



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



**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO
CENTRAL PARA LA FUNDACIÓN “CACIQUES ALZAOS”.**

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial
ante la Escuela de Bibliotecología y
Archivología de la Universidad Central de
Venezuela, para optar el título de licenciada
en Archivología

Presentado por:

Mendoza, Perla A.

C.I. 21.344.504

Romero, Ingrid C.

C. I. 20.185.183

Tutor:

Andrés Enrique Linares.

Caracas, Diciembre de 2015

Mendoza R., Perla A.; Romero, Ingrid Coromoto.

Propuesta para la creación de un Archivo Central para la Fundación Caciques Alzaos / Mendoza R., Perla A.; Romero, Ingrid Coromoto. Tutor: Andrés Enrique Linares.- Caracas.- 2015

x, 114h. il.; 30 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología)-Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2015.

1, Archivo central. 2. Archivos de gestión. 3. Gestión documental. 4. Fundación Caciques Alzaos. I. Título.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA
PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA
LA FUNDACION CACIQUES ALZAOS.

Autora: Mendoza R., Perla A.;

Romero, Ingrid Coromoto.

Tutor: Andrés Enrique Linares

Resumen

Se presenta una propuesta para la creación de un Archivo Central para la Fundación Caciques Alzaos, dadas las carencias de estrategias archivísticas y la necesidad de unificar lineamientos, lo que permitirá un mejor control en la gestión de los documentos, de esta manera se logrará hacer el proceso de búsqueda ágil y eficaz permitiendo prestar un servicio archivístico de calidad. Además ese archivo central debe servir como modelo para los archivos de gestión que conforman la institución.

El planteamiento del problema se apoya en un guión de observación y una encuesta tipo cuestionario, los cuales permitieron la realización de un diagnóstico, que sirvió de base para el desarrollo de la propuesta. Se utilizó un tipo de investigación descriptiva, con un diseño transeccional descriptivo. El cual arrojó como resultado los datos que facilitaron la estructuración de estrategias y lineamientos archivísticos para la creación del archivo central, visualizándolo como un servicio eficiente y de calidad.

1. Archivo central. 2. Archivos de gestión. 3. Gestión de documental. 4. Fundación Caciques Alzaos.

AGRADECIMIENTOS

Agradecida eternamente con esta casa que vence las sombras. ¡U! ¡U!
¡UCV!.

A mi querido y respetado tutor Andrés Linares por brindar orientaciones oportunas y abrazos de ánimo.

A mis jurados Neusebelis Bracamonte y Aixa Vela por la paciencia, por la calidad de recomendaciones, orgullosa de que sigan formando jóvenes de excelencia.

Al Lic. Carlos Humberto Hidalgo por estar presente en los momentos de dificultad, por brindar apoyo de manera desinteresada, demostrando siempre sus mejores deseos y ética en su labor.

A todo el personal de la Fundación Caciques Alzaos por permitir el acceso a sus instalaciones y por transmitir la esperanza de que con trabajo en equipo cualquier cosa se puede lograr.

En general a todas las personas que de alguna u otra forma fueron fuente de buenas noticias e hicieron posible con su cooperación el logro de esta propuesta.

Mendoza, Perla

AGRADECIMIENTOS

A Dios que ha sido mi guía y mi fortaleza en todo momento, ¡Gracias padre!...

A mi abuela por ser mi ejemplo de lucha.

A mi hermana Yajaira por ser parte de mi vida, por ser mi apoyo en las buenas y en las malas.

A mi familia en general por ser mi apoyo en todo momento y por ser ejemplo de lucha y unión.

A Greissy Lucena por ser mi amiga incondicional, por darme el impulso para concluir esta etapa en mi vida y por enseñarme que todo se puede con la ayuda de Dios.

A mi novio Gerardo Machado por su apoyo incondicional.

A mi compañera de tesis, y sobre todo mi amiga Perla Mendoza, gracias por tanto.

A mis amigas y compañeras de clase Juryelis, Geraldine, Marian, Arianna, Mary Ledezma y Enlly Vitti, por haber compartido junto a mí tantas cosas lindas dentro y fuera de nuestra UCV.

A mí querido Tutor por su gran apoyo durante la realización de este proyecto.

A mis profesores y profesoras de la escuela de Bibliotecología y Archivología porque gracias a ellos conocí el valor y la importancia que tiene ser un profesional de la información.

A mis compañeros de la Fundación Caciques Alzaos por todo el apoyo prestado para la realización de este proyecto.

Romero, Ingrid

DEDICATORIA

Dedico la culminación de esta parte de mi vida a:

Dios todo poderoso por hacerse sentir en cada paso, en cada decisión, en cada pensamiento durante este camino hacia la meta. Por colocar en mi camino a Juan José Martínez Muñoz, quien me presentó a esta potencial casa de estudios, mi amada Universidad Central de Venezuela y aun estando fuera de este mundo terrenal le llevaré siempre en mi corazón, eternamente agradecida.

A mis padres Claudia de Mendoza y Leonardo Mendoza, mis fieles guerreros, quienes vivieron cada día, cada noche de desvelo, cada lagrima, cada sonrisa. Siempre alentándome y ayudándome con la carga para seguir adelante sin pedir nada a cambio, con felicidad en mi mirada basta, a ellos gracias por ser y estar.

A mi abuela Angelina de Ríos que con amor fue apoyo en todo momento de acierto y desacierto, mi leal confidente.

A mi familia Mendoza Calero y Ríos Cárcamo por representar las bases que me sostienen, ejemplos de fé, inteligencia, esfuerzo, paciencia y perseverancia que me han servido para crecer como persona.

A mis amigos luciteños que conforman parte importante de esta experiencia, siempre presentes en mente y espíritu.

A mis compañeros de calidad Danieyse Berroteran, Scarlet Barrios, Juryelis Molero, Yuruby Yanez, Lisbeth Pérez, Betsy Llamaza, Gabriel Mendez, Geraldine Rey, Yeferson Garcia, Adriana Guedes, Arianna Sheuat, Julio Rojas, Marian Romero, por cada momento de aventuras, de buenas y malas noticias. Y en lo más profundo del alma a mi compañera de tesis, mi amiga de oro, mi incondicional a pesar de las dificultades, Ingrid Romero.

Mendoza, Perla.

DEDICATORIA

Dedico este proyecto primeramente a Dios por haber sido mi motor de vida, por darme salud para concluir esta etapa de mi vida.

A mi hermano Albert, que en paz descanse. Gracias por siempre motivarme.

A mi abuela Custodia y a mi tío Edinxon por ser parte de mi vida y por ser mi apoyo en todo momento.

Romero, Ingrid.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	xvi
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA.	16
1.1.- Planteamiento del problema	17
1.2.- Objetivos de la investigación	17
1.3.- Justificación	17
1.4.-Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado	18
CAPÍTULO II. MARCO INSTITUCIONAL	19
2.1.- Reseña histórica Fundación Caciques Alzas.	19
2.2.- Misión	20
2.3.- Visión	20
2.4.- Objetivo	21
2.5.- Estructura Organizacional	21
2.6.- Áreas de Acción	21
2.6.1.- Junta Directiva	22
2.6.2.- Dirección general	23
2.6.3.- Dirección de Administración	23
2.6.4.- Secretario Ejecutivo	23
2.6.5.- Departamento de Deporte, Recreación y Cultura	24
2.6.6.- Departamento de Comunicación	24
2.6.7.- Departamento de Socio Producción	25
2.7.- Instituciones y Organismos Cooperantes	26
2.8.- Fondo Documental	27
CAPÍTULO III. BASES TEORICAS	29
3.1.- Antecedentes otras investigaciones en el área	29
3.2 Bases Teóricas	30
3.2.1.- Definición de archivo	30

3.2.1.1.- Importancia de los archivos	31
3.2.1.2.- Tipos de archivos	31
3.2.2.- Archivo central	33
3.2.2.1.- Funciones del archivo central	34
3.2.3.- Definición de documento	35
3.2.3.1.- Valor de los documentos	36
3.2.4.- Documento de archivo	36
3.2.4.1 – Características de un documento de archivo	37
3.2.4.2.- Ciclo vital de los documentos	37
3.2.5.- Principios archivísticos	39
3.2.5.1.- Principio de procedencia	39
3.2.5.2.- Principio de Orden Original	40
3.2.6.- Agrupaciones documentales	40
3.2.6.1.- Fondo documental	41
3.2.6.2.- Sub-fondo documental	41
3.2.6.3.- Serie documental	42
3.2.6.4.- Sub-serie documental	42
3.2.7.- Gestión documental	43
3.2.7.1.- Principios de la gestión documental	43
3.2.7.2.- Objetivos de la gestión documental	44
3.2.8.- Norma ISO 15489-1	45
3.2.8.1.- Objeto y campo de aplicación de la Norma ISO 15489-1	45
3.2.9.-Procesos archivísticos	46
3.2.9.1.- Clasificación.	46
3.2.9.1.1.- Cuadro de clasificación documental.	46
3.2.9.1.2.- Modelos de cuadro de clasificación	47
3.2.9.2.- Ordenación	47
3.2.9.2.1.- Sistemas de ordenación	48
3.2.9.3.- Descripción	49
3.2.9.3.1.- Normas de Descripción Archivística ISAD-G	50
3.2.9.4.- Valoración y Selección	52
3.2.9.4.1.- Las tablas de retención documental	52

3.2.9.5.- Eliminación	53
3.2.9.6.- Transferencia	53
3.2.10.- Legislación sobre la gestión de documentos y archivos	54
3.2.10.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	54
3.2.10.2.- Ley de Archivos Nacionales.	55
3.2.10.3.- Ley Orgánica de la Administración Pública	56
3.2.11.- Reglamento de Archivo	57
3.2.12.- Criterios para la conservación de documentos en los archivos	58
3.2.12.1.- Humedad relativa (HR)	58
3.2.12.2.- Temperatura	59
3.2.12.3.- La Luz	59
3.2.12.4.- Contaminación (atmosférica y de partículas)	59
3.2.12.5.- Hongos	60
3.2.12.6.- Insectos y plagas.	60
3.2.12.7.- Sistemas de aire acondicionado	61
3.2.12.8.- Seguridad	61
3.2.12.9.- Ventilación	62
CAPÍTULO IV.METODOLOGIA	63
4.1.- Aspectos metodológicos	63
4.1.1.- Tipo de investigación	63
4.1.2.- Diseño de la investigación	63
4.1.3.- Población	64
4.1.4.- Muestra	64
4.1.5.- Análisis de los datos.	64
4.1.6.- Fases de la investigación	64
4.2.- Análisis de los datos	65
4.2.1.- Las respuestas	66
CAPITULO V. PROPUESTA PARA LA CREACION DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA LA FUNDACIÓN CACIQUES ALZAOS.	75

5.1.- Misión	75
5.2.- Visión	75
5.3.- Objetivos del archivo central	75
5.4.- Funciones del archivo central	75
5.5.- Actividades Propuestas	76
5.5.1.- Estructura organizativa del archivo	76
5.5.1.1.- Área de procesos técnicos	77
5.5.1.2.- Área de consulta	77
5.5.2.- Talento Humano	78
5.5.2.1.- Archivólogo	78
5.5.2.2.- Asistente de Archivo	78
5.5.3.- Ubicación del espacio físico y acondicionamiento de archivo.	79
5.5.3.1.- Ubicación	79
5.5.3.2.- Iluminación	80
5.5.3.3.- Temperatura	81
5.5.4.4.- Humedad	81
5.5.4.- Sistema de prevención	81
5.5.5.- Equipos y mobiliario	82
5.5.6 Tratamiento Documental	82
5.5.6.1 Clasificación	82
5.5.6.1.1.- Cuadro de clasificación	83
5.5.6.1.2.- Codificación del cuadro de clasificación	87
5.5.6.2.- Ordenación	88
5.5.6.3.- Descripción	88
5.5.5.3.1.- Formato propuesto para la descripción documental	90
5.5.6.4.- Transferencia	91
5.5.6.4.1. Formato de acta de transferencia	93
5.5.6.4.2.- Formato de transferencia al archivo central	94
5.5.6.5.- Eliminación	95
5.5.6.5.1.- Acta propuesta para la eliminación de documento.	96

5.5.6.5.2.- Formato propuesto para la eliminación de documento	97
	99
CONCLUSIONES	102
RECOMENDACIONES	103
FUENTES CONSULTADAS	106
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

La historia está dada gracias a los testimonios impresos de los cuales algunos son verídicos certificados, otros inventados, sin embargo, testimonios al fin. Ya es sabido que hallazgos de ruinas donde funcionaron grandes archivos que ahora universales, ya que son patrimonio de la humanidad, contenían aun restos de escritos conservados de manera inexplicable, y estos a su vez como eslabones fueron sumando eventos y fechas que coincidían con el documento religioso más antiguo del mundo, “La Biblia”. Fueron trascendiendo uno tras otro y obligó a buscar la manera de conservarlos, dándolos a conocer al resto del mundo.

Dada la cantidad de información y de su alto contenido en proporción, surgen técnicas de recolección y reproducción, donde los espacios de lugar y tiempo se hicieron más reducidos, tanto para investigar y documentarse como para alcanzar más información en menos tiempo. Al llegar a este punto los tratados entre países conocedores del tema de la conservación, interpretación y divulgación de estos documentos ligaron toda la suerte por este fin. En la actualidad la efectividad del tiempo dedicado en cualquier circunstancia es motivo de estudio y más cuando el corto espacio para informar cuenta con múltiples restricciones en el ámbito escolar, universitario o laboral cuando de economía se trata.

La aplicación de las técnicas archivísticas en toda institución y singularmente en el caso de los servicios de archivo de carácter comunitario están en una evolución constante y en algunos casos desbordada, al compás de la incorporación y el crecimiento en la aplicación de las tecnologías de la información y sistemas informáticos al ámbito de la investigación y actividad administrativa de las organizaciones. El recurso creciente de las tecnologías de la información y la producción de nuevos soportes de comunicación, transmisión y conservación de documentos y datos mediante redes informáticas, tanto internas como externas, obliga a un replanteamiento general de las labores del servicio de archivo comunitario en un entorno que evoluciona rápidamente.

Los archivos tienen su importancia por ser un recurso esencial en la conducción y administración de las instituciones, ya sean públicas o privadas y también, por la estrecha relación que existe con la sociedad que los hace únicos y especiales. De acuerdo a la definición de Antonia Heredia: “los archivos son importantes ya que salvaguardan los derechos de las instituciones, facilitando la gestión administrativa para actuar como memoria y servir como fuente para la historia”.

Existe una modalidad organizativa que solo un archivólogo, tomando en cuenta este caso, sabe solventar, utilizando estrategias archivísticas aplicables de manera fácil y sencilla. Esta persona conocedora de normas y lineamientos organiza de manera eficiente estos espacios para la información donde cualquier individuo sin mucha práctica en el campo logra acceder sin dificultad a la información requerida.

Con la engorrosa problemática que en la actualidad existe a la hora de recuperar información surgen inquietudes que requieren respuestas a saber si la aplicabilidad se puede generalizar en todo campo o ámbito de la comunidad que busca informarse de la manera más eficaz. Dónde es evidente que los archivos contienen cantidad de información acerca de personas y organizaciones que pueden ser de gran utilidad para el desarrollo económico y social de un país. Y de fuentes primarias para la investigación, ya que contribuyen considerablemente a crear el sentido de identidad nacional. Teniendo en cuenta que la memoria histórica representa un elemento fundamental para la toma de decisiones en una institución, empresa u organismo convirtiéndose en un aval para su mejor funcionamiento. La sociedad confía y encomienda a los archivos que seleccionen en su nombre lo que constituirá su historia, preservando el valor informativo a través de los años.

En Venezuela hay instituciones públicas y privadas que, a pesar del conocimiento que se tiene acerca de la importancia de los archivos y de las bases legales que los sustentan, carecen de unidades de información centralizadas que dicten los lineamientos para el mejor funcionamiento de los mismos. Tal es el caso de la fundación Caciques Alzaos, la cual no cuenta con

ningún archivo central en su sede principal ubicada en la calle principal del Barrio Isaías Medina Angarita de Petare. Considerándose oportuno crear los mecanismos adecuados que garanticen el acceso a puestos de responsabilidad y de apoyo a la gestión archivística, profesionales técnicamente preparados que cubran las necesidades actuales y futuras en cuanto a gestión de la documentación emitida.

La siguiente investigación se conforma como una propuesta para la creación del Archivo Central de la fundación Caciques Alzaos, dónde se establecen los aspectos teóricos y metodológicos para la organización práctica de este importante fondo documental a través de lineamientos archivísticos. La misma está estructurada en los siguientes capítulos:

El primer capítulo se basa en el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación, la justificación y la ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado, el segundo capítulo referido al marco institucional, el tercer capítulo se refiere a las bases teóricas de la investigación, el cuarto capítulo hace referencia al estudio realizado, se describe el proceso metodológico que se aplicó en este estudio, conformado por el tipo y diseño de la investigación, población y muestra, técnicas de recolección y análisis de datos, en el quinto capítulo se realiza la propuesta para la creación de un Archivo Central para la Fundación caciques Alzaos, luego plantean las conclusiones y recomendaciones de la investigación, por último se presentan las referencias bibliográficas utilizadas para esta investigación.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del problema

La fundación Caciques Alzaos, ubicada en Petare, Municipio Sucre, Estado Bolivariano de Miranda cuenta con una nómina de 150 trabajadores activos. Es una fundación no gubernamental sin ánimo de lucro, con el fin de ofrecer un conjunto de programas sociales de atención comunitaria en busca de una mejor calidad de vida para niños, niñas y adolescentes, dónde se promueve la asistencia de todos estos jóvenes en sectores populares urbanos, dándole a éstos las herramientas para organizarse y participar de todas las actividades planificadas para su beneficio sobre la base de procesos sostenidos de investigación, intervención socio-cultural, acompañamiento técnico-metodológico oportuno y respetuoso, apoyo y dotación de recursos para el desarrollo de proyectos.

Esta institución con 4 años de funcionamiento en el país, genera y recibe un volumen considerable de documentación e información de importancia, dado su carácter social de investigación, educación, recreación, deporte y empleo; pero carece de un archivo central que facilite la organización, valoración y eliminación de los documentos, por esta causa la documentación se ve expuesta al deterioro o extravío.

La fundación Caciques Alzaos está constituida por 5 departamentos: deporte (escuela infantil de baloncesto y futbolito), recreación (plan vacacional), cultura (salón de taller música y danza, estudio de grabación), comunicación (barrio tv y salón de computación comunitaria) y socio producción (taller de serigrafía, peluquería y restaurante comunal), los cuales prestan sus servicios a los sectores populares de Petare, que son priorizados por la fundación entre los que se destacan los siguientes:

- Petare: José Félix Ribas, 5 de Julio, El Morro, San Blas, Isaías Medina Angarita, El Nazareno, Unión y La Línea.

En la actualidad cada departamento opera su archivo y toda la documentación generada por esta institución termina siendo ubicada en un espacio dónde el fondo documental es procesado a criterio personal de cada trabajador administrativo, es decir, al momento de recuperar la información ésta se encuentra dispersa generando demoras y retraso en la toma de decisiones. La inexistencia de procesos archivísticos que

garanticen la gestión documental ha traído como consecuencia la generación de un depósito donde se conserva la documentación de antigua data sin condiciones para su conservación.

1.2.- Objetivos de la investigación

1.2.1.-Objetivo general

- Proponer la creación de un Archivo Central para la fundación Caciques Alzaos.

1.2.2.- Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual de los archivos de la fundación Caciques Alzaos.
- Identificar normas y lineamientos archivísticos para creación del Archivo Central de la fundación Caciques alzaos.
- Establecer criterios para la clasificación, organización y ubicación del fondo documental de la fundación Caciques Alzaos.

1.3.- Justificación

En un país de múltiples pobreza, la vida cotidiana se ve afectada por el impacto que ésta produce. La recreación, el deporte y la cultura se ven subordinados en la inversión a otras necesidades, en un marco de priorización dónde estas actividades pasan a último plano.

Todas estas actividades son entendidas como complementarias a los procesos de aprendizaje y desarrollo cultural y como una herramienta para romper con los círculos de pobreza, dependencia, inactividad, violencia y con los sentimientos de marginación y exclusión, los cuales a su vez se encuentran asociados a la pérdida de la autoestima. Dada la importancia del desarrollo en el ser humano, la fundación Caciques Alzaos decide llevar ésta a un máximo nivel en el Municipio Sucre, dando lugar a mucha participación por parte de los beneficiados, generando cantidad de documentos.

