



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



**LINEAMIENTOS PARA LA NORMALIZACIÓN Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN DOCUMENTADA, PRESERVADA EN LOS
ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BARUTA DEL
ESTADO MIRANDA (2010-2017)**

**Trabajo de licenciatura presentado ante la Universidad Central de Venezuela como
requisito parcial para optar a la licenciatura en: ARCHIVOLOGÍA**

Presentado por: Jenifer C. Atencio
Yralba C. Godoy G.

Tutor: Prof. Gloria I. Márquez Bermejo.

Caracas, enero de 2018.

Atencio, Jenifer C.; Godoy Yralba. C.

Lineamientos para la normalización y acceso a la información documentada, preservada en los archivos de la alcaldía del municipio de Baruta del estado miranda (2010-2017).

170 p.:

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2017

1. Acceso a la información
 2. Archivo
 3. Normalización
- I. Título

Tabla de Contenido

RESUMEN	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	x
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA	3
1.1 Planteamiento del problema	3
1.2 Objetivo General	8
1.3 Objetivos Específicos	8
1.4 Justificación	8
1.5 Limitaciones de la investigación	9
1.6 Línea de Investigación.....	10
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	11
2.1 Antecedentes.....	11
2.2 Marco Teórico.....	12
2.2.1. Derechos Humanos	13
2.2.1.1. Origen y evolución de los derechos humanos.....	13
2.2.1.2. Características de los derechos humanos	14
2.2.1.3. Los Derechos Humanos en Venezuela.....	18
2.2.2. Acceso a la Información	21
2.2.2.1. Información	21
2.2.2.2. Principales características de la información	22
2.2.2.3. Información Documentada	23
2.2.2.4. Acceso a la información	23

2.2.2.5. Derecho de acceso a la información.....	24
2.2.2.6. El acceso a la información y los derechos humanos.....	25
2.2.2.7. Transparencia.....	26
2.2.3. Bases Teóricas de Archivología.....	27
2.2.3.1. Origen e Historia de los archivos.....	27
2.2.3.2. Archivo.....	28
2.2.3.3. Archivología.....	30
2.2.3.4. Archivólogo.....	31
2.2.3.5. Funciones de los Archivos.....	31
2.2.3.6. Tipos de Archivos.....	33
2.2.3.7. Documentos de archivo.....	34
2.2.3.8. Caracteres de los documentos.....	35
2.2.3.9. Lineamientos archivísticos.....	36
2.2.3.10. Agrupaciones documentales.....	37
2.2.3.11. Clasificación.....	38
2.2.3.12. Tipos de clasificación.....	38
2.2.3.13. Catálogo.....	39
2.2.3.14. ISAD-G.....	39
2.2.4. Tecnologías de información y la comunicación (TIC).....	39
2.2.4.1. TIC y la Sociedad.....	40
2.2.4.2. Características de las TIC.....	41
2.2.4.3. Las TIC frente a los derechos humanos.....	43
2.2.4.4. Las TIC y el derecho de Acceso a la información.....	44
2.3 Marco Institucional.....	45
2.3.1. Identificación.....	45
2.3.2. Antecedentes de la Institución.....	45
2.3.3. Misión.....	47
2.3.4. Visión.....	47
2.3.5. Estructura Jerárquica.....	48

2.4 Marco Legal	49
2.4.1. Nivel Internacional.....	49
2.4.2. Nivel Nacional	51
2.4.3. Nivel Regional.....	61
2.4.4. Nivel Local	62
2.4.5. ONG.....	63
2.4.5.1.Ámbito Internacional	63
2.4.5.2.Ámbito Nacional	64
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO	66
3.1 Nivel de Investigación	66
3.2 Tipo de Investigación	68
3.3 Diseño de la investigación	68
3.4 Población y Muestra	70
3.4.1. Población	70
3.4.2. Muestra	71
3.4.2.1. Tipos o Técnicas de Muestreo	73
3.4.2.2. Muestreo no Probabilístico.....	74
3.4.2.3. Muestreo Accidental o Casual.....	74
3.5 Instrumentos y Técnicas para la Recolección de Datos	76
3.6 Etapas de la investigación	76
CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS	78
4.1 Diagnóstico de Archivos de la Alcaldía del Municipio Baruta.	78
4.2 Consideraciones Generales	79
4.3 Presentación y Análisis de los Resultados.	79

CAPÍTULO V. PROPUESTA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA NORMALIZACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, CON BASE EN LOS DERECHOS HUMANOS.	115
5.1 Consideraciones Generales	115
5.2 Generalidades de los Formatos de Consulta	118
5.2.1. Tamaño.....	118
5.2.2. Letra del documento	118
5.2.3. Márgenes.....	119
5.2.4. Cuadros	119
5.2.5. Firmas y Sellos	119
5.3 Recomendaciones en término archivístico	120
5.3.1. Clasificación.....	120
5.3.2. Ordenación	125
5.3.3. Descripción	125
5.3.4. Valoración y Selección.....	131
5.3.5. Manejo de Bases de Datos.....	131
5.3.6. Capacitación del Personal	132
5.3.7. Formatos Propuestos.....	134
CONCLUSIONES	143
RECOMENDACIONES	145
FUENTES CONSULTADAS	146
ANEXOS	151

RESUMEN

La presente investigación se basó en la elaboración de una propuesta de lineamientos archivísticos para la Alcaldía del Municipio Baruta específicamente sobre 5 departamentos los cuales conllevan la mayor cantidad de consultas ciudadanas. Dichos lineamientos deben ser tomados en cuenta para un mejor control y seguimientos de los documentos y así garantizar el acceso a la información a cada uno de los ciudadanos que da vida en la comunidad.

Las ciencias de la información, las tecnologías de información del conocimiento, acceso a la información, digitalización, lineamientos, normalización, son algunos de los términos que en la actualidad están siendo tendencias en nuestra sociedad, cada uno de estos términos está tomando protagonismo con el pasar de los días en los archivos, centros de documentación, entre otros. Sin embargo, muchas personas no conocen el significado de estos conceptos y el aporte que estas pueden dar a un entorno laboral.

De esta manera se pudo concluir que, con la implementación de los lineamientos para la normalización y acceso a la información documentada, en las instalaciones de la Alcaldía del Municipio Baruta, se cuenta con un mejor control de la información, así como una mejora en los tiempos de respuesta a las solicitudes de los ciudadanos garantizando el derecho al acceso a la información.

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen María, por ser mis guías en momentos donde pensé desistir, por ser esa estrella que uno necesita en todo el camino, para que me protegiera y me guiara por el mejor camino y me alejara de todo mal.

A mi Mami, por ser esa persona que desde que me tuvo en su vientre dio el 100% por mí para criarme tan bien como lo hizo, por dejar de vivir su vida para darme un futuro prometedor, gracias mami que, aunque no te lo diga muy seguido te estaré eternamente agradecida por ser como eres, ahora me toca a mí devolverte todo lo que me has dado, espero que siempre estés orgullosa de mí.

A mi Padrino, fuente de inspiración para estudiar esta carrera y realizar este trabajo de licenciatura en función a los derechos humanos, cuando han sido sus propios derechos los que se han visto violentados y por alentarme a seguir en ella, aunque muy en el fondo siempre quise estudiar Comunicación social. Por circunstancias de la vida tenemos más de 4 años separados, pero quiero que sepas que mucho de lo que soy hoy en día te lo debo a ti, gracias por enseñarme desde pequeña que debo estudiar porque solamente yo soy la dueña de mi futuro y nadie puede decirme lo contrario.

A mi Madrina, por ser una mujer guerrera y por enseñarme que uno puede salir adelante a pesar de todo ya que cuando uno se lo propone no hay nada que te pueda separar de tus deseos.

Y, por último, pero no menos importante a mi Compañera Yralba, gracias por ser esa amiga incondicional, que estuvo allí desde el primer semestre, la que me ayudo a entender estadística y lógica, la que me ayudaba cuando no tenía idea de cómo hacer una tarea, gracias por estar siempre allí y aceptar este reto junto a mí.

Atencio Jenifer

DEDICATORIA

Primeramente, le dedico este trabajo de investigación a mi madre y abuelos, los cuales siempre supieron apoyarme en cada una de mis decisiones, y siempre serán un pilar fundamental en mi vida, sin importar las adversidades siempre me dieron su mano para seguir este duro camino, dejándome claro que las metas y sueños siempre son posibles si hacemos las cosas con esfuerzo, dedicación y constancia.

A cada uno de mis compañeros de clase, los cuales fueron un apoyo a lo largo de la carrera, por supuesto a mi compañera de Tesis Jenifer Atencio, la cual desde el comienzo de la universidad se convirtió en una gran amiga y ahorita la considero como mi familia.

A todas Aquellas personas, familiares, conocidos, que me dieron su apoyo para poder llevar a cabo esta gran meta en mi vida.

Godoy Yralba

AGRADECIMIENTO

A mi amada U U UCV, por ser mi alma mater, donde pasé parte de los mejores años de mi vida, donde conocí personas que quiero que me duren el resto de la vida de los cuales aprendí demasiado, gracias a ti Amada UCV porque desde que estuve en el aula magna a la Edad de 9 años desde allí, mi sueño fue siempre recibir mi título bajo las Nubes de Calder.

A la escuela de Bibliotecología y archivología, que cuando comencé pensé que iba a estar de paso, pero doy las gracias por darme ese empujón para quedarme y aprender lo fascinante e importante que es nuestra carrera para la humanidad.

A la Profesora Martha Rondón que desde que vi la primera materia con ella quede encantada y más cuando asistí a las materias de acceso a la información y desde allí dije que mi tesis tendría que estar relacionada con eso y también por ayudarnos en todo este proceso, usted siempre será de gran importancia en nuestras vidas. A la Profesora gloria Márquez por apoyarnos y ser parte de este proyecto y aceptando ser nuestra tutora en nuestra recta final.

A todos nuestros profesores de la EBA por impartir sus conocimientos y por recalcar nos que debemos ser profesionales integrales y defensores de nuestra carrera.

A nuestro jurado por ayudarnos a que esta tesis tomara forma y pudiésemos expresar todo de forma adecuada.

A la Alcaldía del municipio Baruta, por ayudarnos y darnos gran parte de las herramientas que necesitamos para realizar este trabajo.

Atencio Jenifer

AGRADECIMIENTO

Primeramente, a Dios por permitirme llegar a este punto de vida, por regalarme un nuevo amanecer cada día, y permitirme cumplir esta meta.

A la Universidad Central de Venezuela, por abrirme sus puertas y poder estudiar en la mejor casa de estudio del país, la cual me lleno inmensamente de conocimientos, vivencias, experiencias, valores, iniciativas y por encima de toda una gran educación profesional.

A cada uno de los profesores de la escuela de bibliotecología y archivología por enseñarme lo importante de esta carrera en la actualidad y sus diversas aplicaciones.

A nuestra tutora la Profesora Martha Rondón, la cual desde el primer momento que le comentamos que queríamos que ella fuera parte de este proyecto siempre nos apoyó, y nos aconsejó en todo momento.

A nuestra nueva tutora la profesora gloria Márquez por el apoyo y formar parte de este proyecto.

A nuestro jurado por formar parte de este trabajo.

A la alcaldía de Baruta, por permitirnos realizar nuestro trabajo de investigación en sus instalaciones y prestarnos el apoyo necesario para llevarlo a cabo.

Sinceramente agradezco a cada una de las personas que me apoyaron en este camino, amigos, compañeros, familia, novio, solo puedo decir "GRACIAS por el apoyo"

Godoy Yralba

INTRODUCCIÓN

La legislación en cada país permite regular el acceso a la información, clasificando así mismo la información por aquellas que son de utilidad para una comunidad o si por el contrario la información no debe ser difundida por contener información de tipo clasificada.

El archivo de la Alcaldía del Municipio Baruta, conserva en su fondo documental una valiosa información que van desde planos, tratados, convenios, actas, solicitudes personales, entre otros documentos de interés para la comunidad. Desde su creación hasta la actualidad, cuenta con diferentes sistemas de clasificación documental que dificultan la recuperación debido a la carencia de lineamientos archivísticos.

Esta propuesta de normalización nace de la necesidad de disponer herramientas que permitan organizar y clasificar la información generada por sus departamentos y dar respuesta oportuna a los usuarios de la Alcaldía del Municipio Baruta.

Por temas de tiempo y evaluando cuáles de estos departamentos poseen un mayor flujo de solicitudes y requerimientos por parte de los ciudadanos, se tomarán 5 departamentos de los 35 que conforman la Alcaldía del Municipio Baruta, y serán los siguientes: Semat, Ingeniería, Catastro, Atención al ciudadano y Transporte.

La investigación se desarrollará en cinco (5) capítulos. El Capítulo I, se presenta el planteamiento del problema en el cual se hará un diagnóstico de la situación que se quiere resolver donde se encontraran los objetivos tanto general como específicos y justificación de la investigación. El Capítulo II, aborda el marco teórico donde se expresa un resumen histórico de los derechos humanos, la Alcaldía y la teoría archivística. El Capítulo III, se indica el marco metodológico en el que se profundizaran los aspectos principalmente operativos para la aplicación de un formato único para el

acceso a la información. El Capítulo IV, nos muestra el análisis y diagnósticos de los archivos a través de la guía de observación, así como los resultados de las encuestas y entrevistas realizadas a los ciudadanos y empleados de la Alcaldía. El Capítulo V plantea la propuesta de lineamientos para la normalización y acceso a la información documentada, preservada en los archivos de la Alcaldía del Municipio de Baruta del Estado Bolivariano de Miranda.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

En el año 1789 por primera vez en la historia, la sociedad comienza a hablar de derechos humanos con la declaración de los derechos del hombre y del ciudadano en la época de la revolución francesa, esta declaración posee una visión menos teológica y mucho más filosófica en relación a las actividades cotidianas del hombre. En la segunda guerra mundial en el año 1948, se da la declaración universal de derechos humanos, esta declaración en su artículo 19 consagra el derecho a la información como un derecho humano, el cual indica lo siguiente:

“Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitaciones de fronteras, por cuales medio de expresión” (Declaración Universal de los Derechos Humanos, 1948, Art.19).

En 1978 entra en vigencia la convención americana sobre Derechos Humanos, bajo la figura de la Organización de Estados Americanos (OEA), a esta convención se le conoce también como el Pacto de San José de Costa Rica. Esta convención en su artículo 13 plantea lo siguiente:

“Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección” (Convención Americana sobre Derechos Humanos, 1969, p.5).

Algunos de los tratados internacionales que intervienen en el tema de los derechos humanos son: la Declaración Universal de los derechos Humanos, la Declaración de Principios sobre la Libertad de Expresión, la Ley Aprobatoria del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador) entre otros.

No podemos hablar de derechos humanos sin abordar el acceso a la información, el mismo ha sufrido un gran avance a lo largo de los años, y una evolución constante debido a la revolución industrial, requiriendo cada día que las personas tengan acceso a cualquier tipo de información desde cualquier lugar del mundo, de forma veraz y confiable.

En nuestro país el derecho a la información se encuentra plasmado en el artículo 28 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) el cual dispone lo siguiente:

“Toda persona tiene el derecho a acceder a la información y a los datos que sobre si misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos” (Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 2000, Art.28).

En el Artículo 143 de la C RBV se plantea el libre acceso a la información pública y contempla lo siguiente:

“.. Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la administración pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materia relativa a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad” (Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 2000, Art.143).

El Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, Fecha 17/11/2014, en sus artículos N°6, N°7, N°143, N°147, N°159 y N°160, se establecen los deberes y derechos que deben poseer los entes públicos ante los derechos de acceso a la información, la cual debe ser pública y accesible para cualquier ciudadano.

En el año 2009, se promulga la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado Bolivariano de Miranda, dicha ley sirve como el principal recurso de acceso a la información que poseen los ciudadanos que habitan en cada una de las Alcaldías que conforman el Estado Bolivariano de Miranda.

Para el año 2016 se discute en primera discusión en la Asamblea Nacional, el Proyecto de Ley de Acceso a la información, el cual plantea establecer una serie de criterios entre la relación de los entes del estado, buscando garantizar que a todo ciudadano tenga el derecho al acceso a la información, en busca de que los ciudadanos venezolanos tengan el disfrute de este derecho por medio de la aplicación de una Ley Orgánica, que regula este derecho a nivel nacional.

Es importante acotar que a pesar de que nuestro país dispone un marco legal que regula las obligaciones, deberes y derechos que deben cumplir todos los entes del estado con la ciudadanía en el ámbito de acceso a la información, estas no se cumplen en su mayoría. Es por ello que organizaciones no gubernamentales se han dado a la tarea de apoyar a las políticas públicas con el fin de dar respuestas a las consultas de la comunidad y así cumplir con su derecho de acceso a la información.

La Alcaldía del Municipio Baruta por ser un ente que se encuentra dentro del Estado Miranda, el mismo debe cumplir con cada uno de los 39 artículos dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Bolivariano de Miranda publicada el 09-10-2009 en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda N°0244. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Bolivariano de Miranda, se encuentra estructurada en 9 Títulos.

La Alcaldía no dispone de un sistema normalizado de tipologías documentales que facilite la identificación y valoración de las series documentales, que en futuro pueda servir de base y cumplimiento de los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación para conformar los Cuadros de Clasificación del fondo documental en la institución, actualmente cada uno de los departamentos cuenta con un sistema de clasificación independiente, el cual ha sido desarrollado según sus necesidades, espacio e utilidad. Tomando en cuenta lo anterior se puede ejemplificar que existe una dificultad para dar una pronta respuesta a las solicitudes que puedan hacer los usuarios de la alcaldía.

En la actualidad la Alcaldía del Municipio Baruta, carece de normalización de las tipologías documentales necesarias que le permita organizar toda la información que es generada en cada uno de sus departamentos, se debe clasificar, ordenar y gestionar toda la información que reposa en cada uno de sus departamentos, y toda aquella información que es generada diariamente en las unidades de información

donde se aplican aquellas herramientas de documentación, que nos permitan llevar un control eficiente y eficaz de la información, no contar con un profesional de la información que lleve a cabo cada uno de estos procesos según lo establecido por la legislación nacional y los principios de la Archivología agudiza esta situación.

Esta situación afecta principalmente a los ciudadanos y ciudadanas del Municipio Baruta que día a día se dirigen a esta institución del estado, para solicitar algún tipo de información y la misma no es encontrada de manera rápida y precisa, por el contrario pueden pasar días ubicando la información, o simplemente la misma no se encuentra o le es negado el acceso a la información, violentando lo establecido en nuestra CRBV, tratados internacionales y legislación nacional sobre el acceso a la información.

Ante esta situación, se plantea la siguiente interrogante: ¿Qué beneficios aportará los lineamientos para normalización y acceso a la información documentada, preservada en los archivos de la Alcaldía del Municipio Baruta?

Interrogante que será despejada en los objetivos que se plantean en esta investigación.

1.2 Objetivo General

Proponer los lineamientos para la normalización y acceso a la información documentada, preservada en los archivos de la Alcaldía del Municipio Baruta, Estado Miranda (2010-2017).

1.3 Objetivos Específicos

- Realizar diagnóstico de los departamentos de la Alcaldía de Baruta para conocer su situación actual.
- Analizar los resultados de la información recolectada.
- Presentar la propuesta para normalizar el derecho de acceso a la información de los archivos de la Alcaldía del Municipio Baruta.

1.4 Justificación

Esta investigación tiene como intención normalizar las tipologías documentales que garantice el derecho de acceso a la información a través de los Archivos pertenecientes a la estructura orgánica de la Alcaldía del Municipio Baruta, para ofrecer este servicio a los 240.765 ciudadanos (INE, 2011) y ciudadanas que habitan en el Municipio Baruta. Cumpliendo con lo establecido en el marco legal nacional el cual rige el derecho de acceso a la información, se realizará un aporte considerable en las áreas de documentación e información que día a día se encuentran tan abandonadas y olvidadas por las instituciones y funcionarios públicos.

Adicionalmente con esta investigación las autoras desean aportar un trabajo de en el ámbito del acceso a la información aplicada a la Alcaldía del Municipio Baruta, la cual pudiese servir como aplicativo al resto de las Alcaldías del territorio nacional.

Asimismo, esta investigación describe cuales son los deberos y derechos de los empleados de la alcaldía y ciudadanos en cuanto al derecho a la información, y la importancia de los documentos.

1.5 Limitaciones de la investigación

La Alcaldía del Municipio Baruta, hoy en día dispone de 35 departamentos que día a día generan una gran cantidad de documentos de diferentes funciones administrativa, es muy complicado realizar el análisis y propuesta documental para cada de uno de estos departamentos.

Tomando en consideración la gran cantidad de departamentos y el poco tiempo que se dispone para realizar dicha investigación, se tomaron como muestra los 5 departamentos que poseen más solicitudes de información por parte de la comunidad.

Siendo el resultado de esta consulta los siguientes 5 departamentos:

- Semat
- Ingeniería
- Catastro
- Atención al ciudadano
- Transporte

1.6 Línea de Investigación

Se incluye este proyecto de normalización documental en la línea de Investigación N°3 “Evaluación de las necesidades del sector de la información”, por eso el desarrollo de esta investigación representa una herramienta que permitirá a la comunidad del Municipio Baruta, el disponer a futuro con el servicio del acceso a la información de manera veraz y precisa, respetando y cumpliendo con la legislación Venezolana e Internacional, y con todos aquellos acuerdos de acceso a la información a los que se encuentre inscrita la Alcaldía.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

Acceso a la información por medio de los archivos: Una propuesta para la normalización documental para la alcaldía del municipio autónomo de Los Salías. Presentado por: Gueysi Márquez Cataño y Miguel Rodríguez Provenzano. 2012. Trabajo especial de grado presentado en la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciado en Archivología. Caracas.

Aporte: El trabajo presentado por los estudiantes Márquez y Rodríguez, se evidencia la situación que existía en la Alcaldía del Municipio los Salías la cual no disponía de profesionales de la información que regularan la labor archivística, además de la falta de un sistema de archivo, lo cual generaba una gestión aislada a la visión e ideas de los ciudadanos reduciendo su derecho al acceso de la información, sin estimular la participación ciudadana.

Lineamientos archivísticos para el derecho de acceso a la información, con respecto a los derechos humanos en la Secretaría del Consejo Municipal del Municipio Ambrosio Plaza, Guarenas Edo. Bolivariano de Miranda (1999-2013). Presentado por Carla Barreto y Neilyn de Aguiar. 2015. Trabajo especial de grado presentado en la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciado en Archivología. Caracas.

Aporte: El trabajo presentado por las estudiantes se propuso el seguimiento y control de instrumentos jurídicos, así como para también garantizar el acceso a la información como derecho humano de los ciudadanos habitantes del municipio, creando lineamientos archivísticos que deben estar presentes, con esto se pudo

llegar a que con la implementación de estos lineamientos se iba a generar un mejor desempeño en las labores archivísticas en la Secretaría del Consejo Municipal.

Propuesta de Lineamientos Archivísticos para la organización del archivo administrativo del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Presentado por Maxim Lamarca. 2012. Trabajo especial de grado presentado en la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciado en Archivología. Caracas.

Aporte: Con este trabajo de grado se logró diseñar lineamientos técnicos archivísticos para el Archivo Administrativo del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias, con estos nuevos lineamientos se innovaron las herramientas técnicas que permitirían la clasificación, ordenación, descripción, transferencia y eliminación de los documentos que allí se resguardan, y así transferir aquello que ya había perdido vigencia, valor y uso.

Gobierno electrónico y acceso a la información. Tesis realizada para la Facultad de Postgrados para optar al grado de Maestro en Comunicación por Oscar Girón Umaña, junio 2013 en el Salvador. Esta investigación se elaboró para obtener el grado de Maestro en Comunicación de la Maestría en comunicación de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, UCA.

Aporte: Este trabajo plantea el acceso a la información de forma digital, y a su vez se obtuvo la implementación de leyes de acceso a la información pública en El Salvador y que a su vez les da una visión de la problemática tan fuerte que existe en su país, aunque esto también es aplicable a nuestro país ya que son los mismos problemas que hoy en día se evidencian en Venezuela.

2.2 Marco Teórico

2.2.1. Derechos Humanos

2.2.1.1. Origen y evolución de los derechos humanos.

El origen de los derechos humanos se remonta al reconocimiento del derecho natural por los romanos de la antigüedad, basado en ideas racionales derivadas de la naturaleza de las cosas. En tiempos más recientes se redactaron y aplicaron documentos que afirman los derechos individuales, como la Carta Magna (1215), la Petición de Derechos (1628) y el acta de Habeas Corpus (1679).

Por ende, los derechos humanos tienen su origen en la cultura occidental y cobra forma a finales del siglo XVIII,

Según (Human Rights, 2008), Desde la época de Ciro el Grande, primer rey de Persia en 539 A.C., cuando libero a todos los esclavos de babilonia, también anuncio que todas las personas tenían libertad a la hora de expresarse en cuanto a su religión y estableció la igualdad racial, estos decretos fueron grabados en un cilindro de barro cocido, en el lenguaje acadio con escritura cuneiforme, esta es considerada la primera declaración de los derechos humanos.

En 1215 se creó la carta magna, que podría nombrarse como la influencia primitiva más significativa ya que condujo a la ley constitucional de habla inglesa.

La petición de derechos en 1628 aquí se establece garantías para los súbditos las cuales no pueden ser vulneradas por nadie, ni siquiera por el mismo rey.

En 1776 fue la declaración de independencia de estados unidos, en la cual se proclamaba el derecho a la vida, la libertad y la búsqueda de la felicidad.

En 1789 hubo la declaración de los derechos del hombre y del ciudadano en el cual se proclamaba que todos los derechos eran iguales ante la ley.

El 10 de diciembre de 1948, en la asamblea General de las Naciones Unidas, se aprobó y proclamó la Declaración Universal de los derechos humanos, este decreto tenía que ser publicado por todos los países miembros, y debían divulgarlo sin distinción de condición. Este decreto consta de 30 artículos que están divididos en los Principios básicos, Derechos de Carácter Personal, Derechos del Individuo en Relación con la Comunidad, Derechos de Pensamiento, Conciencia, Religión y Libertades Políticas, Derechos Económicos, Sociales y Culturales y las condiciones límite con las que los derechos deben ejercerse. Y, por último, pero no menos importante esta la Declaración de Principios sobre la Libertad de Expresión, aprobada por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en protocolo de Managua en 1993.

2.2.1.2. Características de los derechos humanos

Los Derechos Humanos, son aplicables para todos los seres humanos sin importar, edad, género, raza, religión, ideas o nacionalidad. Ninguna persona puede estar excluida o discriminada del disfrute de sus derechos, según (PROVEA, 2008) los DDHH se caracterizan por cinco cualidades.

a) Los Derechos Humanos son innatos o inherentes

Todas las personas nacemos con derechos que nos pertenecen por nuestra condición de seres humanos. Su origen no es el Estado o las leyes, decretos o títulos, sino la propia naturaleza o dignidad de la persona humana. Por eso

cuando una ley viola los derechos humanos se la considera nula (sin valor), porque va contra la misma naturaleza humana.

b) Los derechos humanos son universales

Todas las personas: independientemente de su condición u origen tenemos derechos. Por eso no importa la raza, el sexo, la tendencia política, la orientación sexual, la cultura o la religión que tengamos; tampoco importa la nacionalidad o el lugar en que se viva. Cada persona tiene la misma dignidad y ninguna persona puede estar excluida o discriminada del disfrute de sus derechos. Es así que tienen los mismos derechos tanto un niño como una niña, un indígena como un campesino, una mujer como un hombre, un árabe como un chino, un simpatizante del gobierno como adversario de ese gobierno, un musulmán como un cristiano, un negro como un blanco, un pobre como un rico, un delincuente o corrupto como una persona honesta.

c) Los derechos humanos son inalienables e intransferibles

La persona humana no puede, sin afectar su dignidad, renunciar a sus derechos o negociarlos. Tampoco el Estado puede disponer de los derechos de los ciudadanos. Se entiende que en situaciones extremas el ejercicio y la garantía de algunos derechos pueden ser limitados o suspendidos, pero nunca alienados (eliminados, extinguidos).

d) Los derechos humanos son acumulativos, imprescriptibles o irreversibles

Como la humanidad es cambiante, las necesidades también. Por ello, a través del tiempo vamos conquistando nuevos derechos o ampliando los existentes, o teniendo más claridad de lo que significa cada derecho. Todo ello va formando parte del patrimonio universal de la dignidad humana. Una vez reconocidos formalmente los derechos humanos su vigencia no caduca (es decir, no vence nunca), incluso superadas las situaciones coyunturales que llevaron a reivindicarlos. En 1863 fue abolida la pena de muerte en nuestro país; desde entonces, el derecho a la vida está garantizado en la Constitución, por lo que bajo ninguna circunstancia puede permitirse que la pena de muerte sea restablecida.

e) Los derechos humanos son inviolables

Nadie está autorizado para atentar, lesionar o destruir los derechos humanos. Esto significa que todas las personas y también los gobiernos deben regirse por el respeto que conllevan los derechos humanos; la ley aprobada no puede ser contraria a estos y las políticas económicas y sociales implementadas tampoco. Por ejemplo, el derecho a la vida no puede ser violentado bajo ninguna circunstancia, como ocurre frecuentemente en la realidad, ni por la acción de fuerzas policiales o militares ni por políticas económicas que condenan a la muerte por desnutrición o hambre a la población.

f) Los derechos humanos son obligatorios

Los derechos humanos imponen deberes concretos a las personas y al Estado obligaciones de respetarlos, aunque no haya una ley que así lo diga. Queda claro entonces que es obligatorio respetar todos los derechos humanos incluidos en nuestras leyes y también aquellos que aún no lo están. El Estado tiene la obligación de adoptar de manera oportuna y adecuada todas las medidas a su alcance para garantizar la realización de los derechos.

g) Los derechos humanos trascienden las fronteras nacionales

Esta característica se refiere a que la comunidad internacional puede y debe intervenir cuando considere que un Estado está violando los derechos humanos de su población. En este sentido, ningún Estado puede argumentar violación de su soberanía cuando la comunidad internacional interviene para requerir que una violación a los derechos humanos sea corregida.

h) Los derechos humanos son indivisibles, interdependientes, complementarios y no jerarquizables

Los derechos humanos están relacionados entre sí. Es decir, no podemos hacer ninguna separación ni pensar que unos son más importantes que otros. La negación de algún derecho en particular significa poner en peligro el conjunto de la dignidad de la persona, por lo que el disfrute de algún derecho no puede hacerse a costa de los demás. Es así, como, por ejemplo, no podemos disfrutar plenamente de nuestro derecho a la educación si no estamos bien alimentados o si carecemos de una vivienda adecuada, ni podemos ejercer nuestro derecho a la participación política si se nos niega el derecho a manifestar o a estar bien informados.

