

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

**PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE  
LAS CORTES PRIMERA Y SEGUNDA DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA**

Trabajo de Licenciatura presentado ante la Universidad Central de Venezuela como  
requisito parcial para optar a Título de Licenciados en: Archivología

**Tutor (a):  
Bracamonte, Neusebelis  
Jurado (s):  
Rondón, Martha  
Riverol, Isneida**

**Integrantes:  
Escalona, Moisés 11.560.759  
Rodríguez, Kellyn 19.373.322**

**Caracas, mayo de 2013**

Escalona, Moisés; Rodríguez, Kellyn.

Propuesta para la reorganización del Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de Justicia/ Kellyn Rodríguez; Moisés Escalona; Tutor Prof. Neusebelis Bracamonte. –2012. – 161 h. ; il . ; 30 cm. + anexos.

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela, 2012. Metodología – Lineamientos Archivísticos - Valoración - Series Documentales - Cuadro de Clasificación – Tratamiento Archivístico - Archivo Administrativo Cortes Primera y Segundo del Tribunal Supremo de Justicia.

## DEDICATORIA

**A mis padres**, por ser mi ejemplo, por tanto esfuerzo, dedicación, luchar por mi vida, ser mis amigos incondicionales y nunca desampararme en los momentos más cruciales, Dios les otorgue muchísima salud y vida. Los amo.

**A mi esposa Mallely Zapata**, por tu amor, ser el complemento perfecto que me ha hecho seguir adelante, nunca decaer, luchar y trabajar por nuestros sueños. Te amo.

**A mis hermanas, Oralia y Odalis** que siempre han estado a mi lado y saben lo que hemos luchado por superarnos. Las quiero muchísimo.

**A mis hijas e hijos**, Luzneydis, Gusleidys, Oscaira, Leonel y Alejandro, **mi nieto** precioso Santiago, **mis sobrinas** Claudia y Valeria, para que este ejemplo les sirva y de impulso a que logren sus metas y realicen sus sueños. Los adoro.

**A la licenciada Carmen Luisa Torres**, quien fue mi inspiración, motivación y guía para comenzar esta maravillosa y hermosa carrera, siempre la recordare.

**A la profesora Nidia Pérez y el convenio PRODES**, los cuales me brindaron la oportunidad, espero continúen con este apoyo y sigan formando nuevos profesionales.

**A Kellyn Rodríguez**, por haber aceptado compartir conmigo esta dura labor y compartir este gran logro, por ser estupenda compañera y excelente estudiante.

Al equipo campeón, **Ynner, Erasmo, Desiré, Darwis**, especialmente mi hermano **Freddy Terán**. Siempre los recordare y gracias por su amistad.

Moisés Escalona

## DEDICATORIA

**A mis padres**, por su esfuerzo y apoyo incondicional; por darlo todo para permitir que logre mis metas.

**A la mejor hermana** del planeta, Gabriela, por ser mi mejor amiga y mi compañera, por apoyarme y ayudarme cuando más lo necesité.

**A mi bebé** Nickolás Tritón, por ser el mejor perro del mundo, porque aún sin poder hablar, con tu lealtad, nobleza y travesuras me alegraste los días más difíciles. Para mí no existe nada mejor que tu movimiento de cola y tus besos sinceros dándome la bienvenida cada vez que llego a casa. TE AMO

**A mi loro Pancho y mi morrocoy Italia**, porque más que mascotas son parte de mi familia.

**A mi madrina y tías** por estar siempre pendientes de mí.

**A mis abuelos** por toda una vida de amor y apoyo.

**A mi primo Gabriel.**

**A Moisés Escalona**, por darme la oportunidad de trabajar juntos en esta investigación; por su apoyo y dedicación y ser un excelente compañero.

**A mí misma**, por haber perseverado y enfrentado todas las dificultades durante estos últimos cinco años de manera exitosa. Feliz de lograr la meta de graduarme de esta maravillosa casa de estudio; orgullosa de ser Ucevista.

Kellyn Rodríguez

## AGRADECIMIENTOS

A nuestra casa de estudio la Universidad Central de Venezuela, por abrirnos sus puertas para cultivar conocimiento y enriquecer nuestras vidas como seres humanos y profesionales.

