

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



**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL**  
**ARCHIVO HISTÓRICO DEL**  
**SERVICIO AUTÓNOMO**  
**RADIO NACIONAL DE VENEZUELA**  
**(RNV)**

**TRABAJO DE LICENCIATURA PRESENTADO COMO REQUISITO**  
**PARCIAL ANTE LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y**  
**ARCHIVOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN ARCHIVOLOGÍA**

**TUTOR:**  
Lic. MIKE AGUIAR

**AUTORES:**  
MAYA GREGORIO  
ACEVEDO JUANA

**Caracas, Diciembre de 2007**

## **DEDICATORIAS**

Principalmente a mi adorado **DIOS**; por darme la paciencia, perseverancia, la fuerza e inteligencia necesaria para llevar a feliz término el trabajo de licenciatura.

A mis queridos padres **GREGORIO** y **HELENA**, por siempre estimularme el sentido del estudio como fuente de superación y prosperidad.

A mis entrañables abuelos (Q.E.P.D.) **ANA LUCÍA** y **AMANDO**, por estimularme siempre el estudio y las ganas de superación sin importar los obstáculos y las limitaciones que pudiesen presentarse.

**A TODOS MIL GRACIAS**

**GREGORIO MAYA**

A **DIOS**, por permitirme el don de la vida y el de la inteligencia para optar a un título universitario.

A mis padres **MARCOS** y **CARMEN**, por su comprensión, apoyo y estímulo en todas las etapas de mi vida.

A mis hermanos por su preocupación y buenos deseos de salir airosa en mi vida profesional.

**MUCHAS GRACIAS**

**JUANA ACEVEDO**

## AGRADECIMIENTOS

A nuestra profesora **NEUSEBELI BRACAMONTE**; por su gran colaboración, consejos, ánimo y aportes para presentar y culminar el presente trabajo de licenciatura.

A nuestro tutor **MIKE AGUIAR**, por sus valiosas orientaciones, apoyo, interés y confianza en nuestra propuesta al aceptar asesorarnos en el desarrollo y culminación del trabajo de grado.

A nuestra compañera de estudio **INERMYS**, por su gran colaboración y apoyo.

A las amigas **MICHELL, YOUSY, YUSMARY** y **MAYAURIMA**; por su valioso aporte y contribución.

A la Srta. **KEYLA**, secretaria de nuestra Escuela, por su ayuda y paciencia.

A nuestros compañeros de trabajo, de estudio y todo aquel que escape a nuestra memoria y que de una u otra manera haya colaborado para el desarrollo del presente trabajo, un profundo agradecimiento por su solidaridad y apoyo constantes.







**GREGORIO MAYA  
JUANA ACEVEDO**

## CONTENIDO

	Páginas
DEDICATORIAS.....	I
AGRADECIMIENTOS.....	III
CONTENIDO.....	IV
RESUMEN.....	VII
INTRODUCCIÓN.....	VIII




### CAPÍTULO I

#### El Problema-.

 <i>Planteamiento del problema.....</i>	1
 <i>Justificación e importancia de la investigación.....</i>	3
 <i>Modelo de la investigación.....</i>	3
 <i>Objetivos de la investigación.....</i>	4
 <i>Objetivo general.....</i>	4
 <i>Objetivos específicos.....</i>	4

### CAPÍTULO II

#### Marco Histórico-.

 <i>Inicios de la radiodifusión sonora pública en Venezuela.....</i>	5
 <i>Antecedentes del Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela.....</i>	7
 <i>Radio Nacional de Venezuela en la actualidad.....</i>	10

### CAPÍTULO III

#### Marco Teórico-.

 <i>Archivos.....</i>	25
 <i>Archivos Históricos.....</i>	26
 <i>Tipos de archivos.....</i>	26

✚ Archivos de gestión.....	26
✚ Archivos administrativos.....	26
✚ Archivos intermedios.....	27
✚ Archivos históricos.....	27
✚ Importancia y funciones de los archivos históricos.....	27
✚ Documento.....	28
✚ Documentos de archivo.....	29
✚ Etapas del ciclo vital de los documentos.....	29
✚ Fase de gestión.....	29
✚ Fase administrativa.....	29
✚ Fase histórica.....	30
✚ Operaciones archivísticas.....	30
✚ Indicadores de la investigación.....	32
✚ Descripción y automatización del Archivo Histórico.....	34
✚ Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).....	34
✚ Aplicación de la Norma de Descripción Archivística ISAD-(G) al fondo documental .....	39
✚ Automatización del Archivo Histórico de Radio Nacional de Venezuela.....	41

## **CAPÍTULO IV**

### **Marco Metodológico-**

✚ Metodología de la investigación aplicada en la elaboración del Trabajo de Grado.....	43
✚ Universo, población y muestra de la investigación.....	43
✚ Universo de estudio.....	43

✚ Población de estudio.....	43
✚ Muestra de estudio.....	43
✚ Diseño de la investigación.....	44
✚ Técnicas e instrumentos para la recolección de datos.....	44
✚ Diagnóstico y presentación de los resultados.....	45
✚ Observación directa.....	45
✚ Cuestionario de diagnóstico.....	45

## **CAPÍTULO V**

### **Propuesta para la creación del Archivo Histórico del Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela-**

✚ Objetivos.....	46
✚ Estructura organizativa.....	46
✚ Recursos necesarios.....	48
✚ Recursos humanos.....	48
✚ Recursos materiales.....	49
✚ Actividades.....	51
✚ Fases del plan de acción.....	51
✚ Cuadro resumen general de las fases del plan de acción.....	57
✚ Bases legales.....	61
✚ Propuesta de normas internas para el archivo histórico.....	70

<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>74</b>
--------------------------	-----------

<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>76</b>
-----------------------------	-----------

<b>REFERENCIAS CONSULTADAS.....</b>	<b>79</b>
-------------------------------------	-----------

<b>ANEXOS.....</b>	<b>83</b>
--------------------	-----------

## RESUMEN

La inquietud por preservar la memoria histórica del Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela y la preocupación por el deterioro progresivo y evidente del fondo documental existente en la institución, motivó la realización del presente trabajo de grado, cuyo objetivo central es la creación del Archivo Histórico que permita recopilar, organizar, resguardar y difundir la documentación generada por la intensa actividad administrativa desarrollada en el circuito radiofónico.

El interés por presentar una propuesta de creación para un Archivo Histórico condujo a realizar, en primer lugar, un arqueo de las fuentes de información disponibles en el área del conocimiento archivístico, lo cual permitió desarrollar el marco teórico para fundamentar el trabajo y plasmar las referencias consultadas.

En segundo lugar y tomando en cuenta los instrumentos descriptivos aplicados a la muestra representativa y cronológica del fondo documental, que a su vez permitió desarrollar el diagnóstico preliminar de las condiciones ambientales y de contenido de dicho fondo, se obtuvieron los resultados suficientes para detectar los problemas existentes en el archivo y procurar las soluciones técnicas y archivísticas más adecuadas.

Tomando en cuenta los aspectos anteriores se elaboró, en tercer lugar, la presente propuesta de creación del Archivo Histórico de Radio Nacional de Venezuela; considerando aspectos básicos como objetivos, estructura organizativa, equipos y materiales necesarios, base legal, recursos humanos, estrategias y fases de acción para su consolidación y el prototipo de las normativas del archivo.

Finalmente y en cuarto lugar se elaboran las conclusiones, recomendaciones y anexos que permiten ampliar y sustentar la información desarrollada.



## INTRODUCCIÓN

El aumento de la información científica y su utilización en el avance económico y social actúa de modo inevitable tanto en el crecimiento de los factores de producción como para el progreso del país. La información oportuna, eficaz y pertinente constituye una de las bases indispensables en el proceso para la toma de decisiones y en la planificación.

La función y el uso que se hace de la información adquieren cada día mayores niveles de relevancia de acuerdo con el tipo de actividad a que se destina, constituyéndose además en el soporte principal de las empresas y entidades gubernamentales.

La radio como medio de comunicación masivo constituye en la actualidad un servicio público fundamental para la sociedad moderna cuyo principal fin es orientar, informar y entretener a la opinión pública.

La investigación que se presenta a continuación está enfocada en la creación del Archivo Histórico del Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela (R.N.V.) para convertirlo en una unidad útil a la institución y la sociedad, dada su proyección cultural y de patrimonio nacional. Se busca presentar de forma general y coherente, la descripción de un problema típico dentro del área del conocimiento archivológico, al mismo tiempo que plantear la factible solución al mismo mediante la aplicación de métodos y procedimientos archivísticos acertados.

El área donde actualmente se encuentra la documentación de carácter histórica de Radio Nacional de Venezuela no aparece reflejado en el organigrama estructural de la institución por haber sido de reciente creación, sin embargo, el personal que labora en el almacén -sin ningún conocimiento del área archivística- atiende dicha área de depósito y dependen administrativamente de la Unidad de Servicios Generales, que a su vez está adscrita a la Dirección de Administración del circuito radial.

Este fondo documental se encuentra abandonado, desorganizado y poco valorado en su real importancia de acuerdo con las funciones propias que desde el punto de vista técnico y administrativo debe prestar todo archivo de tipo histórico a la institución que lo produjo, es decir, en lo referente a la preservación y difusión de la información contenida en éstos de manera oportuna y permanente.

Nuestra investigación está estructurada de la siguiente manera:

En la primera etapa, se presentan los criterios teóricos básicos que sustentan la investigación, el enfoque dado al planteamiento del problema, la justificación, importancia y modelo de la investigación así como se determinan el objetivo general y los objetivos específicos propuestos.

Como segundo punto, se contempla una pequeña reseña sobre los inicios de la radiodifusión como medio de comunicación social en Venezuela, junto con los antecedentes históricos y actuales de Radio Nacional de Venezuela tomando en cuenta la misión, visión, objetivos, principios y valores de la emisora además de las funciones de sus principales unidades administrativas.

En la tercera etapa, se revisan las definiciones que de diversos términos, conceptos, normas y teoría archivística se hace necesario y pertinente para la mejor comprensión de la investigación. Además de la importancia y funciones de los archivos históricos, la propuesta para la descripción (empleando la norma ISAD-G) y automatización del fondo documental existente así como los indicadores considerados en la investigación.

En la cuarta sección, se incluyen la metodología de la investigación, se determinan el universo, población y la muestra de estudio; las estrategias y procedimientos seguidos (diseño de la investigación) para dar solución al problema planteado y cumplir con los objetivos propuestos, y se exponen las técnicas e instrumentos para la recolección de datos así como el diagnóstico, análisis y presentación de los resultados.

En la quinta etapa, se aborda la propuesta para la creación del Archivo Histórico de la institución junto a su contenido pertinente que incluye los objetivos, estructura organizacional, soportes legales, recursos necesarios requeridos (materiales y humanos), actividades previstas, plan de acción junto a sus respectivas fases, resumen general del mismo y propuesta de las normas internas diseñadas para el archivo.

Finalmente se incluyen las conclusiones y recomendaciones pertinentes, más una serie de anexos que ilustran la temática planteada y la revisión de las referencias o fuentes de información consultadas que respaldan la propuesta desarrollada de acuerdo a las normas de descripción documental.

Se aplicaron los fundamentos establecidos en las normas ISO para las citas textuales.

En el cierre de esta investigación queremos dejar sentado que los planteamientos aquí emitidos no son definitivos, sino que por el contrario, están sujetos a discusión y modificación susceptibles que permitan complementar y aportar a la información aquí contenida.

## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

### **Planteamiento del problema**

La inquietud por contribuir a conservar el patrimonio documental e histórico del Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela (RNV), nos llevó a plantearnos la posibilidad de crear el Archivo Histórico de la institución para organizar, resguardar y preservar de manera adecuada esta valiosa documentación.

El espacio utilizado en el circuito radial para almacenar la documentación producida principalmente por las diversas Divisiones, Direcciones y Departamentos que componen la emisora, está destinado al almacenamiento de fondos documentales tales como nóminas, documentos administrativos variados, asistencias, expedientes de empleados, entre otros, que permanecen durante un lapso de tiempo aproximado de 5 años, a nivel del archivo de gestión de cada oficina, para luego ser remitidos a un anexo del área de almacén como documentación histórica donde presenta problemas para cumplir con el resguardo y conservación de la documentación.

Cabe destacar que la archivalía se encuentra en cajas sobrepuestas, algunas de ellas están identificadas según el departamento o la división de su procedencia, existen otros documentos sueltos y esparcidos en el piso. Sólo los expedientes del personal egresado y/o jubilado se encuentran resguardados en archivadores metálicos. En general no se aplica ningún tipo de técnicas o métodos de organización especializada en archivo, propiciando la desorganización, el deterioro, maltrato y pérdida de la coloración original de los documentos, que puede conllevar a la desaparición total y/o parcial de este importante acervo histórico que recoge la memoria de la institución.

Esta situación, aunada al desconocimiento y la carencia de técnicas, prácticas y procedimientos archivísticos correctos ha traído como consecuencia la acumulación voluminosa de la archivalía; que ha influido en el desorden, la

duplicidad y extravío documental. Se determinó además la ausencia de cuadros de clasificación y la realización de expurgo.

También resulta precaria y mínima la protección que actualmente se le da a los documentos históricos para su conservación duradera en el tiempo, principalmente por la inexistencia de adecuados sistemas de seguridad (irrigadores y detectores de humo) y mecanismos reguladores de las condiciones ambientales (deshumidificadores, higrómetros, aires acondicionados, luz adecuada), bacteriales y de insectos rastreros ya que no se realiza limpieza alguna.

Adicionalmente, el espacio resulta inadecuado y reducido (su área total es de apenas 14,43 mts<sup>2</sup>) para el almacenamiento y la preservación que requiere el mencionado fondo documental, si se toma en cuenta el crecimiento exponencial que experimenta este tipo de archivalía sujeta a la preservación permanente.

Los problemas que deben solventar el personal no profesional que trabaja en el almacén son numerosos, dada la dinámica propia de las dependencias de la institución, las cuales solicitan información actualizada, precisa y oportuna sobre expedientes de trabajadores jubilados, egresados, documentos administrativos, nóminas, asistencias, entre otros documentos, que inciden en la toma de decisiones correctas a nivel institucional y que generan pérdida de tiempo, esfuerzo y dinero para satisfacer a medias las necesidades de información de la emisora y el servicio prestado para generar constancias de jubilación a los empleados egresados.

La desorganización, el inadecuado espacio, extravío y la destrucción de la documentación acarrear graves dificultades, incertidumbre e incuantificables daños patrimoniales a la memoria histórica de la institución, por lo que urge la creación del Archivo Histórico en la Radio Nacional de Venezuela (RNV) para unificar en una sola área o lugar toda la documentación de tipo histórica que asegure el patrimonio histórico de la radiodifusión en Venezuela.

## **Justificación e importancia de la investigación**

Dada la relevancia de la institución donde se desarrolló la investigación se plantea la necesidad de crear y organizar el Archivo Histórico de Radio Nacional de Venezuela con el fin de agilizar, proteger, preservar y difundir de manera adecuada la información contenida en éste. En tal sentido, se busca dar respuesta y ofrecer solución a la desorganización existente en el fondo documental de carácter histórico, lo que limita las labores administrativas y dificulta la búsqueda de información para la acertada toma de decisiones por parte de la institución, generando pérdida de tiempo y problemas para recuperar la información resguardada de manera permanente.

Por esta razón es de gran y suma importancia iniciar el diseño y planificación de una adecuada organización funcional y física del área donde funcionará el archivo bajo la responsabilidad de personal debidamente capacitado y adiestrado con amplios conocimientos en archivología, que permitan el correcto manejo, organización, conservación y custodia del relevante fondo documental.

El estudio del tema redundará en un trascendental beneficio y utilidad para la institución al momento de su implementación y puesta en práctica, aportando adicionalmente información valiosa para el desarrollo del área de la especialización archivística y de las unidades de información en el país.

Fue precisamente el reto de la presente investigación, en el que se propuso el diseño, creación y organización del Archivo Histórico del Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela para su factible implementación.

## **Modelo de la investigación**

De acuerdo a las líneas de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) de la Facultad de Humanidades y Educación (FHE) de la Universidad Central de Venezuela (UCV) el área temática en el cual se desarrolla

el trabajo de investigación de acuerdo al problema planteado se ubica dentro del contexto del conocimiento acumulado en la “Gestión de Servicios, Sistemas y Unidades de Información”, cuyo objetivo principal tiene que ver con investigar sobre la problemática de la gestión de servicios, sistemas y unidades de información.

### **Objetivos de la investigación**

**Objetivo General:** Proponer la creación del Archivo Histórico del Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela (RNV).

#### **Objetivos Específicos:**

- Realizar el diagnóstico preliminar de la situación actual del área que sirve como depósito histórico documental del Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela.
- Adecuar la estructura organizativa del futuro Archivo Histórico de la institución en función de los siguientes indicadores: espacio físico disponible, condiciones ambientales, materiales y equipos tecnológicos, servicio y el recurso humano.
- Determinar los objetivos a cumplir por el Archivo Histórico en el Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela.
- Sugerir la implementación de lineamientos y descriptores de archivo tales como la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-(G).
- Aplicar las tecnologías de la comunicación e información en la automatización de los procesos archivísticos para mejorar el funcionamiento del Archivo Histórico de la institución.

## CAPÍTULO II: MARCO HISTÓRICO

### **Inicios de la radiodifusión sonora pública en Venezuela**

La radio como medio de comunicación masivo constituye en la actualidad un servicio público fundamental en la sociedad moderna cuyo principal fin es orientar, informar y entretener a la opinión pública. Como medio de expresión la radio ha sido desde su nacimiento un termómetro fiel de los cambios sociales a nivel mundial.

En Venezuela, “la radiodifusión pública se inicia en la ciudad de Maracay con el primer ensayo radial (en onda corta) que se hizo en 1926, bajo el gobierno del General Juan V. Gómez, gracias a los conocimientos técnicos de Luís Roberto Scholtz y Alfredo Moller. Éstos crearon la emisora AYRE en 1925, y tenían la exclusividad de las transmisiones que llegaban a todo el país y al extranjero (...)”<sup>1</sup>.

En mayo de 1926 empiezan las transmisiones de la emisora Western Electric de 1 Kw cuya planta y antena de 65 mts de largo fue instalada en los terrenos que hoy ocupan el Nuevo Circo y el Terminal de pasajeros (Caracas). Sus estudios quedaban en una casa ubicada en El Tejar.

Posteriormente “en los suburbios de Maracay se instala, en 1931, la estación transmisora del Estado, YVQ. En Tapatapa se instala una central receptora y en Santa Rita la estación central transmisora (...) que sirvió para cubrir a Estados Unidos y Europa operando en la frecuencia de los 18.595 Khz en las bandas de 16,39 mts y 632,75 mts en onda corta con una potencia de 20 KW”<sup>2</sup>.

En los inicios de la radiodifusión sonora en el país todas las frecuencias eran propiedad del gobierno. “La principal estación estaba ubicada en Maracay: YV12 BM (Broadcasting Maracay) en la frecuencia de los 6.072 Khz con una

---

<sup>1</sup> MÉNDEZ, Gregorio Simón. Las relaciones de Radio Nacional de Venezuela con Vital, la Radio Cultural del Táchira / Gregorio Simón Méndez. - - Caracas : Universidad Central de Venezuela, Trabajo de Licenciatura, 2001. - - 43 p.

<sup>2</sup> Idem.



longitud de onda de 49,40 mts. Para el año 1936 sus transmisiones continuaban siendo irregulares, pero se adquieren equipos modernos de onda corta para asegurar el servicio oficial de radio y su permanencia en el aire.

El 9 de diciembre de 1930 se inaugura la Broadcasting Caracas, fundada por William H. Phelps, con la colaboración de Edgar J. Anzola y Ricardo Espinoza. Con el tiempo, su denominación cambió a Radio Caracas. Pronto, nuevas emisoras surgen: Radiodifusora Venezuela en 1932; La Voz de Carabobo en 1934; La Voz del Táchira, Emisoras Unidas y Ondas Populares en 1935; Ecos del Zulia, Ondas del Lago, Radio Popular y Radio Nacional de Venezuela en 1936; La Voz de la Esfera en 1937; Ecos del Orinoco, Emisora Vargas y Radio Puerto Cabello en 1938; La Voz de la Fe en 1940.

La muerte del General Gómez el 17 de diciembre de 1935, coincide con la finalización de la denominada primera etapa de la radiodifusión sonora pública y masiva en el país caracterizada por ser oficiales y estar sujetas a un férreo control gubernamental, para inmediatamente iniciar una siguiente y nueva etapa donde se produce una multiplicación de emisoras privadas e independientes que consagran a la radio como servicio público en el país”<sup>3</sup>.

En el “año 1940 es promulgada la Ley de Telecomunicaciones, y en 1941 el Reglamento de Radiocomunicaciones, que tuvo larga vigencia. La Cámara de la Industria de la Radiodifusión fue creada en 1945”<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Idem.

<sup>4</sup> MOLINA, Ratzel. Evaluación de la Estructura y Funcionamiento de la Comunicación Corporativa en Radio Nacional de Venezuela / Ratzel Molina. - - Caracas : Universidad Central de Venezuela, Trabajo de Licenciatura, 2004. - - 40 p.

## **Antecedentes del Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela**

El día 29 de julio del año 1936 por decreto del entonces Presidente de los Estados Unidos de Venezuela, General Eleazar López Contreras, nace la Radio Nacional de Venezuela. En sus inicios, la emisora no contaba con equipos propios ni antenas de transmisión en su sede original del Teatro Nacional donde funcionaba, por lo cual solo eran transmitidos discursos presidenciales a través de la Broadcasting Caracas. Sin embargo, desde el Departamento de Radiocomunicaciones del entonces Ministerio del Trabajo y de Comunicaciones en conjunto con la tenaz labor de los pioneros José Antonio López, Pablo Oramas, Antonio Lozano, Humberto Leal Soto y Simónides Domínguez se empieza a impulsar el incipiente proyecto radiofónico a pasar de la carestía de recursos técnicos y económicos <sup>5</sup>.

“En diciembre del año 1936, la emisora tiene ya instalados sus micrófonos en el Palacio de Miraflores, para realizar su primera transmisión a control remoto de la alocución de año nuevo del Presidente López Contreras.

Desde la misma sede del Poder Ejecutivo se lleva a cabo la primera cadena de la emisora oficial del Estado venezolano, con radiodifusoras comerciales que transmiten el acto inaugural del puente fronterizo así como los mensajes que intercambian los presidentes de Colombia y Venezuela.

En el año 1945 y tras los acontecimientos del día 18 de octubre la Junta de Gobierno, procede a institucionalizar definitivamente la Radiodifusora Nacional de Venezuela, a la cual se le confiere carácter cultural y educativo adscribiéndola a la Dirección de Cultura del Ministerio de Educación, siendo su principal promotor el maestro Luís Beltrán Prieto Figueroa, quien se desempeñaba como titular del mencionado Despacho ministerial” <sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> CARREÑO YDROGO, Pablo. Historia e Importancia de Radio Nacional de Venezuela / Pablo Carreño Ydrogo. - - Universidad Central de Venezuela, Caracas : 1995, p. 3 y 4.

<sup>6</sup> Ibidem, p. 4 y 5.

Con el transcurrir del tiempo la emisora se va consolidando como un medio de comunicación donde su principal función va a ser de carácter informativo y cultural para el pueblo venezolano. En el año 1946 se dan los primeros pasos para acondicionar los estudios de grabación, es designado como Director el Sr. Enrique Vera Fortique. Entre sus principales transmisiones estuvieron los apasionantes e importantes debates de la Asamblea Nacional Constituyente que se transmitieron a través de la señal de la emisora desde el Congreso <sup>7</sup>.

En el año 1947 los estudios de Radio Nacional de Venezuela se mudan nuevamente debido a la necesidad de mayor espacio físico. El gobierno adquiere una casona colonial entre las esquinas de Llaguno y Cuartel Viejo, en mero centro de la ciudad de Caracas. Para el momento la emisora ya dispone de una orquesta sinfónica, grupos de cámara, solistas, teatro experimental propios así como un gran y creciente número de radioyentes <sup>8</sup>.

“Seguidamente en el año 1948, durante el gobierno de Don Rómulo Gallegos la emisora sigue su crecimiento y auge tras el derrocamiento de su gobierno el día 24 de noviembre del mismo año. Al instaurarse la Junta Militar presidida por Marcos Pérez Jiménez, se decide transferir la Radio Nacional a la Dirección General de Información del Ministerio de Relaciones Interiores, desde donde se transmiten en cadena nacional los mensajes anuales del Jefe del Estado al Congreso, los actos conmemorativos de las fechas 5 de julio, 17 de diciembre y 1º de enero así como las alocuciones de año nuevo y las saluciones del cuerpo diplomático al General Pérez Jiménez.

Desde finales del año 1957 y hasta materializarse el derrocamiento de la dictadura militar, Radio Nacional de Venezuela comienza a escucharse con mucha mayor frecuencia en el territorio nacional, emparejándose con la evolución radiofónica y de libertad que empieza a experimentar el país” <sup>9</sup>.

---

<sup>7</sup> Ibidem, p. 5.

<sup>8</sup> Idem.

<sup>9</sup> Idem.

Finalizados los acontecimientos acaecidos el 23 de enero del año 1958, la emisora es mudada nuevamente a la quinta que servía de residencia a Pedro Estrada, jefe de la policía política en tiempos de la dictadura, en Pedregal de Chapellín, de la Urb. La Florida en Caracas. El Presidente de la Junta de Gobierno, Contraalmirante Wolfgang Larrazàbal cede el inmueble a la nación para ser utilizada como centro de actividades de la emisora estatal. Desde entonces Radio Nacional de Venezuela transmite sus señales desde allí a todo el país y al mundo. Comenzando la década de los años 60's la estación radiodifusora operaba en los 630 kilohertz, cuya frecuencia se destinaba a la transmisión de música clásica, noticias y programas musicales <sup>10</sup>.

Posteriormente, y gracias a la iniciativa del Dr. Pizani Pardi sale al aire el Canal Ligero de la emisora en frecuencia de 1050 kilohertz destinado a las emisiones de música popular ligera, programas de corte infantil, culturales e informativos. La figura de Servicio Autónomo para Radio Nacional de Venezuela nace en el año 1988 debido a la necesidad de permitir a la emisora del Estado la comercialización de sus espacios radiofónicos <sup>11</sup>.

Dada su carácter de medio de comunicación gubernamental, la Radio Nacional de Venezuela ha contado con suficientes recursos económicos para la renovación de sus transmisores, antenas y equipos. Se han adquirido transmisores de 50 y 25 kilovatios para operar las frecuencias de la Antena Informativa 630 y del Canal Ligero en los 1050 kilohertz respectivamente, así como un transmisor para la frecuencia de la Antena Clásica FM 91.1 que han sido ubicados en las diferentes plantas retransmisoras que posee la emisora en el territorio nacional. Adicionalmente la radiodifusora expande su señal internacional al transmitir en la frecuencia de 9450 kilohercios (KHz) <sup>12</sup>.