Para que los derechos humanos no sean solo buenas intenciones, es necesario que su cumplimiento esté en manos de los países que tutelan y representan a cada comunidad de individuos, así que los gobiernos de Estados son los responsables de proteger, respetar y garantizar los derechos humanos.

Por ende, el gobierno no puede adoptar ninguna medida que vaya en contra de estos derechos y en cambio debe promover aquellas otras medidas que se encaminen a garantizarlos.

2.2.1.3. Los Derechos Humanos en Venezuela

Para la profesora Irama García (2016), En Venezuela con la llegada de los españoles significó, al igual que en el resto del continente, un cambio violento que asentó nuevas prácticas caracterizadas por el ejercicio despótico del poder a través de un uso indiscriminado de la fuerza. En nuestro país, el proceso de la conquista estuvo marcado por hechos que claramente atentaban contra la dignidad de la persona y contra uno de los principios fundamentales de los derechos humanos: la igualdad o no discriminación.

La población que fue objeto de actos violatorios de la dignidad como personas, los indígenas y los negros (y, en menor medida, los blancos criollos), fueron considerados como seres inferiores, a tal punto que fueron objeto de terribles vejaciones, instaurándose la práctica de la esclavitud y la obligada aceptación de la religión católica como la única práctica religiosa.

Pero fueron más tarde las ideas independentistas las que constituyeron la fuerza fundamental para la conquista de derechos como la libertad, la autodeterminación y la igualdad. Las primeras rebeliones y movimientos organizados surgen a mediados del año 1700 y buscan no sólo acabar con la opresión colonial,

sino también hacer más justo el reparto de las riquezas e impedir que los españoles continuaran acumulando y saqueando los bienes del país. Los primeros esfuerzos organizativos estuvieron motorizados por Gual y España en 1797, movimiento considerado como el primero basado en raíces populares. En 1811 se produce la Declaración de Independencia.

Después de muchas luchas sociales, políticas y militares, con un gran número de muertes, Venezuela alcanza su independencia definitiva en 1821. Estas luchas no sólo permitieron obtener la independencia política de España, sino que estuvieron acompañadas de logros como la abolición de la esclavitud (1854) y de la pena de muerte (1863). También, en 1870, se implanta la educación gratuita y generalizada en el país.

Más adelante, con el avance de la República, se consolidaban estructuras políticas que dieron origen a la democracia representativa y que no estaban exentas de importantes luchas por la libertad, el respeto a la disidencia y la pluralidad. Durante las dos dictaduras que afectaron a nuestro país en el siglo XX, importantes movimientos sociales levantaron la bandera de la libertad y el rechazo a la represión.

La Generación del 28 fue un movimiento estudiantil que se enfrentó al régimen gomecista sin apelar a la violencia, haciendo uso de recursos muy creativos, como la utilización de los espacios de recreación colectiva (carnavales) para hacer sus denuncias, o por medio de la solidaridad, al entregarse masivamente a las autoridades para exigir la libertad de los estudiantes presos, este movimiento introdujo nuevas formas de lucha política y social (paros, huelgas, acciones pacíficas de presión) y contribuyó, por su carácter colectivo, a disminuir el liderazgo personal característico de las luchas políticas venezolanas.

En el proceso de conquista de los derechos económicos, sociales y culturales deben recordarse las huelgas petroleras de 1925 y 1936, las cuales exigían mejoras

reivindicativas y sociales y movilizaban no sólo a los propios trabajadores petroleros, sino a sus familiares, a la misma comunidad en la que estaban insertos y a otras organizaciones gremiales. Como ejemplo de la lucha por los derechos políticos, destaca el establecimiento del voto para las mujeres, en 1947, durante el gobierno del presidente Rómulo Gallegos.

El 23 de enero de 1958 una revuelta cívico-militar derroca al régimen del general Marcos Pérez Jiménez. Se inicia un período provisorio, presidido por una Junta Militar de Gobierno. A los pocos días de instaladas tanto la Cámara del Senado como la de Diputados, en enero de 1959, acordaron cada una designar una Comisión con la “misión de estudiar y redactar un nuevo proyecto de Constitución”. Esta comisión amplía el desarrollo de los derechos sociales, y crea todo un sistema programático de prestaciones del Estado hacia el individuo y los grupos sociales. En materia de derechos políticos continúa los principios imperantes de sufragio universal, incluido el femenino, directo, secreto y obligatorio, sin discriminación por analfabetismo.

Para esta misma época se establece el derecho o recurso de amparo como protección a los derechos individuales y consagra y regula el llamado hábeas corpus, que es el amparo de la libertad contra detenciones ilegales mientras se dicta la ley general de amparo. Esta constitución sufrió dos enmiendas, una en 1973 y otra diez años después.

En 1999 se aprobó, en proceso constituyente, una nueva Constitución, contentiva de importantes disposiciones en materia de protección a los derechos humanos tanto civiles y políticos como económicos, sociales y culturales. La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela fue modificada y promulgada el 20 de diciembre de 1999, siendo la única en la historia del país cuya redacción fue aprobada por el pueblo mediante el voto en referéndum, recibiendo el respaldo del 72% de los votos escrutados.

El texto Constitucional venezolano responde a criterios de una carta sustantiva moderna, adecuada a los preceptos de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y su modificación posee características de avance institucional.

En tal sentido debemos resaltar que Venezuela desde hace mucho tiempo ha sido un país que ha ido en pro de los derechos Humanos, como lo podemos recordar con la abolición de pena por José Tadeo Monagas en 1854 y la promulgación de la Ley de abolición de la esclavitud en nuestro territorio por parte de su hermano José Gregorio Monagas, y hasta nuestras fechas es uno de los países en los cuales se cumplen los derechos humanos a cabalidad.

2.2.2. Acceso a la Información

2.2.2.1. Información

Proviene del sustantivo latino *Informatio* (-nis) (del verbo *informare*, con el significado de “dar forma a la mente”, “disciplinar”, “instruir” o “enseñar”. La información es un conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho, fenómeno o situación, contiene datos organizados de cierto contexto determinado y su propósito es el de aumentar el conocimiento acerca de algo.

Para Chiavenato (2006, p.110), información se refiere a *“conjunto de datos con un significado, o sea, que reduce la incertidumbre o que aumenta el conocimiento de algo. En verdad, la información es un mensaje con significado en un determinado contexto, disponible para uso inmediato y que proporciona orientación a las acciones por el hecho de reducir el margen de incertidumbre con respecto a nuestras decisiones”*

2.2.2.2. Principales características de la información

En general la información tiene una estructura interna y puede ser calificada según varias características:

Significado: Lo más distinguido extraído de una información, cada individuo evalúa las consecuencias posibles y adecúa sus actitudes y acciones de manera acorde a las consecuencias previsibles que se deducen del significado de la información. Esto se refiere a qué reglas debe seguir el individuo o el sistema experto para modificar sus expectativas futuras sobre cada posible alternativa.

Importancia (relativa al receptor): Es decir, se trata sobre alguna cuestión importante. La importancia de la información para un receptor se referirá a en qué grado cambia la actitud o la conducta de los individuos. En las modernas sociedades, los individuos obtienen de los medios de comunicación masiva gran cantidad de información, una gran parte de la misma es poco importante para ellos, porque altera de manera muy poco significativa la conducta de los mismos. Esto se refiere al grado cuantitativo que debe alterarse hacia las expectativas futuras. A veces se sabe que un hecho hace menos probables algunas cosas y más otras, la importancia tiene que ver con cuan probables serán unas alternativas respecto a las otras.

Vigencia (en la dimensión espacio-tiempo): Se refiere a si está actualizada o desfasada. En la práctica la vigencia de una información es difícil de evaluar, ya que en general acceder a una información no permite conocer de inmediato si dicha información tiene o no vigencia.

Validez (relativa al emisor): Se evalúa si el emisor es fiable o puede proporcionar información no válida (falsa). Tiene que ver si los indicios deben ser considerados en la revaluación de expectativas o deben ser ignorados por no ser indicios fiables.

Valor (activo intangible volátil): La utilidad que tiene dicha información para el destinatario.

2.2.2.3. Información Documentada

Según la Norma ISO 9001:2015 (2015. p. 26) *“es aquella información que debe ser controlada y mantenida por una organización y el medio en el que está contenida, además puede estar en cualquier formato y medio, y ser de cualquier fuente”*.

2.2.2.4. Acceso a la información

En las dos últimas décadas, diversos Estados Miembros de la OEA han integrado dentro de sus constituciones el derecho de acceso a la información, y en algunos casos, se han aprobado leyes sobre transparencia y acceso a la información. En este sentido, algunos sistemas jurídicos nacionales han sido reformados con el objetivo de incorporar el alcance y contenido, así como el desarrollo que se le ha dado al artículo 13 de la Convención. Sin embargo, el contenido normativo de las distintas leyes sobre la materia varía por lo que es necesario hacer una revisión del derecho comparado y del avance de los principios y estándares regionales en la materia.

El artículo 13 de la Convención Americana (1967. p.17), comprende la obligación positiva en cabeza del Estado de permitir a los ciudadanos acceder a la información que está en su poder, En este sentido, la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión establece en el principio 2 que *“toda persona tiene el derecho a buscar, recibir y difundir información y opiniones libremente en los términos que estipula el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos”*, y que *“todas las personas deben contar con igualdad de oportunidades para recibir, buscar e impartir información”*. El principio 3 prescribe que *“toda persona tiene el derecho a acceder a la información sobre sí misma o sus bienes en forma expedita y no onerosa, ya esté contenida en bases de datos, registros públicos o privados y, en el caso de que fuere necesario, actualizarla, rectificarla y/o enmendarla”*. Por último, el principio 4 señala que *“el acceso a la información (...) es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho”*.

Según la Corte Interamericana de Derechos humanos (2003, p.2) puede definirse como *“... aquel que tiene toda persona a solicitar y recibir efectivamente información que reposa bajo el control del estado, con las limitaciones establecidas en el régimen de restricciones de la Convención Interamericana, y/o de la legislación interna de cada país, este derecho comprende tanto aquel de todo individuo a pedir y recibir información, como la obligación correlativa del Estado de entregar dicha información”*.

2.2.2.5. Derecho de acceso a la información.

Una participación significativa en procesos democráticos requiere de participantes informados.

Vivimos en la edad de la información. Ha habido una explosión en la cantidad de información que almacenan gobiernos, compañías, organizaciones no gubernamentales (ONG) y otras organizaciones ciudadanas, la información es poder.

En el sistema interamericano, el derecho de acceso a la información ha sido considerado una herramienta fundamental para el control ciudadano del funcionamiento del Estado y la gestión pública — En especial para el control de la corrupción—; para la participación ciudadana en asuntos públicos a través, entre otros, del ejercicio informado de los derechos políticos; y, en general, para la realización de otros derechos humanos, especialmente, de los grupos más vulnerables.

El derecho de acceso a la información es un requisito fundamental para garantizar la transparencia y la buena gestión pública del gobierno y de las restantes autoridades estatales. El pleno ejercicio del derecho de acceso a la información es una garantía indispensable para evitar abusos de los funcionarios públicos, promover la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión estatal y prevenir la corrupción y el autoritarismo. De otra parte, el libre acceso a la información es un medio para que, en un sistema democrático representativo y participativo, la ciudadanía pueda ejercer adecuadamente sus derechos políticos.

2.2.2.6. El acceso a la información y los derechos humanos

El derecho de acceso a la información forma parte de los tratados internacionales que regulan los derechos humanos fundamentales, permite que los ciudadanos en cada una de las regiones de América Latina, puedan obtener respuesta por parte del estado, cuando realizan solicitudes de información relacionadas con las garantías constitucionales, derechos sociales, económicos, políticos y culturales,

asegurando la entrega de la información requerida de forma objetiva, veraz, oportuna y sin restricciones.

Para Rondón M. (2012, p 5) Los ciudadanos requieren estar informados por diversas razones:

- a) *“Para su vida diaria y el derecho a la vida.*
- b) *Para garantizar el derecho a la salud*
- c) *Para permitir la formación ciudadana, que ofrezcan educación para todos con accesibilidad, dignidad y calidad.*
- d) *Para disponer de información confiable que garanticen tomar decisiones de forma correcta.*
- e) *Para el resguardo, disfrute y reconocimiento de la vida de los niños y niñas*
- f) *Para la sostenibilidad y calidad del ambiente*
- g) *Para el tránsito y movilidad de personas con discapacidad*
- h) *Para la protección y disfrute de la vida en personas adultas,*
- i) *Para el resguardo, disfrute y derechos de la mujer en la sociedad como ser humano reproductor.”*

2.2.2.7. Transparencia

La transparencia se refiere al conocimiento profundo y detallado de las decisiones, resoluciones y reglamentos tomadas por las administraciones y poderes del estado.

Hoy en día la transparencia es una de las principales exigencias de los ciudadanos, en relación a los responsables políticos, a los actores y gestores económicos, y a los jefes y funcionarios administrativos. Existe una gran abertura entre encontrar el equilibrio de lo que debe ser informado, lo que puede ser

informado, lo que no es fundamental ser informado y lo que no debe ser informado por razones propias a los procedimientos o incluso por eventuales razones de interés general.

2.2.3. Bases Teóricas de Archivología

2.2.3.1. Origen e Historia de los archivos

Según Martín. C. (2009. p. 2) La palabra Archivo proviene del latín Archivum, y éste del griego Archeión que significa principio, origen. Hablar del origen de los archivos es hablar de la historia del hombre y de la aparición de los primeros testimonios escritos que sentarían las bases de lo que hoy son los archivos.

En la antigüedad, puede hablarse de la existencia de archivos en las civilizaciones más avanzadas tales como la egipcia, fenicia, persa, siria, mesopotámica y griega. Para esta última el "archeión" representa tal vez uno de los antecesores de nuestro archivo actual, debido a que en él los griegos guardaban actas públicas tanto de carácter político-administrativo como de carácter notarial.

Cuando la Edad Media el archivo cobró un sentido utilitario: se usaba para esgrimir derechos legales. Sería la Iglesia Católica la que, dado el carácter estable de sus monasterios, se convertiría en una importante institución de preservación de documentos, ya que la inestabilidad que hasta entonces había caracterizado a los archivos era el más implacable enemigo para la conservación de la documentación.

Con la aparición del papel se aumentará la producción documental y en consecuencia el número de lugares destinados a su custodia. Con la Edad Moderna crecerá el interés por preservar los documentos de origen histórico, de allí que se produzcan en todo el mundo esfuerzos serios para lograr ese fin. Como ejemplo, se puede señalar en España la preocupación de Carlos I por salvaguardar numerosos documentos, que llegó a reunir en la Fortaleza de Simancas a cargo de un archivero. Siglos después, Carlos III reunirá en el edificio de la Casa Lonja los fondos que hoy constituyen el Archivo General de Indias.

A fines del siglo XVIII se producirá la apertura de los archivos a los ciudadanos comunes. La Edad Contemporánea marcará la delimitación de la Archivística, la formulación de una legislación de archivos y la puesta en marcha de sistemas de archivos modernos, lo cual traerá como consecuencia: mayor número de usuarios, diversidad de soportes, expansión y diversificación de entidades productoras y multiplicación de la producción documental.

A lo largo de la historia de la humanidad, la preservación y organización de los archivos han estado íntimamente vinculadas a momentos de desarrollo en la historia de los pueblos: un Estado organizado siempre procurará conservar los documentos que testifiquen su desarrollo, por lo que la existencia de los archivos (y muy particularmente de los archivos históricos) se convierte en fuente documental importantísima para la mejor comprensión del devenir histórico de una sociedad.

2.2.3.2. Archivo

Es el lugar donde se conservan los documentos de una institución u organización, este es el responsable de recibir, organizar, conservar y difundir los documentos y la información contenida en estos, para servir de testimonio a su ente

productor, a la gestión administrativa, la investigación, cultura y a los ciudadanos.
Martin-Calero, C. (2010, p 4).

Para Antonia Heredia Herrera (2007, p 137) considera que el

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

Para el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA) (CT, Barreto y De Aguiar, 2015, p 35) la palabra “archivo” tiene tres connotaciones:

1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

2.2.3.3. Archivología

Por su parte Arcángel Sánchez (2012) define el término de la siguiente manera:

“Es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales”.

Expresa Harold Borko (1968, p.3) *“Es una ciencia interdisciplinaria que investiga las propiedades y el comportamiento de la información, las fuerzas que gobiernan el flujo y uso de la información, así como las técnicas, tanto manuales como mecánicas, del procesamiento de la información para un óptimo almacenamiento, recuperación y diseminación”.*

Adicional Schelleberg (1958, p. 43) nos dice *“... La ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos en que los archivos se conservan como fuente para su conocimiento y servicio público”.*

En fin, podemos decir que la Archivología es una disciplina, en camino a la ciencia, que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento y planificación de los archivos y el tratamiento de sus fondos).

2.2.3.4. Archivólogo

Según el Diccionario de términos archivísticos, el cual define este término como *“Es el profesional de la información encargado de planificar, controlar difundir y transferir la información, desarrollan procesos con ética y sensibilidad social, que permiten generar alternativas de solución del sector socio-productivo de la región y el país”*.

Los profesionales de la información han ratificado que la sociedad del conocimiento se caracteriza por ser incluyente y propiciadora de un ambiente dinámico, innovador, participativo y productor de nuevas experiencias de aprendizaje.

2.2.3.5. Funciones de los Archivos

Para Cesar Martin (2009, p 4) las funciones de los archivos están enfocadas en tres grupos:

- Génesis o reunión de los documentos:

“Se trata de una reunión “natural” de los materiales, no artificial. Mientras que la formación de una colección bibliográfica es el resultado de una voluntad, de una necesidad o demanda social, el fondo archivístico es el resultado de una actuación espontánea de una institución. El origen de los documentos es fruto de una relación con el organismo productor en el marco de la Administración pública o de la empresa, y no mediante adquisición (compra, intercambio o donación) como 4 en el caso de las bibliotecas.”

- Tratamiento de la documentación:

“En la actualidad o es posible aplicar sistemas universales de clasificación, a diferencia de lo que ocurre en las bibliotecas: es necesario aplicar sistemas de clasificación propios y específicos, de acuerdo con el tipo de fondo. La selección de la información, en el caso de la archivística, se realiza después de recoger los documentos y la evaluación se lleva a cabo en un contexto complejo de valoración administrativa, fiscal, legal, testimonial e informativa, y con la finalidad de conservar permanentemente los documentos”.

- Servir la documentación:

El concepto de libre acceso a la información en es un derecho constitucional básico que cada día cobra más fuerza en los archivos. La modalidad de acceso en los archivos es también un rasgo distintivo: a los archivos les concierne una fuerte carga jurídica (restricciones, términos, normativa legal). Las funciones de reunir y tratar la documentación están orientadas para dar un servicio ha:

- a) las administraciones o personas productoras del archivo para obtener los documentos de forma eficaz;
- b) los ciudadanos para ofrecer la información que soliciten, sobre todo en los archivos públicos;
- c) la investigación y difusión cultural, sobre todo para poner a disposición del solicitante datos del pasado.

Por ende, la función de un archivo es la reunión, organización, conservación, difusión y eliminación de documentos, también garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos según sea la normativa específica en materia de acceso.

2.2.3.6. Tipos de Archivos

2.2.3.6.1. Archivo de Gestión

Archivo de gestión es todo aquel que conserva aún la documentación en trámite, y aquel que aun después de finalizado su procedimiento administrativo es utilizado constantemente, en este archivo no se podrán custodiar documento que tengan más de 5 años de antigüedad desde que su trámite finalizo.

2.2.3.6.2. Archivo Intermedio

De acuerdo lo establecido por el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (GITAA) (1997, p 14) *“Archivo que guarda todos los documentos de valor nacional pertenecientes a los órganos de gobierno y organismos de la administración central del Estado y que es fuente de completamiento de los archivos estatales y tiene funciones similares a la de los archivos centrales”*.

2.2.3.6.3. Archivo Central

Es la fase de archivo que recibe los documentos que han finalizado su trámite y cuyo uso no sea continuo en la oficina, por otra parte, se puede definir como el encargado de dictar políticas archivísticas, coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento y las diversas actividades a cumplir en cada uno de los archivos de Gestión.

2.2.3.6.4. Archivo Histórico

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

2.2.3.7. Documentos de archivo

Expresa Vázquez M. (1992. p 39) documento de archivo *“Es un soporte modificado por un texto al adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o transmitir una información”.*

Desde el marco legal venezolano, en el Reglamento Orgánico de los Archivos del Ministerio de la secretaria de la presidencia, publicado en Gaceta Oficial N° 5.301 en fecha 29/01/1999, en el artículo 2º establece la definición de documento como *“toda información registrada, cualquiera sea su forma, ya sea grafica (manuscrita o impresa), iconográfica (retratos, dibujos, grabados, estampas, fotografías) plástica (sello, moneda, medallas) o fónica (discos, cintas), en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.”*

2.2.3.8. Caracteres de los documentos

2.2.3.8.1. Caracteres Externos

Cruz Mundet, (1996. p. 100) Son aquellos que configuran la apariencia externa de los documentos, aquellos que no pueden ser identificados en una copia del mismo.

- *“Soporte: es la materia mediante la cual se hace perceptible el contenido del documento, como, por ejemplo: Papiro, pergamino, papel, acetato de celulosa, disquetes o Cd’s.*
- *Clase: es el medio por el que se transmite el lenguaje, es el medio que se adopta para fijar o transmitir la información, estos se dividen en cuatro.*
 - *Escritura: cuando es un documento textual.*
 - *Dibujo: Documento gráfico o iconográfico.*
 - *Imagen y sonido: documento audio visual.*
 - *Maquina: documento informático.*
- *Formato: con que se presenta la materia y la inserción en ella de la escritura (tamaño del papel o si está en forma de libro o cuadernillo).*
- *Cantidad: número de unidades (documentos, volúmenes, legajos) y el espacio que ocupan los documentos.*
- *Forma o tradición documental: relación del documento con el hecho documentado (minutas, originales, copias) es decir el modo de transmisión del documento.”*

2.2.3.8.2. Caracteres Internos

Cruz Mundet, (1996. p. 100) señala los caracteres internos como aquellos que son inherentes e inseparables de cada documento, se encuentran siempre sea cual sea la tradición documental, original y copias.

- Entidad productora o autor del documento: persona física o jurídica que lo ha producido.
- Función administrativa: que los lleva a generarse, en virtud de una competencia o trámite administrativo.
- Fecha y lugar de producción: también puede ser denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.
- Contenido del documento: asuntos, temas o negocios de los que trata.

2.2.3.9. Lineamientos archivísticos

Los lineamientos archivísticos se refieren a un conjunto de medidas o directrices por las cuales se rige un sistema de gestión de documentos, según el SIGEDA (Sistema de Gestión de documentos y archivos) (CT, Barreto y De Aguiar, 2015, p 43) nos expone que:

“Todo sistema de gestión de documentos y archivo debe contar con cuatro aspectos fundamentales en primera instancia el Sistema de archivo, las herramientas operativas, herramientas funcionales y herramientas normativas, de las cuales se derivan los lineamientos técnicos archivísticos que delimitan las metodología, procesos y actividades archivísticas que se realizan en la organización.”

Los Lineamientos archivísticos nos permiten establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de todo el fondo documental. Acompañado de los instrumentos de sistematización.

2.2.3.10. Agrupaciones documentales

De conformidad con los principios de procedencia y orden original, los documentos, de forma natural, se agrupan de la siguiente manera y Vázquez M. (1992, p 47), los define así:

- a) Fondo: *“Conjunto de todos los documentos producido por un sujeto en el desarrollo de sus actividades o por varios en el ejercicio de una misma función a lo largo del tiempo”.*
- b) Subfondos y/o secciones: *“Primera división que responde a la estructura orgánica o funcional del fondo. Las secciones se podrán subdividir en tantos niveles como sea necesario para reflejar la estructura del fondo”.*
- c) Series: *“Conjunto de Documentos resultantes de una misma actividad producidos por un sujeto productor, o por varios de forma sucesiva a lo largo del tiempo”.*
- d) Subseries: *“División de la serie en función de la materia, variaciones en el procedimiento, entre otros”.*
- e) Unidad documental compuesta (expediente): *“Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, que se refiere al mismo tema, actividad o asunto”.*
- f) Unidad documenta simple (documento singular o suelto): *“La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible”.*

2.2.3.11. Clasificación

Clasificar procede del latín *Classis Facere*, hacer clases, pero desde la perspectiva archivística posee un sentido matizado. Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

2.2.3.12. Tipos de clasificación

Para Rondón M. (2012, p 27) la clasificación se encuentra dividida en 3 tipos:

- a) *“Clasificación funcional: las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos, esto haría que la documentación se agrupara según las actividades de las que fueron resultado*
- b) *Clasificación Orgánica: en este modo se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones y/o unidades.*
- c) *Clasificación por Materia: es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan.”*

2.2.3.13. Catálogo

Según las Gavillan C. (2009, p 6) los catálogos son un *“Instrumento de consulta que describe las unidades documentales (documentos o expedientes) de una serie, o parte de ella, que traten de un mismo asunto”*.

2.2.3.14. ISAD-G

La ISAD(G) (General International Standard Archival Description) es una guía general que sirve para orientar descripciones archivísticas. Se encuentra dividida en 7 secciones y 26 Caracteres.

- i. Área de Identificación
- ii. Área de Contexto
- iii. Área de Contenido y Estructura
- iv. Área de Condiciones de Acceso y Uso
- v. Área de Documentación Asociada
- vi. Área de Notas
- vii. Área de Control de la Descripción

2.2.4. Tecnologías de información y la comunicación (TIC)

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos, tales como: computadoras, teléfonos móviles, televisores, reproductores portátiles de audio y video o consolas de juego.

En resumen, son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma, adicional está constituido por un conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y accesos a la información.

Algunas ventajas de las TIC son, el incremento en la producción y difusión de nuevas tecnologías, potenciar a las personas y actores sociales a través de redes de apoyo e intercambio, ayudar a pequeñas y medianas empresas a comercializar sus productos a través de internet, permitir el aprendizaje interactivo y la educación a distancia.

Pero esto también conlleva a un pequeño número de desventajas que nos pueden dejar las TIC algunas de ellas son, falta de privacidad, aislamiento, fraude y merme de puestos de trabajos.

2.2.4.1. TIC y la Sociedad

Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) están causando un gran impacto en la sociedad actual, las nuevas generaciones asimilan de manera natural la nueva cultura, en esta era tecnológica. Hoy en día con los grandes avances tecnológicos se han logrado hacer cosas que el ser humano consideraba imposible llevar a cabo, se han implementado software y hardware, en áreas como la educación, salud, seguridad, gobierno, infraestructura, empresas, etc.

Actualmente el papel de las TIC en la sociedad es muy importante porque ofrecen muchos servicios como: correo electrónico, búsqueda de información, banca online, descarga de música y cine, comercio electrónico, etc. Por esta razón las TIC

han incursionado fácilmente en diversos ámbitos de la vida, entre ellos, el de la educación.