La fundación Caciques Alzaos no cuenta con un Archivo Central que ofrezca lineamientos archivísticos para garantizar la recuperación y conservación del fondo documental, de allí la importancia de la creación de dicho archivo que servirá de apoyo y favorecerá de manera directa a todo el personal y gerencias futuras para la toma de

decisiones eficaces y correcta administración de la documentación organizacional generada y recibida por la gran cantidad de personas pertenecientes a las comunidades y sectores populares del Estado Bolivariano de Miranda que solicitan el apoyo deportivo, recreacional, cultural, comunicacional y socio-productivo.

La organización del fondo documental, se realizará a través de las conocidas técnicas archivísticas de clasificación, ordenación, descripción, selección, desincorporación, traslado, transferencia y conservación lo que garantizará un manejo adecuado del fondo, en función de la excelencia, operatividad, funcionalidad y calidad con que se deberá desempeñar el Archivo Central de la fundación Caciques Alzaos, con la finalidad de ofrecer respuestas potencialmente positivas y evitar retrasos a la hora de la recuperación y búsqueda de información.

Es por ello que se plantea la propuesta de creación del Archivo Central, con la intención de garantizar la correcta gestión documental y administración del fondo, visualizándolo como la unidad de gestión y procesamiento de información que asuma el reto de dictar las políticas y procesos de gestión documental, en función de lograr un adecuado manejo de su documentación y como un elemento de apoyo en la construcción de un modelo que pueda reproducirse en las distintas organizaciones de carácter social que participan en el desarrollo del modelo de inclusión y participación colectiva.

1.4.- Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado.

Considerando los objetivos planteados en esta propuesta es necesario ubicarse entre la segunda y octava línea de investigación establecida por el Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información (CIDECI) de la Escuela de Bibliotecología y Archivología. Ya que se basan en las necesidades de investigar sobre la problemática relacionada con la formación de acervos documentales, además la gestión de servicios, sistemas y unidades de información.

CAPÍTULO II. MARCO INSTITUCIONAL

2.1.- Reseña Histórica Fundación Caciques Alzaos

La Fundación “**Caciques Alzaos**”, si tiene el carácter de fundación no gubernamental y sin fines de lucro con personalidad jurídica conforme a la Ley, y con capacidad plena para realizar todos los actos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de su objetivo social, la fundación se rige por su acta constitutiva, por sus estatutos, sus reglamentos y en todo lo no previsto, por el Código Civil y demás leyes de la República Bolivariana de Venezuela que le sean aplicables.

La Fundación, tiene su domicilio en el Estado Bolivariano de Miranda, Municipio Sucre, Parroquia Petare. Calle Principal Barrio Isaías Medina Angarita, pudiendo establecer sedes o representaciones en otras partes de la ciudad Capital, otras regiones del país y del mundo. La Fundación, tiene una duración indefinida, hasta tanto la Asamblea General, de conformidad con sus Estatutos, no decida su disolución.¹

La fundación nace de el movimiento social “*Miranda Será Otro Beta*”, tal y como se conoce actualmente, surge a finales del año 2011, cuando diferentes jóvenes del estado Miranda se organizaron para ejercer ciudadanía ya que muchos de ellos afirman que su procedencia de barrio, con las necesidades que han vivido, se une a la historia de luchas que tienen los movimientos populares en Venezuela.

Se expande rápidamente en todos los sectores populares de Miranda, generando cada vez más adeptos al mismo, aceptando las formas planteadas por los jóvenes de esos barrios, fortaleciendo los códigos de sus líderes naturales, a través de actividades deportivas, culturales y artísticas, que comenzaron el 03 de marzo de 2012 en Petare, la cual fue denominada “*Toma de Petare por el Otro Beta*”. A partir de ese momento comenzaron a desarrollar constantemente actividades de este tipo en todos los barrios del estado Miranda, imponiendo la lógica y el nombre del movimiento popular en los jóvenes y comunidades, al punto de llegar a alcanzar un total de 105 eventos hasta septiembre de 2012.

¹ Acta Constitutiva Fundación Caciques Alzaos

Como parte de la auto-sustentabilidad, este movimiento comienza a valerse de apoyos financieros a través de enlaces con diferentes instituciones del Estado venezolano, para impulsar y promover las actividades que solicitaban los jóvenes de los barrios. Esto pudo lograrse y concretarse en proyectos deportivos, artísticos, culturales y socio productivos para las comunidades populares del Estado Bolivariano de Miranda donde se hizo presente, así como en la visualización política que tuvo después que el ex Presidente *Hugo Chávez* lo mencionara en un acto político, que se llevó a cabo en Petare, el 28 de julio del año 2012 y como parte de su campaña para la reelección del período presidencial 2013-2019. Desde ese momento, esta fundación se conoció más allá de sus lugares naturales de accionar dentro del Estado Bolivariano de Miranda.

Se mantiene activo semanalmente, con actividades programadas, entrega de apoyos para proyectos deportivos, socio-productivos, culturales y artísticos a los jóvenes del estado Miranda.² Estas actividades son promocionadas desde sus redes sociales.

2.2.- Misión

Desarrollar procesos de investigación social sobre realidades juveniles en sectores populares urbanos, a través de metodologías cualitativas de indagación, en la dirección de identificar universos sociales y prácticas culturales que den cuenta de los intereses, expectativas y potencialidades juveniles de cara a generar procesos de politización, en contextos específicos de trabajo. Apoyar el diseño y ejecución de proyectos sociales construidos y desarrollados por y para jóvenes de comunidades populares.

2.3.- Visión

Consolidar propuestas programáticas construidas en el marco de las redes juveniles constituidas, que den cuenta de las demandas, exigencias y lógicas de articulación con el Estado, definidas por los jóvenes participantes.

² Fundación Caciques Alzaos. Antecedentes [en línea] <http://movimientootrobeta.org.ve/>

2.4.- Objetivo

Promover procesos de organización y participación juvenil en sectores populares urbanos, sobre la base de procesos sostenidos de investigación, intervención socio-cultural, acompañamiento técnico-metodológico oportuno y respetuoso, apoyo y dotación de recursos para el desarrollo de proyectos que concreten propuestas programáticas en el campo juvenil.

2.5.- Estructura organizacional (Organigrama)

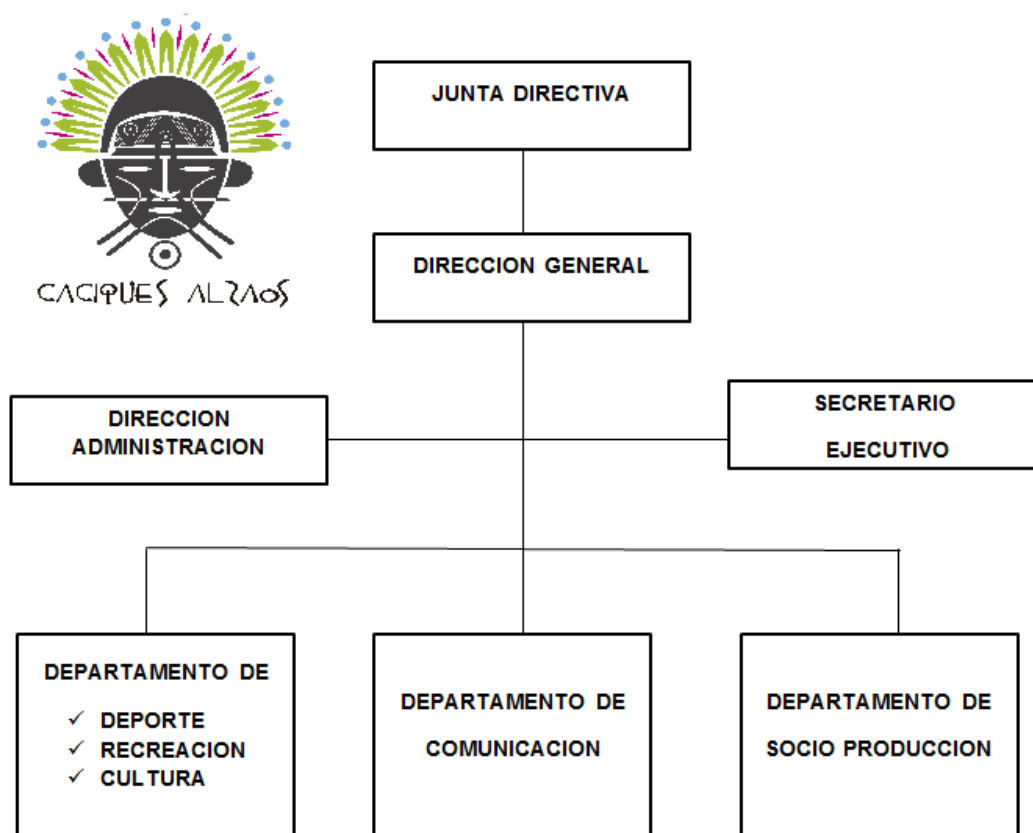


Fig. 1 Fuente: Elaborado por Jorge Villalta, Febrero 2013. Fundación Caciques Alzaos

2.6.- Áreas de acción

La fundación Caciques Alzaos ofrece programas integrales dirigidos a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que habitan en Petare, sin distinción política, de raza, culturales ni religiosos.

Las potencialidades agrupan acciones colectivas de sujetos, que a su vez relacionan la fundación y otros colectivos como motorizados, peluqueras, graffiteros, deportistas, líderes comunitarios, músicos de diferentes géneros, patineteros, ciclistas, articulando su expresión colectiva en un solo nombre, un proyecto unificado de transformación, que a través de espacios de diálogo se unió por intereses colectivos, que suman cualquier tipo de actividad realizada o de interés juvenil, en sectores populares del Estado Bolivariano de Miranda.

La fundación se encuentra dividida en siete (7) Direcciones que gestionan las diferentes labores de la misma, con la finalidad de mantener un estándar de calidad que permita dar respuestas inmediatas que contribuyan a la total satisfacción de la comunidad y usuarios en general, dichas Direcciones son:

2.6.1.- Junta Directiva

“Tendrá los más amplios poderes de administración, disposición y ejercerá la plena representación de la fundación. Son atribuciones de la Junta Directiva, las siguientes:

- a) Organizar la actividad divulgativa de los objetivos y metas de la fundación Caciques Alzaos, en los medios públicos y privados.
- b) Crear las diferentes coordinaciones en las áreas operativas, administrativas y de contraloría que permitan cumplir con el objetivo general y los objetivos específicos de la fundación Caciques Alzaos.
- c) Propiciar y mantener las actividades correspondientes a la programación regular y la autogestión.
- d) Organizar, celebrar y participar en eventos nacionales o Internacionales.
- e) Convocar a las reuniones de la Asamblea General, tanto ordinarias como extraordinarias.
- f) Coordinar la actividad de captación de fondos.
- g) Elaborar informes de tesorería y de gestión anuales presentados a la Asamblea General.

2.6.2.- Dirección General

- a) Ejercer la representación legal de la fundación Caciques Alzaos.
- b) Convocar a la Junta Directiva a reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
- c) Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- d) Firmar conjuntamente con el Secretario General los libros de Actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- e) Solicitar chequeras, tarjetas y cualquier otro trámite bancario con las más amplias facultades de disposición de los recursos que a bien tenga la fundación.
- f) Contratar el personal que sea necesario para el funcionamiento de la fundación y fijar su remuneración.

2.6.3.- Dirección de Administración

- a) Gestionar el patrimonio de la fundación Caciques Alzaos, y asumir su contabilidad.
- b) Preparar el presupuesto provisional y establecer, al final de cada ejercicio anual, el informe financiero y el balance que se someterá a la aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea General.”³

2.6.4.- Secretario Ejecutivo

“Son atribuciones del Secretario Ejecutivo Llevar los libros de Acta de las reuniones de la Asamblea General y las reuniones de Junta Directiva firmarlas conjuntamente con la Dirección General.

- a) Elaborar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- b) Guardar y conservar toda la documentación de la fundación, cuyo archivo y custodia estará a su cargo.
- c) Expedir las certificaciones de las Actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

³ Fundación Caciques Alzaos. Antecedentes [en línea] <http://movimientootrobeta.org.ve/>

2.6.5.- Departamento de deporte, recreación y cultura

Incentiva el desarrollo y divulgación de manifestaciones artísticas y culturales, ofrece actividades deportivas y recreativas, orientadas hacia el uso constructivo del tiempo libre.

- **Recreación:** plan vacacional para niños, niñas y adolescente de escasos recursos económicos, que les permita disfrutar de actividades turísticas, culturales, deportivas y recreativas. Utilización positiva del tiempo libre, a través de cine foros y actividades recreacionales.
- **Deportivo:** escuela infantil de baloncesto y futbolito (entrenamiento deportivo a niños y adolescentes en el área de baloncesto y futbolito, dictados por los mismos jóvenes de la comunidad, para la utilización positiva del tiempo libre.).
- **Cultural:** servicio de taller de música y danza. A su vez estimular en los niños, niñas y adolescentes el rescate de nuestras tradiciones a través de los juegos y cantos infantiles tales como, papagayo, trompo, toyo, perinola, metras, garrufio, entre otros.

El objetivo es proporcionar a niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las zonas priorizadas, herramientas teórico-prácticas a través de la Formación Cultural.

2.6.6.- Departamento de Comunicación

- **Barrio TV:** “visibilizar como la comunicación llega a ser parte del desarrollo del poder popular, divulgando las luchas populares y rompiendo con los esquemas tradicionales de los medios de comunicación. Desde y dentro de la comunidad, las antenas de televisión se montan, las escuelas de producción audiovisual se forman, el barrio se organiza y su televisión se realiza. Exploramos las instancias de organización popular en todas sus formas y en todos sus espacios”⁴
- **Salón de Info-Centro:** “fortalecer el desarrollo de las potencialidades locales, las redes sociales y el poder popular. Otorga facilidades en el proceso de apropiación de las tecnologías de información y comunicación

⁴ Jorge Vilalta. Presidente de la Fundación Caciques Alzaos y Profesor de Barrio TV. Febrero de 2014.

por parte de los sectores populares, mediante la consolidación de espacios tecnológicos comunitarios. Con el objetivo de promover acciones dirigidas a fomentar la inclusión social y la apropiación del conocimiento a través de un proceso de formación e intercambio cultural.”⁵

2.6.7.- Departamento de Socio-producción

“Monitorear el desarrollo de actividades generadoras de bienes y servicios útiles para nuestra comunidad, enmarcándose dentro del concepto de desarrollo endógeno, generando redes productivas para el desarrollo de la economía solidaria, es decir la finalidad no es generar ganancias que enriquezcan a un individuo, sino garantizar, la producción de bienes y servicios sin explotar a los involucrados en el proceso productivo, garantizándoles una calidad de vida digna y la satisfacción de las necesidades colectivas.”⁶

- **Talleres de Capacitación Integral**

Taller de serigrafías: “espacio de producción gráfica, donde la ilustración, el diseño y la comunicación son creados y además llevados a la impresión textil (estampado). Además generando intercambio entre personas, comunidades organizadas, otros colectivos y afines, intercambio en el que socializamos las practicas del taller y así cada quien esté en capacidad de hacer su propio diseño, su propios estampados, su propia ropa con lenguajes propios, códigos, estilos y necesidades.”⁷

- **Estudio de grabación musical:** salón de ensayo con óptimas condiciones acústicas, servicios de grabación y montaje profesional de audio digital para grupos y colectivos.
- **Peluquería.**
- **Restaurante Comunal.**

⁵ Gabriela Henríquez. Productora de eventos socio culturales en el Barrio Isafas Medina Angarita y Profesora de Barrio TV. Febrero de 2014.

⁶ Efrén Robles. Encargado de la Dirección General de la fundación Caciques Alzaos. Febrero de 2014.

⁷ Ángel Herrera. Activista de la fundación Caciques Alzaos, mejor conocida como “Miranda Sera Otro Beta”. Febrero de 2014.

2.7.- Instituciones y organismos cooperantes

La Fundación admite, que: “sola no puede lograr los objetivos establecidos”, es por ello que busca integrar a los movimientos culturales, deportivos y religiosos de los sectores públicos y privados a través de alianzas estratégicas sin discriminaciones políticas ni culturales, todo esto con la finalidad de obtener el mejor y más alto beneficio para las comunidades del estado Bolivariano de Miranda.

Existe un equipo que hace contraloría a todo el proceso, y que impulsa a la fundación en su conjunto según sean las necesidades para que los proyectos se ejecuten, haciendo enlaces con diferentes instituciones para hacer viables la realización de demandas y proyectos colectivos. Dicho equipo está compuesto por coordinadores de cada una de las zonas con funciones específicas

Otro grupo importante está compuesto por graffiteros y raperos que promocionan la imagen de la fundación Caciques Alzaos, a través de su trabajo. Entre otras organizaciones comunitarias, artísticas, socioproductivas, deportivas y de movimientos culturales que también colaboran con la difusión. Varios fueron los colectivos y organizaciones identificadas:

- La Corporación de Desarrollo de la Cuenca del Río Tuy Francisco de Miranda (Corpomiranda)
- Crew 240 (graffiti)
- Crew DNG (graffiti)
- Grupo de danza Ave Fénix
- Grupo de danza Rumenan Potoruto
- Grupo de danza Explosión de Ritmo
- Equipo de baloncesto Barrio La Cruz
- Equipo de baloncesto La Unión
- Equipo de baloncesto Redimi2
- Equipo de baloncesto San Campi

- Fundación Cristiana Hosanna (música y danza)
- Colectivo Expresión Cultural Frente al Río (percusión, danza popular)
- Fundación Coco al Budare
- Núcleo Endógeno Cultural Antonio José de Sucre
- Fundación Cacica Urimare
- Ejército Comunicacional de Liberación (diseñadores gráficos)
- Colectivo Evolución Cultural (artesanos)
- Equipo de baloncesto El Progreso
- Fundación Nativa (Colectivo artístico-cultural)
- Fuerza motorizada (socioproductivo)
- Terepaima Vive (colectivo cultural)
- Cacique Noroima (colectivo cultural-artístico)
- Circo social Mi Son (artes circenses)

2.8.- Fondo documental de la Fundación Caciques Alzaos

La documentación que se encuentra en la Fundación se organiza sin algún criterio archivístico establecido, en su defecto el personal que ha laborado dentro de la Fundación ha organizado los documentos producidos y recibidos en orden cronológico, para el caso de los departamentos, coordinaciones; en el caso de la dirección se organiza la documentación de forma mixta, por asunto, actividades, etc., mientras que el departamento de socio producción organiza la documentación por número de caso recibido en forma correlativa.

Cada coordinación cuenta con mesas verticales de cuatro gavetas en donde se encuentra archivada la documentación por ellos producida o recibida. El fondo documental de la fundación Caciques Alzaos, posee una tipología documental muy

diversa, en cada uno de sus departamentos y coordinaciones, esto debido al gran volúmen de documentos que se genera dentro de la gestión.

Se logró determinar la tipología documental por medio del proceso de inventario realizado en la Fundación, entre los que podemos señalar: actas, informes, minutas, memorando, rendición de cuentas, contratos de personal, nóminas de pago, facturas de servicios básicos, presupuestos, órdenes de compras y servicios, entre otros.

El alcance cronológico del fondo abarca un corto período desde finales del año 2011 hasta la actualidad; y la documentación del movimiento “Miranda será otro Beta” se encuentra en las instalaciones de la Fundación.

CAPÍTULO III. BASES TEÓRICAS

En el presente capítulo se desarrollan cada una de las etapas que conforman las bases teóricas de la investigación. Se inicia con los antecedentes previos realizados sobre este tema, luego se exponen progresivamente los conceptos básicos que se usaron en la investigación.

3.1.- Antecedentes de la investigación en el área.

Los antecedentes constituyen un gran soporte desde el punto de vista referencial para toda investigación. Por ello se considera necesaria para la realización de esta propuesta la revisión de algunos trabajos de grado y demás publicaciones que traten el tema de archivo central. De esta forma se tiene una base amplia de información que puede resultar de gran utilidad para el desarrollo de la presente investigación, entre ellas están las siguientes:

Tesis de Narvárez Barreto (2012). **“Propuesta para la creación de un archivo central para el instituto nacional de aeronáutica civil (INAC)”**. Se presenta una propuesta para la creación del archivo central debido a las carencias de estrategias archivísticas y a la necesidad de unificar lineamientos, lo que permitirá un mejor control en la gestión de los documentos.

Tesis Desiree Salazar Villarroel (2008). **“Propuesta para la creación del Archivo Central en el Best Western Hotel CCT”**. Consiste en una propuesta para la creación de un Archivo Central para mejorar las condiciones de acceso y reorganizar los métodos de conservación y custodia del fondo documental.

