

INTRODUCCIÓN

Los archivos venezolanos son parte fundamental de nuestra historia, estos recopilan y preservan considerables documentos, verdaderamente valiosos para la nación.

Al analizar diferentes estudios y diagnósticos realizados por expertos como el Dr. Mario Briceño Perozo (1969), SINASBI (1973), las Profesoras Carmen Alida Soto y María Luisa Herrera de Weishaar (1984), podemos entender las fallas comunes que presentan los archivos:

- a) Escasez de presupuesto, la baja asignación de recursos para los archivos por parte de las autoridades que gerencian la institución, hace que los mismos sean utilizados casi en su totalidad en pago de personal.
- b) El recurso humano habilitado en las áreas de archivo, en la mayoría de los casos no está capacitado para ejercer funciones archivísticas y crear proyectos en el área.
- c) Falta de infraestructura física apropiada para el funcionamiento de los archivos, así como la obsolescencia o falta de equipos.

Ante esta problemática resulta obvia la necesidad de reorganizar o crear sistemas de archivos en la administración pública, para el manejo, gestión, conservación y preservación de los documentos.

La presente investigación se compone de: El capítulo I se expone el planteamiento del problema, los objetivos y la justificación.

En el capítulo II se presenta información relativa al Marco Referencial, donde se hace una reseña histórica del Ministerio de Educación Superior y la Universidad Bolivariana de Venezuela, apoyándonos en el Documento Rector, y la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Ministerio de Educación Superior, Despacho del Ministerio, Reglamento Interno de la Universidad Bolivariana de Venezuela, Resolución N° 998, Caracas 08 de septiembre de 2003, año 193° y 144°.

En el capítulo III se presenta información del Marco Teórico en el cual se señala la importancia de los archivos, sus funciones etc, además elementos teóricos que sirven de sustento para la propuesta aquí planteada.

En el capítulo IV se plantean elementos metodológicos que sirven de base para el desarrollo de esta investigación, donde se muestra el nivel, los métodos o técnicas utilizados para llevar a cabo el desarrollo de este

trabajo, de igual manera se señalan los instrumentos de recolección de datos que fueron utilizados.

En el capítulo V, se presenta el diagnóstico realizado al fondo documental de la Dirección de Ingreso, Prosección y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela. De forma pormenorizada se presentan la problemática existente en el área.

En el capítulo VI, se realiza propuesta con criterios archivológicos y linimientos a ser aplicados en la creación del Archivo General Estudiantil, con el propósito de agilizar los trámites administrativos y ofrecer respuestas oportunas para las decisiones que conlleven al desarrollo de la Universidad Bolivariana de Venezuela y por último se presentan las Recomendaciones, Conclusiones, Fuentes Consultadas y Anexos.

RESUMEN

La presente investigación se basa en la propuesta de la creación del Archivo General de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela, dada la necesidad de recuperación y conservación de la información producida y recibida por esta Universidad, La misma servirá para llevar el control de toda la documentación de los estudiantes, especialmente la información correspondiente a su record académico, durante su estadía en la universidad.

Con el crecimiento y volumen de la información, se fomenta la necesidad de la creación del archivo general, su centralización, organización, control de la documentación y automatización, convirtiéndolo en un ente, de gran utilidad para las gestiones administrativas de la institución, como es el caso del Archivo General de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil.

Es importante, que la institución cuente con un sistema de archivo centralizado, que garantice la clasificación, ordenación, descripción y conservación de su fondo documental y por ende la recuperación de la información, lo que permitirá dictar normas e implantar controles que garanticen las respuestas informacionales de esta institución.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A través de nuestros tiempos la Escuela de Bibliotecología y Archivología se propone formar profesionales creativos, aptos para la toma de decisiones, insertos en la realidad social y capaces de realizar investigaciones que contribuyan a las Ciencias de la Información, enfrentando las nuevas tecnologías que se aplicarán al procesamiento y transferencia de información, actuando a nivel de gestión y planificación de servicios y sistemas de información. Es por ello que *“La información se ha convertido en los últimos años en un recurso esencial del desarrollo, por consiguiente el egresado actual se enfrenta con enormes responsabilidades y constantes desafíos para los cuales debe estar bien preparado. Su participación es esencial en el desarrollo cultural y socioeconómico del país”*¹.

Una de las funciones esenciales en los archivos, es la de hacer accesible todos y cada uno de los documentos que se generan y se reciben en una institución. El cumplimiento y el respeto de los derechos de los ciudadanos, será posible si las organizaciones e instituciones establecen verdadera y responsablemente la organización técnica de sus

¹ MARTÍNEZ, María Laura. **“Epistemología para Bibliotecólogos”** [En Línea] Disponible en: file:// F:\ Epistemología para Bibliotecólogos.htm.

archivos, en todas sus fases, gestión administrativa e intermedia, histórica, con la finalidad de hacer accesibles sus fondos y como apoyo en la toma de decisiones.

La Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, de la Universidad Bolivariana de Venezuela, no cuenta con un archivo estudiantil que sea el encargado de dictar políticas y lineamientos archivísticos, en cuanto al manejo y organización de sus fondos documentales.

El problema se evidencia por un lado, al momento de ubicar la información, encontrándonos con duplicidad de documentos, lo que origina un volumen documental innecesario, falta de criterios en cuanto a la documentación que debe conformar los expedientes de los estudiantes lo que, genera acumulación de documentos repetidos (copia), las carpetas son identificadas de forma incorrecta; ya que no existe una clasificación para los expedientes; lo que trae como consecuencia que al momento de su recuperación la búsqueda y respuesta no sea en un tiempo óptimo. Asimismo los expedientes estudiantiles se encuentran almacenados en cajas, ya que no existe un espacio adecuado así como tampoco equipos que faciliten su correcta disposición.

Por otro lado hasta el año 2005, existen aproximadamente doce mil treinta (12.030) expedientes, de estudiantes cursantes de los distintos

programas de formación de grado ofrecidos por esa casa de estudio; se encuentran almacenados tanto en carpetas manila tamaño carta, como de fibra marrón tamaño oficio, con documentación referente a: título de bachiller, notas certificadas, fotocopia de la cédula de identidad, copia de partida de nacimiento, foto tipo carnet, carta de residencia, inscripción del CNU o Misión Sucre. En esta tipología documental se evidencia la ausencia de la planilla de inscripción en la universidad; y el record académico del estudiante.

Esta documentación no cuenta con un cuadro de clasificación, que permita la correcta organización y clasificación técnica de los documentos y/o expedientes, no existen políticas de selección, valoración ni eliminación de documentos que permitan definir los que van a ser conservados permanentemente.

En cuanto al espacio, no existe un área adecuada para la ubicación del archivo que admita el resguardo de los expedientes estudiantiles de la Universidad Bolivariana de Venezuela.

La necesidad de creación y organización técnica de este fondo documental, aplicando criterios organizacionales basados en la teoría archivística tiene como objeto preservar la integridad física del fondo; así como el control del archivo, teniendo en cuenta principios de procedencia, y orden original, la gestión del ciclo vital de los documentos y las

normativas archivísticas que garanticen el acceso y difusión de la información facilitando las tareas de control de estudio y la de los funcionarios y estudiantes de esta universidad.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer la creación del Archivo General Estudiantil de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación actual del fondo documental de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela.
- Establecer criterios de clasificación, acordes con la estructura organizativa de la Dirección de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil.
- Establecer criterios para el tratamiento, organización y ubicación del fondo documental.
- Elaborar lineamientos técnicos para la conformación de los expedientes estudiantiles.

- Diseñar normas para la selección de materiales y suministros para la organización del fondo.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La consolidación de los archivos, supera la visión sectorizada de los acervos archivísticos, transformando cada institución en corresponsable de la preservación del patrimonio documental. La finalidad de los objetivos pasa a ser, por lo tanto, la preservación del documento como fuente de información que debe ser puesta a disposición de los interesados, aplicando técnicas que garanticen su acceso. Un documento recogido, guardado y no organizado es una información a la que no se tiene acceso y, por tanto, resulta inexistente.

A efectos de garantizar, no solo la custodia, sino también la transformación de los documentos en fuentes efectivas de información, es preciso integrarlos sistemáticamente, en forma estandarizada y colectiva, con datos sobre la formación y el contenido de los conjuntos que se mantienen en las diversas instituciones de archivo, independientemente de la esfera a que pertenezca dentro del poder público

La justificación principal de éste trabajo de investigación está enfocada a identificar y hacer del fondo estudiantil de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil de la Universidad

Bolivariana de Venezuela una unidad que funcione de acuerdo a las técnicas y procedimientos archivísticos, con la función administrativa que debe cumplir la institución. El control de los ingresos y la documentación que dicha actividad produce, ha de reforzarse con un criterio basado en la teoría de lo que significa una unidad de información, donde a su vez se respete el concepto de resguardo, patrimonio documental, y acceso a la información que ética y sistemáticamente se debe garantizar. En este sentido el trabajo de investigación responde a la necesidad de crear una estructura donde se apliquen las operaciones archivísticas para establecer controles y políticas efectivas tanto para la función administrativa, como para el desarrollo de la actividad documental.

La creación y estructuración de sistemas de archivo en los ámbitos privado y público, ha estado enmarcada en una visión unilateral administrativa que ha dejado de lado el enfoque técnico y profesional en materia de archivo. Reflejo de ésta afirmación lo representa el hecho mismo que el Archivo General de la Nación, ente administrativo encargado de dirigir y ejecutar las políticas en las unidades del sector público, estuvo adscrito al Ministerio de Interior y Justicia (en los actuales momentos se encuentra adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Cultura, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.654 de fecha 28 de marzo de 2007; siendo designada como Directora General del Archivo la ciudadana Carmen Alida Soto, Profesora de la Universidad Central de Venezuela, Escuela de

Bibliotecología y Archivología) lo cual tergiverso la concepción y la esencia patrimonial documental de su función y desarrollo. He aquí otra razón y justificación a la hora de considerar y planificar la creación de un sistema para el fondo Estudiantil toda vez que lo reciente de la creación de la UVB como institución educativa, requiere de estructuras administrativas ligadas a su esencia funcional y conceptual.

CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL

2. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2.1. Origen

El Ministerio de Educación Superior nace el 8 de enero de 2002, mediante el Decreto N° 1634, con el objetivo de ser el órgano rector del sistema de Educación Superior de Venezuela.

2.2. Misión

“Al Ministerio de Educación Superior le corresponderá asesorar, formular y ejecutar políticas, planes y proyectos que permitan el mejoramiento de la calidad, la equidad y la pertinencia de la Educación Superior en la búsqueda permanente de la excelencia académica, a partir de la evaluación continua de sus componentes, la existencia de un personal altamente calificado y una estructura organizativa de alta eficiencia y eficacia, sustentada en un modelo participativo y democrático, a fin de asegurar que la formación del talento humano en Educación Superior, tanto formal como no formal, esté en función de los requerimientos del desarrollo del país²”

² <http://WWW.mes.gov.ve/>

2.3. Visión

“Ser el ente rector de un sistema de Educación Superior Integrado, conformado por instituciones de calida académica elevada, orientadas a la producción y transmisión de conocimientos pertinente para la solución de problemas del país, de las comunidades y de su gente; en concordancia con los planes de desarrollo de Venezuela”³.

2.4. Valores del Ministerio de Educación Superior

- Abierto al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Corresponsabilidad
- Capacidad Comunicacional
- Creatividad de innovación
- Compromiso con el usuario y la calidad del servicio
- Uso de recursos
- Ética
- Lealtad
- Respeto y transparencia.

³ <http://WWW.mes.gov.ve/>

2.5. Viceministerio de Políticas Académicas

“Tiene por objeto planificar, dirigir y coordinar las actividades orientadas a la asesoría, ejecución, seguimiento, evaluación, control y difusión de la políticas académicas formuladas por el Ministerio de Educación Superior, a fin de fortalecer la calidad, la equidad y la pertenencia social de la Educación Superior, en concordancia con las políticas del Estado venezolano mediante la conformación de programas y proyectos que apoyen su gestión.

En el marco de la Misión Sucre, este Viceministerio realiza los diseños curriculares de Medicina Integral Comunitaria y de Enfermería Comunitaria. Igualmente, promueve la actividad de investigación en los docentes mediante un programa de formación especial en las instituciones de Educación Superior, y en la Misión Sucre.

Asimismo, registra, verifica, auténtica, y refrenda los títulos académicos de las instituciones de Educación Superior oficiales y privadas.

Ejecuta Convenios producto de los mecanismos de cooperación entre o con organismos, instituciones, dependencias y personas jurídicas nacionales e internacionales (CIAPE, Convenio Cuba-Venezuela) conducentes a fortalecer la integración amazónica, caribeña y andina.

El Viceministerio además, promueve la actualización e innovación académica de las instituciones de Educación Superior, extensiones, ampliaciones y aldeas universitarias bajo criterios de adaptabilidad a la Misión Sucre⁴.

2.6. Viceministerio de Políticas Estudiantiles

Planifica, dirige y coordina las actividades orientadas a la asesoría, ejecución, seguimiento, evaluación, control y difusión de las políticas estudiantiles formuladas por el Ministerio de Educación Superior, a fin de fortalecer la calidad, la equidad y la pertinencia social de la Educación Superior, así como la integración y participación social del estudiante, en concordancia con las políticas del Estado venezolano, mediante la conformación de programas y proyectos que apoyen su gestión.

Es por ello que este Viceministerio lucha por alcanzar una Educación Superior sin exclusiones, favoreciendo a las poblaciones tradicionalmente excluidas, entre ellas a las personas privadas de libertad, a la población indígena y a las personas con discapacidad.

En el 2005 se avanzó en la consolidación del Programa de Becas Programa de Apoyo Económico Financiero Estudiantil.

⁴ <http://WWW.mes.gov.ve/>

El Viceministerio adelanta la puesta en práctica de la Oficina de Atención al Estudiante, con el objeto de brindar una atención personalizada al estudiante de Educación Superior, mediante el procesamiento de solicitudes de información, orientación, denuncias, asesoramiento jurídico y trámites en general, en materias que competan a los organismos, instituciones y entes adscritos al Ministerio de Educación Superior.

Gracias al Componente Educación Superior del Convenio Cuba-Venezuela, alrededor de trescientos compatriotas, entre profesores y estudiantes, y una veintena de instituciones de Educación Superior, han logrado establecer vínculos con reconocidas organizaciones educativas cubanas, mediante la asistencia a eventos, pasantías e intercambio de experiencias, contando siempre con el financiamiento y el apoyo logístico del Despacho.

2.7. Misión Sucre

La Misión Sucre es un programa de inclusión del Ministerio de Educación Superior. Fue creado mediante Decreto Presidencial N° 2601, del 8 de Septiembre de 2003 con el objeto de potenciar la sinergia institucional y la participación comunitaria para garantizar el acceso a la educación universitaria de todos los bachilleres sin cupo y transformar la condición de excluidos del subsistema de Educación Superior. Asimismo

se dirige a conformar y consolidar una red de todas aquellas instancias, instituciones y factores vinculados a la Educación Superior para resolver el problema del cupo universitario mediante la generación de nuevos espacios y la creación de nuevas modalidades de estudios convencionales y no convencionales.

La Misión Sucre se propone la municipalización de la Educación Superior, recibiendo supervisión, orientación y directrices en los diferentes Programas de Formación de Grado existentes en la Universidad Bolivariana de Venezuela la cual supone dirigirla hacia lo regional, hacia lo local, tomando como punto de referencia la cultura específica de las poblaciones, con sus necesidades, problemas, acervos, exigencias y potencialidades.

Esta directriz es parte integral de una visión de conjunto que comprende a la Misión Sucre como un proceso de movilización social dirigido a garantizar la participación de todos y todas en la cultura y el conocimiento, a construir ciudadanía, a generar comunidades de conocimiento, espacios flexibles y accesibles para el aprendizaje permanente.

2.8. Universidad Bolivariana de Venezuela

Desde su inauguración el 29 de junio en 2003, la Universidad Bolivariana de Venezuela cuenta con sedes en Caracas, Maracaibo, Punto Fijo, Ciudad Bolívar y Maturín. Hay tres sedes que trabajan con programas municipalizados: Barinas, Táchira y Aragua. Existe un número cercano a 30 mil estudiantes en las aulas de las sedes universitarias: Caracas, Maracaibo, Punto Fijo, Ciudad Bolívar y Maturín; que puede llegar a 225 mil estudiantes en aulas. Esta universidad ofrece, entre otras, las siguientes carreras: Comunicación Social, Gestión Social para el Desarrollo Local, Gestión Ambiental, Agroecología, Estudio Jurídico, Estudios Políticos, Gestión en Salud Pública, Informática para la Gestión Social, Arquitectura, Medicina, Programa Nacional Formador de Educadores, e Hidrocarburos.

En esta idea de educación se inscriben las finalidades y prácticas educativas de la Universidad Bolivariana de Venezuela como proyecto educativo y, a la vez, social y político. De tal responsabilidad forma parte el hecho de sustentar la creación de la Universidad en los principios y derechos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en el reconocimiento de que la democratización de la educación superior, el acceso a ella, la formación en ella, su vida institucional y su gobernabilidad, constituyen una de las condiciones y expresiones fundamentales de la democracia cultural, social y política.

La Universidad Bolivariana de Venezuela es un proyecto articulado a los cambios que vive la sociedad venezolana y, en particular, con los requerimientos asociados a los movimientos sociales, a las organizaciones populares, y a los proyectos colectivos que luchan por un país distinto. En este proyecto adquiere significación especial, el enfoque integral de los profesionales con profundo sentido de país y al servicio de los intereses nacionales, la preocupación por la integración de la dimensión ético-político en la formación universitaria. Preocupación que traduce, un cambio de perspectiva en relación con lo que hoy significa lograr un buen nivel de formación universitaria, compromiso que busca formar no sólo buenos profesionales sino mejores ciudadanos y ciudadanas.

De ahí que insistamos en un cambio de la cultura académica, y a otros requerimientos que la Universidad debe atender en el cumplimiento de sus finalidades, como espacio de lo público, atendiendo a las demandas sociales y a los retos presentes y futuros planteados por los procesos de globalización, el impacto cultural de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y a la convivencia de diferentes culturas que necesitan más que nunca de la dimensión ética del ejercicio ciudadano. En efecto se trata de atender a la formación de profesionales capaces de construir de forma autónoma y estratégica sus conocimientos y desempeñarse en su vida profesional y social como ciudadanos

responsables, libres y comprometidos con la construcción de una sociedad más justa, libre y democrática.

Por ello, el proyecto pedagógico de la Universidad Bolivariana de Venezuela asume el aprendizaje ético-político como dimensión vital de su función formativa y de su responsabilidad pública; responsabilidad de la cual forman parte la ampliación de oportunidades educativas para dar respuesta a todos los grupos sociales, en especial, los históricamente excluidos de este nivel educativo; la creación y socialización de nuevas formas de comprensión del mundo y de nosotros mismos; la generación de conocimientos y de prácticas pedagógicas que propicien una cultura académica de carácter inter y transdisciplinario conectada con la comprensión de nuestra realidad y con los objetivos sociales del desarrollo integral de la nación venezolana.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela define al Estado Venezolano como democrático y social de derecho y de justicia, con la consecuente responsabilidad de propugnar y velar por la preeminencia de los derechos humanos y los principios de justicia, igualdad, libertad, responsabilidad individual y social, solidaridad y pluralismo político. Un Estado, por ende, que tiene entre sus fines esenciales, la defensa y el desarrollo de las personas y el respeto de su dignidad, la profundización del ejercicio democrático de la voluntad popular, la constitución de una sociedad justa, solidaria y amante de la

paz y la garantía del cumplimiento de los principios, derechos y deberes consagrados constitucionalmente para el logro de dichos fines establece que la educación y el trabajo son procesos fundamentales.

“Dentro de los principios y derechos consagrados en la Constitución, la democracia en la educación superior como una de las expresiones y condiciones fundamentales de la democratización social, en el cual se inscribe la creación de la Universidad Bolivariana de Venezuela como proyecto educativo y social vinculado a las demandas del desarrollo integral de la Nación que plantea entre sus condiciones fundamentales la elevación del nivel cultural, democrático y la formación integral de profesionales con profundo sentido del país y al servicio de los intereses nacionales”⁵.

La Universidad Bolivariana de Venezuela, *“fue aprobada el 1 de julio de 2003, por el Consejo Nacional de Universidades, y Decretada por el Presidente de la República Hugo Rafael Chávez Frías, el 18 de julio de ese mismo año. Plasmó desde su creación la idea de un presidente, cuyo empeño incesante en la concreción del principio de igualdad de oportunidades educativas para quienes han sido históricamente excluidos, ha abierto cauce en los que ésta Universidad emerge como significativa señal de los cambios que se inician en la educación superior venezolana y de los cuales hemos de hacernos cargo como ciudadanos y ciudadanas*

⁵ Universidad Bolivariana de Venezuela. Documento Rector (2004).

*de esta patria, porque es la educación donde se juega la posibilidad de que cada generación encuentre su propio lugar en el mundo, abriendo espacios para asumir responsabilidades impulsadas por la fuerza creadora*⁶.

A comienzos del siglo XXI, en una época de crisis y cambios constantes, la Universidad Bolivariana de Venezuela asume la responsabilidad de participar en la construcción de un país que tiene ante sí los retos de un desarrollo endógeno con claro sentido de justicia social y de consolidación de la democracia participativa como forma de vida política, así como el de insertarse en un mundo globalizado con base en el principio de autodeterminación de las naciones. Responsabilidad que implica, sobremanera, la puesta en juego de una nueva idea de responsabilidad y de una nueva idea de universidad, cuando, como es preciso reconocer los fundamentos de la universidad que creíamos incuestionables, se han visto socavados desde la lógica instrumental instalada en nuestras universidades, secuestrando sus sentidos éticos, y haciendo predominar en ellos el silencio intelectual y el orden escolar.

“La UBV, que nace con el reconocimiento objetivo de muchos de los problemas que afronta el país, con conciencia de que su tratamiento/superación se condiciona en buena medida a pensarlos de otro modo y a la formación de profesionales de nuevo tipo, debe verse así

⁶ Universidad Bolivariana de Venezuela. Documento Rector (2004).

misma en relación con la contingencia, entenderse como una estructura siempre abierta, susceptible de ser transformada sobre todo en el área de formación que ofrece. Estas áreas, por lo tanto, pueden ser reformadas, transformadas, renombradas, eliminadas, sustituidas, entre otras, pues planes de estudios y carreras no se justifican por la “autonomización” del conocimiento, por su progreso independiente y por su requerimiento de nuevas profesiones, múltiples, disciplinas o por la demanda social de ciertas profesiones afamadas. La UBV se hace cargo del progreso del saber científico, humanístico y tecnológico y lo hace en relación con la detección de las problemáticas y aspectos desasistidos, claves para el desarrollo sustentable de Venezuela. Ello tiene como, consecuencia, no la creación de un abanico variopinto de disciplinas y carreras, sino una adecuación permanente de su estructura y de sus ofertas académicas. La legitimación del conocimiento y la enseñanza universitaria se debe y se busca explícitamente en la vinculación de la UBV con la sociedad venezolana y en el diagnóstico de su realidad social, económica, política y cultural.”⁷

La UBV no es para la perpetuación de la UBV, es para el país.

⁷ Universidad Bolivariana de Venezuela. Documento Rector (2004).

2.8.1. Misión

"La Universidad Bolivariana de Venezuela, en el cumplimiento de su responsabilidad pública, tiene como fines fundamentales:

- *La formación integral de estudiantes y profesores que participan en sus procesos educativos como personas dignas, como profesionales competentes.*
- *La generación de conocimientos en campos científicos, tecnológicos, sociales y humanísticos del arte.*
- *La interacción social vinculada al desarrollo socioeconómico, ambiental, cultural y educativo de las comunidades de su entorno de la región y del país.”⁸*

2.8.2. Visión

“Para cumplimiento de sus fines, la Universidad se concibe como un proyecto educativo, cultural y social, que implica la apertura de experiencias innovadoras en los ámbitos de formación, investigación e interacción social. La Universidad Bolivariana de Venezuela, se visualiza como una institución y una comunidad universitaria consolidada, orgánicamente vinculada a las comunidades locales, a las regiones del país; como instituciones de excelencia en sus procesos y práctica

⁸ Universidad Bolivariana de Venezuela. Documento Rector (2004).

académica y administrativas, como un espacio que genera y promueve justicia social mediante la puesta en práctica del principio de igualdad de oportunidades educativas, tanto en el acceso a ella como en los logros de formación, que corresponda a los criterios de formación integral y de educación a lo largo de la vida.

Para ello es esencial la implantación de progresividad y consolidación de la universidad a través de sus proyectos y programas académicos.”⁹

2.8.3. Objetivos

“La Universidad Bolivariana de Venezuela tiene como objetivos:

- *Consolidar una cultura y comunidad universitaria identificadas con la misión, principios, propósitos y prácticas que le son propias.*
- *Consolidar la imagen institucional a partir de la presencia en el contexto y la calidad de sus realizaciones.*
- *Lograr la participación amplia, democrática y responsable de la comunidad universitaria, en las deliberaciones, decisiones y proyectos institucionales.*

⁹ Universidad Bolivariana de Venezuela. Documento Rector (2004).