2.2.4.2. Características de las TIC

Según Cabero (1998, p 2), son:

- a) ***“Inmaterialidad:*** *en líneas generales podemos decir que las TIC realizan la creación (aunque en algunos casos sin referentes reales, como pueden ser las simulaciones), el proceso y la comunicación de la información. Esta información es básicamente inmaterial y puede ser llevada de forma transparente e instantánea a lugares lejanos.*
- b) ***Interactividad:*** *la interactividad es posiblemente la característica más importante de las TIC para su aplicación en el campo educativo. Mediante las TIC se consigue un intercambio de información entre el usuario y el ordenador. Esta característica permite adaptar los recursos utilizados a las necesidades y características de los sujetos, en función de la interacción concreta del sujeto con el ordenador.*
- c) ***Interconexión:*** *la interconexión hace referencia a la creación de nuevas posibilidades tecnológicas a partir de la conexión entre dos tecnologías. Por ejemplo, la telemática es la interconexión entre la informática y las tecnologías de comunicación, propiciando con ello, nuevos recursos como el correo electrónico, los IRC, etc.*
- d) ***Instantaneidad:*** *las redes de comunicación y su integración con la informática, han posibilitado el uso de servicios que permiten la comunicación y transmisión de la información, entre lugares alejados físicamente, de una forma rápida.*

- e) **Elevados parámetros de calidad de imagen y sonido:** el proceso y transmisión de la información abarca todo tipo de información: textual, imagen y sonido, por lo que los avances han ido encaminados a conseguir transmisiones multimedia de gran calidad, lo cual ha sido facilitado por el proceso de digitalización.
- f) **Digitalización:** su objetivo es que la información de distinto tipo (sonidos, texto, imágenes, animaciones, etc.) pueda ser transmitida por los mismos medios al estar representada en un formato único universal. En algunos casos, por ejemplo, los sonidos, la transmisión tradicional se hace de forma analógica y para que puedan comunicarse de forma consistente por medio de las redes telemáticas es necesario su transcripción a una codificación digital, que en este caso realiza bien un soporte de hardware como el MODEM o un soporte de software para la digitalización.
- g) **Innovación:** las TIC están produciendo una innovación y cambio constante en todos los ámbitos sociales. Sin embargo, es de reseñar que estos cambios no siempre indican un rechazo a las tecnologías o medios anteriores, sino que en algunos casos se produce una especie de simbiosis con otros medios. Por ejemplo, el uso de la correspondencia personal se había reducido ampliamente con la aparición del teléfono, pero el uso y potencialidades del correo electrónico ha llevado a un resurgimiento de la correspondencia personal.
- h) **Diversidad:** la utilidad de las tecnologías puede ser muy diversa, desde la mera comunicación entre personas, hasta el proceso de la información para crear informaciones nuevas.”

2.2.4.3. Las TIC frente a los derechos humanos

Cuando se habla de TIC también debemos hablar de derechos ya que sin estas herramientas tan importantes para lo que hoy en día es la sociedad de la información ya que facilitan la propagación de los derechos mayormente el de acceso a la comunicación e información ya que estas herramientas ayudan a que muchas comunidades dependiendo de donde se encuentren estén enteradas de los sucesos que ocurren en ciertas partes del mundo sean o no sean relevantes para ellos.

Según Kofi Annan secretario de las Naciones Unidas en su discurso del día de las telecomunicaciones en el año 2003 nos recuerda una vez más *“el rol crucial de la comunicación en todas las áreas del esfuerzo humano, adicional nos recuerda que aún existen millones de personas que todavía están excluidas del derecho de comunicarse el cual crecientemente se está viendo como un derecho fundamental”*.

En el año 2009 en la Cumbre del Milenio de las Naciones Unidas se acordó por los jefes de estados y de Gobierno *“Desarrollar una alianza global para el desarrollo, y en cooperación con el sector privado hacer que estén disponibles los beneficios de nuevas tecnologías, especialmente las tecnologías de la información y la comunicación” estas tecnologías deberían acabar con la brecha digital que existe y acelerar el progreso en los lugares más pobres del mundo”*.

En el 2003 en Ginebra se celebró la Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la información, en la cual se estableció los siguiente *“En la utilización y despliegue de las TIC se debe tratar de generar beneficios en todos los ámbitos de nuestra vida cotidiana. Las aplicaciones TIC son potencialmente importantes para las*

actividades y servicios gubernamentales, la atención y la información sanitaria, la educación y la capacitación, el empleo, la creación de empleos, la actividad económica, la agricultura, el transporte, la protección del medio ambiente y la gestión de los recursos naturales, la prevención de catástrofes y la vida cultural, así como para fomentar la erradicación de la pobreza y otros objetivos de desarrollo acordados. Las TIC también deben contribuir al establecimiento de pautas de producción y consumo sostenibles y a reducir los obstáculos tradicionales, ofreciendo a toda la oportunidad de acceder a los mercados nacionales y mundiales de manera más equitativa. Las aplicaciones deben ser fáciles de utilizar, accesibles para todos, asequibles, adaptadas a las necesidades locales en materia de idioma y cultura, y favorables al desarrollo sostenible. A dicho efecto, las autoridades locales deben desempeñar una importante función en el suministro de servicios TIC en beneficio de sus poblaciones”.

2.2.4.4. Las TIC y el derecho de Acceso a la información

A pesar de que desde hace un tiempo existe un aumento en la creación de Leyes de Acceso a la Información Pública, el ejercicio de la misma varía de acuerdo a la región, ya que implementar las leyes ha enfrentado importantes desafíos en algunas jurisdicciones.

Más allá del grado de éxito que puedan tener las leyes de acceso a la información pública, uno de los obstáculos, a la hora de utilizarla por los usuarios, es la necesidad de acercarse a la oficina a la cual le corresponde el pedido de información que se está buscando, esto es de vital importancia a la hora de implementar efectivamente la ley, ya que si bien este requisito no detiene a grandes organizaciones y personas que tienen conocimiento en este tipo de leyes, si podría convertirse en un elemento negativo para aquellas personas que no cuentan con el conocimientos o tiempo para poder dedicarles al tema.

La posibilidad de solicitar información en línea permitirá a los usuarios que no se encuentran en la misma ciudad o país solicitar información

2.3 Marco Institucional

2.3.1. Identificación

Nombre: Alcaldía de Baruta.

Rif: G-20000601-3

Dirección: Boulevard Córdoba entre Plaza Bolívar y Plaza el Cristo. Casco de Baruta. Caracas-Estado Miranda.

Teléfono: (0501 - 227882 - 1).

2.3.2. Antecedentes de la Institución

Los primeros pasos para la fundación del Pueblo de Baruta se remontan al año 1568, cuando las tierras y posesiones del cacique Baruta fueron tomadas por el capitán Alonso Andrea de Ledesma bajo las órdenes de Diego de Lozada, quien pidió cristianizar al indio, enseñarlo a leer y a escribir.

52 años después de este acontecimiento, específicamente un 19 de agosto de 1620, se oficializa la fundación del pueblo con el nombre de San Francisco de Paula, convirtiéndose en un asentamiento de gran relevancia en el sureste de Caracas.

Y es que grandes haciendas dedicadas a la producción de café, cacao y caña de azúcar, marcaron los inicios de los hombres y mujeres que habitaron esta localidad,

la cual, desde su nacimiento, ha sido privilegiada por sus amplias y exuberantes zonas verdes, punto de gran atracción para propios y extraños.

Años más tarde, el 14 de julio de 1655, es consagrada la Iglesia de la Villa Nuestra Señora del Rosario por el entonces Gobernador de la Provincia, Francisco de La Hoz, quien actuó en unión con el obispo Fray Gonzalo de Angulo. Es así como se constituyeron las principales bases de una población con vastas extensiones de terreno, que sirvieron de soporte en el siglo XX para el proceso de transformación de la localidad, la cual empezó a experimentar una gran expansión demográfica en la década de los 50.

En 1954 Baruta se integra al extinto Distrito Sucre del estado Miranda junto a Petare, Chacao y El Hatillo. Sin embargo, su acelerado crecimiento hizo que la Asamblea Legislativa de Miranda declarara a Baruta como Municipio Autónomo el 22 de septiembre de 1987.

En este sentido, los ciudadanos de esta jurisdicción eligieron a Gloria de Capriles como su primera alcaldesa desde 1989 hasta 1992, año en el que Ángel Zambrano gana la contienda electoral para llevar las riendas del municipio hasta 1995.

Ivonne Attas se convierte en la segunda mujer en dirigir a Baruta desde 1995 hasta el año 2000. Por su parte, el actual gobernador de Miranda, Henrique Capriles Radonski, fue electo en dos oportunidades como alcalde de este municipio (2000-2004 / 2004-2008).

El 23 de noviembre de 2008 Gerardo Blyde gana las elecciones municipales, y el 8 de diciembre de 2013 fue reelecto para un nuevo período (2013-2017).

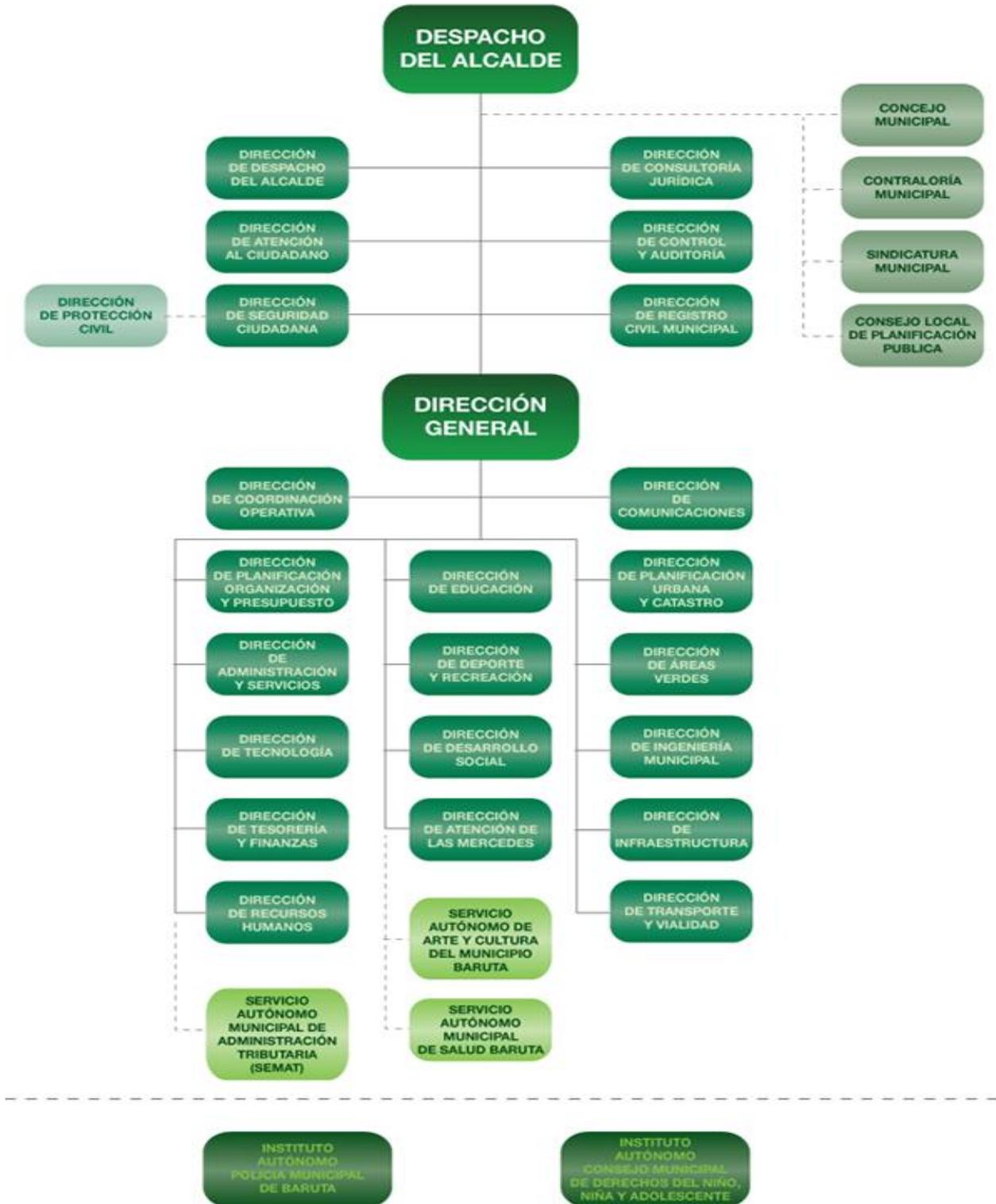
2.3.3. Misión

Baruta Avanza con sus ciudadanos a través de un modelo de integración social de todos los sectores que hacen vida en el Municipio, haciendo uso de los espacios en un ambiente, sustentada por una gestión transparente y eficiente, responsable socialmente y con cultura de servicio de excelencia a los ciudadanos.

2.3.4. Visión

Ser un Municipio líder que avanza con sus ciudadanos.

2.3.5. Estructura Jerárquica



Fuente: Alcaldía del Municipio Baruta

2.4 Marco Legal

Las siguientes menciones de leyes, decretos y demás plantean como el derecho de recibir e investigar información está adquiriendo gran fuerza a nivel mundial, ya que esto debe ser libre, sin ningún tipo de limitaciones aparte al ser este un derecho universal fundamental se supone que es una herramienta fundamental e indispensable para la adquisición de conocimientos que nos permitan controlar la actuación de los que nos gobiernan y prevenir cualquier tipo de corrupción o violación de los derechos humanos.

2.4.1. Nivel Internacional

En Latinoamérica hay varios países que ya han aprobado leyes de acceso a la información: México y Perú en 2002, Ecuador en 2004, Chile, Uruguay y Guatemala en el año 2008, las mismas garantizan el derecho fundamental a buscar, recibir y conocer informaciones de interés público, y son una herramienta para transparentar la información y rendir cuentas sobre la gestión pública.

Una de las leyes que da cabida al acceso a la información es la Ley de Modelo interamericana sobre acceso a la información la cual establece lo siguiente.

“La más amplia aplicación posible del derecho de acceso a la información que este en posesión, custodia o control de cualquier autoridad pública.”

Esta ley se basa en el principio de máxima publicidad, de tal manera que cualquier información en manos de instituciones públicas sea completa, oportuna y

accesible, sujeta a un claro y preciso régimen de excepciones, las que deberán estar definidas por ley y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática, la misma fue aceptada por los jefes de estado y de gobiernos de las Américas los cuales indicaron que el “acceso a la información en poder del estado es condición indispensable para la participación ciudadana y promueve el respeto efectivo de los derechos humanos.”

Declaración de Brisbane, en esta se solicita que se elaboren leyes que garanticen el derecho a la información de conformidad con el principio internacionalmente reconocido de divulgación máxima, garanticen la aplicación eficaz del derecho a la información asignando recursos financieros y humanos suficientes para aplicar satisfactoriamente la legislación.

Otras leyes internacionales son:

1. Ley Federal de Transparencia acceso a la información de México
2. Ley de Transparencia y acceso a la información Pública de Guatemala
3. Ley de Transparencia y acceso a la información de Chile
4. Ley de acceso a la información Pública de Uruguay
5. Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información Pública de Ecuador
6. Ley de Transparencia y acceso a la información Pública de Perú
7. Ley de acceso a la información Pública de el salvador.

2.4.2. Nivel Nacional

Pese a que en Venezuela no existe una ley que regule exclusivamente el derecho de los ciudadanos de acceso a la información pública, en las normativas vigentes se contabilizan 12 marcos legales que abordan el tema, además de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y los códigos de Justicia Militar, de Ética del Periodista y de Procedimiento Civil.

Todas estas normativas legales, indican la responsabilidad que tienen los funcionarios públicos de rendir cuentas sobre sus acciones y la obligación de dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos sobre información vinculada con la gestión y que de una u otra manera genere impacto en su calidad de vida.

Los artículos 51, 132, 141 y 143 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, son el pilar fundamental para la defensa del derecho de acceso a la información pública. En el artículo 143 se expresa claramente que los ciudadanos tienen derecho a ser informados oportuna y verazmente por la administración pública sobre el estado de sus actuaciones.

La carta Magna también señala que los ciudadanos podrán tener acceso a los registros y archivos administrativos sin prejuicios de los límites aceptables dentro de la sociedad democrática en materia de seguridad interior y exterior, si se considera que los datos solicitados afectan el desarrollo de una investigación penal o si vulnera la intimidad de la vida privada.

La Constitución también contempla que no se permitirá la censura de los funcionarios que informen sobre asuntos que están bajo su responsabilidad.

Asimismo, el artículo 141 precisa que la administración pública está al servicio de los ciudadanos y el cumplimiento de sus funciones se basa en los principios de celeridad, honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

Dentro de la lista de instrumentos jurídicos que contemplan el derecho de acceso a la información pública, destaca la Ley orgánica de la Administración Pública.

Este instrumento legal, expresa en su artículo 51 que toda persona tiene derecho a acceder a los archivos y registros administrativos, salvo las excepciones contempladas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela que fueron mencionadas con anterioridad o la Ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.

De igual manera el artículo 158 de la Ley Orgánica de Administración Pública, obliga a la publicación periódica de los documentos que están en poder de los despachos gubernamentales.

12 leyes contemplan el acceso a la información pública en Venezuela La Ley del Ejercicio del Periodismo, contemplada en la legislación venezolana, también significa un pilar importante para la defensa del derecho de acceso a la información pública.

El instrumento que regula la actuación de los comunicadores sociales señala en su artículo cinco, que el periodista es custodio y defensor del derecho del pueblo a ser y estar informado veraz e íntegramente y al mismo tiempo del derecho del periodista al libre acceso a las fuentes informativas.

Aunque existe un largo cúmulo de artículos, en distintas leyes que contemplan el derecho de acceso a la información pública, existen situaciones que han puesto en evidencia la negativa del Estado venezolano de abrirse a la rendición de cuentas y al otorgamiento de información. Por esta razón se hace necesario el empoderamiento de los ciudadanos en defensa de sus derechos y la lucha por concretar la aprobación de una Ley que abarque de manera exclusiva el derecho de acceso a la información pública.

Algunos de los artículos que podemos encontrar que se refieran al acceso a la información pública a nivel Nacional son los siguientes:

- a) Exposición de Motivos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario de fecha 24 de marzo del año 2000.

Título IV Del Poder Público Capítulo I De Las Disposiciones Fundamentales Sección Segunda De la Administración Pública Se consagra en favor de ciudadanos y ciudadanas, el derecho a la información oportuna y veraz por parte de la Administración Pública.

“Este derecho adquiere suficiente amplitud y precisión, ya que abarca lo relativo a las actuaciones de las cuales sean parte interesada, así como al conocimiento de las resoluciones definitivas que se dictaren, y acceso a los archivos y registros administrativos, salvo las excepciones legales. Como complemento a esta disposición se establece la prohibición absoluta de la censura a los funcionarios públicos en relación con su deber correlativo al derecho a la información consagrado en esta disposición”.

b) Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

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

Artículo 141 “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho”.

Artículo 143 “Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular.

Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad”.

- c) Ley Orgánica de la Administración Pública Gaceta Oficial N° 37.305 de Fecha 17 de octubre de 2001.

Principio de simplicidad, transparencia y cercanía organizativa a los particulares.

Artículo 22 “La organización de la Administración Pública perseguirá la simplicidad institucional y la transparencia en su estructura organizativa, asignación de competencias, adscripciones administrativas y relaciones interorgánicas.

La estructura organizativa preverá la comprensión, acceso, cercanía y participación de los particulares de manera que les permitan resolver sus asuntos, ser auxiliados y recibir la información que requieran por cualquier medio.”

Artículo 74 “Los órganos o entes rectores de los sistemas de apoyo fiscalizarán y supervisarán las actividades de los órganos que integran los respectivos sistemas de apoyo institucional de la Administración Pública Nacional, para lo cual estos órganos permitirán el acceso a documentos, expedientes, archivos, procedimientos y trámites administrativos, y suministrarán cualquier información que les sea requerida.

Los órganos o entes rectores de los sistemas de apoyo institucional evaluarán la información obtenida y ordenarán a los órganos de apoyo la corrección de las deficiencias detectadas. Los órganos de apoyo deberán efectuar las correcciones señaladas y, en caso de incumplimiento, el respectivo órgano o ente rector formulará la queja correspondiente ante el ministro o ministra o máximo órgano jerárquico correspondiente, con copia al Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva.”

Capítulo II Del derecho de acceso a archivos y registros de la Administración Pública

Artículo 155 “Toda persona tiene el derecho de acceder a los archivos y registros administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, salvo las excepciones establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.”

Condiciones para el ejercicio del derecho de acceso a los archivos y registros.

Artículo 156 “El derecho de acceso a los archivos y registros de la Administración Pública será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes.”

Contenido del derecho de acceso a los archivos y registro.

Artículo 157 “El derecho de acceso a los archivos y registros conllevará el de obtener copias simples o certificadas de los mismos, previo pago o cumplimiento de las formalidades que se hallen legalmente establecidas”.

Publicaciones sobre documentos en poder de la Administración Pública.

Artículo 158 “Será objeto de periódica publicación la relación de los documentos que estén en poder de la Administración Pública sujetos a un régimen de especial publicidad por afectar a la colectividad en su conjunto y cuantos otros puedan ser objeto de consulta por los particulares.

Serán objeto de publicación regular las instrucciones y respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos administrativos que comporten una interpretación del derecho positivo o de los procedimientos vigentes, a efectos de que puedan ser alegadas por los particulares en sus relaciones con la Administración.”

Información sobre horario de los órganos y entes de la Administración Pública.

Artículo 163 “Cada órgano o ente de la Administración Pública establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertas sus oficinas, garantizando el derecho de las personas a la presentación de documentos previsto en esta Ley.

Las Administración Pública deberá hacer pública y mantener actualizada una relación de sus oficinas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento”.

Remisión reglamentaria de las condiciones de acceso a los documentos, archivos y registros administrativos.

Artículo 164 “El reglamento respectivo determinará los funcionarios o funcionarias que tendrán acceso directo a los documentos, archivos y registros administrativos de la Administración Pública.

Para la consulta por otros funcionarios o funcionarias o particulares de los documentos, archivos y registros administrativos que hayan sido expresamente declarados como confidenciales o secretos de conformidad con la ley, deberá requerirse autorización especial y particular del órgano superior respectivo, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de contenido confidencial o secreto”.

Limitaciones para la exhibición o inspección judicial de documentos, archivos y registros administrativos.

Artículo 165 “No se podrá ordenar la exhibición o inspección judicial de los documentos, archivos y registros administrativos de los órganos y entes de la Administración Pública, sino por los órganos a los cuales la ley atribuye específicamente tal función.

Podrá acordarse judicialmente la copia, exhibición o inspección de determinado documento expediente, libro o registro administrativo y se ejecutará la providencia, a menos que el órgano superior respectivo hubiera resuelto con anterioridad otorgarle al documento, libro, expediente o registro la clasificación como secreto o confidencial, de conformidad con la Constitución de la República

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

Prohibición a los funcionarios públicos o funcionarias públicas.

Artículo 166 “Se prohíbe a los funcionarios públicos o funcionarias públicas conservar para sí documentos de los archivos de la Administración Pública y tomar o publicar copia de ellos sin autorización del órgano superior respectivo”.

Expedición de copias certificadas de expedientes y documentos.

Artículo 168 “Todo aquel que presentare petición o solicitud ante la Administración Pública tendrá derecho que se le expida, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley respectiva, copia certificada del expediente o de sus documentos.

Prohibición de expedición de copias certificadas de documentos y expedientes secretos o confidenciales”.

Artículo 169 “Las copias certificadas que solicitaren los interesados y las autoridades competentes se expedirán por el funcionario o funcionaria correspondiente, salvo que los documentos y expedientes hubieran sido previa y formalmente declarados formalmente secretos o confidenciales de conformidad, con ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.”

- d) Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de 1 de julio de 1981

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

- e) Ley Orgánica de Régimen Municipal Gaceta Oficial N° 4.109 de fecha 15 de junio de 1989

Artículo 160 “Las sesiones del Concejo o Cabildo serán públicas. Sin embargo, cuando el asunto que deba tratarse sea de naturaleza reservada, a juicio de la Cámara, podrá acordarse que la sesión sea secreta, en cuyo caso se guardara absoluta reserva sobre lo tratado y decidido en ella.”

Otras leyes que hablan acerca del acceso a la información son Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente, Ley orgánica para la Ordenación del Territorio, Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público, Código Organice de Justicia Militar entre otros.

2.4.3. Nivel Regional

La Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado Bolivariano de Miranda Estatal de Acceso a la Información Pública: Miranda, la cual consta de 39 artículos la misma fue aprobada en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda N° 0244 el 09 de octubre del 2009.

La cual en su Artículo 1 dice lo siguiente:

El objeto de esta Ley es facilitar el ejercicio del derecho de todas las personas del Estado Bolivariano de Miranda a acceder a la información pública, conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Sus objetivos son los siguientes:

- a) Facilitar el control ciudadano de la gestión pública estatal, por medio de la publicidad, transparencia y rendición de cuentas por parte de los funcionarios públicos y las personas jurídicas de derecho privado que realicen obras, servicios y otras actividades con asignaciones públicas;
- b) Racer posible la efectiva fiscalización de la gestión estatal y de los recursos públicos, mediante el control social;
- c) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público estatal;
- d) Fortalecer la democracia y el buen gobierno, así como la plena vigencia del Estado de Derecho, a través del acceso a la información pública.
- e) Facilitar la efectiva participación de todas las personas en la toma de decisiones de interés general y la fiscalización de los actos públicos del Estado Bolivariano de Miranda.

2.4.4. Nivel Local

Tenemos Ordenanza de Transparencia Ciudadana y acceso a la información pública, aprobada en Gaceta Municipal N° 328-11/2007 a los 22 días del mes de noviembre del 2017 la cual en el artículo 4 recita lo siguiente: Principios de Aplicación de la Ordenanza. En el desarrollo del acceso a la función pública se observarán los siguientes principios:

- a) La información pública pertenece a todas las personas. Los órganos y entes sujetos a esta Ordenanza son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información en forma completa, veraz, adecuada y oportuna;
- b) El acceso a la información pública será, por regla general, gratuito a excepción de los costos de reproducción;
- c) Las autoridades deberán interpretar y aplicar las normas de esta Ordenanza del modo que más favorezca el efectivo ejercicio del control social de las personas y del derecho que éstas tienen a participar en la gestión y fiscalización de los actos públicos; y,
- d) Se debe garantizar el manejo transparente de la información pública de manera que se posibilite la participación de todas las personas en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejercen el Poder Público, todo de conformidad a los principios de apertura y publicidad de sus actuaciones.

2.4.5. ONG

2.4.5.1. Ámbito Internacional

Tanto a nivel local como internacional existen un gran número de organizaciones que tienen como objetivo mantener la autonomía de gestión, imparcialidad, cubriendo y ayudando en aquellas áreas en las cuales no existan políticas sociales o económicas, o bien sea cuando estas políticas resulten insatisfactorias para algunos grupos de la sociedad o la sociedad en conjunto, estas son conocidas como Organizaciones No Gubernamentales (ONG).

A nivel internacional podemos encontrar ONG como: Open Society Foundations encargada de fortalecer el estado de derecho, respeto de los derechos humanos, las minorías y la diversidad de opiniones, también ayudan a dar forma a las políticas públicas que aseguren una mayor equidad en los sistemas políticos, jurídicos y económicos, salvaguardando los derechos fundamentales.

Encontramos también Open Data Foundations, encargada de promover el uso de estándares de metadatos globales y desarrollo de soluciones de códigos abierto que usan los datos a nivel estadísticos, mejoran la accesibilidad y calidad general en apoyo a investigaciones, formulaciones políticas, y transparencia, además influyen mucho en áreas como economía, finanzas, salud, tecnología y más.

Por último, pero no menos importante podemos encontrar a Open Government Partnership esta ONG busca asegurar compromisos concretos de los gobiernos para promover la transparencia, capacita a los ciudadanos, luchar contra la corrupción y aprovechar las nuevas tecnologías para fortalecer su gobernabilidad.

2.4.5.2. Ámbito Nacional

En Venezuela contamos con una extensa lista de organizaciones y fundaciones no gubernamentales que desarrollan una gran labor en pro de distintas áreas del quehacer del país que cuentan con necesidades no satisfechas, con respecto a los derechos humanos y su defensa podemos encontrar a: PROVEA la cual educa y apoya jurídicamente a sectores vulnerables víctimas o potenciales victimarios de violaciones de derechos humanos, documenta e investiga sobre su situación y denuncia abusos de poder y violaciones de los derechos humanos.

Amnistía Internacional Venezuela: la cual realiza labores de investigación y emprender acciones para impedir y poner fin a los abusos graves contra los derechos civiles, políticos, sociales, culturales y económicos.

Esta ONG se encarga de emitir informes en los cuales se especifica el terrible trato que existe en Venezuela hacia los derechos humanos por ejemplo en el periodo 2016-2017 emitieron un informe en el cual especificaban en más de 13 ítems la grave violación que existe a los derechos de los venezolanos, comenzando por la impunidad ya que desde que Venezuela se retiró de ciertos comités internacionales el aumento en cuanto a la violación de DDHH ha ido en aumento comenzando por las represiones del año 2014 en la cual perdieron la vida más de 20 jóvenes, los cuales a algunos se le pudo hacer justicia enjuiciando a sus victimarios, pero estos procesos eran sumamente tardíos.

Amnistía Internacional es una ONG especializada en hacer que el mundo conozca la falta de justicia que existe en nuestro país y también la falta que tienen los ciudadanos de saber todo esto.