---

<sup>10</sup> Ibidem, p. 6.

<sup>11</sup> Idem.

<sup>12</sup> Idem.

## **Radio Nacional de Venezuela en la actualidad**

La Radio Nacional de Venezuela hoy en día es un gran circuito radial conformado por cinco canales de gran capacidad tecnológica, poder y cobertura de transmisión:

1. Señal RNV Informativa (frecuencia 630 AM en Caracas y zonas aledañas).
2. Señal RNV Musical (frecuencia 880 AM).
3. Canal Clásico (frecuencia 91.1 FM).
4. Canal Juvenil (Activa) (frecuencia 103.9 FM).
5. Antena Internacional (frecuencia de 9.540 kilohertz, por la banda de 31 metros).

La Dirección General del circuito Radio Nacional lo ejerce desde el año 2001 la *Lic. Helena Salcedo* con gran mística y profesionalismo, quien junto a todo su equipo de funcionarios y trabajadores, ha logrado llevar a cabo un importante proceso de reestructuración, potenciación y modernización de la plataforma tecnológica de la principal emisora pública del Estado Venezolano así como la reorganización del mensaje transmitido, lo cual obedece a las nuevas políticas comunicativas del Gobierno Nacional que ejecuta el Ministerio de Comunicación e Información (MINCI) a través de sus entes adscritos.

La *Misión* de la institución es “ser tribuna del pueblo venezolano en la construcción del Estado democrático social de Derecho y de Justicia (...) del nuevo modelo comunicacional. Ejecutar la política comunicacional del Gobierno Nacional y del Estado, (siendo) tribuna de los ciudadanos y ciudadanas en el ejercicio de sus derechos comunicacionales, de participación, protagonismo y control social responsable de la gestión pública. Promover la libre difusión de las opiniones, propuestas, reclamos, solicitudes, reivindicaciones y demás mensajes

del pueblo, destinados a impulsar su formación, conocimiento y organización como base fundamental de la democracia participativa”<sup>13</sup>.

La *Visión* de la emisora es convertirse en el “primer prestador de servicios de radio en cobertura, calidad, veracidad, oportunidad, profesionalismo y ética en la producción y difusión de mensajes. Ser uno de los más importantes medios de comunicación del continente americano y tribuna fundamental del pueblo venezolano. (Convertirse en) referencia ética, profesional y responsable del periodismo como espacio para la libre expresión, información y recreación, al cual todo profesional o trabajador de la comunicación social desearía pertenecer. Como ente de la Administración Pública, ser ejemplo de eficiencia, transparencia, honestidad, eficacia y de excelencia en su gestión así como en las relaciones con sus trabajadores, usuarios y usuarias”<sup>14</sup>.

Los *Objetivos* del Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela son los siguientes:

- Consolidar y afianzar la política comunicativa del Estado venezolano.
- Dirigir y coordinar las políticas y actividades informativas, educativas y culturales del gobierno nacional de conformidad con los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información (P. P. MINCI).
- Difundir mensajes informativos así como de tipo educativo, cultural y recreativo.
- Transmitir mensajes publicitarios de patrocinadores y procurar el autofinanciamiento del servicio.

---

<sup>13</sup> Filosofía de Radio Nacional de Venezuela: Misión [en línea]. 2003. <http://www.rnv.gov.ve> [Consulta: 09 de agosto de 2006].

<sup>14</sup> Idem.

➤ Dirigir y coordinar la programación de mensajes sonoros de interés divulgativo para los distintos entes, institutos y dependencias de la Administración Pública Central.

➤ Realizar y coordinar las actividades relativas a la ampliación y mejoramiento de la infraestructura técnica y radioeléctrica de la Radio Nacional de Venezuela.

➤ Estudiar y ejecutar todas aquellas actividades necesarias para la mejor eficiencia económica y social del servicio de radiodifusión.

Los *Principios* de Radio Nacional de Venezuela se expresan como sigue: “está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y el cumplimiento de sus funciones se fundamentan en los principios constitucionales de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho, así como en los principios que regulan la actividad de los órganos de la Administración Pública, previstos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la legislación, tales como:

1. Simplificación de los trámites administrativos.
2. Responsabilidad fiscal y patrimonial.
3. Funcionamiento planificado y control de la gestión y de resultados.
4. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas fijados y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
5. Suficiencia, racionalidad y adecuación de los medios a los fines institucionales.
6. Simplicidad, transparencia y cercanía organizativa a los particulares.
7. Coordinación y cooperación.
8. Lealtad institucional.
9. Competencia.
10. Jerarquía.
11. Descentralización funcional.
12. Responsabilidad social.

13. Democratización del espectro radioeléctrico.

14. Veracidad, oportunidad, imparcialidad y de no censura”<sup>15</sup>.

Los *Valores* de Radio Nacional de Venezuela están expresados de la siguiente manera: “Radio Nacional de Venezuela como prestador de servicios de radio debe cumplir los mandatos constitucionales y legales que rigen en el ordenamiento jurídico venezolano, por lo que está obligado de manera especial a ser garante e instrumento fundamental de la libertad de expresión, de pensamientos, ideas y opiniones de los ciudadanos y ciudadanas; permitir y difundir a la información libre y plural, oportuna, veraz e imparcial, sin censura, respetando a la persona humana, el derecho al honor, a la vida privada, a la propia imagen, reputación y confidencialidad; a no promover la intolerancia religiosa, ni ningún tipo o forma de discriminación; a permitir el derecho a la réplica y rectificación cuando por sus mensajes haya afectado a terceros directamente por informaciones inexactas o agraviantes; a permitir que niños, niñas y adolescentes reciban información adecuada para su desarrollo integral; garantías en la emisión, recepción y circulación de la información cultural, coadyuvando a la difusión de los valores de la tradición popular y la obra de los o las artistas, escritores, escritoras, compositores, compositoras, cineastas, científicos, científicas y demás creadores y creadoras culturales del país y contribuyendo con el estado en el proceso la formación ciudadana. Bajo la orientación de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley de Responsabilidad Social en Radio y Televisión, la Ley de Ejercicio del Periodismo, el Código de Ética del Funcionario Público y las demás normas vigentes sobre la materia”<sup>16</sup>.

Radio Nacional de Venezuela coloca especial énfasis en los valores siguientes:

1. Respeto a la Constitución y Leyes de la República Bolivariana de Venezuela: que implica asumir las responsabilidades que derivan del

---

<sup>15</sup> Idem.

<sup>16</sup> Idem.



incumplimiento o de la actuación contraria al Estado democrático social de Derecho y de Justicia.

2. Estar al servicio del Pueblo de Venezuela: en cuyo interés habrá de cumplir con su responsabilidad social en la prestación de los servicios de radio.
3. Libertad de Expresión y Derecho a la información: como derechos humanos constitucionales e irrenunciables del pueblo, para que éste se exprese amplia y libremente y reciba la información a que tiene derecho, en forma oportuna, veraz y sin censura.
4. Defensa de la Soberanía: tanto desde el punto de vista territorial como cultural. En consecuencia sus mensajes contribuirán con el desarrollo, la formación, la ciencia, la educación, la cultura y, en general, con el ejercicio libre y soberano de nuestra idiosincrasia.
5. Condena al amarillismo: como una forma permanente de defender la libre expresión de los ciudadanos y ciudadanas y de combatir a quienes bajo prácticas destinadas a deformar y tergiversar la verdad, hacen de este ejercicio un negocio para el lucro, en lugar de un ejercicio para la libertad del ser humano.
6. Ética: como el actuar de acuerdo con las normas que regulan la conducta humana, en especial las normas contenidas en el Código de Ética del Periodista Venezolano y en las normas que regulan el ejercicio público.
7. Responsabilidad y Solidaridad Social: conducta que deriva del deber de asumir responsabilidades sociales y participar solidariamente en la vida política, civil y comunitaria del país, promoviendo y defendiendo los derechos del Pueblo como fundamento de la democracia participativa y de la paz social.
8. Responsabilidad Profesional: constituye un valor fundamental en el desempeño de la relación laboral que garantiza no sólo el ejercicio ético de la profesión, oficio o cargo que se desempeña, sino también la responsabilidad, disciplina y competencia en el ejercicio de las funciones o atribuciones propias del cargo.

El organigrama estructural de la emisora oficial del estado venezolano está conformado, entre otras secciones, por las siguientes direcciones, divisiones, unidades y asesorías que constituyen las jerarquías institucionales más importantes y funcionales de la radio.

De acuerdo al Manual de Cargos del para entonces Viceministerio de Planificación y Desarrollo Institucional (Vicepladin), las funciones de cada una de estas dependencias son las siguientes:

- **Dirección General:**

1. Es la encargada de planificar, dirigir y coordinar las actividades de Radio Nacional de Venezuela (RNV) de conformidad con los lineamientos emanados por el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información (MINCI).

2. Cumple funciones orientadas a garantizar la transmisión ofreciendo al pueblo y al usuario información oportuna y veraz.

3. Difundir todos los mensajes Presidenciales, dar cobertura informativa, comunicacional y difusión de los Planes y Proyectos de la Agenda Presidencial y del Poder Ejecutivo Nacional.

4. Cumple funciones conducentes a garantizar que las señales del Circuito RNV lleguen con calidad y nitidez a todo el territorio nacional y a nivel internacional por la Onda Corta, y garantizar la transmisión continua de la señal radiofónica.

5. Establece las directrices de las políticas informativas y de comunicación en concordancia con los preceptos constitucionales y de la Ley de Responsabilidad Social de Radio y Televisión.

6. Se encarga de la administración y el cumplimiento del Presupuesto asignado al Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela, así como de las obligaciones con el personal activo y pasivo que prestan servicios en la emisora.

7. Diseñar el Plan Operativo Anual de la emisora (POA).

8. Convocar la Junta editorial, planificar y discutir estrategias de comunicación e información.

De ésta jerarquía principal están subordinadas las siguientes secciones establecidas en el organigrama institucional:

- **Asesoría Jurídica:**

1. Análisis y estudios de contratos, negociaciones y actividades de la institución que requieran de opiniones jurídicas.

2. Evacuación de consultas jurídicas que soliciten las distintas unidades administrativas de la institución.

3. Evacuación de consultas sobre distintos temas de la Dirección General.

4. Asesoría permanente, recomendaciones sobre procesos y competencias de cada uno de los departamentos y unidades de la emisora.

5. Cualesquiera otra que tenga que ver con la radio en materia de asesoría jurídica (Ley de Responsabilidad Social en Radio y TV y Ley Orgánica de Telecomunicaciones).

6. A petición de la Dirección General, participación en conflictos contractuales de empleados interpuestos contra la institución.

- **Dirección de Administración:**

1. Planificar, coordinar y supervisar todas las funciones de administración de la Dirección, controlando la contabilidad, servicios generales, facturación y cobranzas.

2. Dirigir, coordinar y supervisar la evaluación de los diferentes sistemas contables, administrativos y/o financieros.

3. Supervisar las operaciones financieras y las inversiones autorizadas por la Dirección General de la emisora.

4. Supervisar la contabilidad gubernamental, fiscal y presupuestaria, mediante la revisión de los controles establecidos en la Ley para comprobar las normas y procedimientos del organismo.

5. Conformar conjuntamente con la Directora General los cheques bancarios para sufragar gastos diversos de todas las unidades operativas de la emisora.

6. Dirigir y controlar la preparación del Presupuesto anual.

7. Intervenir en los actos Licitatorios, en el control y apertura de cotizaciones.

8. Autorizar pagos relativos a movimientos y asignaciones para gastos de personal.

9. Representar a la emisora en eventos, seminarios, simposios y congresos a nivel nacional e internacional en materia administrativa.

10. Presentar Informes Técnicos.

• **Dirección de Coordinación:**

1. La Dirección de Coordinación constituye el brazo ejecutor de la Dirección General Sectorial de RNV y es la encargada de supervisar todo lo concerniente a la parte operativa y técnica de la emisora.

2. Es responsable, a nivel administrativo, del movimiento y trámites del Personal técnico y operativo ante la División de Personal.

3. Coordinar las transmisiones remotas a nivel local, nacional e internacional.

4. Mantener una comunicación constante y estrecha con las Direcciones de Prensa e Ingeniería, para coordinar todo lo relacionado con el personal técnico y periodístico.

5. Suministrar el apoyo técnico a los diversos canales para el desarrollo de sus respectivos trabajos.

6. Supervisar las diferentes jefaturas de canales.

7. Supervisar la contratación y ejecución de los pagos de trabajos que realiza el personal técnico de la Emisora.

8. Mantener el contacto directo y supervisar las labores del Departamento de Seguridad.

9. Autorizar Certificados de Transmisión para las empresas u organismos que han contratado patrocinio y difusión de actividades con RNV.

10. Coordinar y autorizar con el Departamento de Servicios Generales, salida de vehículos para cumplir diversas labores y eventos internos y externos de RNV, así como trabajos de mantenimiento en las plantas y sede.

11. Supervisar y mantener contacto con operadores de plantas de RNV en Caracas e interior del país.

12. Mantener relaciones con diversas Instituciones Gubernamentales y Privadas en el aspecto técnico, cultural, social, científico y económico, con el fin de afianzar la buena imagen de la emisora.

13. Mantener comunicación con representantes de organismos municipales, Juntas parroquiales, Juntas de Vecinos, Círculos Bolivarianos, Redes Populares, Emisoras Comunitarias y de Periódicos Alternativos, en pro de la difusión, ataque y solución de los diversos problemas que se presentan en las comunidades.

14. Atender personalmente a la ciudadanía y responder por escrito vía e-mail, Fax, mensajes donde solicitan diversas informaciones.

15. Representar a la Dirección General de RNV en actos, eventos y labores inherentes a su investidura.

- **Dirección de Ingeniería:**

1. Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que exigen las salas de control al aire, los estudios de grabación, las unidades móviles, las plantas retransmisoras en el ámbito nacional y la red de enlaces de transporte de audio.

2. Ampliar, suministrar mantenimiento preventivo y modernizar los equipos, sistemas y facilidades técnicas para la operación del circuito de emisoras de RNV en todo el territorio nacional.

3. Preparar las transmisiones remotas mediante la instalación de enlaces de audio, líneas muertas, alimentación eléctrica y demás equipos necesarios para los programas de RNV desde diversos sitios del territorio nacional y del exterior.

4. Asesorar y asistir técnicamente a las emisoras que aunque no pertenezcan a RNV, retransmitan en forma continua nuestra señal (como C.V.G.-EDELCA en la región Guayana) o no continua, según acuerdos a los que llegue la emisora.

5. Asistencia y asesoría técnica al circuito radiofónico YVKE Mundial.

6. Dar cobertura a los eventos internacionales donde participa el Presidente de la República.

- **Dirección de Prensa:**

1. Diseñar las políticas informativas de RNV en conjunto con el consejo editorial.

2. Diseñar las estrategias comunicacionales a fin de poner en ejecución la política informativa.

3. Garantizar que la dirección de prensa responda a los requerimientos informativos y formativos de los usuarios de RNV con relación al acontecer diario.

4. Planificación y seguimiento de la agenda informativa.

5. Creación de espacios informativos que den respuestas a las necesidades de la comunidad de oyentes, fijación de lineamientos y metas comunicacionales, orientación de las informaciones hacia los objetivos trazados.

6. Elaborar y transmitir informaciones tanto nacionales como internacionales.

7. Cubrir todo tipo de evento oficial y difundirlo de manera veraz al público venezolano.

8. Difundir los mensajes informativos del Estado.

- **Dirección de Seguridad:**

1. Resguardar las instalaciones y equipos de la institución y garantizar la integridad física de los trabajadores y visitantes.

2. Verificar el correcto uso de los Bienes Nacionales.
3. Resguardo y protección del personal de la emisora en eventos especiales.
4. Elaborar planes de contingencia y evacuación de la sede en caso de eventos naturales o por actos subversivos.

- **División de Comercialización:**

1. Realizar, negociar y cerrar ventas de transmisiones publicitarias e institucionales (micros).
2. Gestionar y supervisar el cumplimiento de las metas por ventas.
3. Facilitar la información para la facturación mensual y anual de las ventas brutas y netas de la institución.
4. Garantizar la calidad, que permite definir las estrategias vinculadas con los medios publicitarios; para la efectiva gestión de los vendedores (implementación de herramientas de ventas, análisis DOFA y AIDA).
5. Elaborar el Plan de ventas, tablas de comisión porcentuales, tarifas especiales, propuestas por paquetes, descuentos, presupuestos publicitarios y bonificaciones especiales.
6. Elaborar las políticas de Pre-ventas (ruedas de negocios) que sirven de captación de nuevos clientes.
7. Comercializar y administrar los convenios de intercambio con entes públicos y privados.
8. Participación y apoyo en actividades promocionales y de imagen.
9. Transmitir patrocinios y captar espacios publicitarios.
10. Pautar cuñas y mensajes publicitarios para su transmisión.

- **División de Personal:**

1. Promueve y desarrolla los sistemas técnicos de Recursos Humanos, específicamente en las áreas de reclutamiento y selección, adiestramiento,

formación y desarrollo, clasificación, remuneración y evaluación de eficiencia. Proceder a aplicar los métodos aprobados y asesorar en su aplicación a los Jefes de la Organización.

2. Asesora a las Direcciones y Divisiones, en la interpretación y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de personal y prestar asistencia técnica en aquellas decisiones que involucren el factor humano.

3. Coordinar el desarrollo de actividades para el personal de la institución.

4. Participa en la elaboración de informes de las actividades realizadas.

5. Recluta, selecciona y clasifica al personal de RNV, así mismo organiza el banco de ofertas de trabajo para facilitar la actividad de selección.

6. Informa a los aspirantes sobre la documentación y requisitos exigidos para optar a los cargos.

7. Analiza y posteriormente tramita las solicitudes de ascenso, traslados, despidos y creación de nuevos cargos que soliciten las unidades organizativas.

8. Controla el cumplimiento de la Ley Orgánica del Trabajo y la Ley de la Función Pública y sus respectivos reglamentos, así como de los compromisos contractuales de los empleados y obreros.

9. Ejecuta todo lo concerniente a la Nómina, Registro, Control y archivo de expedientes.

10. Coordina la tramitación de pagos de sueldos y salarios, vacaciones, guardias periodísticas, primas, viáticos, primas o bonificaciones derivadas de los contratos colectivos etc.

11. Coordina la retención y cancelación total o parcial de las remuneraciones del personal según las disposiciones judiciales o por autorización expresa de los mismos.

12. Aplica la retención del Impuesto sobre la Renta, Seguro Social Obligatorio, Fondo de Jubilación y Pensión, Política Habitacional, Caja de Ahorros, etc.

13. Diseña y propone normas y controles relativos a la asistencia y velar por su cumplimiento.



14. Analiza semestralmente el rendimiento del personal, conjuntamente con los supervisores respectivos, aplicando los procedimientos de evaluación correspondientes.

15. Tramita las funciones administrativas referentes a ingresos, promociones, cambios de remuneración, de datos personales, permisos, prestaciones sociales, etc.

• **División de Presupuesto:**

1. Supervisa y coordina el trabajo de la unidad a su cargo.

2. Planifica y supervisa la elaboración de anteproyectos de presupuesto que deben ser presentados por las distintas direcciones de la Radio.

3. Planifica, elabora, coordina y supervisa el anteproyecto de presupuesto que debe ser presentado al ente tutelar y a la oficina nacional de Presupuesto.

4. Supervisa y prestar asistencia técnica para la elaboración de la formulación del presupuesto de las dependencias administrativas o direcciones de la Radio y controla la ejecución del mismo.

5. Distribuye la asignación de la cuota presupuestaria de Radio Nacional de Venezuela, según la ley anual de presupuesto.

6. Tramita todas aquellas modificaciones presupuestarias, tales como rectificaciones, trasposos entre partidas, créditos adicionales y declaraciones de insubsistencias de fondos.

7. Supervisa la preparación de cuadros para el análisis del presupuesto que exige la Oficina Nacional de Presupuesto.

8. Planifica y supervisa la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.

9. Aborda y soluciona las consultas que sobre diversos problemas inherentes al presupuesto le sean planteados.

10. Elabora y presenta informes de las ventas mensuales de RNV.

11. Elabora, Coordina y Supervisa la presentación del Anteproyecto de Presupuesto.

12. Realiza y posteriormente canaliza el seguimiento al presupuesto de la emisora.

13. Realizar y posteriormente canalizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de la emisora (POA).

14. Elabora y distribuye la solicitud de cuota presupuestaria.

15. Efectúa la Programación y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto anual.

16. Realiza el informe trimestral de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto.

17. Elabora y tramita la solicitud de modificaciones presupuestarias.

18. Presta asistencia en consultas sobre problemas inherentes a la materia presupuestaria.

19. Otorga disponibilidades presupuestarias a los contratos, comprobantes de gastos, ordenes de servicio, ordenes de compra.

20. Solicita información a las dependencias del servicio sobre la ejecución de actividades.

21. Registra y controla los gastos causados por partidas específicas.

• **Unidad de Relaciones Institucionales:**

1. Coordinar el diseño de las políticas y estrategias para promover y mantener la imagen corporativa de RNV mediante la ejecución de programas de comunicación.

2. Planificar y controlar el mantenimiento de estrategias, políticas y canales comunicativos internos, dirigidos a fortalecer la difusión de la información de RNV.

3. Programar y coordinar las actividades de promoción y publicidad de eventos internos y externos planificados por RNV.

4. Diseñar e implementar planes y estrategias que contribuyan a fortalecer la identidad corporativa.

5. Cumplir con las instrucciones impartidas por la Dirección General, así como el Plan de la Unidad de Relaciones Institucionales.

6. Elaborar el Plan Anual de Relaciones Institucionales.

7. Desarrollar actividades dirigidas a expandir las vinculaciones del circuito RNV con órganos y entes de la administración pública nacional, estatal y municipal (suscripción de acuerdos, convenios y memorandos de entendimientos).

8. Promover las relaciones de la radio con representaciones diplomáticas acreditadas ante el país.

9. Intercambiar comunicaciones con los distintos medios de comunicación nacional e internacional.

10. Planificar y ejecutar las acciones necesarias para la producción de eventos especiales tales como: Simposios, Seminarios, Charlas, Conferencias, Conciertos, Conversatorios, etc.

11. Atender a los funcionarios, personalidades y personas en general que concurran a los eventos organizados por la Radio en forma amable, cortés y respetuosa (protocolo).

12. Planificar, diseñar, producir y ejecutar proyectos editoriales internos o externos impresos y audiovisuales.

13. Diseñar, producir y distribuir el material promocional de los distintos canales del Circuito RNV.

### CAPÍTULO III: MARCO TEÓRICO

Al hacer referencia a los archivos es necesario conocer algunos conceptos o acepciones que sobre el particular servirán como punto referencial a lo largo de esta investigación.

#### Archivos.

Hilary Jenkinson (1947) decía que “son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores”<sup>17</sup>.

Cruz Mundet cita la Ley del Patrimonio Histórico Español (1985) donde se describen a los archivos como “(...) conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa (...)”<sup>18</sup>.

De acuerdo a Antonia Heredia (1991): “es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia”<sup>19</sup>.

Para Manuel Vásquez Murillo (2004) “es el órgano de una institución que conduce la política de la gestión y guarda de los documentos y sus servicios a

---

<sup>17</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón: Manual de Archivística / José Ramón Cruz Mundet. - - Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 4ta. ed., 2001. - - 413 p.

<sup>18</sup> Idem.

<sup>19</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General: Teoría y práctica / Antonia Heredia Herrera. - - Sevilla : Diputación de Sevilla, 1991. - - 512 p.

los usuarios como recurso y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos y de las comunidades municipales, provinciales o nacionales; según su jurisdicción”<sup>20</sup>.

### **Archivos históricos.**

Para Cruz Mundet, es donde la documentación “seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural se conserva a perpetuidad (y de manera permanente) en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones, y por ende, de la humanidad”<sup>21</sup>.

### **Tipos de archivos.**

- **Archivos de Gestión u Oficina:** en estos archivos se reúne la documentación en trámite ó sometida a uso frecuente y consulta administrativa para la gestión de los asuntos corrientes. Contienen la documentación que el productor de ésta maneja con regularidad ó que se encuentra en trámite administrativo. “Los documentos son elaborados en la entidad o recibidos para el cumplimiento de un determinado trámite o comunicación. La recepción se realiza en las mesas de entradas o alguna oficina destinada a este fin (...) y que se ocupa de registrar los pasos adecuados del trámite que se realiza”<sup>22</sup>. Estos archivos están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de allí su nombre.

- **Archivo Activo ó Administrativo:** es la unidad de información empleada en las organizaciones administrativas de gran volumen y complejidad en la que se depositan para su organización, difusión y consulta aquellos documentos que cumplen con la fase activa de su ciclo vital y que se encuentran al

---

<sup>20</sup> VÁSQUEZ MURILLO, Manuel. Administración de documentos y archivos, planteos para el siglo XXI / Manuel Vásquez Murillo. - - Buenos Aires : Editorial Alfagrama, 2004. - - 70 p.

<sup>21</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón: Manual de Archivística / José Ramón Cruz Mundet. - - Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 4ta. ed., 2001. - - 413 p.

<sup>22</sup> AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo: Ordenación y clasificación de los documentos de archivo / Víctor Hugo Arevalo Jordán. - - Buenos Aires : Ediciones del Sur, 2003, p. 98.

servicio exclusivo de la entidad productora para el desahogo de actividades y trámites corrientes. Tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos, las oficinas las remiten a este archivo. Esta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético y no seguro. Cuando los documentos que reposan en este archivo comienzan a perder valor y uso son trasladados al archivo intermedio.

- **Archivo Intermedio ó General:** es la unidad de información donde se agrupan los documentos transferidos ó trasladados por los distintos archivos administrativos de una organización, en el momento que su consulta por los organismos productores resulta esporádica ya que prácticamente han perdido la gestión para la cual fueron creados. En estos archivos los documentos permanecen hasta su eliminación o expurgo por parte de la conformación de una Junta Evaluadora multidisciplinaria, traslado ó transferencia a un archivo histórico para su conservación permanente. Se utiliza en las organizaciones administrativas de gran complejidad, caracterizándose por asegurar la instalación masiva de documentos a un bajo costo.

- **Archivo Histórico:** es aquel lugar al que se han de trasladar ó transferir desde el archivo intermedio la documentación seleccionada que por su valor informativo, histórico y cultural deba conservarse permanentemente y en condiciones que garanticen su integridad por no haber sido objeto de dictamen de eliminación o expurgo por parte de la Junta ó Comisión Evaluadora. Son parte del patrimonio histórico de las instituciones. También se pueden conservar documentos históricos por donación, depósito, adquisición, entre otros.