- *Lograr la calidad y pertinencia de sus procesos y logros de formación: de producción de conocimientos y bienes culturales; de sus procesos y logros en la interacción social y comunitaria.*
- *Generar una organización y cultura académica y curricular flexible y favorable a la integración de saberes, al enfoque de la formación integral y a la generación de cultura democrática.*
- *Crear condiciones institucionales de igualdad para el acceso y el desempeño estudiantil.*
- *Construir y ejercer liderazgo académico en el desarrollo integral de las regiones y de los entornos comunitarios.*
- *Conformar comunidades académicas y de pensamientos capaces de articularse con sus homólogos nacionales e internacionales.*
- *Constituir sistemas y culturas de la evaluación, acreditación y rendición de cuentas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.*
- *Adecuar la gestión administrativa al desarrollo académico de la universidad.*
- *Desarrollar estrategias para el fortalecimiento financiero de la universidad.”¹⁰*

2.8.4. Propósito

“La Universidad Bolivariana de Venezuela se propone lograr:

¹⁰ Universidad Bolivariana de Venezuela. Documento Rector (2004).

- *La calidad y pertinencia de sus procesos y logros formativos, de sus procesos de producción de conocimiento y bienes culturales, y de sus procesos y logros de interacción social y comunitaria.*
- *El reconocimiento social de dichos proceso y logros.*
- *La equidad en el acceso y desempeño estudiantil.*
- *La organización y dinámica académica y curricular favorable a la integración de saberes y al enfoque de la formación integral.*
- *Una comunidad universitaria pluralista y democrática con alto sentido de pertenencia institucional y de compromiso con los intereses nacionales.*
- *La cooperación interinstitucional, nacional e internacional, sustentada en vínculos de integración y complementariedad.*
- *La adopción de una cultura de planificación, gestión, autoevaluación y autorregulación, con flujos de información y metodologías participativas con la definición de responsabilidades.*
- *La eficiencia en la organización y gestión administrativa.”¹¹*

¹¹ Universidad Bolivariana de Venezuela. Documento Rector (2004).

2.9. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO, PROSECUCIÓN Y EGRESO ESTUDIANTIL

Esta Dirección es la encargada de planificar, dirigir, controlar y supervisar, la ejecución de procesos de ingreso, iniciación, prosecución y egreso estudiantil, así como las unidades adscritas generadoras de procesos técnicos-administrativos correspondientes, a fin de garantizar la prestación eficaz y eficiente, del servicio a los usuarios para cumplir las exigencias de la Universidad. La Dirección de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil está conformada por las siguientes oficinas; Oficina de Sistemas de Apoyo, Oficina de Ingreso y Admisión, Oficina de Evaluación y Prosecución de Estudios, Oficina de Egreso, Grado y Colocación.

2.9.1. Misión

“Elaborar, ejecutar y evaluar de forma permanente políticas de ingreso, prosecución y egreso de aspirantes y estudiantes adscritos en la Universidad, en cooperación con las autoridades, y que estén orientadas a incrementar la equidad y la pertinencia; fundamentada en la vocación, actitudes e intereses de los estudiantes y sobre todo en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.”¹²

¹² Manual de Procedimientos, de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil. (En fase de aprobación por el Consejo Directivo de la UBV).

2.9.2. Visión

“Obtener, mantener, controlar y producir información administrativa, que contribuya a facilitar la ejecución de los procesos y la toma de decisiones a nivel académico. Asimismo, tiene como propósito de primer orden, satisfacer las necesidades de los estudiantes y profesores, como parte integrante del desarrollo universitario; y focalizar su atención, hacia el logro de una relación, Estudiante-Institución; como meta de calidad de alto valor estratégico para la Universidad.”¹³

2.9.3. Objetivo General

“Planificar, dirigir, controlar y supervisar, la ejecución de procesos de ingreso, iniciación, prosecución y egreso estudiantil, así como las unidades adscritas generadoras de procesos técnicos-administrativos correspondientes, a fin de garantizar la prestación eficaz y eficiente, del servicio a los usuarios para cumplir las exigencias de la Universidad.”¹⁴

¹³ Manual de Normas y Procedimientos, de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil. (En fase de aprobación por el Consejo Directivo de la UBV)

¹⁴ Idem.

2.9.4. Objetivos Específicos

- *“Proponer, establecer y velar por el cumplimiento de políticas unificadas para el desarrollo de los servicios de atención en el sector universitario.*
- *Proponer, coordinar e implantar, estándares tecnológicos y metodológicos para ofrecer un servicio de calidad en las solicitudes estudiantiles y profesoras, dentro del ámbito universitario; así como el ofrecimiento de diversas formas de ingreso a la Universidad Bolivariana de Venezuela.*
- *Colocar a disposición del estudiantado y profesorado, una solución completa e integrada, que mejore la calidad en el tratamiento de la información sobre los alumnos, permitiendo realizar una gestión eficaz y coordinada entre todos sus servicios.*
- *Resguardar, asegurar, mantener y garantizar la operación de los servicios, correspondientes a esta dirección, requeridos dentro del sector universitario.*
- *Asesorar, brindar soporte, entrenar a usuarios de los diferentes sistemas de información, necesarios para responder a las solicitudes estudiantiles y profesoras.*
- *Asesorar, diseñar, actualizar y coordinar el desarrollo y/o la adaptación; documentar e implantar, incorporando al estudiante y al profesor, como eje fundamental de la Universidad a través de la implantación de documentos y materiales informativos.*

- *Establecer y mantener, control de los mecanismos de seguridad, que garanticen la autenticidad de los títulos y diplomas expedidos por ésta Casa de los Saberes.*
- *Mantener actualizado, el registro estudiantil, archivo y base de datos, estableciendo mecanismos de seguridad, que garanticen la autenticidad en todos los documentos que ésta emita.*
- *Ofrecer un mecanismo expedito de rendición de cuentas, a los entes externos de la contraloría, CNU, OPSU y a la comunidad en general; para transparentar los procesos con indicadores de gestión e índices de rendimiento para seguimiento y evaluación constante.”¹⁵*

2.10. Control de Estudio

El departamento de Control de Estudio, está adscrito a la Dirección General de Secretaría de la Universidad Bolivariana de Venezuela. Se encarga fundamentalmente de centralizar los trámites académicos-administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de los distintos Programas de Formación de Grado. Asimismo de encarga de centralizar la información semestral y anual de los expedientes curriculares académicos de sus distintos programas, a fin de actualizar la base de datos central y así contribuir a los procesos de grados y certificaciones de los estudiantes. Este departamento establece

¹⁵ Manual de Normas y Procedimientos, de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil. (En fase de aprobación por el Consejo Directivo de la UBV).

el vínculo entre la Secretaría de la UBV, la Dirección General Académica y los diferentes Programas de Formación de Grado.

En este departamento se llevan a cabo los siguientes procesos:

- a) Pre-inscripciones (Convenios, Estudios simultáneos, Reincorporaciones, Egresados, Cambios...etc).
- b) Inscripciones (modificaciones y retiros).
- c) Grados
- d) Estudios Simultáneos.

2.10.1. Funciones

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa de la Universidad Bolivariana de Venezuela para el ingreso, permanencia y egreso de los y las estudiantes de los Programas de Formación de Grado, apoyando y supervisando su aplicación, de acuerdo con las políticas que establezca la Dirección General de Secretaría.
- b) Llevar un control sobre la actuación del estudiante durante su permanencia en la Universidad.
- c) Procesar las solicitudes de Pre-inscripción, conjuntamente con la Secretaría General de la UBV.

- d) Garantizar la confiabilidad, consistencia y rapidéz en la presentación de la información, e incrementar la efectividad de los procesos del Sistema Integral de Control de Estudio.
- e) Procesar las solicitudes de Estudios Simultáneos entre los diferentes Programas de Formación de Grado de la UBV.
- f) Divulgar y Promocionar de las diferentes carreras existentes en la UBV.
- g) Establecer y Difundir convenios entre otras Universidades e Organismos.
- h) Generar resúmenes estadísticos acerca de comportamiento académico estudiantil.
- i) Emitir listados y constancias que requieran los profesores y estudiantes.

2.10.2. Misión

“Tiene como misión, consolidar y verificar la información procedente de todos los Programas de Formación de Grado, relativa a la curricula académica, así, como suministrar respuestas efectivas a los usuarios”.¹⁶

¹⁶ Manual de Normas y Procedimientos, de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosección y Egreso Estudiantil. (En fase de aprobación por el Consejo Directivo de la UBV).

2.10.3. Visión

“Ser el órgano universitario de excelencia en materia de planificación, coordinación y ejecución de las políticas que sustentan los programas para la formación de profesionales, pensando el futuro de nuestro país y de cada estudiante que egrese de esta Casa de Estudio”.¹⁷

¹⁷ Manual de Normas y Procedimientos, de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil. (En fase de aprobación por el Consejo Directivo de la UBV).

CAPÍTULO III MARCO TEÓRICO

3. Los Archivos en Venezuela

Los archivos representan la memoria documental de un país pues, a través de ellos, podemos llegar a conocer como ha sido su desarrollo político, social económico y cultural.

Venezuela a pesar de su deficiencia en materia de archivo, ha logrado recopilar y preservar una considerable cantidad de documentos que datan de la época Colonial, de la Independencia y de finales del siglo XIX. Es así como se han formado importantes archivos como lo son: el Archivo del Libertador, el Archivo General de la Nación, el de la Academia Nacional de la Historia, el de la Universidad Central de Venezuela y el de la Fundación Boulton entre otros. Todo esto ha sido posible gracias a los aportes recibidos de personas e instituciones que con sus acciones y obras han contribuido a desarrollar en el país una relativa conciencia documental, histórica y archivística.

Dentro de las primeras personas que contribuyeron al desarrollo de los archivos en Venezuela, podemos nombrar al padre Jaime Suria (1882-1965), Director del Archivo Arquidiocesano de Caracas, desde 1954 hasta 1965, su obra “Catálogo General del Archivo Arquidiocesano de Caracas”

constituye una herramienta fundamental para el estudio y conocimiento de nuestra historia.

Pedro Manuel Arcaya, Laureano Vallenilla Lanz, Cesar Zumeta, José Gil Fortoul, Manuel Segundo Sánchez, Vicente Lecuna, impulsaron la creación del Archivo General de la Nación en el año de 1910, siendo Presidente el General Juan Vicente Gómez, en cuyo gobierno se crea la Ley del Archivo Nacional y su respectivo Reglamento en 1926, en 1945 es modificada y es sancionada la Ley del Archivo Nacional aún vigente.

Otro Presidente que con su aporte contribuyó al desarrollo de nuestros archivos fue Raimundo Andueza Palacios, quien dispuso en 1889 la reorganización del Archivo Público existente en las oficinas del Registro del Distrito Federal.

En la actualidad contamos con las contribuciones de valiosos investigadores como el Dr. Agustín Millares Carlos de origen español, el cual con sus obras ha impulsado, no sólo la archivística nacional, sino también las investigaciones históricas y bibliográficas del país.

El Dr. Mario Briceño Perozo, quien además de haber realizado una importante gestión al frente del Archivo General de la Nación durante muchos años, contribuyó con su obra a la formación de nuevos

profesionales y las investigaciones que con su labor han fortalecido la formación y conservación de nuestros fondos documentales.

3.1. Archivos de la Administración Pública en Venezuela

Tomando en cuenta los diferentes estudios y diagnósticos, realizados por expertos como el Dr. Mario Briceño Perozo (1969), SINASBI (1973), las Profesoras Carmen Alida Soto, y María Luisa Herrera de Waishaar (1984), Congreso de Historia Regional (1990) podemos darnos cuenta que los archivos de la administración pública presentan fallas comunes como:

- Escasez de presupuesto, las bajas asignaciones por parte de las autoridades que gerencian las Instituciones, Ministerios, hacen que este presupuesto se gaste casi en su totalidad en pago de funcionarios.
- El personal no está bien capacitado en el área archivística y la remuneración en la mayoría de los casos es baja.
- Falta de una infraestructura física apropiada para el funcionamiento de estos archivos, así como la obsolescencia o falta de equipos. Durante muchos años fue práctica común dentro de los Ministerios de disponer de archivos sectoriales en los que se acumulaba documentación innecesaria, algunas de estas instituciones crearon sus propios archivos y otros combinaron

estos con el sectorial, lo que genera caos en los mismos. Una reorganización del sistema de archivo de la Administración Pública se hace necesaria, ya que estos representan elementos importantes para la toma de decisiones y por consecuencia para el desarrollo del país.

3.2. Los Servicios de Archivos en la Universidad: Retos y Oportunidades

“Todavía es muy habitual, por desgracia, que al enfrentarse por primera vez con este servicio, lo que adquiere el archivero antes de nada es la responsabilidad sobre el caos procedente; mientras que en otros puestos de trabajo se asumen las atribuciones en marcha o se empieza de cero, en los archivos se comienzan en números rojos, pues lo que se recibe es la responsabilidad sobre la desorganización, en muchos casos acumulada durante siglos”¹⁸.

Esta es una descripción muy real de nuestra situación, se ubica en las antípodas de la evolución reciente de las administraciones. En los últimos años las administraciones públicas españolas, y muy especialmente las universidades han apostado decididamente por las nuevas tecnologías y el progreso del conocimiento en las organizaciones, diseñando planes estratégicos y herramientas para alcanzar un ideal de

¹⁸ ALBERTH, Ramón y CRUZ MUNDET, José Ramón. “Archivase”, 1999.

calidad en un horizonte cercano. Este nuevo camino estaría incompleto si no se integra la gestión de los documentos y archivos universitarios como componentes esenciales de este conocimiento de las instituciones universitarias.

Algunas universidades en España en estos últimos diez años se han percatado de que la organización de los documentos y los archivos son elementos indispensables para modernizar las administraciones y abrir líneas de investigación sobre sus fondos documentales.

La situación de los archivos universitarios en este último decenio ha marcado una inflexión positiva respecto a épocas anteriores, con una tendencia ascendente y un interés perceptible de las universidades por organizar y conservar en buenas condiciones la documentación y los archivos.

A pesar de la evolución notable de algunas universidades respecto a sus archivos, todavía son remarcables las ausencias de estos servicios en universidades con fondos antiguos o contemporáneos. Debería insistirse en la necesaria creación de los servicios de archivos y la dotación de las plazas de técnicos cualificados y con experiencia para organizar sistemas archivísticos y documentales integrados.

La mayoría de las universidades parten de un déficit considerable en relación con el tratamiento y conservación de los documentos acumulados en el transcurso del tiempo, abandonados en alguna dependencia o rincón de la universidad (subterráneos, salas o altillos en malas condiciones e inseguros). Así pues, una de las primeras intervenciones del servicio de archivo debería centrarse en la recuperación y control de todos estos fondos dispersos, en la universidad en que se acumulan los documentos, con los medios y recursos necesarios y suficientes para afrontar esta labor.

3.3. Archivos Universitarios:

Las universidades son instituciones muy antiguas, oscilan entre doscientos y ochocientos años de existencia, tanto en Europa como en América. Las Universidades contemporáneas, al igual que cualquier organismo público o privado, desarrollan actividades comunes derivadas de la organización y gobierno; de la gestión de recursos humanos; de las relaciones exteriores; de la gestión de los recursos económicos; de la dotación de bienes materiales y patrimoniales y de la resolución de los asuntos jurídicos; además de las que son consecuencias de sus actividades, como instituciones de enseñanza superior, tales como la docencia, la investigación y la extensión.

Estas competencias generan una actividad administrativa que tienen su reflejo en la documentación correspondiente, documentos que pueden tener además otros valores (fiscal, legal o administrativo), como consecuencia de su propia naturaleza y evolución.

Para controlar y organizar esa cantidad de documentación, algunas universidades han constituido sus servicios de archivo y de gestión documental con el objetivo de racionalizar la documentación en las diferentes fases y garantizar la conservación y difusión de su patrimonio documental.

Una de las labores principales de las universidades, como entes que imparten conocimiento, es contribuir con el desarrollo de la humanidad, son instituciones que se encuentran dentro del contexto tanto político, como social, cultural e histórico.

Es por ello, que en los últimos años se han creado servicios de archivos en universidades con fondos administrativos e históricos, y también se han empezado a implantar algunos sistemas de gestión documental que aportan una racionalización de los procesos que intervienen en la producción, la tramitación, el uso y la disposición de los documentos desde las oficinas productoras. Así, el archivo se ha convertido en un servicio clave para la organización de los procedimientos y métodos en la administración actual.

Es tal la relevancia de los archivos universitarios que en los últimos años se han citado diversos eventos entre las instituciones educativas, a fin de discutir aspectos que contribuyan a solventar problemas comunes.

En este orden, se celebró la Conferencia de Archiveros de las Universidades: (Archivo Universitario de Valladolid, Archivo Administrativo de la Universidad Pompeu Fabra y Archivo General y Registro de la Universidad Autónoma de Barcelona); los días 2 y 3 de junio de 1994 y se llevó a cabo en la Universidad de Valladolid, quedando expresado por Archivo Universitario:

*“Al conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y la gestión administrativa, para la investigación y la cultura. Se entiende por archivo universitario al servicio especializado de la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad”.*¹⁹

Los archivos universitarios deben ser considerados como un servicio único y funcional que integra todo el ciclo de evolución documental, desde la creación de los documentos o de su recepción en las unidades y

¹⁹ Conferencia de Archiveros de las Universidades, dictada en la Universidad de Valladolid, año 1994.

servicios, hasta su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos. Los archivos universitarios son merecedores de un trato especial, dada su especificidad, en vista que en ellos encontramos fondos documentales de naturaleza muy particular. Tales fondos son el reflejo de funciones, actividades y trámites que lleva a cabo una institución como la Universidad, en los campos de la docencia, la investigación y la acción social, que son consultados por usuarios internos y externos muy especializados, representados por personal docente, administrativo y estudiantes los cuales requieren satisfacer sus demandas de información de forma rápida y oportuna como es el caso de las bibliotecas dentro de las universidades, por lo que en el contexto en el que se crean estos documentos proporcionan un gran valor a los mismos.

El acervo documental de las universidades se encuentra sumergido en cada uno de los acontecimientos acaecidos en ellas, tanto en los períodos de decadencia, como de bonanza, durante los allanamientos, como en las rebeliones estudiantiles, sus acervos registran el paso de grandes e insignes figuras académicas por sus aulas.

3.3.1. Funciones de los Archivos Universitarios

Derivan de las recomendaciones para archivos universitarios que son el resultado del estudio del tercer grupo de trabajo de los archiveros

de las universidades, en el I Encuentro celebrado en la Universidad de Valladolid (1994).

Para estos la misión de los archivos universitarios es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa y de un archivo, así como conservar, preservar, organizar, describir y hacer accesible a todos los fondos documentales, administrativos e históricos de la Universidad.

Contemplando algunas funciones generales como:

- a) Organizar, conservar y difundir la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad, según se estipula en las directrices del Consejo Internacional de Archivos, según la legislación vigente y según la normativa, reglamento de cada universidad.
- b) Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia.
- c) Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución hasta que se conserve o se elimine.

- d) Contribuir a la difusión del patrimonio de la universidad a través del servicio de consulta e investigación de sus fondos, o de sus actividades para dar a conocer estos fondos a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- e) Facilitar la gestión, la selección y la conservación de los documentos derivados de las actividades del estudio, la investigación, la docencia y la extensión.

Todo esto nace gracias a la importancia que tienen los documentos que son generados y recibidos por las universidades, para el buen desenvolvimiento de las mismas, ya que constituyen no sólo el patrimonio cultural de la humanidad, sino la memoria intelectual que produce un país.

3.4. El sistema archivístico como respuesta eficaz a las necesidades de información:

Como medida para el desarrollo normalizado del sistema archivístico de cada universidad es esencial la elaboración de una normativa propia que regule y fije las obligaciones de los distintos agentes que intervienen en los procesos documentales. Esta intención reguladora se traduce en la aprobación de un reglamento del servicio de archivo, a través del cual se fijan los criterios y elementos esenciales del sistema, igualmente, el reglamento debería prever la creación de comisiones asesoras o

ejecutivas para impulsar las políticas archivísticas y analizar las propuestas presentadas por el servicio de archivo.

En general, en nuestros días, se entiende que la misión de un archivo universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de documentación administrativa y de archivo, así como conservar, organizar describir y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la universidad.

Si bien es cierto que en la doctrina archivística la conceptualización del fondo y los principios que lo rigen están muy desarrollados, la práctica demuestra, en lo que concierne a los archivos universitarios, que sólo ingresan documentos procedentes de los órganos y unidades administrativas en función de ciertos criterios ajenos a las propuestas técnicas. Así pues, redundando en la importancia de definir nítidamente el fondo del archivo universitario, se debería insistir en que al lado de la documentación producida por los órganos y servicios administrativos, las unidades académicas y docentes, los órganos de gobierno colegiados y unipersonales, se debería prestar igual atención a los documentos procedentes de la actividad investigadora y cualquier otra manifestación de la vida universitaria.

La improvisación al organizar la documentación, la voluntad institucional de seguir un marco normativo inadecuado, la necesidad de

satisfacer distintas partes con concepciones contrapuestas, han dado como resultado, muchas veces, modelos archivísticos obsoletos, con fracturas y discontinuidades originadas por diversas divisiones artificiales. De esta forma han coexistido modelos antagónicos y con direcciones opuestas: desde algunas de las universidades más antiguas que han permanecido en su concepción histórica y cultural en los archivos por razones varias, hasta las más recientes que han adoptado modelos según las circunstancias internas.

La creación de servicios de archivo integradores de todo el ciclo documental, fondos (administrativos e históricos) dentro de una concepción global y única, que abarque los documentos producidos y recibidos por toda la universidad (órganos y servicios administrativos, facultades, escuelas, centros e instituciones de investigación...etc) sea cual sea su procedencia y naturaleza, hasta su conservación definitiva como testimonio histórico de sus actividades, ha de ser el principio que caracterice en forma holística un programa archivístico.

El archivo universitario se define como una unidad orgánica y funcional diferenciada dentro de la estructura universitaria; su rango orgánico condiciona la efectividad en el desarrollo de sus actividades y, en definitiva, la prestación de sus funciones y la realización de sus cometidos. Sólo garantizando su correcta adscripción se puede asegurar los niveles convenientes de autonomía que le permitan su reconocimiento

y suficiente capacidad en el desempeño de sus actividades, al situarlo en el lugar apropiado respecto a los servicios con los que tiene que colaborar, puesto que tiene que intervenir en todos los procesos documentales y archivísticos con competencia reconocidas, ejerciendo sus funciones de forma horizontal. Su lógica ubicación administrativa adecuada es una posición de centralidad y estar directamente adscrito a los órganos de gobierno a los que se les reconocen competencias de carácter general y en la custodia, el acceso y la certificación de los documentos, es decir, los secretarios generales.

La necesidad de que las universidades se doten de un sistema global para la gestión de sus archivos y documentos, como función especializada que tenga incidencia general en toda la institución y que ejerza sus funciones de forma horizontal, interviniendo en todos los procesos documentales y archivísticos con competencias reconocidas, lleva a considerar que la mejor adscripción es aquella que garantiza estas condiciones básicas. De igual manera, no sería aconsejable la doble dirección para dos etapas del mismo proceso evolutivo; esta situación bicéfala produce casos insólitos como la existencia de archivos de facultades o escuelas universitarias totalmente desvinculados del órgano superior y de las directrices técnicas del archivo universitario, o la división artificial entre archivo administrativo y archivo histórico.

En líneas generales, en los países más avanzados se está preconizando un modelo integrador de las dos funciones (administrativas o de gestión y culturales) del mismo proceso, es decir, la creación de servicios de archivos universitarios capaces de diseñar, implantar y evaluar un sistema global de gestión archivística y documental. Una actuación que abarque todo el ciclo vital de los documentos y de todos los órganos y servicios académicos y administrativos sin excepción.

Actualmente, las administraciones públicas se están preocupando por dotarse de sistemas, eficaces y eficientes de gestión que permitan mejorar su funcionamiento, y por tanto, el servicio que prestan al ciudadano. Las universidades no sólo participan de esta preocupación sino que por sus condiciones especiales, están trabajando muy seriamente en métodos para racionalizar su organización, un aspecto importante del cual es la gestión de documentos.

Las estructuras administrativas de las universidades en estos últimos años han experimentado una evolución para adaptar sus funciones tradicionales al imperativo de ser cada vez más eficientes y administrar mejor sus recursos; ahora, uno de sus objetivos es atender a todas las demandas con la máxima diligencia, objetividad, y transparencia administrativa, siempre dentro de la legalidad establecida. En este nuevo contexto, el servicio de archivo universitario juega un papel fundamental,

poco reconocido hasta el momento, a partir de la estructuración de un sistema integral de los documentos.

Los beneficios que un sistema de gestión documental ofrecen a las universidades en general, y a sus organizaciones administrativas en particular, son evidentes. Sin embargo, el éxito de la gestión documental depende en gran medida del grado de implicación de los órganos de decisión de la universidad y de la colaboración de todas las unidades. Por otra parte, mediante la gestión documental el profesional de la información participa de manera directa en el control y flujo de los documentos en la institución lo que garantiza la eficiencia y eficacia del proceso documental en la universidad.

