

CONTENIDO

	PÁG.
AGRADECIMIENTO	I
DEDICATORIA	II
INTRODUCCIÓN	
RESUMEN	4
CAPITULO I EL PROBLEMA	
1. Problema de Investigación	5
1.2. Objetivos	8
1.2.1. Objetivo General	8
1.2.2. Objetivos Específicos	8
1.3. Justificación	9
CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL	
2. Ministerio de Educación Superior	12
2.1. Origen	12
2.2. Misión	12
2.3. Visión	13
2.4. Valores del Ministerio de Educación Superior	13
2.5. Viceministerio de Políticas Académicas	14
2.6. Viceministerio de Políticas Estudiantiles	15
2.7. Misión Sucre	16
2.8. Universidad Bolivariana de Venezuela	18
2.8.1. Misión	24

2.8.2. Visión	24
2.8.3. Objetivos	25
2.8.4. Propósito	26
2.9. Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil	28
2.9.1. Misión	28
2.9.2. Visión	29
2.9.3. Objetivo General	29
2.9.4. Objetivos Específicos	30
2.10. Control de Estudio	31
2.10.1. Funciones	31
2.10.2. Misión	33
2.10.3. Visión	34
CAPÍTULO III MARCO TEÓRICO	
3. Los Archivos en Venezuela	35
3.1. Archivos de la Administración Pública de Venezuela	37
3.2. Los Servicios de Archivos en la Universidad: Retos y Oportunidades	38
3.3. Archivos Universitarios	40
3.3.1. Funciones de los Archivos Universitarios	43
3.4. El Sistema Archivístico como Respuesta Eficaz a las necesidades de Información	45
3.5. Los Archivos ante el reto de las Tecnologías de la Información	51

3.6.	Importancia de los Archivos	52
3.7.	Objetivos y Funciones de los Archivos	54
3.8.	Clasificación de los Archivos	55
3.9.	El Documento. Concepto y Característica	59
3.10.	El Documento de Archivo. Concepto y Característica	61
3.11.	Qué es un Archivo	64
3.12.	Ciclo Vital de los Documentos	66
3.12.1.	Fase Pre-Archivística	66
3.12.2.	Fase Archivística o Administrativa	67
3.12.3.	Fase Histórica	68
3.13.	La Archivística. Ciencia o Disciplina	69
3.13.1.	Finalidad de la Archivística	70
3.14.	Qué es un Archivo Centralizado. Concepto y Funciones	71
3.14.1.	Ventajas y Desventajas de un Archivo Centralizado	73
3.15.	La Gestión de Documentos y la Gestión de Información	73
3.15.1.	La Gestión de Documentos	75
3.15.2.	Qué es la Gestión de Información	75
3.16.	Qué es la Gestión de Archivos	76
3.17.	Operaciones Archivísticas. Conceptos	77
3.18.	Normas Internacionales General de Descripción Archivística ISAD (G)	93
3.19.	La Descripción Multinivel	97
3.19.1.	Reglas de la Descripción Multinivel	97
3.19.2.	Elementos de la Descripción	

Área de Identificación	99
3.20. Problemas Terminológicos y Conceptuales de los Instrumentos De Descripción Archivística	112
3.21. Principios de Procedencia y Orden Original	116
3.22. Conservación	118
CAPÍTULO IV MARCO METODOLÓGICO	
4. Tipo de Investigación	121
4.1. Diseño de la Investigación	122
4.2. Etapas de la Investigación	123
4.3. Población	129
4.4. Muestra	130
CAPÍTULO V DIAGNÓSTICO	
5. Diagnóstico de la Situación Actual del Archivo General de la Dirección del Sistema de Ingreso, Prosecución y Egreso Estudiantil	131
5.1. Identificación / Sede	132
5.2. Condiciones Generales de la Documentación	132
5.3. Espacio Físico	133
5.4. Condiciones Ambientales del Depósito	134
5.5. Organización del Fondo Documental	135
5.6. Instrumento de Descripción	135
5.7. Medidas de Seguridad	135
5.8. Mobiliario, Equipo y Material	136
5.9. Recurso Humano	137

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	138
6.1.	Base Legal	138
6.2.	Definición del Servicio	139
6.2.1.	Identificación y Adscripción	139
6.3.	Objetivo General del Archivo Estudiantil	140
6.3.1.	Misión	140
6.3.2.	Funciones Generales del Archivo Estudiantil	141
6.3.3.	Políticas	142
6.4.	Instalaciones	143
6.4.1.	Ubicación	143
6.4.2.	Extensión o Área	143
6.4.3.	Área Propuesta	146
6.4.4.	Aspectos Arquitectónicos	147
6.4.5.	Iluminación	147
6.4.6.	Aislamiento Térmico	147
6.4.7.	Humedad	148
6.4.8.	Suelo	148
6.4.9.	Techos	148
6.4.10.	Instalaciones de Seguridad	148
6.4.11.	Ventilación	149
6.4.12.	Temperatura	149

6.4.13. Mobiliario para la Documentación	149
6.4.14. Estantería	150
6.4.14.1. Descripción de la Estantería (material y elementos)	150
6.4.14.2. Características de la Estantería	151
6.4.15. Personal	153
6.4.15.1. Funciones del Archivólogo	154
6.4.15.2. Funciones del Archivista I	155
6.4.15.3. Funciones de la Secretaria	156
6.4.15.4. Funciones del Mensajero	156
6.16. Clasificación del Fondo Documental	157
6.16.1. Fondo	159
6.16.2. Sección	160
6.16.3. Serie	161
6.17. Expediente	162
6.18. Unidad Documental	163
6.19. Organigrama de la Universidad Bolivariana de Venezuela	164
6.20. Cuadro de Clasificación de la UBV	165
6.21. Ordenación e Identificación del Expediente	169
6.21.1. Ordenación Física	169
6.22. Descripción Documental	170
6.23. Selección y Expurgo	173
6.24. Comisión Evaluadora de Documentos	173
6.25. Normas o Medidas Preventivas para la Conservación del Fondo	

Documental	174
6.26. Medidas de Control Ambiental	175
RECOMENDACIONES	176
CONCLUSIÓN	178
FUENTES CONSULTADAS	181
ANEXOS	189