### **Importancia y funciones de los archivos históricos**

La principal función o finalidad de los archivos históricos radica en resguardar y preservar de manera permanente la documentación generada por la institución o ente productor que por su valor informativo, administrativo, histórico, sociológico, fiscal, legal, económico y cultural debe ser resguardada en

óptimas condiciones de almacenamiento para su divulgación. La información almacenada debe quedar recuperable para su posterior utilización.

La importancia o finalidad de los archivos históricos estriba en el valor permanente de los documentos que no perece con el tiempo, formando parte del patrimonio documental y de la memoria histórica del país.

Otra importancia fundamental de los archivos históricos es que son unidades de información de servicio público pertenecientes a un colectivo, su misión es generar conocimiento mediante la adecuada difusión de su acervo documental, debido a que son fuentes primarias de información.

La finalidad de los archivos se encuentra estrechamente relacionada con su importancia al organizar, conservar, custodiar y difundir la memoria histórica y documental de un pueblo ó nación. Su finalidad es la de prestar un servicio a la sociedad mediante el acceso a la información contenida en los fondos documentales.

### **Documento**

Este concepto ha evolucionado con el tiempo y el devenir de las nuevas tecnologías. Anteriormente solo se consideraba como documento todo aquel papel manuscrito, pero hoy en día la acepción es mucho más amplia y abarca desde hojas de papel hasta cintas de video, cassettes, dibujos, grabados, formatos digitales, entre otros formatos.

Según Conde Villaverde es “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso en los soportes informáticos. El documento es toda entidad identificada y estructurada que contiene textos, gráficos, sonido, imágenes o cualquier otra clase de información que pueda ser almacenada, editada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una entidad diferenciada por el que se regula la

utilización de técnicas electrónicas informáticas por la administración general del Estado”<sup>23</sup>.

### **Documentos de Archivo**

Para Schellengberg son “todos aquellos libros, papeles, mapas, fotografías y otros materiales documentales sin consideración de sus características o formas físicas, hechos o recibidos por cualquier institución pública o privada en secuencia o en su obligación legal, o en conexión con la transacción de sus propios asuntos preservados o apropiados para su conservación por esa institución o sus legítimos asesores como evidencia de sus funciones políticas, procedimientos, operaciones u otra actividad o por el valor informativo de los documentos”<sup>24</sup>.

### **Etapas del Ciclo Vital de los Documentos**

- **Fase de Gestión:** está constituida por los procesos pre-archivísticos que intervienen en la creación de los documentos; tales como la recepción, adquisición, reunión y trámite de los mismos. Las operaciones archivísticas involucradas son: *la producción, selección y traslado*.

- **Fase Administrativa:** está constituida por los fondos documentales trasladados de los distintos archivos de gestión. En esta segunda fase la documentación está a disposición y al servicio inmediato de la dependencia que la produjo. La archivalía presenta una alta frecuencia de uso y es conservada por un tiempo determinado de acuerdo con su valor y uso administrativo. Se incluyen en esta fase los archivos activos ó administrativos, los cuales reciben documentación de los archivos de oficina ó de gestión luego de ser oportunamente tramitados. La documentación permanece en esta fase hasta que sus valores prescriben, por lo cual se decidirá acerca de su eliminación, traslado ó transferencia (Junta Evaluadora) a un archivo histórico. Las operaciones

---

<sup>23</sup> CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Archivo de Oficina / María Luisa Conde Villaverde. - - Caracas : Subdirección General de Archivos Estatales, 2005, - - pag. 87.

<sup>24</sup> SCHELLENGBERG, Theodore. Archivos modernos: principios y técnicas / Theodore Schellengberg. - - Instituto Panamericano de Geografía e Historia, Imprenta del Archivo Nacional, La Habana : 1958.



archivísticas implicadas son: *la clasificación, ordenación, descripción, selección y traslado.*

- **Fase Histórica:** en la última y tercera etapa del ciclo vital de los documentos se encuentra la documentación que fue seleccionada ya sea por su valor histórico, informativo y/o cultural para ser conservada de manera permanente en los archivos históricos en condiciones adecuadas para su descripción y difusión. Las operaciones archivísticas implicadas son: *la ordenación y la descripción.*

### **Operaciones Archivísticas**

Las operaciones se definen de la siguiente manera:

- **Producción:** es la recepción ó generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones. Se refiere al procedimiento de creación de los documentos en la fase de gestión ó pre-archivística del ciclo vital de los documentos.

- **Clasificación:** según Cruz Mundet consiste en “clasificar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde lo más amplio a lo más específico, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. Según esta definición, los agregados documentales no vienen dados por los propios creadores, las personas, oficinas y divisiones administrativas que tramitan los documentos en el desempeño de sus funciones; en tal sentido la clasificación está implícita en su origen”<sup>25</sup>.

De acuerdo a Humberto Pernía “la clasificación es una técnica para la identificación y agrupación sistemática de términos semejantes, con características comunes, que pueden ser posteriormente diferenciadas, según su tipología fundamentales”<sup>26</sup>.

---

<sup>25</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística / José Ramón Cruz Mundet. - - Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, p. 238.

<sup>26</sup> PERNÍA, Humberto Alí. Diccionario de Archivología / Humberto Alí Pernía. - - Caracas : Archivo General de la Nación, 1990, p. 90.

- **Ordenación:** consiste “en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc”<sup>27</sup>. Se aplica a los Archivos Históricos.

- **Descripción:** de acuerdo Humberto Pernía “es el conjunto de actividades que despliega el archivo para preparar catálogos, índices, inventarios y otros documentos descriptivos de los documentos”<sup>28</sup>. Se aplica a los Archivos Históricos.

- **Selección:** según Cruz Mundet “es a tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su o conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto. Entre los documentos que van a ser conservados indefinidamente en su totalidad, y los documentos desprovistos de interés y por consiguiente destinados a la destrucción, existe una amplia zona de conservación parcial, es decir a ser seleccionada, la cual se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra de tipo práctica”<sup>29</sup>.

- **Expurgo:** “es el resultado final de los trabajos de valoración y selección. Es el procedimiento por el cual determinados documentos son destruidos (ya sea por incineración, venta, reciclaje ó triturado), siendo su ejecución directa responsabilidad del archivo intermedio (a través de una Junta Evaluadora multidisciplinaria), quien la realizará de acuerdo con el cuadro de expurgo”<sup>30</sup>.

- **Traslado:** operación donde una unidad ó departamento traslada sus documentos a otro archivo de la misma institución u organización. “La

---

<sup>27</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística / José Ramón Cruz Mundet. - - Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, p. 248.

<sup>28</sup> PERNÍA, Humberto Alí. Diccionario de Archivología / Humberto Alí Pernía. - - Caracas : Archivo General de la Nación, 1990, p. 112.

<sup>29</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística / José Ramón Cruz Mundet. - - Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, p. 215.

<sup>30</sup> Ibidem, p. 224.

entidad productora es dueña de los documentos, ejerce sus derechos sobre tales y no requiere ninguna condición para acceder y consultar sus propios documentos. Los documentos normalmente son trasladados atendiendo a dos principales razones: terminaron los objetivos de su trámite y/o se cumplió su plazo precaucional”<sup>31</sup>.

- **Transferencia:** operación archivística donde se cambia la custodia total de un fondo documental tomando en cuenta prescripciones previamente establecidas. El archivo que transfiere pierde cualquier posición legal sobre la documentación. “Se transfieren los documentos de un archivo eventual, que pueden ser la oficina productora, o de un archivo central de la misma institución o de un archivo intermedio, a un archivo histórico donde permanecerá definitiva e indefinidamente. Estos documentos normalmente son transferidos atendiendo a: que terminaron los objetivos de su creación en la institución que los generó, a que su consulta prácticamente es nula y que se cumplió su plazo precaucional en el archivo central de la institución”<sup>32</sup>.

### **Indicadores de la investigación**

Los indicadores o elementos fácticos estudiados son los siguientes: empleo de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-(G) como sistema de descripción, el espacio físico disponible, las condiciones ambientales, materiales y equipos tecnológicos, el servicio y recurso humano; los cuales ayudarán a mantener la estructura de la línea de investigación en la que se enmarca la problemática planteada.

- **Sistema de descripción por la Norma ISAD-(G):** describir el fondo documental o la archivalía disponible con el fin de representar la jerarquía de la institución.

---

<sup>31</sup> AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo: Ordenación y clasificación de los documentos de archivo / Víctor Hugo Arevalo Jordán. - - Buenos Aires : Ediciones del Sur, 2003, p. 96.

<sup>32</sup> Idem.

- **Espacio físico disponible:** corresponde al área de trabajo de que se dispone para crear y mantener un archivo, tomando en cuenta su tipo, funcionalidad y practicidad, crecimiento exponencial de los documentos y la arquitectura física del sitio.
- **Condiciones ambientales:** está referido a las técnicas, procedimientos, instrumentos y equipos necesarios que permitan controlar y regular parámetros como la temperatura, iluminación, humedad y los factores biológico-ambientales que suelen perjudicar y deteriorar los archivos.
- **Materiales y equipos tecnológicos:** se refiere a todos aquellos y materiales que por sus características y practicidad permiten manipular y preservar de la mejor forma la documentación del archivo.
- **Servicio y recurso humano:** es la eficiencia y eficacia en la calidad del servicio documental prestado por el personal encargado, tomando en cuenta las funciones desempeñadas por éstos destinadas a cuidar los intereses y/o satisfacer las necesidades de la institución o de alguna otra entidad privada u oficial.

## **Descripción y Automatización del Archivo Histórico**

Se propone la utilización de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), una vez organizado el fondo documental involucrado, para proceder a su descripción y posible automatización empleando esta norma como base para dichas operaciones y actividades.

### **Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)**

La Norma Internacional General de Descripción Archivística, también conocida como (ISAD-G), constituye una herramienta de gestión valiosa en materia de archivos, ya que brinda especificaciones elementales para asegurar la adecuada y correcta elaboración de descripciones archivísticas que sean compatibles a nivel no solo nacional sino también internacional.

Este conjunto de reglas generales es parte de un proceso de revisión y definición internacional que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un solo sistema unificado de información.

Sus beneficios radican en que puede aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo (con excepción de sellos, registros sonoros y mapas); garantiza la elaboración de descripciones coherentes; facilita la recuperación y el intercambio de información, no admite repeticiones y su aplicación se lleva a cabo de lo general a lo particular (respetando tanto el principio de procedencia como de orden original). Preferentemente su aplicación se realiza para conjuntos documentales organizados y cerrados como los archivos históricos.

El proceso de normalización internacional para las descripciones archivísticas se inicia en el año 1988 (Ottawa, Canadá) cuando “el Consejo Internacional de Archivos (CIA) organiza un primer encuentro internacional de expertos en estándares descriptivos para concretar el proyecto de normalización internacional de la descripción archivística. Posteriormente, en el año 1990

(Alemania) se lleva a cabo la primera reunión plenaria de la Comisión de Normas de Descripción del CIA donde se alcanzan los primeros acuerdos para preparar una normalización internacional única, tomando como base las normativas de descripción aplicados en diferentes países, en especial Estados Unidos (*Archivos, documentos personales y manuscritos, APPM*), Inglaterra (*Manual de descripción de archivos, MAD*) y Canadá (*Reglamentos para la descripción de archivos, RAD*)”<sup>33</sup>.

A continuación en el año 1992 (Madrid, España) se realiza la segunda reunión de la Comisión de Normas de Descripción donde se discute, modifica y amplía el borrador de la norma, poniéndola luego en circulación durante el XII Congreso Internacional de Archivos (Montreal, Canadá). Desde los años 1993 a 1998 se examina, revisa y modifica el texto de la norma, para finalmente en el año 1999 (Estocolmo, Suecia) se aprueba la segunda edición de la Norma ISAD-(G) por parte del Comité sobre Normas de Descripción, luego de cinco años de pruebas y aplicación de propuestas y sugerencias.

De acuerdo con la información recopilada directamente de la norma, la (ISAD-G) identifica la cantidad de 26 elementos establecidos (puntos de acceso a la información) agrupados en 7 áreas, que pueden ser combinados entre sí para constituir la descripción de la unidad ó entidad archivística, cuyas reglas se estructuran y agrupan a su vez en siete amplias áreas de información descriptiva.

A continuación se muestran a manera de esquema todas las áreas de información descriptiva de la norma, así como los respectivos elementos de descripción que éstas contienen y sus objetivos para la mejor comprensión de la norma (ISAD-G):

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN ó MENCIÓN DE IDENTIDAD: Incluye información esencial para identificar la unidad de descripción.

---

<sup>33</sup> Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-(G): M.G. Penè [en línea]. S/F. <http://www.msinfo.info/propuestas/documentos/isad-g.pdf> [Consulta: 14 de marzo de 2007].

*1.1) Código(s) de Referencia ó Signatura.*

Objetivo: Identificar de un modo único la unidad de descripción así como establecer el vínculo con la descripción que la representa. Se emplea para localizar los documentos en su respectiva ubicación y es un elemento esencial en toda descripción.

*1.2) Título.*

Objetivo: Denominar e identificar la unidad de descripción, de la cual es un elemento esencial.

*1.3) Fecha(s) de producción ó creación de la documentación que compone la unidad de descripción.*

Objetivo: Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción, de la cual también es un elemento esencial.

*1.4) Nivel de descripción.*

Objetivo: Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción, del cual es elemento esencial.

*1.5) Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño ó dimensiones).*

Objetivo: Identificar y describir la extensión física ó lógica así como el soporte de la unidad de descripción. Es uno de sus elementos esenciales.

2.- ÁREA DE CONTEXTO: Incluye información acerca de las actividades y funciones esenciales del productor del fondo en una unidad de descripción así como las formas de ingreso documental.

*2.1) Nombre del ó los productor(es).*

Objetivo: Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción, el cual se señala siempre y cuando no aparezca en el título.

*2.2) Historia institucional-administrativa y reseña biográfica.*

Objetivo: Proporcionar la historia institucional o los datos biográficos sobre el productor o los productores de la unidad de descripción para situar de esta forma la documentación en su contexto y hacerla del mismo modo más comprensible y entendible, anotando concisamente cualquier información significativa.

*2.3) Historia archivística ó de la custodia.*

Objetivo: Proporcionar información sobre la historia, cambios de propiedad y custodia de la unidad de descripción que sean significativos para su autenticidad, integridad e interpretación, si bien no deben incluirse los casos en los que la unidad se reciba directamente del productor (de lo cual se encarga el próximo elemento).

#### 2.4) *Forma de ingreso.*

Objetivo: Identificar la forma de adquisición ó de transferencia. Señalar la procedencia, método y fecha del ingreso documental, a menos que sea confidencial.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA: Incluye información referente a la unidad de descripción en cuanto a su origen, organización y materias de la unidad de descripción.

#### 3.1) *Nota-resumen del alcance y contenido.*

Objetivo: Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción en cuanto a su forma y contenido.

#### 3.2) *Información sobre Valoración, Selección y Eliminación.*

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción referente a la valoración, selección y eliminación efectuada sobre los documentos y que pueda afectar la interpretación de los mismos.

#### 3.3) *Nuevos ingresos.*

Objetivo: Informar al usuario acerca de los cambios de volumen en concepto de transferencias ó depósitos adicionales así como los ingresos complementarios previstos ó relativos en la unidad de descripción.

#### 3.4) *Sistema de organización.*

Objetivo: Informar sobre la estructura interna, la ordenación-organización y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN: Incluye información relativa a la disponibilidad de la unidad de descripción.

#### 4.1) *Condiciones de acceso.*

Objetivo: Informar sobre la situación jurídica y acerca de cualquier otra normativa o condiciones que restrinjan ó afecten el acceso a la unidad de descripción.

#### 4.2) *Condiciones o normas sobre reproducción-derechos de autor.*

Objetivo: Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción ó utilización de la unidad de descripción, incluyendo la norma que las rija.

#### 4.3) *Lengua(s) y escritura(s) de la documentación.*

Objetivo: Identificar la(s) lengua(s), tipo(s) de escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.

#### 4.4) *Características físicas y requisitos técnicos.*

Objetivo: Informar sobre cualquier característica física ó requisito técnico de importancia que afecten la utilización de la unidad de descripción.



4.5) *Instrumentos de descripción.*

Objetivo: Identificar e indicar cualquier tipo de instrumento de descripción que proporcione información relativa al contenido de la unidad de descripción.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA ó MATERIALES RELACIONADOS: Incluye información concerniente a los documentos que tienen una importante relación con la unidad de descripción.

5.1) *Existencia y localización-ubicación de los documentos originales.*

Objetivo: Identificar cuando la unidad de descripción sea una reproducción conformada por copias, en cuyo caso se debe indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales; incluyendo en lo posible el primer elemento de la signatura o código de referencia.

5.2) *Existencia y localización de copias.*

Objetivo: Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción.

5.3) *Unidades de descripción relacionadas en el archivo.*

Objetivo: Identificar las unidades de descripción relacionadas.

5.4) *Notas de publicación(es)-bibliografía.*

Objetivo: Identificar cualquier tipo de publicación(es) que trate(n) ó esté(n) basada(s) en la utilización, estudio ó análisis de la unidad de descripción.

6.- ÁREA DE NOTAS: Incluye un tipo de información específica y variada de la unidad de descripción.

6.1) *Notas u observaciones.*

Objetivo: Dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas. Aportar información adicional importante que no se pueda incluir en ninguno de los elementos de descripción ya definidos.

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN: Incluye información sobre la preparación de la unidad de descripción.

7.1) *Nota del archivero-archivólogo.*

Objetivo: Explicar quién y cómo ha preparado la descripción.

7.2) *Reglas ó normas.*

Objetivo: Identificar la normativa en la que está basada la descripción.

7.3) *Fecha(s) de la(s) descripción(es).*

Objetivo: Indicar cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción.

**Aplicación de la Norma de Descripción Archivística (ISAD-G)**  
**al fondo documental**

La aplicación de dicha norma puede ser empleada para describir el fondo documental ubicado dentro del área de depósito histórico de la institución, pero analizándolo como un todo de forma general y no individualmente o en detalle, puesto la misma desorganización documental existente haría imposible la utilización de esta norma internacional de descripción archivística.

<b>1) ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1- Código(s) de referencia	VE-RNV-DA-SG-A-DHD
1.2- Título	Depósito histórico documental de Radio Nacional de Venezuela
1.3- Fecha(s)	1936-2006
1.4- Nivel de descripción	Fondo documental
1.5- Volumen y soporte de la unidad de descripción	Aprox. 150 cajas, legajos administrativos, expedientes, asistencias y nóminas de personal en 14,43 mts <sup>2</sup> de espacio. Soporte en papel.
<b>2) ÁREA DE CONTEXTO</b>	
2.1- Nombre(s) del/de los productor(es)	Radio Nacional de Venezuela
2.2- Historia institucional / Reseña biográfica	Radio Nacional de Venezuela nace el 29 de julio de 1936 por decreto presidencial del General Eleazar López Contreras debido a la necesidad de crear un medio oficial de divulgación sonora. La figura de servicio autónomo se le confiere en 1988, lo que le permitiría a la emisora del Estado comercializar sus espacios radiofónicos.
2.3- Historia archivística	No se cuentan con fechas precisas.
2.4- Forma de ingreso	Traslados por orden cronológico de la producción documental interna por parte de las diversas dependencias administrativas de la emisora.
<b>3) ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	
3.1- Alcance y contenido	Expedientes, nóminas, asistencias, actas, correspondencia, memos, pagos, oficios, convenios, contabilidad general, acuerdos, órdenes de compra, comprobantes de pago, soportes de cheques, montos ejecutados, órdenes y certificados de transmisión, entre otros.
3.2- Valoración, Selección y Eliminación	No se realiza por la inexistencia de tablas de retención y la desorganización documental imperante.

3.3- Nuevos Ingresos	Anualmente se reciben fondos documentales administrativos al concluir cada año fiscal.
3.4- Organización	Cronológica y alfabéticamente
<b>4) ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b>	
4.1- Condiciones de acceso	Solo personal autorizado de la División de Personal (RRHH), Dirección de Administración y División de Presupuesto. Inexistencia de normas que regulen su funcionamiento.
4.2- Condiciones de reproducción	Con las debidas autorizaciones de las unidades administrativas involucradas.
4.3- Lengua/escritura(s) de los documentos	Español
4.4- Características físicas y requisitos técnicos	Los expedientes de personal encuentran en buen estado a pesar de los años transcurridos desde su producción. La documentación administrativa, presupuestaria y contable de años muy remotos prácticamente se encuentra destruida, pudiendo rescatarse aquellos fondos documentales de años más recientes cuyas condiciones de resguardo permiten su recuperación y consulta.
4.5- Instrumentos de descripción	Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-(G).
<b>5) ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>	
5.1- Existencia y localización de los originales	Se trata de fondos documentales originales y variedad de copias.
5.2- Existencia y localización de copias	Existen copias de documentos originales que reposan en el Archivo General de la Nación y en la Academia Nacional de la Historia.
5.3- Unidades de descripción relacionadas	Archivo General de la Nación, Academia Nacional de la Historia y Registro Principal de Caracas.
5.4- Nota de publicaciones	Nunca
<b>6) ÁREA DE NOTAS</b>	
6.1- Notas	Fondos documentales originales almacenados en pésimas condiciones de resguardo, climatización, limpieza, iluminación y ventilación.
<b>7) ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
7.1- Nota del archivero	Gregorio Maya / Juana Acevedo
7.2- Reglas o normas	Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-(G).
7.3- Fecha(s) de la(s) descripción(es)	04/10/2007

## **Automatización del Archivo Histórico de Radio Nacional de Venezuela**

La automatización se puede definir como “un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos, a un conjunto de elementos tecnológicos. Se refiere a una amplia variedad de sistemas y procesos que operan con mínima o sin intervención del ser humano.

En los más modernos sistemas de automatización, el control de las máquinas es realizado por ellas mismas gracias a sensores de control que le permiten percibir cambios en sus alrededores de ciertas condiciones tales como temperatura, volumen y fluidez de la corriente eléctrica”<sup>34</sup>.

El auge, práctica y utilidad de las herramientas aplicadas con las nuevas tecnologías de la comunicación e información permiten el desarrollo de sistemas y programas computarizados para automatizar las actividades de los archivos.

La automatización de los archivos tiene por objeto hacer del almacenamiento, manejo y recuperación de la información, una actividad más práctica y eficaz con el fin de proteger mejor la documentación y localizando de forma más rápida y directa la información.

Por tal motivo se sugiere llevar a cabo un proceso de automatización y digitalización del fondo documental bajo la asesoría de personal especializado en el área de la computación, a fin de preservar mejor la documentación evitando el deterioro de los mismos por el manejo continuo. Por otro lado, estaría disponible una base de datos actualizada con el fondo documental disponible en el archivo histórico para ser utilizada por los usuarios o trabajadores de la institución.

La introducción del sistema automatizado de búsqueda de información en el archivo histórico de Radio Nacional de Venezuela garantizará el perfeccionamiento de los métodos y formas aplicados en los archivos documentales de resguardo permanente, así como el mejoramiento y calidad de

---

<sup>34</sup> Enciclopedia Digital Encarta, Corporación Microsoft, 2006.

los servicios de información prestados a los usuarios mediante la utilización de las tecnologías de la comunicación e información.

El tiempo estimado para llevar a cabo el proceso de la automatización del archivo histórico de la institución es de varios años (continuo).

“El empleo de un sistema automatizado garantizará el mejoramiento de los servicios de información y el ahorro de tiempo y costo en el proceso de búsqueda, localización, preservación y manejo de la documentación. El empleo de las computadoras en el área de archivos ofrece la posibilidad de crear bases de datos para consultas en línea y en soporte digital”<sup>35</sup>.

Los beneficios o bondades de aplicar la automatización a los archivos radican en evitar la manipulación excesiva de los documentos, mayor rapidez en la búsqueda y localización de la información, mejora en los servicios al usuario, automatizar instrumentos descriptivos (inventarios, catálogos, entre otros), ahorro de espacio físico en el recinto del archivo al digitalizar la documentación.

Los procesos para la automatización de archivos van dirigidos a los usuarios que, de una u otra manera, requieren consultar o localizar información de forma expedita, precisa y exacta.

El artículo 148 de la Ley Orgánica de la Administración Pública en su Título VII, Capítulo I expresa: “Los órganos y entes de la Administración Pública podrán incorporar tecnologías y emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático para el cumplimiento de sus fines. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la misma validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información”<sup>36</sup>.

---

<sup>35</sup> BRACAMONTE, Neusebely. Propuesta para la automatización de los expedientes de personal activos de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela (UCV) / Neusebely Bracamonte. - - Caracas : Universidad Central de Venezuela, Trabajo de Licenciatura, 2000. - - 150 p.

<sup>36</sup> Ley Orgánica de la Administración Pública, 2001, p. 36.

## CAPÍTULO IV: MARCO METODOLÓGICO

### **Metodología de la investigación aplicada en la elaboración del Trabajo de Grado**

El tipo de investigación realizada se enmarca en la modalidad documental-descriptiva.

- Documental: porque a través de la investigación documental se busca recopilar y ampliar el conocimiento sobre la temática planteada en la investigación que se enmarca con la creación del Archivo Histórico de Radio Nacional de Venezuela. La fuente principal de información la constituye el material bibliográfico consultado.
- Descriptivo: porque se describen las características fundamentales así como las condiciones de conservación del fondo documental que se encuentra en el mencionado archivo.

### **Universo, Población y Muestra de la investigación**

**Universo de estudio:** es el Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela (RNV), ubicado al final de la calle Las Marías, Pedregal de Chapellín, Urb. La Florida, Caracas-Venezuela.

**Población de estudio:** toda la documentación ubicada en el depósito histórico general de Radio Nacional de Venezuela (RNV) equivalente aproximadamente a 70 años de producción documental. Muchos de estos fondos desaparecieron y/o fueron destruidos por la desidia, el paso inclemente del tiempo y las condiciones de conservación nulas o adversas.

**Muestra de estudio:** constituye la documentación producida por el circuito radiofónico Radio Nacional de Venezuela (RNV) equivalente al 30 % de la producción documental generada.

## **Diseño de la investigación**

En la propuesta se plantea el desarrollo de las siguientes fases:

- Arqueo en bibliotecas y centros de documentación de las fuentes bibliográficas necesarias e inherentes al tema en estudio cuya información es de gran utilidad para el desarrollo de la propuesta.
- Elaboración de un diagnóstico general de las condiciones actuales del archivo en cuanto a sus instalaciones, equipos, mobiliario, condiciones ambientales, factores biológicos y climáticos, medidas de seguridad entre otros que permitió realizar una descripción organizada y completa del problema objeto de estudio en la investigación.
- Determinar los recursos materiales, económicos y humanos con los que se dispone para la creación del archivo histórico.