Así pues según Dereck Cherman, por gestión de documentos de un organismo se considera *“el sector de la gestión administrativa general relativo al logro de la economía y la eficacia en el establecimiento, conservación, uso y archivo o destrucción de los documentos durante su ciclo vital completo”*²⁰ De esta definición se infiere la consideración de la gestión de la documentación universitaria como un sector de la gestión administrativa general. De esta forma, una correcta gestión administrativa incluye una buena gestión documental, situando esta función en el lugar que le corresponde.

²⁰ Dereck Cherman. XVI Jornadas Gerenciales de Universidades.
<http://www.crue.org/CAU/ponval.htm>.

3.5. Los archivos ante el reto de las tecnologías de la información

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

El reto inmediato, que hará consolidarse y reproducirse aceleradamente en el curso de próximos años, en cuanto al ámbito archivístico se refiere, lo constituye la gestión del documento electrónico, informático y telemático. Con el reconocimiento legal de la firma electrónica, su existencia provocará un cambio drástico en los procedimientos administrativos en todas las organizaciones, especialmente en aquellas tecnológicamente avanzadas, como es el caso de las Universidades Españolas.

Debido a la perspectiva de cambio en nuestro sector profesional, consideramos oportuno crear los mecanismos adecuados que garanticen el acceso a puestos de responsabilidad y de apoyo a la gestión archivística, profesionales técnicamente preparados que cubran las necesidades actuales y futuras en cuanto a gestión de la documentación universitaria, especialmente la documentación electrónica y la gestión de la información administrativa a través de bases de datos.

3.6. Importancia de los Archivos

Los archivos tienen su importancia por ser un recurso esencial en la conducción y administración de las instituciones, ya sean públicas o privadas y también, por la estrecha relación que existe con la sociedad que los hace únicos y especiales.

De acuerdo a la definición de Antonia Heredia: *“los archivos son importantes ya que salvaguardan los derechos de las instituciones, facilitando la gestión administrativa para actuar como memoria y servir como fuente para la historia”*.²¹

Los archivos contienen cantidad de información acerca de personas, organizaciones que pueden ser de gran utilidad para el desarrollo económico y social de fenómenos naturales y acontecimientos sociales,

²¹ HEREDIA HERRERA, Antonia. Manual de instrumento de Descripción Documental. P-103.

para describir los aspectos más relevantes de un país. Y de fuentes primarias para la investigación, ya que contribuyen considerablemente a crear el sentido de identidad nacional.

Un elemento fundamental para la toma de decisiones en una institución, empresa u organismo, representa la memoria histórica de la misma y constituye un aval para su mejor funcionamiento y a su vez garantiza nuestros deberes y derechos dentro del marco Institucional del Estado. La sociedad confía y encomienda a los archivos que seleccionen en su nombre lo que constituirá su historia, convirtiéndose así en su memoria efectiva, preservando el valor informativo a través de los años. Es por ello, que su importancia se podrá comprender a partir del valor que tienen los documentos para:

1. **“La Administración:** Todo gobierno, entidad o empresa recurren a menudo a los documentos para la toma de decisiones y para responder a trámites y demandas de orden legal, administrativo y fiscal.
2. **La Investigación:** Son de vital importancia para los investigadores que buscan información sobre acontecimientos ocurridos en épocas pasadas.
3. **La Comunidad y el Estado:** Los archivos sirven como fuentes documentales en cuanto a los derechos y deberes de las personas, instituciones del Estado, actuando como instrumento

de control público y social, implementando nuevas estrategias en los planes nacionales de desarrollo.

- 4. El Desarrollo Económico y Social:** Garantizan la toma de decisiones con bases sólidas, ya que contienen información referente a la población, funcionamiento de los sectores productivos y de servicios, industrias, comercio y educación”²².

3.7. Objetivos y Funciones de los Archivos

Los archivos proporcionan servicios eficientes en la búsqueda de información, promueven la difusión y el conocimiento histórico de la institución. Para ofrecer satisfactoriamente estos servicios los archivos deben cumplir con los siguientes objetivos y funciones:

1. Recibir, reunir, seleccionar, clasificar, ordenar, procesar y archivar toda la documentación generada por las distintas dependencias de la institución y la sociedad.
2. Custodiar y conservar permanentemente para la recuperación oportuna de la información.
3. Establecer y mantener sistemas que sirvan para la recuperación oportuna de la información.
4. Elaborar estadísticas de control para la toma de decisiones.
5. Ejecutar políticas y normas definitivas para el sistema de archivo.

²² HEREDIA HERRERA, Antonia. Manual de instrumento de Descripción Documental.

6. Elaborar estadísticas de control para la toma de decisiones.

3.8. Clasificación de los Archivos:

Los archivos han sido clasificados de muchas formas, pero todas estas se basan en:

Las funciones

El contenido

Carácter de dichas unidades

A continuación se presentan algunas de las clasificaciones hasta ahora planteadas:

Por su origen:

- a) **Archivos Públicos:** son propiedades de las instituciones públicas gubernamentales de carácter imprescindible e inalienable y no pueden ser destruidos, por lo general custodian documentos públicos accesibles al público en general.
- b) **Archivos Privados:** Preservan la historia de una compañía, institución, familia o grupo social, además garantizan la efectividad de sus negocios para conservar la evidencia de sus funciones y procedimientos organizativos.

- c) **Archivos Semiprivados:** Son aquellos que pertenecen a empresas mixtas, es decir parte de su capital es proporcionado por el Estado y los otros, por inversionistas privados nacionales o extranjeros.

Por su consulta:

- a) **Activos:** Preservan documentación vigente es consultada frecuentemente por los usuarios.
- b) **Semiactivos:** Son aquellos donde se custodia la documentación de poca consulta, cuyo valor administrativo ha fenecido, su consulta es esporádica u ocasional.
- c) **Inactivos:** Conserva documentos que sólo son solicitados en caso de reclamo, luego del vencimiento del plazo precaucional y en espera de su selección y expurgo. Comprende el traspaso decisivo de los documentos permanentes de acuerdo a disposiciones legales, fiscales y comerciales. También recogen documentos que habiendo perdido todo su valor histórico, político o documental.

Por su Contenido:

- a) **Administrativos:** Conservan toda clase de documentos referidos a la administración de determinada empresa o institución.

- b) **Generales:** Es aquel donde se conserva toda la documentación generada y recibida por una institución.
- c) **Especializadas:** Estos contienen sólo documentos referentes a un área específica del conocimiento.

Por su ubicación dentro de la Empresa:

- a) **Centralizados:** Son los que se encuentran en un lugar o local específico, para facilitar un servicio de consulta diaria al personal que labora en dicha empresa.
- b) **Descentralizados:** Son aquellos que trabajan por su cuenta sin tener que ver con archivos de otras oficinas.

Por su valor:

- a) **Administrativos:** Son los que conservan toda la documentación generada en trámites regulares de actos administrativos y constituyen un medio consultivo para la toma de decisiones en el ejercicio de la misma.
- b) **Legales:** Son los que tienen documentos, que por su valor están señalados en alguna ley y tienen vigencia en el tiempo que lo señale.
- c) **Históricos:** Son aquellos que están relacionados con la vida de la empresa o la Nación; son importantes para los investigadores,

historiadores, sociólogos, políticos que desean conocer el origen y evolución de determinadas instituciones.

- d) **Fiscales:** Son los que necesita un Ministro, para indicar el origen de las sumas recibidas, como se contribuyeron, controlaron y gestaron los presupuestos públicos del Estado.

Por la edad de los documentos:

- a) **Archivos de oficina o de gestión:** Son los encargados de conservar y administrar la documentación en etapa pre-archivística dentro de la administración y deben ser transferidos a los archivos centrales en un plazo superior o igual a cinco (5) años de haber cumplido el fin por el cual fue creado,
- b) **Administrativo:** Es la etapa de concentración sub-documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no es seguro, es decir las tramitaciones están concluidas, pero en un momento determinado pueden ser solicitados para solucionar un asunto en particular para la toma de decisiones.
- c) **Archivo Intermedio:** En este archivo se ubica la documentación que ha perdido prácticamente su utilidad por lo cual ha sido creada: la gestión. Las grandes administraciones las transfieren desde sus archivos administrativos a éste. Caracterizado por asegurar la instalación y conservación masiva de los

documentos, para luego proceder a la valoración, selección y eliminación a fin de conservar lo pertinente.

- d) **Históricos:** Son aquellos, que resguardan, preservan y conservan la documentación de carácter permanente, seleccionada por la Junta Evaluadora de las instituciones, ya sea por su valor informativo, histórico y cultural, por cuanto constituyen el Patrimonio Histórico de las Naciones y por ende, de la Humanidad.

3.9. El Documento. Concepto y Característica

Según el diccionario de terminología archivística, *“podemos entender por documento, la combinación de un soporte y la información contenida en el, que puede ser usado como materia probatoria de un hecho o para consulta del usuario”*²³.

La Ley de Patrimonio Histórico Español expresa; que el documento no es solo un soporte físico que contiene información, sino que también, es una expresión en el lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o imagen.

²³ PERNÍA, Humberto Alí, Diccionario de Archivología, Términos relativos a la Archivología, Paleografía, Diplomática, Transcripción de Documentos, Ciencias de la Información y materias afines p. 32.

Originalmente, la palabra documento proviene del latín “documentum” y ésta a su vez proviene del verbo “docere”, que significa enseñar. Un documento es un soporte material que contiene información.

El origen del documento lo podemos situar en la aparición del hombre sobre la Tierra; por lo tanto la historia de la documentación es paralela a la historia de la humanidad.

Un documento es una herramienta indispensable que tiene como fin transmitir conocimientos, ideas y dar testimonio de los hechos. Permite, además, la comunicación humana y es importante medio de formación y docencia. También puede materializar todos los conocimientos humanos, constituyendo así una memoria colectiva.

Elementos que lo caracterizan:

- a) **El soporte:** Corresponde al material físico donde se plasma la información, y puede ser desde una tablilla de barro, piedra hasta un disco óptico.
- b) **La información:** Es el contenido o el resultado de lo que se quiere expresar.
- c) **El registro:** Es la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta e impulsos electromagnéticos.

3.10. El Documento de Archivo. Concepto y Características

Según el Diccionario de Terminología Archivística elaborado en 1993, por la Dirección de Archivos Estatales Españoles, un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con una característica de tipo material y formal.

Los documentos de archivos tienen ciertas características que los hacen diferentes. En primer lugar, son de carácter seriado, debido a esto no pueden ser sacados del contexto donde fueron creados, ya que perderían su sentido y valor. En segundo lugar, son únicos, es decir, son fuentes primarias de información no publicadas. Una última cualidad de los documentos de archivo es su objetividad, ya que deben plasmar la realidad de los hechos de una manera objetiva.

En conclusión, para que se pueda hablar de documento de archivo, éste debe haberse producido en el curso o ejercicio de una actividad administrativa: organismo del Estado, de una familia, o la administración de sectores políticos, judiciales, financieros, militares, eclesiásticos, tecnológicos, científicos, culturales, etc., tanto público como privado y ser testimonio fiel de algún acto administrativo.

Características:

- a) **Carácter Seriado:** Los documentos, se producen individualmente y con el paso del tiempo constituyen expedientes.
- b) **Génesis:** Son el producto y reflejo de las actividades de la persona que genera el documento.
- c) **Exclusividad:** como su nombre lo indica, el documento es extensivo, porque es difícil encontrar documentos de igual similitud en cuanto a su extensión, que luego al relacionarse forma un expediente.

Caracteres de los documentos:

T.R. Schellenberg *“estableció que los caracteres se refieren tanto a su estructura física, (caracteres externos) como a su contenido (caracteres internos)”*²⁴

Caracteres Externos:

- a) **Clase:** Se refiere al procedimiento empleado para tramitar información, como por ejemplo: los textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos informáticos.

²⁴ SCHELLENBERG, Theodore. Técnicas Descriptivas de Archivos. p. 165

- b) **Tipo:** Revela tanto en contenido como su estructuración en el documento.
- a) **Formato:** Es la relación que existe entre la forma de reunir los documentos y el soporte.
- b) **Cantidad:** Se refiere a la relación que existe entre el número de unidades y al espacio que ocupan los documentos.
- c) **Forma:** Es conocida como tradición documental, y consiste en la condición de original o copia.

Caracteres Internos:

- a) **Entidad Productora:** No es más que el autor del documento.
- b) **Orígenes Funcionales:** Es cuando se ha producido un documento tomando en cuenta: su función, actividad y el trámite por el cual ha sido elaborado.
- c) **Fecha y Lugar de Producción:** consiste en la data crónica y tópica del documento.
- d) **Contenido Sustantivo:** Es el asunto de que se trata un documento, los fines u objetivos perseguidos con su redacción, el cual puede ser: intensivo porque ofrece muchos datos sobre asuntos concretos, extensivos: ofrece pocos datos sobre un conjunto de elementos muy amplios y diversificado; presenta datos variados sobre diferentes temas o asuntos.

3.11. Qué es un Archivo

Al igual que el término Archivística, el vocablo Archivo también es definido por varios autores, que dan su opinión de lo que para ellos significa esta palabra. Por ejemplo para Antonia Heredia, un archivo es *“uno a más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”*.²⁵

Por otro lado, el Consejo Internacional de Archivos lo define como, un conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos y recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos.

El edificio o local donde se encuentra ubicada la documentación también se le denomina archivo.

²⁵ HEREDIA H. Antonia. Archivística General, Teoría y Práctica. p. 33.

Para los efectos de este trabajo y por considerar que es la definición que más se adecua a este término, un archivo es el conjunto de documentos de cualquier fecha, sobre cualquier soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica y destinada al servicio de un organismo público o privado, en el ejercicio de sus actividades.

El archivo nace de manera espontánea, es el resultado natural de una actividad práctica, administrativa, jurídica, etc.

Está, por tanto, constituido por un conjunto de documentos unidos entre sí recíprocamente por un vínculo originario, necesario y establecido.

- a) Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- b) Asegurar la máxima rapidez en el envío de documentos solicitados por los diversos departamentos o dependencias de la empresa u organismo; precisamente, la eficiencia de un archivo depende de la rapidez con que se recibe la documentación que debe ser consultada para su tramitación y posterior toma de decisiones.

- c) Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio.

3.12. Ciclo vital de los Documentos:

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

3.12.1. Fase Pre-Archivística

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

La fase Pre-archivística comprende dos momentos: el momento de Concepción-gestión del documento y el de Trámite. Los documentos, ya sean formularios o los oficios que encabezan un expediente, pasan por un momento en que son planificados en su diagramación, en su utilización y

procedimientos de trámites. Aquí es necesario señalar que cuanto mayor sea la normalización y el estudio de optimización en la producción documental, mejor y más económico será el servicio. El momento de Trámite es aquel que tiene como objeto acumular los datos y la información necesaria para la resolución del asunto que motiva la creación del documento. El trámite comienza cuando alguien inicia una acción administrativa, o judicial, y culmina cuando la autoridad competente emite su decisión. La fecha de ingreso en la oficina y el posterior registro quedan asentados también en el documento, quedando así asentado el comienzo del trámite.

3.12.2. Fase Archivística o Administrativa

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

El plazo precaucional de conservación es el tiempo que se mantiene el documento atendiendo a los objetivos de responder a posibles reclamos administrativos y jurídicos sobre algún aspecto impugnado del cumplimiento, de lo expresado en él, durante la vigencia. Otro objetivo es el de servir de antecedente directo de otro documento o soporte jurídico a un documento que lo requiere. Por ejemplo: los expedientes de los estudiantes universitarios, sirven de antecedentes directos al momento de su graduación. Los expedientes personales sirven de antecedentes directos para la jubilación.

3.12.3. Fase Histórica

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

Los documentos históricos son documentos que ya no se necesitan para los asuntos corrientes. También se llaman documentos inactivos o no corrientes.

3.13. La Archivística. Ciencia o Disciplina

La Archivística es un concepto relativamente nuevo, contrariamente a los documentos, que tienen sus orígenes desde tiempos remotos. Sólo se puede hablar de archivística propiamente dicha hasta bien entrado el siglo XIX. En este sentido, Cruz Mundet en su libro *“Manual de Archivística”*²⁶, plantea que la archivística como tal aparece en 1841 cuando se enuncia el principio de procedencia, diferenciándose de las demás ciencias; coincidiendo en este aspecto con Antonia Heredia que afirma en su obra *“Archivística General”*²⁷ que el principio de procedencia es el nacimiento de la archivística.

Son varias las definiciones que se han hecho de esta materia, todas ellas coinciden en establecer como su objeto de estudio a los archivos. Por ejemplo, Aurelio Tanodi habla de *“Disciplina auxiliar o funcional de la administración y la historia, que hace referencia a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales”*²⁸. Según la definición que da Tanodi, la archivística es más una disciplina técnica que una ciencia en el significado estricto de la palabra, porque le falta algunos elementos propios de toda ciencia (método, objeto, etc.)

²⁶ CRUZ MUNDET, José Ramón, Manual de Archivística, pág. 30.

²⁷ HEREDIA H. Antonia. Archivística General, Teoría y Práctica, pág 49.

²⁸ TANODI, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana: Teoría y Principios, pág. 42.

Mientras que Batelli, la define como una disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archivistas, para Elio Lodolini, *“la archivística construye una ciencia completa en sí, con principios universalmente válidos y una literatura científica considerable en diferentes lenguas”*.²⁹

Esta polémica aún no concluye, pero cualquiera sea la definición correcta, bien como ciencia completa con principios universalmente válidos, o como disciplina auxiliar de la Administración y de la Historia, para los efectos de nuestro trabajo es un instrumento que tiene como finalidad: la creación, organización y funcionamiento de los archivos, tomando en consideración su historia, fundamentos legales y jurídicos.

3.13.1. Finalidad de la Archivística

Para Mundet la finalidad de la archivística debe ser el almacenamiento de la información y hacerla recuperable, para su uso. Este autor le da un aspecto más humano diciendo que ésta debe estar al servicio de la sociedad, ofreciendo la información ya sea a las instituciones productoras o a los ciudadanos e general.

²⁹ LODOLINI, Elio. Archivística, Principios y Problemas, pág. 54.

Sin embargo, existe un consenso general sobre la finalidad de la archivística, que consiste en:

- a) Garantizar la unidad y la continuidad de los depósitos de los archivos.
- b) Permitir la articulación y la estructuración de las actividades archivísticas en una política de organización de archivos.
- c) Conseguir una definición amplia, pero al mismo tiempo estricta de archivo.

En conclusión, la finalidad de la archivística se basa en: estudiar y dictar los principios teóricos para una mejor organización de los archivos, así como de las técnicas más apropiadas para su gestión, difusión, conservación y preservación, estudiando los problemas relativos a la ordenación de las series documentales, su clasificación a fin de asegurar la conservación y facilitar al mismo tiempo su consulta, y a la vez, realizar estudios de los archivos para conocer el origen, formación y evolución de las instituciones, y con ellas la de los documentos que las componen.

3.14. Qué es un Archivo Centralizado. Concepto y Funciones

Un archivo central es un departamento, dirigido por un profesional de archivología, donde los documentos producidos y recibidos por todas

las dependencias de una institución o entidad son reunidos, clasificados, ordenados, descritos, seleccionados y conservados.

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es frecuente. El archivo central debe facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulan, su finalidad es brindar servicios a departamentos, proporcionando la información necesaria para la gestión administrativa y la toma de decisiones y facilitar la investigación de carácter institucional y científica.

Entre las funciones más importantes que debe cumplir un Archivo Centralizado tenemos:

- a) Reunir todo el acervo documental de las oficinas de una dependencia, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Mantener técnicamente organizados y conservar todos los documentos de dicha dependencia.
- d) Facilitar el acceso a la información a funcionarios, investigadores y ciudadanos en general.
- e) Velar porque el archivo disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.

3.14.1. Ventajas y Desventajas de un Archivo Centralizado

Es evidente que la razón de ser de un archivo central no es guardar o almacenar papeles viejos. Debe eliminarse la idea de que el archivo es el lugar donde se hacían documentos de poco o ningún valor y sin ningún tratamiento de organización. El archivo central es, por lo tanto, un departamento logístico y el ente rector de las políticas archivísticas institucionales. Por ello debe dársele el lugar y la importancia que merece, lo cual se reflejará en su ubicación dentro de la estructura de la empresa u organismo y en el apoyo que reciba para su adecuado desempeño. Entre las ventajas de centralización, podemos mencionar unidad de criterios y mayor control, ahorro de espacio y economía de montaje y mantenimiento. Por otro lado, la centralización también tiene sus desventajas como son: la mala ubicación del archivo central que acarrea pérdida de tiempo en la prestación del servicio, recargo de trabajo y la presencia de documentos de carácter muy reservado.

3.15. La Gestión de Documentos y la Gestión de Información

Las empresas u organismos en el desempeño de sus funciones, generan gran cantidad de información, la mayoría de las veces no se establece un control sobre la producción de dicha documentación, generando varios duplicados de un mismo documento. Debido a esta

situación, la búsqueda de información debe realizarse en cantidades o volúmenes bastantes considerables.

Sólo un programa de gestión, puede lograr una efectiva recuperación de la información contenida en este universo tan inmenso de producción de documentos de todo tipo o naturaleza, que se producen en las empresas u organismos.

En el Sector Público es esencial que la gestión de los documentos administrativos y de los documentos históricos con la finalidad de asegurar la preservación de este material tan valioso.

La preservación histórica no debería ser la razón principal para mantener los documentos de una organización. Como se ha indicado anteriormente, el conjunto de los documentos es un recurso administrativo clave para el gobierno y un apoyo para la cultura y para la sociedad de un país. Por lo tanto la administración eficiente de los documentos, tanto en los archivos administrativos como en los históricos, es una herramienta fundamental para el funcionamiento del gobierno y de las empresas. La gestión de documentos, planificada y basada en los principios archivísticos (principio de procedencia y orden original, ciclo vital, continuo, niveles de organización), ayuda a las organizaciones a administrar su información de manera eficiente frente a las tecnologías de la información que cambian constantemente. Además, ayuda a que los

gobiernos sean transparentes permitiendo la rendición de cuentas al emprender programas de reestructuración del propio gobierno y de reforma de la Administración Pública. El reconocimiento de la información como un recurso estratégico permite la integración de la gestión de los documentos en todo su ciclo vital, en un programa unificado que centre la información, independientemente del soporte en el cual se encuentre.

3.15.1. Gestión de Documentos

La Gestión documental es la tarea de asegurar que la información registrada sea administrada con economía y eficiencia; controlando la creación, el mantenimiento, el uso, disposición durante todo su ciclo de vida y tratamiento de la fuente, de manera que la misma sea suministrada a las personas en apoyo a labores diarias de la organización, en forma adecuada y en el momento apropiado.

Cuando un sistema de gestión documental es eficiente, la información contenida puede ser recuperada con rapidez, facilitando las tareas de la administración que la requiere.

3.15.2. Qué es la Gestión de la Información

Como ya se ha visto, aun cuando todos los documentos transmiten información, no todas las fuentes de información son documentos. El

proceso de planear, controlar y usar los recursos de información de una organización en apoyo a sus actividades, se conoce con el nombre de gestión o administración de la información.

La gestión de la información llamada también administración de los recursos de información es la planificación, el control y la explotación de los recursos de información de una organización en apoyo de sus labores. Se piensa con frecuencia que la gestión de la información se refiere únicamente a la información y a los datos creados por computadoras. Sin embargo, el sistema de gestión de información más eficiente administra toda la información independientemente del medio y el formato. Los documentos, sean corrientes o no corrientes, son fuentes de información decisivos que deben ser gestionados en un programa de información más extenso.

3.16. Qué es la Gestión de Archivos

La gestión de archivos es una actividad que encierra la aplicación de metodologías archivísticas para el tratamiento de los documentos, que han sido seleccionados para su conservación permanente y el manejo de las políticas archivísticas de la organización.

En muchos países, una de las instituciones esenciales es el Archivo Nacional, ente archivístico de carácter público. La Ley de Archivos

Nacionales, Gaceta Oficial N° 21760 (13-07-1645), es la ley especial vigente para la guarda, custodia y procesamiento de los archivos en Venezuela; en ella se decreta la creación del Archivo General de la Nación, órgano encargado de custodiar los documentos históricos de la Nación y los expedientes de la Administración en General, en esta ley se establece una Junta Superior de Archivo la cual tiene entre sus múltiples funciones, la elaboración de los reglamentos de los archivos públicos, y al mismo tiempo inspeccionar su funcionamiento. Dada la fecha de su promulgación, muchas de sus disposiciones deben ser sometidas a revisión, no obstante en esencia se sientan las bases del manejo de la documentación y gestión de los archivos públicos, teniendo como ente rector al Archivo General de la Nación.

3.17. Operaciones Archivísticas. Concepto

“El término Operaciones Archivísticas dentro de la teoría y la práctica de la disciplina de los archivos es un concepto que no ha sido definido formalmente en la bibliografía existente, sin embargo pudiese establecerse un primer acercamiento a su conceptualización determinado que las operaciones archivísticas constituyen las herramientas y procedimientos necesarios para la correcta organización práctica de los documentos a través de su ciclo vital y para el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera sea su tipo”³⁰. Las operaciones

³⁰ SÁNCHEZ G. Organización y Manejos de Archivo I, pág. 19

archivísticas tienen un rango de utilización y aplicación que va más allá de los procesos de la clasificación y catalogación de un documento, asimismo a nivel teórico, existen diferencias conceptuales entre un autor y otro para determinar la aplicación a nivel práctico de algunas de las operaciones archivísticas; de acuerdo a lo expresado y partiendo de la teoría utilizada en Venezuela, son ocho (8) las operaciones archivísticas que pueden ser aplicadas a los documentos de archivo: producción, clasificación, ordenación, selección, expurgo, descripción, traslado y transferencia. En esta agrupación de herramientas y procedimientos no se encuentra incluida la valoración a pesar de la importancia que reviste esta actividad dentro de los procesos de depuración de un fondo documental.