Transparencia Venezuela dedicada a promover condiciones, procedimientos y factores para prevenir y disminuir la corrupción.

Transparencia Venezuela es el encargado de llevar a cabo el anteproyecto de Ley Orgánica de transparencia, divulgación, y acceso a la información pública esta ley define la relación que debe existir entre el ciudadano y el estado definiendo la preminencia que tiene el ciudadano por encima del estado, ya que los ciudadanos deben ser partes fundamentales sobre la solución de problemas que los afecten directamente.

Según Transparencia Venezuela “El Estado está en la obligación a promover una cultura de transparencia en la sociedad y en el sector público, de actuar con debida diligencia en la promoción del acceso a la información, de identificar a quienes deben proveer la información, y de prevenir los actos que lo nieguen y sancionar a sus infractores.”

Esta ley se conforma en 97 artículos divididos en Disposiciones Generales, Tipos de Información, de las excepciones, del consejo para la transparencia, clasificación de la información, procedimiento ante el consejo de transparencia y de las sanciones, en todos estos títulos quedan expuestos todos los artículos que se deben tener en cuenta para una máxima transparencia en cuanto al acceso a la información que se debería cumplir sanamente para una estrecha relación entre el Estado, incluyendo el estado municipal y regional y el ciudadano.

Pro Acceso: es un movimiento integrado por varias ONG, que procuran dar respuesta al interés expresado por diversas expresiones de la sociedad civil venezolana y los ciudadanos organizados, de obtener el reconocimiento y respeto del derecho de acceso a la información pública como un derecho fundamental.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

Toda investigación se fundamenta en un marco metodológico, el cual define el uso de métodos, técnicas, instrumentos, estrategias, y procedimientos a utilizar en el estudio que se desarrolla. Al respecto, Ballestrini (2006, p.125) define *“el marco metodológico como la instancia referida a los métodos, las diversas reglas, registros técnicos, y protocolos con los cuales una teoría y su método calculan la magnitud de lo real”*.

El fin esencial del marco metodológico, es el de situar en el lenguaje de investigación, los métodos e instrumentos que se emplearan en la investigación planteada, desde la ubicación o población; su muestra: los instrumentos y técnicas de recolección de datos: la medición; hasta la codificación, análisis y presentación de los datos. De esta manera, se proporciona la información detallada.

Según Finol y Camacho (2008, p.60) el marco metodológico está referida al *“como se realizará la investigación, muestra el tipo y diseño de la investigación, población, muestra, técnica e instrumentos para la recolección de datos, validez y confiabilidad y las técnicas para el análisis de datos”*.

3.1 Nivel de Investigación

De acuerdo al problema planteado y a los objetivos a alcanzar, la investigación referida a los lineamientos para la normalización y acceso a la información documentada, preservada en los archivos de la Alcaldía del Municipio de Baruta del Estado Bolivariano de Miranda, se considera como una investigación Descriptiva.

- Investigación de tipo descriptiva porque obtendremos información sobre problemas, expectativas y necesidades de la sociedad que contribuirán de manera eficaz a las decisiones de políticas social.

Las investigaciones descriptivas o, también llamadas, diagnósticas, son aquellas en las que se caracteriza la situación en concreto indicando sus cualidades más peculiares o las que más la diferencian. Con esta investigación se propone conocer las situaciones que sean más predominantes mediante la descripción que los procesos que ocurren dentro de la misma, así como también de los involucrados en ella.

Autores conocidos definen estas investigaciones como

La investigación descriptiva se realiza para:

- a) juzgar la eficacia, el mérito de un programa.
- b) proveer evidencia acerca de los efectos a corto y largo plazo.
- c) para mejorar lo que se evalúa.
- d) generar conocimiento científico social y de salud pública.
- e) hacer posibles generalizaciones sobre efectividad, construir teoría, diseñar nuevas políticas o procesos de la misma investigación.

“La 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” Fidas Arias (2012, p. 24)

3.2 Tipo de Investigación

El tipo de investigación planteada para la problemática planteada en los archivos de la Alcaldía del Municipio de Baruta del Estado Bolivariano de Miranda será documental y de campo.

- Investigación Documental, porque interpretaremos, criticaremos, analizaremos datos secundarios obtenidos por otros investigadores.
- Investigación de Campo, porque obtendremos resultados a través de encuestas que serán aplicadas a cierto número de personas que hacen vida en el municipio Baruta.

Para Fidias Arias (2012, p 27) la investigación documental se refiere al *“proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir los obtenidos y registrados por otros investigadores”*

El mismo autor define la Investigación de Campo como *“aquella en la cual se hace recolección de datos directamente de sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna”* (2012, p 23).

3.3 Diseño de la investigación

El diseño de la investigación se refiere a la clase de estudio que se realiza. Se representa en la formulación de un plan, programa o un tipo de anticipación. En una investigación de campo, *“que consiste en la recolección de todos directamente de los sujetos investigados...el investigador obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes.”* Fidias Arias (2012, p. 31) La investigación de campo es aquel

tipo de investigación a través del cual se estudian los fenómenos sociales en su ambiente natural. Ramírez, Tulio. (2010, p. 51).

El diseño de investigación constituye el plan general del investigador para obtener respuestas a sus interrogantes o comprobar la hipótesis de investigación. El diseño de investigación desglosa las estrategias básicas que el investigador adopta para generar información exacta e interpretable. Los diseños son estrategias con las que intentamos obtener respuestas a preguntas como:

- Contar.
- Medir.
- Describir.

El diseño de investigación estipula la estructura fundamental y especifica la naturaleza global de la intervención.

El investigador cuando se plantea realizar un estudio suele tratar de desarrollar algún tipo de comparación. El diseño de investigación supone, así, especificar la naturaleza de las comparaciones que habrían de efectuarse, estas pueden ser:

- Entre dos o más grupos.
- De un grupo en dos o más ocasiones.
- De un grupo en diferentes circunstancias.
- Con muestras de otros estudios.

El diseño también debe especificar los pasos que habrán de tomarse para controlar las variables extrañas y señala cuándo, en relación con otros acontecimientos, se van a recabar los datos y debe precisar el ambiente en que se

realizará el estudio. Esto quiere decir que el investigador debe decir dónde habrán de llevarse a cabo las intervenciones y la recolección de datos, esta puede ser en un ambiente natural (como el hogar o el centro laboral de los sujetos) o en un ambiente de laboratorio (con todas las variables controladas).

Al diseñar el estudio el investigador debe decir qué información se dará a los sujetos, es recomendable revelar a los sujetos el propósito de la investigación y obtener su consentimiento.

Para Alvira Martin (1996, p 87) diseño de la investigación se define como *“el plan global de investigación que integra de un modo coherente y adecuadamente correcto técnicas de recogida de datos a utilizar, análisis previstos y objetivos... el diseño de una investigación intenta dar de una manera clara y no ambigua respuestas a las preguntas planteadas en la misma”*.

3.4 Población y Muestra

La población está conformada por las dependencias adscritas a la Alcaldía del Municipio Baruta.

3.4.1. Población

Es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las unidades de población poseen una característica común, la que se estudia y da origen de los datos de la investigación. Según Tamayo y Tamayo (1997, p. 114) la población se define como *“la totalidad del fenómeno a estudiar donde la unidad de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación.”*

Para nuestra investigación determinaremos nuestra población de la siguiente manera:

- 99 Formatos de Consulta de los 5 departamentos seleccionados.
- 28 Empleados que laboran de los 5 departamentos seleccionados.
- 240.765 Ciudadanos que habitan el municipio Baruta.

3.4.2. Muestra

Las muestras tienen un fundamento matemático estadístico, que puede determinar la muestra elegida correctamente y en proporción adecuada, se puede hacer la inferencia o generalización fundada matemáticamente de que dichos resultados son válidos para la población de la que se ha extraído la muestra, dentro de unos límites de error y probabilidad, que se pueden determinar estadísticamente en cada caso.

Para Tamayo y Tamayo (1997, p.38) expresa que la muestra es *“...el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico”*.

Se aplicará la fórmula propuesta por Tamayo y Tamayo, para determinar la muestra de formatos que se evaluara, la cantidad de personas que laboran en la alcaldía del municipio Baruta que serán entrevistadas y la cantidad de usuarios que serán consultados.

$$n = \frac{z^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + (p * q * z^2)}$$

Dónde:

n: tamaño de la muestra

N: población

z: valor tipificado asociado al nivel de confianza ($1,96^2$)

p: probabilidad de éxito (50% =0,5)

q: probabilidad de fracaso (50% =0,5)

e: Error de estimación ($0,08^2$)

Para la muestra documental se tomarán la cantidad de formatos que maneja cada uno de los 5 departamentos que serán evaluados, dejando como resultado un total de 99 entre estos departamentos.

$$n = \frac{(1,96)^2 * 0,5 * 0,5 * 99}{(0,08)^2 * (99 - 1) + (0,5 * 0,5 * 1,96^2)} = 59.88 = 60$$

Luego de aplicar la fórmula planteada por Tamayo y Tamayo, el número de formatos que deben ser evaluados es de 60, y dicha evaluación se realizara a través de la guía de observación. Dicha cantidad será dividido de manera equitativa entre los 5 departamentos que evaluaremos.

Para el caso de empleados que laboran en la Alcaldía del Municipio Baruta, tomaremos solamente en cuenta los trabajadores de los 5 departamentos que hemos elegido como muestra.

$$n = \frac{(1,96)^2 * 0,5 * 0,5 * 28}{(0,08)^2 * (28 - 1) + (0,5 * 0,5 * 1,96^2)} = 23.73 = 24$$

Luego de aplicar la fórmula planteada, el número de empleados que deben ser evaluados es de 24, y dicha evaluación se realizara a través de una entrevista. Dicha cantidad será dividido de manera equitativa entre los 5 departamentos que evaluaremos.

En cuanto a los usuarios, se tomará como data principal la población del Municipio Baruta según el último censo oficial el cual es de 240.765 personas. Se aplicará la misma fórmula para determinar la cantidad de personas que serán consultadas a través de una encuesta.

$$n = \frac{(1,96)^2 * 0,5 * 0,5 * 240765}{(0,08)^2 * (240765 - 1) + (0,5 * 0,5 * 1,96^2)} = 149.97 = 150$$

Después de aplicar la formula, se obtiene como resultado 150 personas, habitantes del Municipio Baruta, a los cuales se les aplicara una encuesta fácil con el objetivo de que sus resultados sean un gran aporte l trabajo de investigación.

3.4.2.1. Tipos o Técnicas de Muestreo

Aunque no existe una única forma de clasificar las técnicas de muestreo, es frecuente clasificarlas en probabilísticas y no probabilísticas. En el caso de la investigación se utilizará el no probabilístico - accidental o casual.

3.4.2.2. Muestreo no Probabilístico

En esta técnica no se utiliza el muestreo al azar, sino que la muestra se obtiene atendiendo al criterio o criterios del investigador o bien por razones de economía, comodidad, etc... Estas muestras, al no utilizar el muestreo al azar, no tienen la garantía de las muestras probabilísticas, pero en la práctica son a menudo necesarias e inevitables, en opinión de Kerlinger. (1975). Dentro de este tipo de muestreo se suele distinguir entre muestreo accidental, intencional o deliberado y por cuotas.

3.4.2.3. Muestreo Accidental o Casual

Este tipo de muestreo se caracteriza por utilizar las muestras que tiene el investigador a su alcance. Se denominan accidentales porque no responden a una planificación previa en cuanto a los sujetos a elegir. Toma las muestras disponibles sin introducir selección o modificación alguna. Es frecuente utilizar sujetos que las condiciones permiten (muestras que “proporcionan los amigos”). Puede usarse en estudios exploratorios – de campo cuando no se disponen de otras, cuidando mucho el análisis y la interpretación de resultados. Kerlinger. (1986).

Fueron seleccionadas cinco (05) muestras, mediante un proceso de aplicación de técnicas de muestreo aleatorio, y resultaron las siguientes:

- Semat ellos tienen como objetivo velar por el cumplimiento de las distintas ordenanzas tributarias vigentes en el Municipio Baruta, así como determinar y recaudar los tributos municipales, intereses y sanciones; otorgar permisos en materia de patente de industria y comercio, publicidad comercial, apuestas ilícitas, espectáculos públicos, actividades temporales y eventuales en espacios tanto públicos como privados.

- Ingeniería aquí atienden las solicitudes formuladas por los vecinos y contribuyentes del Municipio, así como lograr la participación conjunta e interactiva de vecinos y promotores, coordinando posibles alternativas y soluciones favorables para toda la comunidad en materia urbanística.
- Catastro en este departamento se proponen y ejecutan políticas y acciones en materia de la planificación y ordenamiento urbano, gestión ambiental, regularización de la tenencia de la tierra en ejidos municipales y elaboración de pequeños proyectos de remodelación de espacios urbanos, así como de la inscripción, resguardo y actualización catastral de la propiedad inmobiliaria tanto pública como privada del Municipio Baruta
- Atención al ciudadano, este departamento es el enlace entre el gobierno municipal y el ciudadano, ofreciendo un servicio de calidad canalizando sus requerimientos, denuncias y sugerencias con el objeto de garantizar una respuesta oportuna fundada en la eficiencia, participación y honestidad.
- Transporte en este departamento son los encargados de lograr una mejor movilidad de los ciudadanos y transeúntes del Municipio Baruta, a través del desarrollo de los planes estratégicos, innovadores y participativos, además de atender las necesidades de los usuarios en relación al servicio de transporte público, para garantizar un óptimo desarrollo de la calidad del servicio a la comunidad.

3.5 Instrumentos y Técnicas para la Recolección de Datos

Según Carlos Sabino (1992, p 114), instrumentos para la recolección de datos es *“cualquier recurso de que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información. De este modo el instrumento sintetiza en sí toda la labor previa de la investigación resume los aportes del marco teórico al seleccionar datos que corresponden a los indicadores y, por lo tanto, a las variables o conceptos utilizados”*.

Se aplicaron los instrumentos de recolección de datos los cuales fueron perfectamente validados por especialistas, compuestos por entrevista, encuesta y guía de observación, aplicados a las muestras (5) dependencias seleccionadas, para medir, el estado de los documentos de archivo y el espacio donde se encuentran instalados, a su vez se pretendió conocer en forma general el conocimiento que tenga el personal directivo y administrativo sobre las tipologías documentales y los formatos utilizados.

3.6 Etapas de la investigación

- I. Inicialmente, se efectuó un minucioso arqueo de fuentes bibliográficas relacionadas con el desarrollo de esta investigación.
- II. Seguidamente se procesó un diagnóstico que incluyó las siguientes acciones.
 - Elaboración de instrumentos y planificación de técnicas de recolección de datos representadas por guía de observación, entrevista y encuesta, a ser aplicado al personal directivo, otra muestra para el personal que labora en las áreas de las oficinas y/o archivo.

- Selección de la muestra: Fueron seleccionados por medio del proceso aleatorio quedando como dependencia para aplicar del instrumentos y técnicas de recolección de datos en: Semat, Ingeniería, Catastro, Atención al ciudadano, Transporte.
- Validación de instrumentos de recolección de datos: Se obtiene por medio de juicio de expertos, actividad que se realiza en todas las fases de la investigación, a fin de someter el modelo a la consideración y juicio de conocedores de la materia, de Archivología y de Derecho de Acceso a la Información, con respecto a los Derechos Humanos.
- Diagnóstico y presentación de los resultados: El análisis de las fuentes documentales ofrece una visión de las diferentes técnicas y a través del análisis de los datos recolectados.
- Presentación de la propuesta: Luego de la recolección y análisis de los datos, cubierto en las etapas anteriores se presenta la propuesta de lineamiento para la normalización y acceso a la información documentada, preservada en los archivos de la Alcaldía del Municipio Baruta, Estado Miranda (2010-2017).

CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS

4.1 Diagnóstico de Archivos de la Alcaldía del Municipio Baruta.

Para la elaboración de este trabajo de investigación fueron elegidos los cinco departamentos de la Alcaldía de Baruta, que tienen mayor flujo de solicitudes, por ende, los que tienen mayor documentación en su archivo. Los departamentos de Atención al Ciudadano, Catastro, Ingeniería, Semat y Transporte guardan en sus repositorios desde Gacetas municipales, pasando por planos, cédulas catastrales, formatos para pago de derecho de frente, y solicitudes para carnet de exoneración de pasajes, entre otros.

En estos archivos reposa información desde 1814 hasta el año corriente, estos archivos conforman la muestra seleccionada dentro de la Alcaldía del Municipio de Baruta.

En este diagnóstico fueron parte las encargadas y jefes de división de cada departamento de la alcaldía, además de las investigadoras de este trabajo especial de grado, para que fuera aplicado el diagnóstico y visita guiada de cada archivo seleccionado

Uno de los aspectos más importantes a recalcar es la falta de un profesional de las ciencias de la información, en sus instalaciones, el cual pueda llevar un buen funcionamiento de las normativas sobre como archivar la documentación y que si en algún momento se requiere de dichos documentos su localización sea fácil, ya que el personal que maneja dichos archivos no tienen ni el conocimiento ni han sido capacitados en los principios de los lineamientos básicos de la archivística, y muy pocos conocen que el acceso a la información resguardada debe ser un derecho para los habitantes de dicho municipio.

En los cinco archivos manejan listas, catálogos, censos, inventarios que sirven para llevar el control de la información que manejan de manera individual, no cuenta con un cuadro de clasificación que permita clasificar toda la información.

4.2 Consideraciones Generales

En el presente capítulo se presentan y se analizan los resultados de la aplicación de todos los formularios utilizados siendo el formulario N° 1 “Guía de Observación directa dirigida por el investigador a observar los archivos y documentos de la alcaldía del Municipio de Baruta, Estado Bolivariano de Miranda” Formulario N°2 “Encuesta dirigida a los ciudadanos habitantes del Municipio Baruta, Estado Bolivariano de Miranda” y Formulario N°3 “Entrevista dirigida a los empleados de la Alcaldía del Municipio Baruta, Estado Bolivariano de Miranda”.

Estos instrumentos fueron diseñados para destacar datos que son importantes para el trabajo de investigación.

4.3 Presentación y Análisis de los Resultados.

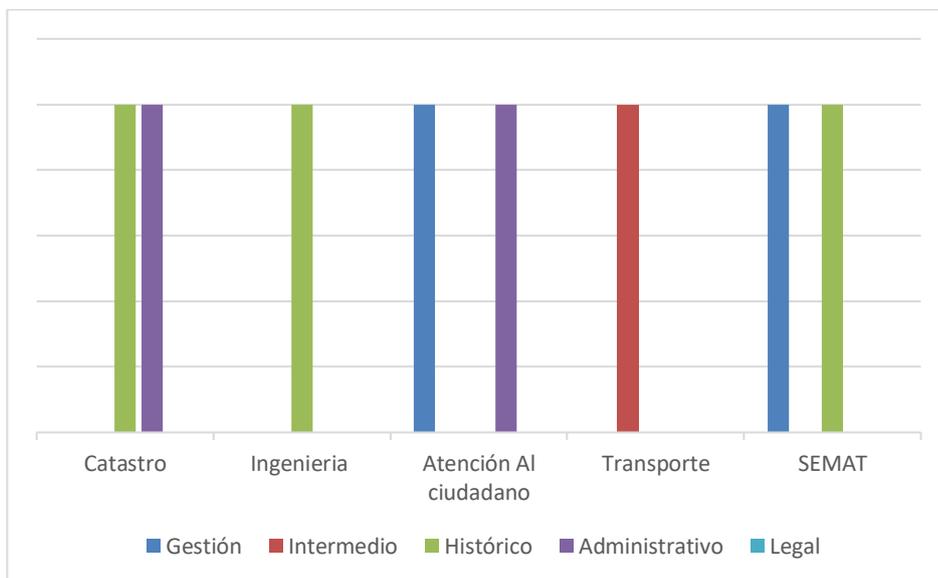
El formulario N°1, la guía de observación directa fue aplicado a 60 documentos de consulta, 12 por cada departamento, entre los cuales encontramos actas de nacimiento, pago de impuestos, solicitudes para líneas de transporte público municipal.

Dicha Guía de Observación se encuentra compuesta por seis (06) secciones, las cuales abarcan los datos generales del archivo, tratamiento archivístico, tecnología, servicios, reprografía y usuarios.

A Continuación, se presentan los resultados y análisis de las siguientes secciones con sus respectivos ítems.

1. Datos Generales del Archivo

1.1 Tipos de Archivos.



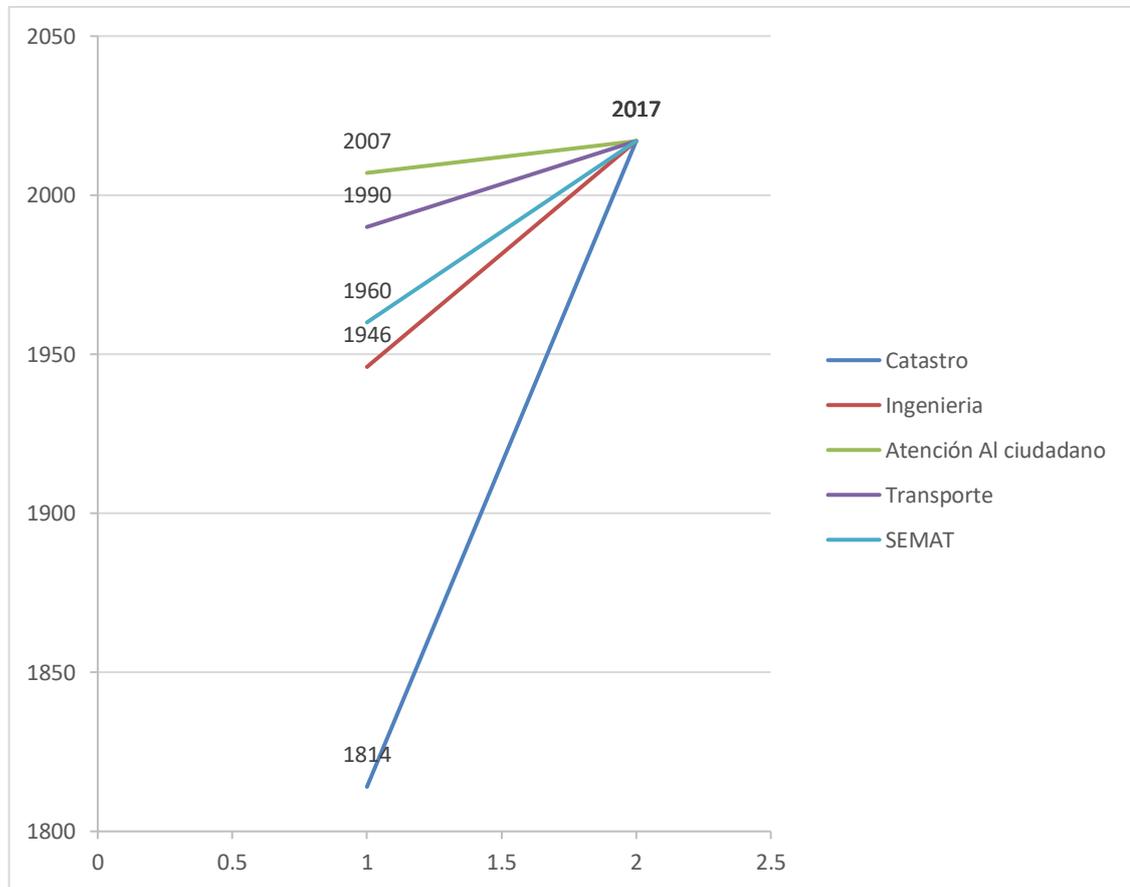
Análisis: Cada departamento posee su archivo de manera individual, no se maneja de manera centralizado. Por el tipo de Documentos los departamentos Catastro, Ingeniería y semat se dispone de Archivos Históricos, en cambio Atención al Ciudadano y Transporte manejan documentos cuyo ciclo de vida es muy corto y son transferidos al cumplir su función administrativa.

1.2 Volumen de la Documentación en Metros Lineales (ML)

Catastro	30
Ingeniería	30
Atención Al ciudadano	25
Transporte	12
SEMAT	45
	127

Análisis: En dicho cuadro se puede apreciar en el total de metros lineales que dispone cada uno de los departamentos para Archivar la documentación producida y almacenada. En total la Alcaldía del municipio Baruta dispone de 127 Metros lineales de espacio acondicionado para el resguardo del Fondo Documental.

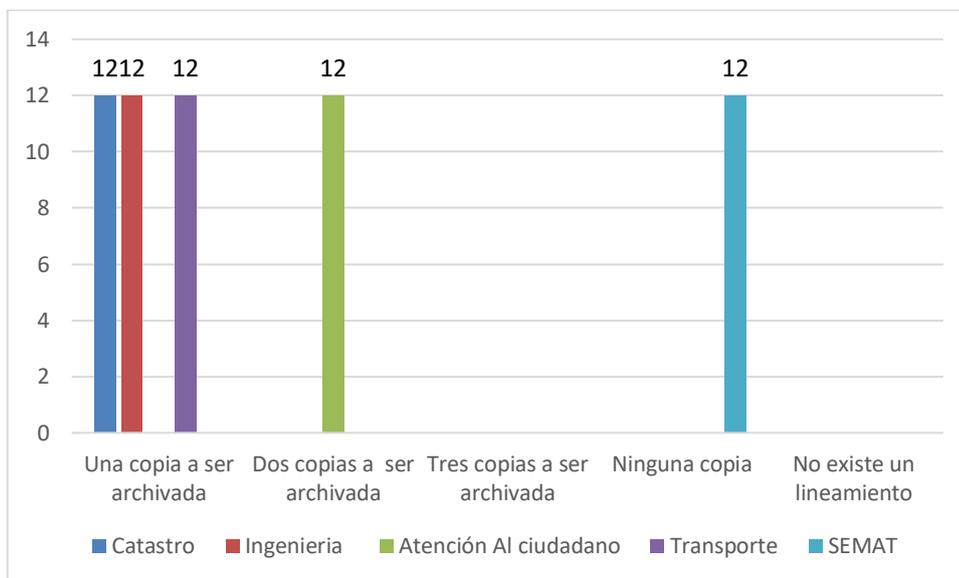
1.3 Alcance Cronológico de la documentación



Análisis: Mediante el Grafico propuesto podemos observar que la producción documental varía en cada uno de los departamentos. El alcance cronológico va desde el año 1814 hasta la actualidad (2017).

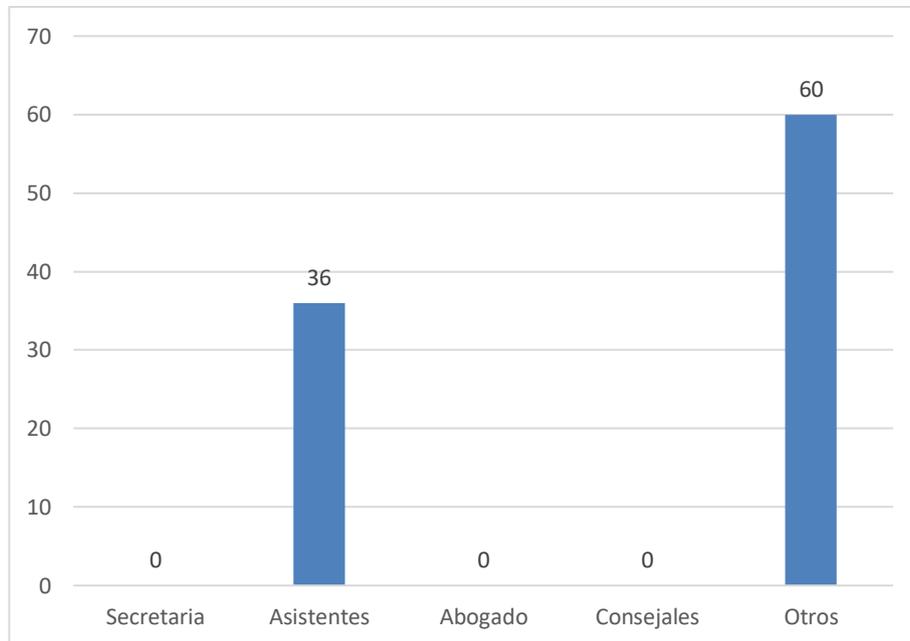
2. Tratamiento Archivístico

2.1 Producción



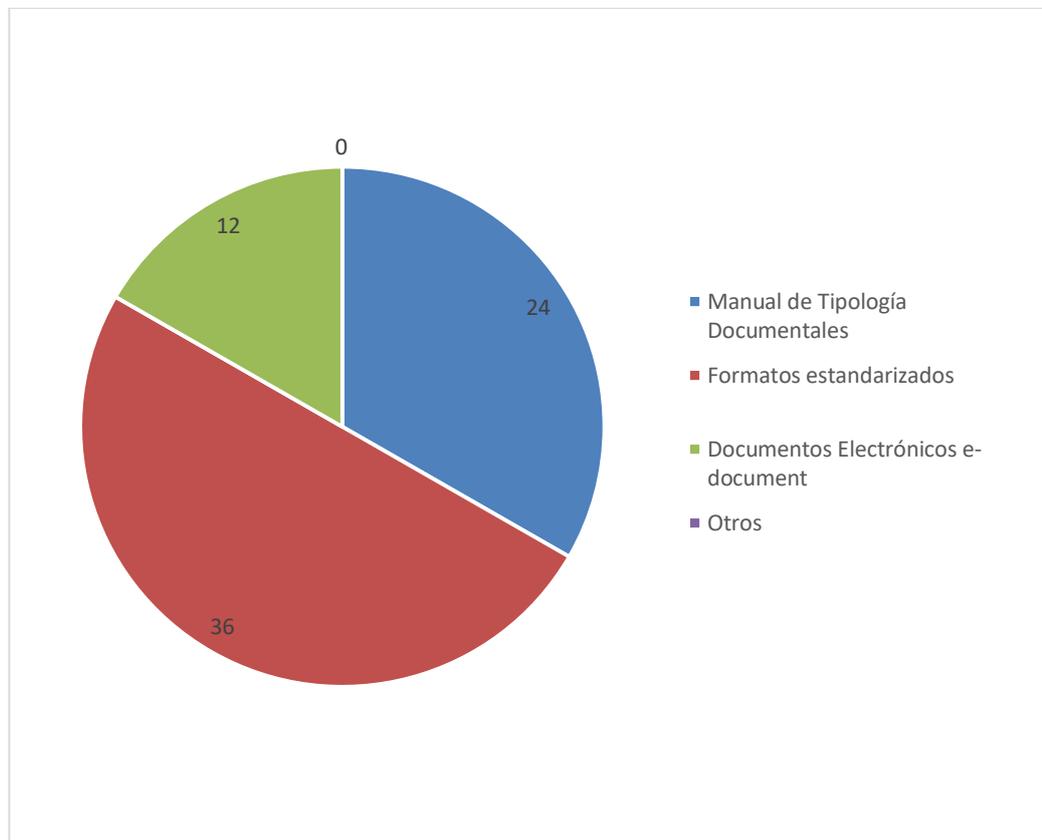
Análisis: El resguardo de la información y el manejo de la duplicidad es una de las principales Actividades del profesional de la información, en la mayoría de los Archivos de la Alcaldía del Municipio Baruta se maneja una sola copia de los documentos.