## **Técnicas e instrumentos para la recolección de datos**

Se emplean una serie de instrumentos y técnicas de recolección de información orientadas de manera adecuada para alcanzar los objetivos diseñados.

Para la ejecución de esta metodología y el desarrollo de la propuesta de nuestra investigación se realizó un arqueo de las fuentes bibliográficas inherentes al problema, la elaboración de un cuestionario diagnóstico preliminar a través de la observación directa de la situación actual del depósito histórico anexo al almacén para conocer sus requerimientos y seguidamente determinar tanto los recursos de tipo material como humanos, que permitió definir las limitaciones y las posibles soluciones para mejorar el servicio.

## **Diagnóstico y presentación de los resultados**

Se aplicaron técnicas de diagnóstico y recopilación de datos, que más adelante se detallan, que permitieron analizar mejor la documentación localizada en el depósito histórico de la institución. Se tomó una muestra representativa equivalente al 30 % del total de la población documental que reposa en dicho depósito anexo del almacén, proveniente de las distintas divisiones, departamentos, direcciones y unidades que conforman la Radio Nacional de Venezuela.

### **Observación directa**

Se utilizó la técnica de recopilación de datos mediante la visualización directa de la archivalía existente, obteniendo como resultado un diagnóstico que dio a conocer la problemática archivística existente.

La utilización de esta técnica permitió cuantificar ampliamente y con mayor facilidad la documentación contenida en el archivo.

### **Cuestionario de diagnóstico**

Se aplicó un cuestionario como instrumento de recopilación y análisis de datos mediante la formulación escrita de una serie de ítems o conceptos temáticos que permitió analizar con mayor detalle la documentación existente tomando en cuenta su organización, servicios, recurso humano, operaciones archivísticas, preservación documental, área física, condiciones y reguladores ambientales, mobiliario, equipos, materiales, seguridad y presupuesto.

Luego de analizar los datos arrojados en el cuestionario de diagnóstico y por la observación directa llevada a cabo en el sitio, se presentan gráficamente los resultados obtenidos.



## **CAPÍTULO V: PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL SERVICIO AUTÓNOMO RADIO NACIONAL DE VENEZUELA**

### **Objetivos**

Principalmente radica en recuperar, organizar, resguardar y difundir los fondos documentales considerados de carácter histórico generados por Radio Nacional de Venezuela, tomando en cuenta una muestra equivalente al 30 % de la documentación total aproximada a 70 años de producción documental generada por la institución.

La creación del archivo servirá como unidad receptora de la documentación histórica generada por los diferentes departamentos y divisiones de la institución para su debido resguardo, mantenimiento y difusión en el tiempo, precedido por la elaboración del cuadro de clasificación documental por estructura y funciones que regule sus actividades.

### **Estructura Organizativa**

Se proponen cinco áreas básicas a ser incorporadas con la creación del archivo, las cuales serían:

- **Área de Coordinación:** sección encargada de dirigir, controlar y ejecutar todas las tareas o actividades inherentes al archivo, por lo tanto, su ubicación debe encontrarse en un lugar que permita una visualización general de su funcionamiento.
- **Área de Administración:** se ubicará lo más cerca posible de los depósitos para evitar pérdida de tiempo en los traslados. En esta sección se llevarán a cabo las actividades administrativas relativas al servicio de archivo. “Se

dirigirá un programa que comprenderá economía y eficiencia en la producción, organización, protección, uso y disposición de los documentos”<sup>37</sup>.

- **Área de Procesos Técnicos:** esta sección se encargará de revisar toda la documentación que proviene de las diferentes dependencias a fin de saber en qué estado se encuentran y si se requieren de procedimientos de restauración, clasificación u ordenación, para elaborar instrumentos de descripción como guías, catálogos e inventarios que permitan conocer en detalle el fondo documental en custodia.

- **Área de Recepción:** esta sección se encargará de recibir los documentos con sus respectivos inventarios, registrarlos en el libro de entrada y atender a los usuarios propios de la institución y a los usuarios externos.

- **Área de Reproducción Documental:** esta sección contará con un adecuado equipo fotocopador de alta velocidad, que permita obtener copias de documentos originales rápida y de manera segura.

- **Área de Consulta:** por ser un archivo de tipo público esta área estará destinada a los trabajadores de la institución que ameriten consultar y revisar los fondos documentales que allí reposan, al igual que para los usuarios externos; en su mayoría estudiantes, debidamente autorizados.

- **Área de Depósito:** es una de las áreas más importantes y vitales del archivo, puesto que su finalidad es proporcionar el mejor almacenamiento posible de los documentos en condiciones apropiadas de seguridad y de manera fácilmente accesible para el uso y localización de la información.

---

<sup>37</sup> RIVEROL BURGOS, Isneida Thais. Propuesta para la instalación del Archivo Técnico de la Dirección de Proyectos del Ministerio de Desarrollo Urbano (MINDUR) / Isneida Thais Riverol Burgos. - - Caracas : Universidad Central de Venezuela, Trabajo de Licenciatura, 2000. - - 45 p.

## Recursos Necesarios

Se especifican los recursos necesarios para la creación e implantación del Archivo Histórico propuesto, los cuales abarcan los siguientes rubros: recursos humanos o de personal y recursos materiales (mobiliario, equipos y utensilios de oficina requeridos). Se agregan de manera intrínseca los respectivos recursos económicos necesarios para la contratación y adquisición de los dos primeros requerimientos.

### RECURSOS HUMANOS

En el cuadro siguiente se describirá el personal con sus respectivas tareas o funciones a desempeñar en el archivo, junto a la remuneración mensual aproximada:

<b>PERSONAL</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>RECURSOS ECONÓMICOS</b>
		<b>SALARIOS MENSUALES</b> (Bs. / Bs. F.)
Archivólogo (1)	Gerenciar, administrar y desarrollar procedimientos en el Archivo Histórico de la institución.	2.200.000,00 Bs. / 2.200,00 Bs. F.
Auxiliares de archivo (2)	Apoyar y llevar a la práctica las estrategias y procedimientos formulados por el archivólogo.	1.000.000,00 Bs. / 1.000,00 Bs. F.
Asistente administrativo (1)	Actividades generales de administración de la unidad.	1.000.000,00 Bs. / 1.000,00 Bs. F.
Secretaría (1)	Recibir la documentación enviada por los departamentos y direcciones. Labores generales de oficina.	615.000,00 Bs. / 615,00 Bs. F.
Pasantes (2)	Servir de apoyo en las labores del archivo. Adquirir conocimiento según sus necesidades.	120.000,00 Bs. / 120,00 Bs. F.
<b>COSTO TOTAL</b>		<b>4.935.000,00 Bs. / 4.935,00 Bs. F.</b>

La emisora como institución cuenta con un servicio de limpieza por parte de una cooperativa externa, que realiza trabajos de aseo en todas las oficinas e

instalaciones de la radio, ésta misma le prestaría el servicio de limpieza al Archivo Histórico.

Así mismo la Unidad de Informática, adscrita a la Dirección de Ingeniería; y el Asesor Jurídico de la radio, adscrito a la Dirección General, prestarían los servicios de automatización y asistencia legal respectivamente que requiera el archivo.

#### RECURSOS MATERIALES

A continuación en el siguiente cuadro se especifican los requerimientos que en cuanto a mobiliario, equipos y utensilios de oficina requerirá el archivo histórico, previa recomendación del más aconsejable para las labores y funciones propias de un archivo de este tipo, junto a su valor aproximado en el mercado:

UNIDAD / CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSOS ECONÓMICOS
		COSTOS-SUBTOTALES (Bs. / Bs. F.)
1 (Un)	Archimóvil rodante de 8 a 10 vagones con sus respectivos entrepaños.	9.000.000,00 Bs. / 9.000,00 Bs. F.
5 (Cinco)	Escritorios adecuados para oficina con gaveteros	4.500.000,00 Bs. / 4.500,00 Bs. F.
4 (Cuatro)	Mesas apropiadas para las labores de procesos técnicos y consulta por parte de los usuarios.	2.000.000,00 Bs. / 2.000,00 Bs. F.
14 (Catorce)	Sillas rodantes, cómodas y modernas de oficina.	2.800.000,00 Bs. / 2.800,00 Bs. F.
1 (Una)	Fotocopiadora multifuncional de marca reconocida y especificaciones técnicas actuales.	4.000.000,00 Bs. / 4.000,00 Bs. F.
4 (Cuatro)	Equipos de computación actualizados, de marca reconocida y configuración básica.	6.000.000,00 Bs. / 6.000,00 Bs. F.
1 (Un)	Deshumidificador de 70 pints para regular la humedad en el archivo.	1.000.000,00 Bs. / 1.000,00 Bs. F.
2 (Dos)	Equipos de aire acondicionado de 60 BTU c/u.	8.000.000,00 Bs. / 8.000,00 Bs. F.

2 (Dos)	Extintores de fuego a base de polvo químico seco.	2.000.000,00 Bs. / 2.000,00 Bs. F.
1 (Un)	Higrómetro para medir la humedad en el ambiente.	1.000.000,00 Bs. / 1.000,00 Bs. F.
5 (Cinco)	Lámparas fluorescentes de luz fría.	25.000,00 Bs. / 25,00 Bs. F.
5 (Cinco)	Filtros ultravioleta.	120.000,00 Bs. / 120,00 Bs. F.
1 (Uno)	Escalera de cuatro peldaños.	80.000,00 Bs. / 80,00 Bs. F.
1 (Uno)	Carretilla de dos ruedas.	250.000,00 Bs. / 250,00 Bs. F.
1 (Un)	Termómetro para medir la temperatura del ambiente.	50.000,00 Bs. / 50,00 Bs. F.
50 (Cincuenta)	Cajas desacidificadas de cartón.	1.000.000,00 Bs. / 1.000,00 Bs. F.
5 (Cinco)	Cajas de carpetas de fibras desacidificadas.	60.000,00 Bs. / 60,00 Bs. F.
15 (Quince)	Carpetas bibliorato tipo OSLO.	150.000,00 Bs. / 150,00 Bs. F.
8 (Ocho)	Paquetes de rótulos.	6.000,00 Bs. / 6,00 Bs. F.
10 (Diez)	Cajas de ganchos para carpetas.	20.000,00 Bs. / 20,00 Bs. F.
4 (Cuatro)	Engrapadoras de grapas corrugadas.	340.000,00 Bs. / 340,00 Bs. F.
2 (Dos)	Perforadoras de tres y dos huecos.	180.000,00 Bs. / 180,00 Bs. F.
10 (Diez)	Resmas papel carta desacidificado.	120.000,00 Bs. / 120,00 Bs. F.
5 (Cinco)	Resmas papel oficio desacidificado.	50.000,00 Bs. / 50,00 Bs. F.
1 (Una)	Guillotina de papel.	300.000,00 Bs. / 300,00 Bs. F.
6 (Seis)	Cajas de bolígrafos.	50.000,00 Bs. / 50,00 Bs. F.
6 (Seis)	Cajas de lápices.	60.000,00 Bs. / 60,00 Bs. F.
1 (Un)	Sacapuntas eléctrico con depósito.	60.000,00 Bs. / 60,00 Bs. F.
Varios	Materiales de protección y trabajo: Lentes plásticos, batas, guantes de látex, tapabocas, gorros.	1.000.000,00 Bs. / 1.000,00 Bs. F.
Varios	Otros materiales (misceláneos).	250.000,00 Bs. / 250,00 Bs. F.
<b>COSTO TOTAL</b>		<b>44.481.000,00 Bs. / 44.481,00 Bs. F.</b>

## **Actividades**

Para la creación y el buen funcionamiento del Archivo Histórico de la Radio Nacional de Venezuela es imprescindible establecer un grupo de estrategias que permitan alcanzar los objetivos planteados. Para ello se proponen las siguientes estrategias o planes de acción a ejecutar.

### **Fases del Plan de Acción**

**I.- Fase de Acondicionamiento del Espacio Físico** (Tiempo estimado 6 meses): el local donde funcionará el archivo propuesto estará ubicado en la planta baja del edificio sede donde funciona actualmente la Radio Nacional de Venezuela. Sin embargo, vale destacar el proyecto de construcción de un nuevo edificio en los espacios de la emisora, donde se tiene previsto acondicionar un área adecuada en tamaño, ambiente y arquitectura para contener el Archivo Histórico.

A continuación se describen las condiciones arquitectónicas propuestas para el archivo:

El mismo debe tener aproximadamente 200 mts<sup>2</sup> como mínimo que permita una distribución eficaz y eficiente de sus áreas de trabajo, del material documental y que permita brindar una adecuada atención al usuario.

A continuación se presenta el diseño de las áreas que funcionarán dentro del Archivo Histórico junto al mobiliario necesario:

- Área de Coordinación: se recomienda un escritorio con una silla y gaveteros. Una computadora y dos sillas adicionales para los visitantes.
- Área de Administración: se aconseja un escritorio con su silla, computadora y gaveteros.

- Área de Procesos técnicos: se recomiendan tres escritorios con gaveteros, sus respectivas sillas, dos mesas de trabajo y dos equipos de computadoras.
- Área de Recepción: esta área contaría con un escritorio y sus gaveteros, una computadora y su respectiva silla.
- Área de Reproducción documental: contará con una mesa donde se apoyará el equipo fotocopador multifuncional y se guardarán los insumos de oficina.
- Área de Consulta: se recomiendan dos mesas con seis sillas para los usuarios.
- Área de Depósito: instalación de archimóviles para resguardar los fondos documentales.

**II.- Fase de Higiene del Fondo Documental** (Tiempo estimado 6 meses): el fondo documental contaminado por factores biológicos y microorganismos, es decir por hongos, bacterias y otros insectos bibliográficos debe ser debidamente desinfectado, limpiado y desinsectado para posteriormente ser sometidos a procesos de restauración y conservación. Para ello se habilitará un espacio de trabajo adecuado que permita higienizar dichos fondos antes de su traslado definitivo al Archivo Histórico.

**III.- Fase de Control de las Variables Ambientales** (Tiempo estimado 6 meses): esta estrategia permitirá evaluar el estado de conservación de los documentos. De ser necesaria su restauración se sugiere suscribir un convenio con el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional (IABN) que cuenta con la infraestructura y el personal idóneo a tales fines. Para conservar la documentación de reciente ingreso y la que ya ha sido restaurada, el archivo debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Humedad: los niveles de humedad relativa más convenientes para la preservación adecuada de los documentos debe oscilar entre 45 a

55 %. Las variaciones de ésta se miden por medio del higrómetro y se regulan a través del deshumidificador.

- Temperatura: este valor debe oscilar entre un mínimo de 16° C hasta un máximo de 21° C, siendo óptima la temperatura de 18° C. Se mide por medio de un termómetro, el cual debe mantenerse constante día y noche.
- Iluminación: es un factor de gran importancia cuyo descontrol puede ser un elemento destructor de los documentos debido a la radiación que emite la luz pudiendo afectar el papel. Se recomienda instalar bombillos fluorescentes de luz fría con filtros de luz ultravioleta (UV) cuya intensidad no debe ser mayor al valor de 50 lux. La documentación no debe estar expuesta a la intemperie ni a la luz natural.
- Plagas: para evitar la aparición de insectos y animales rastreros se debe mantener un plan de limpieza y fumigación periódico y continuo, además de seguir las normas de higiene establecidas para ello, entre las cuales se cuentan no consumir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones del archivo. El control de la temperatura y de la humedad relativa garantizarán no se formen colonias de hongos en la documentación.

**IV.- Fase de Control de las Medidas de Seguridad** (Tiempo estimado 6 meses): esta estrategia permitirá diseñar un sistema de seguridad y protección adecuado del fondo documental, tomando en cuenta el espacio físico disponible y los equipos y el mobiliario a ser instalados para prevenir los accidentes naturales y causados por negligencia o accidentes:

- Accidentes: para prevenir accidentes naturales como incendios e inundaciones se propone instalar detectores y alarmas contra incendio, dotar el archivo de extintores de fuego a base de polvo químico seco cuyo efecto no es muy nocivo en el papel y colocar



avisos prohibiendo fumar o encender materiales incandescentes como fósforos y yesqueros. Las tuberías de aguas blancas y negras; así como los baños deben ubicarse fuera del área del archivo. Las instalaciones eléctricas deben estar correctamente ubicadas teniendo cuidado de no exceder el voltaje.

- Seguridad: se debe contar con personal de vigilancia las 24 horas del día, evitar el acceso a personas no autorizadas e instalar alarmas.
- Mobiliario: debe ser de acero inoxidable sin filos ni bordes que puedan afectar el material documental, pudiendo ser pintados al horno. Si van a ser de madera se le debe exigir al fabricante el tratamiento químico adecuado a los mismos a fin de evitar la aparición de agentes biológicos nocivos como insectos bibliógrafos o madereros. El último tramo del mobiliario perteneciente al archimóvil debe poseer entre 15 y 20 cms de separación del suelo en previsión de inundaciones.

**V.- Fase de creación de la Junta Evaluadora** (Tiempo estimado 6 meses): estará conformada por un grupo de expertos (administradores, historiadores, abogados) o funcionarios relacionados con la documentación producida que conjuntamente con el coordinador de área o archivólogo valorarán los documentos para determinar el destino final de los mismos, teniendo cuidado de detallar mediante acta la archivalía que va a ser objeto de expurgo y eliminación permanente. Esta actividad, aunque no es propia de los Archivos Históricos, debe ser aplicada en el caso de los fondos documentales de Radio Nacional de Venezuela en vista de la altísima duplicidad documental, entre otros elementos, que existe y que contribuye a la gran magnitud de la masa documental histórica acumulada.

**VI.- Fase de ejecución de las Operaciones Archivísticas** (Tiempo estimado 1 año): en esta estrategia se deberá crear y aplicar el cuadro de clasificación

documental y las operaciones archivísticas relativas a la clasificación, ordenación, descripción y expurgo como operaciones archivísticas.

La Clasificación: en vista de la desorganización de la archivalía existente en el archivo, se clasificará tomando en cuenta la tipología documental que allí reposa respetando el principio de procedencia y el orden original. Para el nuevo ingreso de la documentación emanada de las diversas dependencias de la institución se plantea la creación de un cuadro de clasificación de acuerdo a las funciones y estructuras orgánicas de la Radio Nacional de Venezuela.

La Ordenación: para la ordenación se debe tomar en cuenta que se refiere a unir los elementos de acuerdo a sus clases o grupos, por lo cual el sistema de ordenación propuesto será el alfanumérico para los expedientes y la ordenación cronológica (día, mes y año) para los demás documentos, incluyendo la correspondencia interna y externa.

La Descripción: se debe tomar en cuenta que esta es una de las operaciones archivísticas más importantes en especial en los archivos de tipo histórico, precisamente porque da a conocer el contenido del fondo documental, lo que permite mayor accesibilidad y recuperación de la información, de igual forma orienta al usuario en la búsqueda y localización de los datos de una manera más eficaz. Por ello se sugiere realizar instrumentos de descripción como guías, inventarios y/o catálogos de la archivalía documental disponible utilizando la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) que servirá de base para conocer su contenido, organizarlo y describirlo con el fin de representar la jerarquía de la institución.

El Expurgo: una vez constituida la Junta Evaluadora formada por un grupo interdisciplinario de expertos o funcionarios relacionados con la documentación producida y el archivólogo encargado del archivo, será función de éstos determinar cuáles documentos deberán ser eliminados, lo cual se detallará mediante un acta. Esta operación, aunque no es propia de los Archivos Históricos,

debe ser aplicada en el caso de los fondos documentales de Radio Nacional de Venezuela en vista de la altísima duplicidad documental, entre otros elementos, que existe y que contribuye a la gran magnitud de la masa documental histórica acumulada.

**VII.- Fase de Automatización del Fondo Documental** (Tiempo continuo): fase dirigida a establecer y diseñar estrategias de las tecnologías de la comunicación e información con el fin de automatizar los fondos documentales del archivo para hacer mucho más rápido y eficaz la localización de la información y mejorar las condiciones físicas de los documentos al evitar el contacto directo con los mismos.

**VIII.- Fase de Concientización y Difusión del Fondo Documental** (Tiempo estimado 1 año): estrategia dirigida a establecer políticas y planes de concientización en los trabajadores para que mediante cursos, charlas y talleres los mismos adquieran conciencia del valor e importancia que representa la documentación generada por la institución en especial la que reposará en el archivo histórico, y que constituye la memoria patrimonial del organismo a través del tiempo.

Mediante exposiciones de piezas documentales históricas resaltantes, el empleo de tecnologías de la comunicación e información como Internet, publicación de boletines especializados y el intercambio interinstitucional se podrán estructurar un plan para promocionar y dar a conocer el acervo documental, que será ubicado en el archivo histórico de la Radio Nacional de Venezuela al momento de ser creado.

## Cuadro resumen general de las Fases del Plan de Acción

FASES / TIEMPO	ACTIVIDADES	METODOLOGÍA	PARTICIPANTES	RESULTADOS
<b>I) Acondicionamiento del Espacio Físico</b>  (6 meses)	Distribución y diseño de las áreas	Análisis de las necesidades de espacio para el archivo y estudio de varias propuestas	Archivólogo  Dirección Ingeniería RNV	Acondicionamiento del espacio disponible
	Licitación por Ley los equipos y materiales del archivo	Solicitar y evaluar presupuestos de empresas del área	Archivólogo  Asistentes de archivo	Compra y adquisición de equipos y materiales para el archivo
<b>II) Higiene del Fondo Documental</b>  (6 meses)	Establecer lineamientos para la desinfección y limpieza de los fondos  Habilitar área o espacio adecuado para llevar a cabo el procedimiento de limpieza  Abrir licitación para contratación de empresas	Solicitar y evaluar presupuestos de empresas del área  Aplicar químicos no corrosivos, aspirado, limpieza general	Empresa o cooperativa seleccionada	Control de factores biológicos contaminantes  Limpieza general regular
<b>III) Control de las Variables Ambientales</b>  (6 meses)	Elaborar plan idóneo de conservación y preservación documental	Actividades de aseo y limpieza conjuntamente con la Unidad de Servicios Generales RNV	Archivólogo  Asistentes de archivo  Unidad de Servicios Generales de la Dirección de Administración RNV  Cooperativa de mantenimiento	Programa de mantenimiento permanente de aseo y limpieza
	Controlar las	Supervisión de	Archivólogo	Mantener reguladas

	condiciones ambientales	valores de las condiciones ambientales como: humedad, temperatura, iluminación, plagas	Asistentes de archivo	condiciones ambientales óptimas
<b>IV) Control de las Medidas de Seguridad</b>  (6 meses)	Establecer las medidas de seguridad contra: incendios e inundaciones	<p>Instalación de medidas de seguridad como: detectores de humo, alarmas contra incendio y extintores</p> <p>Prohibir y reubicar cañerías de aguas negras y/o blancas</p> <p>Instalación de baños fuera del archivo</p>	<p>Archivólogo</p> <p>Asistentes de archivo</p> <p>Dirección de Ingeniería y Unidad de Servicios Generales de la Dirección de Administración RNV</p> <p>Bomberos Metropolitanos</p>	Mantener reguladas medidas de seguridad contra incendios e inundaciones
	Medidas de seguridad contra robos y hurtos	Instalación de sistemas de seguridad como: alarmas y vigilancia permanentes	<p>Archivólogo</p> <p>Asistentes de archivo</p> <p>Dirección de Seguridad RNV</p>	Prevención de robos y hurtos
<b>V) Creación de la Junta Evaluadora</b>  (6 meses)	Formación de la Junta evaluadora (Justificado en el Archivo Histórico de RNV dada la alta duplicidad documental)	<p>Reunión de los especialistas</p> <p>Evaluación de las actividades administrativas, organizativas y funcionamiento de la institución</p> <p>Conocer a fondo la archivalía existente en el archivo</p>	<p>Archivólogo</p> <p>Asesor Jurídico RNV</p> <p>Administradores, historiadores y/o funcionarios involucrados</p>	<p>Creación de las tablas de retención documental</p> <p>Aplicación de la gestión del ciclo vital de los documentos</p> <p>Aplicación de medidas dispositivas: microfilm, digitalización, etc</p>
<b>VI) Ejecución de las Operaciones Archivísticas</b>  (1 año)	Establecer cuadro de clasificación documental de acuerdo a la estructura y funciones de la	<p>Estudiar contenido documental</p> <p>Establecer las agrupaciones documentales de</p>	<p>Archivólogo</p> <p>Asistentes de archivo</p>	Documentos clasificados

	institución	acuerdo al cuadro de clasificación propuesto		
	Ordenación documental	Aplicar el sistema de ordenación alfanumérico para los expedientes y cronológico para la documentación y la correspondencia	Archivólogo Asistentes de archivo	Documentos ordenados
	Descripción documental	Análisis de la información  Diseño de instrumentos de descripción como: guías, catálogos e inventarios  Aplicar la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G)	Archivólogo Asistentes de archivo	Descripción documental empleando el instrumento descriptivo más idóneo
	Expurgo documental (Justificado en el Archivo Histórico de RNV dada la alta duplicidad documental)	Conocer a fondo la archivalía existente en el archivo  Analizar el contenido de la documentación	Archivólogo Asesor Jurídico RNV  Administradores, historiadores o funcionarios involucrados	Eliminación y/o destrucción de los documentos seleccionados  Controlar el aumento excesivo y duplicidad de la masa documental
<b>VII) Automatización del Fondo Documental (Tiempo Continúo)</b>	Diseñar estrategias para la automatización del fondo documental	Escoger programa automatizado más idóneo y compatible	Archivólogo  Unidad de informática de la Dirección Ingeniería RNV	Implementar programa  Rapidez en la búsqueda y localización de la información  Preservación documental
<b>VIII) Concientización y</b>	Diseñar planes de	Elaborar y organizar	Archivólogo	Adquisición de valores y conciencia

<p><b>Difusión del Fondo Documental</b></p> <p><b>(1 año)</b></p>	<p>concientización del acervo documental</p> <p>Elaborar programas de difusión del fondo documental</p>	<p>charlas, talleres, cursos y conferencias</p> <p>Realizar boletines, exposiciones, uso de Internet e intercambios culturales con otras instituciones</p>	<p>Asistentes de archivo</p> <p>Unidad de Relaciones Institucionales de la Dirección General RNV</p>	<p>de la importancia y protección del patrimonio documental institucional</p>
---	---	--	--	---

## Bases Legales

Las siguientes leyes regularán el funcionamiento del archivo:

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999):**  
Arts. 99 y 143.