1. **Producción Documental:** se refiere a la recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones. De acuerdo con este concepto, la producción documental son todos aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran inmersos dentro de la creación de los documentos en una institución o dependencia. De igual forma, abarca al control de la recepción de aquellos soportes materiales que se han recibido en una institución o dependencia.
2. **Clasificación:** Es un proceso teórico práctico que consiste en separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que queden organizados formando parte de la estructura de un todo. Cada uno de estos grupos o

clases es único y distinto de los demás, con sus características propias que los diferencian de los otros; cada uno de estos grupos pueden ser subdivididos en secciones, series y subseries. Los archivistas españoles definen a la clasificación como la *“operación archivística que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización”*. En cambio los archivistas mexicanos la definen como la *“técnica de identificación de agrupamiento sistemático de documentos semejantes según características comunes. Incluye un proceso de organización de un archivo o un sistema de archivos, de acuerdo con un método de archivación previamente adoptado. La clasificación constituye la columna vertebral de los procesos de Administración de Documentos ya que es un componente de control intelectual de la información archivística, que consiste en la elaboración de un cuadro de clasificación basado en criterios de estructura orgánica, cronológicos, geográficos, temáticos, alfabéticos u otros, para facilitar el manejo y uso de los documentos”*.³¹

Según Schellenberg, los elementos de clasificación son las: funciones, estructuras, y los asuntos de materias.

³¹ SÁNCHEZ G. Organización y Manejos de Archivo I, pág. 21-22

- a) *“Las funciones son acciones atribuidas o encomendadas a una institución; estas funciones se plasman en trámites o asuntos, las series documentales son acciones que los documentos refieren en su contenido.*
- b) *En cuanto a la estructura orgánica, los documentos se producen y generalmente se agrupan de tal manera que reflejan el entramado de la organización, la división de dependencias que producen los documentos.*
- c) *Los asuntos de materia, se refieren a los contenidos de los documentos expedientados.³²*

La clasificación se expresa en un cuadro, el cual es el primer instrumento de descripción de un fondo documental, de su precisión y exactitud depende el conocimiento del fondo, pues proporciona información acerca de la institución y de sus actividades, refleja la organización del archivo y sirve de información al usuario.

Él se utiliza en archivos de gestión, centrales, intermedios, e históricos. La elaboración del cuadro de clasificación, al igual que cualquier trabajo de investigación científica, debe estar a cargo de especialistas, quienes tomarán en cuenta las leyes y normas de cualquier época en relación con el fondo que se va a clasificar, la historia de la institución y las normas de organización interna.

³² SHELLENBERG, Theodore R. Archivos Modernos. Pág. 83-92

El resultado será un instrumento para organizar y describir de manera objetiva a la institución y al fondo generado por ella. En este instrumento no es recomendable crear secciones, tales como varios, misceláneos, raros entre otros, que son utilizados en muchos archivos; por el contrario deberá ser simple y flexible, es decir abierto a otras clasificaciones complementarias y de fácil comprensión por los usuarios.

Es conveniente que las series documentales vayan precedidas de un guión para evitar acumulación de dígitos y reflejar claramente la diferencia existente entre la parte orgánica del cuadro y las funciones realizadas por la institución.

3. **Ordenación:** Operación archivística posterior a la clasificación, en la primera los documentos se separan por clases, en la ordenación se agrupan en una clase o grupo, lo que significa que se unen los elementos de acuerdo a una unidad de orden establecida anteriormente. Se aplica con independencia a cada serie documental dentro de un fondo o de una sección, o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto ó por su tipología.

Consiste en un proceso de organización que establece secuencias naturales, cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las

categorías y grupos definidos en la clasificación, las más comunes son: alfabética, cronológica y numérica.

Para realizar esta operación archivística, se requiere un nivel de conocimiento que facilite la aplicación de una serie de actividades, tal como lo plantea Aguilera Murguía:

“La ordenación suele ir acompañada de una serie de acciones de tipo mecánico, que ayudan a darle forma y presentación a los expedientes, y a los documentos propiamente dichos; estas operaciones son:

- a) Una acción importante es la de alejar de los documentos los clips, grapas, ganchos, etc.*
- b) La conservación del documento requiere de control, y existen algunas operaciones como: la titulación, foliación y sellado; donde se recomienda para la foliación y colocación de el sello que se realice en la parte superior del ángulo de los documentos.*
- c) También en esta fase se coloca la fecha extrema de los asuntos en los expedientes o folders”³³*

4. Selección: Es la actividad mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor (administrativo,

³³ MURGUÍA A., Ramón, Teoría Archivística: En Manual de Archivística Eclesiástica. Pág. 51-52

legal y fiscal), estableciendo los plazos límites para su conservación o destrucción. En esta operación se elijen los documentos que por sus características tienen valor transitorio o permanente, o si por el contrario, no poseen ningún valor y deben ser eliminados.

La selección es de gran responsabilidad ya que sus efectos son irreversibles. En caso de realizar esta actividad, debe designarse una Junta Evaluadora de Documentos, la cual decidirá el valor, los plazos de retención y traslados de documentos de un archivo a otro, los plazos precaucionales y el destino final de los mismos (eliminación o conservación permanente).

Según Manuel Vásquez

*“La selección documental es un proceso técnico, por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuales de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva. La selección documental consiste a su vez, en un estudio de valores: el valor para la administración que los produce (valor intermedio o primario), y el valor para la investigación del pasado (valor mediático o secundario)”.*³⁴

³⁴ VÁSQUEZ, Manuel, Manual de Selección Documental. P.187

En la selección se determina el valor de los documentos, los plazos para su conservación y posible eliminación, redundará en beneficio de la conservación del porcentaje de documentos que realmente lo ameritan.

Esta operación archivística requiere de gran responsabilidad, ya que tiene efectos irreversibles en caso de tomar la determinación de eliminar los documentos, por eso es necesario designar una Junta Evaluadora (equipo multidisciplinario) que asuma el compromiso de estudiar los documentos y la decisión sobre su destino final.

Tabla de Retención

“Es un instrumento de trabajo archivístico, que determina las etapas desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente en los archivos históricos”³⁵. El principal objetivo de la tabla de retención es establecer los términos de retención para conservar o eliminar documentos que se encuentren, en originales o duplicados en los archivos, con la finalidad de descongestionarlos de aquellos que no tengan valor administrativo, legal, fiscal, e histórico; asimismo, conservar sólo aquellos que puedan realmente ser de utilidad para las funciones de la institución.

³⁵ Archivo General de la Nación de Colombia. p. 113-228.

De igual forma, la tabla de retención permite un flujo más fácil de documentos e intercambio de información, también facilita la transferencia de fondos documentales de un archivo a otro.

5. **Expurgo:** *“Es la eliminación de aquellos documentos o materiales no archivables (copias repetidas, papeles de trabajo, y otros de menor importancia) que, según el criterio de las autoridades archivísticas, no son elegibles para su conservación permanente o histórica; sirve de base para la investigación retrospectiva, Dicha destrucción debe ser legalmente autorizada.”*³⁶

El archivólogo conjuntamente con la Junta Evaluadora, evalúa los documentos con el fin de determinar los períodos de retención y destino final. El producto de este trabajo es la Tabla de Retención, instrumento en que se establecen lapsos de retención y eliminación de los documentos, permitiendo respaldar inequívocamente la selección y el expurgo. Existen varias formas para la eliminación documental, entre ellas tenemos la incineración (la más indicada), venta y destrucción.

6. **Traslado:** Es la operación archivística en donde una unidad o departamento traslada sus documentos a un archivo, siendo éste

³⁶ CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística (1994).

responsable por su organización, descripción y difusión tanto para el departamento como para la empresa en general.

Manuel Vásquez señala: “que un traslado puede llamarse a los movimientos que la documentación padece al ser llevada a distintos locales sin que la institución productora pierda sus atribuciones sobre ellos”.³⁷

7. Transferencia: Es la operación donde se cambia la custodia de un fondo documental tomando en cuenta prescripciones establecidas.

Con la transferencia los documentos que no se necesitan en un archivo, se envían a otro para que éste se encargue de su conservación, perdiendo cualquier posición legal sobre los documentos. Manuel Vásquez define la transferencia como *“el traspaso de la custodia de los documentos a una institución archivística distinta de la unidad productora.”³⁸*

Al respecto de estos dos últimos conceptos se han presentado diversas posiciones teóricas sobre su uso para lo cual se toman concepciones teóricas de Manuel Vásquez, pudiendo aplicar el traslado al traspaso de los documentos del archivo de gestión al

³⁷ VÁSQUEZ, Manuel. Manual de Selección Documental, pp 23-37

³⁸ Idem. p 38.

intermedio y de este al histórico, y transferencia cuando se traspasan los documentos, de un archivo intermedio o histórico de una institución al Archivo General de la Nación, o a otro archivo que no tenga relación jurídica con la institución productora.

8. Descripción: Es una operación que consiste en la elaboración de instrumentos de descripción que faciliten el conocimiento y consulta del fondo documental. Antes de describir la pieza documental ésta debe estar clasificada y ordenada. La descripción constituye la parte final del trabajo archivístico de organización, cumpliendo con la función más importante del archivo que es la de informar y difundir su fondo documental.

Muchas veces este concepto es mal utilizado vinculándolo de forma estricta con la catalogación, la cual describe los elementos esenciales de los documentos con el fin de producir un catálogo, instrumento máximo de la descripción de los documentos de archivo, al describir los documentos individualmente en sus características internas e externas.

En los archivos podemos encontrar instrumentos de descripción de gran valor: guías, índices, inventarios, catálogos, censos y sistemas automatizados de bases de datos.

A) **La Guía:** es un instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que lo originan, series que lo forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horario y servicios a los usuarios.

Resulta importante destacar que existen distintos tipos de guías:

- **El Censo-Guía:** informa acerca de la cantidad de archivos que existen en una región o país brindando datos de su ubicación geográfica y otros aspectos generales.
- **La Guía de Fuentes:** recoge aspectos de todos los fondos documentales referida en un tema en particular o a un área geográfica determinada.
- **La Guía Orgánica:** brinda información acerca de los archivos que existen en un organismo específico, ya sea nacional e internacional. Los datos son presentados de forma resumida por la cantidad de fondo de que trata.
- **La Guía de Archivo:** es la que se refiere a un solo archivo, proporciona información más detallada de los antecedentes históricos de la organización de a cual forma parte, de las oficinas

productoras de documentos y describe más ampliamente los grupos documentales que conforman el archivo.

B) **El Inventario:** es un documento que describe todos y cada uno de los elementos que forman un fondo documental, ya sea expedientes, legajos o cajas. Describe su localización por medio de un número de orden o signatura ajustándose al cuadro de clasificación del archivo. Se considera uno de los documentos de descripción más importantes y fundamentales en el funcionamiento y la organización de cualquier tipo de archivo; se conocen dos tipos de inventarios:

- **El Inventario Somero:** se elabora como un instrumento de control dentro del archivo y no para el usuario, ya que la información que ofrece es muy general y sólo orienta sobre la tipología de la documentación, es muy útil en la descripción de grandes volúmenes documentales.
- **El Inventario Analítico:** se diferencia del anterior porque describe los fondos con mayor amplitud, ofrece información para localizar la documentación, abarcando datos de cómo está organizada la documentación dentro del archivo.
Incluye básicamente los siguientes elementos, signatura, título, volumen, resumen de contenido; en forma optativa se pueden

incluir otros elementos como controles internos para el acceso al material.

C) **Los Catálogos:** Para realizar este instrumento se necesita una clasificación y ordenación previa de los documentos. Los catálogos describen exhaustivamente en sus caracteres internos y externos a los documentos seleccionados de un fondo. Guardan diferencia con el inventario porque analizan la unidad documental de la serie o parte de ella; los documentos que forman un catálogo se seleccionan según diversos criterios: tipología documental, contenido, cronología, soporte, etc.

Este requiere mayor elaboración que las guías e inventarios por lo que exige mayor inversión, dedicación, y tiempo. Esto hace que para elaborar el catálogo se tome en cuenta un estudio previo que ayude a jerarquizar la importancia en su aplicación.

Existen distintos criterios acerca de los datos que se incluyen un catálogo, para ilustrar hemos tomado como ejemplo a Pilar Gay Molins, quien señala:

- **“Datos de Localización:**

Fondo, Sección, Subsección, Serie.

Signatura formada por unidad de instalación.

- **Caracteres Internos:**

Fecha: año, mes y día.

Resumen: tipología documental, autor, destinatario asunto.

Tradición Documental: original, copia, copia certificada.

Fecha del Documento.

- **Caracteres Externos:**

Soporte

Formato

Nº de Folios

Nº de Documentos

Tamaño si no está normalizado, en milímetros (base, altura).

Idioma

Tipo de Letras

Sellos

Nº de Expedientes

Estado de Conservación³⁹

Todo catálogo generalmente incluye estos datos, no existen normas establecidas en el orden en que deben colocarse y estas pueden variar atendiendo el tipo de documento que se trate.

³⁹ GAY MOLINS, Pilar, Los usuarios y el proceso técnico de la descripción en: Manual de Archivística. Pàg. 107.

Humberto Alí Pernía en su Diccionario de Archivología, añade ciertos tipos de catálogos:

- a) **“Catálogo Diccionario:** *el cual define como el conjunto de cédulas alfabéticas, onomásticas o geográficas, ordenadas a manera de diccionario.*
- b) **Catálogo Sistemático:** *que reúne en grupo los asuntos de una misma índole o que se relaciona con un mismo tema en particular, formando un agrupamiento racional lógico metódico de los asuntos afines entre sí, siguiendo las materias señaladas en el sistema decimal u otros.*
- c) **Catálogo Topográfico:** *que representa el inventario de los expedientes de un archivo, y está dirigido de una manera exclusiva para el uso del archivero, porque indica el espacio del archivo donde se encuentran los expedientes”⁴⁰*

Todos los catálogos son instrumentos descriptivos destinados a la difusión de la información contenida en los documentos de un archivo en particular, y principalmente están dirigidos a los investigadores, pues en la mayoría de los casos se elaboran sobre documentación histórica.

D) **Los Índices:** son un complemento de los inventarios y de los catálogos; su finalidad fundamental es la de facilitar el manejo de

⁴⁰ PERNÍA, Humberto Alí, Diccionario de Archivología, pág. 86

los instrumentos de descripción, ayudando a localizar la información contenida en ellos. Según Humberto Alí Pernía, existen diferencias entre los catálogos y los índices:

“Los índices se preparan con el fin de indicar el lugar dentro de los documentos, donde pueden encontrarse información sobre citados temas. Su objetivo no es el de describir los documentos, como es el de los catálogos, sino que su fin es solamente identificarlo con relación a un tema”.⁴¹

3.18. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)

El Consejo Internacional de Archivos (CIA) constituido en 1950, ha estado en la búsqueda de normalizar la descripción, y es a través de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), creada en 1989, cuando se establecen lineamientos generales en esta materia. Presenta varios elementos, que combinados entre sí, se ajustan al nivel de descripción que se requiere, bien sea para un fondo, serie o pieza documental, factible en todos los archivos del mundo, y ajustada según la normativa y leyes existentes en cada país.

⁴¹ PERNÍA, Humberto Alí, Diccionario de Archivología, pág. 88

Desde sus inicios, la normalización descriptiva ha sido objeto de revisión en reiteradas oportunidades, por distintas comisiones y especialistas de varios países. Es durante el XIV Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Sevilla (España) en septiembre de 2000 que se presentó y aceptó la última versión de la norma en cinco idiomas (Francés, Alemán, Italiano, Inglés).

En este orden se transcribe la norma pues su interpretación libre pudiera crear algún tipo de confusión sobre la misma, por tal motivo la presentamos entre comillas (""") con su respectiva referencia a pie de página.

Según la última versión de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), ésta norma contiene reglas generales para la descripción archivística, cuyo objetivo es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Las reglas están dirigidas a:

- a) Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas.
- b) Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.
- c) Compartir los datos de autoridad.

- d) Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

Para el cumplimiento de las reglas se debe:

- a) Identificar y definir 26 elementos que pueden cambiarse entre sí para constituir la descripción de una unidad archivística.
- a) Estructurar el contenido de la información de cada uno de los elementos, para ello deberá formularse de acuerdo a las normas nacionales aplicables a cada país.
- b) Son aplicables del modo más amplio posible, sin tener en cuenta el volumen ni la naturaleza de la unidad de descripción.
- d) Esta norma no define el modo de presentación ni los formatos de edición.
- e) Las reglas contenidas en esta norma no son aplicables a la descripción de documentos especiales como: sellos, registros sonoros o mapas.
- f) Esta norma recomienda el uso de las Internacionales Organización For Standardization (ISO) para la descripción correcta de algunos elementos; por ejemplo: en el código de referencia (área de identificación) se recomienda usar la última versión de la ISO 3166 código para la representación de los nombres de los países.

Estructura de las Reglas:

- a) **Área de Identificación:** Contiene información esencial para identificar la unidad de descripción.
- b) **Área Contexto:** Contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.
- c) **Área de Contenido y Estructura:** Contiene información relativa al objetivo y organización de la unidad de descripción.
- d) **Área de Acceso y Utilización:** Contiene información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.
- e) **Área de Documentación Asociada:** Contiene información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa a la unidad de descripción.
- f) **Área de Notas:** Contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.
- g) **Área de Control de la Descripción:** Contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha realizado la descripción archivística.

En cualquier descripción puede utilizarse todos los elementos contemplados en estas reglas generales, aunque sólo una parte de ellos debe necesariamente utilizarse en todos los casos. Para el intercambio internacional de la información descriptiva se consideran esenciales los siguientes elementos:

- El código de referencia
- El título
- El producto
- La (s) fecha (s)
- La extensión de la unidad de descripción; y
- El nivel de descripción”⁴²

3.19. La Descripción Multinivel

Es una técnica de descripción archivística. Si se describe el fondo como un todo, éste debe representarse en una descripción utilizando los elementos de la descripción, propio de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). Si es necesario describir las partes que integran el fondo, estas pueden describirse por separado. El total de todas estas descripciones, jerárquicamente unidas entre sí, representan el fondo y las partes descritas.

3.19.1. Reglas de la descripción Multinivel

Al establecer una jerarquía de descripciones deben aplicarse cuatro reglas fundamentales:

⁴² Consejo Internacional de Archivos: ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2000. p. 12-15.

1. Descripción de lo General a lo Particular:

Objetivo:

Representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran.

Regla:

En el nivel del fondo proporcionar información sobre éste como un todo. En el nivel siguiente y en los sucesivos proporcionar información de las partes que se están describiendo. Presentar las descripciones resultantes en una relación jerárquica de la parte al todo procediendo de lo más general, el fondo, a lo más particular.

2. Información Pertinente para el nivel de Descripción:

Objetivos:

Representar exactamente el contexto y contenido de la unidad de descripción.

Regla:

Proporcionar sólo aquella información adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no dar información detallada del contenido de los expedientes si la unidad de descripción es un fondo; no relatar la historia institucional de todo un departamento si el productor de la unidad de descripción es una división o una sección del mismo.

3. Vinculación de las Descripciones:

Objetivo:

Consignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía.

Regla:

En el nivel superior que corresponda, dar la información común a las partes que lo componen.

No repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior.

3.19.2. Elementos de la Descripción

Área de Identificación

1. **Código de Referencia:**

Objetivo:

Identificar de un modo único de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa.

Regla:

Consignar en la medida que sea necesario para su identificación única, los siguientes elementos:

- a) El código del país según la última versión de la ISO 3166 códigos para la representación de los nombres de los países.

- b) El código del archivo según la norma nacional de códigos de archivos u otro identificador único.
- c) El código de referencia local específico, el número de control u otro identificador único.

2. **Título:**

Objetivo:

Denominar la unidad de descripción.

Regla:

Consignar exactamente el título formal y asignarle un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales.

En caso necesario, si el título formal es largo, este puede abreviarse siempre que no se pierda información esencial.

En caso de que se utilice un título atribuido, incluir en el nivel superior el nombre del productor. En los niveles inferiores puede incluirse, por ejemplo el nombre del autor del documento, así como un término que indique el tipo documental de los documentos de la unidad de descripción y, en su caso, alguna expresión que refleje la función. La actividad, el objeto, la ubicación o el tema.

Distinguir entre los títulos formales y los atribuidos de acuerdo con las normas nacionales idiomáticas.

3. **Fecha (s):**

Objetivo:

Identificar y consignar la (s) fecha (s) de la unidad de descripción.

Regla:

Para cada unidad de descripción, consignar, al menos uno de los siguientes tipos de fecha (s) el más adecuado a la documentación y al nivel de descripción.

La (s) fecha (s) en la (s) que el productor acumuló los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos u originales de las unidades documentales, producidas con anterioridad a la acumulación.

Precisar el tipo de fecha utilizada, consignar según los casos una sola fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive a no ser que la unidad de descripción sea un archivo corriente o parte de él.

4. **Nivel de Descripción:**

Objetivo:

Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción.

Regla:

Consignar el nivel de la unidad de descripción

Fondo

Sub-fondo

Serie

Sub-serie

Unidad Documental Compuesta

Unidad Documental Simple/Documento.

5. Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, o dimensiones).

Objetivo:

Identificar y describir

La extensión física o lógica.

El soporte de la unidad de descripción.

Regla:

Consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifra árabe y la unidad de medida.

Especificar el soporte o soporte de la unidad de descripción.

6. Área de Contexto:

Nombre de los productores

Objetivo:

Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción.

Regla:

Consignar el nombre de la (s) entidad (es) o persona (s) física (s) responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción.

7. Historia Institucional / Reseña Bibliográfica**Objetivo:**

Proporcionar la historia institucional, los datos biográficos del productor o de los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible.

Regla:

Consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la actividad o (entidades) o sobre la vida y el trabajo de la (s) persona (s) física (s) responsable (s) de la producción de la unidad de descripción. En el caso de que exista información adicional en alguna publicación, citar dicha fuente.

Para las personas o familias, consignar datos como nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y fallecimiento, lugar de nacimiento y domicilio sucesivos, actividades empleos o cargos, nombre original y otros posibles nombres, acontecimientos significativos, y el lugar de fallecimiento.

Para las entidades, consignar datos como el nombre oficial, fechas de existencia, legislación aplicable, funciones, finalidad y evolución de la entidad, el organigrama, y sus nombres primitivos, diversos o sucesivos.

8. Historias Archivísticas:

Objetivo:

Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación.

Regla:

Consignar los trasposos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como por ejemplo, la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporánea, la reutilización de los documentos para otro objetivo o las migraciones de software.

Precisar, en el caso de que conozcan, las fechas de estos hechos, si se desconoce la historia archivística consignar este dato.

9. Forma de Ingreso:

Objetivo:

Identificar la forma de adquisición o transferencia.

Regla:

Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de la información confidencial.

Si el origen se desconoce, consignar este dato opcionalmente, añadir números de acceso o códigos.

10. Área de contenido y estructura

Alcance y contenido:

Objetivo:

Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.

Regla:

Dar una visión de conjunto (por ejemplo, período de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción.

11. Valoración, selección y eliminación:

Objetivo:

Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada.

Regla:

Consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación.

12. Nuevos ingresos:

Objetivo:

Informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.

Regla:

Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia.

13. Organización:

Objetivo:

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

Regla:

Especificar la estructura interna la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción; indicar los tratamientos realizados por el archivo, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema.

14. Área de condiciones de acceso y utilización**Condiciones de acceso:****Objetivo:**

Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.

Regla:

Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisiones que afecte el acceso a la unidad de descripción .I en su caso indicar el período de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación si lo estará.

15. Condiciones de reproducción:**Objetivo:**

Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la unidad de descripción.

Regla:

Informar sobre las condiciones, como por ejemplo el derecho de propiedad intelectual, que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que se está accesible. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar este hecho, si no existen restricciones, no es preciso señalarlo.

16. Lengua/escritura (s) de los documentos:**Objetivo:**

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

Regla:

Consignar la (s) lengua (s) y/o escritura (s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizadas.

17. Características físicas y requisitos técnicos:**Objetivo:**

Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción.

Regla:

Indicar cualquier característica física importante, por ejemplo requisitos de conservación preventiva, que afecte al uso de la

unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software y/o hardware para acceder a la unidad de descripción.

18. Instrumento de descripción:

Objetivo:

Identificar cualquier tipo de descripción relativo a la unidad de descripción.

Regla:

Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o productor, y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.

19). Área de documento asociada

Existencia y localización de los documentos asignados:

Objetivo:

En el caso que la unidad de descripción esté formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales.

Regla:

Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la propia institución, bien en otro lugar), especificar su localización, junto con cualquier otro número de control

significativo. Si los originales ya no existen o en localización se desconocen, consignar este hecho.