A nuestra tutora Neusebelis Bracamonte por guiarnos y apoyarnos firmemente y a través de todo lo que implica la realización del Trabajo de Licenciatura.

A los dos jurados profesoras Martha Rondón e Isneida Riverol, por su apoyo incondicional y consejos acertados, agradecemos todo el tiempo y paciencia invertido para moldear esta investigación a su producto final.

Y a todos los familiares, amigos y compañeros que de una u otra forma permitieron que esta investigación se pudiera llevar a cabo.

Moisés Escalona y Kellyn Rodríguez

## CONTENIDO

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>i</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>ii</b>
<b>AGRADECIMIENTOS.....</b>	<b>iii</b>
<b>CONTENIDO.....</b>	<b>iv</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>ix</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I. EL PROBLEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Planteamiento del problema.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Objetivos.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.1. Objetivo general.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.2. Objetivos específicos.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Justificación.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1. Antecedentes de la investigación.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Aspectos Legales.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3. Sistema Judicial en Venezuela.....</b>	<b>19</b>
<b>2.4. El Poder Judicial.....</b>	<b>20</b>
<b>2.5. Archivos Judiciales en Venezuela.....</b>	<b>22</b>
2.5.1. Dirección Ejecutiva de la Magistratura (DEM).....	25
2.5.2. Los Tribunales.....	30
2.5.3. Corte Primera de lo Contencioso Administrativo.....	31
2.5.4. Corte Segunda de lo Contencioso Administrativo.....	34
2.5.4.1. Organigrama CPSCA.....	36
2.5.5. Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo.....	36

<b>CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>38</b>
<b>3.1. Nociones de Archivística.....</b>	<b>38</b>
3.1.1. Tratamiento Archivístico.....	63
<b>CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>96</b>
<b>4.1.- Tipo de investigación.....</b>	<b>96</b>
<b>4.2.- Población.....</b>	<b>97</b>
<b>4.3.- Muestra.....</b>	<b>97</b>
<b>4.4.-Diseño de Investigación.....</b>	<b>98</b>
4.4.1.- Fase I Arqueo de fuentes .....	98
4.4.2.- Fase II Determinación de recursos disponibles.....	98
4.4.3.-Fase III Elaboración de diagnóstico y análisis de la información...98	
4.4.4.- Fase IV Tipos de análisis .....	99
4.4.5.- Fase V Presentación de los resultados .....	99
4.4.6.- Fase VI Nivel de análisis.....	100
4.4.7.- Fase VII Diseño de cuadro de clasificación y tabla de retención documental.....	100
4.4.8.- Fase VIII Establecimiento de la ordenación y descripción adecuada.....	101
94.5.- Selección de técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	101
4.5.1.- Técnica de recolección de datos.....	101
4.5.2.- Construcción y validación del instrumento.....	102
4.5.3.- Operacionalización de las variables.....	102
4.5.4.- Proceso de conteo y tabulación.....	103

<b>CAPÍTULO V. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LAS CORTES PRIMERA Y SEGUNDA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>105</b>
<b>5.1. Diagnóstico del Archivo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo.....</b>	<b>105</b>
5.1.1. Identificación.....	105
5.1.2. Funciones y servicios.....	106
5.1.3. Tratamiento archivístico.....	106
5.1.3.1. Producción.....	115
5.1.3.2. Clasificación.....	108
5.1.3.3. Ordenación.....	108
5.1.3.3.1. Condiciones de instalación.....	108
5.1.3.4. Descripción documental.....	108
5.1.3.5. Valoración y selección.....	117
5.1.3.6. Traslado y transferencia.....	109
5.1.3.7. Eliminación.....	109
5.1.4. Condiciones ambientales.....	109
5.1.5. Condiciones de seguridad.....	110
5.1.6. Infraestructura.....	110
<b>5.2. Análisis de los resultados.....</b>	<b>111</b>
5.2.1. Personal.....	111
5.2.2. Funciones y Servicios.....	111
5.2.3. Tratamiento archivístico.....	111
5.2.3.1. Producción.....	112
5.2.3.2. Clasificación.....	125
5.2.3.3. Ordenación.....	113
5.2.3.3.1. Condiciones de instalación.....	126
5.2.3.4. Descripción.....	113
5.2.3.5. Valoración y selección.....	114