Artículo 99 (Título III De los Derechos Humanos, Garantías y Deberes; Cap. VI De los Derechos Culturales y Educativos): “Los valores de la cultura constituyen un bien irrenunciable del pueblo venezolano y un derecho fundamental que el Estado fomentará y garantizará, procurando las condiciones, instrumentos legales, medios y presupuestos necesarios. Se reconoce la autonomía de la administración cultural pública en los términos que establezca la ley. El Estado garantizará la protección y preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural, tangible e intangible, y la memoria histórica de la Nación. Los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la Nación son inalienables, imprescriptibles e inembargables. La Ley establecerá las penas y sanciones para los daños causados a estos bienes”<sup>38</sup>.

Artículo 143 (Título IV Del Poder Público; Cap. I De las Disposiciones Fundamentales, Segunda Sección): “Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá

---

<sup>38</sup> Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Diciembre 1999, p. 63.



censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad”<sup>39</sup>.

- **Ley de Archivos Nacionales** (1945): Arts. 1, 3, 4 y 5.

Artículo 1: “Se declara de utilidad pública la guarda, conservación, custodia y estudio de los documentos y archivos históricos de la República”<sup>40</sup>.

Artículo 3: “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 Nacional”<sup>41</sup>.

Artículo 4: “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 del Registro Público y en los Archivos especiales que determine el Ejecutivo Federal”<sup>42</sup>.

Artículo 5: “El Archivo General de la Nación funcionará tanto como depósito de fondos documentales cuanto como Instituto Técnico para la preparación del personal de los Archivos Públicos y como Centro de Investigación y de Cultura Histórica”<sup>43</sup>.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública** (2001): Arts. 140, 149, 155, 156 y 171.

Artículo 140 (Título VII De los Archivos y Registros de la Administración Pública; Cap. I Del Sistema Nacional de Archivo): “A los efectos de la presente Ley se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado

---

<sup>39</sup> Ibidem, p. 80.

<sup>40</sup> Ley de Archivos Nacionales, Julio 1945, p. 3.

<sup>41</sup> Idem.

<sup>42</sup> Idem.

<sup>43</sup> Idem.

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”<sup>44</sup>.

Artículo 149 (Título VII De los Archivos y Registros de la Administración Pública; Cap. I Del Sistema Nacional de Archivo): “Los documentos que posean valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio. La violación de esta prohibición acarreará las sanciones que establezca la ley”<sup>45</sup>.

Artículo 155 (Título VII De los Archivos y Registros de la Administración Pública; Cap. II Del Derecho de acceso a Archivos y Registros de la Administración Pública): “Toda persona tiene el derecho de acceder a los archivos y registros administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, salvo las excepciones establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto”<sup>46</sup>.

Artículo 156 (Título VII De los Archivos y Registros de la Administración Pública; Cap. II Del Derecho de acceso a Archivos y Registros de la Administración Pública): “El derecho de acceso a los archivos y registros de la Administración Pública será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o

---

<sup>44</sup> Ley Orgánica de la Administración Pública, 2001, p. 35.

<sup>45</sup> Ibidem, p. 36.

<sup>46</sup> Ibidem, p. 37.

cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes”<sup>47</sup>.

Artículo 171 (Título VII De los Archivos y Registros de la Administración Pública; Cap. II Del Derecho de Acceso a Archivos y Registros de la Administración Pública): “Para expedir copias certificadas por procedimientos que requieran del conocimiento y de la intervención de técnicos especiales, el órgano superior respectivo nombrará un experto para ejecutar la copia, quien deberá prestar juramento de cumplir fielmente su cometido, antes de realizar el trabajo.

Los honorarios del experto, de ser necesario, se fijarán previamente en acto verificado ante el funcionario o funcionaria correspondiente y serán por cuenta del solicitante, quien deberá consignarlos de conformidad con el reglamento respectivo.

Los gastos y derechos que ocasionen la expedición de copias certificadas, conforme a lo establecido en los artículos anteriores, serán por cuenta de los interesados”<sup>48</sup>.

- **Ley Contra La Corrupción** (1997): Arts. 6, 10 y 21.

Artículo 6 (Título I Disposiciones Fundamentales; Cap. II De los Principios para Prevenir la Corrupción y Salvaguardar el Patrimonio Público): “En la administración de los bienes y recursos públicos, los funcionarios y empleados públicos se regirán por los principios de honestidad, transparencia, participación, eficiencia, eficacia, legalidad, rendición de cuentas y responsabilidad”<sup>49</sup>.

Artículo 10 (Título I Disposiciones Fundamentales; Cap. II De los Principios para Prevenir la Corrupción y Salvaguardar el Patrimonio Público): “Los particulares tienen el derecho de solicitar a los órganos y entes indicados en

---

<sup>47</sup> Ibidem, p. 38.

<sup>48</sup> Ibidem, p. 41.

<sup>49</sup> Ley Contra La Corrupción, 1997, p. 4.

los artículos 4 y 5 de esta Ley, cualquier información sobre la administración y custodia del patrimonio público de dichos órganos y entes. Asimismo, podrán acceder y obtener copia de los documentos y archivos correspondientes para examinar o verificar la información que se les suministre, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, salvo las excepciones que por razones de seguridad y defensa de la Nación expresamente establezca la ley”<sup>50</sup>.

Artículo 21 (Título I Disposiciones Fundamentales; Cap. II De los Principios para Prevenir la Corrupción y Salvaguardar el Patrimonio Público): “Los funcionarios y empleados públicos responden civil, penal, administrativa y disciplinariamente por la administración de los bienes y recursos públicos, de conformidad con lo establecido en la ley”<sup>51</sup>.

- **Código Penal de Venezuela (2000):** Arts. 206 y 231.

Artículo 206 (Título III De los Delitos Contra la Cosa Pública; Cap. IV De los Abusos de Autoridad y de las Infracciones de los Deberes de los Funcionarios Públicos): “Todo funcionario público que comunique o publique los documentos o hechos de que está en conocimiento o posesión por causa de sus funciones y que deba mantener secretos, será castigado con arresto de tres a quince meses y, asimismo, todo funcionario público que de alguna manera favorezca la divulgación de aquéllos”<sup>52</sup>.

Artículo 231 (Título III De los Delitos Contra la Cosa Pública; Cap. IX De la Alteración de Sellos y Substracciones cometidas en los Depósitos Públicos): “Cualquiera que haya sustraído, suprimido, destruido o alterado algún instrumento, o efecto de algún hecho punible, acto o documento colocado en una oficina a cargo de algún funcionario público en razón de su carácter, será castigado con prisión de seis a treinta meses.

---

<sup>50</sup> Idem.

<sup>51</sup> Ibidem, p. 6.

<sup>52</sup> Código Penal de Venezuela, 2000, p. 35.

Si el culpable fuere el mismo funcionario público, que en razón de sus funciones tenía la custodia de los instrumentos o efectos expresados o de los actos o documentos, la pena será de prisión por un tiempo de uno a cuatro años.

Si el perjuicio causado ha sido leve o si el culpable ha restituido íntegro el acto o el documento sin haber tenido utilidad, y antes de las diligencias procesales, la pena será, en el caso de la parte primera del presente artículo, la de prisión por tiempo de tres a dieciocho meses, y en el caso del precedente aparte, la de prisión por seis meses a dos años”<sup>53</sup>.

- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981): Art. 59.**

Artículo 59 (Título III Del Procedimiento Administrativo; Cap. I Del Procedimiento Ordinario, Sección Segunda): “Los interesados y sus representantes tienen el derecho de examinar en cualquier estado o grado del procedimiento, leer y copiar cualquier documento contenido en el expediente, así como de pedir certificación del mismo. Se exceptúan los documentos calificados como confidenciales por el superior jerárquico, los cuales serán archivados en cuerpos separados del expediente. La calificación de confidencial deberá hacerse mediante acto motivado”<sup>54</sup>.

- **Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) (2005): Arts. 1, 10, 11, 28, 39, 53 y 54.**

Artículo 1 (Título I Disposiciones Fundamentales; Cap. I Del Objeto y Ámbito de Aplicación de la Ley, Sección 1): “Establecer las instituciones, normas y lineamientos de las políticas, y los órganos y entes que permitan garantizar a los trabajadores y trabajadoras, condiciones de seguridad, salud y bienestar en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales, mediante la promoción del trabajo seguro y saludable, la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, la

---

<sup>53</sup> Ibidem, p. 39.

<sup>54</sup> Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, 1981, p. 20.

reparación integral del daño sufrido y la promoción e incentivo al desarrollo de programas para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social”<sup>55</sup>.

Artículo 10 (Título I Disposiciones Fundamentales; Cap. II De La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo): “El Ministerio con competencia en materia de seguridad y salud en el trabajo formulará y evaluará la política nacional destinada al control de las condiciones y medio ambiente de trabajo, la promoción del trabajo seguro y saludable, la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, la restitución de la salud y la rehabilitación, la recapitación y reinserción laboral, así como la promoción de programas para la utilización del tiempo libre, descanso y turismo social y del fomento de la construcción, dotación, mantenimiento y protección de la infraestructura de las áreas destinadas a tales efectos”<sup>56</sup>.

Artículo 11 (Título I Disposiciones Fundamentales; Cap. II De La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. De Los Aspectos a incorporar en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo): “1. El establecimiento y aplicación de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.

3. La formación, educación y comunicación en relación con la promoción de la seguridad y salud en el trabajo, y la prevención de los accidentes y las enfermedades ocupacionales, así como la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social, para el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y trabajadoras y sus familiares como valor agregado al trabajo.

4. La promoción de la organización de trabajadores y trabajadoras, empleadores y empleadoras, trabajadores y trabajadoras con discapacidad laboral y de otros grupos sociales, para la defensa de la salud en el trabajo.

---

<sup>55</sup> Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, 2005, p. 2.

<sup>56</sup> Ibidem, p. 6.

7. La especial atención a la mujer trabajadora a fin de establecer criterios y mecanismos que garanticen la igualdad de oportunidades e impidan su discriminación”<sup>57</sup>.

Artículo 28 (Título II Organización del Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; Cap. III De Los Entes de Gestión, Sección Segunda): “El Instituto Nacional de Capacitación y Recreación de los Trabajadores tendrá como finalidad garantizar a la población sujeta al campo de aplicación del Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo la gestión directa de su infraestructura y programas; y la asociación o intermediación con servicios turístico-recreativos del sector público, privado o mixto”<sup>58</sup>.

Artículo 39 (Título II Organización del Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; Cap. V De Los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo): “Los empleadores y empleadoras, así como las cooperativas y las otras formas asociativas comunitarias de carácter productivo o de servicio, deben organizar un servicio propio o mancomunado de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado de manera multidisciplinaria, de carácter esencialmente preventivo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley”<sup>59</sup>.

Artículo 53 (Título IV De Los Derechos y Deberes; Cap. I Derechos y Deberes de los Trabajadores y Trabajadoras, Derechos de los Trabajadores y las Trabajadoras): “Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, y que garantice condiciones de seguridad, salud, y bienestar adecuadas”<sup>60</sup>.

Artículo 54 (Título IV De Los Derechos y Deberes; Cap. I Derechos y Deberes de los Trabajadores y Trabajadoras, Deberes de los Trabajadores y las

---

<sup>57</sup> Ibidem, p. 7.

<sup>58</sup> Ibidem, p. 20.

<sup>59</sup> Ibidem, p. 29.

<sup>60</sup> Ibidem, p. 43.

Trabajadoras): Sus deberes son: “1. Ejercer las labores derivadas de su contrato de trabajo con sujeción a las normas de seguridad y salud en el trabajo no sólo en defensa de su propia seguridad y salud sino también con respecto a los demás trabajadores y trabajadoras y en resguardo de las instalaciones donde labora.

2. Hacer uso adecuado y mantener en buenas condiciones de funcionamiento los sistemas de control de las condiciones inseguras de trabajo en la empresa o puesto de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas, dando cuenta inmediata al supervisor o al responsable de su mantenimiento o del mal funcionamiento de los mismos. El trabajador o la trabajadora deberá informar al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o al Comité de Seguridad y Salud Laboral cuando, de acuerdo a sus conocimientos y experiencia, considere que los sistemas de control a que se refiere esta disposición no correspondiesen a las condiciones inseguras que se pretende controlar.

3. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de protección personal de acuerdo a las instrucciones recibidas dando cuenta inmediata al responsable de su suministro o mantenimiento, de la pérdida, deterioro, vencimiento, o mal funcionamiento de los mismos. El trabajador o la trabajadora deberá informar al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o al Comité de Seguridad y Salud Laboral cuando, de acuerdo a sus conocimientos y experiencia, considere que los equipos de protección personal suministrados no corresponden al objetivo de proteger contra las condiciones inseguras a las que está expuesto.

4. Hacer buen uso y cuidar las instalaciones de saneamiento básico, así como también las instalaciones y comodidades para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso, turismo social, consumo de alimentos, actividades culturales, deportivas y en general, de todas las instalaciones de servicio social.

5. Respetar y hacer respetar los avisos, carteleros de seguridad e higiene y demás indicaciones de advertencias que se fijaren en diversos sitios, instalaciones y maquinarias de su centro de trabajo, en materia de seguridad y salud en el trabajo.

6. Mantener las condiciones de orden y limpieza en su puesto de trabajo.

7. Acatar las instrucciones, advertencias y enseñanzas que se le impartieren en materia de seguridad y salud en el trabajo.



8. Cumplir con las normas e instrucciones del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la empresa.
9. Informar de inmediato, cuando tuvieren conocimiento de la existencia de una condición insegura capaz de causar daño a la salud o la vida, propia o de terceros, a las personas involucradas, al Comité de Seguridad y Salud Laboral y a su inmediato superior, absteniéndose de realizar la tarea hasta tanto no se dictamine sobre la conveniencia o no de su ejecución”<sup>61</sup>.

### **Propuesta de Normas Internas para el Archivo Histórico**

A continuación se exponen las normas que regularán las actividades del archivo histórico de Radio Nacional de Venezuela una vez creado, mediante las cuales se busca controlar el fondo documental mediante una serie de reglas internas y diseñar una planilla para el retiro del material a consultar:

1. CONSULTA EN EL SITIO (*IN SITU*).
  - a. No fumar dentro de las instalaciones del archivo histórico.
  - b. Prohibido consumir alimentos y bebidas dentro del archivo.
  - c. Solicitar al encargado del archivo la documentación requerida.
  - d. No se dará acceso directo al fondo documental, cuya parte de la archivalía será considerado como reservado por motivos de seguridad de Estado, salvo que la persona presente una autorización expresa de la Dirección General.
  - e. Por seguridad de los documentos y de los usuarios no se podrá manipular la documentación sin guantes ni tapabocas.
  - f. El uso del archivo es sólo para el personal que labora en la emisora, previa presentación de su credencial de empleado. En el caso de usuarios externos, se debe solicitar una autorización expresa de la Dirección General. En éste último caso, solo se permitirá la reproducción más no el préstamo documental ni la consulta del material confidencial.

---

<sup>61</sup> Ibidem, p. 46.

- g. Únicamente se puede acceder al archivo histórico con papel y lápiz de grafito.
- h. No pueden consultarse los documentos en los siguientes casos especiales: cuando el estado de conservación no permita su contacto manual ni su reproducción, cuando se encuentren en proceso de restauración, conservación o digitalización, si están en proceso de ordenación y descripción, cuando formen parte de un proceso o querrela judicial o su contenido sea de carácter reservado.

## 2. PRÉSTAMO.

- a. Se facilitarán en préstamo sólo aquellos documentos no considerados como confidenciales, ya que la archivalía es de exclusiva propiedad del Estado Venezolano en la figura de Radio Nacional de Venezuela.
- b. En caso de préstamos, solicitar al encargado la planilla propuesta de “Préstamo Documental” la cual se deberá llenar y firmar en el archivo. El horario de atención será el administrativo: de lunes a viernes de 8:30 am a 4:00 pm.
- c. Sólo se podrán prestar tres (3) piezas documentales por cada solicitud de préstamo, las cuales no pueden exceder de diez (10) en una semana, al cabo de la cual toda la archivalía debe ser devuelta al archivo histórico.
- d. Se aplicará lo establecido en el artículo 166 de la Ley Orgánica de la Administración Pública en su Título VII, capítulo II: “Se prohíbe a los funcionarios públicos o funcionarias públicas conservar para sí documentos de los archivos de la Administración Pública y tomar o publicar copia de ellos sin autorización del órgano superior respectivo”<sup>62</sup>.

---

<sup>62</sup> Ibidem, p. 40.

- e. En el caso de documentos de carácter reservados solo el empleado debidamente identificado y con autorización emanada de la Dirección General puede reproducirlos.
- f. No se facilitará el servicio de préstamo a los usuarios externos a la radio.
- g. El uso del modelo de planilla para el “Préstamo Documental” es obligatorio.

### 3. REPRODUCCIÓN.

- a. Solicitar al encargado la reproducción del documento, que será gratuita para el empleado de la institución.
- b. En el caso de los usuarios externos se cobrará el gravamen correspondiente.
- c. Si existen copias disponibles de un documento original, se entregarán las primeras, para limitar la cantidad de exposición a la luz en la fotocopidora y la manipulación del fondo documental original.
- d. No pueden reproducirse los documentos en los siguientes casos: cuando el estado de conservación no permita su reproducción, cuando se encuentren en proceso de restauración, conservación o digitalización, si están en proceso de ordenación y descripción, cuando formen parte de un proceso o querrela judicial o se consideren como información confidencial (a menos que venga con una autorización expresa de la Dirección General).

### 4. SANCIONES.

- a. Todo empleado de la emisora que fuere sorprendido en el acto de manchar, raspar, mutilar o extraer documentos del archivo histórico será amonestado laboralmente y dado aviso a su jefe inmediato. En el caso de usuarios externos cancelará una multa en efectivo cuya unidad tributaria dependerá del daño realizado

al documento y se le suspenderá el acceso al archivo durante un período de 6 meses.

- b. En el caso del extravío de piezas documentales sencillas y otros casos se aplicará lo establecido en el artículo 149 de la Ley Orgánica de la Administración Pública en su Título VII, capítulo I: “Los documentos que posean valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio. La violación de esta prohibición acarreará las sanciones que establezca la ley”<sup>63</sup>.
- c. Lo no considerado en estas normas será resuelto por la Dirección General y el Departamento Jurídico de la institución.

---

<sup>63</sup> Ibidem, p. 36.

## CONCLUSIONES

- ❖ Conforme a la investigación llevada a cabo aplicando los instrumentos o técnicas de recolección de datos como son la observación directa, el cuestionario de diagnóstico junto a la información graficada, se pudo constatar que los fondos documentales que reposan en el espacio anexo al almacén de Radio Nacional de Venezuela no cuentan con el debido espacio físico, condiciones de conservación y preservación, personal preparado o adiestrado ni procedimientos archivísticos adecuados.
- ❖ Adicionalmente no existe conciencia patrimonial ni política en materia de archivos que permitan conservar, difundir y valorar la documentación de carácter histórica.
- ❖ En lo referente a la archivalía la misma no posee uniformidad, organización ni adecuada preservación; por el contrario, existe alto grado de contaminación por microorganismos que afecta a los documentos y al ambiente que le rodea provocando potenciales afecciones respiratorias y cutáneas.
- ❖ No se realiza la operación archivística del expurgo, no existen instrumentos de descripción, se carece de reglamentos para el tratamiento, adecuado manejo y conservación de la documentación.
- ❖ Adolece de medidas de seguridad para prevenir el robo, hurto y la destrucción documental; ni mecanismos contra incendio, inundaciones y animales rastreros e insectos.
- ❖ No existen planes de preservación y conservación idóneos para las necesidades de este tipo de documentos históricos.
- ❖ La falta de organización del fondo documental hace imposible la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G),

salvo a los expedientes de personal cuyo orden alfabético facilita esta aplicación.

- ❖ Este panorama motivó la presente investigación y hace necesaria e impostergable la creación del Archivo Histórico de Radio Nacional de Venezuela para rescatar, preservar y organizar los fondos documentales con características históricas que permita conservar y divulgar la información resguardada, para ofrecerla de manera veraz y oportuna a todos los ciudadanos, en especial historiadores y comunicadores sociales entre otros beneficiarios, como memoria de la institución y patrimonio de la nación.
  
- ❖ Se sugiere la introducción de un sistema automatizado de búsqueda de información en el archivo histórico de Radio Nacional de Venezuela, que garantice el perfeccionamiento de los procedimientos y servicios de información que se prestan a los usuarios.

## RECOMENDACIONES

- El escaso e inadecuado espacio físico (14,43 mts<sup>2</sup>) del que dispone para crear el Archivo Histórico de Radio Nacional de Venezuela, se aconseja a pequeño o mediano plazo habilitar un nuevo lugar de mayores dimensiones (aprox. 200 mts<sup>2</sup>), o en su defecto, ampliar dicha área para poder crear una adecuada estructura organizativa dentro del archivo que contemple las siguientes divisiones: Coordinación, Procesos técnicos, Preservación y restauración documental, Atención al usuario y Reproducción documental.
- Se recomienda la instalación de un archimóvil de 8 a 10 vagones con medidas de 4 metros de ancho por 2 mts de alto y de profundidad. El espacio habilitado dentro de cada vagón puede variar con bandejas desmontables, dependiendo de las necesidades que se tengan y los fondos documentales a ser archivados. En el espacio sobrante dentro del archivo funcionarían las áreas de coordinación, procesos técnicos, recepción, reproducción y consulta.
- El sistema de clasificación debe basarse en la estructura orgánica y asuntos, respetando el principio de procedencia y orden original. Nombrar una Junta evaluadora para determinar el valor histórico y permanente de la documentación.
- Se sugiere firmar un convenio con el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional (IABN), en cuyos laboratorios y salas de conservación cuentan con el debido personal capacitado y los recursos necesarios para restaurar los documentos más importantes de la emisora cuya importancia histórica es trascendental y parte de la memoria del país. Como lo establece el artículo 147 de la Ley Orgánica de La Administración Pública en su Título VII, capítulo I: “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”<sup>64</sup>.

- Se recomienda actualizar en materia de archivo a los trabajadores que desempeñarán actividades en el archivo histórico, estableciendo políticas y planes acervivos para que mediante cursos, charlas y talleres los mismos adquieran conocimiento y conciencia del valor e importancia que representa la documentación generada por la emisora, en especial la de carácter histórico, que constituye la memoria patrimonial de la institución.
- Organizacionalmente debe dejar de ser un anexo de la Dirección de Administración de la radio y pasar a depender directamente de la Dirección General de la institución.
- Dotar de adecuados equipos, materiales y mobiliario necesarios para garantizar la conservación, preservación y difusión de los fondos documentales.
- Implementar medidas de seguridad acertadas para prevenir robos, inundaciones, incendios, entre otros eventos.
- Describir el fondo documental utilizando la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-(G), además de implementar herramientas de las tecnologías de la comunicación e información como la digitalización para la preservación y protección documental.

---

<sup>64</sup> Idem.



- Se sugiere la introducción de un sistema automatizado de búsqueda de información en el archivo histórico de Radio Nacional de Venezuela, que garantice el perfeccionamiento de los procedimientos y servicios de información que se prestan a los usuarios; pudiendo convertirse en otro tema de investigación para una futura tesis.
- Poner en práctica las normas interinas sugeridas en esta investigación a ser utilizadas en el archivo histórico de la institución.
- Esta propuesta de creación de un archivo histórico para el Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela debe ser sometida a consideración de la Junta Directiva para su revisión, evaluación y posterior aprobación.
- La importancia de los archivos históricos radica en el valor permanente de la documentación que forma parte del patrimonio documental y de la memoria histórica de un país. Las nuevas tecnologías de la información nutren y van de la mano con los soportes tradicionales de los documentos en papel, que por su carácter son únicos e inéditos. Es por ello que la vigencia de los archivos en la actualidad se encuentra garantizada. Los soportes informáticos dependen de la electricidad y otros medios para su normal funcionamiento, aparte de su alto costo; mientras que los documentos son soportes físicos de fácil acceso para el usuario, no solo por su bajo costo sino en si mismos por su practicidad y utilidad para difundir información y generar conocimiento.

## BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo: Ordenación y clasificación de los documentos de archivo / Víctor Hugo Arevalo Jordán. - - Buenos Aires : ediciones del Sur, 2003, p. 292.
- BALESTRINI ACUÑA, Mirian. Cómo se elabora el Proyecto de Investigación / Mirian Balestrini Acuña. - - Caracas : Servicio editorial BL Consultores Asociados, 2001, - - 131 p.
- BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA. Centro de Conservación Documental. Conservación y restauración de documentos / Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro de Conservación Documental; Ramón Sánchez Chapellín. - - Caracas : 1996.
- BRICEÑO PEROZO, Mario. Vademécum de Archivología / Mario Briceño Perozo. - - Caracas : Archivo General de la Nación. - - 1979. - - 444 p. - - (Ministerio de Justicia, 26).
- CARREÑO YDROGO, Pablo. Historia e Importancia de Radio Nacional de Venezuela / Pablo Carreño Ydrogo. - - Curso de Mejoramiento Profesional en el área de las Comunicaciones Visuales y Audiovisuales organizado por la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Central de Venezuela, Editorial Promo Print c.a. - - Caracas : 1995. - - 12 p.
- CÓDIGO PENAL DE VENEZUELA; Venezuela, Octubre : 2000.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Archivo de Oficina / María Luisa Conde Villaverde. - - Subdirección General de Archivos Estatales, - - Caracas : 2005.
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA; Venezuela, Diciembre : 1999.

- CORDOVA, Hilda y LARA, Yulenis. Propuesta para la creación de un Centro de Documentación e Información para el Servicio Autónomo de Propiedad Intelectual (SAPI), adscrito al Ministerio de la Producción y Comercio de la República Bolivariana de Venezuela / Hilda Córdova y Yulenis Lara. - - Caracas. - - 2004. - - 161 h. - - Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) / Madrid : 2000. - - 125 p.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística / José Ramón Cruz Mundet. - - Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez; edit. Pirámide, 4ta. ed., 2001. - - 413 p.
- CRUZ MUNDET, José Ramón y FUGUERAS, Ramón Alberch. ¡Archívese!: Los documentos del poder, el poder de los documentos / José Ramón Cruz Mundet y Ramón Alberch Fugueras. - - Madrid : Alianza Editorial, S.A.; 1999. - - 203 p.
- BRACAMONTE, Neusebely. Propuesta para la automatización de los expedientes de personal activos de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela (UCV) / Neusebely Bracamonte. - - Caracas : Universidad Central de Venezuela, Trabajo de Licenciatura, 2000. - - 150 p.
- ENCARTA Enciclopedia Digital, Corporación Microsoft, 2006.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General: Teoría y práctica / Antonia Heredia Herrera. - - Sevilla : Diputación de Sevilla, 1991. - - 512 p.
- LEY DE ARCHIVOS NACIONALES; Venezuela, Julio : 1945.
- LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN; Venezuela, Mayo : 1997.