20. Existencia y localización de copias:

Objetivo:

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

Regla:

Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización y cualquier otro número de control significativo.

21. Unidad de descripción relacionada:

Objetivo:

Identificar las unidades de descripción relacionadas.

Regla:

Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentren en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o cualquier otra clase de asociación (es). Emplear una introducción adecuada y aplicar la naturaleza de dicha relación. Si la unidad de descripción relacionada es un instrumento de descripción, utilizar el elemento de la descripción para indicarlo.

22. Nota de publicaciones:

Objetivo:

Identificar cualquier tipo de publicaciones que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.

Regla:

Dar la referencia y/o información sobre cualquier publicación que traté o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción, incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

23. Área de notas:

Notas:

Objetivo:

Dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.

Regla:

Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción.

24. Área de control de la descripción:

Nota del archivo

Objetivo:

Explicar quién y cómo ha preparado la descripción.

Regla:

Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quién la ha elaborado.

25. Reglas o normas:

Objetivo:

Identificar la normativa en la que está basada la descripción.

Regla:

Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.

26. Fecha (s) de la descripción (s):

Objetivo:

Indicar cuando se ha elaborado y/o revisado la descripción.

Regla:

“Consignar la (s) fecha (s) en la que se ha preparado y/o revisado la descripción”⁴³.

3.20. Problemas terminológicos y conceptuales de los instrumentos de descripción archivística:

Existe dentro del medio archivístico la intención de crear y establecer un sistema efectivo de control, evaluación e intercambio de información a

⁴³ Consejo Internacional de Archivos: ISAD (G), pág. 19-50

través de una serie de normas generales de descripción archivística, de manera tal de unir criterios y procedimientos para así facilitar las relaciones e intercambio de información entre los diferentes archivos a nivel internacional, sin olvidar las características individuales de cada unidad de información.

Sin embargo, todos los esfuerzos realizados en busca de una norma o instrumento estandarizado se ven obstaculizados por problemas terminológicos, y de concepción de cada uno de éstos, al igual que los criterios de aplicación a la hora de implementarlos para describir un fondo.

Estos problemas se inician desde la aceptación de la descripción o instrumento de descripción como término de carácter general, situación que se repite con los términos clasificación y ordenación. Dado que a nivel profesional se tiene la inclinación de creer y aceptar éstos dos términos como una sola operación, existe además otro sector que considera la descripción como el proceso de catalogar, a tal punto que para ellos son sinónimos.

De tal forma que empieza a vislumbrarse las confusiones y ambigüedades que existen en torno a la aplicación de los diferentes instrumentos de descripción archivística, que además ofrecen una amplitud considerable de adaptación de acuerdo a la realidad de cada país o centro de información, al igual que sus necesidades.

A tal respecto Antonia Heredia, a manifestado sus reservas en cuanto a la utilización o aceptación del término descripción como identificador de una forma específica, de análisis de los documentos de archivo dado que: “si nos fijamos el uso del término a secas por los documentalistas se hace de forma genérica, de la misma manera que cuando nosotros utilizamos el término análisis. Pero si quieren precisar hablan de descripción bibliográfica, que nada tiene que ver con nuestra descripción archivística.”⁴⁴

Después del V Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Bruselas, se expuso la problemática terminológica referente a los documentos de descripción, cuando uno de los participantes expresó su asombro al constatar que no existía un criterio fijo para precisar lo que era una guía, un inventario, un catálogo. Esta falta de precisión ha traído consigo que se enumere siguiendo un criterio de prioridad de mayor a menor en el orden siguiente: catalogo, guía, índices e inventarios. Sin embargo Antonia Heredia señala que aún persiste tal criterio y que lógicamente deberán enumerarse por orden de elaboración en el tiempo, es decir, inverso al orden anterior, quedando en un primer nivel la guía, seguida del inventario, y finalmente el catálogo. “como instrumento auxiliar los índices, los registros, las listas, las relaciones sumarias, y con consideración independiente los censos.”⁴⁵

⁴⁴ HEREDIA. Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica, 1991. pág. 313

⁴⁵ Idem.

Muchos de los instrumentos de descripción archivística publicados por profesionales, no ofrecen ni por su designación, ni por su elaboración características definidas que permitan diferenciarlos unos de otros, especialmente cuando se refieren a catálogos e inventarios, cometiendo el error de mezclar los criterios.

Todas estas realidades hay que enfrentarlas buscando la forma de delimitar cada instrumento de descripción archivística, fijando su objetivo y utilidad; estableciendo igualmente su relación con la organización y como punto bien resaltante señalar o crear normas para su elaboración. Este intento de normalizar tales instrumentos se ve reflejado en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), que describe según el nivel requerido: fondo, sub-fondo, serie, sub-serie, unidad documental compuesta y unidad documental simple, términos comúnmente conocidos como: guías, inventarios, catálogo, listas, entre otros.

Este instrumento pretende realizar descripciones coherentes, pertinentes y explícitas, a fin de facilitar la recuperación y acceso a la información, apoyar la toma de decisiones y la producción del conocimiento.

De ser aplicada esta norma internacional, existiría un concepto único de cada uno de los niveles de descripción archivística, terminando así, con las divergencias conceptuales antes mencionadas.

3.21. Principios de Procedencia y Orden Original

“El principio de procedencia consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantenerlos agrupados sin mezclarlos con otros. Los documentos de cualquier naturaleza, procedente de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia, etc. respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad”⁴⁶

El principio de procedencia, es la base para la clasificación y descripción de los fondos y ayuda a reconstruir el orden de los documentos dentro de los expedientes, de acuerdo a este principio, la organización de un archivo depende de tres etapas fundamentales:

- a) **Clasificación de los Fondos:** formar grupos documentales de diversas clases, en función del autor que lo ha creado.
- b) **Ordenación de los Documentos:** Se debe ordenar los documentos, de acuerdo a la clasificación previamente establecida para el fondo documental del archivo.

⁴⁶ CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. p. 231.

- c) **Elaboración del Cuadro de Clasificación:** Se debe diseñar un esquema basándose en la estructura del fondo documental y la estructura orgánica de la institución.

Cuadro de Clasificación: Es un esquema, que establece las directrices por las cuales debe regirse la documentación que conforma el fondo documental, es decir se tomará en cuenta la estructura jerárquica lógica que refleje las funciones y las actividades de la organización.

“Es el resultado de un trabajo empírico y simultáneo con otras tareas: la ordenación y la descripción; sólo es posible establecerlo tras haber manejado, analizado toda la documentación del fondo”.⁴⁷

Clasificación Orgánica: Es aquella que indica los órganos de la institución o entidad que produce la documentación, siguiendo el plan del organigrama de la misma, por lo general este tipo de clasificación se usa en los archivos administrativos, ya que refleja la estructura orgánica de la institución.

Clasificación Funcional: Este tipo de clasificación refleja, las funciones y actividades desarrolladas por la empresa o institución, se puede emplear cuando se trata de fondos documentales de gran amplitud cronológica puesto que las funciones y actividades son más perdurables

⁴⁷ CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. p. 245.

que los departamentos o dependencias administrativas que las producen, ya que estas pueden someterse a variaciones a lo largo del tiempo.

Clasificación Orgánica Funcional: Esta clasificación consiste en la clasificación funcional y la clasificación orgánica, la unión de las dos forma una clasificación mixta de gran utilidad para los archivos, por lo general este tipo de clasificación suele ser muy utilizada en distintos tipos de archivos, ya que es flexible a la hora de clasificar el fondo documental.

Clasificación por Materias: Es aquella que se refiere a las materias o asuntos a que hacen referencia los documentos, esta clasificación no es muy recomendable en la mayoría de los archivos, puesto que su uso implica la ruptura del principio de procedencia y la desintegración de las series documentales.

3.22. Conservación

Es preservar el contenido intelectual de la información y la forma física original de los materiales de archivo lo más intacto posible. Para resguardar la información contenida en los documentos, es necesario que existan principios para la preservación, y conservación de los mismos, para que el proceso de deterioro sea lo más lento posible. Para ello, se deben crear condiciones favorables de almacenamiento, estas condiciones tienen que ver con el clima, iluminación, contaminación del

aire, el local, mobiliario adecuado, temperatura que oscile entre 18 y 21° centígrados y una humedad relativa entre 30 y 50%; se ha comprobado científicamente que mientras más baja sea la temperatura y la humedad relativa, más larga será la capacidad de los documentos en papel para su resistencia.

Iluminación: Los niveles de luz deben mantenerse lo más bajo posible, ya que resulta dañino para los documentos exponerlos mucho a la luz natural y artificial, se recomienda utilizar persianas y cortinas que restrinjan el paso de la luz solar y tubos de luz recubiertos con filtros UV. Es recomendable que la luz no exceda los 55 lux (5 bujías pie), y un máximo de 165 lux (15 bujías pie), la luz se puede medir usando un luxómetro.

Calidad del Aire: Los elementos principales de la contaminación del aire son los gases (dióxido de azufre, óxido de nitrógeno, peróxido y el ozono), pues constituyen un grave problema para el papel por su vulnerabilidad al daño causado por los ácidos, al hollín los cuales hacen que aparezcan muchas y desfiguren los fondos documentales.

Para prevenir el deterioro de la documentación se deben tomar varias medidas:

- a) Garantizar un buen intercambio de aire, en áreas donde se almacenen los documentos, tratando de que el aire de reemplazo sea lo más limpio posible.
- b) Asegurarse de que los respiraderos, no estén ubicados cerca de fuentes de contaminación.
- c) Mantener las ventanas exteriores cerradas.
- d) Almacenar los fondos documentales bien protegidos.

Local de Archivo: El personal encargado debe realizar inspecciones frecuentes a los locales de archivo, para detectar invasiones de hongos e insectos; también verificar los suelos, muros y techos para descubrir toda huella de humedad, moho, grietas, fuga de agua, etc. Los documentos que presenten contaminación y daños físicos serán sacados inmediatamente, para evitar que el resto se contamine.

Mobiliario: Se deben usar archivos metálicos, ya que los de madera tienen inconveniente de ser combustibles y fácilmente atacables por las termitas y hongos.

CAPÍTULO IV MARCO METODOLÓGICO

4. Tipo de Investigación

Esta investigación estuvo orientada a resolver las dificultades que existen en la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, de la Universidad Bolivariana de Venezuela, mediante la propuesta para crear el Archivo General Estudiantil de dicha Dirección. El mismo consistió en la definición y aplicación de técnicas organizativas para la clasificación y ordenación documental. De igual forma proporcionar a los usuarios los lineamientos archivísticos, teóricos y prácticos para la correcta gestión del ciclo vital a fin de garantizar el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera que sea su tipo.

De acuerdo a los objetivos planteados, el tipo de investigación a realizada fue de naturaleza descriptiva, la misma “... *consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento*”⁴⁸. Los estudios descriptivos son aquellos que estudian situaciones que ocurren en condiciones naturales, logrando profundizar el grado de descripción porque se investiga e interpreta minuciosamente la realidad de los hechos.

⁴⁸ ARIAS, Fidias G. El Proyecto de Investigación: Guía para su elaboración. p. 46.

La presente investigación se ajusta a este concepto, ya que el fenómeno estudiado está referido a un hecho real y específico como es el caso de la problemática existente en el Archivo General Estudiantil, de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela.

En el marco del trabajo planteado, referido a la Propuesta para la creación del Archivo General Estudiantil de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela, se aplicó una investigación denominada proyecto factible, característico de las ciencias sociales. El mismo consiste en: *“La investigación, elaboración y desarrollo de la propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organización o grupos sociales...”*⁴⁹

4.1. Diseño de la Investigación

La propuesta para la creación del Archivo General Estudiantil de la Dirección de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela, se basó en un diseño experimental descriptivo (de campo).

⁴⁹ Universidad Pedagógica Experimental Libertador: Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. 2004. p. 14.

El Diseño de Campo se puede definir como: *“El análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y actores constituyentes explicar su causa y efectos, o predecir su ocurrencia”*⁵⁰. Estos diseños permiten establecer una interacción entre los objetivos y la realidad, es decir, que basada en la observación directa se apreció la situación actual de la documentación, de la Dirección de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela, a través de un diagnóstico, para determinar las agrupaciones documentales que conforman el fondo, con el fin de establecer los lineamientos para la clasificación, ordenación, de los documentos con la aplicación de métodos organizativos propuestos por la Archivística moderna.

4.2 Etapas de la Investigación

Este proyecto se basó en una investigación orientada a resolver la dificultad que se presenta en la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, a la hora de organizar los documentos, que conforman el fondo documental para su posterior recuperación. Esta investigación se desarrolló en cuatro fases:

⁵⁰ Universidad Pedagógica Experimental Libertador: Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. 2004. p. 14.
Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. 2004. p. 14.

Fase I: Búsqueda y análisis de fuentes documentales

Consistió en recopilar información referente a la teoría archivística, apoyándonos en textos, tesis, páginas de Internet... etc, con el fin de obtener los lineamientos necesarios para la clasificación y ordenación (organización) de un archivo o fondo.

Fase II: Observación directa

Las técnicas que se utilizaron en la recolección de los datos fueron: la observación directa, la observación mecánica(a través de dispositivos mecánicos como la cámara fotográfica) entrevistas, cuestionarios y el análisis documental. (Anexo 1)

Se realizó una observación pormenorizada, participante e interactiva de los procesos que se ejecutan en el desarrollo referido a las actividades y procesos archivísticos, al personal relacionado directamente con el archivo a diagnosticar, área física que ocupa el mismo, estado de conservación de la documentación, aplicando una observación estructurada en la cual se emplearon procedimientos formales en la recopilación de datos.

El cuestionario es una técnica que se utiliza para la recolección de datos, la cual consiste en un “formato que contiene una serie de preguntas en función de la información que se desea obtener, y que se responde por escrito”⁵¹

Con este instrumento se hicieron preguntas rigurosamente estandarizadas, con la finalidad de recopilar un mayor número de datos; dividiéndolo en ejes temáticos por área de interés tomando en cuenta para ello aspectos de las actividades archivísticas.

El cuestionario se aplicó en forma personal y directa a los funcionarios encargados de cada una de las áreas de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil. La finalidad del mismo, fue recoger información en relación con el problema de estudio, y posteriormente obtener conclusiones de la información recogida. (Anexo 2)

Otra técnica aplicada fue la entrevista. Esta técnica de recolección de datos consiste en “una modalidad de encuesta o técnica caracterizada por la obtención de información mediante una conversación entre el entrevistador y el entrevistado”⁵²

⁵¹ FIDIAS G. Arias. El Proyecto de Investigación: Guía para su elaboración. p.78

⁵² Idem.

Se realizaron entrevistas, como técnica de recolección de información, a los funcionarios de esta Dirección, entrevista no estructurada, planteando preguntas abiertas anotadas en la guía, que fueron respondidas dentro de una conversación no autorizada, con el objeto de darle mayor libertad a los entrevistados en su respuestas. (Anexo 3)

Sólo las cuatro personas que trabajan con los expedientes y que pertenecen a esta Dirección, fueron objeto de la entrevista, por cuanto la finalidad de la misma fue conocer el funcionamiento de esta unidad administrativa, la opinión de estas personas con relación a la propuesta para la creación de este Archivo General. Se consideró a estas personas las más idóneas para suministrar este tipo de información ya que tienen más tiempo de trabajo la Dirección y por consiguiente la conocen a profundidad.

En cuanto a los instrumentos de recolección de datos “... son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información”⁵³

⁵³ FIDIAS G. Arias. El Proyecto de Investigación: Guía para su elaboración. p.53.

Los instrumentos que se utilizaron en este caso fueron:

- Fichas de trabajo con los elementos necesario para recopilar la información observada.
- Cuaderno de notas: Cuaderno en el que se anotaron los aspectos de importancia, así como referencias, expresiones, opiniones...etc., considerados de interés.
- Formatos de cuestionario.
- Guías de Entrevista
- Dispositivos mecánicos: Se tomaron fotos de la situación actual en la que se haya el archivo, esto permitió proveer información objetiva y exacta de la realidad. (Anexo 4)

Este método permitió obtener los resultados directamente de la realidad, referente a la problemática que existe en el fondo documental de la Dirección de Ingreso, Prosecución y Egreso, Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela, con el fin de analizar la situación y la problemática existente. Este instrumento fue diseñado tomando en cuenta variables como tipo de institución, personal, espacio físico, estado de conservación de los documentos, tradición y tipología documental (según organigrama y funciones del departamento), las operaciones archivísticas aplicadas, volumen documental, materiales utilizados para almacenar y conservar los documentos, organización de los documentos, espacio físico.

Fase III: Análisis de los resultados obtenidos

En esta fase, una vez obtenidos los resultados se aplicaron las bases teóricas de la archivística; “estableciendo de forma sistemática los niveles existentes para llevar a cabo la creación y clasificación del fondo, sub-fondos, series, subseries, unidad documental compuesta y simple, a fin de determinar el método de clasificación”⁵⁴, el cuadro de clasificación, los lineamientos de ordenación y los materiales acordes para la organización del archivo.

Fase IV: Propuesta

Una vez analizados los resultados y la problemática existente, se aplicó la teoría archivística, acorde con la organización de la archivalía. Esta propuesta consiste en la creación del Archivo General Estudiantil de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosección y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela, aplicando técnicas organizacionales que permitan llevar a cabo la clasificación así como lineamientos de ordenación para el fondo Estudiantil, de la referida Dirección. De igual forma se presentan las recomendaciones para que sean extensivas a todos los fondos existentes en las Sedes de la

⁵⁴ La clasificación documental se puede realizar siguiendo dos criterios: Se utiliza un criterio orgánico para hacer la clasificación cuando las series documentales se estructuran de acuerdo con el organigrama de la institución. Y un criterio funcional, cuando estructuramos un fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución.

Universidad Bolivariana de Venezuela, que requieren ser organizados bajo los mismos parámetros archivísticos.

4.3 Universo o Población

“Desde el punto de vista estadístico, una población o universo puede estar referido a cualquier conjunto de elementos de los cuales pretende indagar y conocer sus características, o una de ellas, y para el cual serán válidas las conclusiones obtenidas en la investigación”⁵⁵.

Por lo tanto población es la totalidad del fenómeno a estudiar, en donde las unidades poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación.

En el presente proyecto de investigación la población estuvo conformada, por todos los fondos documentales de la Dirección del Sistema de Ingreso Prosecución, y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela.

⁵⁵ BALESTRINI, Miriam. Como se elabora el proyecto de investigación: para los estudios formulativos o exploratorios, descriptivos, diagnósticos, evaluativos, formulación de hipótesis causales, experimentales y los proyectos factibles, p.137.

4.4 Muestra

“La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población”⁵⁶

La muestra de esta investigación, será el fondo documental estudiantil activo, de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosección, y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela.

⁵⁶ Hernández Sampieri, R.; Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, Pilar,. Metodología de la Investigación, Colombia, Editorial McGraw-Hill, 1994.

CAPÍTULO V DIAGNÓSTICO

5. Diagnóstico de la situación actual del Archivo General de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil

La Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, de la Universidad Bolivariana de Venezuela, no cuenta con un archivo estudiantil que se el encargue de dictar políticas y lineamientos archivísticos, en cuanto al manejo y organización de sus fondos documentales.

El crecimiento constante de la información, la insuficiencia de espacio y mobiliario, no permiten contar con un archivo estudiantil que preste un buen servicio garantizando la conservación de la documentación, gestión y preservación.

El diagnóstico permitió obtener una visión integral de la situación actual del objeto de estudio por lo que se le ha dado importancia dentro del proceso de organización del archivo.

En este sentido se elaboró un diagnóstico tomando en consideración aspectos como: Identificación de la Sede, Condiciones Generales de la Documentación, Espacio Físico, Condiciones Ambientales del Depósito, Organización del Fondo Documental, Instrumento de Descripción, Medida

de Seguridad, Mobiliario, Equipo y Material, y Recurso Humano. Para tal fin se utilizaron las técnicas de recolección de datos, como son la entrevista cuestionario, la observación directa y la observación mecánica (uso de la cámara fotográfica).

El cuestionario que se presenta a continuación, detalla la situación del fondo documental Estudiantil de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosección y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela:

5.1. Identificación / Sede

Nombre de la Dirección:	Dirección del Sistema de Ingreso Prosección y Egreso Estudiantil.
Unidad de Adscripción:	Secretaría General de la Universidad Bolivariana de Venezuela.
Dirección y Teléfono:	Planta Baja, Teléfono 0212 / 606-35-90.
Sede:	Los Chaguaramos-Caracas.

5.2. Condiciones Generales de la Documentación

Aquí se especifican varios aspectos, como es la tipología documental, el espacio físico, las condiciones ambientales del depósito, organización del fondo documental y los instrumentos de descripción:

Tipo de Archivo:	Control de Estudios (Pre-Grado), Fase Administrativa.
Custodiado por:	Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil.
Data Documental:	No se puede colocar una fecha exacta, ya que la documentación es referente a Títulos de Bachilleres, Notas Certificadas, Fotocopia de la Cédula de Identidad, Copia de Partida de Nacimiento, Foto tipo Carnet, Carta de Residencia, Inscripción del CNU, es decir todo lo referente a los expedientes de control de estudio de estudiantes de pre-grado, estimándose como inicio del archivo, la inauguración de la Universidad 1 de Julio de 2003.
Número de Expedientes:	Se tiene cuantificado en el espacio asignado para el archivo, doce mil treinta (12.030) expedientes de estudiantes, totalmente desorganizados, aproximadamente hasta el año 2005, correspondiente a los diez Programas de Formación de Grado, existentes en la Universidad, no tomando en cuenta el Programa de Formación de Grado de Medicina, ya que los mismos se encuentran en poder del Programa.
Carácter del Servicio que resguarda la Documentación:	No existe confidencialidad de ningún tipo, cualquier empleado de la Dirección tiene acceso a la documentación.
Tipología de la Documentación:	Expedientes, Oficios, Memorando e Informes.
Tipo de Soporte:	Textual, electrónico.
Tradición Documental:	Original, copias, reproducción, fotocopias.
Tamaño de la Documentación	Carta, oficio y otros.
Tipo de papel:	Bond, fotografía.
Condiciones Generales de la Documentación:	No se observaron daños causados por factores biológicos, físicos y químicos, por ser una documentación reciente conformada en su gran mayoría por fotocopias, pero si se pudo observar daños por causa humana, como por ejemplo originales y fondo negros, con perforaciones.

5.3. Espacio Físico

Ubicación del Archivo dentro de la Sede:	Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, (al frente de la Dirección de Personal), entrada atención al público lado izquierdo.
Espacio o Área del local:	28.80 mts.

Altura:	2.80 mts. Aproximadamente.
Distribución del Espacio o Área Local:	Insuficiente.
Tipo de Techo:	Cielo raso.
Tipo de Piso:	Alfombra.
Señalización:	Sin señalización.
Existe una distribución en el área.	No existe.
Explicación:	2 funcionarios se encuentran en el área de oficina, (estaciones de trabajo), donde la documentación en su gran mayoría se encuentra en cajas y piso, y en algunos archivadores de cuatro gavetas.

5.4. Condiciones Ambientales del Depósito

Ventilación:	Si posee ventilación.
Iluminación:	Hay 10 bombillos fluorescentes instalados en el techo, existe una buena iluminación, tanto artificial como natural, pues existen cuatro ventanales que dan hacia el jardín de la entrada principal de la Universidad, así como también las cortinas verticales que protegen la documentación de la luz, no incidiendo directamente en ella.
Temperatura y Humedad:	Existe aire acondicionado, en toda el área, pero ningún instrumento de control y/o medición; por lo tanto no se tiene la información exacta de cuanto mide la temperatura, ni cuanto es el porcentaje de la humedad relativa. Lo que si infiere es que al no existir ningún tipo de instrumento para medir y controlar estos elementos tan importantes e imprescindibles en todo el archivo, puede traer como consecuencia la proliferación de hongos, oxidación del papel, agentes bibliófagos, polvo, etc, que van al detrimento del archivo y la documentación.
Existe algún Instrumento para controlar y medir el ambiente en el archivo:	No existe.
Existen Instrumentos de Medición y Control Ambiental:	No existe: deshumificador, hidrómetros, termómetros ni extintores.

5.5. Organización del Fondo Documental

Se clasifican:	No se clasifican.
Criterios de Clasificación:	Ningún criterio, no existe cuadro de clasificación.
Criterios de ordenación:	Cronológico.
Se codifican:	No se codifican.
Criterios de selección:	No se trasladan, ni se transfieren.
Foliación:	No son foliados.

5.6. Instrumento de Descripción

Existe algún instrumento de descripción:	No existe ningún instrumento de descripción, como pudiesen ser, guías, inventarios, índices, catálogos impresos, otros.
Especificación:	No existe ningún inventario de los expedientes, solo llevan una base de datos en excel, con los números de cédula de identidad, nombre y apellidos de los estudiantes y Programa de Formación de Grado al que pertenecen.

5.7. Medidas de Seguridad

Existe Alarmas Antirrobo:	No existe ningún tipo de alarmas.
Existen Normas contra Incendio:	No existe ningún tipo de alarmas contra incendio.
Existen Detectores de Incendio:	Si existen.
Existen Medidas contra Insectos y Roedores:	No existen.
Existen Medidas para la Vigilancia y Seguridad del Fondo Documental:	No Existen.

