Este nivel lleva asociada una representación de los datos, que es lo que denominamos esquema físico.
- Nivel conceptual: es el correspondiente a una visión de la base de datos desde el punto de vista del mundo real. Es decir, tratamos con la entidad u objeto representado, sin importarnos como está representado o almacenado. Este nivel lleva asociado el esquema conceptual.
- Nivel visión: son partes del esquema conceptual. El nivel conceptual presenta toda la base de datos, mientras que los usuarios por lo general sólo tienen acceso a pequeñas parcelas de ésta. El nivel visión es el encargado de dividir estas parcelas. Un ejemplo sería el caso del empleado que no tiene porqué tener acceso al sueldo de sus compañeros. El esquema asociado a éste nivel es el esquema de visión

³⁵véase. Universidad de Murcia 2006 Sistemas de bases de datos.
<http://www.um.es/docencia/barzana/IAGP/Iagp6.html>

2.9.5 Modelos de base de datos.³⁶

Se utilizan para describir datos en los niveles conceptual y físico. Estos modelos utilizan registros e instancias para representar la realidad, así como las relaciones que existen entre estos registros (ligas) o apuntadores.

A diferencia de los modelos de datos basados en objetos, se usan para especificar la estructura lógica global de la base de datos y para proporcionar una descripción a nivel más alto de la implementación.

Los tres modelos de datos más ampliamente aceptados son:

- Modelo relacional: en este modelo se representan los datos y las relaciones entre estos, a través de una colección de tablas, en las cuales los renglones (tuplas) equivalen a los cada uno de los registros que contendrá la base de datos y las columnas corresponden a las características (atributos) de cada registro localizado en la tupla.
- Modelo de red: este modelo representa los datos mediante colecciones de registros y sus relaciones se representan por medio de ligas o enlaces, los cuales pueden verse como punteros. Los registros se organizan en un conjunto de gráficas arbitrarias.
- Modelo jerárquico: es similar al modelo de red en cuanto a las relaciones y datos, ya que estos se representan por medio de registros y sus ligas. La diferencia radica en que están organizados por conjuntos de árboles en lugar de gráficas arbitrarias.

³⁶ véase. Departamento de Sistemas y Computación del Instituto Tecnológico de La Paz Tutorial de Base de Datos http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/tema1_4.htm

2.10 WINISIS

2.10.1 CDS/ISIS para WINDOWS³⁷

Actualmente el *software* de mayor aceptación, entre los usuarios y los expertos, es el que trabaja bajo Windows. Por eso UNESCO ha desarrollado Winisis, la versión de CDS/ISIS con interfase gráfica, para el sistema operativo Windows.

La primera versión beta fue presentada por Giampaolo Del Biggio en el I Congreso Internacional de CDS/ISIS, realizado en Bogotá - Colombia, entre el 22 y el 26 de mayo de 1995. La presentación de la versión oficial, Winisis 1.3 (Noviembre 98), estuvo a cargo de Davide Storti durante la VIII Reunión Regional de UNESCO/PGI para Distribuidores de CDS/ISIS y VI Jornadas Nacionales de Usuarios de CDS/ISIS, llevadas a cabo en Montevideo - Uruguay, entre el 20 y el 23 de octubre de 1998.

Para su implementación, primero se recodificó ISIS en C++. Se optó por este lenguaje de programación para que la nueva versión pueda operar en sistemas operacionales para microcomputadoras con procesadores compatibles con *Intel* y *Apple Macintosh* y en los sistemas operacionales *UNIX*. Después se usó el sistema de desarrollo en multi-plataforma

³⁷véase. Centro de Información CAC-CNEA. Manual para Instructores de WinIsis CNEA p.37
<http://www.cnea.gov.ar/cac/ci/isis/manual/>

ZINC (una biblioteca de funciones de programación de interfase gráfica). Se lo eligió porque es el único que soporta *UNICODE* y por ofrecer la mejor combinación de opciones, capacidad y costos.

UNICODE es la Norma Internacional 10646 que permite que todos los caracteres sean representados en un sistema de computación por una combinación de caracteres de dos bytes en vez de un byte por carácter (usado corrientemente). Esto brinda la posibilidad de presentar en forma estándar muchos más caracteres en un documento o sistema de base de datos. Por ejemplo, en una base de datos se podría utilizar más de un alfabeto.

Winisis se mantiene totalmente configurable por el administrador de la base, quien podrá definir distintos perfiles de usuarios según sus necesidades (búsqueda solamente, carga, carga restringida, acceso completo) y también puede decidir cuáles serán la o las bases accesibles.

Winisis posee una ventana principal con una barra de menús. Dentro de esta ventana se pueden abrir varias subventanas. Ellas corresponden a las bases abiertas, a sus hojas de trabajo y cuadros de diálogo.

Winisis tiene todas las funciones de la versión DOS, es decir que aplicaciones de ambas versiones pueden operar simultáneamente con las mismas bases. De esta manera no es necesario realizar conversiones, porque son idénticas las estructuras de los archivos de datos, de parámetros y de definición de las bases. Esto permite que la transición a la interfase gráfica sea sencilla ya que mantiene los recursos instalados en la versión DOS y permite la operación simultánea de ambas versiones.

CDS/ISIS para Windows agrega además nuevos comandos de formateo que permiten crear ambientes más amigables y le dan todas las ventajas del nuevo entorno.

Las nuevas funciones en el formato de pantalla permiten el llamado a aplicaciones de Windows, otras bases en ISIS, imágenes, sonidos, etc. Esto posibilita realizar bases de datos multimedia. Winisis es capaz, también, de abrir más de una base de datos al mismo tiempo, de hacer impresiones con las facilidades que brinda Windows (uso de distintas tipografías, tamaños, colores, estilos, alineaciones, etc.), y hasta de previsualizar el futuro impreso. También es posible realizar enlaces hipertextuales entre una misma base o entre bases distintas, realizar controles de validación de los datos ingresados. El asistente para definición de bases de datos permite la creación de bases de datos, formatos y FSTs sin tener conocimientos de lenguaje de formateo o de diseño de bases de datos.

En cuanto, a desarrollos especiales, en ISIS para DOS es posible desarrollar aplicaciones mediante el uso del lenguaje de programación ISIS Pascal. En Winisis, el único caso en el que este lenguaje resulta útil es en el desarrollo de los *format exits*, ya que para la plataforma Windows, utilizando la herramienta ISISDLL de BIREME (ver capítulo 5) existen numerosos lenguajes (*Visual Basic*, *Visual C++*, *Delphi*) que pueden ser utilizados para el diseño de aplicaciones de apoyo a CDS/ISIS.

2.10.2 Funciones del sistema³⁸

Las principales funciones previstas por CDS/ISIS permiten:

- Definir bases de datos conteniendo los datos elementales requeridos
- Agregar nuevos registros en una base de datos
- Modificar, corregir o borrar registros existentes

- Construir automáticamente y mantener archivos para acceso rápido a los registros de cada base de datos de modo que haya una recuperación muy veloz
- Recuperar registros por su contenido mediante un lenguaje de recuperación amplio y poderoso
- Visualizar los registros o partes de los mismos de acuerdo a las necesidades del usuario
- Ordenar o clasificar los registros en cualquier secuencia deseada
- Imprimir catálogos completos, parciales y/o índices
- Desarrollar aplicaciones especiales usando las facilidades integradas de programación

Estas funciones se obtienen a través de 8 programas que proveen los servicios correspondientes, clasificados en dos grandes categorías: Servicios para el usuario

³⁸ véase. Centro de Información y Documentación Científica CINDOC La Base de Datos CDS/ISIS <http://www.cindoc.csic.es/isis/01-1.htm>

que emplea bases de datos ya existentes; y servicios del sistema, diseñados para el administrador de las bases de datos, para crear nuevas bases o realizar actividades diversas en relación al sistema. Los servicios para el usuario requieren sólo un conocimiento básico del programa CDS/ISIS, en tanto que los servicios del sistema presuponen un conocimiento más profundo de los componentes del sistema, incluyendo la capacidad para programar computadoras.

2.10.3 Definición de bases de datos en WINISIS³⁹

Los servicios del ISISDEF permiten la definición de nuevas bases de datos (opción C), o modificar la definición de bases de datos ya existentes (opción U). También se provee de una opción para reinicializar (borrar los datos) una base de datos (opción I).

La definición de una base de datos en CDS/ISIS consiste de los siguientes componentes:

- [Tabla de definición de campos \(FDT\)](#): La FDT define los campos de los registros del archivo maestro para la base de datos.
- [Hoja \(s\) de ingreso de datos](#): Uno o más formatos de pantalla, utilizados para la creación y/o actualización de los registros del archivo maestro de la base de datos.
- [Tabla de selección de campos \(FST\)](#): Una FST define los campos sobre las cuales se podrán realizar búsquedas directas en el archivo

³⁹ véase. Centro de Información y Documentación Científica CINDOC [La Base de Datos CDS/ISIS](#) <http://www.cindoc.csic.es/isis/14.htm>

invertido. Otras FST adicionales, definen las especificaciones para ordenamiento de la base de datos, que se utilicen con frecuencia.

- [Formato\(s\) de visualización](#): Los formatos de visualización definen de manera precisa los requerimientos de formateo, ya sea para visualización de registros en la pantalla durante una búsqueda, o para la generación de salidas impresas de productos como catálogos e índices.

Las razones por las cuales el programa Winisis es de gran utilidad tanto para el personal de archivo como para el usuario se ven reflejadas en las capacidades de éste al momento de su instalación y posterior consulta, su facilidad de descarga de forma gratuita que permite reducir costos en el presupuesto, así como la capacidad de almacenamiento, estructuración de datos y la recuperación de la información, brindando un producto final al usuario de búsqueda, manejo y acceso de forma sencilla

2.11 LA DIGITALIZACIÓN

2.11.1 Concepto de digitalización

La digitalización electrónica se refiere a la captura de documentos en forma electrónica por medio de un proceso de escaneo y digitalización. La imagen escaneada se almacena electrónicamente, normalmente en un medio óptico o magnético. La imagen almacenada electrónicamente puede ser transformada posteriormente para su comprensión o interpretación; y consecuentemente puede ser seleccionada para ser usada por tecnologías de acceso, distribuida por medio

de tecnologías de distribución o visualizada por medio de tecnologías de presentación.⁴⁰

Muchos son los beneficios que trae para los archivos la digitalización documental y estos están evidenciados por varios criterios; presentación mejorada del documento, facilidad de consulta simultanea, seguridad, preservación del documento original, entre otros elementos que hacen posible que sea ésta una herramienta adaptada a cada necesidad tanto del productor como del usuario

2.11.2 La cadena de digitalización⁴¹

La infraestructura técnica se refiere en forma general a los componentes que hacen posible la digitalización de imágenes. Con frecuencia, al proceso completo se lo denomina cadena de digitalización, sugiriendo así una serie de pasos lógicamente ordenados. En la práctica real, la cadena de digitalización puede tener ramificaciones laterales, curvas, y pasos recurrentes, pero sólo por hacer las cosas más simples, se presenta como si fuese lineal.

La tecnología necesaria para navegar desde un extremo de la cadena de digitalización al otro consta principalmente de: hardware, software y redes. Éstos son el centro de esta sección. Una perspectiva integral de la infraestructura técnica

⁴⁰ Xavier Arenjo; Francisca Hernández. La digitalización de materiales bibliotecarios. En: Boletín de la Anabad, p.77

⁴¹véase. Biblioteca de la Universidad de Cornell. Tutorial de digitalización de imágenes <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/contents.html>

también incluye protocolos y normas, políticas y procedimientos (para el flujo de trabajo, mantenimiento, seguridad, actualizaciones, etc.) y los niveles de habilidad y responsabilidades del trabajo del personal de una organización.

Sin embargo, ni siquiera los aspectos básicos de la infraestructura técnica se pueden evaluar en forma completamente aislada. Las acciones y consideraciones relacionadas que afectarán las decisiones respecto de la infraestructura técnica incluyen:

- Determinación de los requisitos de calidad basándose en los atributos de los documentos ([Patrón de referencia](#));
- Valoración de las virtudes y defectos institucionales, los horarios y el presupuesto ([Gestión](#));
- Comprensión de las necesidades del usuario ([Presentación](#));
- Valoración de planes a largo plazo ([Preservación digital](#)).

Las decisiones en lo que respecta a la infraestructura técnica requieren una planificación cuidadosa debido a que la tecnología de la digitalización de imágenes cambia rápidamente. El mejor modo de minimizar el impacto de la depreciación y la obsolescencia es a través de la evaluación cuidadosa, y evitando las soluciones únicas y patentadas. Si los equipos elegidos son los indicados para los usos previstos y los resultados esperados, y están sincronizados con horarios realistas, el rendimiento de las inversiones se maximizará.

2.11.3 Digitalización de textos⁴²

Comúnmente lo que hacemos para digitalizar textos es escanearlos, esto es un método rápido, eficiente y económico, los factores que influyen en el proceso son:

- Resolución/ Umbral: el aumento de la resolución permite capturar detalles más precisos, pero afecta negativamente a la imagen.
- Profundidad de bits: el aumento de bit permite capturar matices de grises o tonos de color, pero afecta los requisitos de resolución, tamaño de archivo y métodos de compresión.
- Color: depende de todos los factores anteriormente mencionados, es el aspecto más complejo de la cadena de digitalización.
- Rendimiento del Sistema.
- Formato de archivo: debe soportar las condiciones de resolución, profundidad de bits, información del color y metadatos necesarios.
- Compresión: afecta directamente la imagen, por tanto mientras más compleja es la imagen menor deberá ser el nivel de compresión.
- Criterio y cuidado del operador.

⁴² véase. Andrea Reinoso Lavín. Nuevas Tecnologías Aplicables. p5
<http://www.montevideo.gub.uy/migraciondigital/andreareinoso.pdf>

2.11.4 Preservación del material digitalizado⁴³

La preservación digital se puede entender como la preservación de los artefactos físicos mediante su digitalización, así como la preservación de los propios recursos digitales.

La preservación digital es diferente de la copia de seguridad, ya que éstas son una protección contra eventos catastróficos, mientras que la preservación digital se preocupa de salvaguardar los recursos digitales. El objetivo es retardar la degradación de la información contenida en un soporte lógico.

Al momento de preservar hay que tener en cuenta:

- Qué guardar
- Porqué
- Dónde
- Por cuánto tiempo
- Cómo recuperarlo
- Cómo darle uso adecuado

⁴³ véase. Andrea Reinoso Lavín. Nuevas Tecnologías Aplicables. p. 9
<http://www.montevideo.gub.uy/migraciondigital/andreareinoso.pdf>

2.11.5 Procedimientos a considerar en la preservación digital⁴⁴

- *Selección de la información a preservar*, esto va a depender del tipo de material digitalizado, de la importancia valorica e histórica que éste tenga y del presupuesto asignado.
- *Estrategias de preservación y almacenamiento*, arqueología digital, va a depender de los costos del proyecto y del tiempo asignado.
- *Documentación de lo preservado*, información descriptiva que permita una apertura al usuario, la documentación debe ser lo más exhaustiva posible ya que de esta forma se minimiza el nivel de deterioro que pueda tener el material.
- *Autonomía de los sistemas de almacenamiento (software)*, este factor cobra mayor importancia en el tiempo que vivimos de globalización, mientras mayor es la apertura de los sistemas menor es el compromiso de accesibilidad compartida entre los administradores de software, ya que esto permite mantener al público cautivo.