- *LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; Venezuela : 2001.*
- *LEY ORGÁNICA DE PREVENCIÓN, CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (LOPCYMAT); Venezuela, Julio : 2005.*
- *LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; Venezuela, Julio : 1981.*
- *RADIO NACIONAL DE VENEZUELA (2003). Filosofía de la radio: misión y visión [en línea]. Web site: <http://www.rnv.gov.ve> [Consulta: Agosto 2006].*
- *REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española / Vigésima segunda edición, Tomo II. - - Madrid : Real Academia Española, 2001. - - 2.368 p.*
- *RIVEROL BURGOS, Isneida Thais. Propuesta para la instalación del Archivo Técnico de la Dirección de Proyectos del Ministerio de Desarrollo Urbano (MINDUR) / Isneida Thais Riverol Burgos. - - Caracas : Universidad Central de Venezuela, Trabajo de Licenciatura, 2000. - - 115 p.*
- *SCHELLENGBERG, Theodore. Archivos modernos: principios y técnicas / Theodore Schellengberg. - - Instituto Panamericano de Geografía e Historia, Imprenta del Archivo Nacional, La Habana : 1958.*
- *Material informativo oficial suministrado por la emisora: trípticos y folletos.*
- *MÉNDEZ D., Gregorio Simón. Las Relaciones de la Radio Nacional de Venezuela con Vital, la Radio Cultural del Táchira / Gregorio Simón Méndez D. . - - Caracas. - - 2001. - - 107 h. - - Tesis (Licenciatura en Comunicación Social). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Comunicación Social.*

- MOLINA, Ratzel. **Evaluación de la Estructura y Funcionamiento de la Comunicación Corporativa en Radio Nacional de Venezuela** / Ratzel Molina. - - Caracas. - - 2004. - - 108 h. - - Tesis (Licenciatura en Comunicación Social). - - Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Comunicación Social.
- NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD-(G) (s/f). Penè, M.G. [en línea]. Web site: **<http://www.msinfo.info/propuestas/documentos/isad-g.pdf>** [Consulta: 14 de marzo de 2007].
- NORMAS ISO (Organización Internacional para la Normalización), Ginebra:1997.
- PERNÍA, Humberto Alí. **Diccionario de archivología : Términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática y materias afines** / Humberto Alí Pernía. - - Caracas : Ediciones del Archivo General de la Nación, 1990. - - 367 p.
- VÁSQUEZ MURILLO, Manuel. **Administración de Documentos y Archivos, planteos para el siglo XXI** / Manuel Vásquez Murillo. - - Buenos Aires : Editorial Alfagrama, 2004. - - 140 p.
- VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. **Manual de Cargos para la Administración Pública**, Caracas : 1987.

**ANEXOS**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 SERVICIO AUTÓNOMO RADIO NACIONAL DE VENEZUELA  
 UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

**PLANILLA PARA CONTROL DE LOS PRÉSTAMOS DOCUMENTALES**

<u>Nombres y Apellidos</u>	<u>Cédula de Identidad / Pasaporte</u>	<u>Tipo de usuario</u> I            E
----------------------------	--	--

<u>Cargo</u>	<u>Adscripción institucional</u>	<u>Ocupación</u>	<u>Procedencia</u>
--------------	----------------------------------	------------------	--------------------

<u>Fecha / Código de control</u>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>DOCUMENTOS</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>EXPEDIENTES</b></td> </tr> </table>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>EXPEDIENTES</b>	<u>Fecha / Código de control</u>
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>EXPEDIENTES</b>			

<u>Número de control</u>	<u>Tipología documental</u>	<u>Nombre del expediente</u>	<u>Nº de descripción</u>
--------------------------	-----------------------------	------------------------------	--------------------------

<u>Documento a consultar</u>	<u>Tradición documental</u>	<u>Tipo de expediente</u>	<u>Expediente a consultar</u>
------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------------

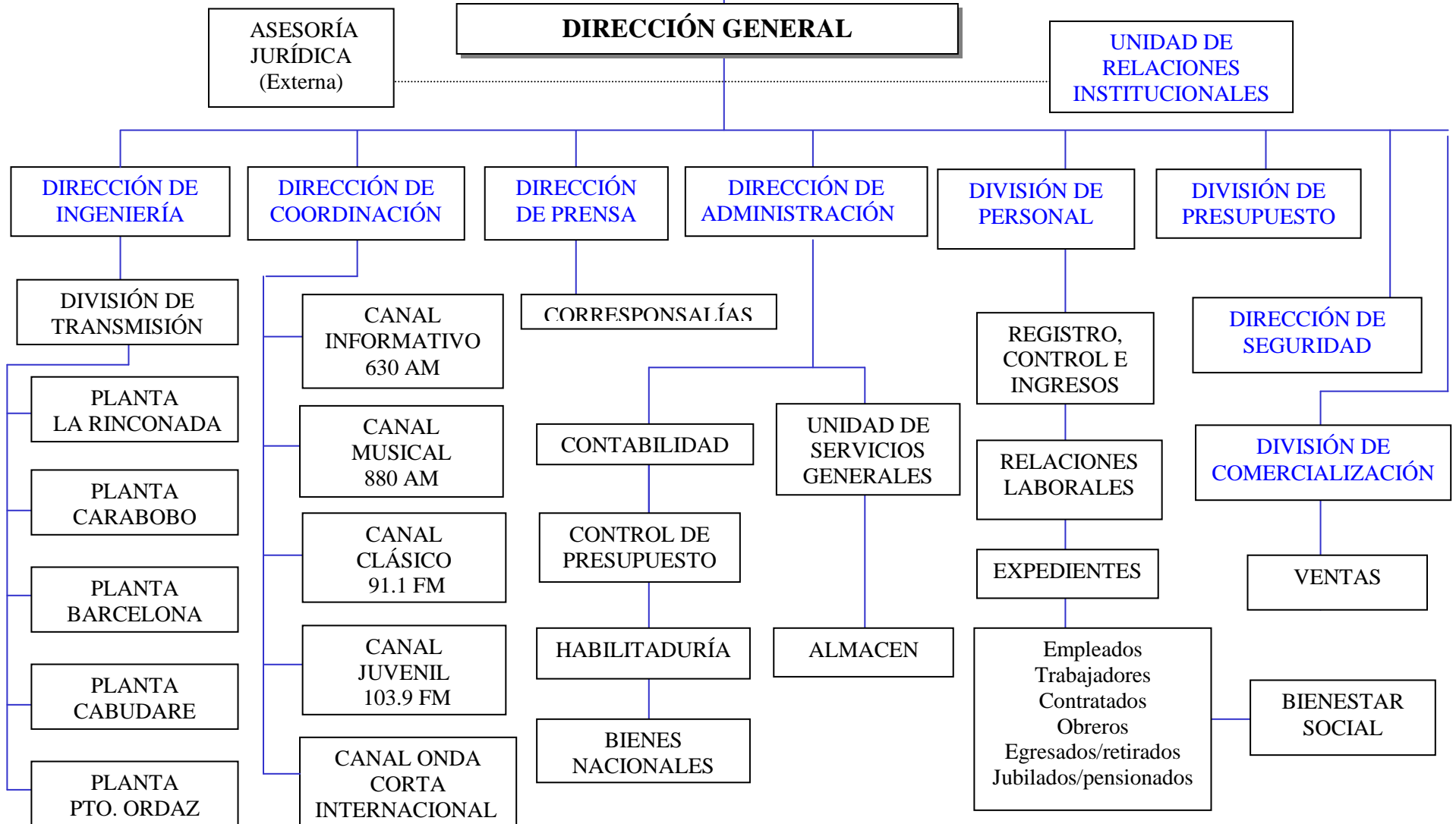
<u>Otros datos</u>	<u>Año de producción</u>	<u>Año de Ingreso/Egreso</u>	<u>Otros datos</u>
--------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------

<u>Fecha de préstamo</u>	<u>Fecha para devolución</u>	<u>Días de préstamo</u>
<u>Firma funcionario responsable</u>		

Observaciones

**MINISTERIO DEL P. P. PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

**SERVICIO AUTÓNOMO RADIO NACIONAL DE VENEZUELA**





**CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR ESTRUCTURA Y FUNCIONES PROPUESTO**  
**PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE RADIO NACIONAL DE VENEZUELA**  
**SEGÚN EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

**A. MINISTERIO DEL P.P. PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

**B. SERVICIO AUTÓNOMO RADIO NACIONAL DE VENEZUELA**

**C. DIRECCIÓN GENERAL**

- c.1. Actas
- c.2. Acuerdos
- c.3. **Canal Informativo**
  - c.3.1. Estudios de grabación
  - c.3.2. Locuciones
  - c.3.3. Guardias de cabina
- c.4. **Canal Musical**
  - c.4.1. Estudios de grabación
  - c.4.2. Locuciones
  - c.4.3. Guardias de cabina
- c.5. **Canal Clásico**
  - c.5.1. Estudios de grabación
  - c.5.2. Locuciones
  - c.5.3. Guardias de cabina
- c.6. **Canal Juvenil**
  - c.6.1. Estudios de grabación
  - c.6.2. Locuciones
  - c.6.3. Guardias de cabina
- c.7. **Canal Onda Corta** (Internacional)
  - c.7.1. Estudios de grabación
  - c.7.2. Locuciones
  - c.7.3. Guardias de cabina
- c.8. Consejo editorial
- c.9. Convenios
- c.10. Correspondencias
- c.11. Oficios
- c.12. Plan Operativo Anual (POA)
- c.13. **Asesoría Jurídica**
  - c.13.1. Contratos
  - c.13.2. Negociaciones
  - c.13.3. Querellas y procesos judiciales
  - c.13.4. Oficios

c.14. **Relaciones Institucionales**

- c.14.1. Correspondencias
- c.14.2. Oficios
- c.14.3. Eventos
- c.14.4. Talleres, charlas, conferencias, seminarios

c.15. **Dirección de Ingeniería**

- c.15.1. Correspondencias
- c.15.2. Oficios
- c.15.3. Planta física
  - c.15.3.1. Planos
  - c.15.3.2. Infraestructura
- c.15.4. División de transmisiones
  - c.15.4.1. Certificados de transmisión
  - c.15.4.2. Ordenes de transmisión
- c.15.5. Planta La Rinconada
- c.15.6. Planta Carabobo
- c.15.7. Planta Barcelona
- c.15.8. Planta Cabudare
- c.15.9. Planta Puerto Ordáz

c.16. **Dirección de Coordinación**

- c.16.1. Correspondencias
- c.16.2. Oficios
- c.16.3. Pautas Operadores

c.17. **Dirección de Prensa**

- c.17.1. Correspondencias
- c.17.2. Oficios
- c.17.3. Corresponsalías
- c.17.4. Pautas periodísticas

c.18. **Dirección de Administración**

- c.18.1. Contabilidad
- c.18.2. Comprobantes de pago
- c.18.3. Correspondencias
- c.18.4. Oficios
- c.18.5. Soportes de cheques
- c.18.6. Viáticos
- c.18.7. Habilitaduría
- c.18.8. Bienes Nacionales
- c. 18.9. Servicios Generales
  - c.18.9.1. Almacén

- c.18.10. Compras
  - c.18.10.1. Órdenes de compras
  - c.18.10.2. Proveedores
  - c.18.10.3. Licitaciones
- c.19. **Dirección de Seguridad**
  - c.19.1. Correspondencias.
  - c.19.2. Oficios.
  - c.19.3. Novedades
  - c.19.4. Sistemas
  - c.19.5. Accesos
- c.20. **División de Personal**
  - c.20.1. Correspondencias
  - c.20.2. Oficios
  - c.20.3. Registro, control e ingresos
  - c.20.4. Relaciones laborales
  - c.20.5. Asistencias
  - c.20.6. Expedientes de personal
  - c.20.7. Bienestar social
  - c.20.8. Nominas de pago
    - c.20.8.1. Empleados (nómina fija)
    - c.20.8.2. Trabajadores (contratados tiempo completo)
    - c.20.8.3. Contratados (proyecto ALBA Cubano-venezolano)
    - c.20.8.4. Obreros (nómina semanal)
    - c.20.8.5. Egresados y/o retirados
    - c.20.8.6. Jubilados y/o pensionados
- c.21. **División de Presupuesto**
  - c.21.1. Control de presupuestos
  - c.21.2. Correspondencias
  - c.21.3. Oficios
  - c.21.4. Montos ejecutados
  - c.21.5. Correspondencias
  - c.21.6. Oficios
- c.22. **División de Comercialización**
  - c.22.1. Clientes
  - c.22.2. Ventas
  - c.22.3. Correspondencias
  - c.22.4. Oficios

## **ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DOCUMENTAL PROPUESTO PARA LAS CARPETAS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE RADIO NACIONAL DE VENEZUELA**

### PARTE I: DOCUMENTOS DE INGRESO Y CONTRATACIÓN

- Oferta de Servicio / Solicitud de empleo.
- Currículum Vitae y soportes.
- Títulos, diplomas y certificados.
- Fotocopia Cédula de Identidad o Pasaporte.
- Actualización de datos.
- Cambio de cargos.
- Puntos de cuenta y Contratos.

### PARTE II: DESEMPEÑO LABORAL

- Constancias laborales.
- Certificados.
- Jubilación.

### PARTE III: EVALUACIONES Y ADIESTRAMIENTO

- Período de prueba.
- Evaluación de desempeño.
- Nombramientos.
- Reincorporaciones.
- Amonestaciones.

### PARTE IV: MOVIMIENTO DE PERSONAL

- Ingresos.
- Designación y ascensos de cargos.
- Aumentos.
- Transferencia.
- Permisos no remunerados.
- Egresos.

### PARTE V: PRESTAMOS

- Préstamos sobre Prestaciones sociales (fideicomiso).
- Préstamos especiales.
- Caja de ahorros.

PARTE VI: CONTROL DE VACACIONES

- Solicitud de vacaciones.
- Bono vacacional.
- Prórrogas y postergación.

PARTE VII: CUENTAS INTERNAS

- Gastos varios de personal.
- Primas.
- Bonificaciones.

PARTE VIII: CONTRATO COLECTIVO

- Cálculo de horas extras.
- Cálculo de bono nocturno.
- Pago de guarderías y becas.
- Bono matrimonial.
- Bono por nacimiento.

PARTE IX: SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO

- Formatos S.S.O.
- Reposos.
- Gastos médicos.
- Pre y postnatal.
- Pólizas de seguros.
- Incapacidad laboral.

PARTE X: SECCIÓN LEGAL

- Documentación legal
- Pensiones alimenticias.
- Querellas judiciales.
- Demandas y juicios.



Página N°: \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Oficina Productora: \_\_\_\_\_

Id.	Nombre de la Carpeta o Título	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				No. Folios	Tipos Documentales
		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Legajo	Otro		

Realizado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Observaciones: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

## CUESTIONARIO-DIAGNÓSTICO

### 1.- IDENTIFICACIÓN

1.1.- Institución a la cual depende:

1.2.- Pública:  Privada:

1.3.- Departamento al que pertenece el archivo:

1.4.- Ubicación:

1.5.- Nombre del funcionario encargado del archivo:

1.5.1.- Denominación del cargo:

1.5.2.- Nivel de preparación en Archivos:

### 2.- ORGANIZACIÓN

2.1.- El archivo es considerado:

Público:	<input type="checkbox"/>	Privado:	<input type="checkbox"/>	Administrativo:	<input type="checkbox"/>	Histórico:	<input type="checkbox"/>
Centralizado:	<input type="checkbox"/>	Descentralizado:	<input type="checkbox"/>	Activo:	<input type="checkbox"/>	Inactivo:	<input type="checkbox"/>

2.2.- Alcance Cronológico:

Años que abarca:

Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

2.3.- Volumen aproximado en metros lineales:

2.4.- Tipología documental:

Acta	<input type="checkbox"/>		Mapas	<input type="checkbox"/>
Acuerdos	<input type="checkbox"/>		Material Hemerográfico	<input type="checkbox"/>
Cartas	<input type="checkbox"/>		Material Neumismático	<input type="checkbox"/>
Ceremonias	<input type="checkbox"/>		Memorándum	<input type="checkbox"/>
Circulares	<input type="checkbox"/>		Memorias	<input type="checkbox"/>
Constancias	<input type="checkbox"/>		Oficios	<input type="checkbox"/>
Contratos	<input type="checkbox"/>		Planos	<input type="checkbox"/>
Convenios	<input type="checkbox"/>		Proyectos	<input type="checkbox"/>
Decretos	<input type="checkbox"/>		Publicaciones	<input type="checkbox"/>
Estatutos	<input type="checkbox"/>		Recomendaciones	<input type="checkbox"/>
Expedientes	<input type="checkbox"/>		Reglamentos	<input type="checkbox"/>
Informes	<input type="checkbox"/>		Telegramas	<input type="checkbox"/>
Inventarios	<input type="checkbox"/>		Trabajos de Grado	<input type="checkbox"/>
Leyes	<input type="checkbox"/>		Otros:	<input type="checkbox"/>

### 3.- SERVICIOS A USUARIOS

3.1.- Tipo de Usuario:

Directores:	<input type="checkbox"/>	Empleados:	<input type="checkbox"/>	Estudiantes:	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------	--------------------------

3.2.- Frecuencia de consulta:

TRABAJO DE LICENCIATURA / PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL  
SERVICIO AUTÓNOMO RADIO NACIONAL DE VENEZUELA  
GREGORIO MAYA – JUANA ACEVEDO © CARACAS: 2007

Poco:		Regular:		Mucho:	
3.3.- Tipos de documentos más consultados:					
Expediente personal y administrativo:					
Leyes, Reglamentos, Normas:					
Actas:					
Otros:					
<b>4.- PERSONAL</b>					
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Cursos de Adiestramiento</b>	<b>Observaciones</b>	
4.1.- Existe un equipo de trabajo encargado del archivo: Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>					
4.1.1.- Fijo:		¿Cuántos?			
4.1.2.- Contratado:		¿Cuántos?			
4.1.3.- Otros:		¿Cuántos?			
4.2.- Modalidades de ingreso del personal					
4.2.1.- Por concurso:					
4.2.2.- Por contrato:					
4.2.3.- Otros.					
4.3.- ¿Las remuneraciones son acordes con la especialización y el trabajo que realiza cada empleado?					
Si		No			
<b>5.- OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS</b>					
5.1.- Producción:					
a) ¿La producción de la correspondencia se basa en cuántas copias por cada original?					
b) ¿Es necesario el número de copias? Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>					
c) ¿Existe un control para registrar la correspondencia? Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>					
d) ¿Cuáles?					
5.2.- Clasificación:					
5.2.1.- ¿Para clasificar la documentación se rige por un Cuadro de Clasificación de Documentos?					
Si:		No:			
5.2.2.- Criterios para clasificar:					
Por dependencias					
Cronológico					
Geográfico					
Por asuntos					
Por tipología documental					
Orden original					
Otros:					
5.2.3.- ¿Clasifican la documentación en el archivo mediante el criterio correspondencia despachada y correspondencia recibida?					



TRABAJO DE LICENCIATURA / PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL  
SERVICIO AUTÓNOMO RADIO NACIONAL DE VENEZUELA  
GREGORIO MAYA – JUANA ACEVEDO © CARACAS: 2007

Si:		No:			
<b>5.3.- Ordenación:</b>					
Alfabética					
Cronológica					
Numérica					
Alfanumérica					
Otro					
<b>5.4.- Descripción:</b>					
a) ¿Qué instrumentos de descripción poseen para la difusión del fondo documental?					
Inventarios		Índices		Catálogos	
				Guías	
				Ninguno	
Otros:					
<b>5.5.- Selección:</b>					
a) ¿Se realiza una selección previa de la documentación antes de realizar algún traslado o eliminación?					
Si:		No:			
<b>5.6.- Traslado:</b>					
a) ¿Existen normas para realizar el traslado de la documentación a otros archivos?					
Si:		No:			
<b>5.7.- Expurgo o Eliminación:</b>					
a) ¿Realizan algún tipo de eliminación de la documentación? Si: _____ No: _____					
b) ¿Poseen criterios o políticas orientadas a evaluar los documentos para su eliminación? Si: ____ No: ____					
c) ¿Existe una Junta Evaluadora para realizar esta operación? Si: _____ No: _____					
<b>6.- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>					
a) Humedad:					
Normal:		Elevada :		Controlada:	
b) Temperatura:					
B		R		M	
c) Iluminación:					
B		R		M	
d) Ventilación:					
B		R		M	
e) Contaminación:					
		Microorganismos:			
		Roedores:			
		Insectos:			
		Polvo:			
		Polución:			
		Otros:			
f) Preservación de documentos:					
Deteriorados: Si _____ No: _____					
Necesidades de Restauración: Si: _____ No: _____					
g) Medidas de Preservación:					
Detectores de incendio:	Si		No		
Extintores de incendio:	Si		No		
Deshumificadores:	Si		No		

TRABAJO DE LICENCIATURA / PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL  
SERVICIO AUTÓNOMO RADIO NACIONAL DE VENEZUELA  
GREGORIO MAYA – JUANA ACEVEDO © CARACAS: 2007

Higrómetros:	Si		No	
Termómetros:	Si		No:	
Fumigadores:	Si		No	
Cortinas:	Si		No	
Persianas:	Si		No	

h) Ubicación física de la documentación:

En estanterías metálicas:		
En estanterías de madera:		
En vitrinas:		
En archivos verticales:		
En archivos móviles:		
En mesas:		
En el piso:		
En bolsas:		

En cajas de cartón:

En archicomodos:

Otros:

i) Presentación de los documentos:

En carpetas:		
Sueltos:		
En sobres:		
En rollos:		
Encuadernados:		

Otros:

**7.- LOCAL**

7.1.- Extensión en metros: \_\_\_\_\_

Suficiente: \_\_\_\_\_ Deficiente: \_\_\_\_\_

7.2.- ¿Existe una distribución en el área de personal y depósito?

Adecuado: \_\_\_\_\_ Inadecuado: \_\_\_\_\_

7.3.- Ubicación del archivo:

Sótano	
Planta baja	
Planta intermedia	
Azotea	
Galpón	

Otros

**8.- MOBILIARIO**

	Dimensiones	Cantidad	Material	Gavetas	Condiciones físicas		
					B	R	M
Archivo vertical							
Estantería							
Archimovil							
Electromecánico							
Planeras							

TRABAJO DE LICENCIATURA / PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL  
SERVICIO AUTÓNOMO RADIO NACIONAL DE VENEZUELA  
GREGORIO MAYA – JUANA ACEVEDO © CARACAS: 2007

Otros							
	Cantidad	Suficiente	Material	Condiciones	Distrib. Administ.		Dimensiones
					Si	No	
Escritorio							
Mesón							
Mesa para computadora							
Sillas							
Otros							

**9.- EQUIPO**

Equipos	Cantidad	Suficiente	Condiciones	Ubicación
Máquina de escribir				
Fotocopiadora				
Fax				
Computadoras				
Microfilmadora				
Conservación				
Restauración				
Encuadernación				

**10.- MATERIALES**

Materiales	Tipo	Dimensión	Antiácidos	Cantidad	Condiciones físicas		
					B	R	M

**11.- SEGURIDAD**

Medidas de seguridad	SI	NO
Alarmas antirrobo		
Alarmas contra incendio		
Detectores de incendio		
Sistemas de extinción		
Deshumificadores		
Termómetro		
Hidrometro		
Fumigación		
Otros		

**12.- PRESUPUESTO**

12.1. ¿Tiene presupuesto asignado?	SI	NO

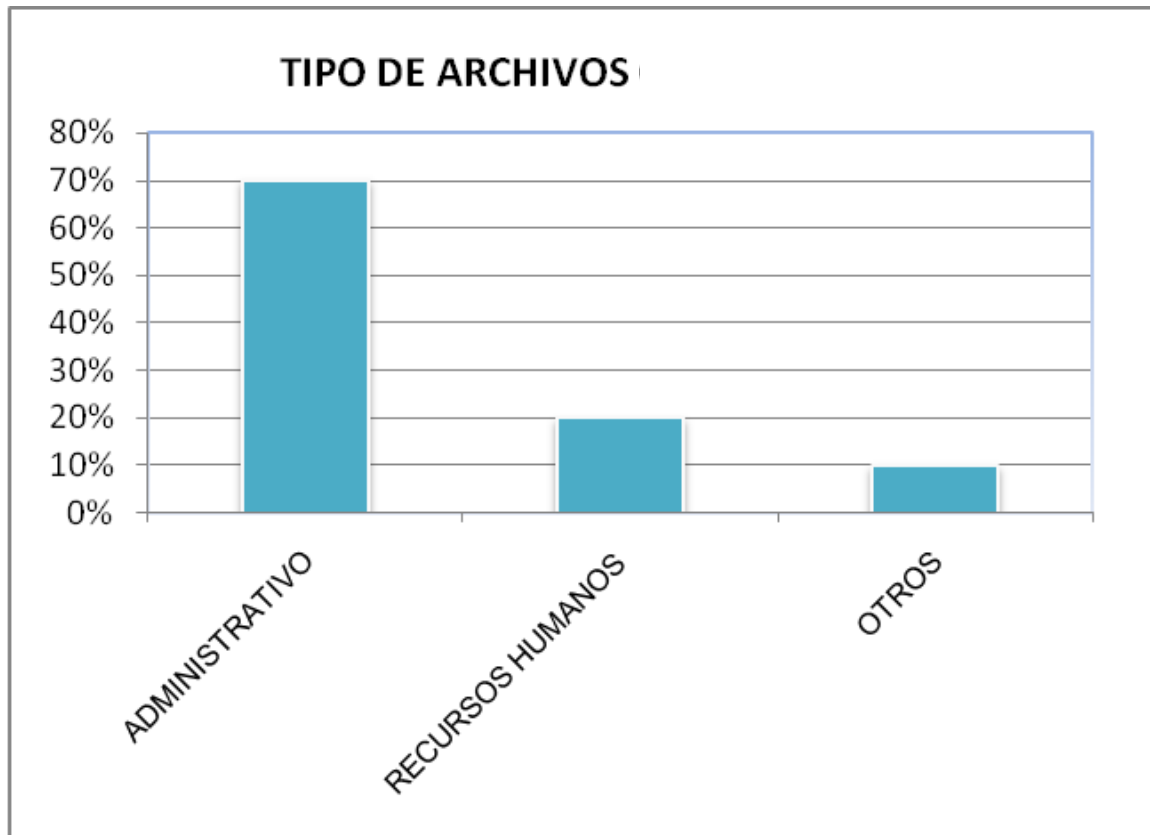
TRABAJO DE LICENCIATURA / PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL  
SERVICIO AUTÓNOMO RADIO NACIONAL DE VENEZUELA  
GREGORIO MAYA – JUANA ACEVEDO © CARACAS: 2007

12.1.1. Suficiente	<input type="checkbox"/>		
12.1.2. Insuficiente			
12.2. ¿Recibe presupuestos de otros organismos?	SI	NO	
Explique cuáles			

## GRÁFICO N° 1

TIPO DE ARCHIVOS		
ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS	OTROS
70%	20%	10%

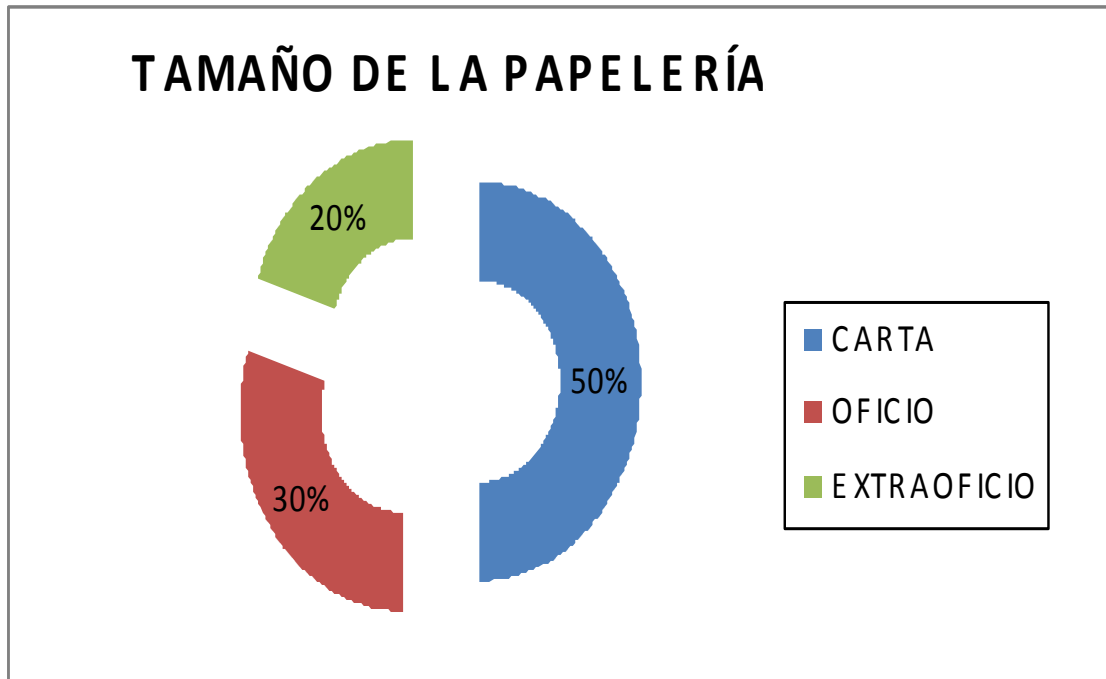
Del 100 % de la documentación existente en el área anexa al almacén de la radio: 70% es de tipo administrativo, 20% pertenece a material de recursos humanos y el 10% restante se relaciona con documentos varios.