Tesis Elba María Izaquita (2007). **“Propuesta para la creación del archivo central de la Corporación de Abastecimientos y Servicios Agrícolas (CASA)”**. La Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas (CASA) presenta graves problemas con el fondo documental, por cuanto carece de una unidad de archivo central, siendo entonces el objetivo principal de la investigación, proponer la creación del archivo central para CASA.

Tesis Rosa Carolina Centeno y José Ángel Llamozas (2005). **“Propuesta para la creación del archivo centralizado para la Fundación Pueblo Soberano”**. Se fundamenta en la propuesta de creación de un archivo centralizado para la Fundación Pueblo Soberano dada la necesidad de recuperación y conservación de la información producida y recibida por la Fundación, especialmente las solicitudes de ayudas otorgadas por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela; el archivo servirá para controlar toda la documentación que conforma el fondo documental.

3.2.- Bases teóricas

3.2.1.- Definición de archivo

Los archivos resultan de gran importancia para muchas instituciones u organizaciones que pretenden preservar y conservar su acervo documental para el buen funcionamiento de su gestión administrativa.

Se puede definir un archivo como el establecimiento físico en el que se resguarda y conservan documentos, que conforman el patrimonio de una institución bien sea pública o privada ya que son documentos que se han producido durante sus actividades administrativas habituales en la organización, siendo por esto la unidad responsable de conservar y propagar la información contenida en los mismos.

También se define un archivo como:

“El depósito donde se conservan los documentos, también la institución u oficina responsable de recibir, organizar, conservar y difundir los documentos y la información que contienen para servir de testimonio a la gestión administrativa, la investigación, la cultura y a los ciudadanos.”⁸

Además se presenta otra definición de archivo, la cual dice que un archivo:

“Es uno o más conjuntos de documentos sea cual fuera 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

⁸ José López Yépez. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación, p. 78

como testimonio e información para las personas o institución que la produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.”⁹

3.2.1.1.- Importancia de los Archivos

El archivo es de vital importancia para sus productores; desde nuestros archivos personales hasta los archivos secretos de cada Estado, ellos albergan la memoria de cada productor de información, son los recuerdos de las múltiples acciones realizados por ellos, su única constancia de su realización, de sus aciertos y fallos y del beneficio y el error que sería volverlos a efectuar, aunado a ellos son reflejo de la historia, los cambios, momentos coyunturales, caídas y alzadas; en fin son la médula ósea de las organizaciones.

3.2.1.2.- Tipos de archivos

Existe una gran variedad de términos por los que se diferencian unos archivos de otros, esta diversidad va a estar principalmente establecida por algunos parámetros tales como, el uso que se le da a los documentos, dónde estén ubicados los documentos, por el tipo de institución que los produce y resguarda, además por el contenido de cada uno de los testimonios que custodien.

Por su ubicación:

- Centralizados: son aquellas unidades de archivo donde resguardaran todos los documentos de una institución.
- Descentralizados: son unidades que se encuentran en cada gerencia o departamento adscrito a una institución.
- Descentralizados con control central: son aquellas unidades de archivo que a pesar de encontrarse en las distintas gerencias departamentos se rigen por políticas y procedimientos que son dictadas desde un archivo central.

Por uso de su consulta:

- Activos: son archivos que poseen bajo su resguardo documentos que son consultados usualmente.

⁹ Antonia Heredia. Archivística general: teoría y práctica, p. 89

- **Semiactivos:** en estos archivos resguardan documentos cuya consulta se realiza ocasionalmente.
- **Inactivos:** resguardan documentos que no son consultados frecuentemente pero poseen un valor fiscal, histórico que permite su conservación prolongada.

Por su valor:

- **Archivo administrativo:** son considerados esencialmente aquellos que se encuentran física y funcionalmente en la entidad productora de documentos, sin embargo Víctor Hugo Arévalo, señala que: “*pueden ser, archivos corrientes o en formación*”¹⁰ son parte orgánica de las instituciones que los crearon y sirven directamente a esas instituciones y a sus áreas de influencia, usuarios o quienes utilizan los servicios de esas entidades. Generalmente estos archivos se encuentran en diversos locales, de acuerdo a las necesidades de cada organismo; se les denomina archivos eventuales, pre-archivos, archivos descentralizados, etc., dónde los documentos permanecen mientras prestan los servicios para los cuales han sido conformados o creados. Posteriormente, sea por una reglamentación o en forma consuetudinaria, se trasladan a los archivos denominados centrales, generales, pero siempre bajo la tutela y dependencia de la entidad productora de los archivos administrativos.
- **Archivos legales:** Son los archivos donde su fondo documental está referido al cumplimiento de leyes.
- **Archivos fiscales:** Son los que están constituidos por la documentación que manda a conservar el Fisco Nacional, hasta cierto tiempo para después ordenar su caducidad.
- **Archivos históricos:** Es aquel, al que se transfieren desde el archivo central los documentos que por su valor histórico y cultural merecen la conservación permanente. El uso que se les da a estos documentos en ésta etapa, obedece a razones marcadamente culturales o de estudio.
- **Archivo de gestión:** Brindan un efectivo manejo de información, contenida en la documentación, producida y recibida con apoyo de las actividades administrativas, con la tendencia de facilitar su consulta, conservación y utilización.

¹⁰ Arevalo, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. 2ed. Buenos Aires. 2003. Pág. 26.

- Archivo intermedio: “También son denominados depósitos, archivos semiactivos, archivos provisionales, y estos reúnen en sus depósitos los documentos administrativos, brindando almacenaje como información que resulta esporádica en estos casos”.¹¹ Los archivos intermedios tienen como ventaja que permiten una relación adecuada entre los archivos y profesionales; además despejan a las entidades productoras de los documentos que concluyeron su etapa de trámite y cuyo objeto de creación ha vencido.

Por su origen:

- Públicos: son aquellas unidades de archivos que pertenecen a un ente público o estatal cuyos documentos pueden ser consultados por cualquier persona.
- Privados: son archivos que resguardan documentos con carácter condicionado y pertenecen a entes privados.

3.2.2.- Archivo central

Siendo el tema central de la investigación, el archivo central es el encargado de establecer los lineamientos a los archivos de gestión y el encargado de resguardar los documentos procedentes de los mismos que ya no son de uso habitual. Un archivo central resulta de gran importancia para muchas instituciones ya que permite que no se congestionen los archivos de gestión, además coordina y controla el funcionamiento de los mismos.

Por un lado, Antonia Heredia los archivos centrales deberán ser el primer centro donde se concentre toda la documentación proveniente de los archivos de oficina pertenecientes a una institución, por lo que es muy importante que éstos cuenten con un local dentro de la institución.¹²

Por otro lado, José López considera que el archivo central es aquella “Fase o institución de archivo que recibe los documentos, cuando han finalizado su trámite y las

¹¹ Arevalo, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. 2ed. Buenos Aires. 2003. Pág. 7.

¹² Antonia Heredia. Archivística general: teoría y práctica, p. 90

oficinas no lo utilizan frecuentemente. Este archivo corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos”.¹³

Para las autoras españolas **M^a Dolores Carnicer** y **M^a Luisa Conde Villaverde (2003)**, el archivo central es el encargado de coordinar y controlar “... el funcionamiento de los distintos archivos de oficina y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante”.¹⁴

Con referencia al archivo central dentro de la estructura de un sistema de archivo institucional, este representa a la “...fase de archivo que recibe los documentos que han finalizado su trámite y cuyo uso no sea continuo en la oficina”¹⁵, para lo cual resulta necesario destacar la importancia del uso adecuado de los términos y procesos, con la finalidad de que los fondos se encuentren representados de forma establecida por “...las series o fracciones de series documentales transferidas desde los distintos archivos de oficina que integran la estructura de la institución u organismos de que se trate”.¹⁶

Enmarcado dentro del ciclo de vida de los documento el archivo central, es el encargado de dictar políticas archivísticas, coordinar, dirigir y controlar el funcionamientos y las diversas actividades a cumplir en cada uno de los archivos de gestión, que agrupan al sistema de archivo de las organizaciones o instituciones públicas como privadas.

3.2.2.1- Funciones del archivo central

El archivo central cumple con muchas funciones que resultan vitales para su desarrollo, se consideran significativas las siguientes:

¹³ López Yépez, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. España, 2003. Pág. 86

¹⁴ Carnicer Arribas, M^a Dolores, Conde Villaverde M^a Luisa, Martín-Palomino y Benito, Mercedes y Romera Iruela, Luis: Archivo de Oficina. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2003. Pág.54.

¹⁵ Duplá del Moral, Ana: Manual de Archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid.- Madrid, 1997, Pág. 159.

¹⁶ Duplá del Moral, Ana: Manual de Archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid.- Madrid, 1997, Pág. 54.

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

3.2.3.- Definición de documento

“Es la combinación de un soporte y la información registrada por él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”.¹⁷ Este concepto engloba el documento de manera general, pero el orientado hacia el archivo posee elementos que lo diferencian:

- “El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencias, actas...)”
- La Génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- La interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto la unidad archivística o expediente – y por las relaciones establecidas entre sí.”¹⁸

¹⁷ Cruz Mundet, José R. , Manual de Archivística. 1999.Pág. 97

¹⁸ Cruz Mundet, José R. , Manual de Archivística. 1999.Pág. 97

3.2.3.1.- Valor de los documentos

Los documentos tienen un valor propio, desde el momento de su creación, ya que han sido elaborados con un fin determinado, este valor, es conocido como valor primario. Por otro lado el documento tiene un valor secundario, que va a determinarse por el uso que se pueda dar a los mismos posteriormente, este valor puede ser de tipo histórico o cultural. En el valor secundario el documento no prescribe.

Antonia Heredia define los valores de los documentos de la siguiente manera: “el valor primario es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual se ha producido, valor secundario que obedece a las otras motivaciones que no son propias de la finalidad del documento”.¹⁹

Por otro lado, Cruz Mundet hace referencia al valor de los documentos expresando que éstos, poseen un valor primario desde de su creación, ya que su principal objetivo será el plasmar la información de determinadas actividades. La información plasmada de manera escrita en un documento, como derivado de una actividad administrativa, se le conoce como valor administrativo o valor primario. Con el tiempo este valor va perdiendo fuerza, desde el punto de vista administrativo, va comportándose como un valor paralelo, el cual puede ser informativo, legal, jurídico, probatorio, entre otros. Estos documentos tienen diferentes plazos de vencimiento que varían en pocos años, para algunos documentos, mientras que otros pueden ser imprescriptible.

Habiendo cumplido ya con un plazo determinado en el proceso administrativo, el documento va adquirir un nuevo valor de vital importancia, que con el tiempo se irá desarrollando, el cual será utilizado como fuente para futuras investigaciones de tipo histórica y para la labor cultural. Este valor se le conoce como valor secundario o valor histórico.

3.2.4. Documento de archivo

Los documentos, son la fuente primaria para la formación de cualquier archivo, son muchos los conceptos que hacen referencia al término de documento de archivo. Los documentos de archivo son aquellos documentos que son creados por una

¹⁹ Antonia Heredia. ¿Qué es archivo? p. 105

institución y forman parte de su patrimonio los cuales sirven como evidencia de sus actividades.

El Diccionario de Terminología Archivística define al documento de archivo como “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.”²⁰

Antonia Heredia considera que “un documento de archivo no es sino el testimonio y prueba de esas acciones / actos registrados en un soporte perdurable”.²¹

3.2.4.1.- Características de un documento de archivo

Los documentos poseen características que los diferencian unos de otros. las siguientes son características de documento de archivo:

Su origen, está relacionado con la entidad productora, las funciones y el desarrollo de actividades.

Su carácter seriado, está relacionado con un proceso en el tiempo, el cual origina las series documentales.

Su condición de único, los documentos de archivos tienen como característica primordial que la información que se encuentra allí plasmada no es igual a otra, lo que determina su particularidad

Su autenticidad, en los documentos de archivos no queda sobrentendido su autenticidad, pero se puede percibir sí no han sido manipulados.

3.2.4.2.- Ciclo vital de los documentos

El ciclo vital del documento está comprendido desde su nacimiento, desarrollo hasta su conservación permanente o destrucción final; comprende tres fases fundamentales las cuales se explican a continuación.

²⁰ Diccionario de terminología archivística. Comisión de terminología de dirección de archivos estatales, p. 30

²¹ Antonia Heredia. ¿Qué es archivo? op. cit. p. 98

Fase Pre-Archivística

La fase pre-archivística lleva esa denominación porque normalmente transcurre en la oficina, y los “papeles” aquí comienzan a acumularse para formar, en la mayoría de los casos, las piezas documentales múltiples. El tratamiento que se le aplica es el que indica el trámite y su conservación es en el archivo de oficina, también denominado de Trámite o de Gestión.

La fase Pre-archivística comprende dos momentos: el momento de Concepción-gestión del documento y el de Trámite. Los documentos, ya sean formularios o los oficios que encabezan un expediente, pasan por un momento en que son planificados en su diagramación, en su utilización y procedimientos de trámites. Aquí es necesario señalar que cuanto mayor sea la normalización y el estudio de optimización en la producción documental, mejor y más económico será el servicio. El momento de trámite es aquel que tiene como objeto acumular los datos y la información necesaria para la resolución del asunto que motiva la creación del documento. El trámite comienza cuando alguien inicia una acción administrativa, o judicial, y culmina cuando la autoridad competente emite su decisión. La fecha de ingreso en la oficina y el posterior registro quedan asentados también en el documento, quedando así asentado el comienzo del trámite.

Fase Archivística o Administrativa

La fase administrativa lleva esa denominación porque comprende todo el tiempo en que el documento interesa a quien lo creó, ya sea una institución o un individuo. Se distinguen en esta fase dos momentos: de vigencia y plazo precaucional de conservación. El momento de vigencia se extiende por el tiempo en que el documento actúa en cumplimiento de lo que expresa su texto, puede obligar, testimoniar o informar de acuerdo a éste. En la vigencia atiende directamente el motivo porque el documento es creado. Se inicia con la firma de autoridad competente, que cierra el trámite dictando un acto que dispone, testimonia e informa. Existen documentos, como las leyes por ejemplo, que exigen ser promulgadas para que comience la vigencia.

El plazo precaucional de conservación es el tiempo que se mantiene el documento atendiendo a los objetivos de responder a posibles reclamos administrativos y jurídicos sobre algún aspecto impugnado del cumplimiento, de lo expresado en él, durante la vigencia. Otro objetivo es el de servir de antecedente directo de otro

documento o soporte jurídico a un documento que lo requiere. Por ejemplo: los expedientes de los estudiantes universitarios, sirven de antecedentes directos al momento de su graduación. Los expedientes personales sirven de antecedentes directos para la jubilación.

Fase Histórica

En la fase histórica los documentos ya no se usan para la realización de los asuntos corrientes. Una vez que han cumplido con los objetivos por los que fueron creados, luego de evaluados serán destruidos a menos que tengan un valor continuo para otros propósitos. Este valor continuo es el que los hace merecedores de ser preservados como documentos históricos en una institución archivística. También se llaman documentos inactivos o no corrientes.

3.2.5.- Principios archivísticos

3.2.5.1.- Principio de procedencia

Consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados sin mezclarlos con otros. En el proceso de Clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de los documentos, que pueden ser:

- **Institucionales:** (fondos documentales) que están referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad
- **Administrativos:** (Secciones y subsecciones documentales) donde la procedencia está dada por las dependencias, llamadas unidades administrativas, divisiones o secciones, en que está organizadas las instrucciones, de acuerdo con la estructura orgánica

Para aplicar el principio de procedencia es importante tener en cuenta:

- **Identificar** el nombre de la entidad o persona autora de los documentos
- **Reconstruir** la organización jerárquica de la entidad productora
- **Precisar** funciones y actividades correspondientes a cada dependencia
- Las ventajas de este principio son las siguientes:

- Sirve para proteger la integridad de las agrupaciones documentales
- Permite ubicar correctamente el documento en el Fondo que le corresponde de acuerdo con la actividad o función que genera
- Se aplica a todas las tareas del quehacer archivístico

El principio de procedencia permite saber quién produce los documentos (las divisiones administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones)

3.2.5.2.- Principio de orden original

Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de una serie, de acuerdo con el orden en que se elaboran los documentos, en consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación. Se aplica a partir de los conocimientos de los procedimientos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen en desarrollo de un trámite.

El orden original (secuencia administrativa de producción) se relaciona con las Unidades Documentales en las que se plasman las actividades adelantadas en la resolución de un asunto. El principio de orden original permite saber cuáles son los pasos a seguir en tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia y cuales le sigue a este, hasta finalizar.

3.2.6.- Agrupaciones documentales

Según **Cruz Mundet** “Se forman una vez definidos y aplicados los principios archivísticos: el principio de procedencia y el de orden original. Las principales agrupaciones que se hacen atendiendo estos principios son: fondo(s), secciones, subsecciones y series documentales. Estas jerarquizaciones responden a agrupaciones de documentos formadas naturalmente, durante el ejercicio de funciones y actividades de una institución.”²²

²² Cruz Mundet, José Ramón. “Manual de la Archivística” 2001.

3.2.6.1.- Fondo documental

Víctor Hugo Arévalo define el fondo documental como: “la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales.”²³

Ahora bien, el fondo documental suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora, cuando la documentación es transferida a otra entidad, adquiere la categoría de un fondo más de la entidad que lo recibe.

Para lograr la identificación de un fondo documental debemos recolectar los siguientes datos:

- Fecha de creación de la entidad productora de los documentos.
 - Fecha de suspensión del organismo (si aplica)
 - Fechas de los cambios de estructura del organismo.
- Nombres de los organismos que le han precedido en el desarrollo de competencias similares.
- Nombre de los organismos que heredan competencias semejantes.

3.2.6.2.- Sub-fondo documental

La **Norma Internacional General de Descripción Archivística (2000)** define el sub-fondo documental como: “Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.”²⁴

El sub-fondo documental está constituido por los documentos generados y recibidos por una unidad administrativa, contando con proceso de organización y

²³ Víctor Hugo Arévalo Jordán. “Diccionario de términos archivísticos”. 2003, p. 124

²⁴ Consejo Internacional de Archivos Isad (G). “Norma Internacional General de Descripción Archivística”, 2000, pág. 17.

funciones determinadas. Se identifican dentro de una organización por aparecer en los primeros niveles jerárquicos. Son susceptibles de dividirse en sub-sub-fondos, que en algunos casos son llamados secciones.

Por consiguiente los sub-fondos documentales deben señalar el procesamiento que debe realizar las unidades administrativas a los documentos, ya que deben conformar las series documentales.

3.2.6.3.- Serie documental

Arévalo Jordán (2003) se refiere a “cada sección documental o subsección está integrada por documentos agrupados en series, que son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función”.²⁵

El **Archivo General de la Nación de Colombia (2001)** señala las series documentales como “conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”.²⁶

Dentro de este marco, la serie documental es aquel conjunto de documentos que son producidos en el desarrollo de una actividad en general y que tratan sobre un asunto en específico o una misma materia. Se identifican por ser producidos bajo una norma jurídica o de procedimiento, son organizados dentro de un sistema de archivo que forma una unidad documental, las series documentales son el resultado de la aplicación del principio de orden original, en el cual los documentos de archivo no se mezclan con otros documentos y responden al carácter seriado documental.

Por consiguiente es válido señalar que los ejemplos más claros de series documentales se denominan como: actas, contratos, informes, instrumentos de control, historias laborables, académicas y clínicas.

3.2.6.4.- Sub-serie documental

El **Archivo General de la Nación de Colombia (2001)** define la sub-serie documental como el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie

²⁵ Víctor Hugo Arévalo Jordán. “Diccionario de términos archivísticos”. 2003, p. 211

²⁶ Archivo General de la Nación. “Tablas de retención y transferencias documentales”. Colombia. 2001. Pág.22

y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto”.²⁷

Cuando se habla de sub series documentales se hace referencia a un conjunto de documentos agrupados dentro de una serie que por cualquier motivo deriva en su creación.

3.2.7.- Gestión documental

Es la traducción exacta que se dá del término en inglés “Records Management”, que además se puede traducir como administración de documentos, esta palabra permite ambos significados. El término se dió a conocer para el año 1941, en los Estados Unidos, por la Society of American Archivist.

Cruz Mundet se refiere a la gestión de documentos como “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones”.²⁸ Teniendo conocimiento de lo que es gestión documental se puede decir que es todo un sistema que comprende lo relacionado con un fondo documental desde su creación hasta su eliminación.

3.2.7.1.- Principios de la gestión documental

Los principios de la gestión de documentos están muy relacionados con archivística integral, ya que ésta comprende desde la creación hasta la conservación de los documentos por su valor histórico cultural. La gestión de documentos debe contener los siguientes principios:

- Establecer cuáles documentos se crearon en las diferentes actividades y qué es lo fundamental que contengan.
- Se debe considerar para la creación de un documento el perfil y de qué forma estarán organizados, y las tecnologías que se ajusten a éstos.
- Determinar los sistemas de búsqueda y recuperación de información que se aplicarán desde la creación del documento, los procesos documentales y cómo deben relacionarse y ser gestionados constantemente.