2.2 La responsabilidad en cuanto a la producción documental



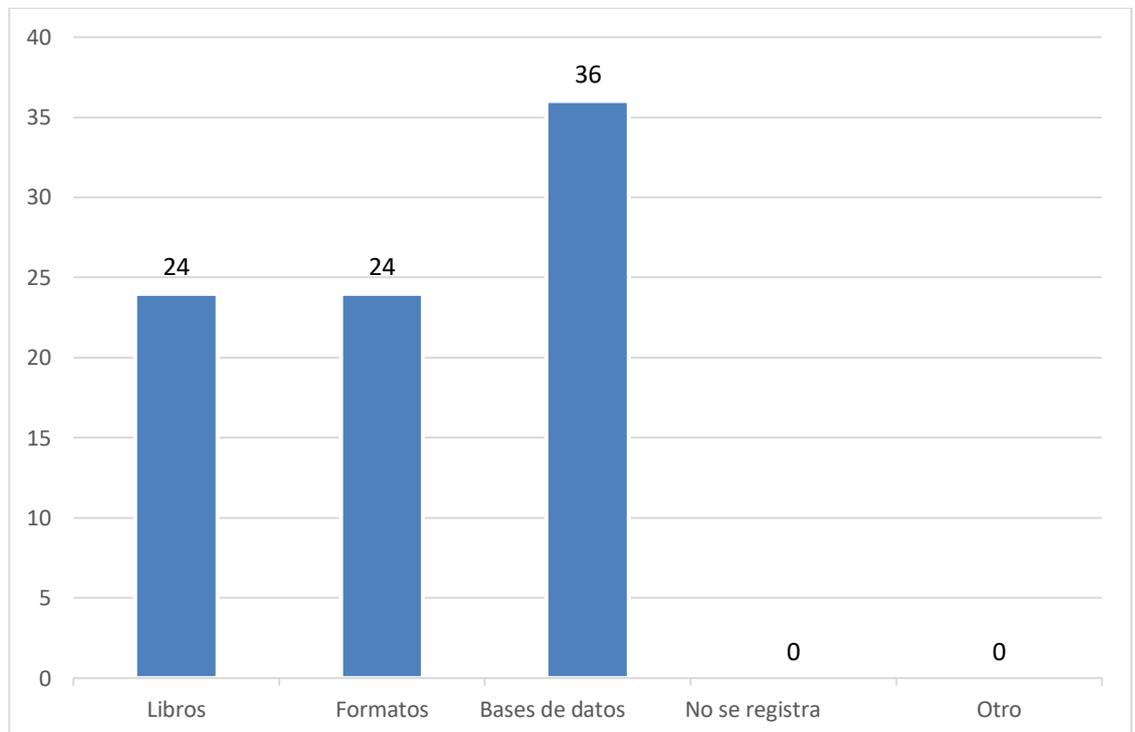
Análisis: Según la gráfica planteada la producción documental no recae en su totalidad en una persona en específico, cada persona que labora en los departamentos puede generar documentos.

2.3 Disponen de instructivos, manuales o lineamientos para la producción de los documentos



Análisis: Cada uno de los Archivos cuenta con instrumentos para la producción documental, esto permite tener un control de la documentación producida.

2.4 El proceso de registro de los documentos producidos y/o recibidos se asienta



Análisis: Mediante dicha grafica podemos determinar que todos los documentos son registrados, ya sea en libros, formatos o bases de datos. Esto depende del tipo de Archivo, y los recursos con los que se cuenten.

2.5 Tipologías documentales

Planos, Memorándum, Proyectos, Cédulas Catastrales, Oficios, Actas, Registros, constancias, Gacetas Oficiales y Municipales, pronunciamientos, Sentencias, Solicitudes.

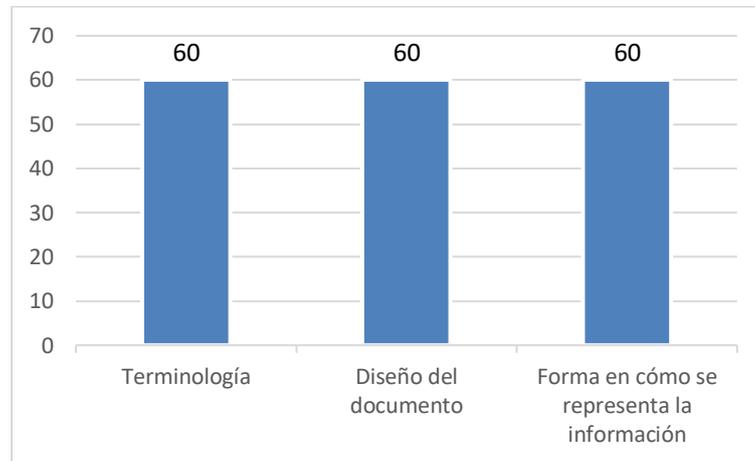
2.6 Caracteres Internos

Caracteres Internos	
Autor:	Cada uno de los Departamentos
Destinatario:	Público en General
Lengua:	Español (Castellano)
Contenido:	Solicitudes de información. Solicitud de Solvencia. Solicitud de Información. Solicitud de copias simple o certificadas. Solicitud de Actualización de información.
Fecha y lugar de la producción:	Caracas, Venezuela

2.7 Caracteres Externos

Caracteres Externos	
Material o soporte:	Papel / Documento Digital
Clase:	Textual
Tipología:	Planos, Memorandum, Proyectos, Cédulas Catastrales, Oficios, Actas, Registros, constancias, Gacetas Oficiales, pronunciamientos, Sentencias, Solicitudes
Formato:	Hojas Tamaño Carta (21.59 x 27.94 cm) Hojas Tamaño Oficio (21.59 x 35.56 cm)
Tradición documental:	Original
Cantidad	Desde 1 hasta 3 Hojas

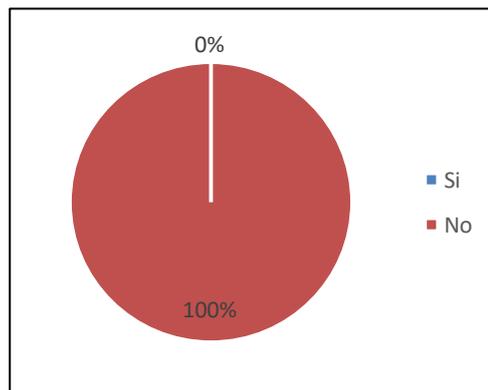
2.8 Contiene un diseño fácil de entender en cuanto a:



Análisis: Los Formatos de los documentos son fáciles de entender para los usuarios, poseen un diseño agradable y nada complejo para su relleno.

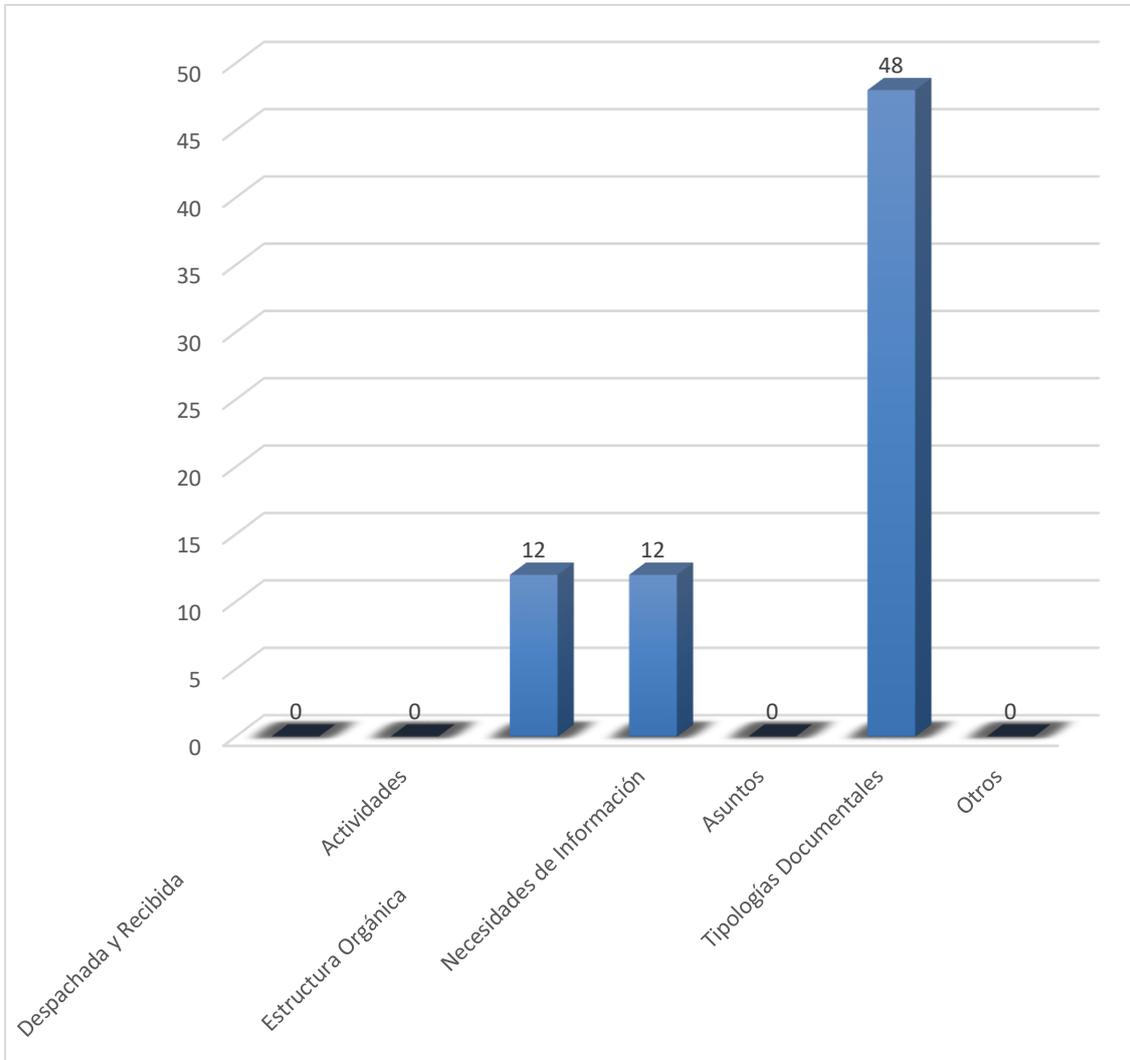
Clasificación

2.9 Existencia de un sistema de organización basado en Cuadro de Clasificación de Documentos CCD, que permita la ubicación e instalación de los documentos en los archivos



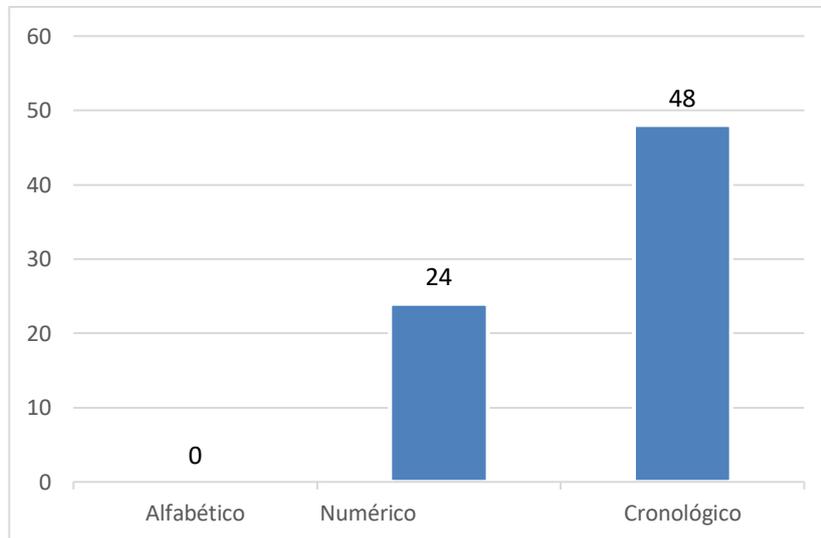
Análisis: Cada departamento organiza la información por tipologías documentales, no cuentan con cuadros de clasificación normalizados.

2.10 La clasificación de la documentación está basada bajo el criterio de:



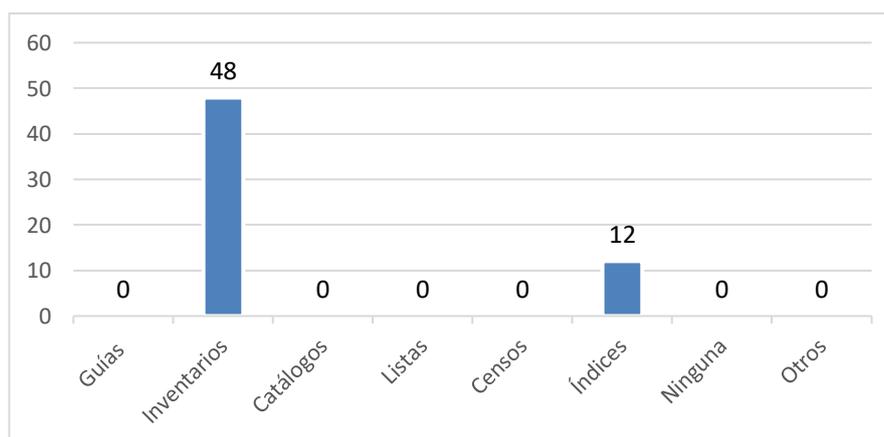
Análisis: La mayoría de los Archivos son organizados a través de tipologías documentales, esto les permite tener un control moderado de la información y su ubicación.

2.11 La organización, en referencia a la ordenación documental:



Análisis: La organización y ordenación de los documentos se lleva de manera cronológica en la mayoría de los documentos.

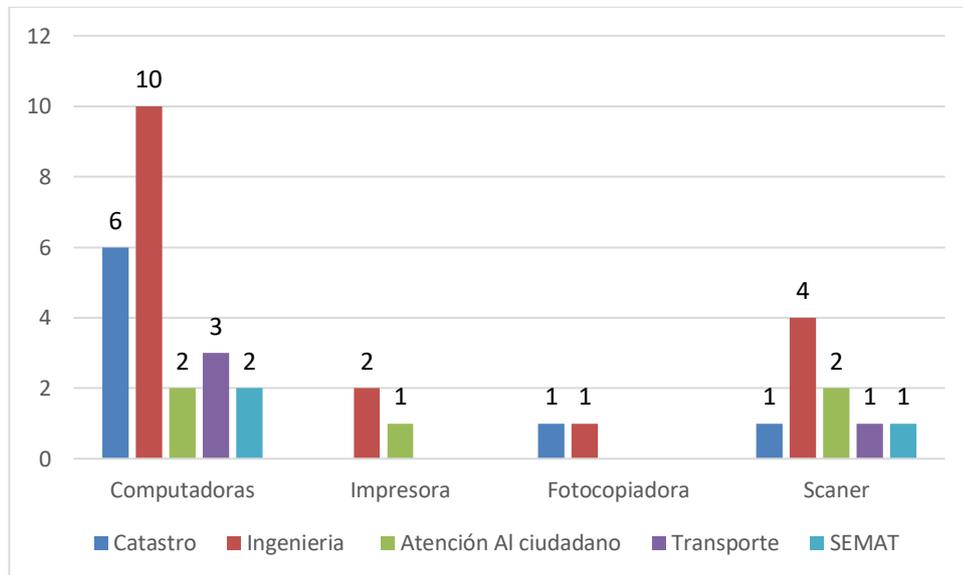
2.12 La organización, en referencia descripción archivística:



Análisis: Cada uno de los documentos que se encuentran en los distintos archivos es organizado y se cuenta con su descripción a través de Inventarios e Índices.

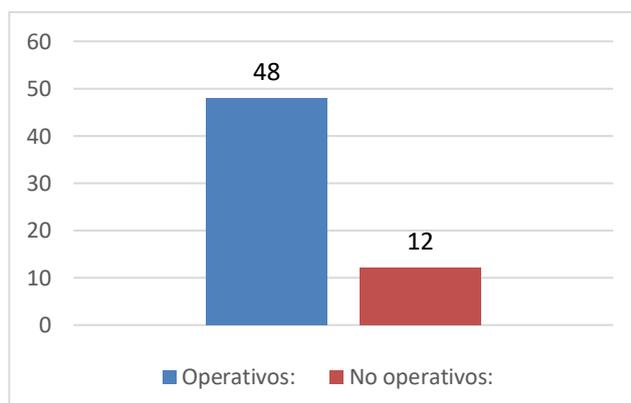
3. Tecnología

3.1 Equipos existentes en el archivo



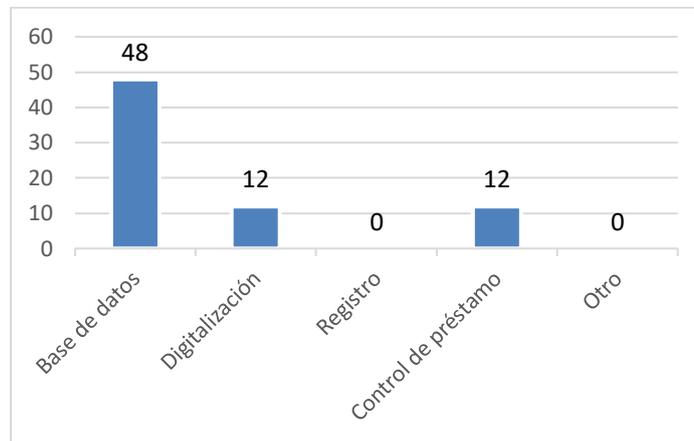
Análisis: Cada archivo cuenta con una cantidad de equipos electrónicos que le permiten organizar, manejar y reproducir los documentos. Las computadoras y scanner se encuentran en todos los archivos.

3.2 Estos equipos se encuentran:



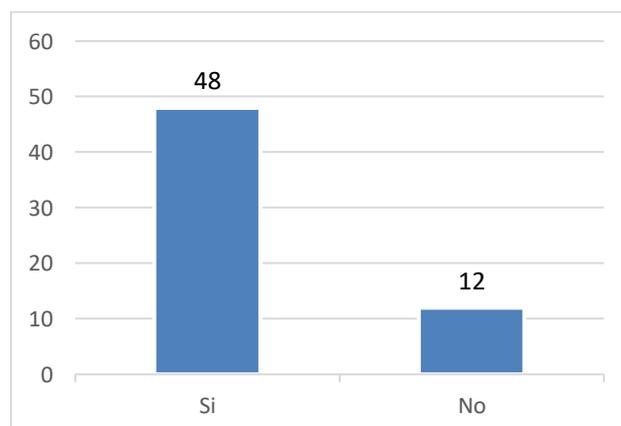
Análisis: Es importante notar que todos los equipos electrónicos se encuentran en funcionamiento, esto permite que cada departamento cuente con las herramientas necesarias para realizar las labores diarias.

3.3 ¿Qué herramientas se utilizan con ayuda de la tecnología, para facilitar las labores archivísticas y recuperar con mayor facilidad la información?



Análisis: La mayoría de los departamentos utilizan las bases de datos de documentos para facilitar las labores de recuperación de información. Aunque han intentado realizar la digitalización de los documentos no se ha podido implantar en todos los departamentos por un tema de costos y de inversión.

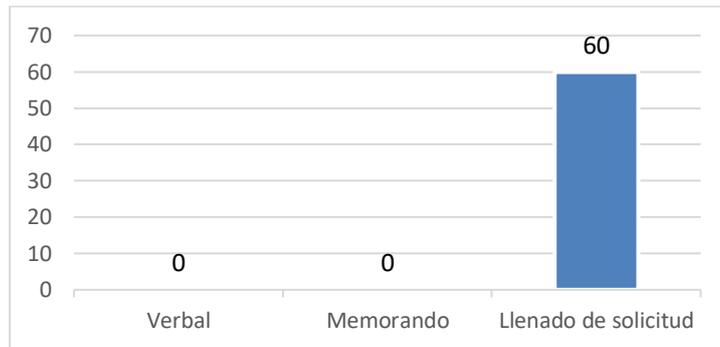
3.4 ¿Disponen de las herramientas que permitan el uso de los documentos digitales?



Análisis: Todos los departamentos cuentan con equipos electrónicos como computadoras, sin embargo, en algunos no son suficientes para la cantidad de personas que laboran.

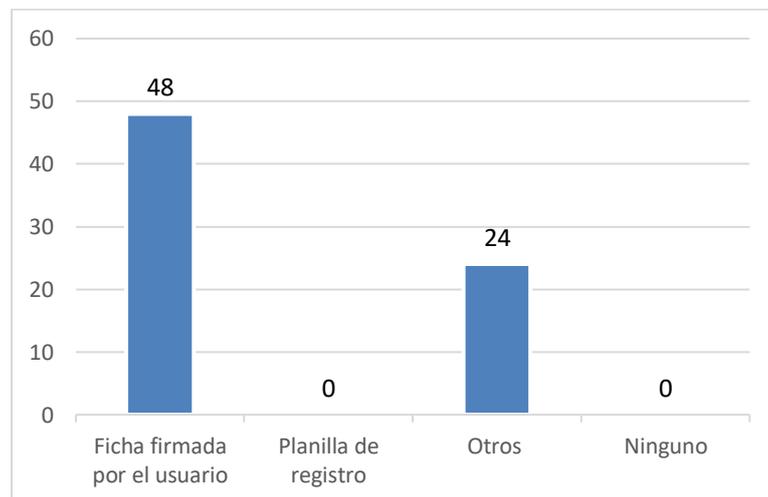
4. Servicios

4.1 Método utilizado para la solicitud de préstamo



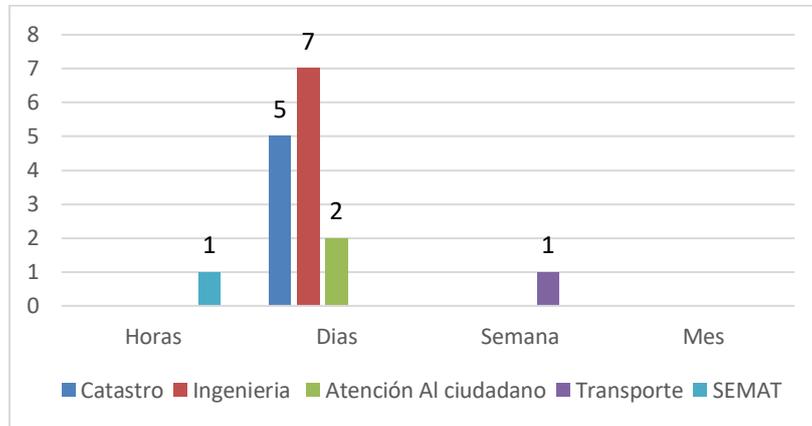
Análisis: El principal método de utilizado para la solicitud de préstamo la misma se lleva a cabo a través de llenado de solicitudes con formatos ya pre establecidos y de fácil llenado.

4.2 Formato utilizado para dejar constancia del préstamo



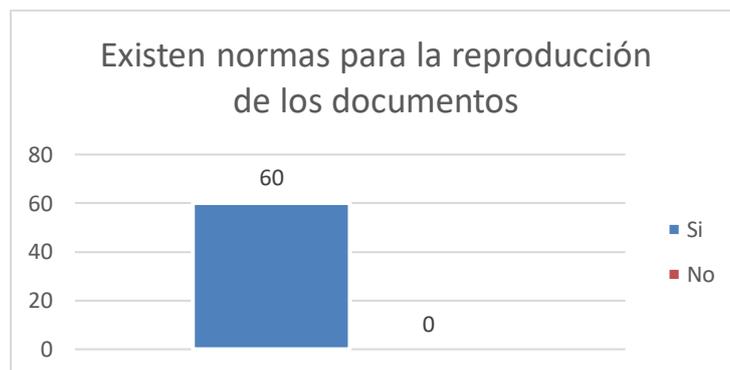
Análisis: La planilla pre establecida para el préstamo de documentos debe ser llenada por el usuario y como constancia de la misma se asiente en fichas con la firma del usuario o a través de libros.

4.1.1 Disponen de la medición del tiempo para dar respuesta a la solicitud de información o préstamo de documentos:



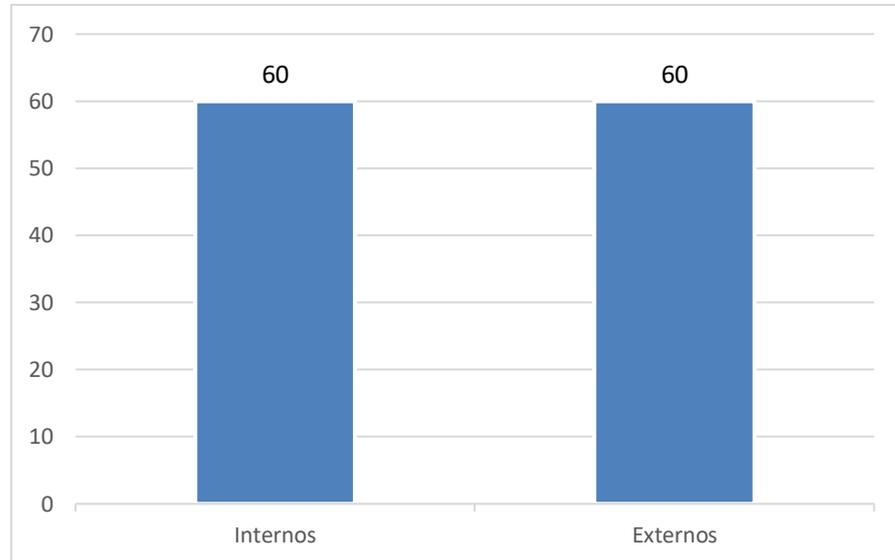
Análisis: Estos tiempos planteados son una media, ya que cada solicitud tiene un tiempo en específico, sin embargo, podemos decir que 5 días es el tiempo promedio.

5. Reprografía



Análisis: Cada departamento cuenta con sus normas específicas para la reproducción documental. Se deben calcular los aranceles establecidos para cada solicitud. En el caso del departamento de Ingeniería y Catastro se debe llevar un CD grabable para poder copiar el plano solicitado.

6. Usuarios



Análisis: La consulta de la documentación es realizada por los ciudadanos del Municipio Baruta o por empleados de otros departamentos de la Alcaldía del Municipio Baruta.