5.2.3.6. Eliminación.....	115
5.2.4. Condiciones ambientales.....	129
5.2.5. Condiciones de seguridad .....	116
5.2.6. Infraestructura.....	116

**CAPÍTULO VI PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LAS CORTES PRIMERA Y SEGUNDA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA..... 117**

6.1. Filosofía de Gestión.....	118
6.1.1. Misión.....	118
6.1.2. Visión.....	118
6.2. Clasificación.....	118
6.2.1. Cuadro de clasificación.....	122
6.3. Ordenación.....	124
6.3.1. Instalación.....	125
6.3.1.1 Cajas de archivo.....	125
6.3.1.2 Carpetas de archivo.....	127
6.4. Descripción.....	131
6.4.1. Descripción formato para inventario.....	131
6.4.2. Formato de Instrumento de descripción: Inventario.....	133
6.5. Valoración y selección.....	134
6.5.1. Tabla de retención documental.....	137
6.5.2. Junta evaluadora de documentos.....	138
6.6. Pautas de traslado.....	138
6.6.1. Formato de traslado.....	141
6.7. Funciones y servicios.....	142
6.7.1. Formato de solicitud de documentos.....	145
6.7.2. Formato de control de préstamo.....	147
6.7.3. Formato de solicitud de reproducción.....	149

<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>150</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>152</b>
<b>REFERENCIAS CONSULTADAS.....</b>	<b>154</b>
<b>ANEXOS:I GUÍA DE OBSERVACIÓN DIRECTA.....</b>	<b>167</b>

## RESUMEN

### **PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LAS CORTES PRIMERA Y SEGUNDA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA**

Autores:

Escalona, Moisés

Rodríguez, Kellyn

Tutor:

Bracamonte, Neusebelis

La reorganización del Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de Justicia, se presenta como una propuesta que tiene por objetivo establecer los procesos que abarca el tratamiento archivístico (producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, transferencia, traslado y expurgo) para facilitar el acceso de la información producto de las actividades administrativas de la institución e impedir el deterioro de la documentación almacenada en el fondo documental. Para lograrlo se realizó una investigación de tipo descriptiva, mediante la elaboración de un diagnóstico que permitió conocer la situación actual del archivo; y, documental ya que se estudió la teoría inherente a la organización de archivos administrativos para luego realizar la propuesta en torno a la organización archivística. La investigación está estructurada en seis capítulos que abarcan el planteamiento del problema, marco referencial, teórico, metodológico, para finalmente, concluir con la propuesta de reorganización del archivo además de las conclusiones y recomendaciones.

Descriptor: Tratamiento Archivístico, Metodología, Identificación, Valoración, Series Documentales, Cuadro de Clasificación, Descripción Archivística, Diagnóstico Archivístico, Tribunal Supremo De Justicia, Cortes Primera Y Segunda De Lo Contencioso Administrativo.

## INTRODUCCIÓN

Los documentos son resultado y testimonio de la actividad humana, que además de ser fuente de historia, son pruebas de nuestras acciones y garantes de la transparencia administrativa. En las organizaciones, bien sea públicas o privadas, debido a la gran cantidad de documentos que se generan durante su gestión, los archivos constituyen uno de los pilares más sólidos en cuanto a información se refiere, siendo la base fundamental para la toma de decisiones. Para lograr este fin, es necesaria la organización expedita de los documentos que estas producen y reciben, como elemento indispensable en la concepción de administraciones eficientes. Es por ello que son cada vez más numerosas las instituciones que dirigen sus esfuerzos a incluir dentro de sus objetivos la organización de sus archivos, implementando los procesos inherentes al tratamiento archivístico para acceder de una manera oportuna a la información contenida en los documentos.

Sin embargo, existen entes que presentan carencias en el área de Archivo, lo cual obstaculiza su óptimo funcionamiento, afectando negativamente el desarrollo eficaz de sus actividades administrativas. En este sentido, el Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo, perteneciente al Tribunal Supremo de Justicia, órgano encargado de la administración del Poder Judicial, carece de lineamientos archivísticos que permitan su adecuado funcionamiento.