²⁷ Archivo General de la Nación. “Tablas de retención y transferencias documentales”. Colombia. 2001. Pág.22

²⁸ José Cruz Mundet. Gestión de documentos en las organizaciones, p. 17

- Se deben establecer procesos de recuperación de documentos, determinar los requisitos de uso y tiempo de conservación de los mismos.
- Determinar la organización de los documentos para cumplir con los requisitos de uso.
- Estimar los riesgos por fallo para aquellos documentos que son vitales para toda actividad.
- Archivar los documentos para que sean de fácil acceso de manera que cumplan con las expectativas de la institución y colectividad.
- Dar cumplimiento con las normativas, políticas y reglamentos dentro de una institución.
- Mantener la conservación de los documentos en ambientes seguros.
- Mantener resguardo de los documentos únicamente en plazos necesarios.
- Determinar y estudiar las oportunidades para crear procesos calidad, que sean eficaces y eficientes, para que la toma de decisiones sean el resultado de una mejor gestión de documentos.

3.2.7.2.- Objetivos de la gestión documental

En toda institución se pierde tiempo y espacio en mantener información que probablemente, no sea utilizada y que en caso de ser necesaria será muy difícil de encontrar. Así, la necesidad de una buena gestión documental se hace clara. Al tener los documentos ordenados, se destinará menos tiempo a la búsqueda de documentos, maximizando así el rendimiento de horas de trabajo. Ya no habrá documentos duplicados, copias innecesarias o doble registro de datos. La gestión documental con el conjunto de tecnologías, normas y técnicas permiten a la organización administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que permiten alcanzar cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia.

La gestión documental debe alcanzar los siguientes objetivos:

- La creación de documentos de manera normalizada.
- Evitar la producción de documentos que puedan no ser necesarios, los ejemplares idénticos y versiones de documentos que sean caducos.
- Facilitar los procesos.

- Mantener el control de uso y préstamo de los documentos.
- Organizar los documentos para su correcta utilización al servicio de la gestión y la toma de decisiones.
- La conservación y la instalación de los documentos a bajo costo en los archivos intermedios.
- Los documentos deben ser valorados, seleccionados y se deben eliminar los que no resulten necesarios para la gestión y el futuro.

3.2.8.- Norma ISO 15489-1

La **Norma ISO 15489:2001**, está apoyada en la norma australiana AS4390. Ésta establece las políticas y los procedimientos necesarios para llevar a cabo la gestión de documentos, permitiendo que los documentos sean tratados de manera correcta y además del resguardo de los mismos, de manera que la información contenida en los documentos sea recuperada de manera eficiente, utilizando aplicaciones y técnicas normalizadas.

“Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.”²⁹ Son algunos elementos de la norma ISO 15489:

- **Generalidades:** implanta los principios generales de la gestión de documentos con autonomía de soporte o formato.
- **Directrices:** un informe técnico que define la metodología de diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos.

3.2.8.1.- Objeto y campo de aplicación de la Norma ISO 15489-1

- Aplica a la gestión de documentos, sin importar el tipo de formato o soporte, creados por cualquier organización o individuo garante de crear o conservar documentos.

²⁹ Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) UNE-ISO 15489-1. op. cit. p. 3

- Suministra la asignación de las responsabilidades de las organizaciones referente a los documentos y a las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con ello.
- Provee la gestión de documentos como sustento a un sistema de calidad que cumpla con las normas ISO 9001, esta norma plantea una serie de requisitos para una gestión de calidad en las organizaciones e ISO 1400 la cual se relación con la competitividad de las empresas y está ligada al medio ambiente.

3.2.9.-Procesos archivísticos

3.2.9.1.- Clasificación.

“Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos estableciendo agregados o clases, desde los más específicos a los más amplios”.³⁰

“Proceso teórico –práctico que consiste en separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que queden organizados formando parte de la estructura de un todo.”³¹

Cada uno de los grupos que conforman un fondo documental, posee características propias que diferencian unos de otros formando series y sub series, lo cual va a estar relacionado a las funciones de una institución. Como resultado de estas funciones está la realización de un cuadro de clasificación documental.

3.2.9.1.1.- Cuadro de clasificación documental.

“Es el instrumento de planificación archivística encargado de estructurar lógicamente, cada una de las tareas relacionadas con la organización de los archivos, así como la relación causa-efecto de toda documentación de una entidad.”

La clasificación documental es fundamental para el uso de los documentos en los archivos, ya que de esta forma la información puede ser más oportuna y eficiente a los diferentes requerimientos de los usuarios. Una clasificación bien fundamentada se

³⁰ José Cruz Mundet. Gestión de documentos, op. cit. p. 72

³¹ Manuel Vásquez, op. cit. p. 30

basa en el respeto de los principios organizativos de los documentos que nos permiten identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura de una entidad o institución y en la identificación de las funciones que desempeñan las dependencias de dicha institución.

3.2.9.1.2.- Modelos de cuadro de clasificación

Existen diferentes tipos de cuadros de clasificación documental y se presentan los siguientes modelos de cuadros de clasificación:

- Cuadro de clasificación funcional: está íntimamente relacionado con las funciones de una institución o entidad, se deben agrupar los documentos concernientes a un mismo trámite los cuales resultan de una misma actividad. Se elabora identificando las funciones, luego se agrupan y por último se relacionan bajo un esquema jerárquico.
- Cuadro de clasificación orgánico: se elabora agrupando las series con las distintas divisiones de la estructura organizativa de una institución. A partir de la serie es viable establecer la clasificación orgánica, la cual se elaborará de forma jerárquica desde las entidades administrativas básicas hasta las más extensas.
- Cuadro de clasificación orgánico- funcional: es la interacción de los modelos orgánicos y el modelo funcional la cual se caracteriza por ser unidades mayores (secciones y subsecciones). Se definen por la estructura orgánica y unidades intermedias (series y subseries) por las funciones establecidas bajo una norma o reglamento de cada entidad administrativa.

3.2.9.2.- Ordenación

“Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números.”³²

La ordenación determina la manera en la que los documentos estarán organizados, además de relacionar las series documentales, así como la tipología

³² José Cruz Mundet. Gestión de documentos, op. cit. p. 80

encontrada en el interior de un expediente. La efectividad y aplicación adecuada de la ordenación nos permite que las búsquedas se realicen de manera fácil y se pueda dar respuesta oportuna al momento que se requiera la documentación, sea esta solicitada para la consulta o para la elaboración de la descripción y análisis de contenidos.

3.2.9.2.1.- Sistemas de ordenación

“En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.”³³

Los sistemas de ordenación van a depender de las características de las series documentales.

- **Sistemas de ordenación numéricos:**

Ordinal: “Este sistema de ordenación -quizás el más fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.”³⁴

Cronológico: “Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.”³⁵

- **Sistemas de ordenación alfabéticos:** “Consisten en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z).”³⁶

Onomástico: “La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las historias laborales, las historias clínicas, los expedientes académicos de alumnos”.³⁷

³³ Gladys Jiménez González. Ordenación documental, p. 12

³⁴ Gladys Jiménez González. Ordenación documental, p. 12

³⁵ Gladys Jiménez González. Ordenación documental, p. 13

³⁶ Gladys Jiménez González. Ordenación documental, p. 12

³⁷ Gladys Jiménez González. Ordenación documental, p. 12

Toponímico (o alfabético-geográfico): “Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc.”³⁸

Temático: “Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.”³⁹

El sistema de ordenación escogido, tiene que estar acorde con las características y el volumen de las series, para de esta manera se pueda seleccionar el más adecuado y que mejor se adapte a las especificaciones de las unidades documentales compuestas o simples, sin descuidar la independencia necesaria que debe existir entre las series documentales.

3.2.9.3.- Descripción

A través de la descripción documental podemos describir desde un fondo institucional hasta un documento, todo depende de la necesidad del profesional de la Archivología establece cuáles serán los instrumentos descriptivos adaptados a las características de los documentos y a las necesidades de los usuarios. Es por esta razón que existen diferentes instrumentos en los que nos podemos aliar para lograr una efectiva y eficaz descripción de los fondos documentales que así lo requieran.

Para realizar la descripción documental, es necesario establecer una definición básica:

“La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de su propia documentación: informar.”⁴⁰

“La descripción consiste en la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento, uso y difusión de los fondos custodiados en los archivos.”⁴¹

Para Alfonso Rubio la descripción tiene como objetivos el brindar información a los usuarios además de mantener el control sobre la documentación. Existen diferentes

³⁸ Gladys Jiménez González. Ordenación documental, p. 14

³⁹ Gladys Jiménez González. Ordenación documental, p. 14

⁴⁰ José Ramón Cruz Mundet. Información y documentación administrativa, p. 274

⁴¹ Concepción Mendo Carmona. Consideraciones sobre el método en archivística, p. 46

tipos de instrumentos de descripción documental, dentro de los cuales podemos mencionar:

El inventario “describe breve y globalmente las series documentales que conforman el fondo documental, haciendo referencia a las unidades de instalación para su localización.”⁴²

El catálogo “describe ordenadamente y de forma individualizada documentos que guardan entre ellos una relación o unidad tipológica, temática o institucional. Es lento y costoso.”⁴³ Sobre los catálogos Alfonso Rubio indica que por ser costosos y lentos su aplicación se limita sólo para aquella documentación de tipo histórico

Los índices nos indican la localización de los documentos que contienen una información sobre la que estamos interesados y nos servirán de complemento indispensable a los instrumentos de descripción.”⁴⁴

Por otro lado Alfonso Rubio reseña que los índices deben especificar, nombres de la persona que lo elaboró, fecha, el lugar o alguna otra descripción que permita una búsqueda rápida de la información.

La indización: Su finalidad es la eficacia en la búsqueda de la información, consiste en describir y caracterizar a un documento con la ayuda de representaciones de conceptos contenidos en dicho documento. La ventaja de este instrumento de descripción es el procedimiento analítico que se utiliza para describir los documentos, pero hay que tomar en cuenta su complejidad y que la recuperación de la información incide en la extensión del lenguaje documental (cantidad de documentos empleados), ya que mientras más cantidad de términos sean asignados a la documentación será más difícil la búsqueda y por ende la satisfacción del usuario.

3.2.9.3.1.- Normas de Descripción Archivística ISAD-G

La Norma de Descripción Archivística ISAD-G es una normativa con carácter internacional, la cual funciona como una guía para la elaboración de la descripción documental, la aplicación de esta norma debe hacerse de manera conjunta con las

⁴² Alfonso Rubio. Modelos para la elaboración de proyectos archivístico, p. 42

⁴³ Alfonso Rubio. Modelos para la elaboración de proyectos archivístico, p. 43

⁴⁴ Alfonso Rubio. Modelos para la elaboración de proyectos archivístico, op. cit. p. 43

normas de descripción documental existentes en cada país. Dicha norma puede ejecutarse en cualquier tipo de documento sin importar el soporte físico de los mismos.

Por otro lado esta norma contempla reglas que no se aplican en documentos especiales, ya que éstos tienen otras normativas que combinadas con éstas se puede lograr una descripción de manera correcta. La ISAD-G tiene como objetivo referirse a la siguiente información: procedencia de los documentos, y el acceso de la información en un lenguaje unificado.

La ISAD-G conforma la representación en 26 elementos, los cuales pueden ser combinados para completar la descripción de una entidad archivística, solo un grupo de elementos resulta esencial que se incluyan al momento de realizar la descripción. Los elementos de descripción se hallan agrupados en siete (7) áreas de información descriptiva, las cuales son:

- **Área de identificación:** ésta hace referencia a la información fundamental, ya que se identifica la unidad de descripción. Está conformada por los siguientes elementos: código de referencia, título, fecha, el nivel de descripción, volumen y soporte de la unidad de descripción.
- **Área de contexto:** aquí se plasma la información acerca del origen de la institución, el nombre del productor, historia archivística y la forma de ingreso.
- **Área de contenido y estructura:** aquí se refleja la información acerca del tema primordial de los documentos y como está constituida la unidad de descripción, sus elementos son: el alcance y contenido, valoración, selección y eliminación, nuevos ingresos y organización.
- **Áreas de condiciones de acceso y utilización:** en esta área se identifica la disponibilidad de la unidad de descripción, está conformada por los siguientes elementos: condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lengua/ escritura de los documentos, características físicas y requisitos técnicos e instrumentos de descripción.

- **Área de documentación asociada:** la información que se reseña en esta área es acerca de los materiales que tengan una correspondencia significativa con la unidad de descripción, los elementos de descripción en esta área son: la existencia y la localización de los documentos originales, la existencia y la localización de copias, unidades de descripción relacionadas y notas de publicaciones.
- **Áreas de notas:** aquí se identifica la información de carácter especial que no puede ser acomodada en ninguna otra área y está constituida por un solo elemento llamado notas.
- **Área de control de la descripción:** esta área se caracteriza por contener información acerca de cómo, cuándo y quién realizó la descripción archivística y está constituida por tres (3) elementos: nota del archivero, reglas o normas y fecha(s) de las descripciones.

3.2.9.4.- Valoración y Selección

“La valoración consiste en el estudio de las series documentales: su origen funcional, los actos que recogen, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro.”⁴⁵

“La selección determina el destino de los documentos a partir de su valor y los plazos de conservación/ destrucción”.⁴⁶

La Selección es la función archivística en la cual se establece el tiempo en que los documentos cumplen su ciclo para fines administrativos, de investigación, o los que ameriten ser destruidos por carecer de algún valor.

3.2.9.4.1.- Las tablas de retención documental

Definido como el conjunto de acciones, que se presentan en forma ordenada el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final, cuyo objetivo es responder a corto, mediano y largo plazo con actividades concretas, frente a la organización de los fondos acumulados y en la

⁴⁵ José Ramón Cruz Mundet. Gestión de documentos. op. cit. p. 83

⁴⁶ José Ramón Cruz Mundet. Gestión de documentos. op. cit. p. 83

elaboración y aplicación de las tablas de retención documental. Las tablas de retención documental deberán estar sujeta a la aprobación definitiva por parte del Comité de Archivo de la entidad. Cada una de las acciones ejecutadas requiere de un control, evaluación y ajuste sobre el cumplimiento de los logros alcanzados con el fin de retroalimentar las etapas propuestas.

3.2.9.5.- Eliminación

Es la acción por la cual se desechan o destruyen documentos, se puede hacer de manera total o parcial, conservando una muestra tomada al azar, para su resguardo permanente en un archivo histórico. En este orden, Rhoads James establece que “la eliminación de documentos podría mejorar las actividades, ya que permitirá simplificar más la ordenación, y el tiempo empleado en la búsqueda de los documentos es menor”.⁴⁷

3.2.9.6.- Transferencia

Son los procedimientos establecidos por el cual una documentación es enviada a otra etapa de archivo aplicando el ciclo vital de los documentos de la siguiente manera, la información se envía o transfiere del archivo de oficina al archivo central, y del central al histórico.

Por otra parte, Rhoads James describe la importancia del registro adecuado de la documentación que se va a transferir. Es por ello que sugiere que se tomen en cuenta los siguientes elementos para la elaboración del instrumento de descripción:

“1) título de la serie, 2) una breve descripción de su contenido informativo y de su organización interna; 3) sus fechas; 4) el número de documento, 5) una breve apreciación”.⁴⁸

Resulta de suma importancia indicar que se debe evitar admitir los traslados de los expedientes o cajas, donde los documentos estén entremezclados o desorganizados, para ello es indispensable que se encuentren debidamente organizados, descrito e instalado de forma adecuada, y a su vez las relaciones de entrega debe estar en

⁴⁷ Rhoads, James “La Función de la Gestión de Documentos”, 1983. pag. 50

⁴⁸ Rhoads. James. “La función de la gestión de documentos”, 1983. pag. 50

concordancia con el material físico que se está enviando. Será responsabilidad del archivólogo recibir, asegurarse de ello y firmar en conformidad con la recepción.

3.2.10.- Legislación sobre la gestión de documentos y archivos:

La legislación archivística es de vital importancia en los archivos ya que su presencia determina la normatividad que regula su labor. El ordenamiento jurídico en los centros de información está estrechamente vinculado a las estructuras administrativas y políticas empresariales permitiendo el acceso a los recursos informacionales para sus ejecuciones rutinarias como para respaldar intereses corporativos. De allí la importancia de su estudio. El acceso a la información y las acciones documentales ejecutadas por una organización deben fundamentarse en las leyes, reglamentos y disposiciones legales determinadas al efecto.

En Venezuela existen disposiciones legales para el buen funcionamiento de un archivo y el manejo de la documentación, a continuación se hace mención sobre algunas de las leyes y sus artículos donde se hace referencia a los archivos y a la documentación:

3.2.10.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Dado el nivel de veracidad con la cual esta investigación está siendo establecida, hubo la iniciativa de basarse y apoyarse en las leyes de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela articulada con el numeral 143, dónde aclara el derecho a ser informado sobre la clasificación documental de los aspectos públicos o privados bajo la autoría o tutela de la administración pública, siendo legítimo el presente estudio descriptivo de la fundación Caciques Alzaos.

Artículo 143 “los ciudadanos y ciudadanas tiene derecho a ser informados oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, ya conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre 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 informe sobre asuntos bajo su responsabilidad”.

3.2.10.2.- Ley de Archivos Nacionales.

Artículo 1º.- “Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la República”.

Artículo 2º.- “Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a las entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquirido legítimamente”.

Artículo 3º.- “La nación propenderá a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competentes que al efecto se crearen en esta Ley y en los Reglamentos que dictare el Ejecutivo Federal”.

Artículo 4º.- “Los documentos históricos de la Nación y los expedientes de la Administración General se conservarán en el Archivo Nacional, que en lo sucesivo se denominará Archivo General de la Nación, en el archivo del Congreso Nacional, en los archivos parciales de los Departamentos del Ejecutivo, en las Oficinas de Registro Público y en los Archivos especiales que determine el Ejecutivo Federal”.

Artículo 5º.- “El Archivo General de la Nación funcionará tanto como depósito de fondos documentales o como Instituto Técnico para la preparación del personal de los Archivos Públicos y como Centro de Investigación y de Cultura Histórica”.

Artículo 6º.- “El Archivo General de la Nación estará a cargo de un Director y de un Subdirector-Secretario, quienes tendrán la dirección de los siguientes servicios: de Paleografía y Transcripción; de Clasificación y Catalogación; de Higiene y Conservación; y de Biblioteca y Publicidad. Los servicios que se enumeran estarán al cargo inmediato de los Jefes de Servicio, Paleógrafos, Catalogadores, Clasificadores, Oficiales y Ayudantes que determine la Ley de Presupuesto de Rentas y Gastos Públicos de la Nación.”

3.2.10.3.- Ley Orgánica de la Administración Pública

Artículo 102° “Todos los documentos relacionados con las empresas del Estado que conforme al Código de Comercio tienen que ser objeto de publicación, se publicarán en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o en el correspondiente medio de divulgación oficial de los estados, de los distritos metropolitanos o de los municipios. Con el cumplimiento de esta obligación se considerarán satisfechas las exigencias previstas en dicho Código, sin perjuicio de que la publicación pueda hacerse también en otros medios de comunicación si así lo estima conveniente la empresa. En este último supuesto, deberá dejarse constancia del número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o del medio de divulgación oficial, estatal, del distrito metropolitano o municipal en el cual se hizo la publicación legal”.

Artículo 140° “A los efectos de la presente Ley se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por comunidades organizadas, organizaciones públicas no estatales y entidades privadas”.

Artículo 141° “El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de los particulares y como fuente de la historia.”

Artículo 142° “En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.”

Artículo 143 “El Estado creará, organizará, preservará y ejercerá el control de sus archivos y propiciará su modernización y equipamiento para que cumplan la función probatoria, supletoria, verificadora, técnica y testimonial.”

Artículo 144 “El Archivo General de la Nación es el órgano de la Administración Pública Nacional responsable de la creación, orientación y coordinación del Sistema

Nacional de Archivos y tendrá bajo su responsabilidad velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivo, promover el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional.”

Artículo 145 “Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación y los órganos de archivo de los órganos y entes del Estado. Los entes u órganos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación, programación y desarrollo de acciones de asistencia técnica, ejecución, control y seguimiento, correspondiéndole al Archivo General de la Nación coordinar la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Archivístico.”

Artículo 146° “El Plan Nacional de Desarrollo Archivístico se incorporará a los planes de la Nación y se elaborará con la participación y cooperación de las universidades con carreras en el campo de la archivología.”