Es importante considerar que el software debe tener la suficiente autonomía para desvincularse de un sistema operativo y entrar libremente en otro de acuerdo a la realidad de cada unidad de información. A este respecto se debe tener presente la capacidad de emulación del software, esto permite que el original siga usándose sin que el sistema operativo original exista. Otro factor a considerar es la capacidad de migración, la información digital debe ser reconocida fácilmente y procesada por cualquier PC, debe estar en condiciones de convertirse a nuevos formatos para evitar la obsolescencia de los sistemas.

Por otro lado dentro de las políticas de preservación digital deben estar:

⁴⁴ Andrea Reinoso Lavín. *Nuevas Tecnologías Aplicables*. p. 10.
<http://www.montevideo.gub.uy/migraciondigital/andreareinoso.pdf>

Capacidad de regrabación de las colecciones: transferencia a nuevos medios de almacenamiento. A este respecto es importante mencionar dos nuevos métodos de almacenamiento que en un corto plazo obligarán a los repositorios a transferir sus archivos:

- *HD DVD*, dispositivo de almacenamiento que permite almacenar hasta 45 GB en un solo disco (los DVD actuales soportan 4.7 GB). Éste es desarrollado por Toshiba
- *Blu-Ray*, competencia directa desarrollado por Sony, permite almacenar hasta 100 GB por unidad, pero tiene mayor costo.
- *Arqueología digital*, es el proceso de recuperar información a partir de datos fragmentados, reconstrucción de un storyboard
- *Formatos digitales*, deben elegirse de acuerdo a las políticas internas de cada empresa
- Revisión periódica de los archivos
- *Acceso y recuperación de recursos*, control de calidad al medio de difusión de la información

La preservación digital implica tener presente las consideraciones de conservación, éstas son:

- Temperatura.
- Humedad.

- Luminosidad.
- Acidez.
- Manipulación.
- Magnetización.

2.11.6 Ventajas y desventajas de la digitalización.⁴⁵

La microfilmación y la digitalización son actualmente los dos medios disponibles más adecuados para la preservación del documento original así como para su acceso y difusión. La microfilmación había sido hasta hace unos pocos años el único existente; sin embargo, las nuevas tecnologías han permitido el desarrollo de otros como la digitalización que está comenzando a desbancar al microfilm gracias a que supera sus limitaciones y ofrece nuevas ventajas en cuanto a control de la calidad de la imagen obtenida, a las posibilidades de navegación y al acceso al documento digitalizado.

En un principio los proyectos de digitalización tenían un carácter de innovación y de prestigio que hoy en día, gracias al abaratamiento y a la implantación generalizada de computadores y periféricos en nuestra sociedad, han pasado a ser considerados como básicos y abordables por muchos centros.

Entre las principales ventajas de la digitalización se encuentran:

- elevada capacidad de almacenamiento.
- permite la copia de imágenes digitalizadas a alta velocidad y sin pérdida de calidad.
- control de calidad durante la adquisición de la imagen digitalizada, por lo que hace posible la mejora de las imágenes con legibilidad reducida.
- permite la automatización del servicio a usuarios y del proceso de copia.

⁴⁵ véase. Inma Grande González. Digitalización del Patrimonio Bibliográfico y Documental. [en línea] <http://www.geocities.com/museos2000/patrimonio/digital/digital.htm>

- posibilita el acceso en línea, a varios usuarios al mismo tiempo, sobre redes de comunicación, por ejemplo a través de internet.
- los equipos necesarios resultan populares y de bajo coste, tanto para consulta como para impresión.
- permite la migración o refrescado de los datos almacenados sin pérdida.
- permite la estabilidad y permanencia de las imágenes durante décadas.
- coste de las imágenes similar al microfilm.

No obstante, a pesar de estas ventajas, la digitalización presenta algunos inconvenientes que, durante sus primeros años, hicieron plantearse a muchos responsables del diseño de proyectos de reproducción de documentos la conveniencia del empleo del microfilm o de la digitalización.

Entre estas desventajas destacan:

- La perdurabilidad del soporte empleado para el almacenamiento de la imagen digital es escasa, puesto que la tecnología, de lectura y almacenamiento, se vuelve obsoleta rápidamente. Esto obliga a la migración o refrescado de los datos almacenados a un nuevo soporte y a la renovación de los equipos.
- El coste de la microfilmación era, por aquel entonces, menor y más estable que el de la digitalización. Hoy en día es una tecnología que se encuentra en continuo cambio, mejorando en capacidad tecnológica, calidad, rapidez y precios.

Al implementar este proyecto es esencial contar con la digitalización como herramienta para mostrar al usuario la documentación reciente con relación a las ordenanzas emitidas por los organismos de la Universidad Central de Venezuela y la Facultad de Humanidades y Educación, a fin de brindar pluralidad en cuanto al acceso de la información, dando respuesta a la obtención de datos en el menor tiempo posible y desde diferentes lugares.

CAPÍTULO III

3 LA SECCIÓN REGLAMENTARIA Y NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

3.1 Facultad de Humanidades y Educación.⁴⁶

La Facultad se fundó bajo la Rectoría del Doctor Juan Oropeza, abogado, docente, y luchador contra la tiranía del General Juan Vicente Gómez. Esta Facultad se denominó Facultad de Ciencias y Filosofía, cuya finalidad era la de formar médicos, abogados e ingenieros. Estos estudios fueron reforzados por Guzmán Blanco en la década de los setenta y luego en 1897 se le cambió el nombre por Facultad de Filosofía y Letras como la denominaron originalmente los fundadores de la Facultad de Humanidades y Educación. El discurso inaugural fue pronunciado por Don Mariano Picón Salas el 12 de octubre de 1946 y la comisión organizadora de la Facultad estuvo constituida por Luís Villalba Villalba, Domingo Casanova y Guillermo García Méndez. Su finalidad es formar profesionales de las ciencias Humanísticas y de la Educación, a través de la docencia y la investigación, y a su vez promover la cultura para la formación integral del hombre.

Contó inicialmente con la lección de Filosofía y en el año escolar de 1947-1948 comenzaron sus actividades las secciones de Letras, Historia, Periodismo y Bibliotecología como Carrera Técnica. En 1949 es creado el Instituto de Psicología y Orientación Vocacional. En 1953 es creada la Escuela de Educación y la Facultad adquiere la denominación de Humanidades y Educación. En 1956

⁴⁶ Universidad Central de Venezuela. Prospecto UCV. pp. 5-6

son creadas las Escuelas de Psicología y Geografía y la Sección de Archivo que conformará junto con Bibliotecología en 1962, la Escuela de Bibliotecología y Archivología. En 1972 es creada la Escuela de Idiomas Modernos y en 1978 la Escuela de Artes.

Actualmente, el crecimiento académico y estructural arroja a una facultad con diez Escuelas, siete Institutos de Investigación, 34 cursos de Postgrado, que la convierten en la actualidad en una de las mas grandes de la Universidad Central, con un elevado numero de integrantes en su comunidad de profesores, estudiantes y empleados y con una gran proyección a nivel nacional e internacional

3.2 Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación

Evidenciar el registro de la creación del archivo de la Facultad de Humanidades hasta ahora no ha sido establecido, sin embargo algunos de las investigaciones acercan su creación hacia la década de los 70, a la par con la propuesta de la creación del archivo histórico como complemento de este departamento bajo la designación de la comisión evaluadora designada en 1991 bajo la gestión decanal del Prof. Igor Colina. Para el 1994 la Facultad de Humanidades y Educación había consolidado su archivo general adscrito a la Coordinación Administrativa para apoyar a las actividades académico administrativo del Decanato. Para esta fecha no se contaba con un archivo histórico para preservar y conservar documentos que habían perdido su vigencia administrativa.

La documentación histórica, recoge la vida de la Facultad desde su creación 1946 hasta 1975 (30años) de antigüedad: se encuentran varias tipologías documentales: libros de actas, asambleas de la facultad, correspondencia general, planes de estudios, inscripciones, informes, notas de exámenes, memorias, manuales. Todas estas clasificadas según el cuadro de clasificación elaborada y aplicadas por el mismo archivo.

El Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Control de expedientes del personal (administrativo, docente, técnico, y de servicio)
- Normas y reglamentos (tanto de la Facultad como de la Universidad Central de Venezuela)
- Correspondencia generada por las autoridades.
- Sección Archivo Histórico.

Tiene como misión, cubrir en forma eficiente y eficaz las necesidades de comunicación e información de las autoridades, profesores, los empleados, y los estudiantes, con el fin de apoyar las actividades académicas y administrativas de la facultad.

Cuenta con una estructura organizativa con dos (2) sub.-secciones de correspondencia que tiene como objeto recibir y despachar toda la correspondencia generada por las autoridades de la facultad, comisiones y departamentos adscritos a la facultad y la sección del archivo histórico, el cual esta encargado de recoger y preservar la documentación administrativa, correspondencia generada de carácter histórico que ha producido la facultad.

Entre las funciones de la unidad del Archivo General FHE se encuentran:

- Registrar, clasificar, ordenar y archivar toda la documentación generada por las autoridades de la Facultad de Humanidades y Educación.
- Suministrar el servicio de préstamos documentales.
- Racionalizar el crecimiento del volumen documental.
- Mantener en buen estado el fondo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de procedimiento.
- Resguardar la documentación producida por la gestiona académica y administrativa de la facultad.
- Custodiar y preservar la documentación con el fin de garantizar su conservación a través del tiempo.

La archivalía que se encuentran abarca desde oficios, actas, memos, presupuesto, planillas de movimientos de personal, normas, reglamentos, informes.

Toda esta documentado mediante un proceso de selección y clasificación, es organizado y archivado.

3.3 Base Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación

La creación de toda ordenanza en beneficio de la gestión administrativa en una organización está destinada para que existan parámetros de autoridad dentro de la misma, no obstante su creación también facilita la posibilidad de brindarle amparo y apoyo al ente social y particular, es decir, las ordenanzas están a favor de la organización, su estructura se basa en la aplicación de medidas que otorgan el deber y el derecho que los integrantes de una organización poseen.

Como toda estructura organizativa la Universidad Central de Venezuela posee diversas ordenanzas que aplican su visión a lo mencionado anteriormente: leyes, normas, instructivos, reglamentos y gacetas, conforman estos preceptos destinados tanto a la universidad en general como a cada una de sus facultades integrando así los deberes y derechos sociales y particulares de profesores, estudiantes, personal administrativo y obrero; así como entes públicos y privados que se integran y lo conforman, son muestra de la actividad jurídico-administrativa que se hacen cumplir en esta casa de estudios. Por ello se hace necesario que dichas ordenanzas estén a la mano de quienes integran la sociedad universitaria.

Para ello es necesario que se preserven estas valiosas y cambiantes ordenanzas; informaciones de carácter legal representadas en lo académico, jurídico, económico, social, cultural, educativo y administrativo, y para ello los archivos son la mejor opción como espacio referencial, de preservación y gestión de estos y otros tópicos en general, siendo estos la diferencia entre el usuario y el productor.

El Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación juega un papel importante para la difusión de estos instrumentos de carácter legal, hasta ahora, en su haber se encuentra una sección que contiene los estatutos pertenecientes tanto de la Universidad Central de Venezuela como de la Facultad de Humanidades y Educación. Denominada Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación, cuenta con un total de 256 ordenanzas

Cada expediente está conformado por la temática perteneciente a cada ordenanza; clasificada en numeración ascendente bajo el sistema de ordenación por fecha de emisión.

1. *Gaceta*, papel periódico que trata de algún ramo especial de la literatura, administración, etc.⁴⁷
2. *Gaceta Oficial*, la Gaceta Oficial es creada por Decreto Ejecutivo de fecha 11 de Octubre de 1872. Sale todos los días hábiles y se publican en ella todos los decretos, leyes, resoluciones y otras disposiciones del Poder Público Nacional, así como las sentencias de la corte suprema en el recurso de casación⁴⁸.
3. *Instructivo*, documento que describe de forma detallada el “cómo” desarrollar una actividad dentro de un procedimiento⁴⁹
4. *Ley*, constituye la Ley una de las fuentes, tal vez la principal, del Derecho. En sentido amplio, se entiende por Ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas, aplicables en determinado tiempo y lugar. Dentro de esta idea Ley sería todo precepto dictado por una autoridad competente, mandando o prohibiendo una cosa en consonancia con la justicia y para bien de los gobernados. Así entrarían dentro del concepto no solo la ley en sentido restringido o propio, como norma jurídica elaborada por los

⁴⁷ Enciclopedia Concisa Sopena, tomo II p. 1007

⁴⁸ Diccionario Jurídico Venezolano D & F., tomo II, p. 119

⁴⁹ Universidad Pontificia Javeriana Documentación, procesos y procedimientos.
<http://www.javeriana.edu.co/drh/oym/Servoyml.htm>

órganos establecidos con potestad legislativa (que en los regimenes constitucionales son el congreso que la sanciona y el jefe de estado que la promulga) sino también los reglamentos, ordenanzas, ordenes, decretos, etc., dictados por una autoridad en ejercicio de sus funciones⁵⁰.

5. *Norma*, regla de conducta. Precepto. Ley. Criterio o patrón. Práctica (Dic. Der. Usual)⁵¹.
6. *Pensum*, se entenderá por pensum de estudio todas aquellas materias que conforman los cursos dentro de nuestra organización. El pensum de estudio podrá incrementarse, dependiendo de las necesidades de la organización.⁵²
7. *Reglamento*, disposición complementaria o supletoria de una ley, dictada por el Poder ejecutivo, sin intervención del legislativo, y con ordenamiento por lo general de detalle mas expuesto a variaciones con el transcurso del tiempo. Según Duguit, “Reglamento es toda disposición de carácter general que emana de órgano distinto del parlamento⁵³
8. *Resolución*, acción o efecto de resolver o resolverse (v.). Solución de problema, conflicto o litigio. Decisión, actitud, firmeza, energía. Valor, arrojo, arresto. Expedición, prontitud, diligencia celosa. Medida para un caso. Fallo, auto, providencia de una autoridad gubernativa o judicial. Rescisión. Acto, hecho o declaración de voluntad que deja sin efecto una relación jurídica. Termino, extinción destrucción. Atrevimiento, osadía (Dic. Der. Usual)⁵⁴.