## GRÁFICO N° 2

TAMAÑO DE LA PAPELERÍA		
CARTA	OFICIO	EXTRAOFICIO
50%	30%	20%

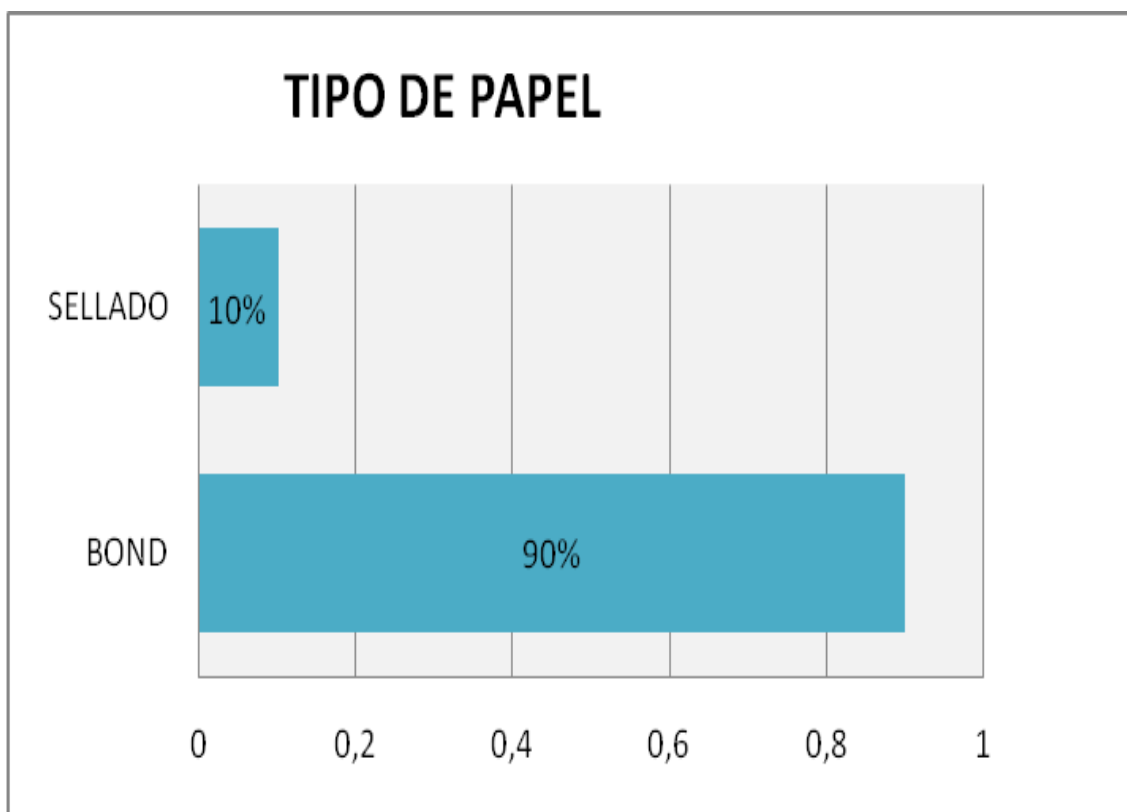
Se observa que un 50% de la papelería contenida en el anexo al almacén es de formato carta, el 30% es tipo oficio y un 20% es de papel extraoficio.



### GRÁFICO N° 3

TIPO DE PAPEL	
BOND	SELLADO
90%	10%

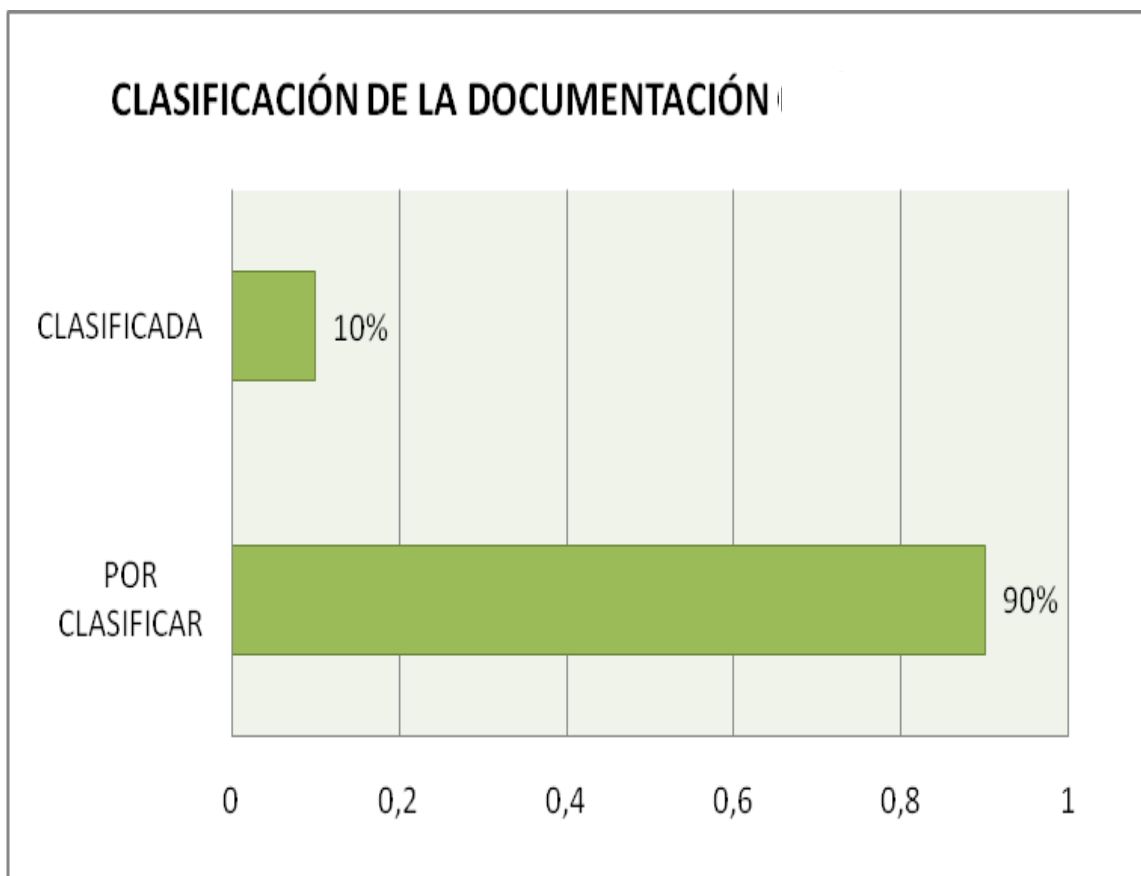
El tipo de papel empleado con mayor frecuencia es el bond blanco, mientras que el 10% restante corresponde al papel sellado de los contratos y otros oficios administrativos.



### **GRÁFICO N° 4**

CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
POR CLASIFICAR	CLASIFICADA
90%	10%

La documentación se encuentra escasamente clasificada solo en un 10% mientras que la mayor parte de la misma, en el orden de un 90%, se encuentra por clasificar.

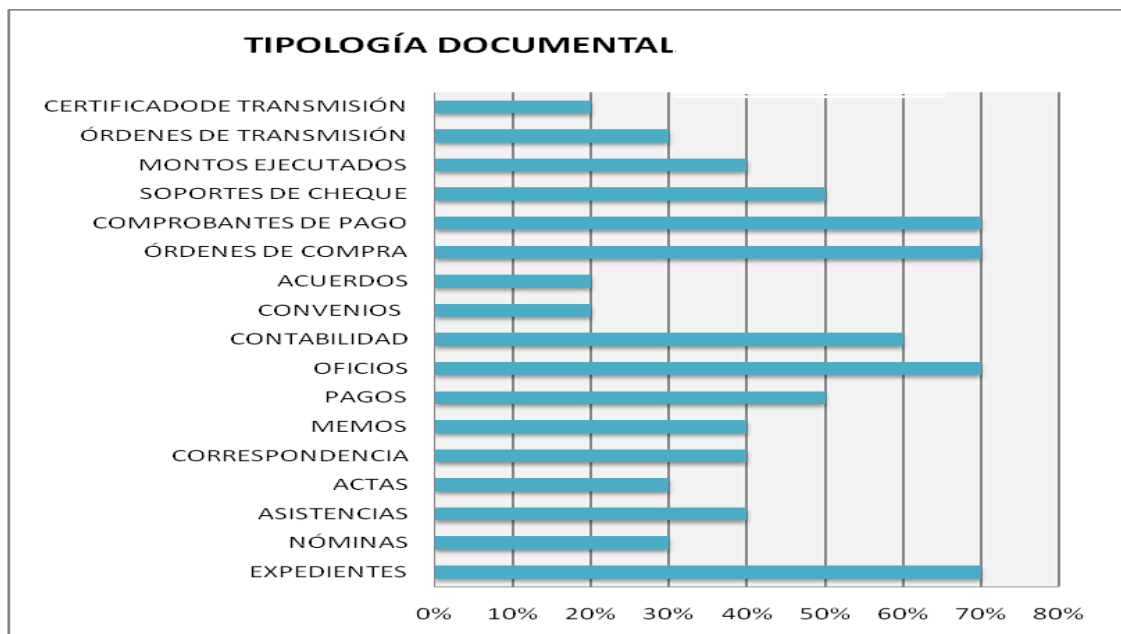




## GRÁFICO N° 5

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	
EXPEDIENTES	70%
NÓMINAS	30%
ASISTENCIAS	40%
ACTAS	30%
CORRESPONDENCIA	40%
MEMOS	40%
PAGOS	50%
OFICIOS	70%
CONTABILIDAD	60%
CONVENIOS	20%
ACUERDOS	20%
ÓRDENES DE COMPRA	70%
COMPROBANTES DE PAGO	70%
SOPORTES DE CHEQUE	50%
MONTOS EJECUTADOS	40%
ÓRDENES DE TRANSMISIÓN	30%
CERTIFICADO DE TRANSMISIÓN	20%

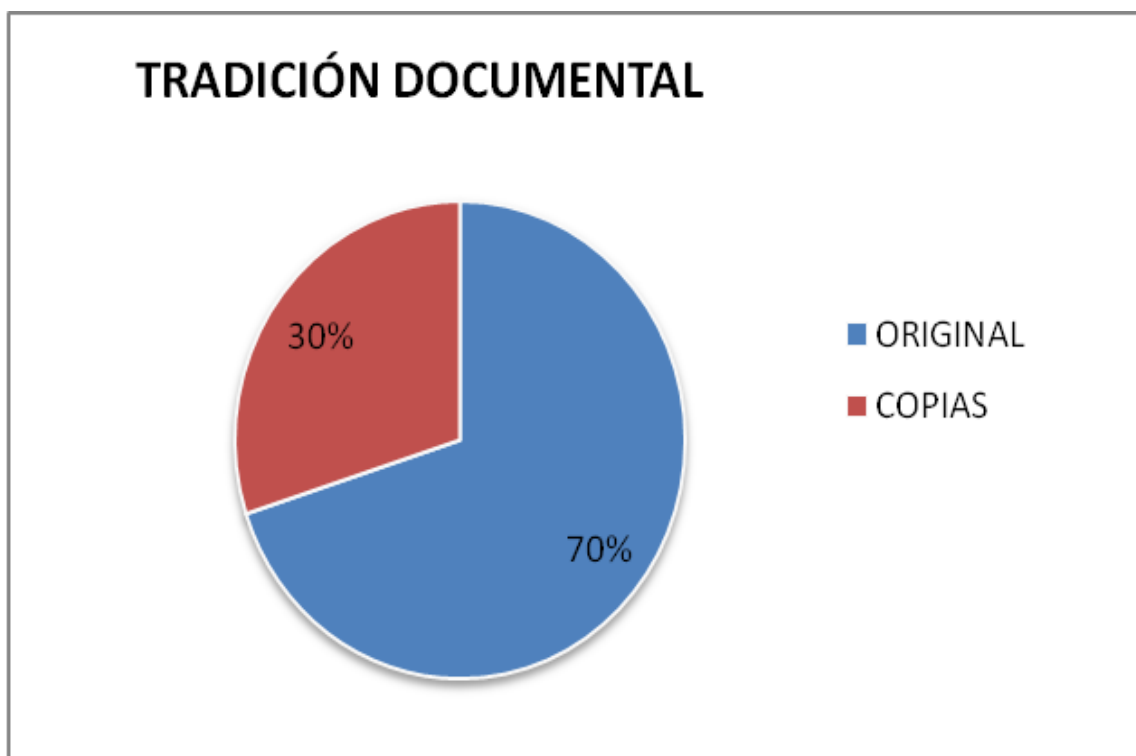
Entre la documentación contenida en el área la de mayor volumen la constituyen los comprobantes de pago, órdenes de compra, expedientes de personal jubilado y/o egresado, oficios varios, soportes de cheques y contabilidad general.



## GRÁFICO N° 6

TRADICION DOCUMENTAL	
ORIGINAL	COPIAS
70%	30%

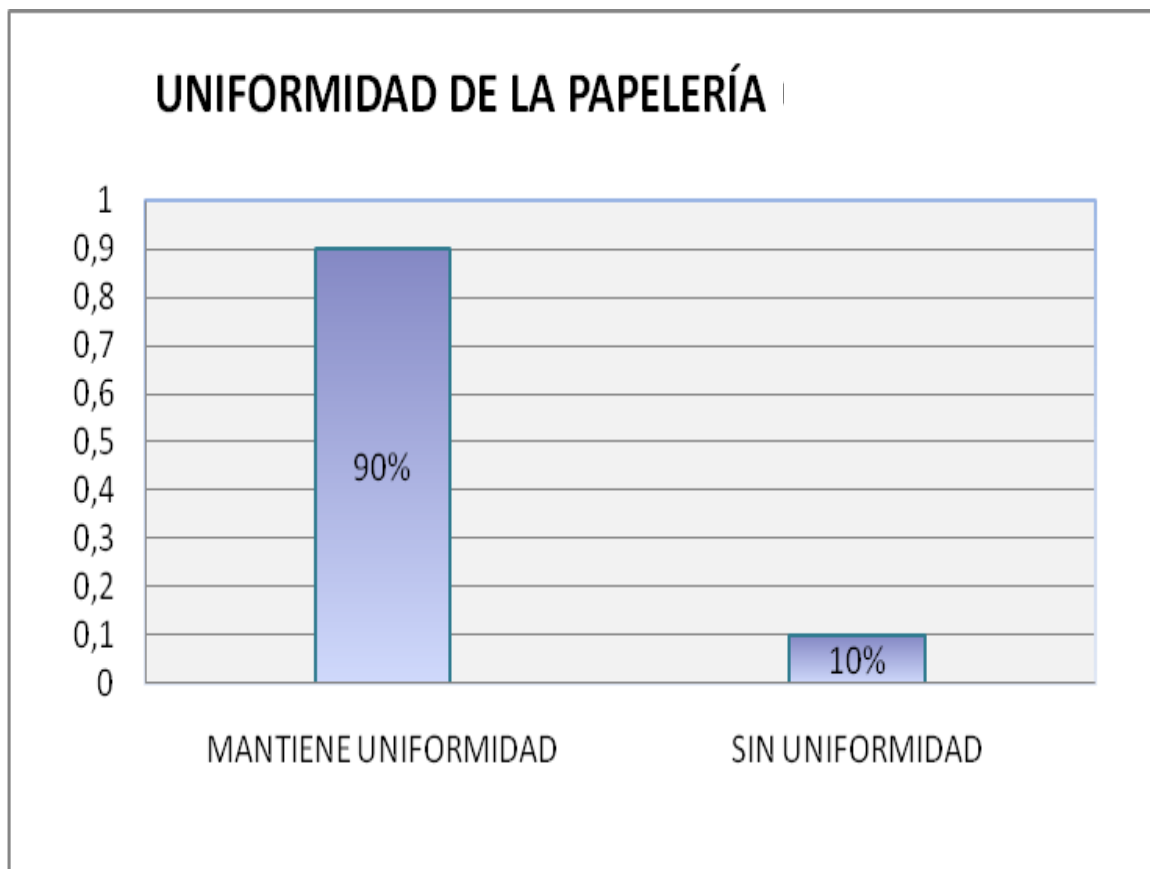
Del total de la archivalía presente el 70% es material con tradición documental original y un 30% son copias o duplicados.



## GRÁFICO N° 7

UNIFORMIDAD DE LA PAPELERÍA	
MANTIENE UNIFORMIDAD	SIN UNIFORMIDAD
90%	10%

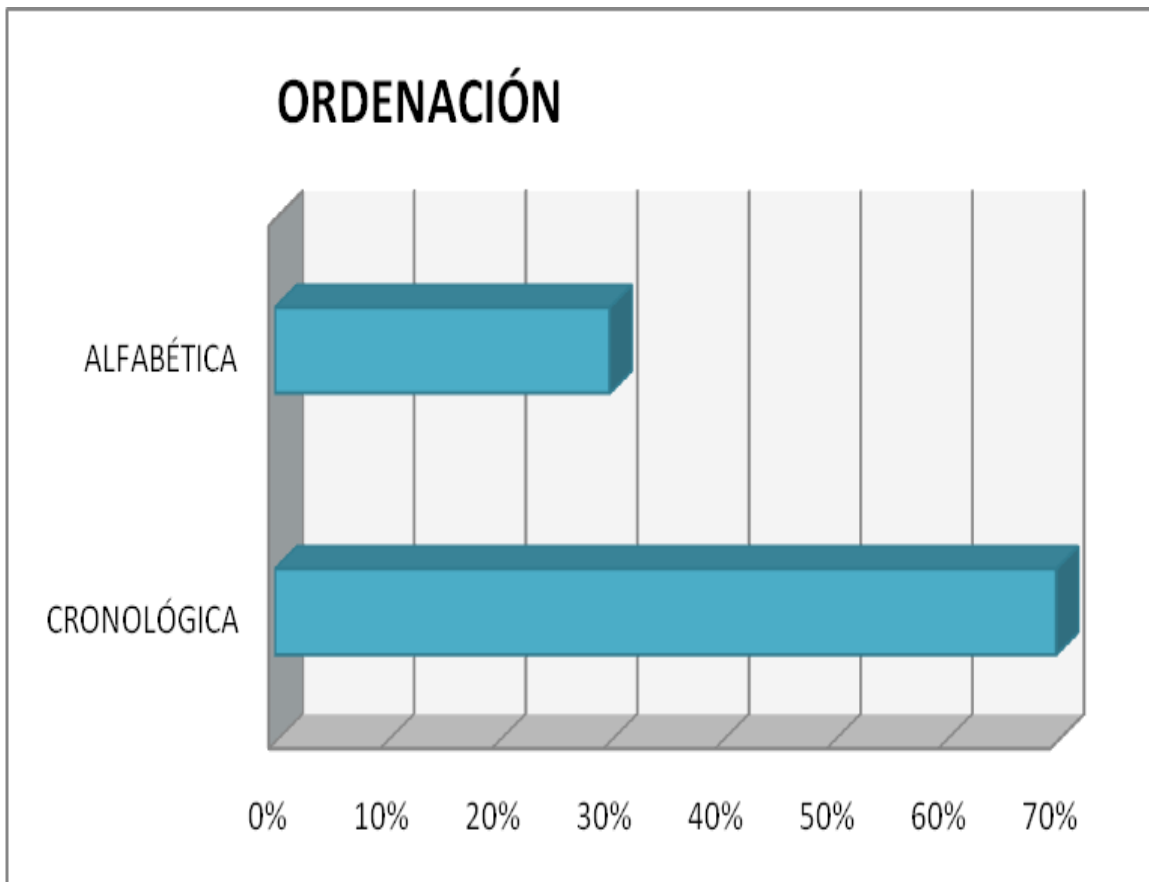
El 90% de la papelería mantiene cierto grado de uniformidad mientras que el 10% restante de la misma no tiene uniformidad.



### GRÁFICO N° 8

ORDENACION	
CRONOLÓGICA	ALFABÉTICA
70%	30%

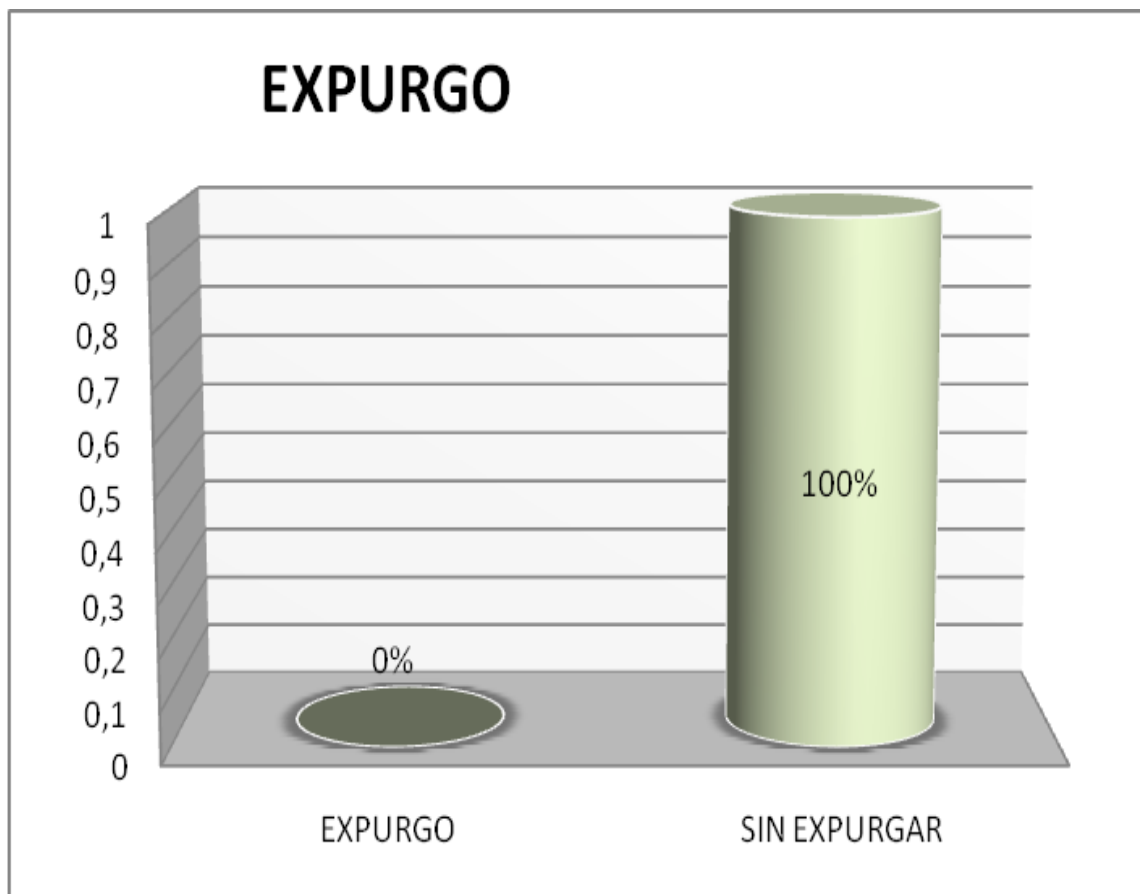
La documentación se encuentra ordenada cronológicamente en un 70% y alfabéticamente en un 30%.