Artículo 147 “La documentación administrativa e histórica de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado, éste ejercerá el pleno control sobre los fondos documentales existentes en los archivos, no siendo susceptibles de enajenación. Los órganos y entes de la Administración Pública podrán contratar servicios de custodia, organización, reprografía, digitalización y conservación de documentos de archivos; igualmente podrá contratar la administración de archivos y fondos documentales Históricos con universidades nacionales e instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.”

3.2.11.- Reglamento de Archivos

Según el diccionario de la Real Academia Española el reglamento es una colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio. Basado en lo anteriormente expuesto, se define al reglamento de archivo como la normativa y preceptos que establece el archivólogo como autoridad competente en la materia archivística para el funcionamiento, y regularización de los procesos de un archivo o sistema de archivos.

Un reglamento de archivo debe reflejar los objetivos y las funciones de la unidad de información y regular aspectos relacionados con el edificio y sus instalaciones, el tratamiento documental, préstamo y consulta de documentos y establecer las sanciones pertinentes.

3.2.12.- Criterios para la conservación de documentos en los archivos

Toda edificación donde se ubique un archivo, debe contar con un ambiente propicio para el resguardo de documentos, es por ello que es necesario tomar en cuenta una serie de elementos, para crear un ambiente adecuado para su conservación, donde haya seguridad, control ambiental, almacenamiento, entre otros aspectos que garanticen que los documentos no se deterioren. A continuación se presenta una serie de criterios a tomar en cuenta para la conservación documental:

3.2.12.1.- Humedad relativa (HR)

La humedad relativa según Edward Adcock es “la relación (en porcentaje) entre presión de vapor en una muestra de aire húmedo y la saturación de presión de vapor a la misma temperatura”.⁴⁹

La humedad relativa está íntimamente relacionada con la temperatura, Edward Adcock, indica que no existe un nivel ideal para todos los tipos de materiales, pero solamente se pueden indicar valores y rangos que contrarresten los cambios en materiales y los objetos.

La humedad relativa para Pía Rodríguez puede ocasionar resequedad en el documento, hasta oxidación del mismo. Se debe registrar la medición de la humedad relativa con un higrómetro los con los cuales se debe monitorear constantemente.

Según la Conservaplan la humedad relativa debe encontrarse dentro de los siguientes niveles 40y 60%. Existen instrumentos que permiten reducir los niveles de humedad y que permiten controlarlo como el deshumidificador, el cual es un aparato que permite reducir la humedad ambiental.

⁴⁹ Edward Adcock. Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas, p. 32

3.2.12.2.- Temperatura

Por lo general las temperaturas se refieren a ambientes fríos (temperaturas bajas) y calientes (temperaturas elevadas), las variaciones en las temperaturas pueden ocasionar diferentes daños a la documentación.

Para Pía Rodríguez la temperatura no ocasiona daños, tan considerables como los ocasionados por la humedad relativa, pero hace mención a los daños que esta proporciona a los documentos entre los que se puede mencionar:

- Puede precipitar reacciones químicas en la oscuridad.
- Ocasiona resequedad sobre algunos materiales higroscópicos como papel, pergamino entre otros.

Las temperaturas al igual que la humedad, deben ser monitoreadas constantemente, usándose para ello un termómetro. En cuanto a las temperaturas la Conservaplan indica que deben encontrarse regularmente en los depósitos o áreas de almacenamiento, entre los 16°C y 21°C.

3.2.12.3.- La Luz

La luz puede ser natural o artificial, éste resulta un elemento que puede deteriorar un documento.

En la Conservaplan se hace referencia a la luz como la energía, todas las distancias propagadas por ésta, originan el deterioro químico de materiales orgánicos, indica por otro lado que el deterioro más importante lo ocasiona la luz ultravioleta (UV). La luz debe mantenerse en las áreas de almacenamiento, en niveles bajos, ya que estos se van acumulando.

Por otro lado indica que la iluminación con tubos fluorescentes deberán recubrirse con filtros UV. El almacenamiento idóneo es en la oscuridad, pero en el caso de que existan ventanas éstas se recubrirán con filtros UV y se colocarán persianas o cortinas que reduzcan los niveles de luz y calor.

Las áreas de almacenamiento o depósitos deberán contar con un nivel de luz entre 50 y 200 lux. Para las áreas de consultas los niveles pueden encontrarse entre los 200 y 300 lux. La luz se mide con fotómetros estándar y con monitores UV.

3.2.12.4.- Contaminación (atmosférica y de partículas)

La contaminación resulta un elemento de gran deterioro para los documentos, en especial aquellos cuyo soporte material es el papel u otros materiales de tipo orgánicos.

Acerca de este tema Pía Rodríguez trata sobre la contaminación gaseosa que es ocasionada primordialmente por la quema de combustible, así como otros contaminantes como el dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno y sulfuro de hidrógeno que al combinarse con la humedad del aire, se convierten en ácidos que deterioran el papel.

Por otra parte, hace referencia a otros agentes contaminantes en forma de partículas como lo son el hollín, la tierra y el polvo, los cuales desgastan, manchan y deforman los documentos en especial aquellos cuyos soportes es el papel. Además esta contaminación en partículas contribuye al desarrollo de hongos.

Para evitar este tipo de contaminación, es importante que se mantenga el aseo en los archivadores, donde se resguarde la documentación, al igual que todas las reas del archivo.

3.2.12.5.- Hongos

Para Edward Adcock los hongos son microorganismos, que están presentes siempre en el aire, estos se forman bajo ciertas condiciones ambientales que contribuyen a su reproducción inmediata, los factores que influyen son la humedad mayor a 65%, la temperatura, la ventilación inadecuada y en especial el calor. Los hongos pueden manchar, debilitar y deteriorar el papel.

Para evitar la formación de hongos es necesario tomar una serie de medidas como permitir la circulación del aire, mantener la humedad relativa y temperatura en niveles que se encuentren bajo 20°C y 65% HR, no admitir las plantas decorativas en las instalaciones y además se debe impermeabilizar sótanos y paredes cuando se encuentren en niveles bajo el suelo.

3.2.12.6.- Insectos y plagas.

Los insectos y plagas pueden ocasionar una serie de daños irremediables sobre la documentación.

Pía Rodríguez indica que los roedores sobre todo las ratas y ratones son capaces de causar daños irremediables a la documentación, ya que al morder cableados que provocan incendios y también morder a los documentos, además depositan sus heces sobre los documentos.

Por otro lado revela que los insectos que más dañan los archivos son las cucarachas, pececillos de plata, piojos de libros, escarabajos y termitas.

Recomienda para evitar la presencia de insectos y plagas revisar constantemente las edificaciones, mantener alerta a todo el personal ante cualquier daño ocasionado por éstos, instalar mallas en las puertas y ventanas para que no entren, y entre otras cosas mantener limpias todas las áreas donde se encuentre el archivo.

3.2.12.7.- Sistemas de aire acondicionado

Es necesario que el aire que circule sea de calidad, para evitar el deterioro de los documentos. Además es importante que los archivos no se encuentren cerca de los respiraderos y se deben mantener las ventanas cerradas. Es de mucha ayuda que existan sistemas de aire acondicionado y ventilación central que filtre el aire.

3.2.12.8.- Seguridad

Existen una serie de factores externos que pueden ocasionar el deterioro de los fondos documentales, estos factores imprevistos pueden ser:

Incendios: la mayoría de la documentación que se encuentra en el archivo es altamente volátil, es por ello que un incendio puede ocasionar daños graves a la documentación. Debe cumplirse con ciertas medidas para evitar este tipo de daños.

La Conservaplan indica que se deben tomar medidas contra el fuego desde el mismo momento de la creación arquitectónica, las características adecuadas son: espacios abiertos, escaleras y salidas de emergencias, la expansión del fuego para ductos de cables eléctricos y servicio eléctricos. Además sugiere que se instalen alarmas contra incendio, detectores de humos, a los que se hará mantenimiento constantemente y serán monitoreados. También es importante contar con extintores de polvo seco y no líquidos para no ocasionar daños a los documentos, el personal tendrá la responsabilidad de entrenarse acerca del uso de estos dispositivos.

El mobiliario debe ser altamente resistente al fuego. En el caso de incendios graves deberá informarse a los bomberos y evacuar el área. Es importante prohibir fumar en las áreas de los archivos para evitar incendios.

Agua: muchas veces el agua puede ocasionar más daño que el fuego. La mayoría de las inundaciones pueden ser por tuberías dañadas tanto de aguas blancas

como negras, filtraciones en los techos o por desastres naturales. Otras de las recomendaciones de la Conservaplan es evitar construir el espacio de archivo cerca de los depósitos, los drenajes de aguas negras, e impermeabilizar los techos y evitar que las tuberías pasen por encima de los archivadores.

Robos: existen una serie de medidas de seguridad que pueden ser utilizadas para evitar el robo de la documentación, es importante contar con cámaras de seguridad y evitar que personal no autorizado tenga acceso a los depósitos.

3.2.12.9.- Ventilación

El local de archivo debe estar bien ventilado. La acumulación de documentos propicia la concentración de polvo. La contaminación ambiental y partículas aerotransportadas (polvo) representan dos de los factores de alteración más nocivos para los bienes documentales. Su acción patógena abarca desde daños físicos (manchas y suciedad) hasta degradaciones físico-químicas por interacción de la humedad y los contaminantes atmosféricos.

CAPÍTULO IV. METODOLOGIA

En este capítulo se describe la metodología a utilizar en la siguiente investigación, donde se establecen las distintas técnicas y métodos para la recolección de información, y de igual manera los diferentes procedimientos para recopilar, presentar y analizar los datos necesarios en la investigación, con el fin de identificarlos y construir el modelo necesario para alcanzar los objetivos.

4.1.- Aspectos metodológicos

4.1.1.- Tipo de investigación

La investigación es de tipo descriptiva, es decir, “que busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis”.⁵⁰ Los investigadores recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

4.1.2.- Diseño de la investigación

El diseño de la investigación es transeccional descriptivo, puesto que este tipo de diseño:

“Es aquel que tiene como objetivo indagar la incidencia y los valores en los que se manifiestan una o más variables o ubicar, categorizar y proporcionar una visión de una comunidad, un evento, un contexto, un fenómeno o una situación; donde se recolectan datos en un solo momento o en un tiempo único, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. Ésta se puede aplicar a nivel exploratorio o descriptivo”.⁵¹

⁵⁰ Hernández Sampieri, Roberto. (1991). Metodología de la Investigación. México: Ediciones McGraw-Hill, p. 60.

⁵¹ Hernández Sampieri, Roberto. (1991). Metodología de la investigación, p. 186

4.1.3.- Población

El universo está compuesto por los ciento cincuenta (150) trabajadores de la Fundación Caciques Alzaos, ya que serán los más beneficiados con el nuevo archivo central; con la información obtenida se logrará comprobar que aceptación tendrá esta idea entre sus propios empleados.

4.1.4.- Muestra

De los 150 trabajadores de la Fundación Caciques Alzaos la muestra seleccionada será el 10%, esto arroja un total de 15 trabajadores, estos deben ser encuestados para obtener datos suficientes, de esta forma realizar el cálculo que genere información confiable y de calidad. La muestra será probabilística de tipo al azar simple; todos los elementos tienen la misma probabilidad de ser seleccionados.

4.1.5.- Análisis de los datos.

La técnica escogida para la recolección de datos son encuestas y el instrumento sería el cuestionario con preguntas cerradas. En cuanto al análisis de los datos serán transcritos en el programa de Microsoft Word® 2010, y se procesarán con el software Microsoft Excel® 2010, como herramientas para el tratamiento y los respectivos análisis estadísticos, para interpretar, organizar, registrar y representar los resultados obtenidos por medio de gráficos.

4.1.6.- Fases de la investigación

Este estudio se basó en cuatro fases, las cuales se especifican de la siguiente manera:

- Primera Fase - Arqueo bibliográfico.

En esta se recolectó información utilizando un arqueo de fuentes bibliográficas a través de internet y asistencia a bibliotecas, obteniendo muy buenos resultados teóricos para la elaboración de la investigación, con el objeto de alcanzar los objetivos planteados.

- Segunda Fase: Diseño de instrumento de recolección de datos.

Se diseñaron los instrumentos de recolección de datos, los cuales están contruidos para medir las condiciones que se presentan actualmente desde el punto de vista archivístico.

- Tercera fase: Aplicación del instrumento.

En esta fase se procedió a aplicar el diagnostico, permitiendo conocer la situacion archivística que se presenta en La Fundación Caciques Alzaos , evaluando los procesos para el manejo y control del fondo documental.

- Cuarta Fase: Análisis de los resultados.

Tomando como pilar fundamental los resultados obtenidos se harán comparaciones y análisis cuantitativos con el propósito de elaborar la propuesta para la creación de un archivo central para La Fundación Caciques Alzaos.

- Quinta Fase: Propuesta.

Se realiza la propuesta para la creación de un Archivo Central para la fundación Caciques Alzaos, luego plantean las conclusiones y recomendaciones de la investigación, por último se presentan las referencias bibliográficas utilizadas.

4.2.- Análisis de los datos

La técnica escogida para la recolección de datos son encuestas y el instrumento seria el cuestionario con preguntas cerradas. En cuanto al análisis de los datos serán transcritos en el programa de Microsoft Word® 2010, y se procesaran con el software Microsoft Excel® 2010, como herramientas para el tratamiento y los respectivos análisis estadísticos, para interpretar, organizar, registrar y representar, por medio de gráficos los resultados obtenidos.

4.2.1.- Las respuestas

Pregunta 1.

En la primera pregunta formulada de la siguiente manera **¿Cuál es su nivel académico?**

De los 15 trabajadores encuestados, representando el 100%, 5 personas son licenciadas en distintas carreras que simbolizan el 34%, mientras que 2 personas son T.S.U figurando el 13%, y las 8 personas restantes son bachilleres con un 53%. Los cuales no han recibido ningún tipo de capacitación en el área de archivo.

En las respuestas obtenidas se puede apreciar que la mayoría de los trabajadores de la fundación son bachilleres, sin embargo no representa impedimento para el buen desarrollo de las futuras tareas archivísticas.

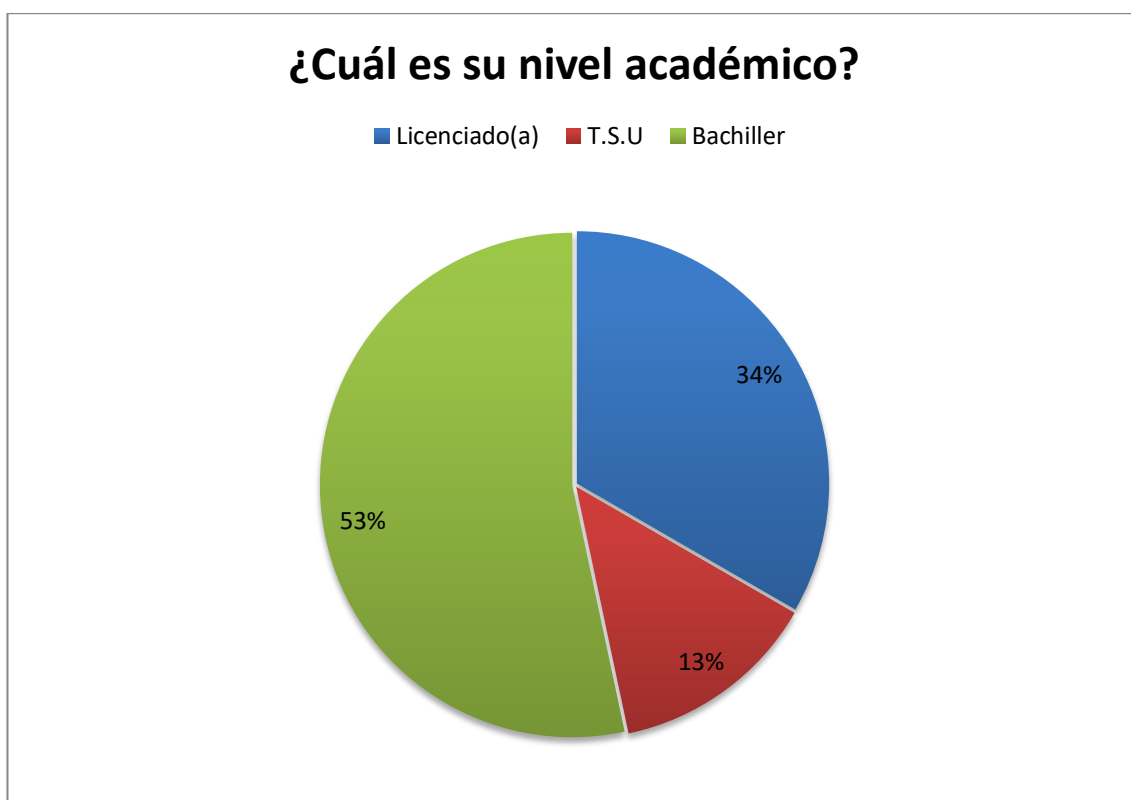


Gráfico N° 1

Pregunta 2.

¿Conoce usted la función que cumplen los archivos en la Fundación Caciques Alzaos?

De los 15 trabajadores encuestados, 4 personas dijeron que si, mientras que 11 personas dijeron que no. Quedando claro que existe falta de conocimiento acerca de la función de un archivo. Esto afecta de manera directa ya que un archivo es de vital importancia para el buen funcionamiento de la fundación, incluso para la toma de cualquier decisión.

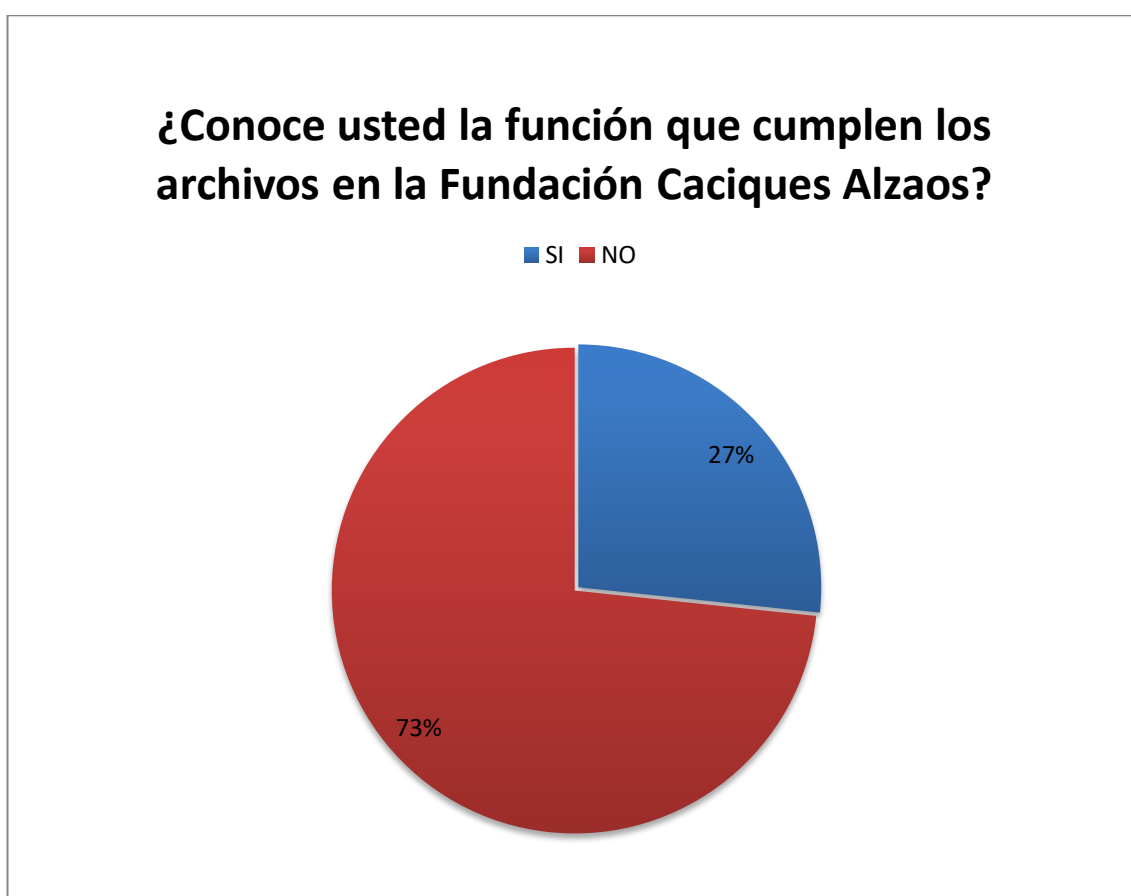


Gráfico N° 2

Pregunta 3.