Con la finalidad de ofrecer una solución a esta problemática, la presente investigación está orientada a proporcionar la información necesaria que permita la reorganización del fondo documental de este archivo debido a que, como ocurre en muchas instituciones públicas venezolanas, sus archivos no cumplen con la función para la cual están destinados, ya que se labora de manera empírica, en general no se contratan profesionales en el área, se toman las unidades de información como

depósitos, las autoridades competentes no se concientizan en la importancia que poseen los archivos, estos son vistos como el último eslabón de la cadena en las instituciones, siendo todo lo contrario. La garantía que ofrece la preservación, conservación y el valor que de los documentos es algo realmente invaluable. Los objetivos que se pretende alcanzar esta investigación están orientados a diagnosticar la situación actual de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo, tomando como indicadores los procesos que abarcan el tratamiento archivístico (producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, transferencia, traslado y expurgo) y el servicio de información que presta el Archivo, para luego elaborar la propuesta mediante el diseño de un cuadro de clasificación y tabla de retención, estableciendo la ordenación adecuada de este tipo de documentos, además de determinar la descripción de los mismos de acuerdo a las normas internacionales para tales fines.

El tipo de investigación es de tipo descriptiva y documental porque se considera que mediante ésta se lograrán los objetivos planteados: descriptiva porque mediante la elaboración de un diagnóstico, se logró tener una descripción detallada de la situación actual de la documentación en las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de Justicia para luego poder elaborar la propuesta; documental porque a través del arqueo de fuente, se estudió y comparó los aspectos teóricos archivísticos inherentes a todo lo relacionado con la reorganización de archivos.

En el capítulo 1, el problema, se describe la situación actual de la documentación del Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda, que conllevó a la realización de la investigación, los objetivos y justificación de la misma.

En el capítulo 2, se detalla el marco referencial, mencionando las bases legales de la investigación y la descripción del ente al cual pertenece la unidad de información

objeto de estudio, y de manera concreta, los antecedentes institucionales tanto del Tribunal Supremo de Justicia como de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo.

En el capítulo 3, se expone todo lo referente a los aspectos teóricos de los archivos, presentando los conceptos, definiciones y teorías archivísticas fundamentales que argumentan la propuesta.

En el capítulo 4, se presenta la metodología utilizada en el desarrollo de la investigación y los instrumentos utilizados para la recolección de los datos necesarios.

El capítulo 5, está conformado por el diagnóstico de la situación actual de del archivo, tomando como indicadores los procesos del tratamiento archivístico, además del servicio de información que se presta en esta unidad así como el análisis de los resultados obtenidos.

En el capítulo 6 se concreta la propuesta para la reorganización del archivo administrativo de las Cortes Primera y Segunda del Tribunal Supremo de Justicia.

Como punto final se presentan las conclusiones y recomendaciones, además de las fuentes consultadas en el desarrollo de la investigación.

## **CAPÍTULO I. EL PROBLEMA**

### **1.1. Planteamiento del problema**

La Corte Primera de lo Contencioso Administrativo se instaló el 25 de abril de 1977, con competencia en todo el territorio nacional, y correspondiéndole conocer, en primera o segunda instancia, de los recursos, acciones y demandas interpuestas contra los órganos y entes del poder público nacional, estatal y municipal, empresas del estado, universidades, colegios profesionales, entre otros.

Desde su creación, este organismo ha ido generando una cantidad muy importante de documentos producidos por las distintas dependencias, despachos de jueces, secretarías y coordinaciones, los cuales no han recibido el tratamiento archivístico correspondiente, debido a la falta de una unidad de información especialmente dedicada al resguardo de este tipo de fondo documental.

Con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a los justiciables, el 4 de enero de 2004 se creó la Corte Segunda de lo Contencioso Administrativo, con sede en el municipio Chacao, del estado Miranda; esto generó un aumento considerable de documentos administrativos, provocando un impacto severamente negativo sobre los mismos, acelerando el deterioro y poniendo en riesgo la información en ellos contenida, a su vez, se incrementa el tiempo de respuesta a los usuarios internos.