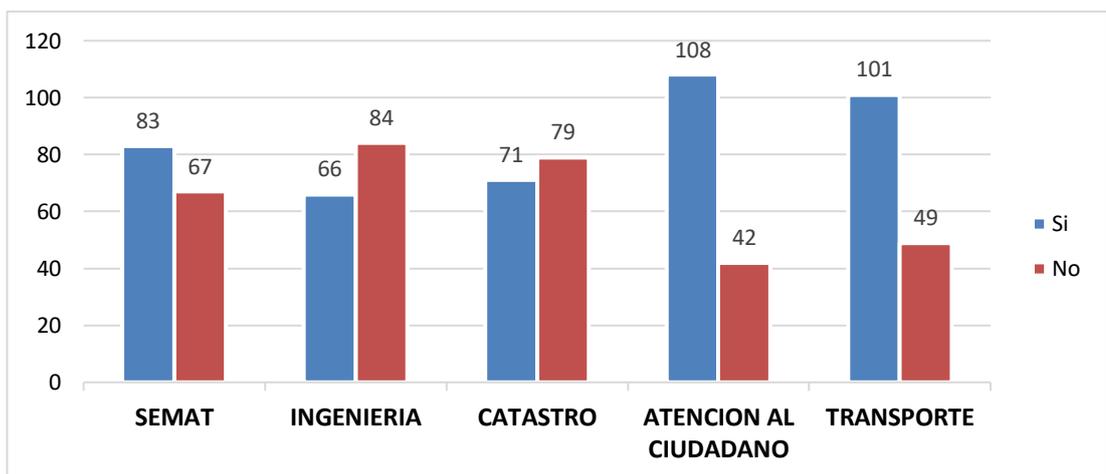
El formulario N° 2, la encuesta dirigida a 150 habitantes del Municipio Baruta, del Estado Bolivariano de Miranda, cumple con medir si realmente los ciudadanos que allí habitan se encuentran informados sobre las funciones y la documentación que se producen más que todo en los cinco departamentos elegidos.

Dicha encuesta está compuesta por seis (06) interrogantes, formuladas de manera sencilla pero directas para que la recolección de los datos seas mejor

A continuación, el análisis de cada interrogante con sus resultados.

1. Pregunta N° 1. ¿Conoce usted, de la existencia en la Alcaldía del Municipio Baruta de los Departamentos: ¿SEMAT, INGENIERÍA, CATASTRO, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPORTE?

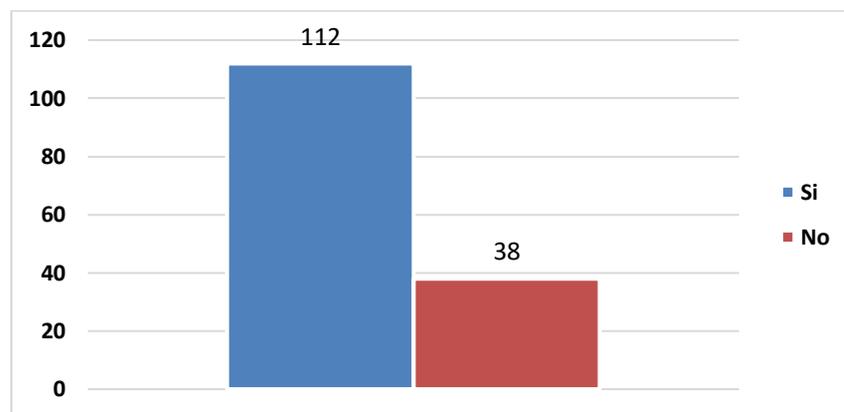
Esta fue una pregunta cerrada, su respuesta solamente podía ser SI o NO, la misma se realizó a una cantidad de 150 ciudadanos de los cuales se obtuvo una respuesta satisfactoria del 100% en la cual concluimos, que una gran cantidad de los habitantes del municipio si tienen cierto conocimiento de que algunos de estos departamentos existían, por así decirlo los departamentos más populares de la alcaldía.



Análisis: con esta pregunta verificamos que ya mayoría de las personas encuestadas tiene conocimiento acerca de los departamentos más comunes, como lo son Atención al ciudadano, transporte y semat, pero muy poco conocimiento acerca de la existencia de Ingeniería y Catastro.

2. Pregunta N° 2. ¿Tiene usted, conocimiento a que se dedican los departamentos antes mencionados?

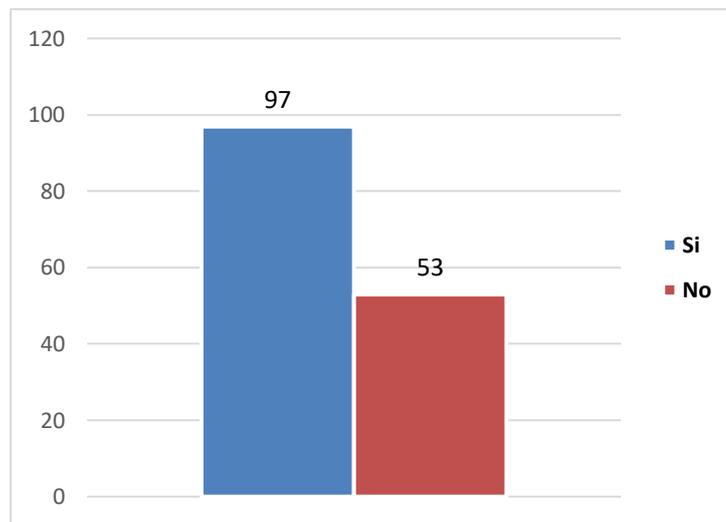
Otra pregunta cerrada en la cual nuevamente su respuesta era SI o NO, en esta pregunta también se obtuvo un 100% de participación ya que los 150 ciudadanos respondieron la misma.



Análisis: la mayoría de las personas tienen idea de que hacen estos departamentos, y saben que documentos pueden solicitar.

3. Pregunta N° 3. ¿Ha solicitado información en dicho departamento de la Alcaldía del Municipio Baruta?

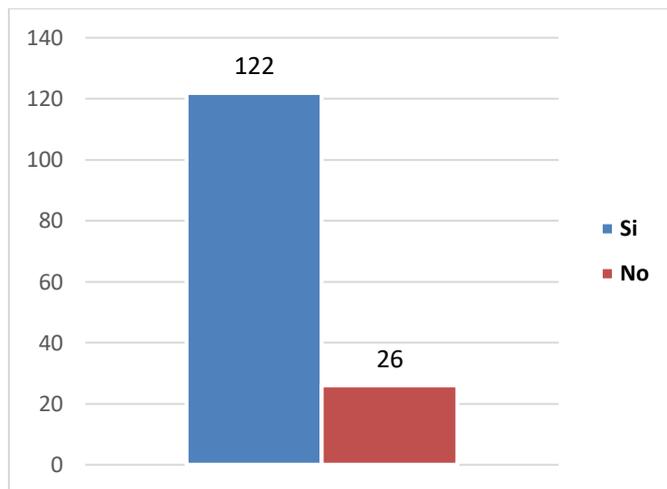
En esta pregunta nuevamente su respuesta debía ser clara y concisa SI o NO, la cual tuvo participación del 100% de los ciudadanos encuestados.



Análisis: con esta pregunta observamos que 97 de 150 personas habitantes del municipio Baruta ha Solicitado alguna información a los departamentos mencionados.

4. Pregunta N° 4. ¿Sabe Usted, que tipos de documentos puede solicitar en la Alcaldía de Baruta?

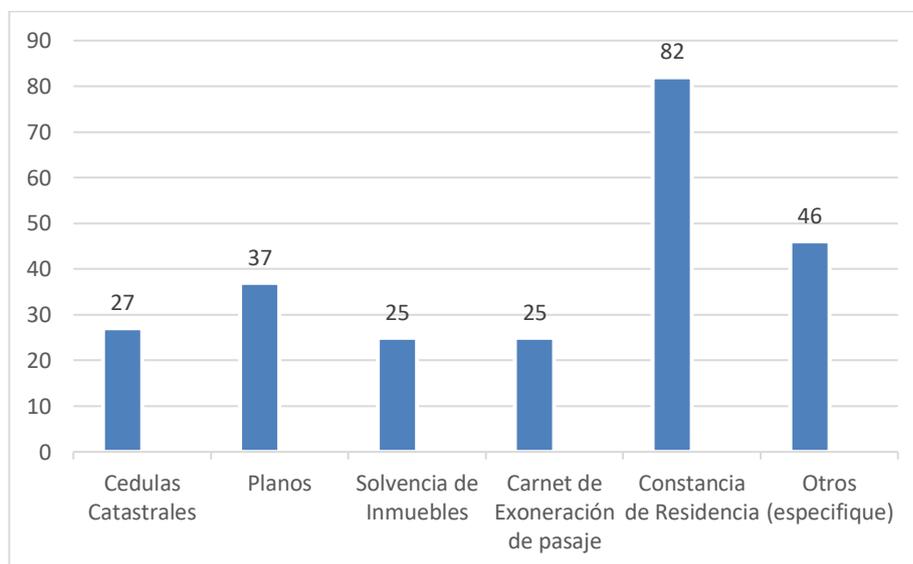
Las respuestas de esta pregunta también fueron sencillas para que el ciudadano respondiera con SI o NO, obtuvimos un 100% de participación.



Análisis: De 150 personas encuestadas, obtuvimos que 124 personas saben que tipos de documentos pueden solicitar en todos los departamentos que constituyen la Alcaldía de Baruta.

5. Pregunta Nº 5. De los documentos indicados, ¿Cual o cuales ha solicitado en la Alcaldía del Municipio de Baruta?

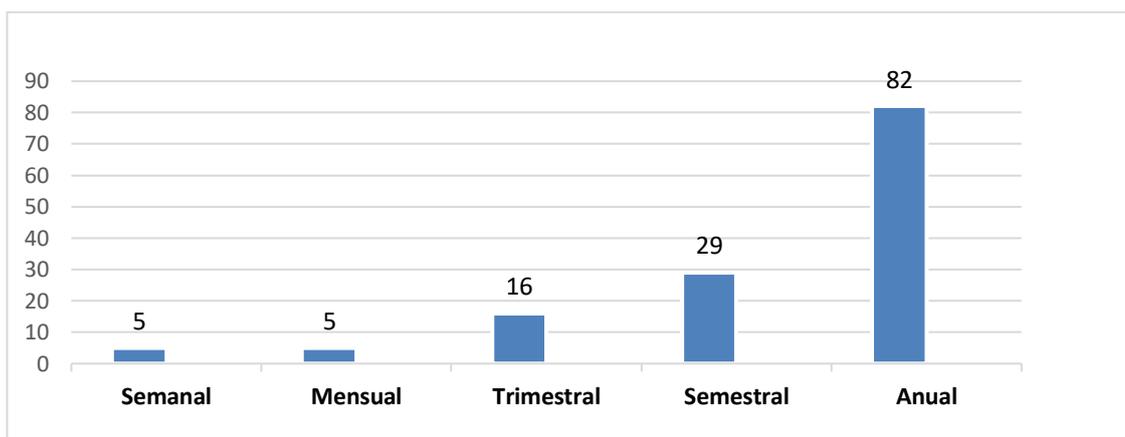
En esta pregunta también de modalidad cerrada se le dio una cantidad de opciones al encuestado para que pudiese elegir entre los documentos más solicitados en cada departamento. Las respuestas podían ser, Cédulas Catastrales, Planos, Solvencias de Inmuebles, Carnet de Exoneración de Pasajes u Otros.



Análisis: De todos los documentos que se pueden solicitar en los departamentos con lo que se elaboró este trabajo de investigación uno de los más requeridos por los ciudadanos es la constancia de que residen en el municipio.

6. Pregunta N° 6. ¿Cuál es la frecuencia, con que solicitas documentos del Municipio Baruta?

Sexta y última pregunta de modalidad cerrada también, en estas tal cual como la anterior se le dio al encuestado cinco opciones para definir su respuesta.



Análisis: En esta pregunta podemos observar que los ciudadanos tienden a solicitar información en la alcaldía de Baruta es anualmente y en todo caso con un periodo de diferencia de más de un año.

Un alto porcentaje de los ciudadanos entrevistados se encuentran informados sobre los servicios que presta cada uno de los departamentos seleccionado, aun cuando no son muy concurrentes sus consultas, si existe un alto porcentaje de consultas anualmente.

El formulario N°3 consistió en una entrevista a varios empleados de la alcaldía, de todos los departamentos con los cuales se trabajó, en esta entrevista compuesta por (02) secciones de (18) ítems compuesto por preguntas abiertas y cerradas para tener una mejor comprensión de los datos obtenidos.

A continuación, las respuestas obtenidas por cada entrevistado y su respectivo análisis.

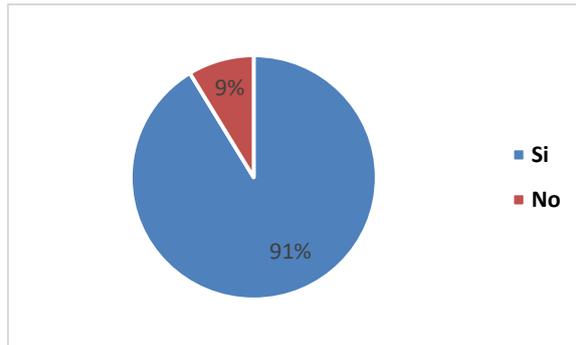
4.6.1 Datos Personales

A continuación, se presenta una tabla, con los datos personales de cada entrevistado en la alcaldía de Baruta, ellos fueron entrevistados con la necesidad de saber cuál es su función en cada departamento y manejo de respuesta con el que responden a los ciudadanos.

NOMBRE	APELLIDO	DEPARTAMENTO	CARGO
Jeanfer	Díaz	Atención al ciudadano	Coordinadora
Beatriz V.	Ramos A.	Atención al ciudadano	Analista
José Francisco	Siha Alcalá	Atención al ciudadano	Jefe de División Participación Ciudadana
Lusbelis Carina	González Rojas	Atención al ciudadano	Especialista
Edith	Pérez	Atención al ciudadano	Secretaria de la Dirección
Janelis	Díaz Sánchez	Atención al Ciudadano	Agente al Público
Diego	Ortiz	Planificación Urbana y Catastro (CATASTRO)	Analista
Erly Marisela	Acosta Figueroa	Planificación Urbana y Catastro (CATASTRO)	Jefe de División de Catastro
Graciela	Terán	Planificación Urbana y Catastro (CATASTRO)	Analista
Estefanía	Gómez	Planificación Urbana y Catastro (CATASTRO)	Analista
Karlos	Pérez	Dirección de Rentas del SEMAT	Director de Renta
Marlene	Sandonf	Actividades Económicas (SEMAT)	Jefe de Unidad
Margot	Castro	Actividades Económicas (SEMAT)	Asistente de Especialista
Yusneida	Peña	Actividades Económicas (SEMAT)	Promotor
Namay Fabiola	Rodríguez Vivas	Publicidad Comercial, Espectáculos públicos y Apuestas L. (SEMAT)	Jefa de Unidad
Liliana	Sierra	Dirección de Transporte y Vialidad	Especialista
Olga	Bautista	Dirección de Transporte y Vialidad	Analista
Evelyn del Carmen	Marcano Gómez	Dirección de Transporte y Vialidad	Jefe de División
Yusleisy	Gámez	Dirección de Transporte y Vialidad	Asistente Administrativo
Daniela Coromoto	Velásquez Arenas	División de Información y Archivo (INGENIERÍA)	Jefe de División
Andrés Humberto	Peñaloza Rengifo	División de Planos (INGENIERÍA)	Jefe de División
Joel	Blanco	Ingeniería Municipal (INGENIERÍA)	Jefe de División de Archivos
Valeria	Díaz	Ingeniería Municipal (INGENIERÍA)	Oficinista 1
Francisco	León	Actividades Económicas (SEMAT)	Jefe de Archivo

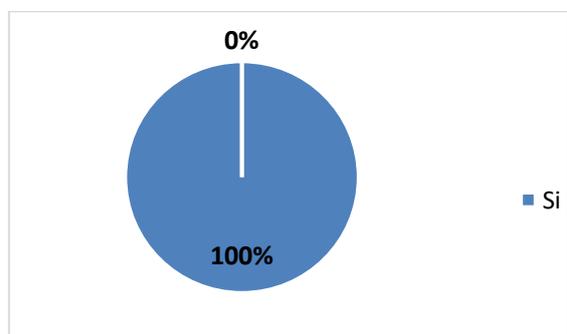
4.6.2 Información General: Derechos Humanos y Lineamientos Archivísticos.

1. ¿Conoce usted, los Derechos Humanos?



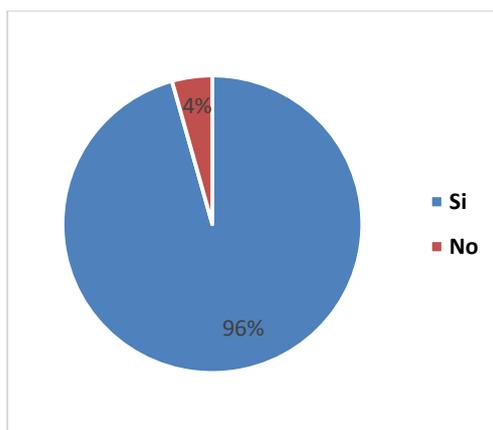
Análisis: Con las respuestas obtenidas podemos ver, que la mayoría de los empleados entrevistados sabe o tiene conocimiento sobre los derechos humanos, de los 24 empleados solamente 2 respondieron no conocerlos.

2. ¿Sabe usted que el acceso a la información es un Derecho Humanos Universal?



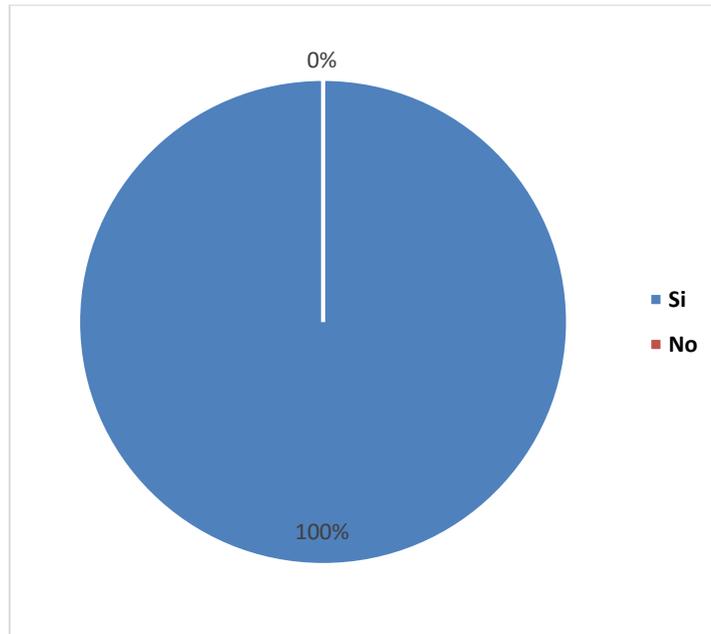
Análisis: Todos los trabajadores están al tanto que el acceso a la información es un derecho fundamental de todo ciudadano, los 24 empleados respondieron satisfactoriamente a esta pregunta.

3. ¿Se encuentra usted informado sobre que en nuestra Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), existen artículos donde se relaciona a los derechos humanos y el derecho de acceso a la información?



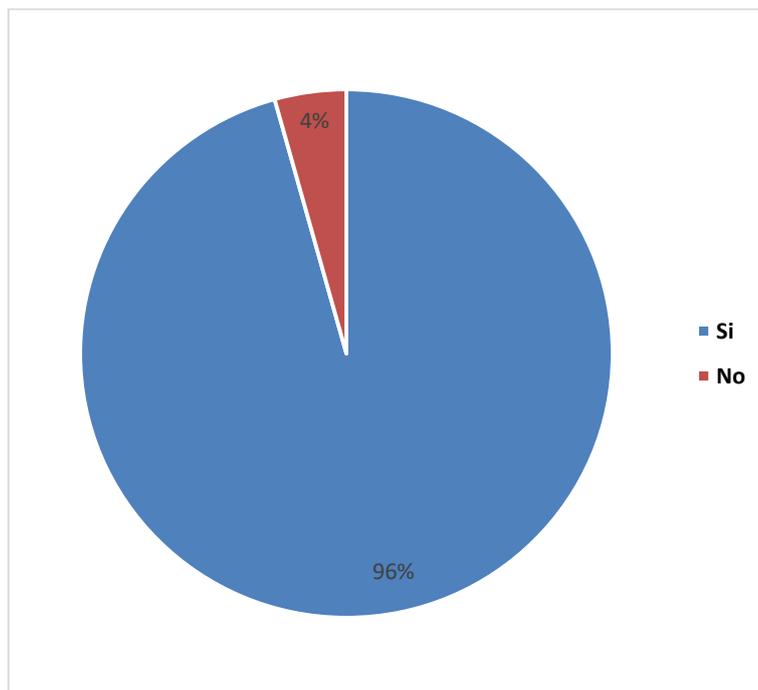
Análisis: La mayoría de los trabajadores de la Alcaldía está al tanto de que, en nuestra C RBV, existen artículos que van de la mano con los DDHH y el acceso a la información, 23 entrevistados afirmaron estar informado sobre esto.

4. ¿Sabes usted, porque es tan importante para los ciudadanos hacer uso del derecho de acceso a la información?



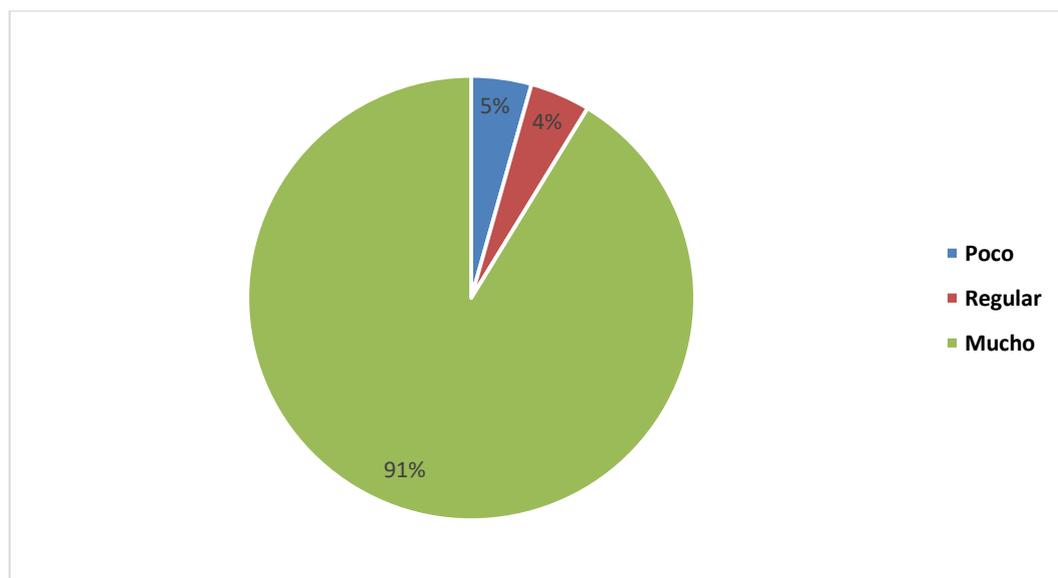
Análisis: El 100% de los entrevistados revelo que si saben que para nosotros como ciudadanos es importante que podamos ejercer nuestro derecho de acceso a la información.

5. ¿Está usted, enterado que la Alcaldía del Municipio Baruta por ser un ente público está en todo el deber de otorgar la información que se solicite por parte de los ciudadanos habitantes del Municipio?



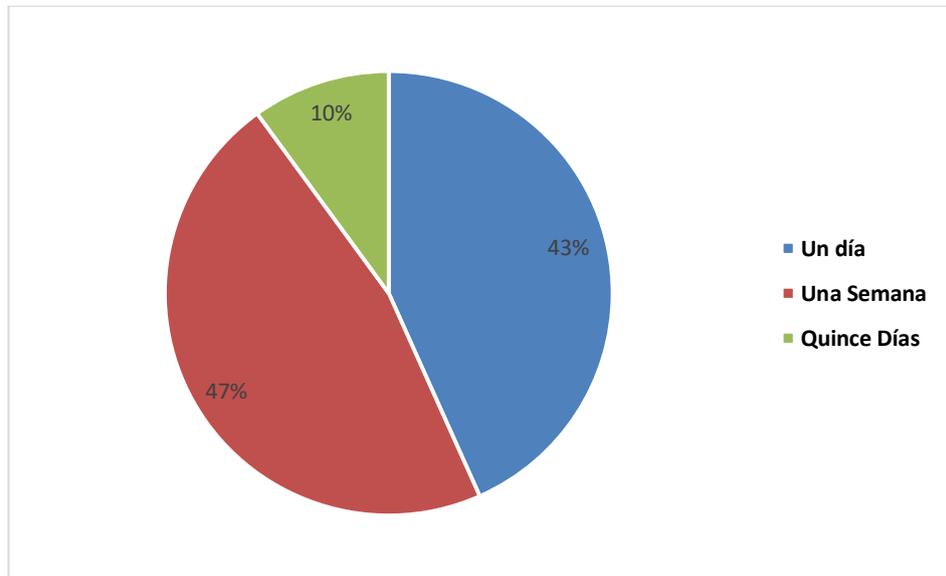
Análisis: 23 de los encuestados respondieron que si saben que la Alcaldía debe entregar a los habitantes la información que requieran siempre y cuando sea información apta para el público, solamente un trabajador no sabía esto.

6. ¿Con cuanta frecuencia los ciudadanos que habitan en el Municipio de Baruta hacen consultas sobre algún trámite o documentos en su departamento?



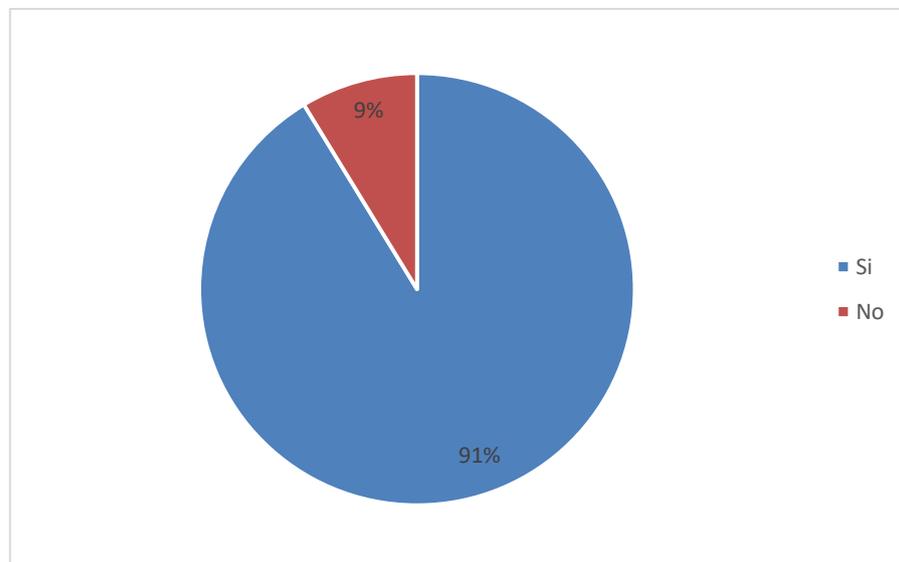
Análisis: La respuesta con mayos influencia fue la tercera ya que los ciudadanos hacen muchas consultas sobre tramites que se realizan es los departamentos estudiado.

7. ¿Cuánto tiempo tardan en darle respuesta al ciudadano cuando hace requerimientos?



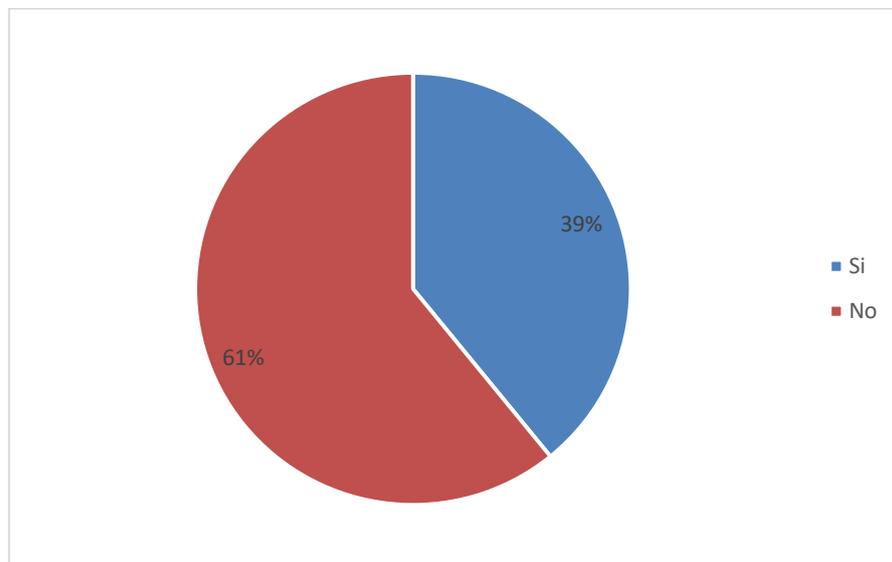
Análisis: Los departamentos con los que se levantó esta información trabajan por dar una pronta respuesta por lo cual lo máximo que se pueden tardar es quince días, pero en el 90% de los casos dan respuesta en una semana o menos.

8. ¿Los formatos de solicitud de información se encuentran en físico?