¿Considera necesario la creación de un archivo central que proponga lineamientos para todas las unidades de archivos que conforman la Fundación Caciques Alzaos?

A pesar de que el personal que labora en la institución en su mayoría no tiene conocimiento del área, 12 de ellos consideran necesario la creación de un archivo central para la propuesta de lineamientos, mejora de respuesta y mejora de los archivos. Tres personas consideran que no debe crearse.

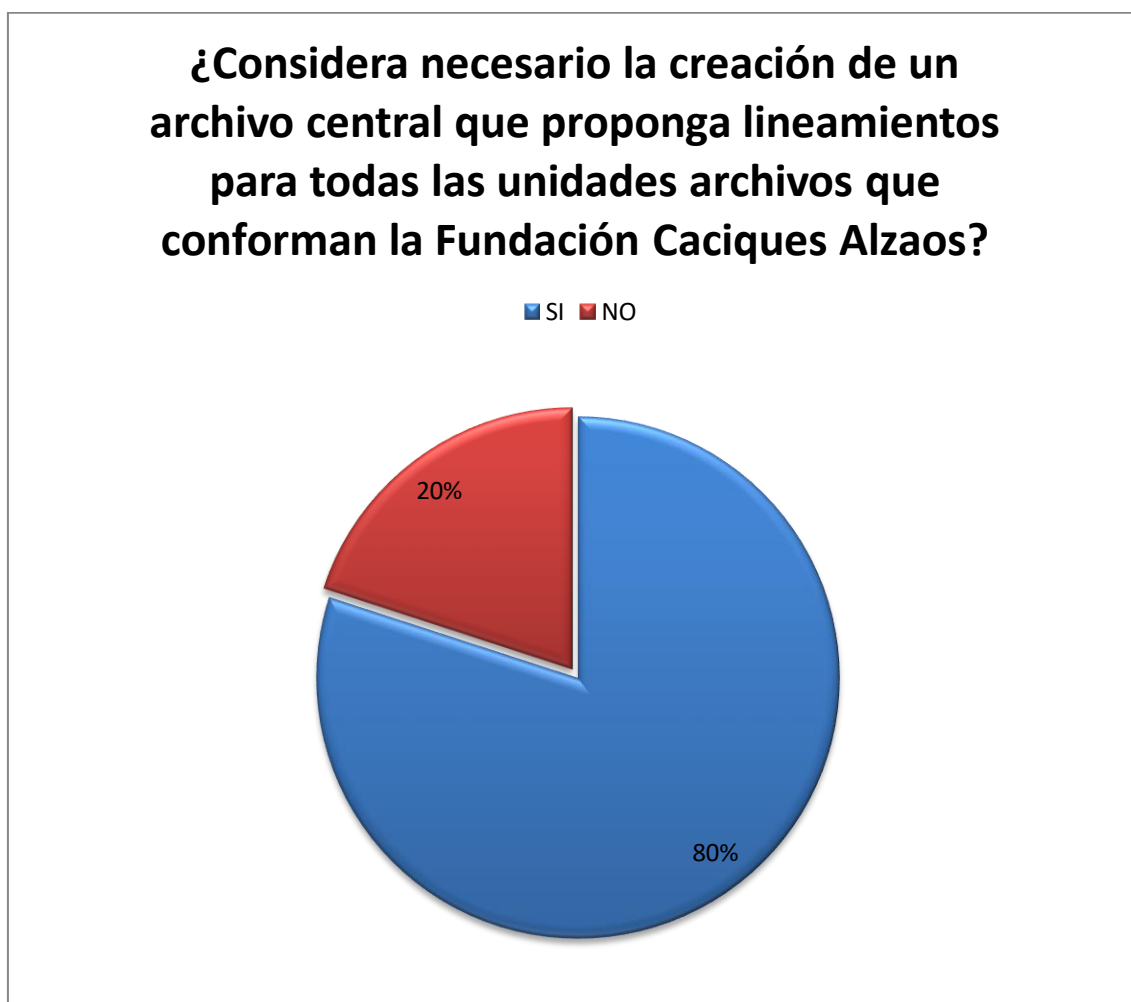


Gráfico N° 3

Pregunta 4.

¿Considera que la información y los documentos generados son parte para la toma de decisiones?

De los 15 trabajadores encuestados, 13 personas que conforman parte de la población estuvo de acuerdo de que la documentación forma parte de la toma de decisiones de la fundación Caciques Alzaos, ya que ésta resguarda la vida y la trayectoria de cada acto y actividad que genera esta fundación. Mientras que 2 personas dijeron que no. Este resultado es ventajoso ya que demuestra que los trabajadores están conscientes de que hace falta la instalación de un archivo central, haciendo más fácil y real la aceptación de la propuesta de creación de un Archivo Central.

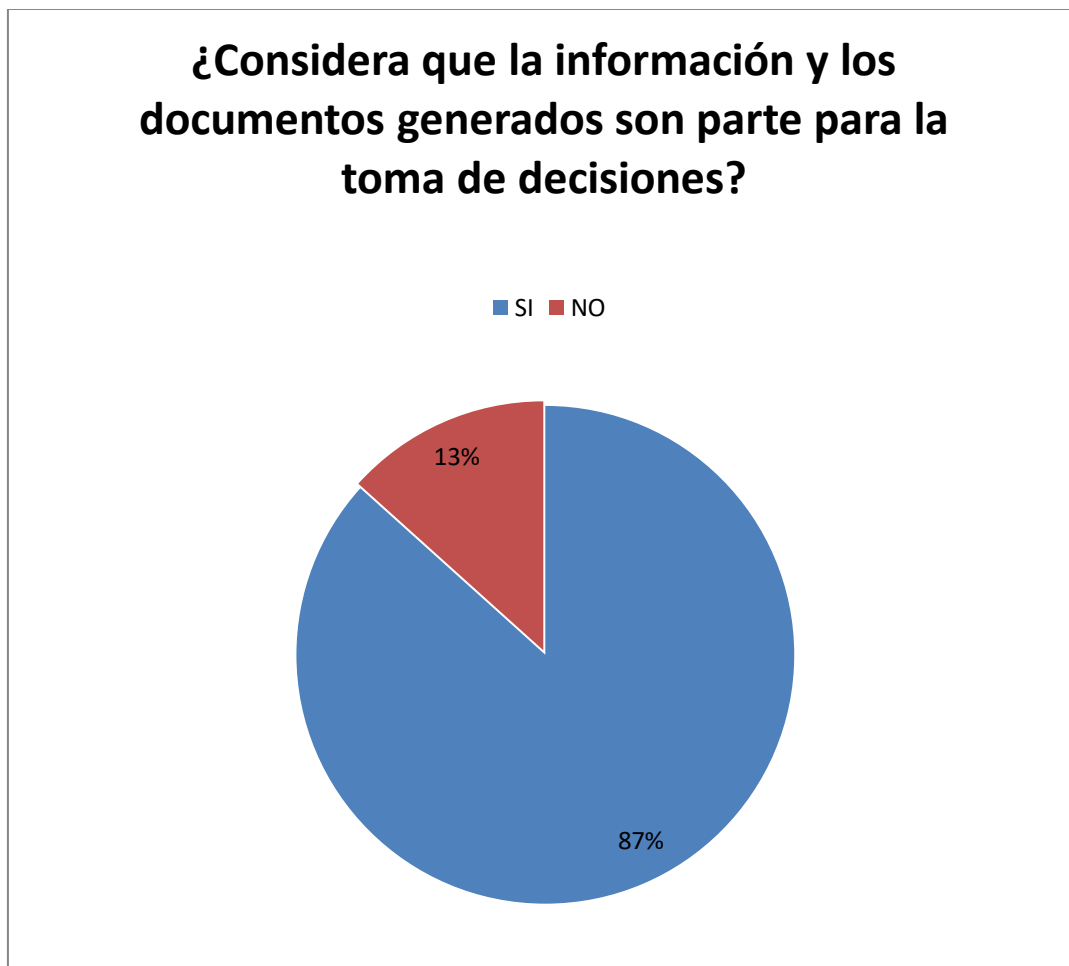
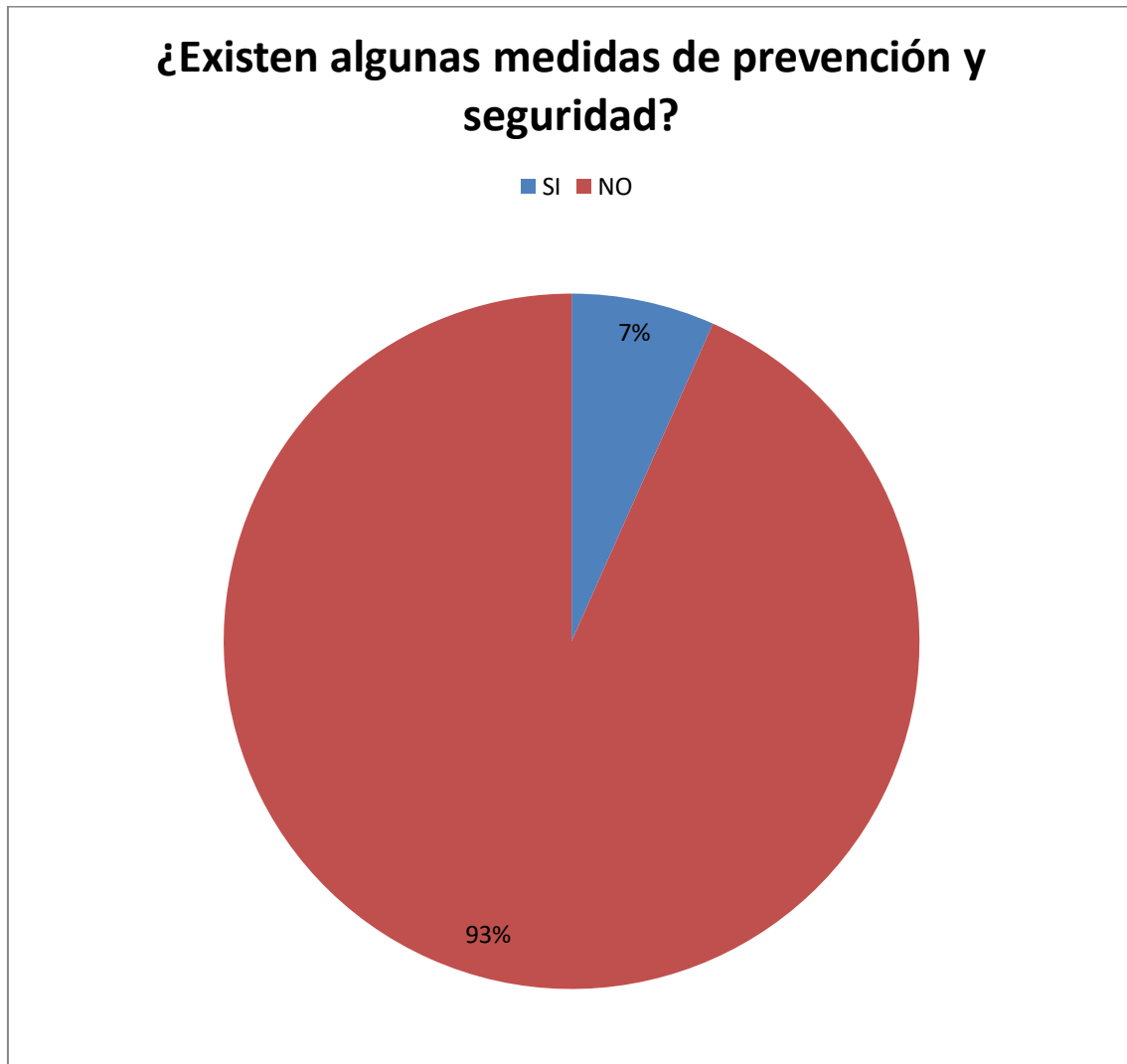


Gráfico N° 4

Pregunta 5.

¿Existen algunas medidas de prevención y seguridad?

El 93% de la población que representa 14 personas encuestadas dijeron que no existen medidas de prevención y seguridad y el 7% que constituye solo a una persona dijo que sí. Este resultado indica que si existen algunas medidas de prevención y seguridad, sin embargo la mayoría de la población no tiene conocimiento de ellas. Lo que implica que es necesaria la realización de señalización de estas medidas de prevención y seguridad en el área.



Pregunta 6.

¿El tipo de mobiliario es adecuado?

De los 15 trabajadores que representan la población, 2 personas dijeron que si, mientras que 13 personas dijeron que no. Partiendo de este resultado se concluye que no todo el mobiliario es adecuado, por lo que genera la necesidad de adquisición de nuevas estanterías adecuadas.

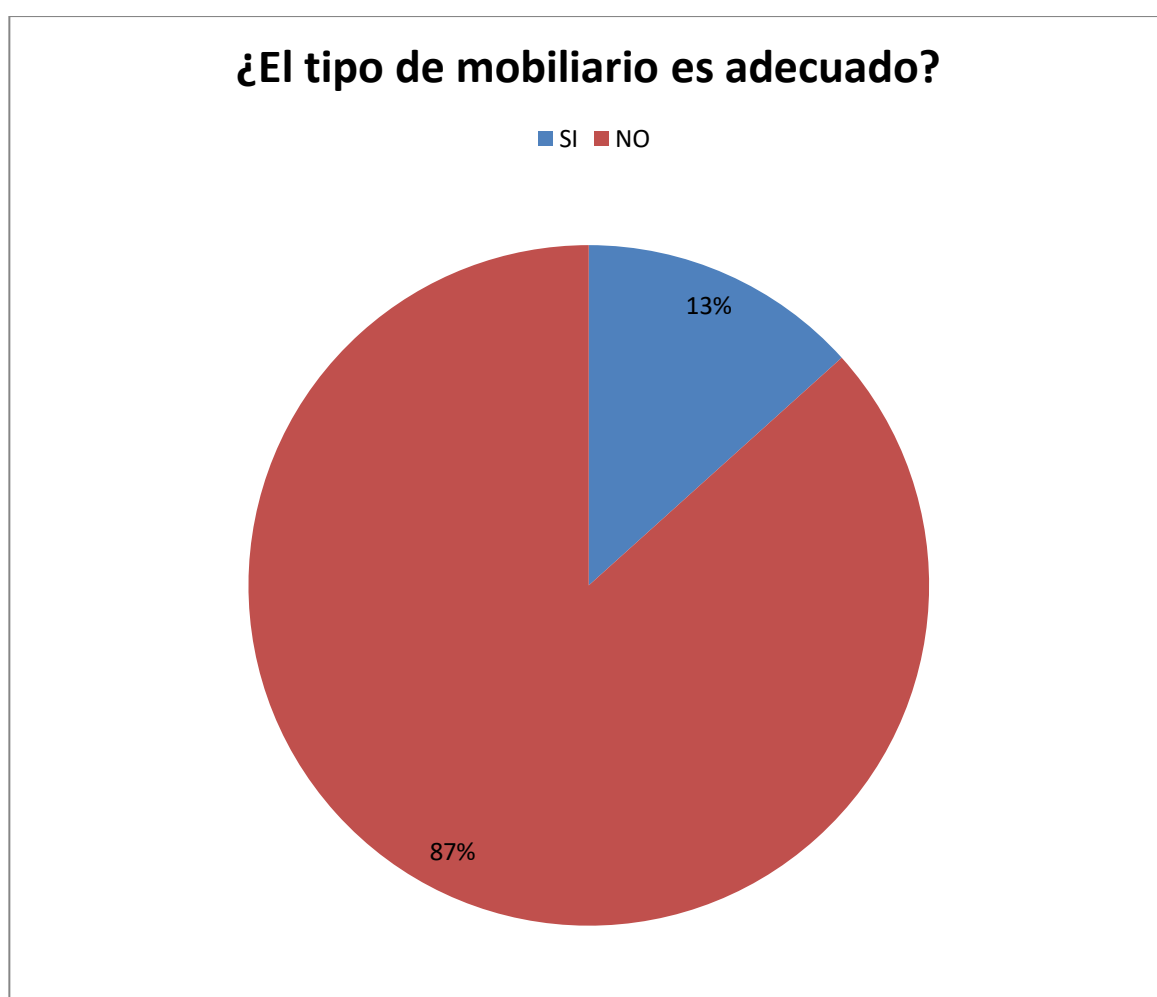


Gráfico N° 6

Pregunta 7.

Tipología documental que se resguarda en los archivos de cada departamento.

La tipología documental está conformada por una gran variedad de documentos, principalmente constituida en un 21% por expedientes, 21% proyectos por aprobar, otro 5% está compuesta por planillas, 53% está conformada por otros (actas, informes, minutas, memorandum, rendición de cuentas, boletines informativos, contratos de personal, nóminas de pago, facturas de servicios básicos, presupuestos, ordenes de compras y servicios, etc.), es extensa la tipología documental que conforma el fondo documental de la Fundación Caciques Alzaos. Con estos resultados se facilita la clasificación y organización del fondo documental en el futuro Archivo Central.

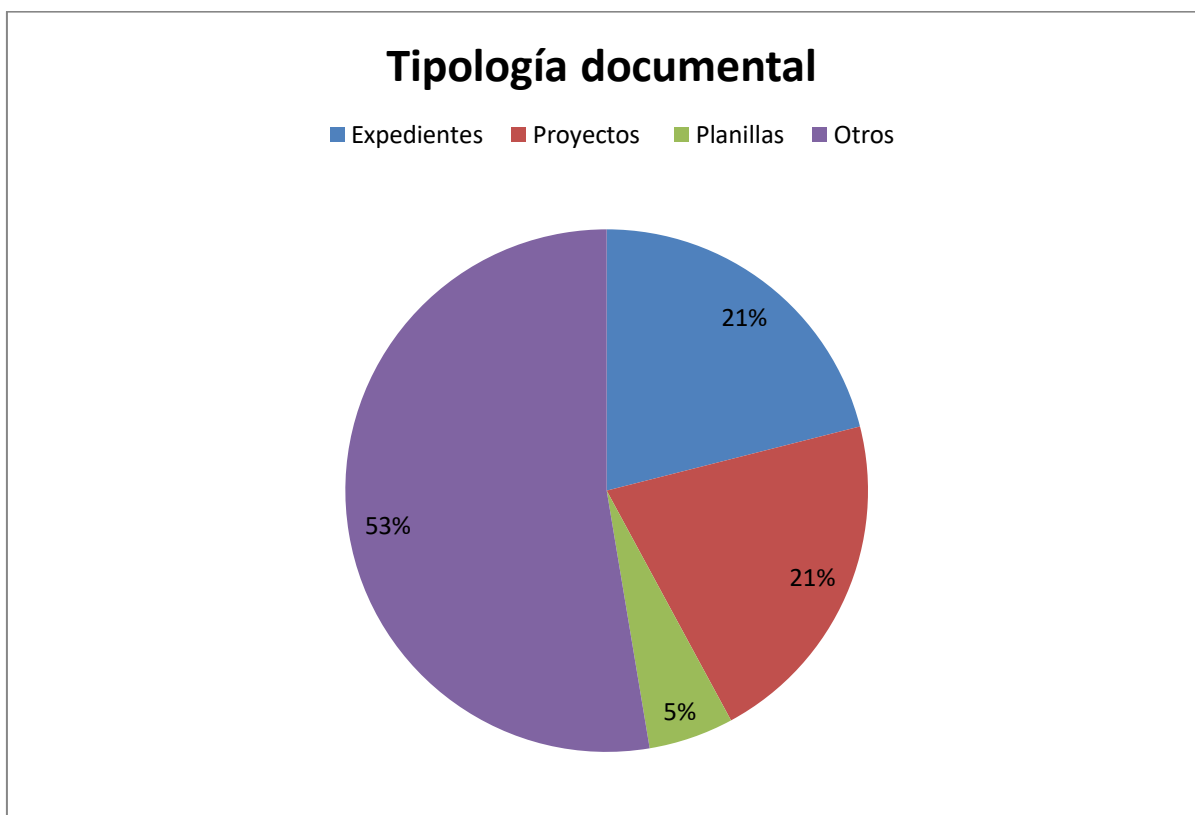


Gráfico N° 7

Pregunta 8.

¿Cuál es el tiempo que emplea para la búsqueda de un documento en su archivo?

En el gráfico se observa que 2 personas que representan 13% de la muestra emplea solo 5 min para la búsqueda de un documento en su archivo, 4 personas constituyen el 27% de la muestra que emplean 30min, 8 personas que conforman el 53% emplean 1 hora mientras que solo 1 persona figura el 7% de la muestra localizando un documento en un día, entonces puede considerarse que no se realizan las operaciones archivísticas básicas de organización y clasificación.



Gráfico N° 8

Pregunta 9.