Existe Mantenimiento:	Si, y se realiza diariamente.
Se realizan Inspecciones Periódicas:	No se realizan inspecciones.

5.8. Mobiliario, Equipo y Material:

Archivadores:	De cuatro gavetas.
Especifique:	Los archivadores de gavetas son de cuatro (4) niveles, y existe un total de dieciséis (16), catorce (14) de color marrón y dos (2) de color beige, todos de formica y relativamente en buenas condiciones físicas.
Mobiliario de Oficina:	Escritorios, sillas, estante y carteleras.
Especifique:	Existen cuatro (4) sillas de diferentes formas, de color marrón y azules, las hay de tela y de cuero, tres de ellas se encuentran en buen estado y una dañada, existen tres estaciones de trabajo de color gris, una seguida de la otra, con su respectivos arturitos, estos se encuentran en buen estado, existe un estante de formica de seis niveles, de color marrón, la distribución de todos estos dos muebles se encuentran en mala ubicación aunado al poco espacio asignado para el archivo.
Equipos:	Computadora (2), fotocopidora (1).
Observación:	Existen dos equipos de computación, conectado a la red interna, con conexión a la impresora de la Dirección.
Materiales:	Cajas, carpetas, carpetas colgantes, carpetas manila, y carpetas OSLO.
Observaciones:	Existen treinta y siete (37) cajas de cartón de diferente formas y tamaños, no son las apropiadas para archivar, ya que no están libres de ácido, pero que se utilizan para resguardar los expedientes de los estudiantes ya que es insuficiente el espacio dentro de los archivadores de cuatro gavetas. Existen carpetas de fibra marrón y de manila tamaño carta y oficio, que se utilizan para reciclar, hay necesidad de materiales e implementos de oficina para poder ejecutar con mayor facilidad las tareas diarias.

5.9. Recurso Humano

Personal que labora:	Actualmente la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil cuenta con cuatro personas: una secretaria y tres bachilleres. Este personal asignado a esta área, no cuenta con cursos de archivo, lo que trae como consecuencia retraso en lo que respecta a la organización, tomando en cuenta que es insuficiente el personal para realizar esta actividad.
-----------------------------	---

CAPÍTULO VI PROPUESTA

6. Propuesta para la Creación del Archivo General Estudiantil de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela.

Se considera necesaria la creación de Archivo General Estudiantil de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela.

La presente propuesta, establece los lineamientos archivísticos que deben acatarse para optimizar la calidad del servicio a los usuarios, y para la conservación de los documentos que genera y recibe tan importante Institución. En este sentido se incluyen aspectos conceptuales (Base Legal y Definición del Servicio); los aspectos referentes a la Estructura Física, Instalaciones, Espacio Físico, Mobiliario, Equipos y Personal (Organigrama) y los criterios archivológicos de la conservación.

6.1. Base Legal

- Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 21760 de fecha 13/07/1945.
- Código de Comercio (1955).

- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2818 de fecha 1/7/1998:
Capítulo 3, Artículos 42-43.
Capítulo 4, Artículos 44-46.
Título 3, Capítulo 1, Artículos 48-61.
Capítulo 4, Artículo 70.
Capítulo 5, Artículo 78.
- Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial N° 5637 de fecha 07/04/2003.
Artículos: 1.
- Código Civil (1982).
- Constitución Nacional (1999).
Artículos 28-49-51-58-60-143 y 277.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37148 de fecha 11/1/2002.

6.2. Definición del Servicio

6.2.1 Identificación y Adscripción

El Archivo General Estudiantil de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, adscrito a la Secretaría General de la Universidad Bolivariana de Venezuela, estará ubicado en la

Avenida Leonardo Davinci, antigua sede de Lagoven, hoy edificio de la Universidad Bolivariana de Venezuela, piso 1, frente a la Dirección de Recursos Humanos, Caracas-Distrito Capital, Los Chaguaramos, Teléfonos 606-35-90.

6.3. Objetivo General del Archivo Estudiantil:

- Resguardar el acervo documental producido y recibido en la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada Sede.
- Velar por la protección y conservación del patrimonio documental del Archivo General Estudiantil, adscrito a la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela.
- Optimizar el servicio a los usuarios.

6.3.1. Misión

Administrar el acervo documental de la Dirección, para promover la reducción de costos, conservar adecuadamente los fondos a su cargo, facilitar y agilizar su uso, mediante la utilización de procedimientos técnicos modernos de la archivística.

6.3.2. Funciones Generales del Archivo Estudiantil

- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio, preparando índices, guías e inventarios.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida por cada uno de los estudiantes de la Universidad.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la Dirección que labore en el Archivo General estudiantil.
- Coordinar la selección de los documentos sin valor técnico, científico, cultural o histórico, para su posterior eliminación.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la Dirección.
- Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo general y de los archivos de gestión de las diferentes sedes.
- En un futuro centralizar el acervo documental del Archivo General Estudiantil, adscrito a la Dirección del Sistema Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, de acuerdo con los plazos de

remisión de documentos que se deben establecer en las Tablas de Retención Documental de la Dirección.

6.3.3. Políticas

Las políticas que regirán la actividad archivística del Archivo General y que se proyectaran hacia el resto de las sedes de la Universidad Bolivariana de Venezuela siguen las siguientes orientaciones.

- Unificación y modernización de las tareas archivísticas (tratamiento Técnico de la documentación)
- Asesoría y apoyo archivístico a las diferentes sedes que están adscritas a la Dirección Del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil.
- Fortalecimiento y desarrollo del recurso humano secretarial, personal administrativo actual y a futuro en el área de archivo.
- Rescate y conservación del patrimonio documental de la Dirección del sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil.
- Proyección del Archivo General como unidad estratégica de información de la Dirección y por ende de la Universidad.

6.4. Instalaciones

6.4.1. Ubicación:

Cada una de las funciones del archivo supone la necesidad de crear instalaciones adecuadas que influyen en la elección de la opción más adecuada y conveniente de acuerdo al programa de construcción.

Este programa debe ser confeccionado básicamente por un archivólogo que conoce las necesidades de un archivo y un arquitecto.

Las condiciones a tomarse en cuenta para el programa de construcción serían:

- Edificio de nueva planta o readaptación de uno viejo.
- Edificio único o múltiple.
- Edificio Subterráneo o de Superficie.

La ubicación y la orientación son datos fundamentales, hay que tener en cuenta a la hora de escoger el terreno posibles inconvenientes (terrenos pantanosos, húmedos, climas, roedores, etc.) y los que ofrece por ser vecindad, es decir, en las ciudades, (fuentes de polución intensa, riesgos de incendio, instalaciones estratégicas, terrenos cercanos a zonas ruidosas, terrenos que no permiten futuras expansiones, accesos difíciles).

De estas opciones la que resulta más adecuada a las necesidades del Archivo General de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, es la readaptación y expansión del local donde funciona actualmente la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, el cual, debe permanecer cerca del centro donde se toman las decisiones, ya que este archivo es administrativo e intermedio, y adscrito a la Secretaría General de la Universidad Bolivariana de Venezuela; ya que constantemente son consultados los expedientes para la toma de decisiones en lo que respecta al estudiantado y su rendimiento académico.

La opción adecuada y viable, es que donde funciona la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, se le ceda un espacio físico más amplio.

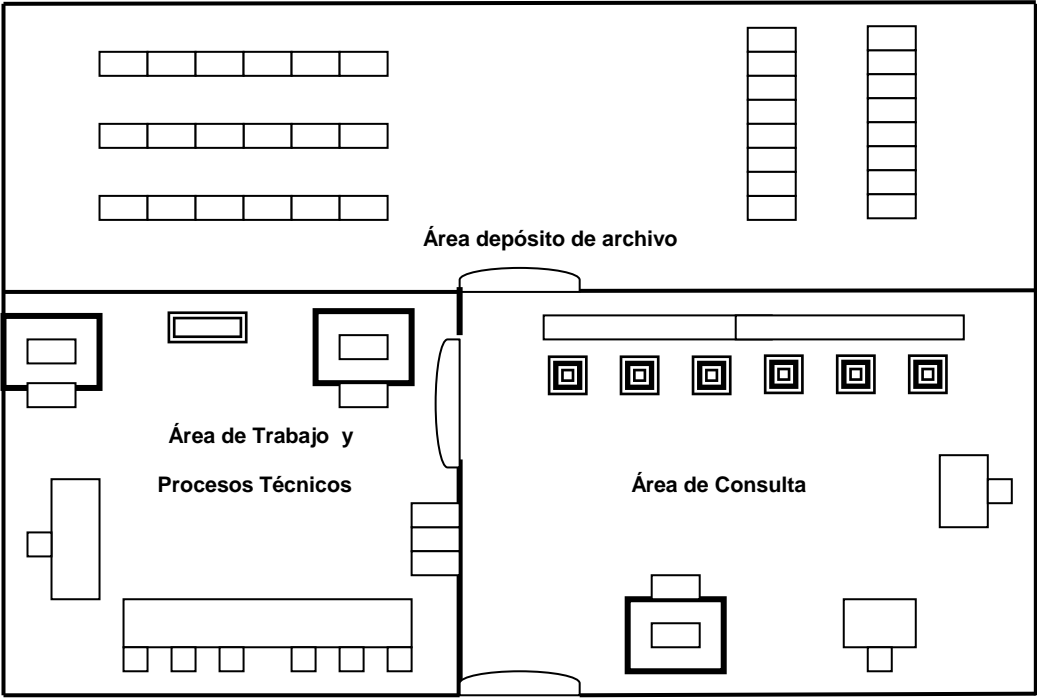
6.4.2. Extensión o Área

El archivo requiere de 100 metros cuadrados aproximadamente para su adecuado funcionamiento, es fundamental para la distribución del espacio físico y la división de las áreas de archivo, que se tome en cuenta una norma básica muy importante como es: el depósito de archivo debe estar totalmente aislado de las zonas o salas de trabajo.

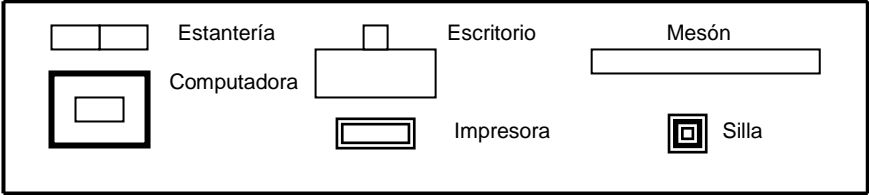
El local o espacio físico debe concebirse en cuatro áreas:

- **Áreas destinadas a la conservación de documentos:** depósito, su acceso debe estar negado al público.
- **Áreas de trabajo:** reservadas al personal (locales de archivo) y demás interesados.
- **Áreas destinadas al público:** atención al estudiantado al momento de recibir documentación.
- **Área de Procesos Técnicos:** aplicación de técnicas organizativas para la clasificación y ordenación documental, lineamientos archivísticos, teóricos y prácticos. (figura 1).

6.4.3. ÁREA PROPUESTA (Figura 1)



Leyenda



6.4.4. Aspectos Arquitectónicos

En este punto se toman en cuenta: muros, extensiones, techos, suelos, iluminación, aislamiento térmico, humedad; en las instalaciones de la Universidad Bolivariana de Venezuela, se cumple con este tipo de especificaciones.

6.4.5. Iluminación

Lo recomendable es la luz artificial, con filtros protectores para no dañar los documentos. En este caso el archivo cuenta con luz artificial, y el edificio tiene áreas donde hay ventanas por donde entra la luz natural, que se controla mediante cortinas. Lo recomendable, es que el espacio físico asignado al archivo, el área donde funcione el depósito, tenga luz artificial y natural con posibilidad de graduación.

6.4.6. Aislamiento Térmico

El edificio posee una estructura con muros de concreto armado y ventanas selladas que permite este tipo de aislamiento, además posee un sistema de aire acondicionado con control central.

6.4.7. Humedad

El aire acondicionado mantiene la humedad en las diferentes áreas del edificio pero se debe adquirir un higrómetro, para medir la misma, esta debe oscilar entre 40% y 60% de humedad relativa. Se debe controlar la humedad con la instalación de aparatos deshumificadores, para evitar la formación de hongos y moho que destruyen los documentos.

6.4.8. Suelo

Este no debe ser madera, ni recubierto de alfombras, lo más recomendable es que el piso del archivo sea recubierto de baldosas o cerámicas resistentes al fuego.

6.4.9. Techos

La altura de los techos debe ser 2.10 mts a 2.15 mts, no exceder de 2.20 mts. de altura.

6.4.10. Instalaciones de Seguridad

Se debe dirigir desde un principio contra: el fuego, correctoras de temperatura, humedad y seguridad (climatización, neutralización de la luz

solar, instalaciones de luz eléctrica, instalaciones de aguas blancas y negras, robo).

6.4.11. Ventilación

El sistema de ventilación existente es artificial, es controlado por el personal de mantenimiento que es el que se encarga de graduar los termostatos de la salida del aire.

6.4.12. Temperatura

Se debe controlar el uso del aire acondicionado, que también contribuye a la conservación y preservación del papel. La temperatura en los depósitos de archivo debe oscilar entre 17 y 18 °C. Otros tipos de soportes: como las fotografías en blanco y negro requieren de 15 a 20 °C, grabaciones (películas diskette, CD) entre 10 a 18 °C, medios magnéticos de 14 a 10°C, discos ópticos de 16 a 20 °C y microfilm de 17 a 20 ° C.

6.4.13. Mobiliario para la Documentación

Se debe estudiar la estructura del área donde va a funcionar como depósito para la instalación de la estantería, que se ajuste y sea la más conveniente para resguardar el fondo documental.

6.4.14. Estantería

Deben ser estudiadas con mucho cuidado, conocer las múltiples opciones que se tienen y los últimos avances en la materia, la que se ajuste a nuestras necesidades, buscando asesoría y consultando casas comerciales que se dediquen al ramo.

6.4.14.1. Descripción de la estantería (material y elementos)

Material: Existe una gran variedad como son: metal, madera, cemento, poliéster, plástico termo endurecido, etc. La madera es poco recomendable porque se ladea, se hincha, es altamente combustible, atrae termitas e insectos xilófagos.

Para el Archivo General Estudiantil, se recomienda la estantería de metal, ya que es más resistente, permite una mejor ventilación, no se ladea, no se hincha, no se la comen los insectos xilófagos, para evitar que se oxide se le coloca varias capas de anticorrosivo y pintura.

Medidas: Recomendable altura de 2.10 mts a 2.15 mts, longitud de los estantes o baldas 1 mts aproximadamente, profundidad 0.30 mts a 0.40 mts., para archivos, en relación con las unidades documentales que se archivarán: cajas, carpetas, legajos, etc.

Para el Archivo General Estudiantil de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil el sistema de archivo que más se ajusta a sus necesidades y especificaciones, es el sistema de archivo rodante, manual y/o mecánico; para almacenar la documentación se necesitan 60 módulos aproximadamente, este diseño brindará una imagen corporativa y permitirá un mejor desplazamiento de las unidades de consulta. El sistema debe garantizar el movimiento continuo y suave, aplicando un bajo nivel de esfuerzo por parte de las personas que lo manejen, siendo a su vez de fácil accionamiento.

6.4.14.2. Características de las estanterías:

Solidez: Es importante ya que cada entrepaño (baldas) debe soportar 100 Kg aproximadamente, esto se logra con un material de espesor suficiente, fuerte y resistente a la oxidación. Una unidad de consulta de archivo rodante, una vez armada, debe comportarse en forma monolítica, esto es como a sola pieza, sus partes no debe sufrir ningún desplazamiento relativo entre ellas.

Seguridad: Debe brindar seguridad a la información almacenada, mediante cerramiento frontal con cerradura; supone la exclusión de bordes, asperezas, ángulos vivos que en determinado momento pueden dañar los documentos y lesionar a las personas que trabajan con estos.

Comodidad: Que facilite el desplazamiento con suavidad, una sola persona con el mínimo esfuerzo debe poder manejarlo.

Señalización: Debe tener elementos de señalización claramente definidos, que permitan el cambio permanente de la información.

Funcionalidad: Ergonomía, permitiendo el fácil alcance de los documentos almacenados, no debe haber entrepaños cuya altura supere los 1.8 mts. Los archivos rodantes deben facilitar la organización de las diferentes modalidades documentales, con un diseño que facilite reacomodar los entrepaños y los divisores. Rapidez y facilidad para la consulta de los documentos.

Flexibilidad: Facilidad en el desmonte, traslado e instalación del archivo rodante, permitiendo menor tiempo en este trabajo, sin que implique costos adicionales en materiales. Por esta razón cada empresa deberá estar en las condiciones de prestar este tipo de servicio cuando se requiera. Debe permitir el crecimiento al agregar unidades de consulta.

Durabilidad: Cada elemento del sistema deberá mantener su estado inicial de alta calidad en el transcurso del tiempo, evitando el deterioro causado por su propia función y por su propia dinámica, basada en los traslados que puedan ocurrir.

Debe hacerse una selección adecuada de materiales, que permitan acabados de alta calidad, utilizando la tecnología necesaria y adecuada para un archivo rodante. El sistema debe evitar el mantenimiento correctivo y la limpieza debe efectuarse fácilmente. La empresa debe realizar a su cargo mantenimientos preventivos periódicos y nivelaciones de los archivos, durante el tiempo de vigencia de las garantías, para garantizar el buen funcionamiento de los mismos y así su duración. La empresa presentará un cronograma de mantenimiento una vez al año, de modo que el tiempo transcurrido entre uno y otro no podrá ser inferior a 10 meses.

6.4.15. Personal

Dentro de la organización de un archivo, es de suma importancia definir la calidad de personal que se necesita, para el buen funcionamiento del mismo. Igualmente se debe tener en cuenta su capacidad archivística, y por supuesto su nivel educativo en general.

El número de personas estará ajustado a las necesidades y volumen de trabajo que posea el archivo, la capacidad y extensión del mismo y los servicios que este preste. Para el Archivo General Estudiantil se debe tomar en cuenta el siguiente personal:

- Un Archivólogo I (graduado en esta especialidad)

- Tres Archivistas III (preparados en técnicas archivísticas)
- Dos Archivistas I (con formación archivística)
- Una secretaria (quién además de su capacitación para el cargo, debe recibir cursos en el área de archivo)
- Un mensajero.

Los funcionarios del archivo, deben tener formación, preparación y capacitación en el área de archivos, para que su labor sea provechosa en el sentido de organización, manejo de la documentación y prestación de servicios.

Es necesario e importante, dar a conocer algunas de las funciones de los posibles empleados o funcionarios del archivo.

6.4.15.1. Funciones del Archivólogo I

- “Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio de un archivo o centro de documentación e información; y realizar tareas afines según sea necesario.
- Coordina y supervisa el trabajo del archivo a su cargo.
- Determina la clasificación u ordenación del material archivológico, que ingrese al archivo.
- Establece normas para la elaboración de los índices, necesarios de acuerdo al tipo de archivo.

- Efectúa revisiones periódicas en los archivos, con el fin de evaluar el material, para su posible transferencia y el buen funcionamiento de los mismos.
- Realiza inventarios para verificar la exactitud en el control de préstamo y devoluciones de expedientes.
- Selecciona el material que va a ser archivado, como material confidencial, codificándose con claves de cualquier tipo.
- Redacta y firma documentos.
- Prepara informes técnicos periódicos de las actividades realizadas.
- Vigila el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.”⁵⁷

6.4.15.2. Funciones del Archivista I

- “Bajo supervisión inmediata realiza trabajos de calidad rutinaria en labores en el manejo de material de carácter especial, y realiza tareas afines según sea necesario.
- Recibe, clasifica y ubica el material a archivar, documentos, correspondencia, u otros.
- Prepara carpetas para archivar el material recibido.
- Compagina el material de acuerdo a la clasificación y codificación establecida.

⁵⁷ Ministerio de Energía y Minas: Manual de Archivo, Pág. 10.

- Archiva las carpetas contentivas de documentos, correspondencia u otro material en sus respectivos archivadores.
- Prepara índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Moviliza el material archivado de acuerdo a las instrucciones recibidas, con el fin de prestarlo para revisiones, consultas y referencias.
- Lleva el control del material de entrada y salida de lo archivado.
- Prepara una relación de documentos prestados.⁵⁸

6.4.15.3. Funciones de la Secretaria

- Llevar los libros de actas de reuniones de los funcionarios del Archivo.
- Redactar comunicaciones.
- Pasar informes conforme disponga sus superiores.
- Ayudar e labores de ordenación de los documentos del Archivo.
- Las demás que le asignen sus jefes.

6.4.15.4. Funciones del Mensajero

- Llevar la correspondencia a sus respectivos lugares de destino.

⁵⁸ Ministerio de Energía y Minas, Pág. 7

- Informar a su jefe sobre la existencia de documentos fuera del lugar respectivo.
- Colaborar en todas las labores de recogida y transferencia de documentos, correspondiente para seguridad y confidencialidad de la información.

6.16. Clasificación del fondo documental

Para organizar y tratar la documentación administrativa bajo criterios y métodos uniformes es necesario clasificarla.

Clasificar consiste en agrupar la documentación por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica, lógica... “Significa el arreglo dentro de una institución archivística, de acuerdo con su procedencia y en relación con su organización y las funciones de las dependencias que lo haya creado”.⁵⁹

La documentación del Archivo General Estudiantil, se debe agrupar en conceptos que reflejen las funciones o actividades de esta dependencia, dentro de la estructura orgánica de la Universidad Bolivariana de Venezuela.

⁵⁹ AREVALO JORDAN, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos, Pág 65.

El cuadro de clasificación de la documentación del Archivo General Estudiantil, debe ser un sistema de clasificación que refleje las funciones y actividades de este organismo, desde lo general a lo específico, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de la documentación.

Para elaborar el cuadro de clasificación documental deben conocerse los principios de organización de un archivo, los cuales responden a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización conceptual, es decir, acceder a la información contenida en el acervo documental.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Así organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un “proceso” de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de “fondo”, “sección” y “serie”, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie, (sub-serie), expediente, unidad documental.

- Ordenar los documentos de archivo estableciendo, dentro de cada agrupación o serie documental, la relación de unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Tal como se muestra en el siguiente esquema, la estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles de descripción archivísticos: fondo, sección, serie, expediente, los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica, según sea el caso.

6.16.1. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. Los criterios de

identificación de un fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia Legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa (acto de ley), precisa, fechada, publicada en Gaceta Oficial.
- Funciones propias recogidas igualmente en alguna disposición normativa.

En este caso el Fondo es Universidad Bolivariana de Venezuela.

6.16.2. Sección

En cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.

- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los lineamientos, las secciones son las subdivisiones del fondo identificadas con funciones.

Ejemplos:

Sección: Programas de Formación de Grado.

6.16.3. Serie

Es la División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son los resultados de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Ejemplo:

Serie: Dirección General Académica

Serie: Secretaría General.

6.17. Expediente

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística,

porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto; el expediente es la unidad básica de la serie.

Ejemplo:

El expediente de un estudiante.

6.18. Unidad Documental

Documento, pieza, tipo documental; es la unidad archivística más pequeña e intelectualmente indivisible, ejemplo: una carta, un informe, una fotografía, etc.

6.20. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DE VENEZUELA

A. CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL (CAN)

A.1 Consejo de Saberes

B. RECTORADO

B.1 Dirección Nacional de Planificación Estratégica

B.2 Dirección de Relaciones Interinstitucionales

B.3. Dirección de Ediciones y Publicaciones.

B.4. Dirección de Seguridad Integral.

B.5. Consultoría Jurídica.

B.6. Dirección de Cultura y Pueblos Indígenas.

B.7. Dirección Académica Nacional de Integración Cívico Militar.

B.8. Auditoría Interna.

B.9. Vicerrectorado.

B.10. Secretaría.

B.11. Dirección General Académica.

B.11.1. Consejo Académico

B.11.2. Equipo Multifuncional Nacional de PFG

B.11.3. Director Nacional de PFG ¹

- B.11.4. Director Nacional de PFG ²
- B.11.5. Director Nacional de PFG ³
- B.11.6. Director Nacional de PFG ⁴
- B.11.7. Director Nacional de PFG ^N
- B.11.8. Asesores Nacionales de PFG.

B.12. Dirección General de Apoyo Académico.

- B.12.1. Desarrollo Curricular, Proyecto y Evaluación
- B.12.2. Desempeño Académico
- B.12.3. Apoyo Técnico

B.13. Dirección General de IFA.

B.14. Dirección General de Talento Humano.

B.15. Dirección General de Presupuesto.

B.16. Dirección General de Administración.

B.17. Dirección General de Infraestructura y Servicios.

B.18. Dirección General de Informática.

C. VICERRECTORADO

C.1. Centro de Idiomas.

C.2. Dirección General de Servicios Estudiantiles.

C.3. Dirección General de Salud Integral.

C.4. Dirección General de Cultura Universitaria.

D. SECRETARÍA

D.1. Dirección General de Ingreso, Prosección y Egreso Estudiantil.

D.2. Archivo General Estudiantil.

D.2.1. Expedientes de Personal Docente Activo

D.2.1.1. Docentes Exclusivos.

D.2.1.2. Docentes Convencionales.

D.2.1.3. Docentes Contratados.

D.2.1.4. Docentes Ad-Honorem.