## GRÁFICO N° 9

EXPURGO	
EXPURGO	SIN EXPURGAR
0%	100%

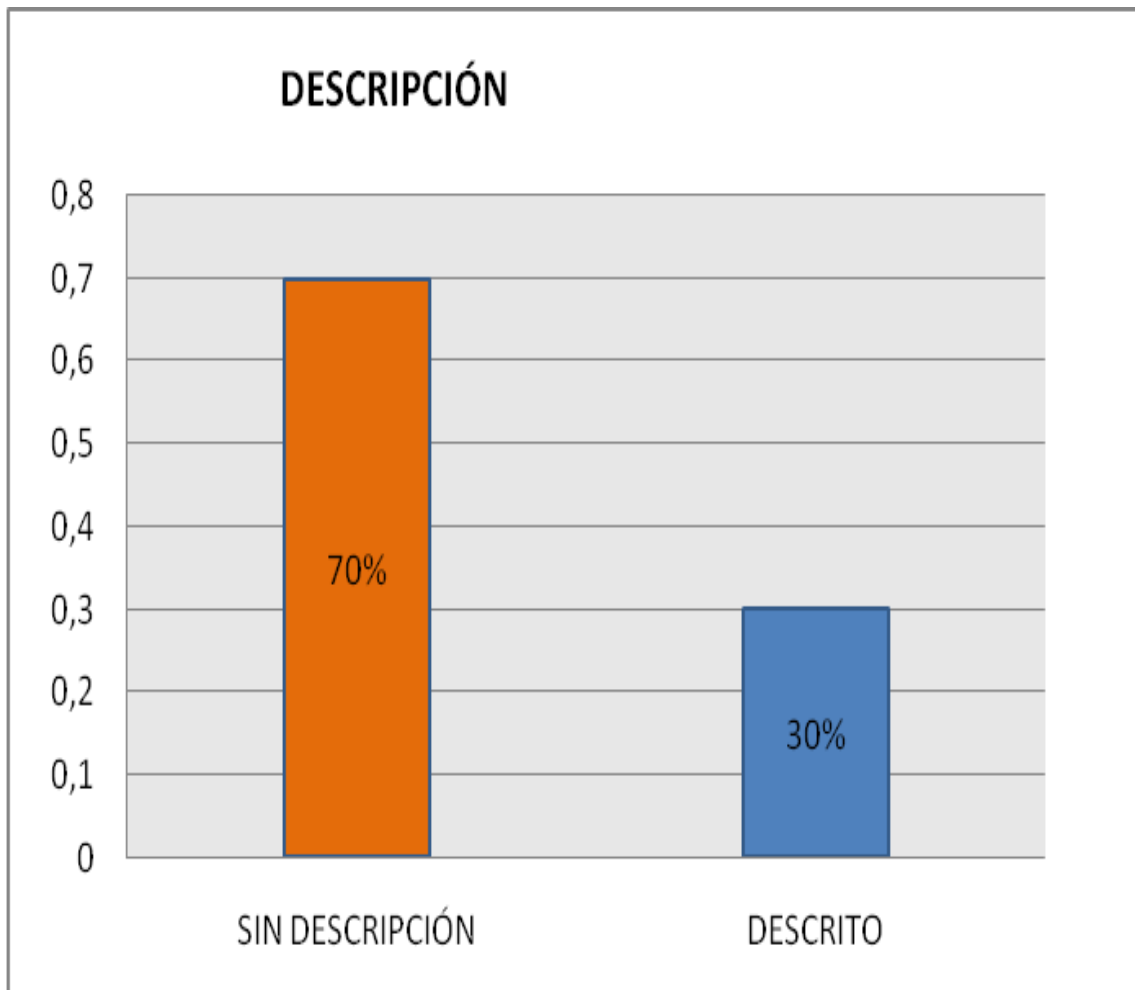
El 100% de la archivalía total se encuentra sin expurgar, lo que incrementa la masa documental presente en el área anexa al almacén.



### GRÁFICO N° 10

DESCRIPCIÓN	
SIN DESCRIPCIÓN	DESCRITO
70%	30%

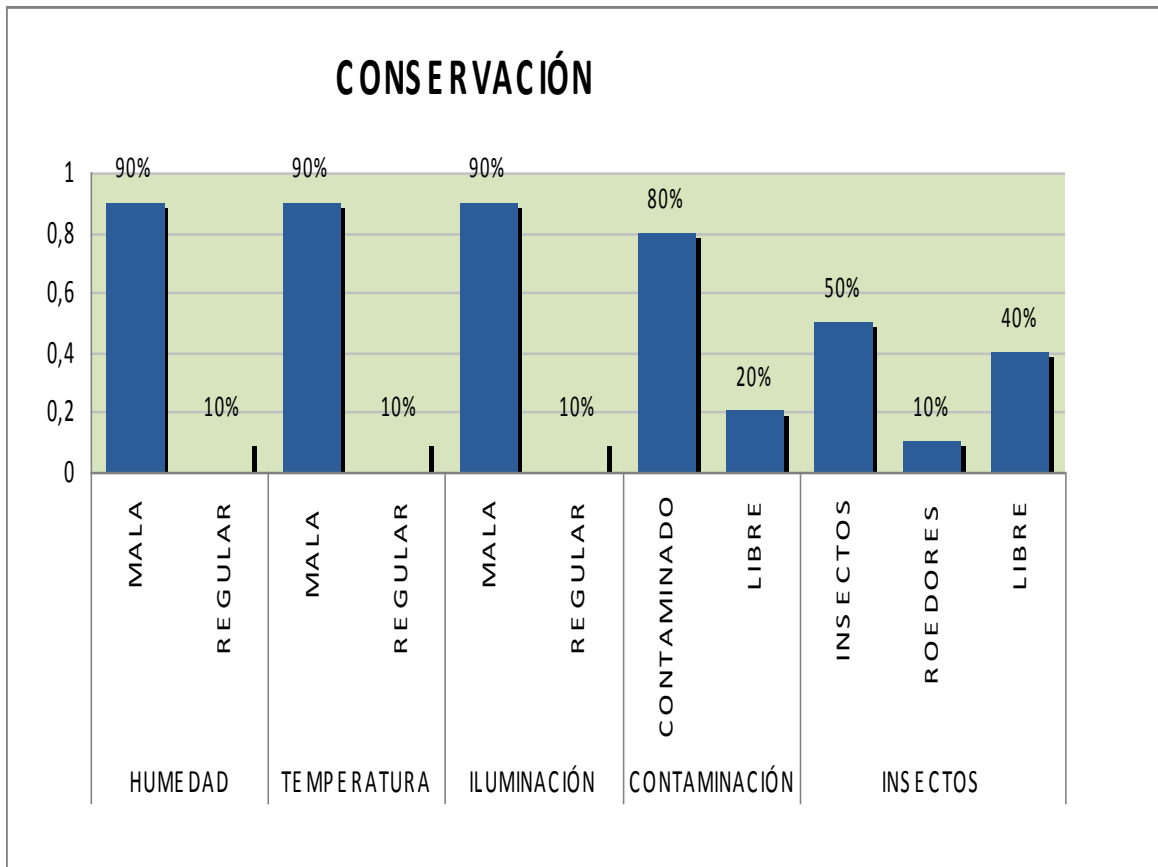
En cuanto a su descripción, 70% de la documentación no se encuentra descrita y un 30% presenta cierto grado de descripción.



## GRÁFICO N° 11

CONSERVACION										
HUMEDAD		TEMPERATURA		ILUMINACIÓN		CONTAMINACIÓN		INSECTOS		
MALA	REGULAR	MALA	REGULAR	MALA	REGULAR	CONTAMINADO	LIBRE	INSECTOS	ROEDORES	LIBRE
90%	10%	90%	10%	90%	10%	80%	20%	50%	10%	40%

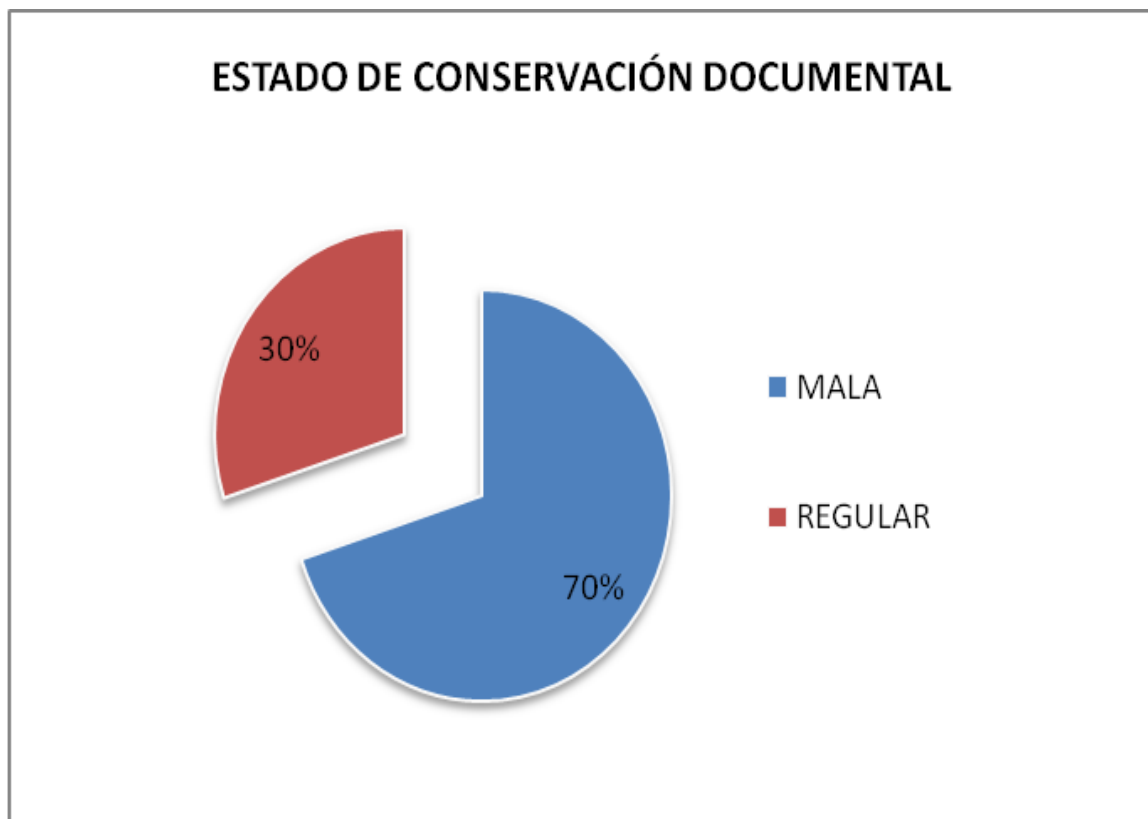
De acuerdo al grado de conservación de la documentación es mayoritariamente pésima o mala en cuanto a los valores de humedad, temperatura, iluminación, contaminación y presencia de insectos.



## GRÁFICO N° 12

ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
MALA	REGULAR
70%	30%

El estado de conservación de los documentos es de un 70% malo y 30% regular.





ENTRADA

TRABAJO DE LICENCIATURA / PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL  
SERVICIO AUTÓNOMO RADIO NACIONAL DE VENEZUELA  
GREGORIO MAYA - JUANA ACEVEDO © CARACAS: 2007

ÁREA DE EXTENSIÓN APROX. 200 MTS<sup>2</sup> (20 MTS DE LARGO X 10 MTS DE ANCHO)

V E N T A N A S

1 MTS

ÁREA DE RECEPCIÓN

ÁREA DE CONSULTA

ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS

ÁREA DE COORDINACIÓN / ADMINISTRACIÓN

SÁLIDA DE EMERGENCIA

V  
E  
N  
T  
A  
N  
A  
S

ÁREA DE REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE DEPÓSITOS

A R C H I M Ò V I L E S

1

2

3

4

5

6

7

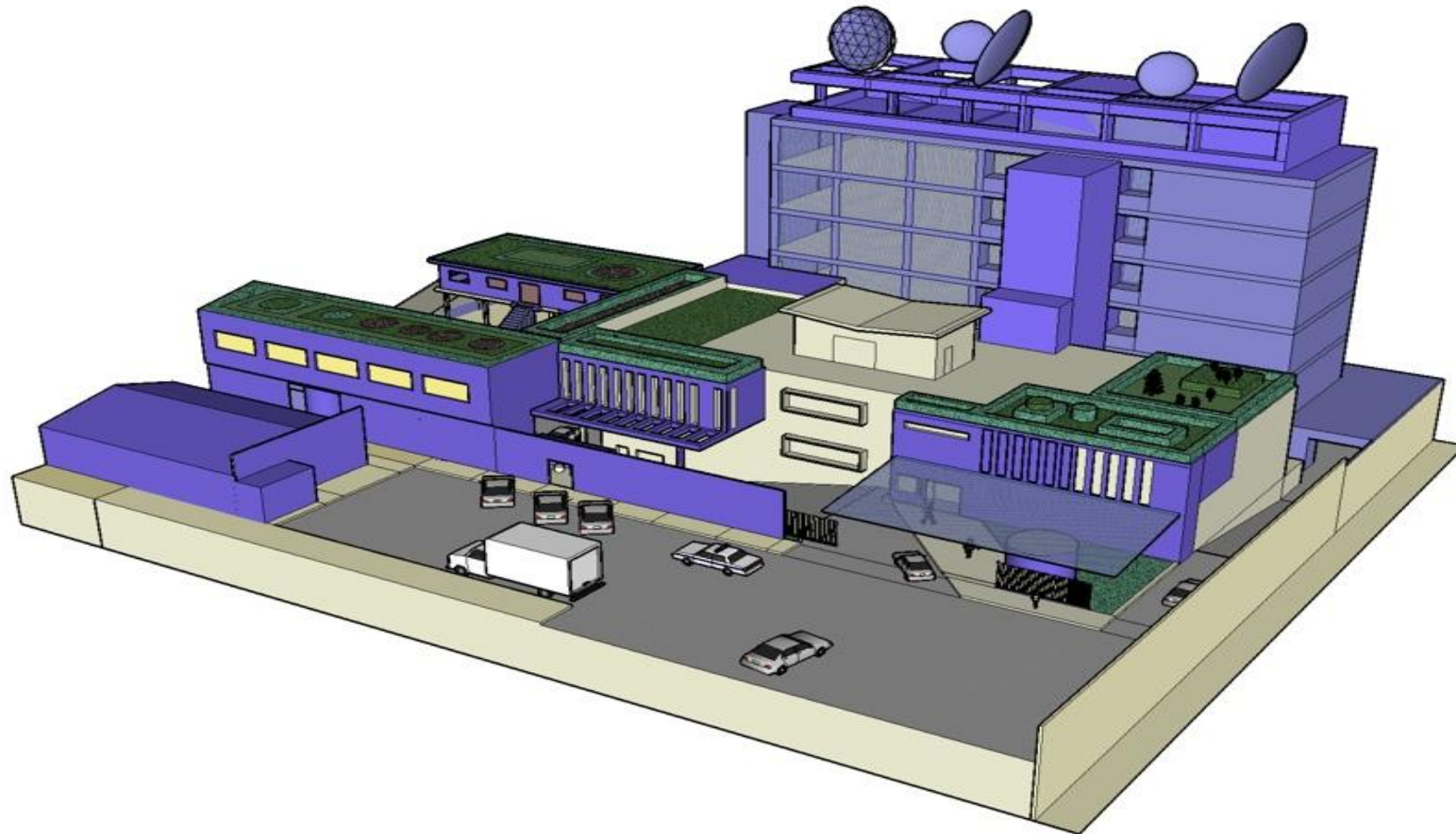
8

VAGONES DE 4 MTS DE ANCHO X 2 MTS DE ALTO Y PROFUNDIDAD

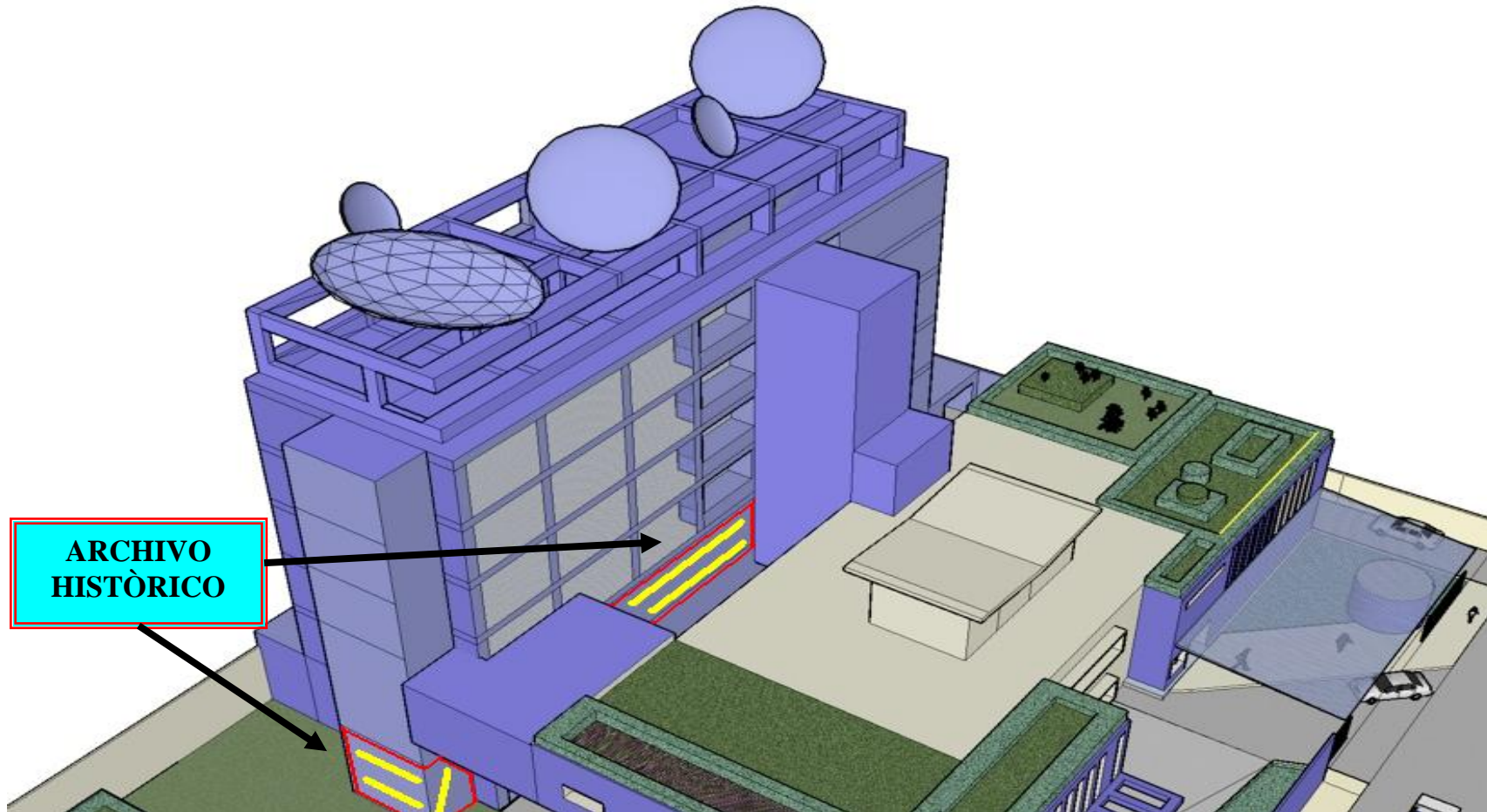
SÁLIDA DE EMERGENCIA

V  
E  
N  
T  
A  
N  
A  
S

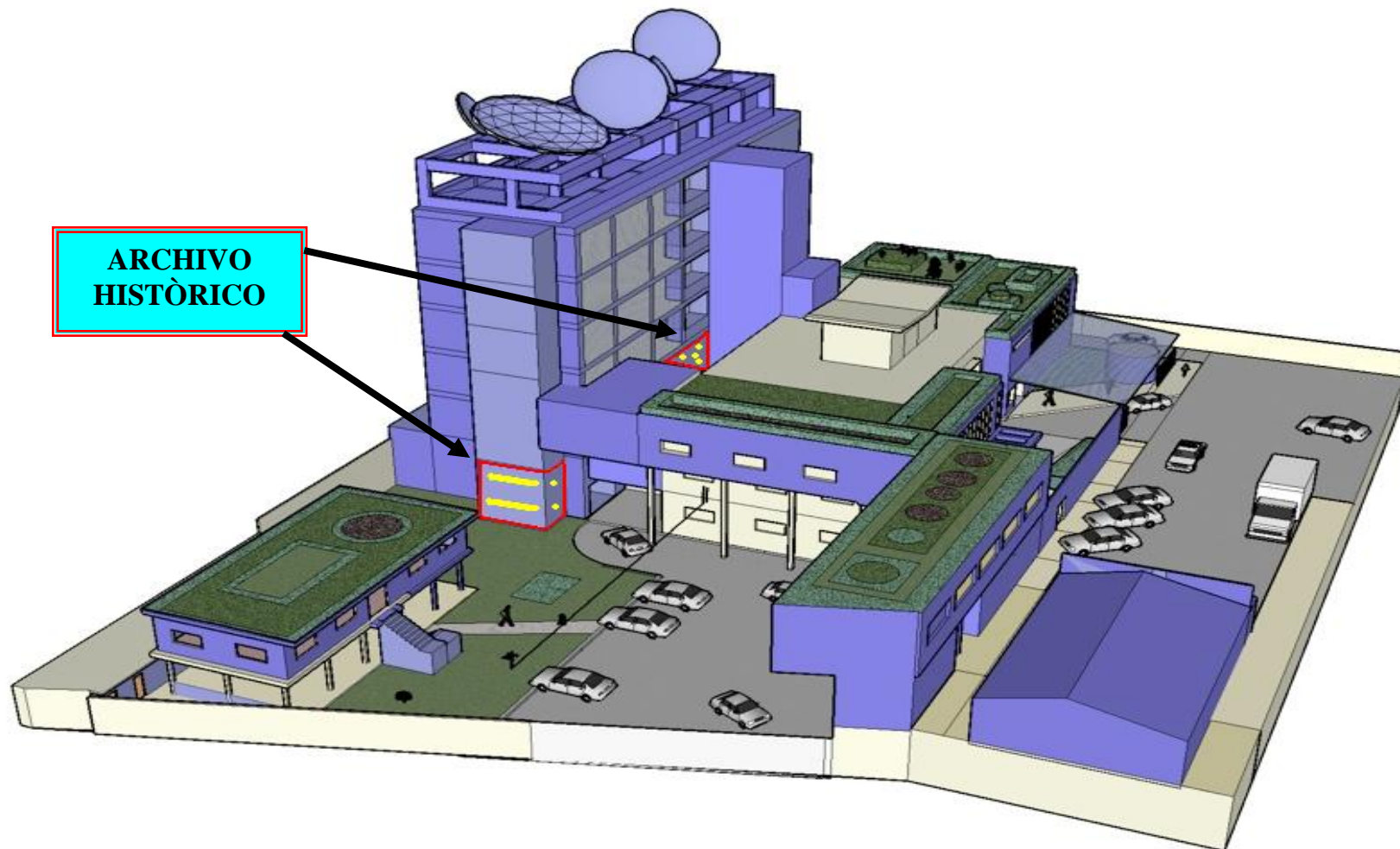
## Vista general nueva Sede para Radio Nacional de Venezuela (RNV)

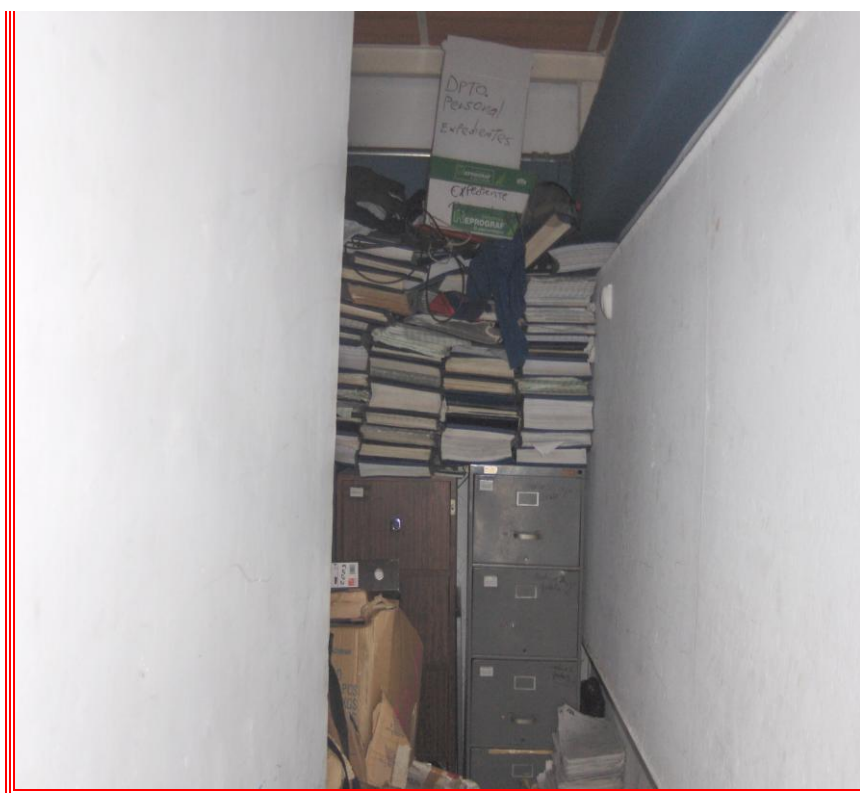


## Ubicación visual para el Archivo Histórico de la institución en la nueva sede



## Ubicación visual para el Archivo Histórico de la institución en la nueva sede





**Fotografías N° 1 y 2**

Entrada única al área del depósito donde reposa la archivalía histórica de la institución.



**Fotografía N° 3**

Pasillo de acceso al área de depósito documental histórico.



**Fotografías N° 4 y 5**

Acumulación evidente de la archivalía y deterioro del mobiliario.



**Fotografías N° 6 y 7**

Indudable desorganización y espacio reducido del área del depósito.





**Fotografías N° 8 y 9**

Desorganización e incorrecta disposición de los fondos documentales históricos.



**Fotografías N° 10 y 11**

Documentación colocada en cajas carentes de las condiciones necesarias para su resguardo y protección.



**Fotografías N° 12 y 13**

Acumulación y desorganización de la archivalía histórica existente.



**Fotografías N° 14 y 15**

Impresionante descuido organizativo y deterioro documental dentro del área de depósito.



**Fotografía N° 1**

Muestra de recinto de archivo construido por la empresa española “Archivos Centralizados S.A.”, ARCE (Grupo Gadsa).  
Valencia, España.



**Fotografía N° 2**

Archivo de Administración de la Secretaría  
de Educación Pública (SEP).  
D.F., México.



**Fotografía N° 3**

Archivos de la Universidad de Cádiz.  
España.



**Fotografía N° 4**

Archivo General de la  
Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED).  
España.



**Fotografía N° 5**

Archivo General de la  
Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED).  
España.



**Fotografía N° 6**

Archivo documental.  
Sede Comarca de La Litera.  
Aragón, España.



**Fotografía N° 7 y 8**

Archivo documental de la  
Universidad de Valencia.  
España.