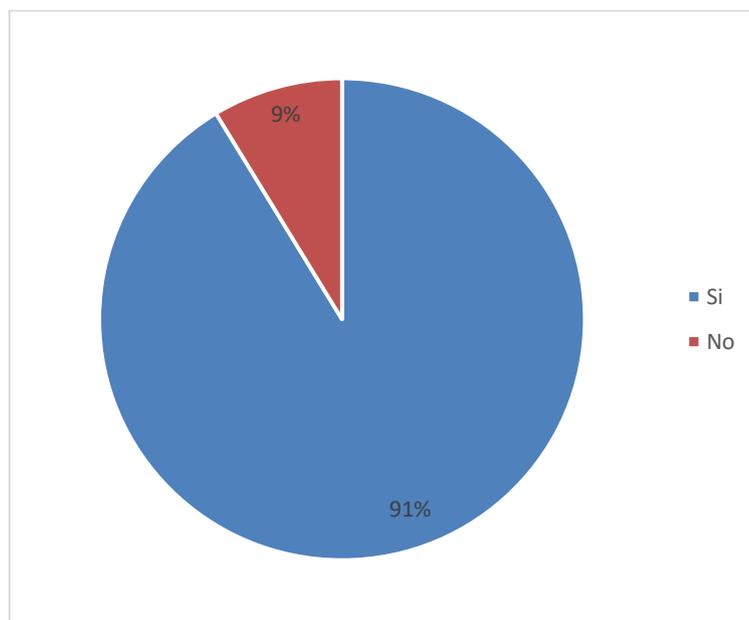
Análisis: Con esta respuesta nos informamos, que en los archivos de cada departamento reposa las solicitudes hechas por los habitantes del Municipio de Baruta.

9. ¿Posee usted, algún conocimiento sobre los lineamientos archivísticos?



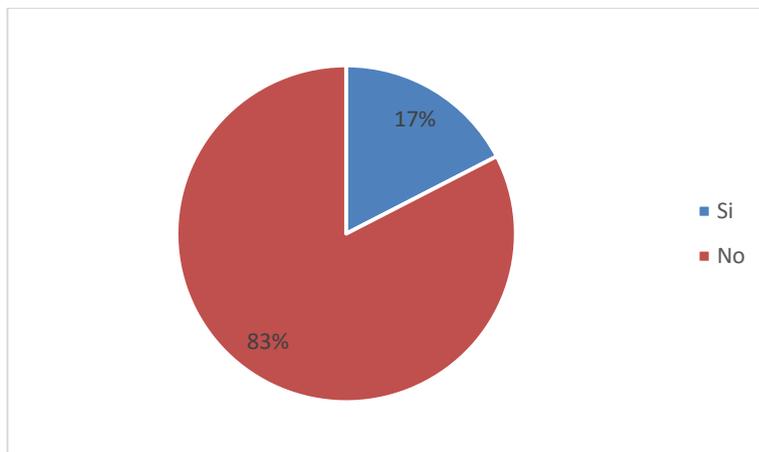
Análisis: Con este resultado, podemos observar que solamente 10 de los 24 trabajadores tienen conocimiento sobre cómo están manejando los archivos y sus documentos.

10. ¿Sabe, usted que son las tecnologías de la información y comunicación?



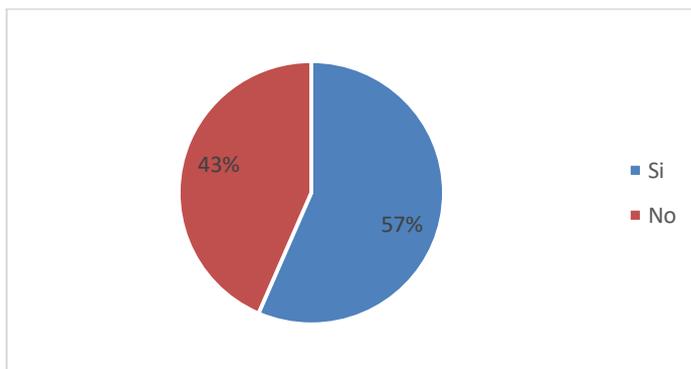
Análisis: En esta respuesta 23 de los 24 consultados, sabe sobre las TIC y solamente 1 sola persona no tiene conocimientos sobre esto.

11. ¿Se encuentra usted informado sobre la existencia de la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información?



Análisis: Solamente 5 de 24 personas tienen conocimiento sobre la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información.

12. ¿Posee usted, algún conocimiento sobre leyes y prácticas del acceso a la información en Venezuela?



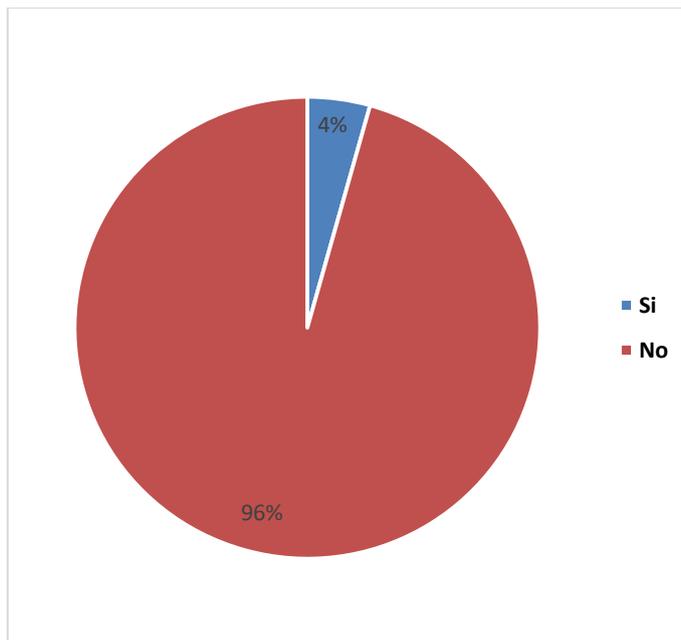
Análisis: Un poco más de la mitad de los trabajadores posee conocimiento sobre las leyes y prácticas del acceso a la información en el estado venezolano.

13. Tiene algún conocimiento sobre la existencia de:

Open Society Institute

Open Data

Gobierno Abierto / Open Government



Análisis: Con esta pregunta vemos que la mayoría de los entrevistados no tiene conocimientos acerca de estas Organizaciones que van en pro del acceso a la información.

Podemos expresar que una gran mayoría de los empleados que laboran en los distintos departamentos conocen sobre el acceso a la información, sin embargo no manejan las herramientas archivísticas necesarias para llevar a cabo un manejo eficiente de la información en su entorno laboral.

CAPÍTULO V. PROPUESTA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA NORMALIZACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, CON BASE EN LOS DERECHOS HUMANOS.

5.1 Consideraciones Generales

La presente propuesta fue creada para solucionar aquellos problemas que puedan ser generados al momento de hacer solicitudes por parte de los usuarios y entregar respuestas por parte de los trabajadores de la Alcaldía del Municipio Baruta.

Esta propuesta se hace en base a tres factores fundamentales: la opinión de los habitantes del Municipio de Baruta y por tanto usuarios de esta entidad, trabajadores de la institución, y finalmente los requerimientos necesarios a nivel archivísticos.

Las siguientes recomendaciones se basan en los 5 departamentos con mayor flujo de información con los cuales se trabajó y las tipologías documentales que se usan con más frecuencias en dichos departamentos.

Es importante que se mantenga en orden la legislación que rige el derecho de acceso a la información ya que en la Alcaldía de Baruta no todos los trabajadores y usuarios tienen el suficiente conocimiento sobre leyes y sus respectivos artículos que sustentan dicho derecho, cabe acotar que no toda la información existente en los recintos de la alcaldía, son de carácter público, por ende, solamente cierta información es la que se le puede dar a los usuarios.

Por departamento se eligieron 12 solicitudes, las mismas son las más aplicadas por los ciudadanos.

<u>Catastro</u>	Solicitud de actualización de fichas catastrales en caso de cambio de terreno a construcción
	Solicitud de Ámbito Territorial para Conformar Nuevas Asociaciones de Vecinos
	Solicitud de Copia de Expedientes
	Solicitud de Copias de Cédulas Catastrales
	Solicitud de cuenta inicial en caso de certificados de empadronamientos
	Solicitud de cuenta inicial en caso de terrenos con o sin construcción
	Solicitud de descuento por vivienda principal
	Solicitud de desglose de cuentas de inmuebles bajo régimen de propiedad horizontal
	Solicitud de Información Catastral
	Solicitud de planos
	Solicitud de Planos de Ubicación
	Solicitud para el cambio de firma de persona Natural, Jurídica, Sucesiones o Bienhechurías
	<u>Ingeniería</u>
Certificado de Terminación de Obra	
Conformación de Parcela	
Constancia de Regularización de Edificaciones	
Constancia de Terminación de Obras de Urbanismo	
Constancia de Uso	
Construcción de Caseta de Vigilancia Privada	
Demolición	
Denuncias	
Inicio de Obra en Edificaciones	
Solicitud de Copias Certificadas	
Solicitud de Copias Simples	
<u>Atención al Ciudadano</u>	Constancia de No ingresos
	Actas de Nacimiento
	Constancia de Buena Conducta
	Constancia de Convivencia
	Constancia de Expensa
	Constancia de Fe de Vida
	Constancia de Ingreso
	Constancia de Manutención
	Constancia de Unión estable de Hecho
	Constancia de Viudez
	Matrimonio civil
Solicitud de Presentación	

<u>Transporte</u>	Autorización de ocupación de espacios públicos para estaciones de transporte público de personas, modalidad Individual-taxi.
	Autorización de prestación de servicio de transporte público colectivo de personas, en el municipio Baruta, Ruta Intermunicipal
	Autorización de prestación de servicio de transporte público colectivo de personas, en el municipio Baruta, Ruta Municipal
	Autorización para cierres de calzadas y/o calles
	Autorización para ocupación de espacios públicos para realizar cargas
	Autorización para paso de camiones por la jurisdicción del Municipio Baruta
	Autorización para realizar caminatas, rallys y/o carreras
	Autorización para roturas de aceras y/o calzadas.
	Ocupación de espacio público para cierres temporales en obra
	Solicitud de reductores de velocidad
	Tramitación de autorización para el paso de contenedores por la jurisdicción del municipio
	Tramitación de autorización para mudanza
	<u>SEMAT</u>
Solicitud de Inscripción en el registro de organizadores de apuestas licitas permanentes	
Solicitud de permiso para instalar aviso fijo	
Solicitud de permiso de medios publicitarios ocasionales	
Solvencia de inmuebles urbanos	
Inscripción del registro municipal de vehículos	
Solicitud de licencia para expendio de bebidas alcohólicas	
Pago de impuesto sobre inmuebles y vehículo	
Declaración de vallas fijas	
Solicitud de renovación en el registro de empresa publicitaria	
Solicitud para anexo de ramo a la licencia de actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar.	
Solicitud de autorización para ejercer el comercio "eventual navideño"	

Primeramente, vamos a plantear una serie de puntos que deben aplicarse para llevar a cabo la normalización en cada uno de los formularios de consulta dispuesto en cada uno de los departamentos, luego vamos a plantear una serie de

recomendaciones al proceso de clasificación, organización, descripción, valoración y selección, manejo de bases de datos, capacitación del personal.

5.2 Generalidades de los Formatos de Consulta

- Tomar en cuenta la opinión del consultante, llámese usuario, funcionario.
- Corroborar que todos los Ítems se encuentre debidamente completados.
- Verificar que la fecha de solicitud sea la indicada.
- Consultar en Línea por medio del uso de la TIC.

5.2.1. Tamaño

- Para los departamentos Atención al Ciudadano, Semat y transporte el soporte debe ser hojas tamaño Carta.
- Para los departamentos Catastro e Ingeniería el soporte puede ser en hojas tamaño carta u Oficio según sea el caso.

5.2.2. Letra del documento

- Los formatos deben tener un tamaño de letras estándar, en cada uno de sus departamentos.
- Tipo de letra Century Gothic.
- Numero de letra: Para los títulos N°16, para los subtítulos N°14, para el texto N°12.
- Aplicar cursiva para citas.

5.2.3. Márgenes

- Los documentos deben poseer un margen estándar, en este caso se propone 3 cm en cada uno de los lados.

5.2.4. Cuadros

- Todos los formatos estarán compuestos de cuadros donde los solicitantes tendrán que vaciar la información que allí se solicita.
- Estos cuadros deben ser lo suficientemente grandes para que se ajuste a dicha información.
- Estos cuadros deben estar compuestos con líneas de color negro O verde similar a los utilizados en el distintivo de la Alcaldía.

5.2.5. Firmas y Sellos

- Cada documento debe poseer un espacio determinado para la firma y sello del departamento.
- Cada documento debe poseer un espacio determinado para la firma del solicitante.

5.3 Recomendaciones en término archivístico

5.3.1. Clasificación

A. Cuadro de Clasificación Dirección de Planificación Urbana y Catastro.

Fondo	Sub-Fondo	Serie	Sub-Serie	Unidad Documental Compuesta/Simple	Nombre de las Series y Sub Series
B					Alcaldía del Municipio Baruta
	B.A				Dirección de Planificación Urbana y Catastro
		B.A. 1			División de Catastro
			B.A.1.1		Documentos Catastrales
				B.A.1.1.1	Actualizaciones de Fichas Catastrales
				B.A.1.1.2	Reproducción de Fichas Catastrales
				B.A.1.1.3	Información sobre Fichas Catastrales
				B.A.1.1.4	Cedulas Originales
		B.A. 2			División de Planos
			B.A.2.1		Planos
				B.A.2.1.1	Solicitud de planos de casas
				B.A.2.1.2	Solicitud de planos de Apartamentos residenciales
				B.A.2.1.3	Solicitud de Planos de Locales
				B.A.2.1.4	Solicitud de Planos de Terrenos
		B.A. 3			División de Apoyo Administrativo
			B.A.3.1		Reportes
				B.A.3.1.1	Cambio en Firmas de Terrenos
				B.A.3.1.2	Inicial para Terrenos y construcción
				B.A.3.1.3	Descuentos por Vivienda
			B.A.3.2		Información
				B.A.3.2.1	Conformación de Nuevas Asociaciones de Vecinos y Juntas Comunales

B. Cuadro de Clasificación de Dirección de Ingeniería Municipal.

Fondo	Sub-Fondo	Serie	Sub-Serie	Unidad Documental Compuesta/Simple	Nombre de las Series y Sub Series
B					Alcaldía del Municipio Baruta
	B.B				Dirección de Ingeniería Municipal
		B.B.1			División de Inspecciones y Contrataciones
			B.B.1.1		Inspección
			B.B.1.2		Contrataciones
			B.B.1.3		Solicitudes
				B.B.1.3.1	Solicitud de Certificado de Terminación de Obras de Urbanismo
				B.B.1.3.2	Solicitud de Anexo de Obra Nueva o Refacción
				B.B.1.3.3	Solicitud de Conformación de Parcela
				B.B.1.3.4	Solicitud de Construcción de Caseta de Vigilancia
				B.B.1.3.5	Solicitud de Obra en Edificaciones
				B.B.1.3.6	Solicitud de Terminación de Obra
		B.B.2			Proyectos
			B.B.2.1		División de Revisión de Proyectos
				B.B.2.1.1	Constancia de Regularización de edificios
				B.B.2.1.2	Constancias de Uso de Edificios
				B.B.2.1.3	Solicitud de Demolición
		B.B.3			División de Apoyo Administrativo
			B.B.3.1		Solicitudes
				B.B.3.1.1	Solicitud de Copias Simples
				B.B.3.1.2	Solicitud de Copias Certificadas
			B.B.3.2		Denuncias
				B.B.3.2.1	Denuncia de Contratación
				B.B.3.2.2	Denuncia de Proyectos

C. Cuadro de Clasificación de Dirección de Atención al Ciudadano

Fondo	Sub-Fondo	Serie	Sub-Serie	Unidad Documental Compuesta/Simple	Nombre de las Series y Sub Series
B					Alcaldía del Municipio Baruta
	B.C				Dirección de Atención al Ciudadano
		B.C.1			División de Participación Ciudadana
			B.C.1.1		Constancias
				B.C.1.1.1	Constancia de Convivencia
			B.C.1.2		Solicitudes
				B.C.1.2.1	Solicitud de Constancia de Ingreso
				B.C.1.2.2	Solicitud de Constancia de No Ingreso
		B.C.2			División de Justicia Municipal
			B.C.2.1		Constancias
				B.C.2.1.1	Constancia de Matrimonio Civil
				B.C.2.1.2	Constancia de Viudez
			B.C.2.2		Actas
				B.C.2.2.1	Actas de Nacimientos
			B.C.2.3		Solicitudes
				B.C.2.3.1	Solicitud de Presentación
				B.C.2.3.2	Unión Estable de Hecho
		B.C.3			División de Atención al Ciudadano
			B.C.3.1		Constancias
				B.C.3.1.1	Constancia de Fe de Vida
				B.C.3.1.2	Constancia de Buena Conducta
				B.C.3.1.3	Constancia de Expensa

D. Cuadro de Clasificación de División de Transporte y Vialidad.

Fondo	Sub-Fondo	Serie	Sub-Serie	Unidad Documental Compuesta/Simple	Nombre de las Series y Sub Series
B					Alcaldía del Municipio Baruta
	B.D				Dirección de Transporte y Vialidad
		B.D.1			División de Tránsito y Vialidad
			B.D.1.1		Autorizaciones
				B.D.1.1.1	Autorizaciones de Cierres de calzadas y/o calles
				B.D.1.1.2	Autorización de Espacios Públicos para realizar Cargas
				B.D.1.1.3	Autorización de Espacios Públicos para realizar Caminatas, Rallys o Carreras
				B.D.1.1.4	Autorización de camiones por la jurisdicción del Municipio Baruta
				B.D.1.1.5	Autorización para roturas de aceras y/o calzadas
				B.D.1.1.6	Autorización de Ocupación de espacio Público para cierres temporales en Obra
			B.D.1.2		Tramites
				B.D.1.2.1	Tramitación de Contenedores para el libre tránsito por el Municipio Baruta
				B.D.1.2.2	Tramitación de Camiones de Mudanza para el libre tránsito por el Municipio Baruta
			B.D.1.3		Tramites / Solicitudes
				B.D.1.2.1	Solicitud de Reductores de Velocidad
		B.D.2			División de Transporte Publico y Fiscalización
			B.D.2.1		Autorizaciones
				B.D.2.1.1	Autorización de ocupación de Espacios públicos para estaciones de Transporte publico de Personas (Modalidad Individual-Taxi)
				B.D.2.1.2	Autorización Prestación de Servicio de Transporte Publico Ruta Intermunicipal
				B.D.2.1.3	Autorización Prestación de Servicio de Transporte Publico Ruta Municipal

E. Dirección de Servicio Autónomo de administración Tributaria (SEMAT)

Fondo	Sub-Fondo	Serie	Sub-Serie	Unidad Documental Compuesta/Simple	Nombre de las Series y Sub Series
B					Alcaldía del Municipio Baruta
	B.E				Dirección SEMAT
		B.E.1			División de Publicidad Comercial, Espectáculos Públicos y Apuestas Licitas
			B.E.1.1		Solicitudes
				B.E.1.1.1	Solicitud de Licencia de actividades económicas
				B.E.1.1.2	Solicitud de Instalación de Aviso Fijo
				B.E.1.1.3	Solicitud de permiso de Medios Publicitarios Ocasionales
				B.E.1.1.4	Solicitud de Autorización para ejercer "Evento Navideño"
				B.E.1.1.5	Solicitud para anexo de ramo a la licencia de actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar.
				B.E.1.1.6	Solicitud de licencia para expendio de Bebidas Alcohólicas
				B.E.1.1.7	Solicitud de Inscripción en el registro de organizadores de apuestas licitas permanentes
			B.E.1.2		Registros
				B.E.1.2.1	Registro de Organizaciones de Apuestas Licitas
			B.E.1.3		Declaraciones
				B.E.1.3.1	Declaración de Vallas Fijas
		B.E.2			División de Inmuebles y Vehículos
			B.E.2.1		Pagos
				B.E.2.1.1	Pago de Impuestos sobre Vehículos
			B.E.2.2		Registros
				B.E.2.2.1	Registro Municipal de Vehículos
			B.E.2.3		Solvencias
				B.E.2.3.1	Solvencia de Inmuebles Urbanos

5.3.2. Ordenación

Teniendo un sistema de clasificación establecido en cada uno de los departamentos, se aplicará el proceso de ordenación de los documentos. Se recomienda un sistema de ordenación cronológica, considerando el año. Por cada serie documental internamente se debe ordenar adicionalmente por cada mes.

5.3.3. Descripción

Se plantea como instrumento de descripción un cuadro normalizado con la información parametrizada en las normas ISAD-G para el control de los documentos. Este cuadro normalizado debe ser claro y fácil de completar y debe abarcar las siete áreas dispuestas en la norma ISAD-G como lo son: Identificación, contexto, contenido y estructura, acceso y uso, documentación asociada, notas en detalle y control de descripción. Se recomienda que la información sea completada en un computador y así poder generar bases de datos actualizadas con la información necesaria.

Este Catálogo Automatizado se aplicará a todo el fondo documental de los 5 departamentos. Aquí el instructivo sobre la información que debe ser llenada en cada recuadro:

- Código de referencia: Consiste en ingresar el número y nombre de la serie a la cual pertenece el documento.
- Título: Consiste en agregar el título del documento.
- Fecha: Se ingresará la Fecha del documento.
- Nivel de Descripción: Se registrará si el documento es una unidad documental simple o compuesta.
- Volumen y Soporte: Se ingresará el número de folios o legajos del documento y el soporte en que se generó.
- Nombre de Productores: Se ingresará el nombre del autor del documento
- Alcance y Contenido: Se tomará la idea principal del documento y se realiza un resumen del contenido.
- Descriptores Geográficos: Consistirá en agregar la dirección que este mencionada en el documento
- Lengua / Escritura: Se especificará el idioma en el que se redactó el documento.
- Existencia y Localización de los Documentos Originales: Se indicarán la existencia, localización y disponibilidad del documento original.
- Existencia y Localización de las Copias: Se indicarán la existencia, localización y disponibilidad de copias del documento.
- Notas: Se describirá aquella información relevante que no puede ser asignada a otros campos.
- Notas del Archivero: Se escribirá el nombre de la persona que realizó la descripción, así como el lugar.
- Reglas y normas: Se ingresará la Información sobre la normativa aplicada a la descripción del documento.

- Fecha de Descripción: Se registrará la fecha en la que fue realizada la descripción documental.
- Fecha de actualización: Fecha en la que se revisó y editó la descripción documental.

Adicionalmente cada uno de los departamentos lleva un registro de sus documentos a través de un inventario, este formato debe ser fácil de rellenar y con la información necesaria que nos permita ubicar de manera fácil y efectiva cualquier documento, por eso se realizó a proponer un formato de inventario para los documentos y es el siguiente:

Aquí el instructivo sobre la información que debe ser llenada en cada recuadro:

- Código de referencia: Aquí se ubicará lo planteado en el cuadro de clasificación, el código que se establece para cada documento, con el fin de realizar una búsqueda de información de manera eficaz.
- Título: Se rellenará aquí el título del formato.
- Fecha: Se ingresará la fecha de solicitud del formato.
- Nivel de Descripción: Se registrará si el documento es una unidad documental simple o compuesta según el cuadro de clasificación planteado.
- Volumen y Soporte: Se ingresará el número de hojas del documento y el soporte en que se generó.
- Nombre de Productores: Se ingresará el nombre del autor del de la solicitud.
- Descriptores Geográficos: Consistirá en agregar la dirección que este mencionada en el formato.
- Organización: Se ubicará el nombre del departamento que realiza la consulta, según lo planteado en los cuadros de clasificación.
- Notas: Se describirá aquella información relevante que no puede ser asignada a otros campos.
- Notas del Archivero: Se escribirá el nombre de la persona que realizo la descripción, así como el lugar.
- Fecha de Descripción: Se registrará la fecha en la que fue realizada la descripción documental.

Los elementos de descripción se encuentran unificados por una serie de caracteres que nos permitirá relacionar las consultas ciudadanas con el fondo documental, generando mejora en los tiempos de respuesta y permitiendo garantizar el acceso a la información documentada.

5.3.4. Valoración y Selección

Los documentos que se manejan en cada departamento son diversos y poseen diferentes valores documentales. La transferencia de información de un archivo a otro no es aplicada a través de tablas de retenciones y valoración documental, el mismo es aplicado solo cuando ya no se cuenta con espacio necesario.

Se plantea realizar tablas de retención y valoración documental por departamento, tomando en cuenta el vida útil y utilidad de cada uno de los documentos, teniendo se realizará un calendario de conservación con el fin de establecer las fechas exactas de transferencia de documentos entre los diferentes archivos.

5.3.5. Manejo de Bases de Datos

Para garantizar el registro de todos los documentos y la recuperación de ubicación de manera efectiva se plantea estandarizar el modelo de base de datos (Actualmente cada departamento maneja uno diferente). No es viable en la actualidad el tema de la digitalización, no se cuenta con un servidor de gran capacidad para almacenar toda la información que reposa en cada uno de los departamentos.

Se solicitará el apoyo al personal de informática para crear una base de dato con los campos establecidos en el catálogo automatizado, y que el mismo pueda ser manejado desde la intranet de la Alcaldía.

Adicionalmente se solicitará a la persona encargada de la página Web de la alcaldía actualizar los formatos de consulta y subir a la nube los formatos nuevos de consulta.

5.3.6. Capacitación del Personal

Es necesario capacitar al personal que labora en los distintos departamentos sobre los lineamientos archivísticos, actualmente no labora ningún profesional de la información.

Algunos de los talleres que se pueden plantear son los siguientes:

- Lineamientos Archivísticos.
- Clasificación de los documentos.
- Ordenación.
- Descripción.
- Valoración y Selección.
- Bases de Datos.
- Acceso a la información.
- Derechos Humanos.
- Legislación nacional referente al Acceso a la información.
- ONG que defienden el derecho al acceso a la información.

Estos talleres permitirán que el profesional que se encuentra involucrado en el contacto con el público y el área archivística conozca acerca de los deberes y derechos que tenemos los profesionales de la información.

A continuación, plantearemos los formatos de consultas reestructurados según la normalización aplicada:

5.3.7. Formatos Propuestos

MUNICIPIO BARUTA
SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



PAGO DE IMPUESTO VEHICULAR

CODIGO

I - DATOS DEL CONTRIBUYENTE			
PROPIETARIO <input type="checkbox"/>	RESPONSABLE <input type="checkbox"/>		
NOMBRE:			
Nº DE R.I.F. / Nº DE CI:	NACIONALIDAD: V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>		CIUDAD:
DIRECCIÓN:			
TELÉFONOS:	FAX:	E-MAIL:	
II - DATOS DEL VEHICULO			
PLACA:	MARCA:	SERIAL CARROCERIA:	
MODELO:	COLOR:	AÑO:	SERIAL MOTOR:
CAMBIO DE PROPIEDADES			
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL PROPIETARIO ANTERIOR:			
III - IMPUESTO A PAGAR DEL AÑO FISCAL			
USO DEL VEHICULO	3 O MENOS AÑOS DE EDAD		MAS DE 3 AÑOS DE EDAD
	TARIFA		TARIFA U.T
Motocicletas, motonetas y similares	1,3‰		0.068
Automóviles y camionetas, con capacidad no mayor a 9 pasajeros	1,95‰		0.3
Minibuses, hasta 32 puestos de pasajeros	2,6‰		0.38
Autobuses, con más de 32 puestos de pasajeros	3,25‰		0.46
Vehículos de carga hasta 12 toneladas de peso	3,9‰		0.68
Vehículos de carga de más de 12 toneladas de peso	4,55‰		0.92
Valor del Vehiculo Bs.	Por Tarifa	entre mil= Bs.	
IMPUESTO VIGENTE (AÑO FISCAL) MENOS: % DESCUENTO TOTAL:	Bs.		
DEUDA PERIODOS ANTERIORES, PERIODO DEL: AL:	Bs.		
TOTAL IMPUESTO A CANCELAR Bs.		Bs.	

Declaro, bajo juramento, la veracidad de los datos contenidos en el presente formulario, quedando sometido

A las sanciones establecidas por la Ley en caso de que se determine la falsedad de algún dato suministrado.