¿Existe algún tipo de normativas en el archivo?

15 personas que simbolizan el 100% dijeron que no poseen normativas que permitan un buen funcionamiento en los archivos de cada departamento. Gracias a este resultado se ve como desventaja la inexistencia de procesos archivísticos que garanticen la gestión documental, porque toda la documentación demantigua data se conserva en un deposito sin condiciones de conservación.



Gráfico N° 9

CAPITULO V. PROPUESTA PARA LA CREACION DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA LA FUNDACIÓN CACIQUES ALZAOS.

El archivo central de la fundación Caciques Alzaos funcionará como una unidad que conserve, procese, resguarde y permita un acceso rápido a la documentación transferida de los archivos de gestión. En este sentido, la propuesta expone el conjunto de lineamientos y estrategias archivísticas para el funcionamiento de esta unidad de información.

5.1.- Misión

Conservar la documentación de la fundación, servir de apoyo al personal, ofreciéndoles información veraz, rápida y confiable, que permita la buena actuación en la toma de decisiones, para conservar el patrimonio documental de la Fundación.

5.2.- Visión

Consolidarse como una unidad comprometida con las actividades de la fundación Caciques Alzaos, que sea capaz de crear un servicio de calidad que permita alcanzar los más altos estándares en función del logro de los objetivos de la Fundación.

5.3.- Objetivos del Archivo Central

- Fortalecer un servicio de calidad, que garantice el procesamiento convincente de la documentación.
- Crear lineamientos archivísticos para las unidades de archivo de la institución que permitan controlar y recuperar la documentación.
- Garantizar la guarda y custodia de los documentos generados y recibidos por la institución; así como la perfecta conservación de los documentos.

5.4.- Funciones del Archivo Central

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos archivísticos.
- Registrar la entrada, salida y consultas de la documentación que se encuentra bajo su custodia.
- Determinar las normas de acceso para la consulta de información.
- Diseñar estrategias archivísticas.

- Implementar un modelo archivístico capaz de unificar los archivos de gestión pertenecientes a la institución.
- Prestar un servicio de calidad basado en la ética y el profesionalismo.
- Velar por el adecuado tratamiento documental aplicado a los documentos transferidos desde los diferentes archivos de gestión al archivo central.

5.5.- Actividades Propuestas

5.5.1.- Estructura organizativa del archivo

Para llevar a cabo este proyecto es importante que el archivo sea incorporado dentro de la estructura organizativa, por ello es necesario ubicarlo como una unidad adscrita a la Junta Directiva y a la Dirección de Administración. Esto permitirá que se le ofrezca todo el apoyo necesario, que se consideren todas las necesidades tanto técnicas como financieras, además facilitará el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el archivo.

Por lo tanto, se propone la siguiente estructura organizativa que garantizará el cumplimiento de sus funciones. Para ello el archivo se dividirá en dos áreas fundamentales, una de procesos técnicos, y otra Área será la de consulta.

Estructura Organizativa del Archivo Central

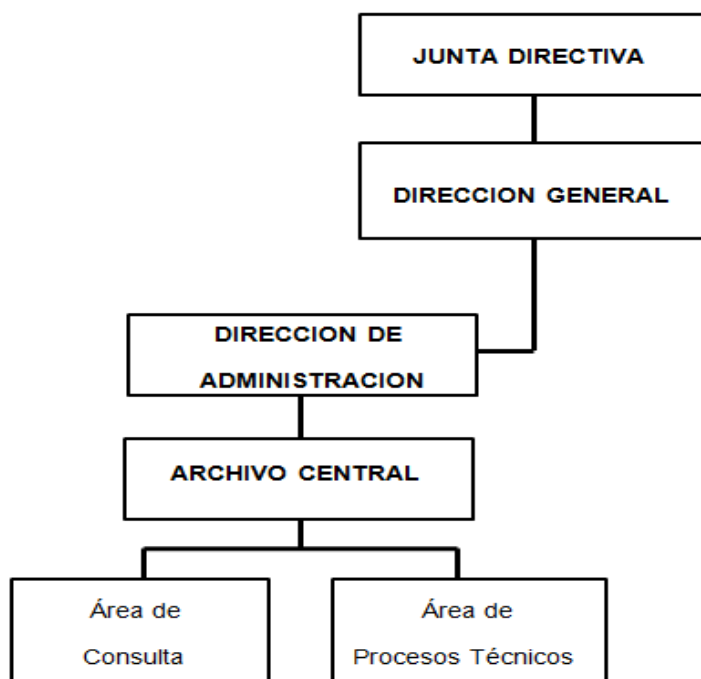


Fig.2 Propuesta.

Fuente: Elaboración propia: mayo- 2015.

5.5.1.1.- Área de procesos técnicos

Esta área debe brindar apoyo técnico, será la responsable del tratamiento documental, controlará la documentación, además tendrá la potestad de aprobar las transferencias. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán las siguientes: recepción de documentos transferidos, la ordenación, la selección, descripción, clasificación y conservación de los documentos.

5.5.1.2.- Área de consulta

Esta mantendrá control permanente de la documentación en préstamo y consulta realizada por el personal de la institución. Facilitará a los usuarios el acceso a la información de una manera eficaz. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán, el préstamo y consulta de la documentación, la reproducción o copias certificadas de documentos y mantener al día la base de datos. Además esta área realizará las actividades administrativas del Archivo Central y trabajará de forma conjunta con el

área de procesos técnicos para brindar un buen servicio y prestar apoyo al personal de esta área cada vez que se requiera.

En esta área se trabajara conjuntamente con el servicio de fotocopiado.

5.5.2.- Talento Humano:

En lo que respecta al personal necesario para la debida ejecución de las distintas tareas y actividades a desarrollarse en la ejecución del plan archivístico para el departamento de archivo, se sugiere contar con lo siguiente:

5.5.2.1.- Archivólogo:

Se contara con dos archivólogos, uno en el área de procesos técnicos y otro para el área de consulta. Los cuales desarrollarán las siguientes funciones:

- Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscrito al archivo.
- Establecer lineamientos únicos para realizar el tratamiento documental.
- Realizar propuestas innovadoras que mejoren la calidad del archivo.
- Planificar y dirigir las técnicas que se llevarán a cabo tales como sistemas de clasificación, ordenación y la elaboración de elementos de descripción.
- Capacitar y adiestra al personal a su cargo.
- Tomar decisiones acerca de la compra de material y equipos para el archivo.
- Elaborar normativas internas que debe cumplirse en el archivo.
- Supervisar que se preste un servicio de calidad.

5.5.2.2.- Asistente de Archivo

- Ejecutar y controlar cada uno de los procesos del tratamiento documental tales como: clasificar, ordenar y archivar los documentos. Además de todas las actividades técnicas
- Mantener el control de la documentación.
- Atender a los usuarios.

- Recibir y llevar un control de los documentos provenientes de los archivos de gestión.
- Actualizar los inventarios.
- Ejecutar las estadísticas referentes a las actividades del archivo y comunicarla a su jefe.

5.5.3.- Ubicación del espacio físico y acondicionamiento de archivo.

Es importante seleccionar un área adecuada para la ubicación física del archivo, ya que debe contar con las condiciones apropiadas que permitan la conservación de la documentación que se resguardará en el archivo central, por ello se proponen los siguientes elementos para su acondicionamiento físico:

5.5.3.1.- Ubicación y Espacio Físico

Para la ubicación del Archivo Central se sugiere, la segunda y tercera sala que está ubicada en la planta baja de la fundación Caciques Alzaos. Esta área cuenta con un aproximado de 350 m² acorde a la conservación y seguridad del patrimonio documental, las áreas deberá quedar distribuida de la siguiente manera, el área de procesos técnicos corresponderá al 60% del espacio, ya que aquí se ubicará el depósito, el 40% restante para el área de consulta y servicio. Este trabajo deberá ejecutarse con la ayuda de un arquitecto conjuntamente con los archivólogos de la Fundación. A continuación el croquis propuesto para la distribución de las áreas:

Plano distribución de las áreas del Archivo Central

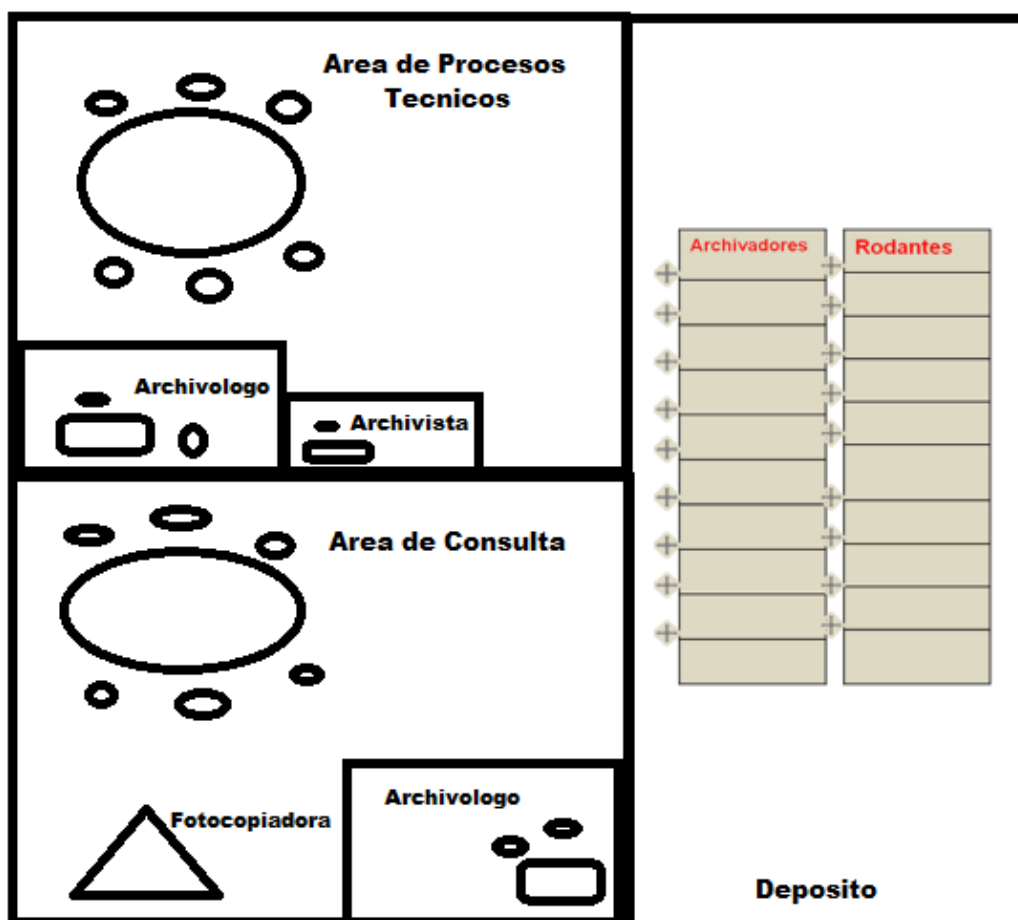


Fig.3 Propuesta.
Fuente: elaboración propia: mayo – 2015.

5.5.3.2.- Iluminación

Luz blanca con protectores de rayos UV de 200 lux dentro de la unidad, sobre todo en los depósitos documentales.⁵² Deberá instalarse por encima del nivel de los archivadores rodantes, de manera de evitar el contacto directo con los documentos, éstas deberán tener interruptores independientes. Es importante que se sellen los ventanales

-
- ⁵² Conservaplan. (1998). El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Noertheast Document Conservation Center. Nro. 7. Caracas.

que se encuentren en el área de depósito donde se resguarde la información para evitar el paso de luz natural por medio de ellos.

5.5.3.3.- Temperatura

Es importante el control de las temperaturas, por lo que es necesaria la distribución de aires acondicionados en las diferentes áreas, las cuales deberán ser controladas constantemente con instrumentos como el higrómetro para la humedad y termómetro para la temperaturas, éstas deberán estar de la siguiente manera: para el área de depósito deberá encontrarse entre 16° c a 21°c y para las áreas donde tendrá permanencia el personal y donde se realizarán las consultas deberán encontrarse alrededor de los 22°c aproximadamente, esto permitirá que no ocurra ninguna daño al personal ni a la documentación.

5.5.3.4.- Humedad

Debe estar comprendida entre los 40% y 60%, ya que las fluctuaciones de estos valores perjudican la documentación y puede a su vez afectar la salud del personal, es importante la implementación de 3 deshumidificadores.

5.5.4.- Sistema de prevención

La documentación suele ser un bien que hay que resguardar bajo ciertos parámetros que alarguen su vida y conservación. Es necesario contar en los depósitos con sistemas de prevención de riesgos y dar respuestas ante posibles siniestros por ello es necesario tomar las siguientes medidas para los diferentes casos:

Incendio: colocar sistemas de alarmas contra incendio, además instalar extintores con polvo químico seco que permitan salvar la mayor cantidad de documentación. Deberá realizarse las inspecciones recurrentes al cableado eléctrico. No deben colocarse regaderas contra incendio en las instalaciones, ya que expedirían agua y ocasionarían daños a la documentación.

Inundación: evitar que el archivo funcione cerca de baños, drenajes o alguna tubería que pueda ocasionar daño al fondo documental.

Robo: se colocarán cámaras de seguridad en los depósitos y en la sala de consulta. Además se restringirá el acceso al personal no autorizado.

5.5.5.- Equipos y mobiliario

El buen funcionamiento del Archivo Central depende en gran manera de los equipos y mobiliarios con que cuente ésta unidad. Por lo tanto es necesario que esté equipado con:

- Un (1) archivo rodante metálico, ya que son elaborados con pintura en polvo y horneados a temperaturas superiores a los 200°, haciéndolos resistentes. Los archivos rodantes deberán ubicarse a una distancia prudencial de la pared para evitar la proliferación de hongos.
- Tres (3) escritorios: dos para el área de procesos técnicos y uno para el área de consulta, donde laborarán los archivólogos y el asistente.
- Dos (2) mesones redondos: uno para el área de consulta y otro para el de proceso técnicos
- Cinco (3) sillas ergonómicas para el personal.
- Doce (15) sillas, seis para el área de consulta, seis para el área de procesos técnicos y tres para los usuarios o visitas de las oficinas de los archivólogos y asistente.
- Tres (3) fotocopiadoras multifuncional
- Tres (3) teléfonos, uno para el asistente y dos para los archivólogos
- Cinco (5) archivadores de 4 gavetas
- Tres (3) deshumidificadores de ambiente
- Tres (3) computadoras de alta capacidad.

Cabe destacar que varios de estos equipos y mobiliarios ya se encuentran en la Fundación. Sin embargo es necesario el mantenimiento y limpieza de los mismos.

5.5.6 Tratamiento Documental

La instalación de la documentación en el Archivo Central requiere de una serie de estrategias archivísticas para el logro de los objetivos.

5.5.6.1 Clasificación

La clasificación documental requiere separar la documentación en secciones documentales en relación a las unidades productoras, tomando en cuenta sus funciones dentro de la estructura organizativa de la Fundación. Una vez que sean tomados en

cuenta estos aspectos se aplicará un cuadro de clasificación con una codificación alfanumérica, el modelo que se tomará como referencia para la aplicación del cuadro de clasificación por ser el más acorde con las necesidades de la fundación es el orgánico – funcional. A continuación se presenta el modelo de clasificación documental a ser aplicado en el Archivo Central:

5.5.6.1.1.- Cuadro de clasificación

Fundación Caciques Alzaos

RIF. J- 40101069-5

A. Junta Directiva

A.1.Reunión de Directores

A.2.Agenda

B. Dirección.

B.1 Minutas

B.2 Actas

B.3 Rendición de cuentas resultado a la junta directiva

B.4 Memorandum

B.4.1. Informativo

B.4.2. Directiva

B.4.3. Social

C. Administración.

C.1. Libros contables.

C.1.1. Libro diario.

C.1.2. Libro Mayor.

C.1.3. Libro de Inventario.

C.1.4. Balance general.

C.1.4.1. Mensuales.

C.1.4.2. Anual.

C.2. Nómina.

C.3. Informes trimestrales de gestión administrativa.

C.4. Compras y servicios

C.4.1. Presupuestos.

C.4.2. Orden de requisición.

C.4.3. Orden de compra.

C.4.4. Orden de recepción.

C.5. Facturas.

C.5.1. Servicios básicos.

C.5.2. Insumos.

C.6. Expedientes.

C.6.1. Personal administrativo.

C.6.2. Personal general.

C.6.3. Personal obrero.

D. Departamento Recreación, Deporte y Cultura

D.1. Deportes.

D.1.1. Baloncesto.

D.1.2. Voleibol.

D.1.3. Futbolito

D.2. Recreación.

D.2.1. Planes vacacionales

D.3. Cultural.

D.3.1. Talleres

D.3.1.1. Música

D.3.1.2. Danza

D.3.2. Juegos tradicionales.

E. Departamento Comunicación

E.1. Convocatoria a los medios

E.1.1. Nota de prensa

E.1.2. Artículos

E.1.3. Rueda de prensa

E.1.4. Declaraciones

E.1.5. Entrevistas

E.2. Community Manager

E.2.1. Contenidos para la web 2.0

E.3. Diseño

E.3.1. Creación

E.3.1.1. Producción Grafica

E.3.1.2. Diseño Grafico

E.3.1.3. Ilustración

E.3.1.4. Arte finales

E.4. Fotografía

E.4.1. Creación

E.4.1.1. Producción de Fotografía

E.5. Video

E.5.1. Creación

E.5.1.1. Producción Audiovisual

E.5.1.1. 1. Post Producción de Audiovisual

E.5.1.2. Producción de Campo

E.5.1.3. Iluminación

E.5.1.4. Sonido

E.5.1.5. Logística

E.6. Barrio TV

E.7. Salón de Info Centro

E.7.1. Formación en TIC.

F. Departamento Socio Producción

F.1. Talleres de Capacitación Integral

F.1.1. Taller de serigrafías

F.1.2. Confección textil.

F.1.3. Panadería y pastelería.

F.1.4. Mecánica de Motos

F.2. Estudio de grabación musical

F.2.1. Servicio de alquiler

F.3. Peluquería.

F.3.1. Escuela de Peluquería

F.4. Restaurante Comunal.

F.1.4.1. Escuela de Cocina

G. Otros Servicios

G.1. Barrió Adentro

G.2. Misión Sucre

G.3. Misión Robinson

5.5.6.1.2. Codificación.

Esto implica asignar a cada documento el código de clasificación establecido en el cuadro de clasificación para cada agrupación documental. Luego se archivarán los documentos atendiendo a la característica común.

A cada una de éstas se les asignará el código establecido en el cuadro de clasificación, además de ser identificada con los nombres y apellidos y el número de cédula de la persona.

C.6.1. Cortez, Edinxon

C.I.: 20.185. 182

C.6.2. De López, Solisbella

C.I.: 6.257.928

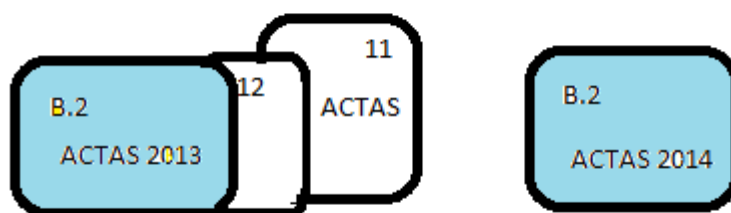
C.6.2. Wierman, Custodia

C.I.: 18.358. 219

5.5.6.2.- Ordenación

Al cumplir con la clasificación documental se procederá a la ordenación de los documentos dentro del archivo central. Tomando en cuenta la clasificación se recomienda un sistema de ordenación cronológica, que es la más adecuada para la búsqueda de la información en los archivos, también facilita la selección y desincorporación en los Archivos de Gestión al Archivo Central de la fundación Caciques Alzaos, una vez culminado su tiempo de vida útil.

La ordenación considerando el año de la serie documental, se realizará de manera numérica en forma descendente, la documentación se ordenará numérica, quedando organizada de la siguiente forma:



5.5.6.3.- Descripción

La descripción se da con el fin de conocer la totalidad del fondo, para orientar al uso en la búsqueda y disposición de la información de una manera más oportuna y sin pérdida de tiempo, por tal motivo se sugiere la elaboración de guías, inventarios, etc. Para que el personal conozca más sobre el contenido del archivo central.

Nuestro instrumento de descripción será el inventario, elaborado con el apoyo de las normas de la ISAD-G, sobre los fundamentos del área de identificación, donde se señala la información esencial para identificar la unidad de descripción, como lo son:

- Código de referencia: identifica de forma única la unidad de descripción y establece la relación con la descripción que representa.
- Título: este determina la unidad de descripción.
- Fechas: identifica y consigna las fechas extremas de la unidad de descripción.
- Nivel de descripción: permite identificar el nivel de organización de la unidad de descripción (fondo, sub fondo, colección, unidad documental compuesta o simple).
- Volúmen y soporte de la unidad de descripción: señala y describe la extensión física o soporte de la unidad de descripción.