⁵⁰ Diccionario Jurídico Venezolano D & F., tomo III, p. 260

⁵¹ Ídem, p.391

⁵² Véase: Organización Rescate Humboldt (ORH) Plan de estudio de la ORH.
<http://www.fortunecity.com/olympia/jordan/568/pensum.html>

⁵³ Diccionario Jurídico Venezolano D & F., tomo III, p. 190

⁵⁴ Ídem, p. 424

CAPÍTULO IV

4 LA INVESTIGACIÓN

4.1 Aspectos metodológicos

4.2 Tipo y diseño de la investigación:

En este punto se especifica el tipo de investigación según el diseño o estrategia adoptada para responder al problema planteado.⁵⁵

El tipo de investigación realizada es de tipo descriptiva y documental.

4.2.1 Investigación descriptiva

Consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.⁵⁶

Descriptiva, porque el diagnóstico se realizó en el mismo lugar de estudio, es decir, a los expedientes de la Sección Base Legal FHE-UCV del Archivo de La

⁵⁵ Fidias Arias G. El proyecto de Investigación, p. 110

⁵⁶ Ídem. p. 44

Facultad de Humanidades y Educación evaluando el estado y contenido de cada expediente para aplicar la norma ISAD (G).

4.2.2 Investigación transeccional o transversal

Los diseños de investigación transeccional o transversal recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es de describir variables, y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Pueden abarcar varios grupos o subgrupos de personas, objetos o *indicadores*⁵⁷.

Se elaboró un diagnóstico de la sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación, del estado de conservación y de las operaciones archivísticas existentes (producción, clasificación, ordenación, traslado, transferencia, selección y expurgo), que permitió obtener una descripción organizada y completa del problema.

4.3 Población y muestra

4.3.1 Población

Es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos de estudio.⁵⁸

⁵⁷ [Roberto Sampieri H.](#); [Collado Fernández, Carlos](#) Baptista; [Pilar Lucio](#). [Metodología de la investigación](#), p.186.

⁵⁸ Fideas Arias G. [El proyecto de Investigación.](#), p. 81.

La población estuvo conformada por los expedientes que conforman el Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación en sus cuatro secciones: la Sección Archivo General (conforman los expedientes de personal docente y administrativo tanto activo como jubilado); la Sección Archivo Histórico; la sección de Correspondencia; y la Sección Reglamentaria y Normativa (conforman las ordenanzas tanto de la Universidad Central de Venezuela como de la Facultad de Humanidades y Educación.)

4.3.2 Muestra

Es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible ⁵⁹

Se consideró como muestra de estudio la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo de la Facultad de Humanidades y Educación con un total de 253 expedientes, la cual está constituida por la Sección Reglamentaria y Normativa de la Universidad Central de Venezuela con: 75 reglamentos, 42 normas generales de la Universidad Central de Venezuela, 23 leyes, 18 instructivos y 12 gacetas y 1 resolución. Y por la Sección Reglamentaria y Normativa de la Facultad de Humanidades y educación con: 23 reglamentos, 22 normas de la Facultad de Humanidades y Educación, 12 normas estudiantiles, 21 instructivos y 4 pensa de estudios respectivamente.

4.4 Técnicas de recolección de datos

⁵⁹ Ídem p. 83.

4.4.1 La observación

La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de los objetivos de investigación.⁶⁰

Se realizó un diagnóstico general por medio de la observación directa del estado de la documentación, su organización y estructura, lo que permitió conocer las fallas que presentaba en cuanto a la organización y localización de la información.

4.4.2 Observación estructurada

Es aquella que además de realizarse en correspondencia con unos objetivos, utiliza una guía diseñada previamente, en la que se especifican los elementos que serán observados.⁶¹

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), sirvió de herramienta para el registro y localización de toda la información contenida en los expedientes de la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo de la Facultad de Humanidades y Educación,

Para la elaboración de esta investigación fue necesaria la aplicación del elemento observación como técnica para la recolección de información; fue necesario desarrollar planes que involucrarán a los participantes con esta sección

⁶⁰ Fidiás Arias G. El proyecto de Investigación, p.69

⁶¹ Idem, p.70

del archivo; tales como el seguimiento frecuente a la evolución de los procesos de organización física de los expedientes (ordenanzas), planes para la elaboración y aplicación de la norma ISAD (G) y posteriormente planes para los procesos técnicos (automatización)

5. Antecedentes

Se presentan a continuación investigaciones avaladas por la Escuela de Bibliotecología y Archivología en función al estudio de aplicación de normas ISAD (G), programa WINISIS, automatización y digitalización de documentos, dichas investigaciones fueron realizadas en períodos de estudios recientes para respaldar la que aquí se presenta.

Para 1993 la Lic. Yalitzza Mavarez y Jenny Zambrano, presentaron un modelo de trabajo sobre la base de datos referencia CDSA, CDS/ISIS, de los documentales “Viajando por Venezuela”, para el archivo fílmico documental de la compañía de Espectáculos del Este, S.A., a fin de brindar al usuario herramientas de consulta de esta documentación clasificada y ordenada de acuerdo a la aplicación de instrumentos de descripción.⁶²

En el año 2001 el Lic. José Gonzalo Mendoza, diseña una base de datos a través del programa CDS/ISIS como una herramienta complementaria en el trabajo organizativo del archivo de la Secretaria de Actas de la Universidad Nacional Abierta, clasificando, ordenando y seleccionando la documentación,

⁶² Yalitzza Mavarez y Jenny Zambrano Base de datos referencial CEDESA, CDS/ISIS, de los documentales "Viajando por Venezuela", para el archivo fílmico documental de la compañía de Espectáculos del Este, S. A. p. iii

asignándole descriptores, para dar origen a un instrumento de gestión y recuperación de la información⁶³

Para el año 2002 La Lic. Neusebeli Bracamonte propone la automatización para los expedientes del personal activo existentes en el archivo general de la Facultad de Humanidades y Educación, bajo la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), garantizando el mejoramiento de los servicios de información y, el ahorro de tiempo en los procesos de búsqueda, localización, preservación y manejo de la documentación de los expedientes de esta sección⁶⁴.

Ese mismo año la Lic. Marilyng De Santiago y la Lic. Mery Ríos, proponen un modelo de aplicación de la norma ISAD (G) como instrumento de descripción documental que permitiría al archivólogo administrar y controlar la existencia del fondo en este caso aplicado a la sección : Alta Corte Federal del Archivo General de la Nación (1864-1896), facilitando la accesibilidad y por consiguiente aumentar la consulta. ⁶⁵

Por su parte la Lic. Ingrid Hernández para el año 2004, propone organizar por medio de la norma ISAD (G), la sección Cartas, específicamente la documentación referente al período del Presidente Cipriano Castro (mayo-julio 1906) presente en el Archivo Histórico de Miraflores; colocando la

⁶³ José Gonzalo Mendoza Diseño de una base de datos a través del programa CDS/ISIS como una herramienta complementaria en el trabajo organizativo del Archivo de la Secretaria de Actas de la Universidad Nacional Abierta. p. 3

⁶⁴ Neusebeli Bracamonte. Propuesta para la automatización de los expedientes del personal activo, existentes en el Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. p.2

⁶⁵ M. De Santiago & M. Ríos Un modelo de la norma internacional general de descripción archivística ISAD (G), como instrumento de descripción documental. p. 7

documentación seleccionada bajo un sistema automatizado que le permitiría al usuario una descripción detallada de la unidad documental⁶⁶.

En el área de digitalización, la Lic. Gabriella de Stefano. Propone en el año 2004 la creación de un catálogo automatizado con imágenes digitalizadas de la folletería del siglo XIX (1800-1840) perteneciente a la colección de libros raros de la Biblioteca Central de la UCV, que permite asegurar la preservación de los documentos en su soporte original, y así, el usuario podría visualizar su contenido sin manipularlo.⁶⁷

Para el año 2006 la Lic. Maria Emilia Fernández y la Lic. Yuraima Gómez, proponen la creación de un catálogo con fotografías digitalizadas del gobierno de Isaías Medina Angarita (1941-1945) ubicadas en el Archivo Histórico de Miraflores, dicho proyecto garantizaría la rapidez, exactitud seguridad y precisión, al momento de ofrecer una respuesta a los usuarios, solicitantes de la información, además de lograr un adecuado resguardo del fondo fotográfico del período en estudio, y así, lograr mejoras en la preservación de la memoria de la nación⁶⁸

⁶⁶ E. I Hernández & R. Z. Martínez Aplicación de la norma ISAD (G) para la organización de la sección cartas del Archivo Histórico de Miraflores relativa al periodo castrista: mayo-julio 1906 Base de Datos: la aclamación a Castro. p. 6

⁶⁷ Gabriela De Stefano Convit. Catálogo automatizado de imágenes digitalizadas de la folletería del siglo XIX 1800-1890 perteneciente a la colección de libros raros de la Biblioteca Central de la Universidad Central de Venezuela, p. iii

⁶⁸ María Emilia Fernández, Yuraima Gómez Machado. Catálogo con fotografías digitalizadas del gobierno de Isaías Medina Angarita 1941-1945, Ubicadas en el Archivo Histórico de Miraflores, p.69

6. Diagnóstico:

El Departamento de Archivo y Correspondencia de la Facultad de Humanidades y Educación se encuentra adscrito a la Coordinación Académica de esta Facultad, ubicado en Edif. Central Decanato. Puerta Sur. Área del Decanato. Este departamento se encarga en sus dos áreas principales de la recepción, clasificación, distribución, de la correspondencia de la Facultad (área administrativa y docente), así como La clasificación, registro, almacenamiento y recuperación de los documentos actuales e históricos de la Facultad.

Está constituido por personal capacitado en el área de archivo y correspondencia, distribuido de la siguiente manera:

- Un jefe de archivo
- Tres asistentes de archivo III
- Un asistente de archivo I
- Dos mensajeros
- Tres pasantes

En lo referente a la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo de la Facultad de Humanidades y Educación, objeto de estudio de esta investigación, está conformada por dos sub-secciones compuestas de 172 ordenanzas emitidas por la Universidad Central de Venezuela y 81 ordenanzas emitidas por la Facultad de Humanidades y Educación para un total de 263 expedientes, distribuidas de la siguiente manera:

6.1 Sección Reglamentaria y Normativa de la Universidad Central de Venezuela:

- Reglamentos 75 expedientes
- Normas UCV 42 expedientes
- Instructivos 18 expedientes
- Leyes 23 expedientes
- Resoluciones 1 expediente
- Gacetas 12 expedientes

6.2 Sección Reglamentaria y Normativa de la Facultad de Humanidades y Educación:

- Reglamentos 23
- Normas FHE 22 expedientes
- Normas estudiantiles 12 expedientes
- Instructivos: 21 expedientes
- Pensa de escuela 4 expedientes

En la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo de la Facultad de Humanidades y Educación, la ordenación documental presentaba fallas en cuanto a su organización, debido al descontrol cronológico en el cual estaba estructurado, la evidente duplicidad de la información y la falta de un instrumento de descripción eran las causas que imposibilitaban la localización, manejo y recuperación de la información dentro de esta sección para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Luego de este diagnóstico era necesario llevar a cabo la organización de la Base Reglamentaria y Normativa del Archivo de la Facultad de Humanidades y Educación. Se propuso a través de la aplicación de la norma ISAD-G poner a disposición de los usuarios un instrumento de descripción que le permita conocer el contenido detallado de su documentación, de igual manera para continuar con las labores que se están realizando en el archivo en cuanto a descripción documental, elaboradas para el personal docente, administrativo y de correspondencia.

Se proyectó la creación de una base de datos en plataforma “ WINISIS” que junto a las ya elaboradas para las secciones anteriores unificarían el fondo documental, solucionando el problema de organización, obteniendo buenos resultados en el proceso de búsqueda, disminuyendo el contacto manual con la documentación y dando beneficios en tiempo y costo al archivo y su personal.

7. DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN REGLAMENTARIA Y NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

7.1 Área de identificación

1. Código de referencia: identificará de un modo único la unidad de descripción y la relación con la descripción que representa. En este caso se utilizó como código de referencia: las tres iniciales de la Universidad Central de Venezuela (UCV), las tres (3) iniciales de la Facultad de Humanidades y Educación (FHE), las dos (2) iniciales del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación (AG),

las dos (2) iniciales que identifiquen el nombre de la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación, en este caso de tomó como inicial Base Legal (BL) y las tres (3) primeras letras y el número que identifique cada reglamento, norma (NOR), instructivo (INS), ley (LEY), gaceta (GAC), pensa de estudios (PEN), resoluciones.

Ejemplo.1: **UCVAGBLNOR**

Ejemplo.2: **FHEAGBLREG1**

2. Título: la norma específica que se denomina la unidad de descripción. Para el trabajo de grado, en el título se colocó el nombre completo del reglamento, norma, instructivo, ley gaceta, pensa de estudios, resoluciones.
3. Fecha: en la cual fue aprobado el último reglamento, norma, instructivo, ley gaceta, pensa, resoluciones.
4. Nivel de descripción: se consigna el nivel de la unidad de descripción. En este caso es una unidad documental compuesta (expediente).
5. Volumen y soporte: se colocó la cantidad en números del total de legajos que pertenecen al expediente.

7.2 Área de contexto

Según la Norma ISAD (G) en este área se debe consignar información referente a: Nombre del Productor de la Unidad de Descripción, Historia Institucional/Reseña Biográfica, Historia Archivística, Forma de Ingreso.

1. Nombre del productor: se colocó el nombre de quien produce o aprueba el documento el reglamento, norma, instructivo, ley gaceta, pensa de estudios, resoluciones.
2. Historia institucional: en este caso se hizo una reseña histórica con los datos biográficos de la Facultad de Humanidades y Educación.
3. Historia archivística: información biográfica del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación.
4. Forma de ingreso: se indica la fecha en el cual los expedientes (reglamento, norma, instructivo, ley gaceta, pensa de estudios, resoluciones) ingresaron al Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación.

7.3 Área de contenido y estructura

En esta área se colocó información necesaria para los usuarios, para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción. Aquí se colocó información referente a alcance y contenido.

1. Alcance y contenido: en este elemento se indicó del nombre del reglamento, norma, instructivo, ley gaceta, pensa de estudios , resoluciones donde se especifica fecha de aprobación o la fecha de creación y la fecha del circular, memorando, oficio en el cual fue enviada al archivo.

7.4 Área de condiciones de acceso y uso

Se indica la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción, en este caso se colocó condiciones de

acceso, condiciones de reproducción, lengua y escritura, características físicas, instrumentos de descripción.

1. Condiciones de acceso: señala quienes tienen acceso a los expedientes de la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación.
2. Condiciones de reproducción: se especifica quién o quienes tienen derecho a la reproducción de la documentación.
3. Lengua y escritura: se identifica el idioma en que se encuentran los documentos que conforman la unidad de descripción, en este caso el idioma es el español.
4. Características físicas: se indica cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de los documentos que conforman el expediente, en este caso se especifica el estado de conservación de la documentación, que se encuentra en buen estado ya que cumple con la normas de conservación establecidas por la IFLA.
5. Instrumentos de Descripción: se utilizó la Norma para la Descripción Archivística ISAD (G).