D.2.2. Expedientes de Estudiantes

D.2.2.1. Estudiantes Activos.

D.2.2.2. Estudiantes con Solicitud de Retiro Temporal.

D.2.2.3. Estudiantes Retirados de la Universidad.

D.2.2.4. Estudiantes con solicitud de cambio de Programa de Formación de Grado.

D.2.3. Relación de Movimientos (Listas de Asistencia).

D.2.4. Constancia de Estudio.

D.2.5. Record Académico.

D.2.6. Sección de Correspondencias.

6.21. Ordenación e Identificación del Expediente

Una vez que un documento es recibido o producido por la unidad administrativa ha de ser clasificado, una vez separado en secciones, subsecciones y series documentales, de acuerdo con el tipo que presente, se procederá a enumerar el expediente, utilizando el sistema que más se adapte a sus necesidades. Asimismo, se realizara la señalización de las carpetas de expedientes a fin de facilitar su rápida localización.

6.21.1. Ordenación Física

Los criterios de ordenación se deben establecer de acuerdo a las características de cada tipología documental y aplicarlos de manera uniforme por todo el personal de archivo, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental.

- Ordenación de los expedientes dentro de su serie documental:

Con respecto a la ordenación de los expedientes de cada División, se debe implementar el sistema de ordenación numérica para las cuatro divisiones, ya que a los expedientes le son otorgados permisos, por lo general enumerados, que pueden ser

utilizados perfectamente para la identificación y ordenación de los mismos.

Ejemplo: un expediente de un estudiante del Programa de Formación de Grado de Estudios Jurídicos: PFGEJ-2003.

- **Ordenación Interna de los Expedientes:**

El criterio más frecuente que se utiliza en la ordenación interna de los expedientes es el cronológico. Aquí se toma en cuenta la fecha de elaboración del documento, de modo que el documento más antiguo quede ubicado en la parte inferior de la carpeta y el más reciente en la parte superior de la misma.

Para la ordenación de los expedientes del Archivo General Estudiantil se deberá utilizar la ordenación cronológica, ya que esta permite una rápida búsqueda de la información, con solo conocer la fecha del documento solicitado.

En aquellos expedientes que contengan información muy compleja, se pueden agrupar los documentos por asunto dentro de la misma carpeta, con guías, conservando el orden cronológico interno.

6.22. Descripción Documental

Al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las unidades archivables se procederá a realizar los inventarios de los fondos

clasificados y ordenados, utilizando los caracteres de las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD-G.

Las ISAD-G se basan en unas reglas de descripción multinivel que son:

- **Área de identificación:** información esencial para identificar la unidad de descripción.
- **Área de contexto:** información sobre el origen y custodia de la unidad de descripción.
- **Área de contenido y estructura:** información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.
- **Área de acceso y utilización:** información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción (situación jurídica, condiciones de acceso, derechos de autor/reproducción, lengua, características físicas).
- **Área de documentación asociado:** información acerca de los documentos que tienen una relación importante con la unidad de descripción (localización de los documentos originales, existencia de copias, documentos complementarios y relacionados, bibliografía).
- **Área de notas:** información auxiliar y la que no se puede incluir en otras áreas.

Aunque estas áreas se pueden desglosar en 26 elementos las reglas recomiendan 5 esenciales:

1. Código de referencia
2. Título
3. Fechas extremas
4. Volumen
5. Nivel de descripción (fondo, serie, unidad documental).

Se hará una descripción general (resumen) de cada unidad archivable.

Se anotará el número de expediente, el año a que pertenece la documentación, la dependencia, sección, división a la que pertenece la archivalía.

Se hará la descripción del contenido de la siguiente manera: anotar el asunto, nombre del destinatario, nombre de los remitentes, la fecha de los documentos (extremas), y nombre de la serie documental a la que pertenece.

6.23. Selección y Expurgo

La etapa de la selección documental es de gran importancia en todo el proceso archivístico, pues en ella se analizan y determinan cuáles documentos se conservan, y por cuanto, y cuáles serán eliminados por innecesarios. Es una actividad que incluye valorar, seleccionar y descartar documentos, y requiere, por tanto, que exista una política muy clara y definida al respecto. De ahí que un documento tendrá valor histórico sólo si las actividades de la selección documental han determinado que su utilidad es permanente, algo que no es fácil de decir. Esta etapa, igualmente asegura al archivo el ahorro de equipos, espacio y tiempo.

6.24. Comisión Evaluadora de Documentos

Se puede definir como un grupo de profesionales, que se reúnen periódicamente para evaluar y valorar los documentos pertenecientes a una institución pública o privada sujeto de preservación o eliminación, con la finalidad de fijar los criterios de disposición documental sobre los mismos. La composición de esta comisión se hará de acuerdo a las normas establecidas por el archivo central de la Institución.

La Comisión Evaluadora de Documentos estará integrada por el Archivólogo Jefe del Archivo General Estudiantil, el Jefe de la Dirección General de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, y un Abogado de la

Consultoría Jurídica de la Universidad Bolivariana de Venezuela; una vez conformada, la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- Revisar, estudiar y evaluar la documentación existente en el archivo.
- Evaluar y actualizar el tiempo de permanencia que debe tener la documentación en el Archivo.
- Autorizar los métodos de eliminación de los documentos.
- Firmar las actas de desincorporación de documentos.

6.25. Normas o medidas preventivas para la conservación del Fondo Documental

- No utilizar papel reciclaje para los documentos importantes.
- No se debe forzar la capacidad de las carpetas, ni del mobiliario de archivo, si es necesario se abrirán varias carpetas y se numeraran: carpeta 1, carpeta 2, etc.
- Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapapas, clips, etc.), gomas elásticas, ni carpetas de plásticos.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable, clips de plásticos, pega o cola de celulosa, etiquetas de papel engomado, cajas de cartón con ph neutro, los armarios y archivadores de metal.

6.26. Medidas de control ambiental

Los documentos en soporte de papel requieren una temperatura entre 15 y 25 °C, una humedad relativa de 45 y 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos; no obstante se pueden tomar las siguientes medidas:

- Contra la luz: no colocar los documentos al lado de las ventanas ni cerca de los fluorescentes, la luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- Contra la humedad: no archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o exista humedad.
- Contra el polvo: utilizar carpetas de papel, cartulina o cartón.
- Contra el calor: archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

Recomendaciones:

Dada la situación que presenta la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosección y Egreso Estudiantil, se consideran pertinentes las siguientes recomendaciones para reglamentar las actividades y procedimientos del archivo, a través de su creación, con miras a simplificar las tareas y proporcionar un servicio que responda a las necesidades informacionales de la institución, lo cual estarían enmarcadas en lo siguiente:

- Se recomienda la creación del Archivo General Estudiantil de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosección y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela.
- Iniciar la valoración del fondo para proceder a la selección y eliminación posterior.
- Conformar la Junta Evaluadora.
- Automatizar la descripción.
- Implantar el sistema de clasificación propuesto en este trabajo.
- Contratar personal especializado en materia archivística.
- Dotar al archivo de equipos, materiales y mobiliarios necesarios, para la gestión, difusión, conservación y preservación del fondo documental.
- Asesorar a los Archivos de Gestión fomentando cooperación y la creación futura de un sistema archivístico.

- Aumentar la plantilla de personal calificado previendo el crecimiento de la documentación.

CONCLUSIÓN

La necesidad de crear el Archivo General de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela, resulta determinante para su efectivo funcionamiento y avance, ya que este garantizará la preservación y conservación de su documentación.

Son pocas las instituciones universitarias que poseen un fondo documental debidamente organizado bajo la aplicación de las técnicas archivísticas en los diferentes archivos de gestión que integra el campo universitario.

Con esta propuesta la Universidad Bolivariana de Venezuela será pionera en el establecimiento de un sistema integral de archivo dirigido por un Archivo General.

La necesidad de la creación del Archivo General Estudiantil de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil surge como resultado del estudio y evaluación que se efectuó a lo largo de la investigación y que arrojó la carencia de procedimientos y políticas archivísticas que son determinantes para el desarrollo de las actividades diarias y el rescate de la memoria histórica de la institución.

Entre las carencias más notorias podemos encontrar:

- La falta de capacitación del personal encargado de los archivos de gestión en materia archivística.
- La inexistencia de normativas y pautas archivísticas para el tratamiento, manejo, conservación y preservación del fondo documental.
- Espacio físico inadecuado.
- Existencia de duplicidad de documentación por falta de un ente coordinador que regule y dicte las pautas que deben seguir los archivos de gestión.

Por las razones antes expuestas, creemos que el aporte que proporciona la propuesta de creación del archivo de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, permitirá regular, mantener, y conservar todo el patrimonio documental estudiantil existente en la Universidad Bolivariana de Venezuela. Asimismo contribuirá muy positivamente a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la universidad, una aportación a la docencia, el estudio y la investigación, además de agilizar la gestión de los interesados.

La situación actual de los archivos universitarios, demuestra que son pocas las universidades que han resuelto satisfactoriamente el problema, de organización, preservación y custodia del fondo documental, que son

la consecuencia directa de sus actividades administrativas, docentes e investigadoras, ya que en algunas universidades aún no se dispone de un servicio de archivo. Cuando se produce esta circunstancia, se acumulan los documentos y se agrava, día tras día, la desorganización y la inaccesibilidad a sus fondos, conllevando esto a graves repercusiones para la gestión administrativa general de la universidad.

Asimismo se produce la contratación inadecuada del personal, quien carece de formación en la gestión de los archivos y documentos, personal con poco nivel para asumir ciertas responsabilidades.

Mediante la gestión de documentos los archivistas universitarios pueden participar de manera fundamental en la mejora de la eficacia y eficiencia de procesos de gestión en la organización; la gestión de documentos administrativos, que consiste en organizarlos mediante un cuadro de clasificación, a partir de las funciones y actividades de la universidad, y en controlar su utilización y recuperación, desde que se reciben o se generan hasta su conservación definitiva o eliminación. La gestión documental tendrá como objetivo principal el control seguimiento informativo de toda la documentación universitaria, facilitando la recuperación de la información y remiando que esta sea útil en la toma de decisión.

FUENTES CONSULTADAS

ALBERTH, Ramón y CRUZ MUNDET, (1999). "Archívase", José Ramón. Pág. 37.56.

ALFONSO, Ilis M. (1998). Guía de Estudio sobre el Párrafo / Ilis M. Alfonso, 8va. Edición, Caracas: Contexto-Editores RB. C.A., Pág. 72.

ARÉVALO JORDAN, Víctor Hugo. (2003). Diccionario de Términos Archivísticos / Víctor Hugo Arévalo Jordán, Buenos Aires (Argentina): Ediciones del Sur. Pág. 240.

ARÉVALO JORDAN, Víctor Hugo. (2005). La Descripción Colectiva de los Archivos / Víctor Hugo Arévalo Jordán, Buenos Aires (Argentina): Ediciones del Sur. Pág. 32.67.

ARÉVALO JORDAN, Víctor Hugo. (2003). Técnicas Documentales de Archivo: Ordenación y Clasificación de los Documentos de Archivo / Víctor Hugo Arévalo Jordán, Buenos Aires (Argentina): Ediciones del Sur. Pág. 292.

ARIAS, Fidias G. (1999). El Proyecto de Investigación: Guía para su Elaboración / Fidias G. Arias, Caracas: Editorial Episteme. Pág. 95.

ARIAS, Fideas G. (1989). Mitos y Errores en la Elaboración de Tesis y Proyectos de Investigación / Fideas G. Arias, Caracas: Editorial Episteme. Pág. 81.

BAEZ OSORIO, Myriam. (1992). Pedagogía Archivística: Una Necesidad de la Administración Pública y la Historia / Myriam Báez Osorio, Colombia, Pág. 110.

BALESTRINI ACUÑA, Miriam. (2002). Como se elabora el Proyecto de Investigación: Para los Estudios Formulativos o Exploratorios, Descriptivos, Diagnóstico, Evaluativos, Formulación de Hipótesis Causales, Experimentales y los Proyectos Factibles, Miriam Balestrini Acuña, Caracas: Consultores Asociados Servicios Editorial. Pág. 248.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. (1992). Manual de Tratamiento de los Archivos / María Luisa Conde Villaverde, Madrid: Dirección de asuntos Estatales, Pág. 100.

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES: Recomendaciones para Archivos Universitarios (1994). Dictada en la Universidad de Valladolid. [Documento en Línea]. Disponible: [http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf./XLVII\(1997\) 3-4. pdf](http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf./XLVII(1997) 3-4. pdf). [Consulta: 2006 Octubre 26].

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: ISAD (G). (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística. Pág. 12-23.

CRUZ MUNDET, José Ramón. (1994). Manual de Archivística / José Ramón Cruz Mundet, Madrid: Editorial Síntesis, S.A. Pág. 91-410.

CHERMAN, Dereck. (2003). XVI Jornadas Gerenciales de Universidades. [Documento en Línea]. Disponible: <http://www.crue.org/CAU/ponval/htm>. [Consulta: 2006 Octubre 26].

Reglamento Interno de la Universidad Bolivariana de Venezuela. Ministerio de Educación Superior, Resolución N° Resolución N 998, Caracas 08 de Septiembre de 2003, Gaceta Oficial de la república Bolivariana de Venezuela.

GAY MOLINS, Pilar. (2002). Los Usuarios y el Proceso Técnico de la Descripción en: Manual de Archivística / Pilar Gay Molins, Pág. 107.

GAVIDIA, Wiston. (2001). Manual para la Elaboración, Presentación, Evaluación de Trabajo de Licenciatura / Wiston Gaviria, caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

HEREDIA HERRERA, Antonia. (1981). Archivística: Estudios Básicos / Antonia Heredia Herrera, España: EXMA Diputación Provincial de Sevilla, Pág. 236.

HEREDIA HERRERA, Antonia. (1993). Archivística General: Teoría y Práctica / Antonia Heredia Herrera, Sevilla: Diputación Provincial. Pág. 163-170.

Ministerio de Educación Superior. (2002). [Documento en Línea]. Disponible: <http://www.crue.org/CAU/ponval/htm>. [Consulta: 2006 Agosto 05].

LODOLINI, Elio. (1993). Archivística Principios y Problemas / Elio Lodolini, Madrid: Anabad. Pág. 208.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INGRESO, PROSECUCIÓN Y EGRESO ESTUDIANTIL. (2004). (En fase de aprobación por el Consejo Directivo de la UBV).

MANUAL DE TRABAJOS DE GRADO, DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA EN TESIS DOCTORALES / UNIVERSIDAD. Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2004). Caracas: Fedupel. Pág. 215.

MARTÍNEZ, María Laura. (2005). "Epistemológica para Bibliotecólogos", [Documento en Línea]. Disponible:: <http://file://www:/Epistemología para Bibliotecólogos>. [Consulta: 2006 Diciembre 11].

MURGIA A, Ramón. (2004). Teoría Archivística en: Manual de Archivística Eclesiástica, Pág.51-56.

PARDINAS, Felipe. (1977). Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales: Introducción Elemental / Felipe Pardinás. México: Siglo XXI Editores S.A., 1987. Pág 188.

PERNÍA, Humberto Alí. (1990). Diccionario de Archivología: Términos Relativos a la Archivología, Paleografía, Diplomática, Transcripción de Documentos, Ciencias de la Información y Materias afines / Humberto Alí Pernía, Caracas: Archivo General de la Nación. Pág. 331.

PESCADOR DEL HOYO, Ma. Del Carmen. (1988). El Archivo Instalación y Conservación / Ma. Del Carmen Pescador del Hoyo, Madrid: Ediciones Norma. Pág. 249.

PONJUÁN DANTE, Gloria. (1988). Gestión de Información en las Organizaciones: Principios, Conceptos y Aplicaciones / Gloria Ponjuán Dante, Santiago de Chile: Centro de Capacitación en Información Prorrectoría, CCECAPI, Universidad, Pág. 200.

RAMÍREZ, Tulio. (1993). *Cómo hacer un Proyecto de Investigación* Tulio Ramírez, Caracas: Editorial Carel, C.A., Pág. 23-47-52.

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel, Pág. 22-47.

SABINO, Carlos A. (1994). *Cómo hacer una Tesis: y Elaborar todo tipos de Escritos* / Carlos A. Sabino. 2da. Edición. Caracas: Editorial Panapo. Pág. 236.

SANCHEZ, G. (1994). *Organización y Manejo de Archivos I*, Pág. 19.

SCHELLENBERG, Theodore. (2002). *Técnicas Descriptivas de Archivos*, Pág. 165.

TAMAYO, Alberto. (1996). *Archivística, Diplomática y Sigilografía* / Alberto Tamayo. Madrid: Cátedra Historia Seriemayor, Pág.35-52.

TANODI, Aurelio. (1961). *Manual de Archivología Hispanoamericana* / Aurelio Tanodi. Córdova (España): Universidad Nacional, Pág.77.

UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DE VENEZUELA. Documento Rector. Coordinación Editorial: Dirección General Académica, Imprenta: Exlibris. Caracas. (2004). Pág. 234.278.

VÁSQUEZ, Manuel. (1998). Manual de Selección Documental. Pág. 187.

Trabajos de Tesis de Grado:

AZUAJE, Margie María. (1990). Propuesta de un Archivo Centralizado y Automatizado para el Departamento de Capacitación y Empleo de Corpoven, S.A. / Margie María Azuaje.- Caracas: Universidad Central de Venezuela.

CECETTI Z: Ana María. (1990). Propuesta para la Elaboración de un Archivo Técnico para INTEVEP, S.A. / Ana María Cecetti Z.- Caracas: Universidad Central de Venezuela.

CORDERO BRITO, Katiuska. (2000). Propuesta para la Organización del Archivo Intermedio de la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela. / Katiuska Cordero Brito.—Caracas: Universidad Central de Venezuela.

RAMIREZ VIVAS, Marianela. (2000). Lineamientos Organizativos para la Creación del Archivo Central de la Escuela de Filosofía de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. / Marianela Ramírez Vivas—Caracas: Universidad Central de Venezuela.

ROMERO, Carmen Cecilia. (2002). Creación, Organización y Administración Técnica del Archivo Central de Hidroven, C.A. / Carmen Cecilia Romero—Caracas: Universidad Central de Venezuela.

VEGAS S., Yris B. (1994). Propuesta de un Sistema de Archivo para la Organización de Bienestar Estudiantil OBE/UCV. / Yris B. Vegas S.—Caracas: Universidad Central de Venezuela, 1994.

ANEXOS

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DE VENEZUELA

Disposiciones Fundamentales

Artículo 1: El presente Reglamento tiene como objeto determinar la estructura y funcionamiento de la Universidad Bolivariana de Venezuela.

Artículo 2: La Universidad Bolivariana de Venezuela (UBV), es una institución de educación superior, experimental, participativa, pluralista y democrática que propicia la libertad de pensamiento, vinculadas a las comunidades locales, a las regiones, al país y a su entorno latinoamericano y caribeño. Es una institución que busca la excelencia en sus procesos y prácticas académicas y administrativas; es un espacio que genera y promueve justicia social mediante la puesta en práctica del principio de igualdad de oportunidades educativas, tanto en el acceso a ella como en la consecución de logros de formación integral a lo largo de toda la vida.

Artículo 3: De conformidad con el Decreto de su creación, la Universidad Bolivariana de Venezuela, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente del de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 4: El patrimonio de la Universidad Bolivariana de Venezuela, estará integrado por lo bienes fijados en el Decreto de creación.

Artículo 5: La Universidad Bolivariana de Venezuela es autónoma. Dicha autonomía comprende:

- a) La elaboración de sus normas internas.
- b) La creación de estructuras específicas, que actúen como soporte de la investigación, la docencia y la proyección social y comunitaria.
- c) La selección, formación y provisión del personal docente e investigador y de administración y servicios, así como la determinación de las condiciones en que se han de desarrollar sus actividades.
- d) El establecimiento del régimen de ingreso y permanencia de sus estudiantes y las condiciones conducentes a la obtención de los grados académicos y certificados de estudios correspondientes.
- e) La expedición de los títulos, diplomas y certificados de carácter oficial los cuales tendrán validez en todo el territorio nacional.
- f) La elaboración, aprobación y ejecución de su presupuesto, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, el cual estará sujeto al control del Ministerio de Educación Superior.
- g) El establecimiento y modificación del régimen funcional interno de la Universidad.

- h) El establecimiento de relaciones con otras entidades nacionales e internacionales para la promoción y desarrollo de sus fines institucionales.
- i) La elaboración y aprobación de planes de estudio e investigaciones y del diseño de los programas específicos de formación a lo largo de toda la vida, de acuerdo con el presente Reglamento, los planes de desarrollo de la nación y las disposiciones de la Ley de Universidades.

Artículo 6: De confirmada con el Decreto de su creación la Universidad Bolivariana de Venezuela tendrá su sede principal en la ciudad de Caracas, y una sede académica en la ciudad de Maracaibo, Estado Zulia. La creación de nuevas sedes y la ejecución de proyectos y programas en cualquier lugar del país serán decididas por el Ministerio de Educación Superior oída la opinión del Consejo Directivo.

Artículo 7: La Universidad Bolivariana de Venezuela en virtud de su carácter experimental, tendrá una organización académica y unos programas lo suficientemente flexibles y abiertos para garantizar su mejoramiento continuo. La experimentación se asume como condición inherente al logro de una educación de calidad con equidad, sustentada en los valores democráticos, de justicia, solidaridad, libertad equidad, y apoyada en las nuevas tecnologías para el acceso al conocimiento, adaptado a la filosofía institucional.

Artículo 8: La actividad de la Universidad Bolivariana de Venezuela, se rige por la Constitución de la República, por la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades, la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley Orgánica del Trabajo, la Ley de Procedimientos Administrativos, Normas Internas y otras disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo a su misión institucional.

Artículo 9: En el cumplimiento de su responsabilidad pública, la Universidad Bolivariana de Venezuela, tiene como fines primordiales los siguientes:

1. El desarrollo de una sociedad venezolana participativa, pluralista y democrática.
2. La creación humana en todas sus formas, la formación profesional en diferentes niveles, la interacción con la comunidad para que esta se apropie de su destino y la contribución al pleno desarrollo de la persona.
3. El ejercicio de una función Rectora en la cultura, la educación y las ciencias.
4. La promoción de la crítica, en cuanto al análisis y conclusiones sobre el desenvolvimiento de su entorno.
5. La generación, sistematización y socialización de nuevos conocimientos en los campos científicos, tecnológicos, sociales, humanísticos y artísticos.

6. La revitalización, en perspectiva histórica del pensamiento integracionista latinoamericano y caribeño, como eje fundamental de las vías de cooperación nacional e internacional.

Artículo 10: La Universidad Bolivariana de Venezuela tiene los siguientes

Objetivos Generales:

1. Constituir una cultura y comunidad universitaria identificadas con la misión, principios, propósitos y prácticas que le son propias.
2. Consolidar su imagen institucional a partir de la presencia en el contexto y de calidad de sus realizaciones.
3. Lograr la participación amplia, democrática y responsable de la comunidad universitaria, en las deliberaciones, decisiones, y proyectos institucionales.
4. Lograr la calidad y pertinencia de sus programas de formación y de producción de conocimientos y de su proyección social y comunitaria.
5. Generar una organización y cultura académica y curricular, flexibles y favorable a la integración de saberes; el enfoque de la formación integral y a la generación de cultura democrática.
6. Crea condiciones institucionales de igualdad para el ingreso y el desempeño de la Comunidad Universitaria.
7. Construir y ejercer liderazgo académico en el desarrollo integral de las regiones y de los entornos nacionales e internacionales.

8. Conformar comunidades académicas y de pensamiento, capaces de articularse con sus homólogos nacionales e internacionales.
9. Iniciar y fortalecer las relaciones interinstitucionales de cooperación nacional e internacional.
10. Lograr la conversación del pensamiento integracionista latinoamericano en un eje fundamental para materializar la cooperación nacional e internacional en los ámbitos de formación, de generación de conocimientos y su socialización.
11. Constituir sistemas y culturas de la evaluación, acreditación y rendición de cuentas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
12. Adecuar la gestión administrativa al desarrollo académico de la Universidad.
13. Desarrolla estrategias para el fortalecimiento financiero de la universidad.

De la Estructura Organizativa

Artículo 11: La estructura organizativa de la Universidad Bolivariana de Venezuela, está constituida por unidades flexibles integradas funcionalmente dentro de un sistema jerárquicamente organizado.

Está conformado por órganos de gobierno colegiados, unipersonales, órganos de participación social, unidades de gestión académica, servicios administrativos y de asesoría.

I Son órganos de gobierno colegiado:

- a) El Consejo Superior de Asesores
- b) El Consejo Directivo
- c) El Consejo Ejecutivo
- d) El Consejo de Apelaciones

II. Son órganos de gobierno unipersonales:

- a) El Rector
- b) El Vicerrector
- c) El Secretario General
- d) El Director Académico.

III. Es órgano de participación social:

- a) El Consejo Social

IV Son unidades de gestión académica:

- a) Áreas Académicas
- b) Consejos de Programas Académicos
- c) Núcleos Académicos
- d) Programas Académicos.

V Son servicios administrativos y de asesoría:

- a) Oficina de Sistema y Documentación
- b) Oficina de Planificación y Desarrollo

c) Oficina de Consultoría Jurídica.