El inventario efectuado en cada uno de los archivos de las Direcciones, y Departamentos de la fundación Caciques Alzaos, permitirá definir los documentos activos, semiactivos e inactivos que posee la institución.

5.5.5.3.1.- Formato propuesto para la descripción documental

Formato de Inventario



J-40101069-5

Fundación Caciques Alzaos

Archivo Nro: _____

Gaveta Nro: _____

Realizado por: _____

NRO	CODIGO DE REFERENCIA	TITULO	FECHAS EXTREMAS		NIVEL DE DESCRIPCION UNIDAD DOCUMENTAL		VOLUMEN DE LA UNIDAD	ALCANCE Y CONTENIDO	NOTAS
			FINAL	INICIAL	SIMPLE	COMPUESTA			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Fig.4 Propuesta.

Fuente: elaboración propia mayo - 2015

Descripción del Formato para Inventario

Para completar la información en el cuadro se debe indicar la data siguiente:

1. N°: hace referencia a la numeración establecida para el conteo de la documentación.
2. Código de referencia: se debe señalar el código establecido en el cuadro de clasificación.
3. Título: se refiere al nombre de la serie que se ha establecido previamente en el cuadro de clasificación. 111
4. Fechas extremas: deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita.
5. Nivel de descripción unidad documental: debe indicarse el nivel de descripción, siendo las opciones: simple o compuesta.
6. Volúmen de la unidad de descripción: debe señalarse el volumen de la unidad documental, siendo las opciones simples o compuestas.
7. Alcance y contenido: se debe elaborar un breve resumen del contenido de la unidad de descripción, incluyendo la información de la tipología ajustándola al nivel de descripción.
8. Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

5.5.6.4.- Transferencia

El archivo central recibirá los documentos transferidos de los archivos de gestión, para ello es necesario establecer las normativas para que se haga de manera correcta, las medidas a tomar son las siguientes:

1. Las unidades deberán realizar el inventario detallado de la documentación a transferir, cada caja contenedora de la documentación deberá ser identificada con un número correlativo.
2. La documentación será remitida mediante un acta al archivo central.

3. El personal del archivo central tendrá la obligación de verificar el contenido de las cajas para validar el inventario.

4. Las unidades productoras deben elaborar el formato establecido para la transferencia.

5.5.6.4.1. Formato de acta de transferencia



ACTA

Miranda, 19 de noviembre 2015.

PARA: Perla Mendoza, Archivólogo del Archivo Central.

DE: Luz María Durán, Departamento de Administración.

ASUNTO: Transferencia de Documentos.

Tenga un cordial saludo, permita expresarle admiración y sinceras felicitaciones por su gestión , por medio de la presente acta solicito se efectúe la transferencia de expedientes de obreros contratados que se encuentran debidamente detallados mediante un inventario e identificados en sus cajas con los números correlativos correspondientes a A1119-1, A1119-2 y A1119-3.

Atentamente,

Luz María Durán
Administradora.

Recibido por: _____

Fecha: _____

Fig.5 Propuesta.

Fuente: elaboración propia noviembre - 2015

5.5.6.4.2.- Formato de transferencia al Archivo Central



**Fundación Caciques Alzaos
 Archivo Central
 Solicitud de Transferencia**

FECHA	CAJA NRO:	REMITENTE	RESPONSABLE
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO		FECHA EXTREMA	NRO DE CARPETA
OBSERVACIONES:			
REMITIDO POR:		FIRMA	
RECIBIDO POR:	FECHA:	HORA:	SELLO Y FIRMA

Fig.6 Propuesta.

Fuente: elaboración propia mayo - 2015

Descripción del formato de transferencia documental

Para completar la información en el cuadro se debe indicar la data siguiente:

1. Fecha: se debe colocar la fecha del día en que se solicita la transferencia.
2. Caja N°: indicar el número de cajas a transferir.
3. Remitente: nombre de quien remite la documentación.
4. Responsable: nombre del responsable que se hará cargo de la documentación
5. Descripción del contenido: se debe elaborar un breve resumen del contenido del documento a transferir.
6. Fechas extremas: deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita.
7. Número de Carpeta: indicar el número de carpetas que existen dentro de la caja.
8. Observaciones: se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
9. Remitido por: debe colocársele nombre de la persona que ha solicitado la transferencia junto con su firma.
10. Recibido por: nombre de la persona que ha recibido la solicitud, debe colocar la fecha, la hora y la firma junto con el sello

5.5.6.5.- Eliminación

En esta fase del tratamiento documental se determina el destino de los documentos, es decir el lapso para su conservación dentro del archivo central o la eliminación de los mismos, deberá por ello crearse una junta evaluadora conformada por el Presidente de la Fundación, y los archivólogos. Se propone además la eliminación de documentos que posean más de dos ejemplares idénticos y que ambos sean originales.

5.5.6.5.1.- Acta propuesta para la eliminación de documento



ACTA N: _____

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTO

En Miranda a los 15 días del mes de diciembre del año 2015, debidamente convocada se reunió la Junta Evaluadora de los documentos del Archivo Central de la fundación Caciques Alzaos, con el fin de autorizar la eliminación de documentos, como es específica a continuación:

Aprobada, firmada y sellada, se levanta la presente acta con la asistencia de los siguientes miembros:

Firmas:

Fig.7 Propuesta.

Fuente: Elaboración propia: diciembre – 2015.

5.5.6.5.2.- Formato propuesto para la eliminación de documento



FORMATO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

DE: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

PARA: JUNTA EVALUADORA DE LOS DOCUMENTOS

Para su aval adjuntamos los siguientes documentos para su eliminación en la fecha:

_____.

COD.	CONTENIDO	FECHA		UNIDAD DE CONSERVACIÓN
		INICIAL	FINAL	

Jefe de Departamento

Jefe de Archivo

Fig.8 Propuesta.

Fuente: Elaboración propia: noviembre – 2015

Descripción del Formato para la Eliminación Documental

Para completar la información en el cuadro se debe indicar la data siguiente:

1. DE: departamento que envía el formato de eliminación.
2. PARA: junta evaluadora de los documentos.
3. Fecha: fecha en el que se eliminara la documentación.
4. COD: Código con el que se identifica la documentación en el cuadro de clasificación documental
5. Contenido: se debe elaborar un breve resumen del contenido del documento a eliminar.
6. Fechas: deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita.
7. Unidad de Conservación: Departamento en donde se encuentra la documentación a eliminar
9. Firmas: Firmas de los jefes, de archivo y del departamento del que se eliminara la documentación.

CONCLUSIONES

Cada evento en la vida humana tiene la importancia que merece un rango para sus descendientes, dependiendo la repercusión de este evento y la ayuda a la cual conlleve, dará la perdurabilidad como un legado. Cuando se asigna la investigación a este profesional tan importante en toda sociedad como el archivólogo está sobreentendido el abordaje que hará sobre el tema, aplicando desde el método científico hasta darle el toque personal como esencia de una labor que trascenderá los espacios y tiempos de algún lector que vivirá cronológicamente lo escrito, lo plasmado, lo escenificado, lo codificado, lo documentado.

Al descubrirse como profesional de la documentación archivística ha de retomar las múltiples facetas que sus antecesores dejaron de lado al comparar una investigación con otra y más aún retomar lo que no se culminó o no se pudo materializar por múltiples razones de eventuales cronológicos cambios en la sociedad.

Para darle significación a esta gestión el toque personal lo induce a valorar documentalmente utilizando principios archivísticos convertidos en un lenguaje universal dónde todos tengan acceso sin ningún contratiempo utilizando herramientas, recursos inclusive hasta traslados, para darle esencia a su rol. Este profesional siempre estará en la búsqueda de perfeccionar sus propios mecanismos informativos y esta situación lo conlleva a encontrarse con diferentes circunstancias donde existan obstáculos en la labor que ameritan ser solventados.

Entre el rol archivístico cabe destacar que este acude al posible encause del problema dando pie a una labor investigativa etnográfica ya que los datos han de obtenerse directamente del lugar donde está situado el archivo siendo la referencia el norte de profesional.

Cuando se habla de referencia es una inspiración concatenada con una serie de informaciones organizativas que dará como fruto la creación de un sistema donde la estructura informativa esta librada por las mismas personas involucradas con el beneficio del archivo. Y a su vez este investigador espera con satisfacción que la

creación de esta nueva estructura sea de beneplácito para la sociedad y sus comunidades.

La factibilidad debe mantenerse como un impulso sinérgico no circunstancial sino, más bien como único camino para llegar al logro positivo de una meta organizativa dónde la innovación será la coprotagonista del sistema de archivo.

Los archivos representan una de las áreas más importantes dentro de una institución, ya que éstos resguardan los documentos que conforman el patrimonio del instituto, los cuales son fundamentales en la toma de decisiones. En este sentido la creación de un archivo central en una institución resulta de gran importancia, porque debe convertirse en el modelo por el que se regirán el resto de las unidades de archivos pertenecientes a dicha institución, y además debe ser el área responsable de la conservación, uso y disposición de los documentos.

La documentación de la fundación Caciques Alzaos se ha ido incrementando con el pasar de los años, lo que ha conllevado a la desorganización, que sumada a la carencia de estrategias y lineamientos archivísticos, ocasiona la pérdida de documentación y retrasos en la recuperación de información ya que no permite el buen funcionamiento de los archivos de gestión pertenecientes a la fundación.

La investigación permitió identificar las estrategias archivísticas para la creación del Archivo Central dentro de la fundación, además de los lineamientos que permitan mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de información dentro del instituto. A su vez la propuesta proporciona e involucra el desarrollo de técnicas, estrategias, uso de equipos, espacio y personal capacitado para el buen funcionamiento del archivo, la localización y utilización rápida y exacta de la información, de esta forma se beneficia tanto el usuario que visita la fundación como el personal que labora en esta organización. También se logró mediante la investigación identificar la tipología, ubicación física y condiciones de la documentación que reposa en los archivos de gestión de la fundación. Cabe destacar que el personal que allí labora está preparado para recibir sugerencias y directrices acerca de normas y lineamientos archivísticos y criterios de clasificación, organización y ubicación del fondo documental.

En síntesis, se concluye que es necesario que se considere la aplicación de esta propuesta, ya que permitirá beneficiar a los trabajadores y usuarios que requieran hacer uso de la documentación, así como también, ser modelo para los archivos de gestión de todas las oficinas y gerencias de la institución.

RECOMENDACIONES

- Implementar la creación del archivo central.
- Velar para que el mobiliario y toda la requisición del material esté supervisado por un archivólogo que garantice su calidad.
- Entrenar al personal del futuro archivo central y de los archivos de gestión consecutivamente con cursos actualizados en materia archivística.
- Valorar la posibilidad de crear una base de datos única para todos
- Establecer lineamientos en cuanto a la producción documental, para que desde el momento del nacimiento de los documentos, se tengan establecidas sus características internas y externas y se evite la duplicidad documental existente en el fondo, y lograr una adecuada gestión documental.
- Aplicación del cuadro de clasificación documental, ya que este permitirá el manejo de series documentales correctas en todas las unidades administrativas.
- Hacer uso de los formatos de descripción documental y de transferencia.

FUENTES CONSULTADAS

Fuentes Bibliográficas:

1. Acta constitutiva de la fundación Caciques Alzaos. (2012). Venezuela, Miranda.
2. Adock, Edward. (1998). IFLA Principios para el cuidado y manejo de materiales de bibliotecas. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM.
3. Archivo general de la nación. (2001). Tablas de retención y transferencias documentales. Colombia.
4. Arevalo, Víctor Hugo. (1995). Diccionario de términos archivísticos. Córdoba: Ediciones del Sur.
5. Asociación española de normalización y certificación (AENOR) UNE-ISO 15489-1. (2005). Información y documentación gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.- España: editorial.
6. Carnicer, María y Conde, María Luisa. (2003). Archivo de oficina. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales.
7. Consejo internacional de archivos ISAD (G).(2000). Norma internacional general de descripción archivística.
8. Conservaplan. (1998). El manual de preservación de bibliotecas y Archivos del Noertheast Document Conservation Center. Nro. 7. Caracas.
9. Cruz M., José Ramón. (2006). Gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide S.A.
10. Cruz M., José Ramón. (2006). Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos.
11. Cruz M., José Ramón. (2001). Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
12. Diccionario de terminología archivística. (1993). Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Madrid: Ministerio de Cultura.
13. Duplà, Ana. (1997). Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid.- Madrid.

14. Gaceta oficial extraordinaria de la república de Venezuela. (1945). N°21.760 de fecha 13 de julio de 1945, sobre la ley de archivos nacionales. Caracas.
15. Gaceta oficial extraordinaria de la república de Venezuela. (2000). N° 5.453 de fecha de 24 de marzo de 2000. Constitución de la república bolivariana de Venezuela. Caracas.
16. Heredia, Antonia. (1995). Archivística general: teoría y práctica. Sevilla.
17. Heredia, Antonia. (1982). Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla – España: Diputación Provincial de Sevilla.
18. Heredia, Antonia. (2007).¿Qué es un Archivo?. España: Ediciones Trea S.L.
19. Hernández S., Roberto. (1997). Metodología de la investigación, México: Editorial Mc Graw Hill.
20. Jiménez G., Gladys. (2003). Ordenación documental. Bogotá, Sistema Nacional de Archivos.
21. Lòpez Y., José. (2004).Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. España: Editorial Síntesis.
22. Rhoads, James . (1995).La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.
23. Rubio, Alfonzo. (2007).Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos. 1era ed.- Cali. Universidad del Valle.
24. Vázquez, Manuel. (2004).Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI.1ed.-Buenos Aires: Alfagrama.

Fuentes Documentales:

25. Centeno, R. Llamozas J. (2005). Propuesta para la creación del Archivo Centralizado para la Fundación Pueblo Soberano, Tesis de Licenciatura de la Universidad Central de Venezuela.
26. Izaquita, Elba María (2007). Propuesta para la creación del Archivo Central de la Corporación de Abastecimiento y Servicios Agrícolas, Tesis de Licenciatura de la Universidad Central de Venezuela.

27. Narváez, Barreto (2012). Propuesta para la creación de un Archivo Central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), Tesis de Licenciatura de la Universidad Central de Venezuela.
28. Salazar, Desiree (2008). Propuesta para la creación del Archivo Central en el Best Western Hotel CCT, Tesis de Licenciatura de la Universidad Central de Venezuela.

Fuentes Electrónicas:

29. Fundación Caciques Alzaos. (2012). Reseña Histórica. Consultado: 10-03-2015.
Disponible en: <http://www.movimientootrobeta.org.ve>

ANEXOS

ANEXO 1

La siguiente encuesta tiene como objetivo obtener datos para la realización de una tesis de grado en licenciatura de Archivología.

1. ¿Cuál es su profesión?

Licenciado(a) T.S.U chiller

2. ¿Conoce usted la función que cumplen los archivos en la Fundación Caciques Alzaos?

SI NO

3. ¿Considera necesario la creación de un archivo central que proponga lineamientos para todas las unidades archivos que conforman la Fundación Caciques Alzaos?

SI NO

4. ¿Considera que la información y los documentos generados son parte para la toma de decisiones?

SI NO

5. ¿Existen algunas medidas de prevención y seguridad?

SI NO

6. ¿El tipo de mobiliario es adecuado?

SI NO

7. Tipología documental que se resguarda en este archivo.

8. ¿Cuál es el tiempo que emplea para la búsqueda de un documento en su archivo?

5 min 30 min hora 1 día

9. ¿Existe algún tipo de normativas en el archivo?

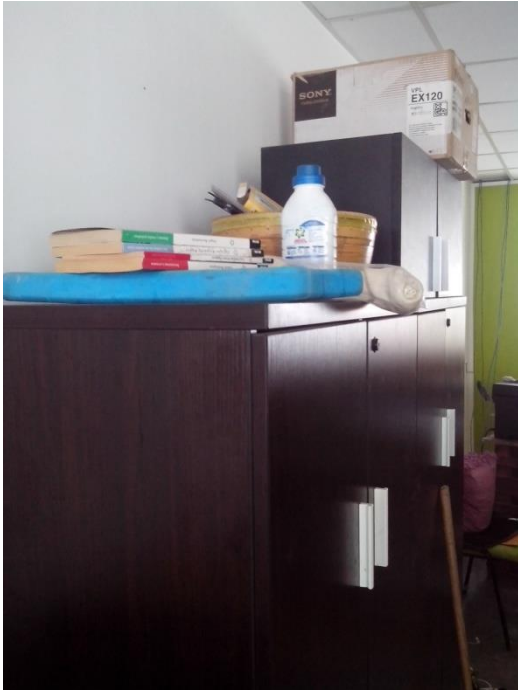
SI NO



Deposito N°1. Fundación Caciques Alzaos



Deposito 2N°. Fundación Caciques Alzaos



Departamento de Comunicación



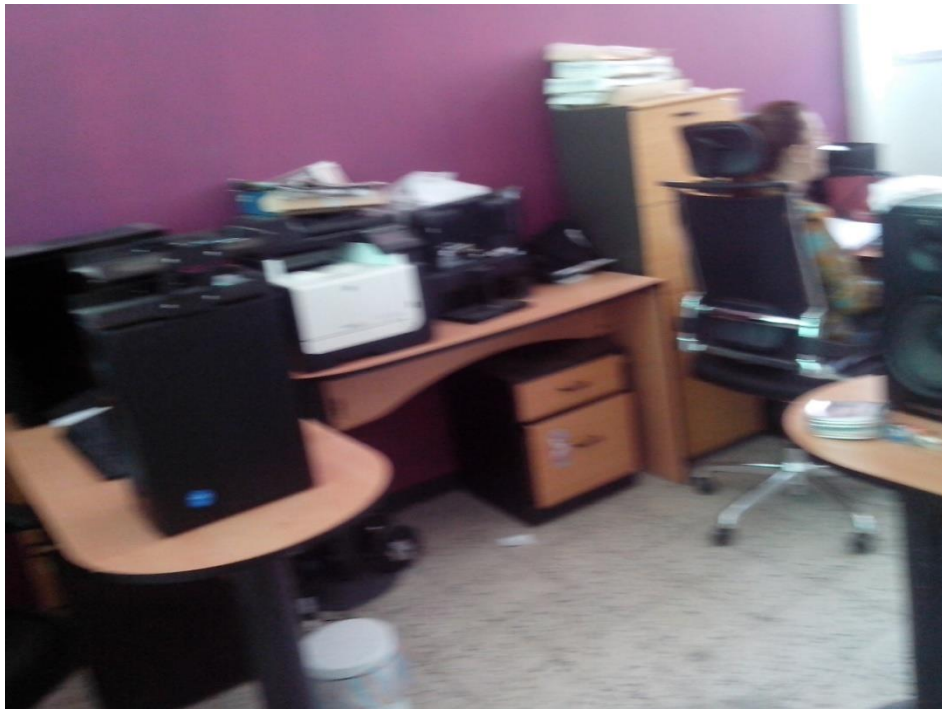
Carpetas nuevas desordenadas



Deposito anexo al Departamento de Recreación



Gabinetes con carpetas desordenadas



Oficina de Administración



Estantería Departamento de Socio Producción



Oficina de la Junta Directiva



Actividades realizadas por la Fundación Caciques Alzaos en el Estado Bolivariano de Miranda



Logo del Movimiento Otro Beta, nombre por el cual es reconocida la Fundación Caciques Alzaos

SOMOS OTRO BETA <small>Miranda Ca Otro Beta</small> <small>movimientootrobeta.org.ve</small> Domingo 5 de Julio		
MIRANDA Altos Mirandinos Evento: Jornada Deportiva Lugar: Guajacayupo, Guaremat, Los Amarillos Hora: 11:00am	MIRANDA Sucre Evento: Recuperación de Espacio Lugar: Pebare, El Encantado, La Italiana Hora: 1:00pm	MIRANDA Valles del Tuy Evento: Caímanera Lugar: Gua, Nueva Gua Hora: 11:00pm
MIRANDA Barlovento Evento: Recuperación de Espacio Lugar: Municipio Andrés Bello, La Lucha Hora: 11:00am	MIRANDA Guarenas Evento: Recuperación de Espacio, 3pa3 y mural Lugar: Guarenas, 27 de febrero, bloque 58 Hora: 10:00am	Evento: Caímanera Lugar: santa teresa, independencia Hora: 11:00pm

Flyer de actividades realizadas por la Fundación Caciques Alzaos, el cual se imprime y se anexa en una carpeta semanalmente.