7.5 Área de documentación asociada

Se identifica la existencia y localización de originales, existencia y localización de copias, unidades de descripción relacionadas

1. Existencia y localización de originales: se colocó Archivo del Consejo Universitario, ya que este posee los documentos originales.

2. Existencia y localización de copias: se colocó la unidad de archivo que posea copia de la documentación, en este caso es el Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación.
3. Unidades de descripción relacionadas: se indica cualquier unidad que tenga relación con el archivo. En este caso es el Archivo del Consejo Universitario

7.6 Área de notas

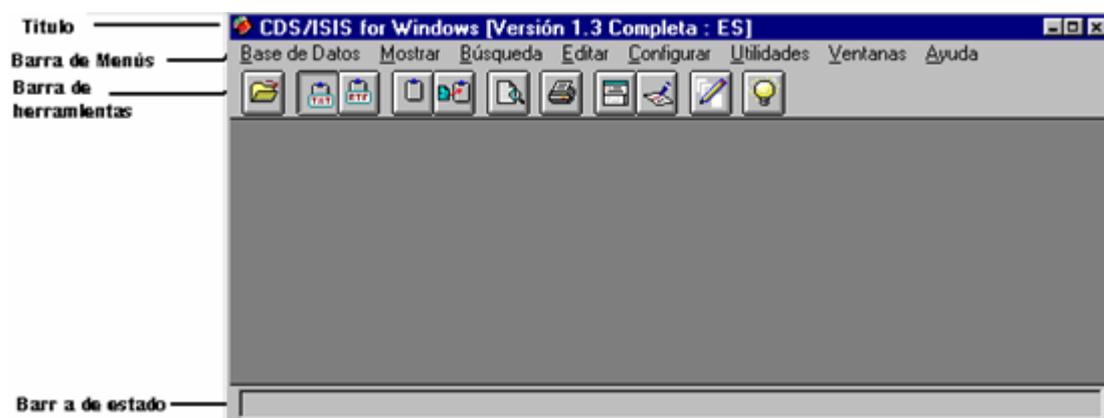
Se da información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas. Aquí se especifica nota del archivero, reglas o normas, fecha de descripción, descriptores.

1. Nota del archivero: se indica quienes realizaron la descripción, la cual fue realizada por las integrantes del Trabajo de Grado. Luisa Alvarez y Jhoisy Lucena.
2. Reglas o normas: se identifica la norma utilizada para la descripción, la cual es la Norma para la Descripción Archivística ISAD (G).
3. Fecha de descripción: se especifica la fecha en que se hizo la descripción.
4. Descriptores: se creó un listado de palabras clave para ubicar la información específica de los expedientes.

**BASE DE DATOS BLAG-CDS/ISIS
PARA LA SECCIÓN REGLAMENTARIA Y NORMATIVA DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
Y EDUCACIÓN**

8. La base de datos de la Sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación.

8.1 Ventana principal⁶⁹:



- *Ventana principal*: Esta ventana se visualiza cada vez que se inicia CDS/ISIS. Normalmente estará vacía, tal como se muestra abajo, siempre que no se haya seleccionado una base de datos por defecto a través del parámetro 6 del archivo **syspar.par**. En ese caso, la ventana de dicha base de datos se desplegará automáticamente.

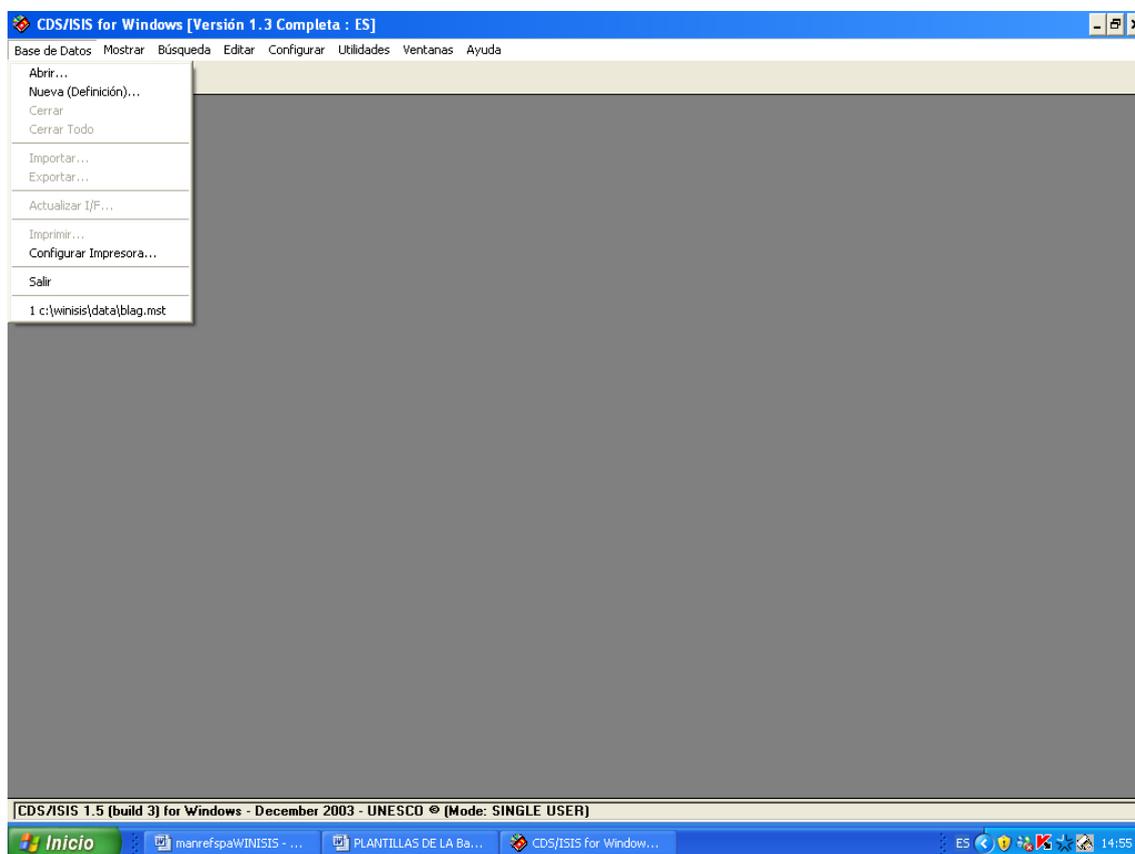
Los principales componentes de esta ventana son:

- a) La **Barra de título de ventana**, en la parte superior de la ventana;

⁶⁹ véase: UNESCO. Manual de Referencia de CDS/ISIS for Windows p31.

- b) La **Barra de menús**: que permite el acceso a todas las funciones de CDS/ISIS (algunas de estas funciones pueden ser activadas también presionando algunos botones de la barra de herramientas)
- c) La **Barra de herramientas**: colocada justo debajo de la barra de menús que permite un rápido acceso con el ratón a las funciones de CDS/ISIS más frecuentemente usadas, como pueden ser apertura de bases de datos, búsqueda ó impresión (los botones de la barra de herramientas. Se explican en *La ventana de base de datos*);
- d) La **Barra de estado**, en la parte inferior de la ventana, usada para desplegar los mensajes de ayuda.

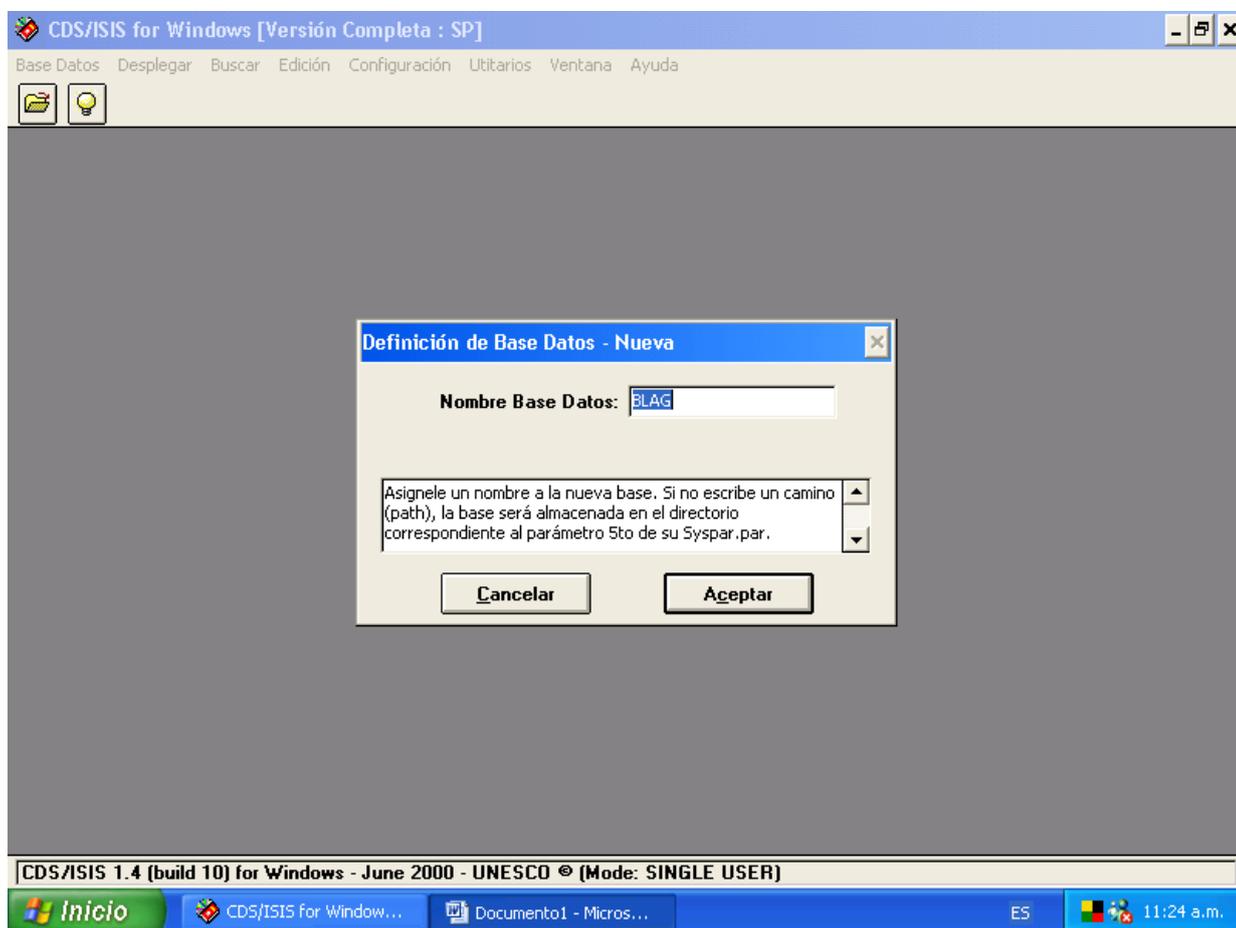
8.2 Menú base de datos⁷⁰:



- *Menú base de datos*: al presionar el botón en el menú **Base de Datos** en la barra superior de esta pantalla, se despliega las siguientes opciones (abrir, nueva [definición], cerrar, cerrar todo, importar, exportar...). Presione el comando [**Nueva definición**], el cual mostrará la pantalla siguiente:

⁷⁰ Para conocer en detalle las funciones y opciones de la barra de *menús base de datos* consultar el Manual de Referencia de CDS/ISIS for Windows pp.32-42

8.3 Ventana de diálogo nueva base⁷¹

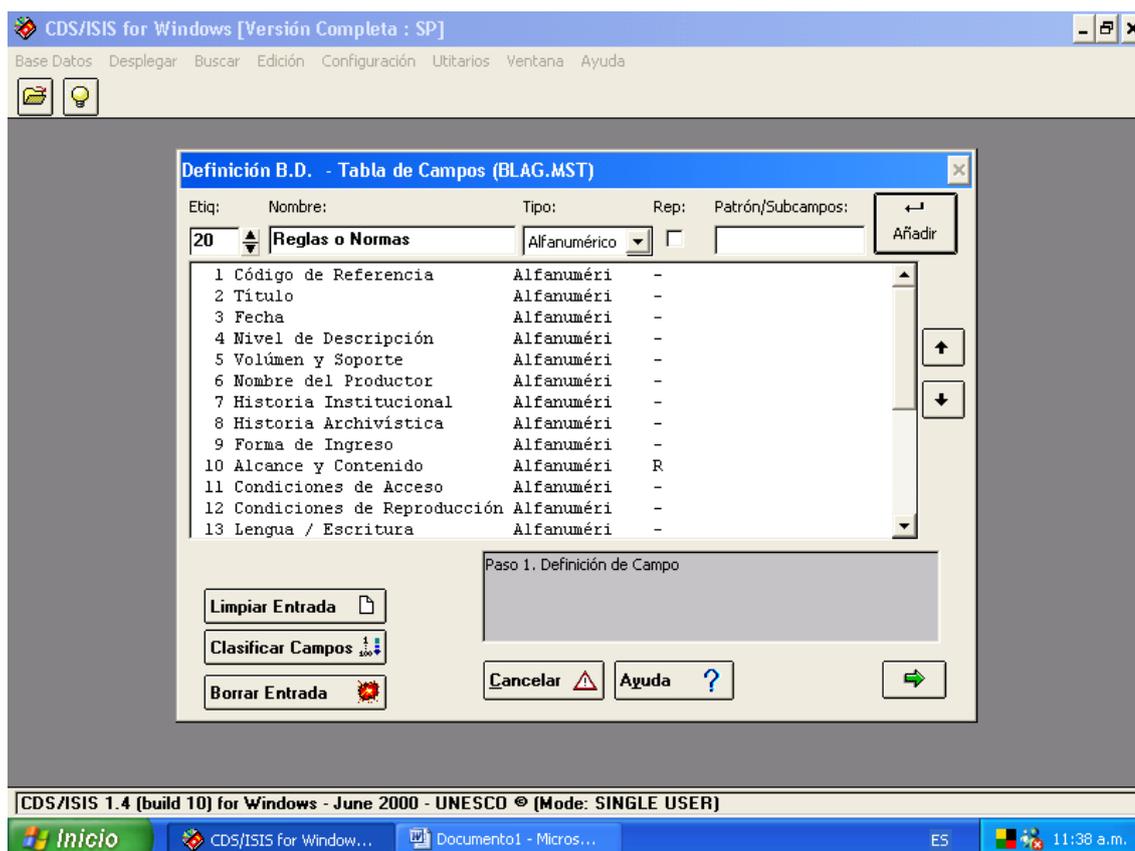


- *Ventana nueva base* En esta ventana se ha de introducir el nombre y ruta de acceso (en este caso BLAG). El nombre de la base no ha de contener más de seis (6) caracteres. Presione el botón 

⁷¹ Para conocer en detalle las funciones y opciones de la barra de *ventana de dialogo nueva base* consultar el Manual de Referencia de CDS/ISIS for Windows p.61

8.4 Tabla de definición campos (FDT)⁷²

Una vez que se ha especificado el nombre y directorio de la nueva base de datos se abrirá la siguiente ventana:



- *Tabla de definición campos (FDT)*: En esta ventana aparecerán los recuadros siguientes cada uno de los cuales se rellenarán para cada campo para especificar sus características:
 - a) *Etiqueta*: el rótulo o etiqueta es un valor numérico único (del 1 al 32767), que identifica al campo. Se usará cada vez que se desee que CDS/ISIS lleve a cabo alguna operación con ese campo. La etiqueta se

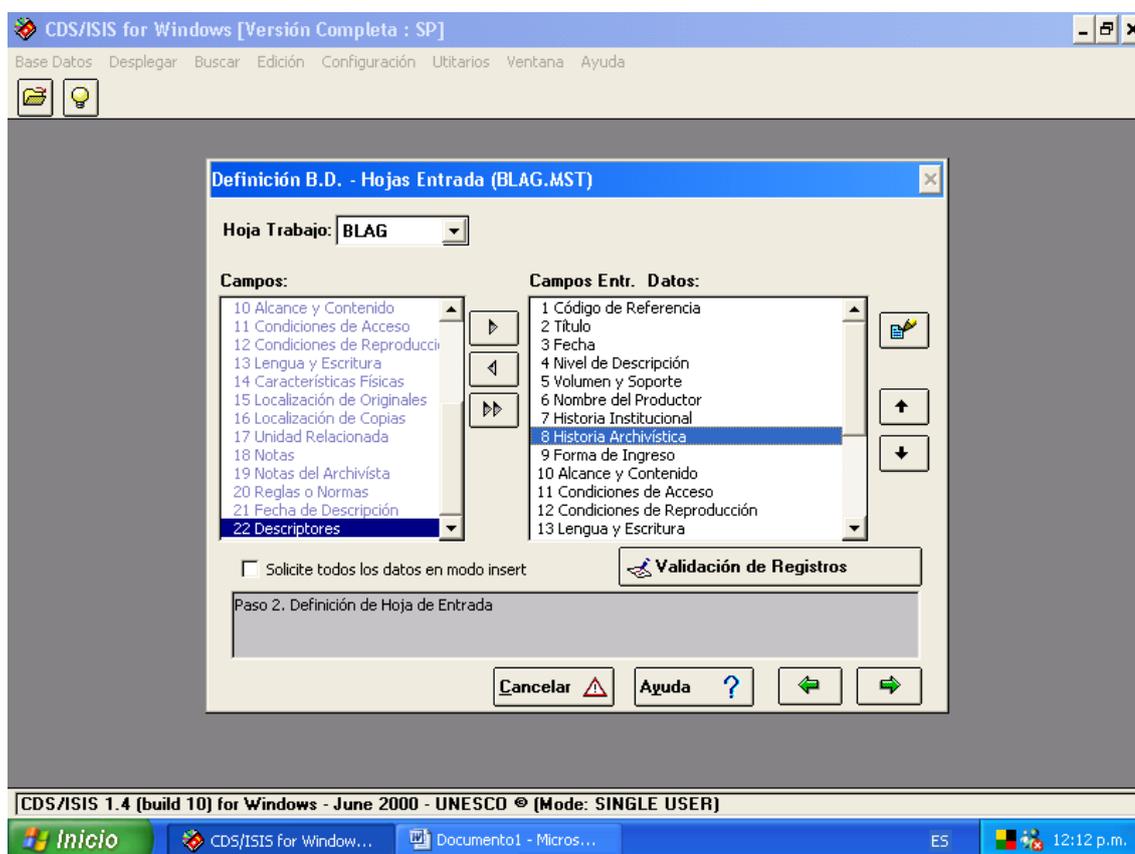
⁷² Para conocer en detalle las funciones y opciones de la *Tabla de definición campos* consultar el *Manual de Referencia de CDS/ISIS for Windows* pp.61-65

almacena en el registro maestro y se encuentra asociada al contenido del campo correspondiente

- b) *Nombre*: el nombre del campo es un nombre descriptivo que el usuario asigna a ese campo. Normalmente se utiliza en las hojas de ingreso de datos para rotular el campo en la pantalla. El nombre del campo puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.
- c) *Tipo*: pulsando el botón  se despliegan las opciones de tipo de campo. El valor implícito por defecto del editor de líneas es Alfanumérico. El tipo de campo puede ser uno de los siguientes:
- *Alfanumérico*: el campo admite cualquier carácter alfanumérico. Los campos de este tipo no son verificados por CDS/ISIS. (este campo fue utilizado para BLAG)
 - *Alfabético*: el campo sólo admite caracteres alfabéticos (los espacios no son caracteres alfabéticos). Durante el proceso de ingreso, CDS/ISIS verificará esta restricción, presentará un mensaje si no es satisfecha, y solicitará que se corrija el dato
 - *Numérico*: el campo solo admite caracteres numéricos (0-9). En el ingreso de datos, CDS/ISIS verificará esta restricción, presenta un mensaje si no es satisfecha, y solicitará que se corrija el dato.
- d) *Rep*: este parámetro define si un campo es repetible o no (pueda presentarse más de una vez en un registro o no). Una **R** indica que el campo es repetible. El número de ocurrencias de un campo repetible sólo está limitado por el tamaño máximo del registro.
- e) *Patrón/ subcampos*: si el campo contiene subcampos, los identificadores de subcampo permitidos se definen aquí, en el orden en el que deben aparecer. Nótese que el símbolo de negación (^) que identifica al delimitador de subcampo, no se incluye. Por ejemplo, si un campo puede contener los subcampos ^a, ^b y ^c, estos se definen en la FDT como abc (y no como ^a^b^c).

Nota: en estas casillas se introdujeron cada uno de los campos establecidos según la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G). Al pulsar el botón  para continuar.

8.5 Definición de hojas de trabajo⁷³



- *Definición de hojas de trabajo:* al pulsar el botón en la pantalla anterior se abrirá la segunda ventana de definición de bases de datos: *definición de la hoja de trabajo* por defecto de la base. Necesariamente debe existir una hoja de ingreso de datos con el nombre de la base (en este caso BLAG). La

⁷³ Para conocer en detalle las funciones y opciones de la *Definición de hojas de trabajo* consultar el Manual de Referencia de CDS/ISIS for Windows, p.64

siguiente ventana de diálogo se despliega en la segunda etapa de definición de base de datos nuevas:

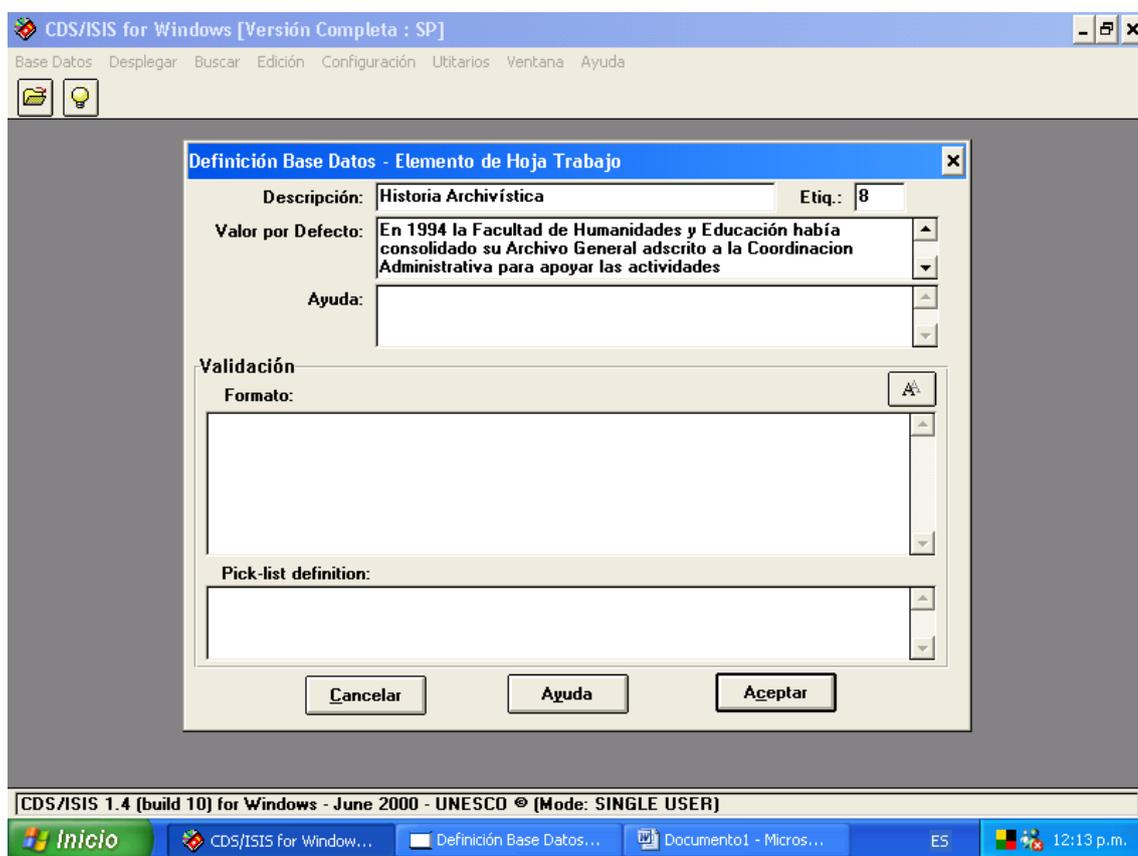
En esta ventana existen los siguientes recuadros:

- a) *Hoja de trabajo*: contiene **BLAG**(es el nombre de la base de datos que se está creando). En esta operación dicho nombre no puede cambiarse. Esta misma ventana se puede utilizar posteriormente para definir nuevas hojas de entrada de datos
- b) *Campos*: contiene la lista de los campos de la base definidos en la etapa anterior. Seleccionando cualquiera de ellos se pueden incluir en la hoja de trabajo.
- c) *Campos de entrada de datos*: en este recuadro se indican los campos que formarán parte de la hoja de entrada de datos que se está definiendo.
- d) *Entrada de datos en modo inserción*: determina el modo de edición por defecto en que se desplegará la hoja de trabajo (inserción o sobreescritura)

Al pulsar este botón  todos los campos del recuadro **Campos** se incluyen en el recuadro **Campos de entrada de datos** integrándose en la futura hoja de entrada de datos de la base. Luego pulsar el botón  para continuar

8.6 Ventana de validación de campos⁷⁴

Si en la ventana anterior se pulsa el botón de validación de campos  aparecerá la siguiente ventana:



- *Ventana de validación de campos*: en esta ventana se muestran los siguientes recuadros:
 - a) *Descripción*: nombre del campo activo

⁷⁴ Para conocer en detalle las funciones y opciones de la *ventana de validación de campos*⁷⁴ consultar el Manual de Referencia de CDS/ISIS for Windows p.66

- b) *Etiqueta*: número del campo
- c) *Valor por Defecto*: valor que se asigna al campo por defecto en la futura hoja. cuyos contenidos serán los mismos para la mayoría de los registros.
- d) *Ayuda*: mensaje de ayuda / información
- e) *Formato* : formato de validación del campo

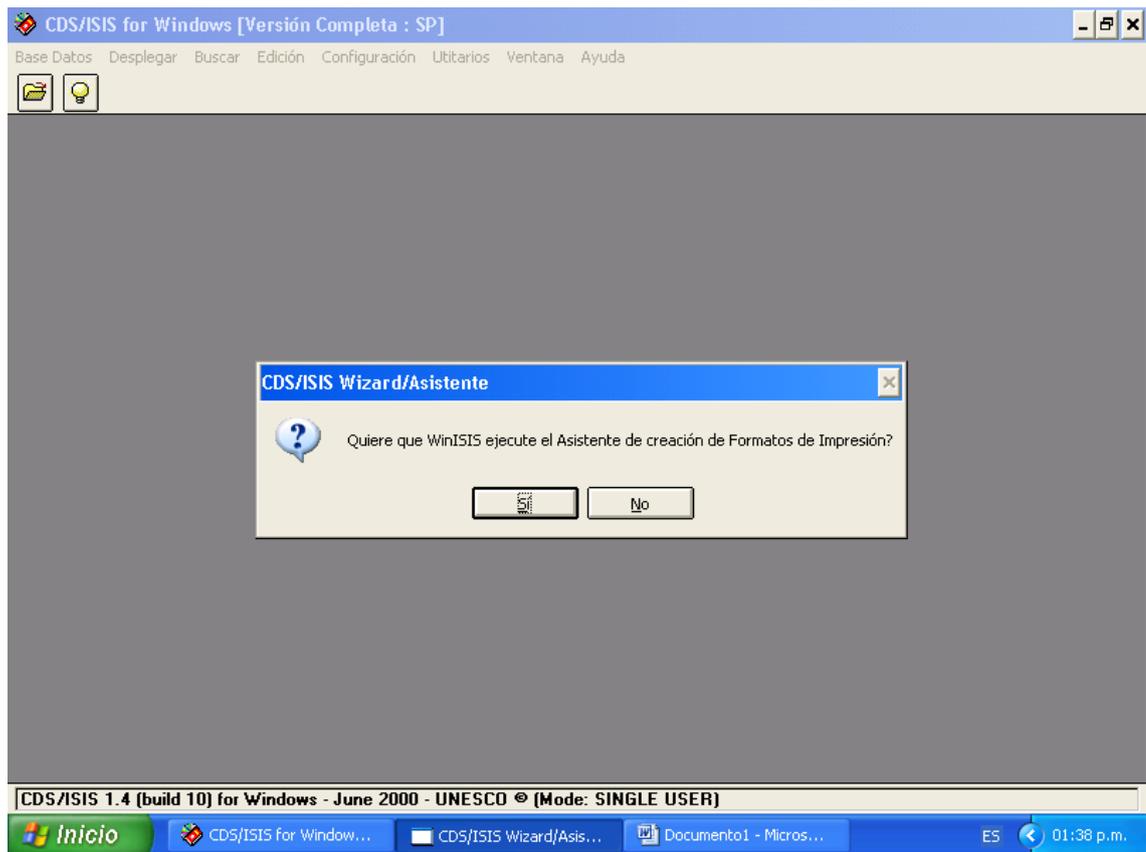
Una vez incluido el *valor por defecto* para una descripción pulsar el botón



para volver a seleccionar la próxima descripción. Al finalizar las descripciones deseadas presione el botón  de la pantalla anterior para continuar