NOMBRE: CEDULA DE IDENTIDAD

FIRMA

FECHA

Av. Río Caura, Centro Empresarial Torre Humboldt, nivel acceso,
escalas ac-7 y ac-8. Urbanización Parque Humboldt.
Teléfonos: 0500 SEMAT (73628) 00

@AlcaldiaBaruta
www.alcaldiadebaruta.gob.ve

G-20004991-0

Fuente: Elaboración Propia



SOLICITUD DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

CODIGO		
I - DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:		
Nº DE R.I.F. / Nº DE CI:	NACIONALIDAD: V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	CIUDAD:
DIRECCIÓN:		
PROFESIÓN:		
TELÉFONOS:	FAX:	E-MAIL:
II - DATOS RELEVANTES		
DIRECCIÓN DE LA SOLICITUD:		
MOTIVO:		
INCLUYE PLANO DE REFERENCIA: SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
TIPO DE TRATAMIENTO QUE SOLICITA:		
III - DATOS DEL ÁREA		
PROPIETARIO:		
Nº DE R.I.F. / Nº DE CI:		
IV - SOLICITUD DE CERCA		
CARACTERÍSTICAS:		
MEDIDAS:		

DATOS DEPOSITO (DEBE CANCELAR 10 U.T POR TASA ADMINISTRATIVA)	
BANCO	NUMERO DEPOSITO
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE	HUELLA DACTILAR

iv. Río Caura, Centro Empresarial Torre Humboldt, nivel acceso, escalas ac-7 y ac-8. Urbanización Parque Humboldt.
teléfonos: 0500 SEMAT (73628) 00

@AlcaldiaBarut
www.alcaldiadebaruta.gov.v

G-20004991-

Fuente: Elaboración Propia



SOLICITUD DE SERVIDUMBRE DE PASO VIAL

CODIGO

I - DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:

Nº DE R.I.F. / Nº DE CI:

NACIONALIDAD: V E

CIUDAD:

DIRECCIÓN:

PROFESIÓN:

TELÉFONOS:

FAX:

E-MAIL:

II - DATOS RELEVANTES

DIRECCIÓN DE LA SOLICITUD

MOTIVO:

INCLUYE PLANO DE REFERENCIA: SI

DATOS DEPOSITO (DEBE CANCELAR 0.2 U.T POR VALOR DEL PAPEL SELLADO)+ 10 U.T POR TASA ADMINISTRATIVA

BANCO

NUMERO DEPOSITO

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

HUELLA DACTILAR

v. Río Caura, Centro Empresarial Torre Humboldt, nivel acceso,
locales ac-7 y ac-8. Urbanización Parque Humboldt.
teléfonos: 0500 SEMAT (73628) 00

@AlcaldiaBaruta
www.alcaldiadebaruta.gob.ve

G-20004991-0

Fuente: Elaboración Propia

REPARCELAMIENTO

CODIGO		
I - DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:		
Nº DE R.I.F. / Nº DE CI:	NACIONALIDAD: V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	CIUDAD:
DIRECCIÓN:		
PROFESIÓN:		
TELÉFONOS:	FAX:	E-MAIL:
II - DATOS RELEVANTES		
DATOS DE LA PARCELA ORIGINAL		
ÁREA:		
LONGITUD:	ÁNGULOS:	
INCLUYE PLANO DE REFERENCIA: SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
DATOS DE LA PARCELA RESULTANTE		
ÁREA:		
LONGITUD:	ÁNGULOS:	
INCLUYE PLANO DE REFERENCIA: SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

DATOS DEPOSITO (DEBE CANCELAR 1% U.T POR TASA ADMINISTRATIVA POR M2)	
BANCO	NUMERO DEPOSITO
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE	HUELLA DACTILAR

ALCALDÍA DE BARUTA
INGENIERÍA MUNICIPAL

Boulevard Córdoba entre Plaza Bolívar y Plaza El Cristo,
Casco Histórico de Baruta. Edificio Alcaldía de Baruta, Piso 1.
Teléfono: 906 1337 / 38 Fax: 906 1336
@AlcaldiaBaruta www.alcaldiadebaruta.gob.ve



SOLICITUD DE REPARACIÓN MENOR

CODIGO		
I - DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:		
Nº DE R.I.F. / Nº DE CI:	NACIONALIDAD: V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	CIUDAD:
DIRECCIÓN:		
PROFESIÓN:		
TELÉFONOS:	FAX:	E-MAIL:
II - DATOS RELEVANTES		
DIRECCIÓN DEL INMUEBLE:		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:		
MOTIVO:		
INCLUYE PLANO DE REFERENCIA: SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

DATOS DEPOSITO (DEBE CANCELAR 2 U.T POR VIVIENDA UNIFAMILIAR/ 3 U.T POR VIVIENDA MULTIFAMILIAR / 4 U.T POR OTROS USOS)	
BANCO	NUMERO DEPOSITO
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE	HUELLA DACTILAR

w. Río Caura, Centro Empresarial Torre Humboldt, nivel acceso,
cales ac-7 y ac-8. Urbanización Parque Humboldt.
éfonos: 0500 SEMAT (73628) 00

@AlcaldiaBaruta
www.alcaldiadebaruta.gob.ve

G-20004991-0

Fuente: Elaboración Propia

AUTORIZACION PARA LA TRAMITACION DE ROTURAS DE ACERAS Y/O CALZADAS

CODIGO			
I - DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE:			
Nº DE R.I.F. / Nº DE CI:	NACIONALIDAD: V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	CIUDAD:	
DIRECCIÓN:			
TELÉFONOS:	FAX:	E-MAIL:	
II - DATOS RELEVANTES			
TIPO DE ROTURA			
DISTANCIA APROXIMADA EN METROS A ROMPER			
REDES DE SERVICIO PUBLICO EN EL LUGAR A SER INTERVENIDOS			
Nº DE REGISTRO MERCANTIL	TOMO	NUMERO	NOMBRE DEL REGISTRO

DATOS DEPOSITO (DEBE CANCELAR 30 U.T POR DIA DE TRABAJO PROGRAMADO)	
BANCO	NUMERO DEPOSITO
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE	HUELLA DACTILAR

SOLVENCIA DE INMUEBLE

CODIGO

I - DATOS DEL CONTRIBUYENTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		CEDULA DE IDENTIDAD N°
		V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
DIRECCION HABITACION		
CODIGO CATASTRAL	N° TELEFONO /CELULAR	CORREO ELECTRONICO
II - DECLARACION		
III - MOTIVO DE LA SOLICITUD		
REGISTRO <input type="checkbox"/>	CONSTRUCCION <input type="checkbox"/>	REGISTRO DE HIPOTECAS <input type="checkbox"/>
POSECION <input type="checkbox"/>	REMATE <input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO <input type="checkbox"/>
MENSURA <input type="checkbox"/>	DESOCUPACION <input type="checkbox"/>	INTERNAS <input type="checkbox"/>
TRIBUTARIA <input type="checkbox"/>	ESPECIAL <input type="checkbox"/>	RURAL <input type="checkbox"/>
INTI <input type="checkbox"/>		
<p>FIRMA DEL CONTRIBUYENTE</p> <p style="text-align: right;">BARUTA, _____ de _____ de _____</p> <p>bajo fe de juramento que todos los datos suministrados son verdaderos, sometiéndome en caso contrario a las sanciones legales correspondientes.</p>		
<p>Recibido el, _____ de _____ de _____ Retirar solvencia el _____ de _____ de _____.</p>		
RECIBIDO POR	RESPONSABLE DE INMUEBLE	
_____	_____	
Sello de Gerencia de Informacion, asistencia y divulgacion tributaria	sello de inmuebles urbanos	
OBSERVACIONES		



SOLICITUD DE SERVIDUMBRE DE PASO VIAL

CODIGO

I - DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:

Nº DE R.I.F. / Nº DE CI:

NACIONALIDAD: V E

CIUDAD:

DIRECCIÓN:

PROFESIÓN:

TELÉFONOS:

FAX:

E-MAIL:

II - DATOS RELEVANTES

DIRECCIÓN DE LA SOLICITUD

MOTIVO:

INCLUYE PLANO DE REFERENCIA: SI

DATOS DEPOSITO (DEBE CANCELAR 0.2 U.T POR VALOR DEL PAPEL SELLADO)+ 10 U.T POR TASA ADMINISTRATIVA

BANCO

NUMERO DEPOSITO

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

HUELLA DACTILAR

v. Río Caura, Centro Empresarial Torre Humboldt, nivel acceso,
locales ac-7 y ac-8. Urbanización Parque Humboldt.
teléfonos: 0500 SEMAT (73628) 00

@AlcaldiaBaruta
www.alcaldiadebaruta.gob.ve

G-20004991-0

Fuente: Elaboración Propia

AUTORIZACION DE ESPACIOS PUBLICOS PARA REALIZAR CAMINATAS, RALLYS Y/O CARRERAS

CODIGO

I - DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:

Nº DE R.I.F. / Nº DE CI:

NACIONALIDAD: V E

CIUDAD:

DIRECCIÓN:

TELÉFONOS:

FAX:

E-MAIL:

II - EVENTO A REALIZAR

DESCRIPCION DETALLADA DE ACTIVIDAD

FECHA Y HORARIO A REALIZAR EVENTO

RUJA A RECORRER (CALLES Y AVENIDAS POR DONDE TRANSITARAN DESCRITAS EN FORMA CONSECUTIVA)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE

HUELLA DACTILAR

CONCLUSIONES

Se observa que los habitantes del Municipio de Baruta están al tanto de la mayoría de las actividades que se realizan en la alcaldía de Baruta, y saben a qué parte de la misma deben dirigirse para acceder a la información que ellos necesiten en el momento. Pero por parte de la alcaldía no se da el seguimiento correcto para que los ciudadanos estén informados de todo lo que pueden adquirir en sus instalaciones ya que la mayoría de los ciudadanos que habitan en el municipio van a esta entidad a solicitar estrictamente cierto tipo de información.

Además se observó con preocupación que los trabajadores de la alcaldía no están al tanto de los lineamientos archivísticos que deben tener a la hora de manejar sus fondos documentales, y los manejan por la necesidad de tener guardados todos sus archivos, por lo cual se debe proporcionar a los empleados una capacitación en la cual estén al tanto de todo lo necesario archivísticamente hablando desde una capacitación sobre lineamientos archivísticos, así como las ONG que se encargan de promover y hacer cumplir el acceso a la información que se encuentra resguardada, adicionalmente es recomendable que en cada departamento trabajado en este trabajo de grado y en los demás departamentos que se localizan en la Alcaldía del municipio Baruta, exista mínimo un profesional de la información, ya que hará sumamente más fácil la administración, custodia y preservación de toda la información que se encuentra en cada archivo.

Para la propuesta se tomaron los formatos de consulta más utilizados en los cinco (5) departamentos que fueron evaluados, y se establecieron los lineamientos Archivísticos que nos permitirán organizar, describir y recuperar la información eficazmente y garantizando el acceso a la información a los ciudadanos que dan vida en Alcaldía del Municipio de Baruta día a día.

Paralelamente se planteó la normalización y lineamientos archivísticos para la recuperación de la información, a través de inventarios y Catálogos automatizados según las normas de descripción ISAD-G. Ambos elementos se encuentra relacionados por los campos de descripción lo que nos permite reducir los tiempos de respuesta a las consultas de los ciudadanos considerablemente.

Adicionalmente estos elementos de descripción aportan un mayor control de la información, así como una organización de la misma.

Esta investigación genera un gran aporte en el ámbito Archivístico para la institución, ofreciendo una metodología de organización de Archivo, las cual deberá ser aplicada al resto de la organización y pudiese ser aplicado a otra Alcaldía del Estado de Miranda.

RECOMENDACIONES

Se plantearán una serie de recomendaciones que servirán como apoyo a la propuesta de normalización de lineamientos archivísticos planteada, para así contar con un sistema que garantice el acceso a la información a los ciudadanos.

1. Contratar un profesional en las ciencias de información, esta persona será la responsable de actualizar y controlar que los procedimientos, formatos, lineamientos archivísticos sea ejecutados correctamente.
2. Capacitar al personal que labora en la alcaldía sobre materia de archivo, acceso a la información.
3. Adquirir la tecnología necesaria para aplicar la digitalización documental y que la misma se encuentre al alcance de los usuarios a través de la página web de la alcaldía.
4. Aplicar la propuesta de normalización en cada uno de los departamentos que conforman la Alcaldía del municipio Baruta.
5. Reformar constantemente los manuales de procedimientos y adaptar nuevas tecnologías de información que permitan garantizar el acceso a la información de manera rápida y eficaz.
6. Suministrar la información al personal de Informática para la elaboración de la base de datos con los campos dispuestos en el catálogo y el inventario.
7. Solicitar a la Empresa encargada del manejo de la página WEB la actualización de los formatos de consultas.

FUENTES CONSULTADAS

Fuentes Bibliográficas

- Alberch, R. (2008). *Archivo y derechos humanos*. Gijon-España: Ediciones Trea.
- AN. (2009). *Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado bolivariano de Miranda*. Caracas-Venezuela.
- AN. (2016). *Ley orgánica de transparencia, divulgación y acceso a la información pública*. Caracas-Venezuela.
- Arévalo, H. (2000). *Diccionario de Términos Archísticos*. Cordoba-Argentina: Ediciones del Sur.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación, introducción a la metodología científica*. Caracas-Venezuela: Episteme, Quinta edición.
- Balestrini, M. (2002). *Como se elabora el proyecto de investigación, para los estudios formularios o exploratorios, descriptivos, diagnostico, evaluativos, formulación de hipótesis causales, experimentales y los proyectos factibles*. Caracas-Venezuela: BL Consultores Asociados, Sexta edición.
- Barreto, C. y De Aguilar, N. (2013). *Lineamientos archivísticos para el derecho de acceso a la información con respecto a los derechos humanos en la secretaria del consejo municipal del municipio ambrosio plaza, Guarenas, edo. Bolivariano de Miranda (1999-2013)*. Caracas-Venezuela: Universidad Central de Venezuela.
- Baruta, A. d. (2016). *Manual de organización*. Caracas-Venezuela: Gaceta Municipal N° 218-06/2016.
- Bellotto, H. (1996). *Diccionario de terminología archivística. Traducido por Ana de Almeria*.
- Borko, H. (1968). *Ciencia de la información: Que es ?*. Traducido por Hector Sosa Padilla.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. Mc Graw.
- Consejo Internacional de Archivo, I. (2006). *Directrices ICA/CLM principios de legislación de archivos y expedientes, proyectos. Traducción Deivis Lozano, Corrección y Adaptación Martha Rondón*.
- Cruz Mundet, J. (1994). *Manual de archivística*. Madrid-España: Piramide.

- De Freitas, M. (2010). *El acceso a la información pública en Venezuela. Transparencia vs Opacidad*. Caracas-Venezuela: El nacional.
- De la Torre, E. (1996). *Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental*. Mexico: Mc. Graw.
- De Troismont, C. (1975). *Manual de técnicas en documentación*. Buenos Aires-Argentina: Marymar.
- Declaración de los derechos humanos. (1948). *Resolución 217 A (III)* .
- Girón, O. (2013). *Gobierno electrónico y acceso a la información*. El Salvador: Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.
- GITAA. (1997). *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Santafé de Bogotá-Colombia: Archivo General de la Nación.
- Heredia, A. (1991). *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla-España: Excma.
- Heredia, A. (2007). *que es un archivo?* Sevilla-España: Trea .
- ISAD-G. (2000). *Normas internacional general de descripción archivística: adaptada por el comité de normas de descripción*. Estocolmo.
- Kerlinger, F. (1975). *Investigación del comportamiento, técnicas y metodología*. Mexico: Interamericana.
- kerlinger, F. (1986). *Investigación del comportamiento, técnicas y metodología* . Interamericana.
- La Torre Merino, J. y Palomino, M. (2003). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid-España: Ministerio de educación, cultura y deporte.
- Lamarca, M. (2011). *Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización del archivo administrativo del centro de computación de la facultad de ciencias* . Caracas-Venezuela: Universidad Central de Venezuela.
- León, C. y Ponce, M. (2006). *Propuesta para la consolidación del centro de documentación e información del programa venezolano de educación en derechos humanos (PROVEA)*. Caracas-Venezuela: Universidad Central de Venezuela.
- Márquez, G. y Rodríguez, M. (2012). *Acceso a la información por medio de los archivos: una propuesta de normalización documental para la alcaldía del municipio autónomo de los salias*. Caracas-Venezuela: Universidad Central de Venezuela.

(2007). *Ordenanza de transparencia ciudadana y acceso a la información Pública*.

PROVEA. (2008). *Conceptos y Características de los derechos humanos / Programa venezolano de educación - Acción en derechos humanos*. Caracas-Venezuela: Segunda edición.

Ramírez, T. (2010). *Como hacer un proyecto de investigación*. Caracas-Venezuela: Panapo.

Rondón, M. (2012). *Aspectos conceptuales sobre el derecho de acceso a la información pública considerando las implicaciones jurídicas del desarrollo del derecho de acceso a la información pública*. Caracas-Venezuela.

Rondón, M. (2016). *Archivo de gestión y producción documental*. Caracas-Venezuela.

Sánchez, A. (2012). *Desarrollo epistemológico y teórico de la archivología como disciplina de las ciencias de la información*. Caracas-Venezuela.

Tamayo y Tamayo. (1997). *El proceso de la investigación científica*. Mexico: Limusa.

Vásquez, M. (1992). *Manual de la selección documental*. Sevilla-España: Carmona.

Fuentes Electrónicas

Alcaldía de Baruta. <http://www.alcaldiadebaruta.gob.ve/v2/historia/>, Visitada Marzo, 2017.

Archivo General de la Nación: Introducción a la organización de archivos. {En línea}. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/lineam/agnmodulo4.pdf> (Consultado 22/02/2017).

Cabero, J.(1998) Las aportaciones de las nuevas tecnologías a las instituciones de formación continuas: Reflexiones para comenzar el debate{ En Línea} <http://bibliotecadigital.tamaulipas.gob.mx/archivos/descargas/2052b8b3a53b336603071b64f56d39f767d8b64b.pdf> Consultado (22/02/2017).

Características de los Derechos Humanos. {En línea}. Disponible en <http://caracteristicas.org/derechos-humanos/> (Consultado el 22/02/2017).

Centro Carter: Acceso a la información, llave para la democracia. {En línea}. Disponible en: <https://www.cartercenter.org/documents/1273.pdf> (Consultado 22/02/2017).

Centro de Información de las Naciones Unidas. {En Línea}. Disponible en: <http://www.cinu.mx/ongs/index/>.

Documentos finales Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información {En Línea} Disponible en: <https://www.itu.int/net/wsis/outcome/booklet-es.pdf>.

El derecho de acceso a la información. {En Línea}. https://www.oas.org/dil/esp/XXXV_curso_Lectura_El_Derecho_de_Acceso_a_la_informacion_Dario_Soto_Abril.pdf. (Consultado el 24/05/2017)

García, I. Los Derechos Humanos en Venezuela. {En línea} Disponible en: <http://www11.urbe.edu/boletines/postgrado/?p=1548> (Consultado 22/02/2017).

Gavilán, C. (2009) Temas de Biblioteconomía {En Línea} Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf> (Consultado 22/02/2017).

Human Rights, Unidos por los Derechos Humanos. {En Línea} Disponible en: <http://es.humanrights.com/what-are-human-rights/brief-history/> (Consultado 16/03/2017)

Martín-Calero, C. (2000): Archivos de Gestión de la Administración Valladolid: Diputación. Servicio de Archivo Provincial, {En línea} Disponible en: http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/Manualparaarchivosdegestion.pdf#search=%22Archivos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Administraci%C3%B3n%22 (Consultado 22/02/2017).

Martín-Calero, C. (2009). Temas de Biblioteconomía. {En línea}. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf> (Consultado 22/02/2017).

Mensaje del secretario general de las naciones unidas en ocasión del día mundial de las telecomunicaciones {En Línea} Disponible en: http://www.un.org/es/sg/annan_messages/2003/telecomunicaciones.htm.

Programa Interamericano sobre Acceso a la Información Pública, aprobado mediante la resolución AG/RES. 2885 (XLVI-0/16). {En línea} Disponible en: http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_a_la_informacion_programa_interamericano.pdf (Consultado el 22/02/2017).

ANEXOS

ENCUESTA



Dirigida a los ciudadanos habitantes del Municipio Baruta. Estado Bolivariano de Miranda

La presente encuesta, ha sido diseñada con el objetivo de hacer un estudio con fines académicos, a fin de realizar un diagnóstico para la ejecución del trabajo de Licenciatura en Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

Por favor, responda cada una de las preguntas que se presentan a continuación.
Agradeciendo de antemano su colaboración y sinceridad en sus respuestas.

Presentación: Estimado ciudadano la presente encuesta tiene el objetivo de obtener su opinión con respecto a los documentos emitidos por la Alcaldía del Municipio Baruta.

A continuación se explicara brevemente cómo debe ir contenida la información:

- Leer bien la pregunta.
- Colocar con una "X" la respuesta que desee.

1.	¿Conoce usted, de la existencia en la Alcaldía del Municipio Baruta de los departamentos:	
	SEMAT	Sí: ____ No: ____
	INGENIERIA	Sí: ____ No: ____
	CATASTRO	Sí: ____ No: ____
	ATENCION AL CIUDADANO	Sí: ____ No: ____
	TRANSPORTE	Sí: ____ No: ____
2.	¿Tiene usted, conocimiento a que se dedican los departamentos antes mencionados?	Sí: ____ No: ____
3.	¿Ha solicitado información en dichos departamentos de la Alcaldía del Municipio Baruta?	Sí: ____ No: ____
4.	¿Sabe usted, que tipos de documentos puede solicitar en la Alcaldía del Municipio Baruta?	Sí: ____ No: ____
5.	De los documentos indicados → ¿Cuál o cuáles documentos ha solicitado en la Alcaldía del Municipio Baruta?	a. Cédulas Catastrales: ____ b. Planos: ____ c. Solvencia de Inmuebles: ____ d. Carnet de Exoneración de pasaje: ____ e. Constancia de Residencia: ____ f. Otros (especifique): ____

ENCUESTA



Dirigida a los ciudadanos habitantes del Municipio Baruta. Estado Bolivariano de Miranda

6.	¿Cuál es la frecuencia, con que solicita documentos en la Alcaldía del Municipio Baruta?	Semanal: _____ Mensual: _____ Trimestral: _____ Semestral: _____ Anual: _____
----	--	---

Aplicada a 150 ciudadanos, habitantes del Municipio Baruta. Estado Bolivariano de Miranda.

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Dirigida a observar el archivo y los documentos de la Secretaría del Consejo Municipal, del Municipio Ambrosio Plaza, Guatire. Estado Bolivariano de Miranda

La presente guía de observación, ha sido diseñada con el objetivo de hacer un estudio netamente con fines académicos, a fin de realizar un diagnóstico, para la ejecución del trabajo especial de grado para optar al Título de Licenciados en Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

Por favor, responda cada una de las preguntas que se presentan a continuación. Agradeciendo de antemano su colaboración y sinceridad en sus respuestas.

1. Datos Generales del Archivo

1.1. Nombre: _____

1.2. Tipo de Archivo:

Gestión: Intermedio Histórico
Administrativo Legal

1.3. Volumen de la Documentación en metros lineales:

1.4. Alcance Cronológico de la Documentación

Desde _____ Hasta _____

2. Tratamiento Archivístico:

2.1. Producción:

2.1.1. La producción y/o archivado de la correspondencia se apoya en:

Una copia a ser archivada en: _____

Dos copias a ser archivadas en: _____

Tres copias a ser archivadas en: _____

Ninguna copia

No existe un lineamiento en cuanto a las copias de cada documento, éstas se hacen según la necesidad del productor

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Dirigida a observar el archivo y los documentos de la Secretaría del Consejo Municipal, del Municipio Ambrosio Plaza, Guatire. Estado Bolivariano de Miranda

2.1.2. Los responsables de la producción documental, son:

- Secretaria: _____
- Asistentes: _____
- Abogado: _____
- Concejales: _____
- Otros: _____

2.1.3. Los registros de los documentos se registra en:

- Libros Formatos Bases de datos
Otro _____ No se registra

2.1.4. Tipologías documentales existentes en el archivo:

2.1.5. Caracteres de los documentos de archivo:

Caracteres Internos

- Autor:
- Destinatario:
- Lengua:
- Contenido:
- Fecha y lugar de la producción:

Caracteres externos

- Material o soporte:
- Clase:
- Tipología
- Formato:
- Tradición documental:
- Cantidad

GUÍA DE OBSERVACIÓN



Dirigida a observar el archivo y los documentos de la Secretaría del Consejo Municipal, del Municipio Ambrosio Plaza, Guatire. Estado Bolivariano de Miranda

Contiene un diseño fácil de entender en cuanto a:

Terminología: Si___ No__

Diseño del documento: Si___ No__

Forma en cómo se representa la información: Si___ No__

2.2. Clasificación:

2.2.1. Existencia de un sistema de organización que permita la clasificación y ordenación de los documentos en los archivos

Si

No

2.2.2. La clasificación de la documentación está basada bajo el criterio de:

Despachada y Recibida Actividades

Estructura Orgánica Necesidades de Información

Asuntos Tipologías Documentales

Otros _____

2.3. Ordenación:

2.3.1. Tipos de ordenación de los documentos

Alfabético

Numérico

Cronológico

Otro _____

2.4. Descripción:

2.4.1. Instrumentos descriptivos que se utilizan con el fin de llevar el control de la documentación

Guías

Listas

Inventarios

Censos

Catálogos

Índices

Ninguna

Otros: _____

Dirigida a observar el archivo y los documentos de la Secretaría del Consejo Municipal, del Municipio Ambrosio Plaza, Guatire. Estado Bolivariano de Miranda

3. Tecnología

3.1. Equipos existentes en el archivo

Computadoras Cantidad: _____

Impresoras Cantidad: _____

Fotocopiadoras Cantidad: _____

Scanner Cantidad: _____

3.1.1. Estos equipos se encuentran:

Operativos:

Actualizados:

3.2. ¿Qué herramientas se utilizan con ayuda de la tecnología, para facilitar las labores archivísticas y recuperar con mayor facilidad la información?

Base de datos

Digitalización

Registro

Control de préstamo

Otro: _____

4. Servicios

4.1. Préstamo de documentos

4.1.1. Método utilizado para la solicitud de préstamo

Verbal

Memorando

Llenado de solicitud

4.1.2. Formato utilizado para dejar constancia del préstamo

Ficha firmada por el usuario

Planilla de registro

Otros

Ninguno

GUÍA DE OBSERVACIÓN



Dirigida a observar el archivo y los documentos de la Secretaria del Consejo Municipal, del Municipio Ambrosio Plaza, Guatire. Estado Bolivariano de Miranda

5. Reprografía

5.1. Existen normas para la reproducción de los documentos

Si

No

6. Usuarios

6.1. Tipo de usuarios que solicitan la información

Internos

Quienes: _____

Externos

Quienes: _____

ENTREVISTA

Dirigida a los empleados de la Alcaldía del Municipio Baruta. Estado Bolivariano de Miranda

La presente entrevista, ha sido diseñada con el objetivo de hacer un estudio con fines académicos, a fin de realizar un diagnóstico, para la ejecución del trabajo especial de grado para optar al Título de Licenciados en Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

Por favor, responda cada una de las preguntas que se presentan a continuación.
Agradeciendo de antemano su colaboración y sinceridad en sus respuestas.

1) Datos personales

1.1) Nombre:

1.2) Apellido:

1.3) Profesión:

1.4) Departamento:

1.5) Cargo:

2) Información general: Derechos Humanos y Lineamientos Archivísticos

2.1. ¿Conoce usted, los Derechos Humanos?

Sí: ____ No: ____

2.2. ¿Sabe, usted que el acceso a la información es un Derecho Humano Universal?

Sí: ____ No: ____

2.3. ¿Se encuentra usted, informado sobre que en nuestra Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), existen artículos donde se relaciona a los derechos humanos y el derecho de acceso a la información?

Sí: ____ No: ____

2.4. ¿Sabes usted porque es tan importante para los ciudadanos hacer uso del derecho de acceso a la información?

Sí: ____ No: ____

2.5. ¿Está usted, enterado la Alcaldía del Municipio Baruta por ser un ente público está en todo el deber de otorgar la información que se solicite por parte de los ciudadanos habitantes del Municipio?

Sí: ____ No: ____

ENTREVISTA



Dirigida a los empleados de la Alcaldía del Municipio Baruta. Estado Bolivariano de Miranda

-
- 2.6. ¿Con cuanta frecuencia los ciudadanos que habitan en el Municipio de Baruta, hacen consultas sobre algún trámite o documentos en su departamento? Poco: _____ Regular: _____ Mucho: _____
-
- 2.6. ¿Cuánto tiempo tardan en darle respuesta al ciudadano cuando hace requerimientos? a. Un Día: _____ b. Una Semana: _____ c. Quince Días: _____
-
- 2.7. ¿Los formatos de solicitud de información se encuentran en físico? Sí: _____ No: _____
-
- 2.8. ¿Posee usted, algún conocimiento sobre los lineamientos archivísticos? Sí: _____ No: _____
-
- 2.9. ¿Sabe, usted que son las tecnologías de la información y comunicación? Sí: _____ No: _____
-
- 3.0. ¿Se encuentra usted informado sobre la existencia de la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información? Sí: _____ No: _____
-
- 3.1. ¿Posee usted, algún conocimiento sobre leyes y prácticas del acceso a la información en Venezuela? Sí: _____ No: _____
-
- 3.2. Tiene algún conocimiento sobre la existencia de:
- Open Society Institute Sí: _____ No: _____
- Open Data Sí: _____ No: _____
- Gobierno Abierto / Open Government Sí: _____ No: _____
-

Aplicado a 24 trabajadores de la Alcaldía del Municipio Baruta. Estado Bolivariano de Miranda

ENTREVISTA



Dirigida a los empleados de la Alcaldía del Municipio Baruta. Estado Bolivariano de Miranda

“El acceso a la información y los derechos humanos

El derecho de acceso a la información no sólo es un derecho humano fundamental, también tiene un vínculo instrumental con otros derechos humanos, es decir que su pleno ejercicio es a la vez garantía para el ejercicio de otros derechos. El Sistema Interamericano ha reconocido que el derecho de acceso a la información es instrumental para defensa, protección y monitoreo de otros derechos humanos. “ OEA.2013.