VII Son órganos de defensa, de vigilancia y de control interno:

f) El Defensor Universitario

g) Auditoría Interna

La estructura, organizacional y funcionamiento de estas Unidades serán establecidas en los reglamentos que al efecto dicte el Consejo Directivo.

Del Consejo Superior de Asesores

Artículo 12: El Consejo Superior de Asesores, es el órgano consultivo supremo de la Universidad.

Artículo 13: Serán miembros del Consejo Superior de Asesores personalidades de reconocido prestigio nacional e internacional en áreas académicas, científicas, tecnológicas y humanísticas, que a su vez tengan una particular vinculación e interés en el país y en la región.

Para ser miembros del Consejo Superior de asesores además de altas calidades intelectuales y académicas los candidatos deberán tener un irreprochable comportamiento ético y ser seguidores del pensamiento robinsoniano.

Estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Ministro de Educación Superior
- b) El Rector de la Universidad, quien lo preside
- c) El Ministro de Ciencia y Tecnología
- d) El Secretario (a) Permanente del Consejo Nacional de Universidades
- e) Tres personalidades de reconocido prestigio internacional.

El Consejo de Directivo

Artículo 18: El Consejo de Directivo es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Bolivariana de Venezuela y sus resoluciones son de carácter obligatorio; funcionará en sesiones plenarias o en comisiones para el estudio y resolución de los asuntos de su competencia.

El Consultor Jurídico asistirá con derecho a voz, a las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo 21: El régimen de elecciones de los representantes al Consejo Directivo, será regulado mediante normativa interna. Cada representante deberá cumplir, conforme a la ley de Universidades.

Consejo Ejecutivo

Artículo 25: El Consejo Ejecutivo es el organismo de dirección ejecutiva de la Universidad Bolivariana de Venezuela, su función primordial es dirigir, coordinar, analizar y evaluar los objetivos académicos, administrativos y presupuestarios de la Universidad, así como el cumplimiento de las metas institucionales, además de las funciones que les adscriba este reglamento. El Consejo Ejecutivo decidirá aquellos asuntos que le delegue el Consejo Directivo, de conformidad con la ley y este reglamento.

Artículo 26: El Consejo Ejecutivo, estará integrado por el Rector, quién lo presidirá, el Vicerrector, el Secretario General, el Director Académico y los Coordinadores de las áreas académicas.

Del Consejo Disciplinario

Artículo 30: El Consejo Disciplinario es el organismo superior de la Universidad en materia disciplinaria. Estará integrado por seis miembros principales y sus respectivos suplentes. Los miembros serán nombrados de la siguiente manera:

- a) Un representante del Consejo Directivo
- b) Un representante del Consejo Ejecutivo

- c) El representante de los profesores, será elegido mediante el voto secreto de los profesores de la Universidad.
- d) El representante de los auxiliares académicos, será elegido mediante el voto secreto de los auxiliares académicos de la Universidad.

Artículo 31: El Consejo Disciplinario designará de fuera de su seno a un profesional en derecho, con conocimientos en Derecho Administrativo, de trayectoria profesional reconocida, de comprobada idoneidad, quien actuará como Secretario del Consejo y velará por la adecuada instrucción de los expedientes disciplinarios y el ajuste de los procedimientos a las leyes y normas establecidas. El Secretario del Consejo podrá ser removido por éste por votación de las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 32: A los fines de designación de los integrantes del Consejo Disciplinario, se propondrá una terna que será enviada al Consejo Directivo, para su nombramiento. Los miembros del Consejo Disciplinario elegirán de su seno al Presidente del Consejo y se reunirán ordinariamente una vez a la semana y extraordinariamente previa convocatoria del Presidente. Para que haya quórum deliberatorio en el Consejo Disciplinario, por lo menos deberán estar presentes la mitad más uno de sus miembros. Una vez reunido las decisiones se tomarán por la

mayoría absoluta de los votos de los miembros asistentes. El Presidente tendrá voto decisorio, en caso de empate.

Artículo 33: Son atribuciones del Consejo Disciplinario:

- a) Conocer y decidir sobre las sanciones y medidas disciplinarias impuestas por los órganos competentes al personal docente e investigador, personal administrativo y a los alumnos.
- b) Conocer y decidir en última instancia sobre la impugnación que se presenta a las actuaciones de la Comisión Electoral de la Universidad o a los resultados electorales.
- c) Designar la comisión instructora en la Universidad.
- d) Las demás que le señalen el presente Reglamento y la Normativa Interna.

Las desiciones del Consejo Directivo agotan la vía administrativa, en consecuencia podrá ser ejercido el recurso contencioso funcional administrativo correspondiente.

El personal Obrero interpondrá el recurso ante la Jurisdicción laboral.

De los Órganos Unipersonales de Gobierno

Del Rector, del Vicerrector, del Secretario General y del Director Académico.

Artículo 34: El Rector es la máxima autoridad académica y administrativa de la Universidad. En tal virtud, es su representante legal. Ejerce el Gobierno y la Dirección de la Universidad, desarrolla las líneas de actuación aprobada por los órganos colegiados correspondientes y ejecuta sus acuerdos. Adicionalmente le corresponden todas las competencias no atribuidas expresamente a otros órganos.

Artículo 35: El Vicerrector tiene por misión, auxiliar al Rector en el Gobierno de la Universidad, coordinando y dirigiendo las actividades que se les asignen, y ejercer la representación del Rector cuando le sea delegada.

Artículo 36: El Rector, el Vicerrector y el Secretario deben ser:

1. Venezolanos por nacimiento.
2. Poseer título de Doctor o credencial equivalentes y contar con una trayectoria académica reconocida a nivel nacional.
3. Tener suficientes: cualidades científicas, profesionales y gerenciales, así como elevadas condiciones éticas.
4. Haber ejercido actividades académicas durante cinco (5) años en Universidades Nacionales.

5. Poseer una categoría igual o superior a la de Profesor Asociado de una Universidad Nacional.

Artículo 37: son atribuciones del Secretario General:

1. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo y dar a conocer sus resoluciones.
2. Refrendar conjuntamente con el Rector los grados, títulos, certificados, diplomas, decretos y resoluciones expedidos por la Universidad.
3. Expedir y certificar los documentos emanados de la Universidad.
4. Coordina y supervisar las actividades de admisión y control de estudio.
5. Ejercer la custodia del archivo general de la Universidad.
6. Coordinar la elaboración de la memoria y cuenta de la Universidad.
7. Publicar un órgano de circulación periódica con las resoluciones de los órganos directivos y consultivos de la institución.
8. Ejercer la Secretaría del Consejo Ejecutivo.
9. La gestión y control de los gastos e ingresos.
10. La elaboración del anteproyecto de los presupuestos o planes económicos para su aprobación por el Consejo Ejecutivo y remisión del Consejo Directivo.
11. La expedición de cuantos documentos y certificaciones le sean requeridos sobre las materias de su competencia.

12. La gestión y actualización del Inventario y Patrimonio universitario.
13. Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Rector o por el Consejo Directivo.
14. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos.

Artículo 38: En caso de falta absoluta del Rector, del Vicerrector o del Secretario General, el Consejo Directivo, previa consulta al Ministro de Educación Superior, designará un sustituto que termine el período.

Artículo 40: El Director Académico

Entre sus atribuciones se encuentran las siguientes:

- a) Dirigir, de acuerdo con el Rector, las actividades docentes de pre-grado, grado, educación avanzada, de investigación y de proyección social y comunitaria.
- b) Planificar y supervisar junto con los Coordinadores de las Áreas Académicas respectivas.
- c) Ejercer la supervisión de los proyectos de Investigación y de los cursos de educación avanzada de acuerdo con el Coordinador de Áreas Académicas respectivas.
- d) Supervisar las actividades de los Institutos y Centros de Investigación e informar semestralmente al Consejo Ejecutivo.

- e) Coordinar la integración y vinculación necesaria entre los estudios de educación avanzada y las líneas de investigación de las áreas académicas y centros respectivos.
- f) Programar y ejecutar los planes aprobados por los órganos de gobierno en materia de servicio a la comunidad, educación continua, deportes y cultura.
- g) Suplir las faltas temporales del Secretario General.
- h) Las demás que le sean asignadas por el Rector y los Reglamentos Internos.

Del Órgano de Participación Social

Del Consejo Social

Artículo 41: El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en la Universidad. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Le corresponde la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad y de la calidad de sus servidores.
- b) La promoción y la colaboración de la sociedad en la financiación de la Universidad; las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria.
- c) El fomento del establecimiento de mecanismos de cooperación con los sectores productivos que le permitan a la Universidad contar con fuentes alternas de financiamiento.

- d) La identificación de las fortalezas y debilidades de la Universidad con respecto a la pertinencia de sus funciones sustantivas en las propuestas de solución a problema sociales y regionales.
- e) La demás que se establezcan en el Reglamento Interno.

Artículo 42: El Consejo Directivo previa consulta al Ministerio de Educación Superior regulará la composición y funciones del Consejo Social y la designación de sus miembros entre personalidades de la vida cultural, profesional, económica, laboral y social del país. En todo caso el Consejo Directivo deberá garantizar la equitativa participación de la Comunidad Universitaria en el Consejo Social, de tal manera que como mínimo hagan parte de él un representante de los profesores, un representante de los estudiantes, un representante del personal administrativo, y un representante del personal obrero de la Universidad.

Artículo 43: El Consejo Social, dispondrá de una organización de apoyo y contará con los recursos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

De los Servicios Administrativos y de Asesoría

Artículo 44: Dentro de la estructura organizativa de la Universidad Bolivariana de Venezuela, funcionará como unidades de apoyo:

1. Oficina de Sistema y de Documentación.

2. Oficina de Planificación y Desarrollo.
3. Oficina de Consultoría Jurídica.

La estructura, organización y funcionamiento de estas Unidades, serán establecidas en reglamentos que al efecto dicte el Consejo Directivo y los respectivos cargos serán de libre nombramiento y remoción del Rector y del Secretario General.

De la Estructura Académica

Artículo 51: La organización académica será establecida con sujeción a los principios y bases expresados en el proyecto de creación de la Universidad Bolivariana de Venezuela. En tal sentido los programas de formación, de grado de educación continua, educación avanzada y proyección social y comunitaria, serán impartidos a través de la Áreas Académicas, Núcleos Académicos, diseñados para tal fin, atendiendo al carácter experimental de la Universidad.

Artículo 52: Las Áreas Académicas, serán establecidas por el Consejo Directivo, atendiendo a razones de conveniencia, en función al espíritu y objetivos, misión y visión de la institución.

Artículo 53: La organización académica, deberá evaluarse permanentemente de un modo integral y sistemático para adaptarla a los requerimientos y cambios de la realidad institucional.

De las Áreas Académicas

Artículo 54: La estructura académica estará conformada por cuatro grandes áreas académicas:

- Ciencias Básicas
- Ciencias Aplicadas
- Ciencias Humanísticas
- Ciencias Sociales y Comunitarias.

De los Núcleos Académicos

Artículo 59: Se entiende por Núcleos Académicos al conjunto de profesores agrupados, en torno a líneas de trabajo académico inter y transdisciplinario a partir de las cuales se generan.

Artículo 60: El Núcleo Académico, estará a cargo de un Coordinador designado por el Consejo Directivo y deberá rendir cuenta al Director Académico de la Universidad.

Del Consejo de Programa Académico

El Consejo de Programa Académico constituye el núcleo básico de las actividades académicas y el espacio de integración de las actividades derivadas de las funciones sustantivas de la Universidad Bolivariana de Venezuela. Este organismo articula todas las actividades docentes, de la investigación de proyección social, divulgación de áreas académicas de la Universidad a partir de los programas de formación.

De la Comunidad Universitario

Del Personal Docente e Investigador

Artículo 65: Se entiende por personal docente e investigador a los fines de este Reglamento, a los profesionales encargados de actividades docentes, de investigación, de creación y de proyección social, adscritos a las Áreas Académicas, coordinaciones y programas o proyectos.

Artículo 66: El personal docente e investigador deberá cumplir con las actividades y funciones que les sean asignadas dentro de los programas de formación de la institución que se correspondan con los perfiles del personal académico establecidos en el reglamento correspondiente. Asimismo deberán compartir y difundir los principios y valores que sustentan la idea y la práctica de la Universidad Bolivariana de Venezuela y las demás obligaciones que imponen las leyes y reglamentos aplicables.

De los Miembros Especiales y Honorarios

Artículo 83: Son miembros especiales y honorarios el personal docente e investigador

Artículo 85: Son investigadores, creadores y docentes libres aquellas personas que por valor de sus trabajos, creaciones, investigaciones , o por el mérito de su labor profesional, intelectual, artesanal, artística, deportiva o científica sean encargados temporalmente por la Universidad para realizar funciones académicas.

El desempeño de estos cargos será credencial de mérito para el ingreso del personal docente e investigador ordinario.

De los Estudiantes

Artículo 88: Son estudiantes de la Universidad Bolivariana de Venezuela, aquellas personas que hayan cumplido con los requisitos de ingreso establecidos en la ley y los reglamentos.

Artículo 91: Se entiende por estudiantes de curso formal de la Universidad al estudiante debidamente inscrito en ella, que curse un programa de formación, conducente a título de Licenciado o equivalente o de estudios avanzados.

Artículo 94: Los alumnos podrán organizarse en una asociación de estudiantes orientados según el espíritu universitario y que persiga como objetivo el mejoramiento integral de la comunidad estudiantil. A tales efectos, se elevará a la consideración del Consejo Ejecutivo Directivo, el proyecto de la asociación, quien determinará su pertinencia.

De los Graduados

Artículo 99: Son graduados de la Universidad Bolivariana de Venezuela quienes hayan obtenido títulos o grados académicos expedidos por ella.

Artículo 100: La Universidad mantendrá, sostendrá y fomentará por medios apropiados, los vínculos con sus graduados. A tales efectos ellos podrán organizarse en asociaciones, las cuales serán consideradas por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 101: Los graduados de la Universidad Bolivariana de Venezuela están en la obligación de colaborar espiritual y materialmente con el fomento y la buena marcha de la Universidad, y tendrá representación en el Consejo Directivo, para lo cual deberán organizarse previamente a los fines de la selección democrática de sus representantes.

Del Personal Administrativo y Obrero

Artículo 102: El personal Administrativo y Obrero de la Universidad Bolivariana de Venezuela es el sector de la Comunidad Universitaria al que corresponde el ejercicio de las actividades técnicas, administrativas y de servicios de la Universidad.

Artículo 103: El Personal Administrativo y Obrero de la Universidad Bolivariana de Venezuela estará compuesto de los trabajadores administrativos y los trabajadores obreros que presten sus servicios a la Universidad y que dependen laboralmente de ella.

Del Régimen Económico y Financiero

Artículo 107: La Universidad Bolivariana de Venezuela goza de autonomía administrativa, económica y financiera en los términos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 109: La Universidad Bolivariana de Venezuela elaborará y mantendrá actualizado el inventario de sus bienes, derechos y acciones.

Artículo 112: La Universidad Bolivariana de Venezuela asegurará el control interno de los gastos, inversiones e ingresos, mediante controles de legalidad, eficacia y eficiencia, creando a estos efectos la unidad

administrativa correspondiente, la Universidad Bolivariana de Venezuela podrá encargar la realización de auditorías externas para controlar su gestión económica. En el caso de que se realice una auditoría externa, el Consejo Directivo habrá de conocer expresamente los resultados de las mismas.

De los Servicios Universitarios

Artículo 113: La Universidad Bolivariana de Venezuela promoverá, dentro de sus posibilidades presupuestarias, la creación de servicios generales de apoyo a la docencia, a la investigación, a la proyección social y atención a las comunidades universitarias.

Artículo 114: El apoyo a la docencia y a la investigación contará, como mínimo, con los siguientes servicios:

- Biblioteca, Documentación y Archivo
- Apoyo a la Investigación Experimental
- Publicación e Intercambio Científico
- Informática
- Mantenimiento.

Artículo 115: Entre los servicios de atención asistencial a la comunidad universitaria incluyen los siguientes:

- Culturales

- Deportivos
- Orientación Profesional
- Ayudas de Estudio
- Servicios Sociales
- Servicios de Prevención

Artículo 116: Los servicios a que hace referencia el presente título, así como la modalidad de su gestión, se regularán por reglamentos específicos aprobados por el Consejo Directivo, a propuestas del Secretario General de la Universidad.

De los Órganos de Defensa, Vigilancia y Contralor

De la Auditoria Interna

Artículo 119: El Consejo Directivo de la Universidad Bolivariana de Venezuela, designará un Auditor Interno, mediante concurso, de acuerdo a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que rigen la materia y estará sometida a control posterior por parte de la Contraloría General de la República.

Del Defensor Universitario

Artículo 120: El Defensor Universitario es el órgano encargado de la garantía y defensa de los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria, así como el cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 121: El Defensor Universitario será elegido por la Comunidad Universitaria, por un período de (2) años, con posibilidad de reelección consecutiva por una sola vez. El procedimiento de elección será dispuesto por la Comisión Electoral. El Defensor Universitario debe tener una trayectoria personal y profesional de acreditada probidad e imparcialidad.

De las Incompatibilidades

Artículo 125: Es a dedicación exclusiva el ejercicio de los Cargos del Rector, Vicerrector, Secretario General, Coordinadores de Áreas Académicas, Director Académico, Director de Administración, Contralor, Consultor Jurídico, Coordinadores de Núcleos Académicos, Coordinadores de Programa de Formación, Coordinador del Consejo de Programa Académico,, y otros de similar jerarquía que señale el reglamento interno. El ejercicio de dichos cargos es incompatible con actividades profesionales y otros cargos, remunerados o no, que por su origen u horario menoscaben el desempeño de las obligaciones

universitarias. Corresponde al Consejo Directivo la calificación correspondiente.

Artículo 126: Los miembros del personal académico que sean designados para ejercer los cargos indicados anteriormente, podrán realizar en la Universidad actividades docentes o de investigación, sin percibir por ella remuneración adicional.

Disposición Transitoria

Artículo 127: Durante el período de puesta en marcha y consolidación de la Universidad Bolivariana de Venezuela, la dirección y administración estarán a cargo de las autoridades que al efecto designe el Ministerio de Educación Superior en la Ley de Universidades, durante el tiempo que dure el período de puesta e marcha y consolidación de la Universidad Bolivariana de Venezuela, su estructura organizativa, tanto académica como administrativa, así como las condiciones de su funcionamiento, podrán ser formadas total o parcialmente por el Ministerio de Educación Superior

Artículo 128: Sin perjuicio de los procedimientos previstos para el efecto en la Ley de Universidades, durante el tiempo que dure el período de puesta en marcha y consolidación de la Universidad Bolivariana de Venezuela, su estructura organizativa, tanto académica como

administrativa, así como las condiciones de su funcionamiento, podrán ser reformadas total o parcialmente por el Ministro de Educación Superior, oída la opinión del Consejo Directivo.

Artículo 129: El Director Académico, el Consultor Jurídico, los Jefes de la Oficina de Planificación y Desarrollo, de Sistemas y Documentación, serán de libre nombramiento y remoción del Rector y del Secretario General, según sea el caso.

Artículo 130: Los casos dudosos o no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Ministerio de Educación Superior.

Artículo 131: El presente Reglamento General entrará e vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.”⁶⁰

⁶⁰ Gaceta Oficial De La República Bolivariana de Venezuela: Ministerio de Educación Superior, Despacho del Ministro, Reglamento Interno de la Universidad Bolivariana de Venezuela, Resolución N° 998, Caracas 08 de Septiembre de 2003, Año 193° y 144°.

Universidad Bolivariana de Venezuela

Dirección del Sistema de Ingreso, Prosección y Egreso Estudiantil

Archivo General Estudiantil

CUESTIONARIO

1. Identificación del fondo documental de La Dirección del Sistema de Ingreso, Prosección y Egreso Estudiantil de la Universidad Bolivariana de Venezuela.

Nombre de la Dirección:

Unidad de Adscripción:

1.3. Fechas de la documentación:

2. Utilización de los procesos archivísticos.

2.1. Producción documental:

2.1.1. ¿Cuántas copias se elaboran por cada documento?

a) 1 a 2 Copias: _____ b) 3 a 4 Copias: _____ c) Otros: _____

2.1.2. ¿Existe control de la documentación recibida?

SI: _____ NO: _____ Otros: _____

Explique: _____

2.2. Expurgo:

2.2.1. ¿Existen políticas orientadas a evaluar los documentos para su eliminación?

SI: _____ NO: _____ Otros: _____

Explique: _____

2.2.2. ¿Existe una comisión evaluadora de documentos?

SI: _____ NO: _____ Otros: _____

Explique: _____

2.2.3. ¿Qué medios se utilizan para la destrucción y/o eliminación de documentos, en caso de ser necesario?

a) Máquina destructora de papel: _____

b) Papelera: _____

c) Reciclaje: _____

d) Otros: _____

Explique: _____

3. Clasificación de la documentación.

3.3. ¿Existe cuadro de clasificación?

SI: _____ NO: _____ Otros: _____

Explique: _____

3.3.1 ¿Qué elementos se consideran para la clasificación de la documentación?

a) Estructura organizativa: _____

b) Tipología documental: _____

c) Funciones del Organismo: _____

d) Actividades del Organismo: _____

4. Ordenación de la documentación:

4.4. ¿Cuál o cuales son los sistemas que se utilizan para la ordenación de la documentación?

a) Alfabético: _____

b) Cronológico: _____

c) Numérico: _____

d) Otros: _____

5. Descripción de la documentación.

5.5. ¿Qué auxiliares descriptivos se utilizan?

a) Catálogos: _____

b) Guías: _____

c) Índices: _____

d) Inventarios: _____

e) Otros: _____

5.5.1. ¿Con qué frecuencia se utilizan estos auxiliares descriptivos?

a) Semanal: _____

b) Quincenal: _____

c) Mensual: _____

d) Otros: _____

6. Traslados y transferencias.

6.6. ¿Existen políticas para el traslado y/o transferencias de la documentación, una vez culminado su período de retención?

SI: _____ NO: _____

6.6.1. ¿Existe un local o depósito donde enviar esta documentación?

SI: _____ NO: _____

SI: _____ NO: _____

7. Edificación, local y ambiente.

7.7. Condiciones físicas del edificio:

7.7.1. ¿Existen salidas de emergencia? SI: _____ NO: _____

7.7.2. ¿Existen medidas de seguridad contra incendio?

SI: _____ NO: _____

7.7.3. ¿Existen medidas de seguridad contra robos?

SI: _____ NO: _____

7.7.4. ¿La ventilación es:

a) Natural: _____

b) Artificial: _____

c) Artificial controlada: _____

d) Artificial Excesiva: _____

7.7.5. ¿Hay contaminación? SI: _____ NO: _____

7.7.6. Existen:

a) Insectos: _____

b) Roedores: _____

c) Otros: _____

7.7.7. ¿Condiciones climáticas?

a) Humedad: Normal _____ Controlada: _____ Excesiva: _____

b) Temperatura: Alta: _____ Media: _____ Baja: _____ Controlada: _____

8. Materiales y equipos.

8.8. ¿Qué tipo de muebles se utilizan para la conservación de la documentación?

a) Estantería Metálica: _____

b) Archivadores de madera: _____

c) Archivadores de Gavetas: _____

d) Archivos Rodantes: _____

e) Otros: _____

8.8.1. ¿Qué tipo de unidad de instalación se utiliza para la conservación de la documentación?

a) Carpetas de fibras: _____

b) Carpetas Manila: _____

- c) Biblioratos: _____
- d) Cajas: _____
- e) Otros: _____

9. Condiciones físicas de la documentación.

9.9. ¿Existen medidas de prevención?

- a) Detectores de Incendio _____
- b) Alarmas: _____
- c) Deshumificadores: _____
- d) Rociadores: _____
- e) Otros: _____

9.9.1. ¿Existen aparatos para medir: Temperatura, Humedad, etc.?

SI: _____ NO: _____

10. Normativa Existente

10.10. ¿La institución cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos que regule las funciones del archivo?

10.10.1. ¿La normativa específica se adapta a las necesidades de los archivos de la Institución?

SI: _____ NO: _____

11. Recurso Humano

11.11. Con respecto al personal encargado del archivo y su organización:

- a) ¿Poseen conocimientos archivísticos? SI: _____ NO: _____

b) ¿Se siente motivado por efectuar tareas de archivo?

SI:_____ NO:_____

c) ¿Tiene cursos de archivo? SI: _____ NO: _____

11.11.1. ¿Cree usted que la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosección y Egreso Estudiantil, deba tener un Archivo General Estudiantil cuya finalidad primordial sea la de informar, dándole utilidad a los documentos mediante técnicas archivísticas y colocándolo al servicio de las personas que lo necesiten?

Universidad Bolivariana de Venezuela

Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil

Archivo General Estudiantil

ENTREVISTA

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza el área que posee la documentación de los estudiantes?

2. ¿Se relaciona con las funciones que realizan la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil?

3. ¿Qué tipo de documentos se generan en la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil; y que forman parte de lo que debería ser el Archivo General Estudiantil?

4. ¿Qué tipo de usuario se relacionan con la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil, y cuáles son los trámites que solicitan?

5. ¿Está de acuerdo en la optimización y la calidad del servicio para los usuarios, y la conservación de la documentación que genera y recibe tan importante institución?