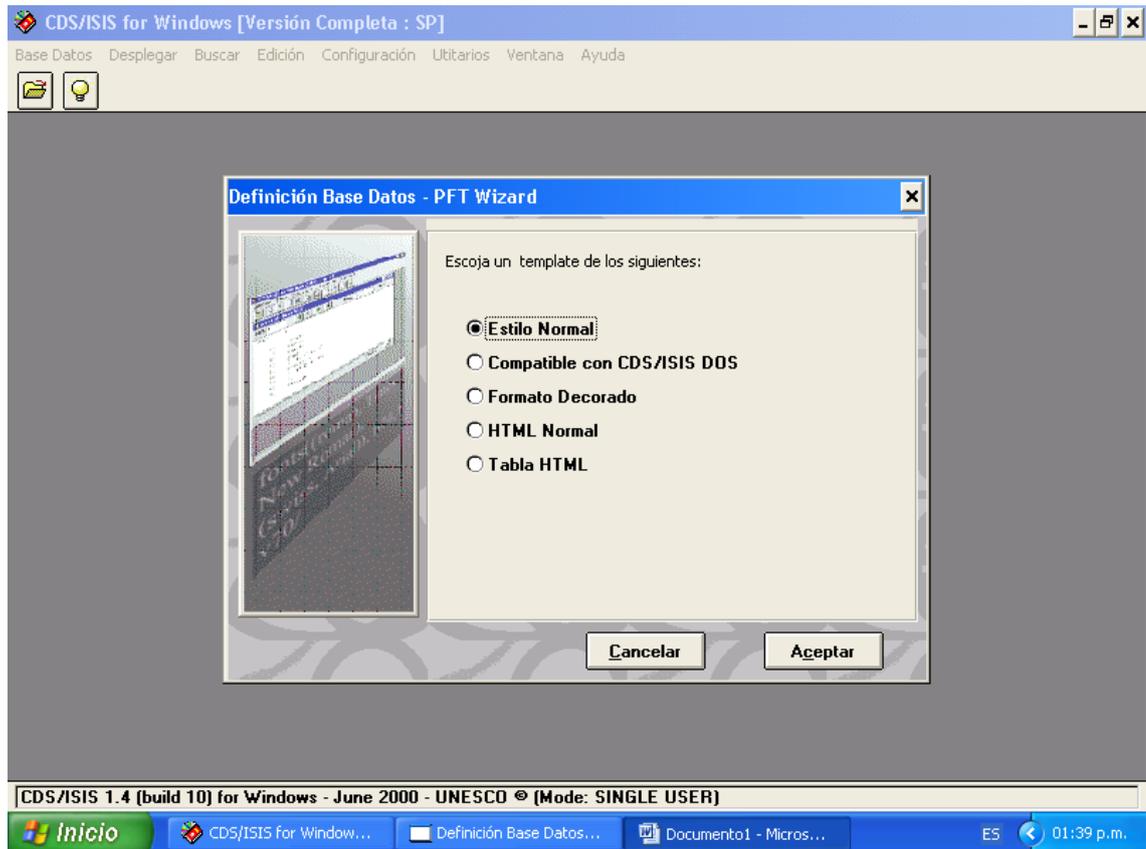
8.7 Definición de formatos de impresión⁷⁵

Al pulsar el botón en la pantalla anterior (**hoja de trabajo**) se desplegará la siguiente ventana:



- *Definición de formatos de impresión 1:* en esta pantalla consulta si se desea utilizar el asistente para la definición de formatos de visualización e impresión. Al pulsar el botón  (recomendado), se desplegará la siguiente pantalla para elegir el tipo de formato a crear:

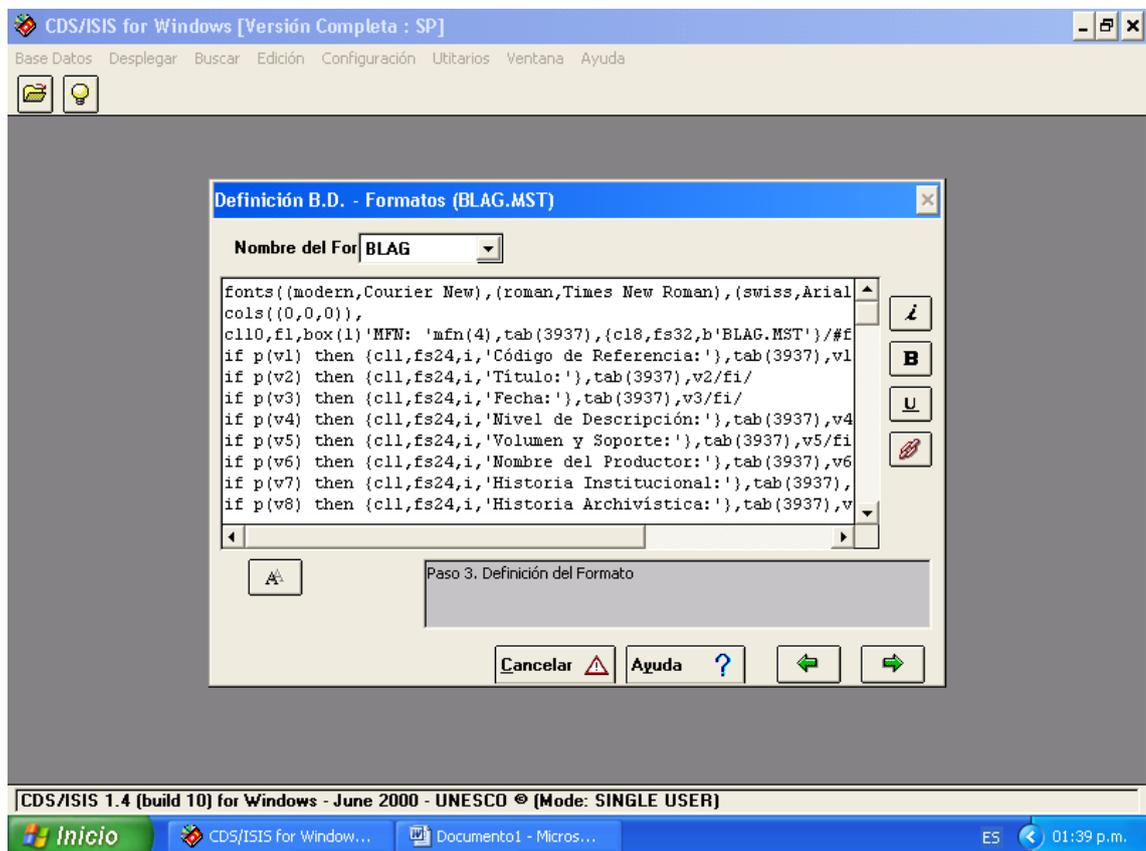
⁷⁵ Véase Manual de Referencia de CDS/ISIS for Windows, pp.67-69



- *Definición de Formatos de impresión 2:* en esta pantalla se ofrecen cuatro tipos de formatos
 - a. *Estilo normal:* formato sencillo
 - b. *Formato compatible con CDS/ISIS para DOS* .- El formato solo incluirá las herramientas de formatos compatibles con la versión de DOS
 - c. *Formato decorado:* el asistente creará un formato con distintos tipos de letras, recuadros, etc. que aprovecharán la mayor parte de las nuevas herramientas definidas para le versión de CDS/ISIS para Windows, por lo que no podrá ser usado en la versión de DOS. (*Opción recomendada si no necesitamos compatibilidad con la versión DOS*)

- d. *Formato HTML decorado*: igual que el anterior pero escrito en lenguaje HTML, lo que permitirá incluir las salidas de visualización o impresión en cualquiera de los programas que puedan manejar dichos formatos.

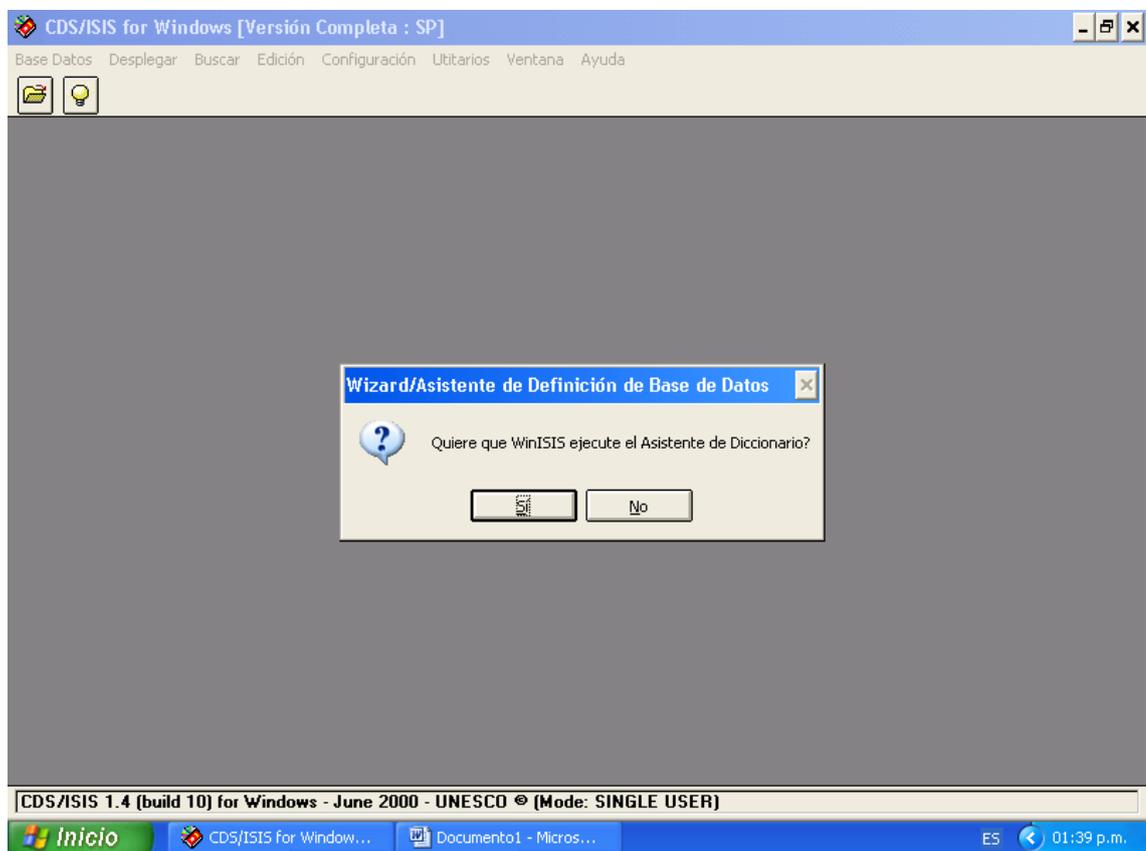
Nota: luego de elegir el estilo de las pantallas pulsar el botón , que desplegará la ventana de definición de formatos de visualización e impresión en la que el asistente habrá incluido automáticamente el tipo de formato elegido



- *Definición de Formatos de visualización e impresión*: este es el recuadro de edición de formatos, (que aparecerá relleno en el caso de que hallamos elegido usar el Asistente) Podremos realizar las modificaciones que

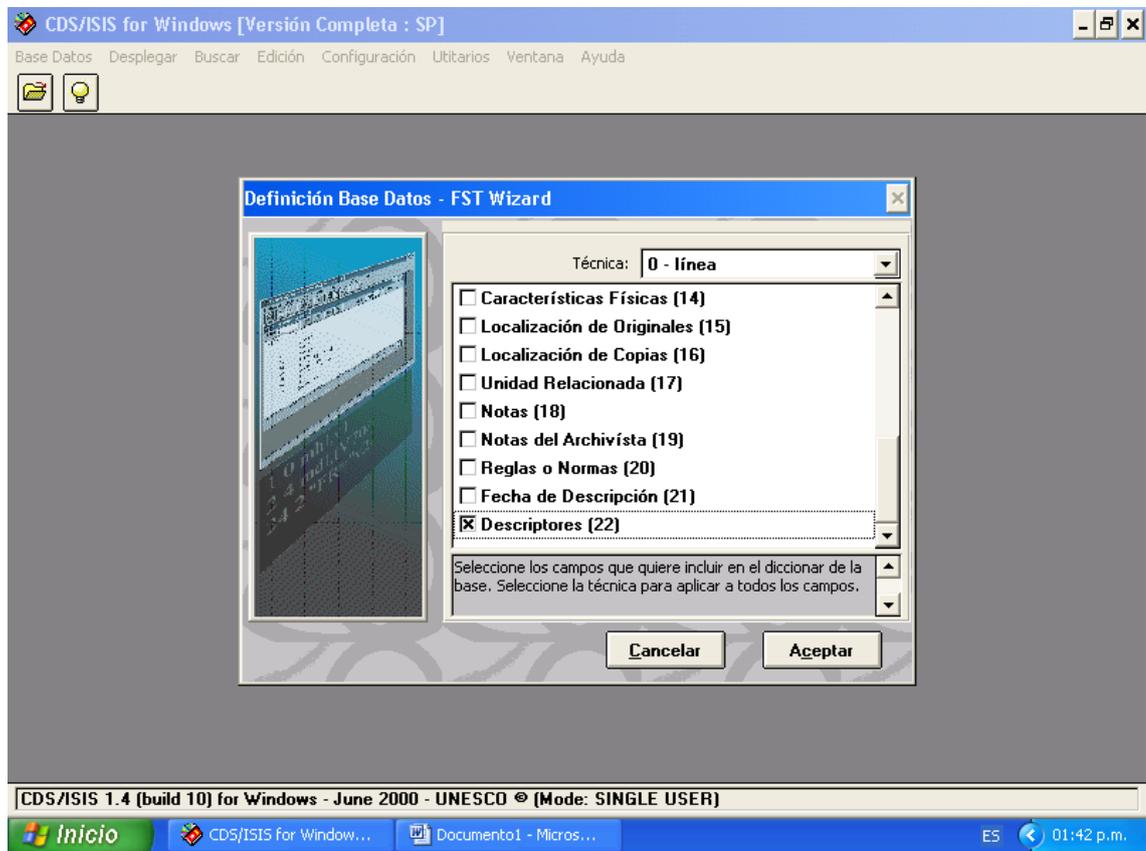
estimemos oportunas (no recomendado, ya que si lo necesitase dicha operación puede realizarse después de haber terminado el proceso de definición de la base). Al pulsar el botón  en la pantalla (Formato de visualización) se desplegará la siguiente ventana:

8.8 Definición de la Tabla de Selección de Campos (FST)⁷⁶



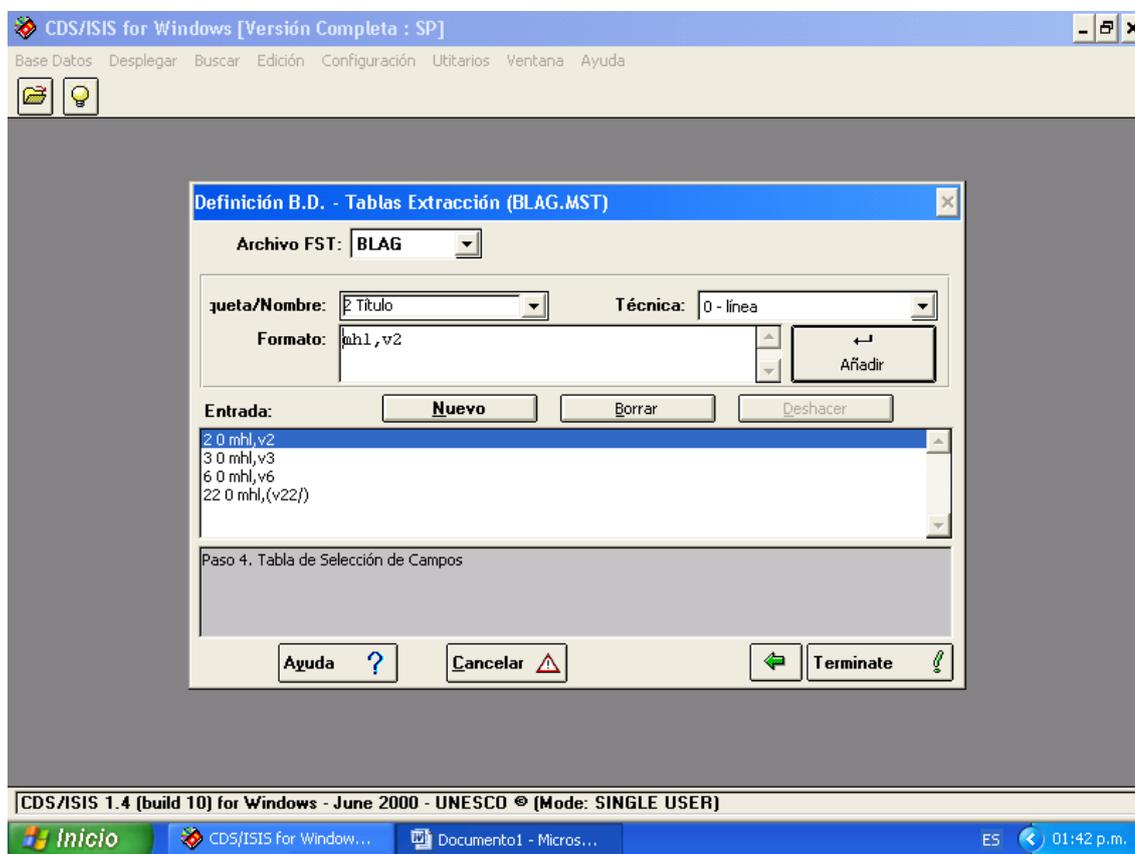
- *Asistente definición de Diccionarios 1*: al pulsar el botón  el uso del asistente se desplegará la ventana:

⁷⁶ Véase. Manual de Referencia de CDS/ISIS for Windows pp.69-70



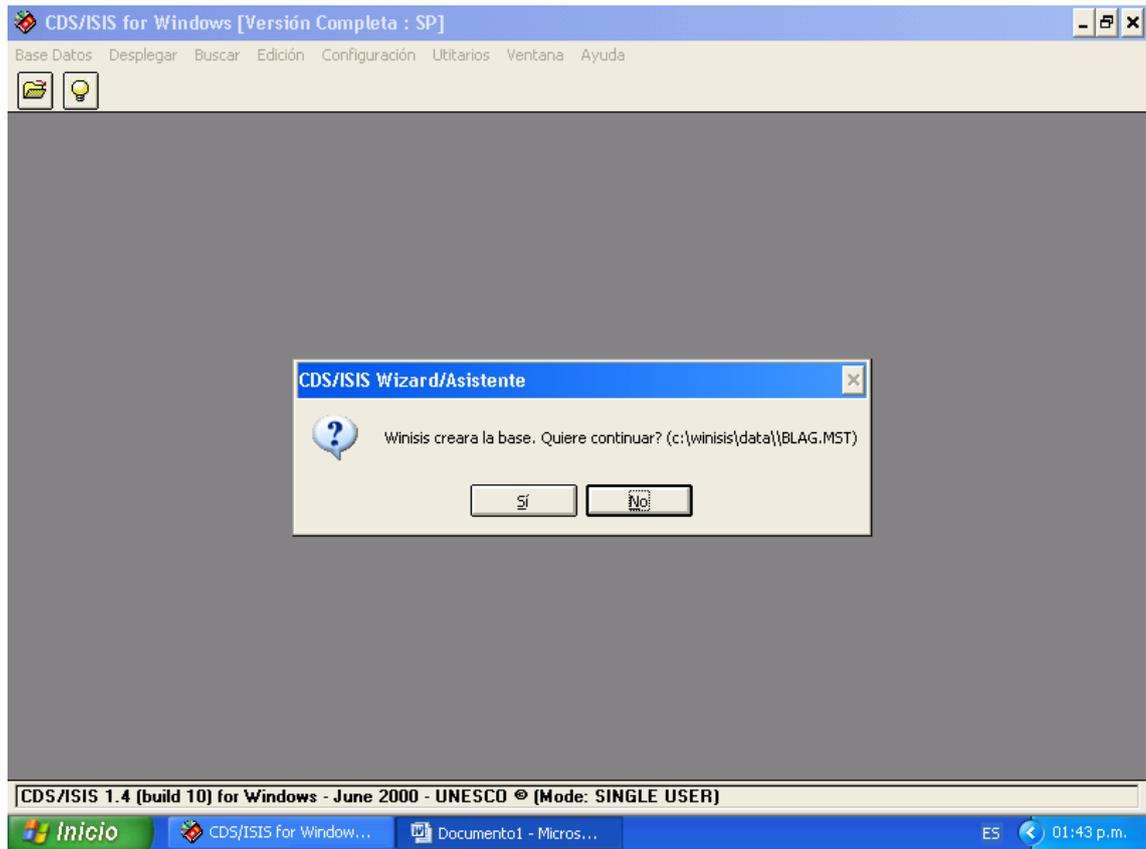
- *Asistente definición de Diccionarios 2*: pueden marcarse los campos de los que se desean realizar la indización, así como la técnica de indización a aplicar al conjunto. Una vez aceptadas las opciones que ofrece el asistente de definición de diccionarios, pulsar el botón **Aceptar** con lo que se desplegará la siguiente ventana:

8.9 Definición de la tabla de selección de campos⁷⁷

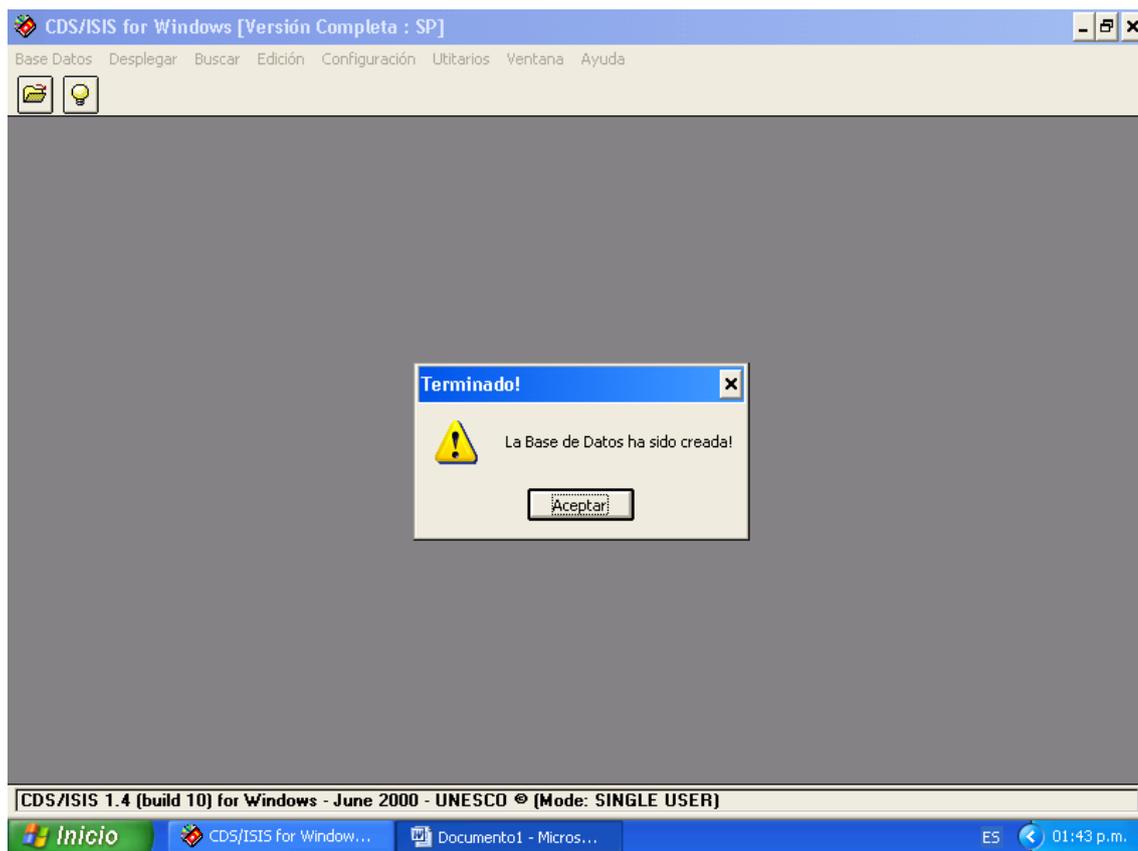


- *Definición de la tabla de selección de campos:* en esta ventana aparece en la parte superior el nombre de la tabla de selección de campos asociada a la nueva base, que ha de coincidir con el nombre de la misma, así como los distintos formatos de generación de archivos que generó el asistente. Para finalizar pulsar el botón **Terminate**  que dará paso al siguiente recuadro:

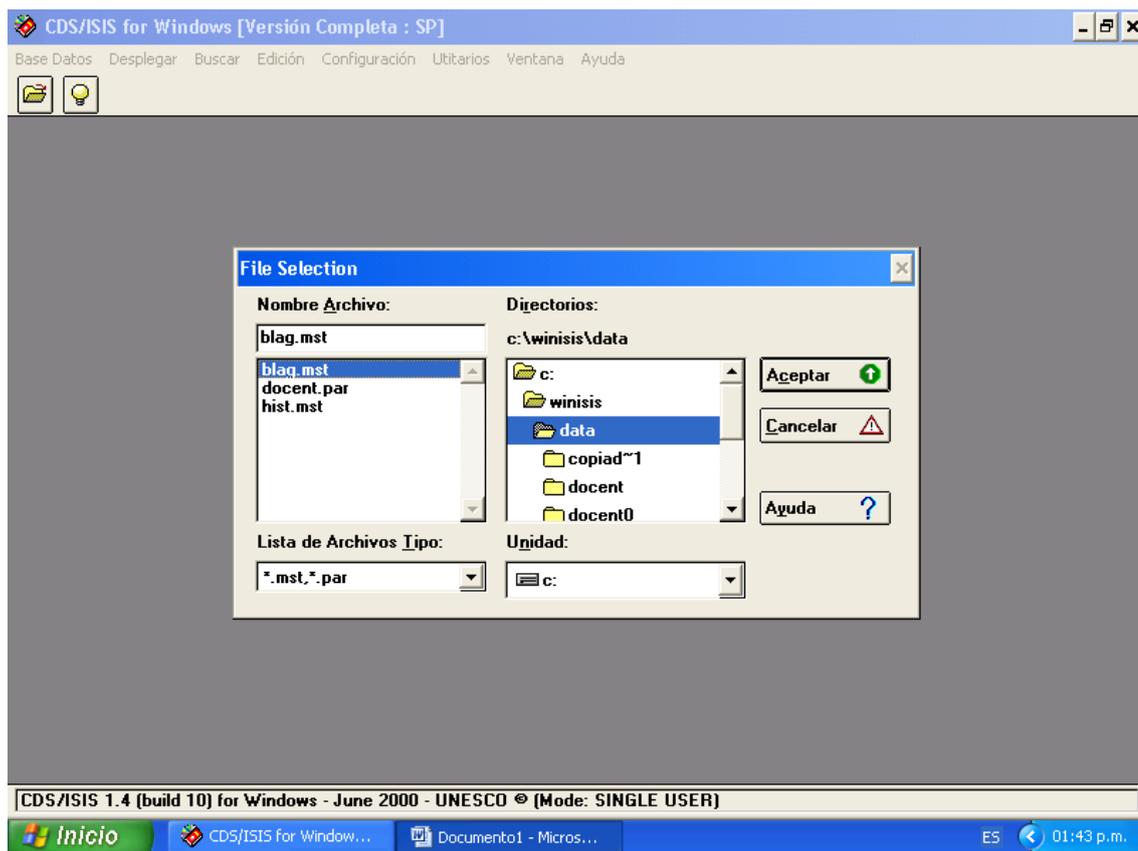
⁷⁷ Véase. Manual de Referencia de CDS/ISIS for Windows pp.70-71



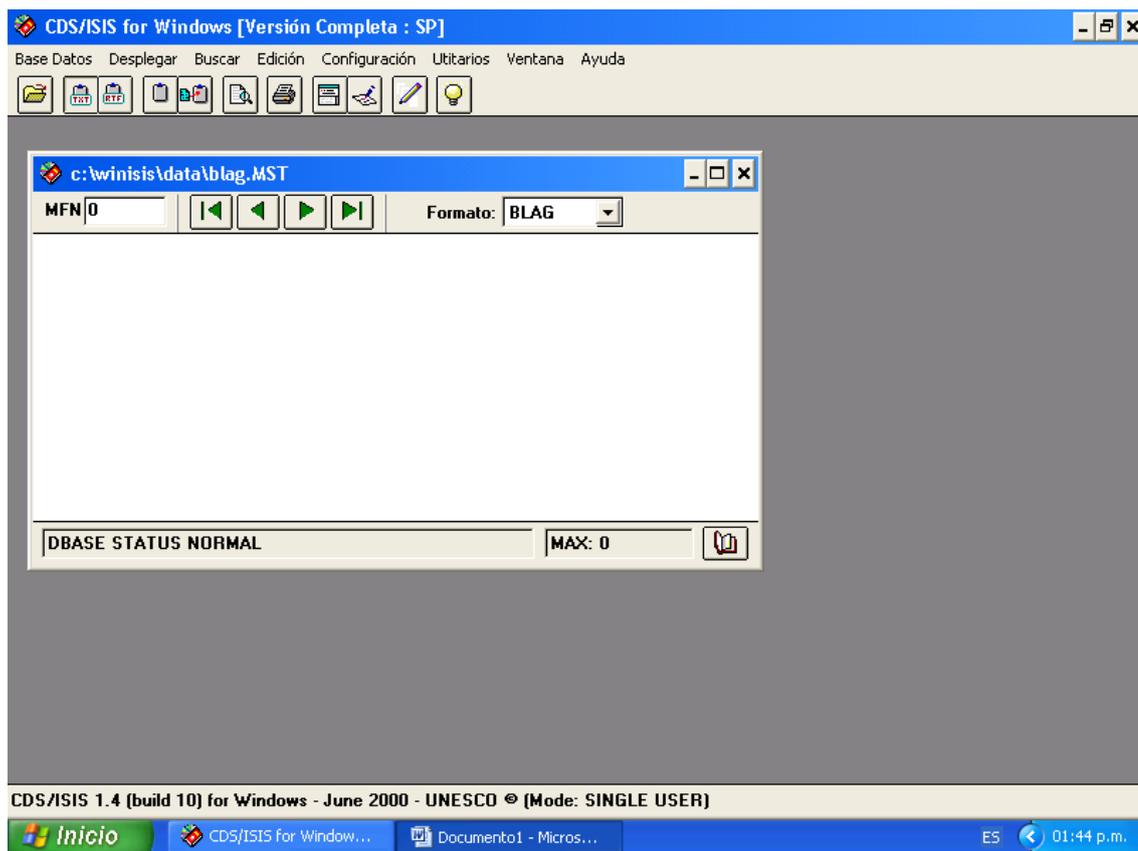
- Esta pantalla pide confirmación para dar por finalizado el proceso. Al pulsar el botón  aceptamos los datos que se definieron en las etapas anteriores, desplegándose la siguiente ventana:



- En esta pantalla se informa que se han grabado los ficheros correspondientes de la nueva base de datos. Al pulsar el botón  se desplegará la ventana de diálogo de selección de archivos si se quiere abrir la base recién creada (*Ventana Abrir Base de datos*):



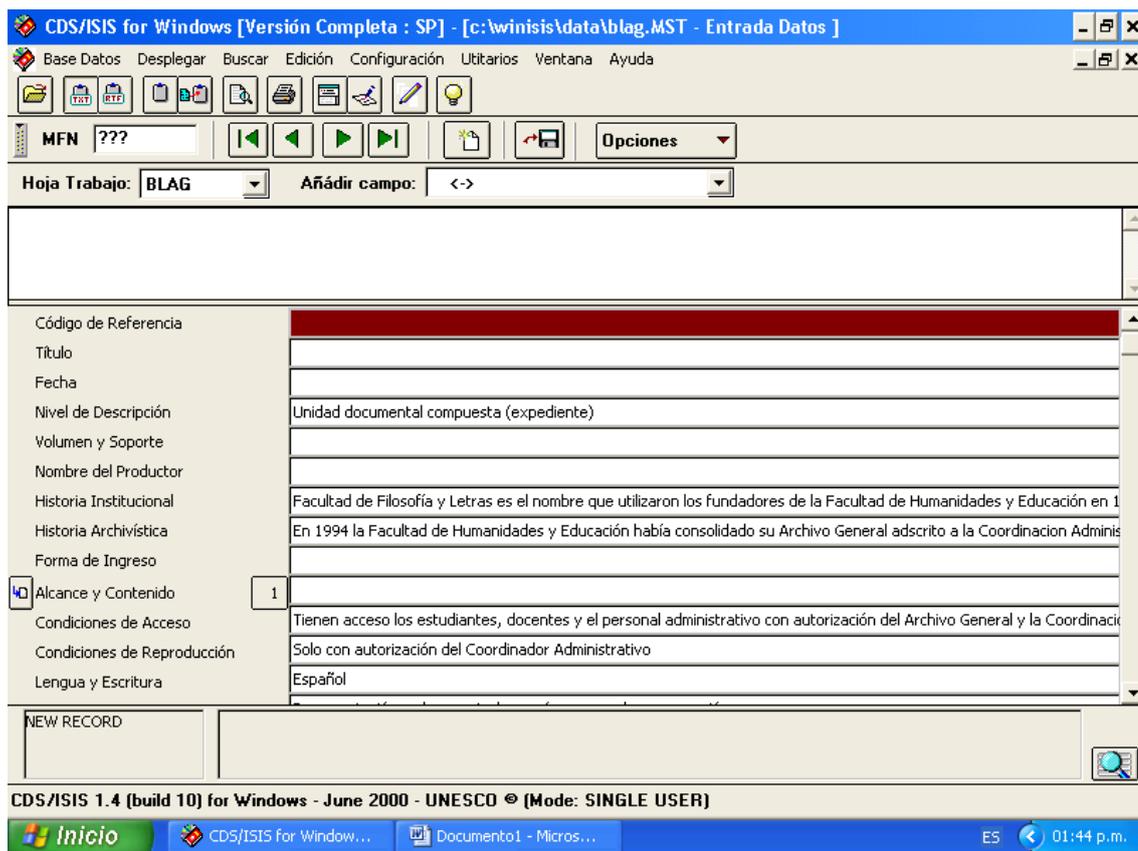
- Al elegir la nueva base de datos creada (**blag.mst**) y pulsar el botón  se desplegará la ventana de la nueva base de datos, que, al no contener ningún registro presentará el siguiente aspecto:



- Esta pantalla indica el menú principal de Winisis. Una vez en este punto se puede comenzar el proceso de grabado de los registros de la nueva base.

Al pulsar el botón  se desplegará la siguiente pantalla:

- A continuación aparecerán los campos vacíos en la pantalla y en el casillero MNF indicará que no se ha ingresado ningún registro en la base de datos:



- Llene la información en los campos que correspondan. Una vez realizado el registro pulse  para guardarlo y continúe el siguiente si lo desea presionando el botón  que indica una nueva hoja en blanco. Para salir del sistema pulse el botón de la barra de menú **Base Datos** y seleccione la opción **Cerrar todo o Salir**.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Para cada institución es indispensable contar con un equipo de trabajo que se adapte a las necesidades avanzadas de las nuevas tecnologías de la información, sin dejar a un lado los métodos tradicionales que equivalentemente permiten el manejo de ésta.

Sin embargo esta tecnología no está completa si en este caso en la unidad de información no se cuenta con una documentación organizada, y esto se logra a través de la implementación de herramientas basadas en los estudios archivísticos. Como ejemplo para la organización de la sección Reglamentaria y Normativa del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación la aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).

Entre los beneficios del programa WINISIS como modelo de implementación de base de datos en este trabajo se puede destacar que su uso facilita las labores de entrada, procesamiento, búsqueda, obtención y salida de los datos del computador directamente al usuario sin perder tiempo y de una forma organizada.

La implementación de todos estos sistemas de información, a la par con el proceso de digitalización cuyos beneficios aportan a la documentación y a la unidad la mejora y accesibilidad de la información y garantía de la preservación a largo plazo de los contenidos digitales, tiene como finalidad prestar un mejor servicio que reduzca los costos y el tiempo, facilitando al

personal invertirlo en otras actividades que generan más provecho tanto a la institución como al usuario final. Es por ello que al aplicarlos se obtienen todos estos beneficios para garantizar y facilitar el acceso y la obtención de la información, aprovechando de manera óptima cada uno de los recursos y servicios disponibles.

Recomendaciones

Para mejorar el servicio del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación, es necesario concientizar al usuario, acerca de su responsabilidad con el expediente al momento de la consulta, y también sobre los servicios y normas de la unidad. El objetivo de esto es un usuario más cuidadoso de la documentación y más respetuoso de las normas del archivo, pero a su vez absolutamente informado de los servicios que este le ofrece.

La adquisición de equipos de computación para el funcionamiento de ésta base de datos al servicio del personal de archivo y los usuarios permitirá agilizar los procesos de búsqueda de información

Se recomienda la digitalización completa de la documentación de esta sección, como método de preservación documental, ya que por su carácter legal son indispensables para el conocimiento de los usuarios las normas y leyes que rige la institución

Una vez implementada la base de datos en la unidad de información, y cumpliendo con las recomendaciones antes señaladas, es deber del personal que labora en el archivo, dar a conocer al usuario sobre el funcionamiento y manejo de ésta.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arengo Xavier; HERNÁNDEZ, Francisca. *La digitalización de materiales bibliotecarios*. En: Boletín de la Anabad, Vol. 45, N° 77-1995. 94 h.
- Balestrini Acuña, Miriam. *Como se elabora el proyecto de investigación*. 6ª. ed. - - Caracas: BL Consultores Asociados. Servicio Editorial, 2002. 222 h.
- Biblioteca de la Universidad de Cornell (2000-2003). Tutorial de digitalización de imágenes. Departamento de Investigación. [en línea] <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/contents.html> [consultado 25 de septiembre de 2007]
- Blanco, Luís. *Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura* / Luís Blanco, Josefina Cáceres, Gavidia Wiston, Carlos Ortuño. Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 1993. 46 h.
- Bracamonte, Neusebeli. *Propuesta para la automatización de los expedientes del personal activo, existentes en el Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela*. Universidad Central de Venezuela, 2002. 281 h
- Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología*. 2ed. Buenos Aires: Marymar, 1976. 465 h.
- Casa de Moneda de México. *Criterios para la organización y conservación de archivos* [en línea] http://www.cmm.gob.mx/cmonedam/Estructura/informacion/org_archivo.pdf [consultado 13 de marzo de 2007]

- Centro de Información CAC-CNEA. *Manual para Instructores de WinISIS CNEA* <http://www.cnea.gov.ar/cac/ci/isis/manual/> [consultado 25 septiembre de 2007]

- Ciencias de la Información. *Glosario de términos bibliotecológicos y de ciencias de la información* [en línea] http://www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes_glosa_terminos.htm [consultado 13 de marzo de 2007]

- Comisión Nacional de Energía Atómica. Centro Atómico Constituyentes. (1999). *Manual para instructores de Winisis*. Edición y compilación: Centro de Información Cac-Cnea distribuidor nacional. Buenos aires. [en línea] <http://www.cnea.gov.ar/cac/ci/isis/manual/> [consultado el 15 de febrero de 2007]

- De Santiago, M; Ríos, M. *Un modelo de la norma internacional general de descripción archivística ISAD (G), como instrumento de descripción documental*. Universidad Central de Venezuela, 2002. 105 h

- De Stefano Convit, Gabriella. *Catálogo automatizado de imágenes digitalizadas de la folletería del siglo XIX 1800-1890 perteneciente a la colección de libros raros de la Biblioteca Central de la Universidad Central de Venezuela*. Universidad Central de Venezuela, 2004. 123 h

- Departamento de Sistemas y Computación del Instituto Tecnológico de La Paz *Tutorial de Base de Datos* [en línea] http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/tema1_1.htm [consultado el 25 septiembre de 2007]

- *Diccionario jurídico venezolano D & F*. (1994) Tomo II y III. Caracas: Ediciones Vitales 2000,

- *Enciclopedia Concisa Sopena*, Ed. Ramón Sopena. Tomo 2. Barcelona, 1977, 1084 h.

- Fernández, María Emilia; Gómez Machado, Yuraima. *Catálogo con fotografías digitalizadas del gobierno de Isaías Medina Angarita 1941-1945, Ubicadas en el Archivo Histórico de Miraflores*. Universidad Central de Venezuela, 2006. 2 v.

- García Granada, Fernando (2007). *Teoría de Bases de datos para la asignatura de Informática Aplicada*. Disponible en: <http://www.dsic.upv.es/~fgarcia/ina/temario/BDTeoEUITI.ppt> [consultado el 25 de septiembre de 2007]

- García-Pelayo y Gross, Ramón. *Pequeño Larousse ilustrado*. Buenos Aires, Argentina: Ediciones Larousse, 1964.

- Grande González, Inma (2000) *Digitalización del patrimonio bibliográfico y documental: características generales de la digitalización y principales proyectos*. [en línea]. <http://www.geocities.com/museos2000/patrimonio/digital/digital.htm> [consultado el 02 de Agosto de 2007]

- Hernández E, I.; Martínez R, Z. *Aplicación de la norma ISAD (G) para la organización de la sección cartas del archivo Histórico de Miraflores relativa al periodo castrista: mayo-julio 1906 Base de Datos: la aclamación a Castro*. Universidad Central de Venezuela, 2004. 2 v

- Hernández Sampieri, Roberto. *Metodología de la investigación* / Fernández Collado, Carlos; Baptista Lucio, Pilar. 3era edición. México Mc Graw - Hill. 2003

- Martínez De Sousa, José. *Diccionario de bibliotecología y ciencias afines*. Madrid (España): SELENECA, 1989. 872 h
- Mavarez Gómez, Yalitz; Rodríguez Zambrano, Jenny. *Base de datos referencial CEDESA, CDS/ISIS, de los documentales "Viajando por Venezuela", para el archivo filmico documental de la compañía de Espectáculos del Este, S. A.* Universidad Central de Venezuela, 1993.183 h.
- Mendoza, José Gonzalo. *Diseño de una base de datos a través del programa CDS/ISIS como una herramienta complementaria en el trabajo organizativo del Archivo de la Secretaria de Actas de la Universidad Nacional Abierta*. Universidad Central de Venezuela, 2001. 234 h.
- Mundet C, José Ramón. *Manual de archivística*. 2ª edición .Madrid (España). Fundación German Sánchez Ruiz Pérez, 1994. 400 h.
- Organización Rescate Humboldt (ORH) *Plan de estudio de la ORH* [en línea]. <http://www.fortunecity.com/olympia/jordan/568/pensum.html> [consultado el 23 septiembre de 2007]
- **Parra Betancourt, Margarita**. (2006) *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)* [en línea]. http://www.adabi.org.mx/investigacion/articulos/archivistica/06art_mpb02.asp
- Reinoso Lavín Andrea (2006) *Nuevas tecnologías aplicables: digitalización: el desafío que viene*. Televisión Nacional de Chile. [en línea]. <http://www.montevideo.gub.uy/migraciondigital/andreareinoso.pdf>. [consultado el 02 de Agosto de 2007]
- Shellemborg, Theodore; Ulibarri, George S. *Técnicas descriptivas de los archivos*. España: Universidad nacional de Córdoba, 1991. 165 p

- UNESCO. *CDS/ISIS for Windows Reference Manual (versión 1.3)*. Paris, (1998). / traducido por Adolfo Hernández, CINDOC-CSIC. Distribuidor Nacional para España [en línea] <http://www.unesco.org/isis/files/winisis/windows/doc/spanish/manrefspa.doc>. [consultado el 25 de septiembre de 2007]

- Universidad Central de Venezuela. *Facultad de Humanidades y Educación* (2005). [en línea]. <http://www.ucv.ve/humanidades/FHE2005/historia.htm> [consultado el 15 de febrero de 2007]

- Universidad Central de Venezuela. *Prospecto UCV 2004*. Dirección de Cooperación y Relaciones Institucionales de la Universidad Central de Venezuela, 2004. 243 pp.

- Universidad de Murcia (2006) *Sistemas de bases de datos*. [en línea] <http://www.um.es/docencia/barzana/IAGP/Iagp6.html> [consultado el 25 de septiembre de 2007]

- Universidad Ponticia Javeriana *Documentación, procesos y procedimientos*. [en línea] <http://www.javeriana.edu.co/drh/oym/Servoym1.htm> [consultado el 23 de septiembre de 2007]

- Zapata Cárdenas, Carlos Alberto. *La automatización de archivos: algunas consideraciones para la estructuración de proyectos informáticos en archivos* [en línea]. http://eprints.rclis.org/archive/00010562/01/La_Automatizaci%C3%B3n_de_Archivos.pdf [consultado el 2 de agosto de 2007]

- XPRESS HOSTING [pagina web en línea] <http://www.xpress.com.mx/ayuda.jsp> [consultado el 15 de febrero de 2007]