Los documentos que se manejan recibidos y producidos en las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo, ambas con sede en el municipio Chacao, Edo Miranda, comprende aproximadamente 18 metros lineales (ML). Estos documentos se encuentran ubicados en los Archivos Judiciales extensión ciudad Lebrun sin ningún tipo de orden, faltando al principio de procedencia y orden original, además sin ningún tratamiento archivístico de acuerdo a las normas archivísticas existentes. Cabe

destacar, que se pueden localizar diversas tipologías documentales, tal es el caso de asistencias de personal, circulares, evaluaciones del personal, facturas, inventarios bienes nacionales y expedientes judiciales, libros copiadores de oficio y préstamos de expedientes, memorandos, oficios, solicitudes de permisos, entre otras; que son de gran importancia en la gestión diaria de este importante ente gubernamental.

En su totalidad el fondo se encuentra dispuesto en cajas, las cuales carecen de las características apropiadas para la instalación de documentos. Las mismas, son recicladas del empaque de las resmas de papel bond utilizado en las distintas áreas de la institución, muchas se encuentran tan deterioradas que el fondo presenta daños severos debido a la falta de organización y perfecta disposición de estos en un área acondicionada y con las especificaciones archivísticas correspondientes. El orden que presenta esta archivalía, es realizado a libre albedrío de los funcionarios que no poseen ningún tipo de inducción o preparación archivística. Así mismo, la recuperación de la información se realiza de manera empírica, mayormente confiando en la memoria de la persona encargada de embalar el material ó bien, sumergiéndose en el mar de documentos hurgando caja por caja, búsqueda que resulta infructuosa gran parte de las veces lo cual conlleva al retraso en los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, ocasionando de este modo una demora innecesaria en el tiempo de respuesta.

## **1.2. Objetivos**

### 1.2.1. Objetivo general

Proponer la reorganización del Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de Justicia.

### 1.2.2. Objetivos específicos

- ✓ Diagnosticar la situación actual del Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo, tomando como indicadores los procesos que abarcan el tratamiento archivístico como lo son, producción, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección, transferencia, traslado, eliminación y el servicio de información que presta el archivo.
- ✓ Diseñar un cuadro de clasificación y tabla de retención para estos tipos documentales.
- ✓ Establecer la ordenación adecuada de este tipo de documentos y determinar la descripción de los mismos de acuerdo a las normas internacionales para tales fines.

## **1.3. Justificación**

Si los documentos no reciben el tratamiento archivístico apropiado durante su ciclo vital, no sobrevivirán el tiempo necesario para cumplir sus propósitos administrativos, culturales, como prueba de información de actividades actuales y

pasadas. Un archivo además de garantizar la guarda y custodia o protección del fondo documental de una organización, también debe cumplir con la función de llevar a cabo la organización y puesta en servicio de la documentación durante su período de máxima utilidad para las oficinas administrativas y a su vez en la toma de decisiones; asegurar la transferencia periódica al archivo central, de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas; clasificar la archivalía y mantener ordenada la documentación que conforma su fondo, independientemente de su naturaleza y soporte para garantizar la prolongación de la vida de los mismos y brindar un servicio rápido, eficaz y pertinente a los usuarios haciendo más fácil el acceso a la información.

Las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo forman parte de la jurisdicción contencioso administrativo que comprende los juicios en que la República demanda o es parte demandada, y son competentes para anular los actos administrativos contrarios a derechos, restableciendo las situaciones jurídicas lesionadas u omitidas; logrando así que las personas tanto naturales como jurídicas, hagan valer sus derechos conforme a lo establecido a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Por lo antes expuesto, se pone de manifiesto la importancia que poseen los archivos tanto como fuente de información histórica, como garantes de transparencia administrativa. Es por ello, que al palpar las debilidades existentes en el Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo, nace la inquietud de desarrollar esta investigación la cual cobra vigencia e importancia ya que además de generar un nuevo conocimiento útil para nuestra área, se trata de una propuesta que, contribuirán a dar respuestas válidas a las necesidades del archivo administrativo de este importante ente gubernamental.

## **CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL**

### **2.1. Antecedentes de la investigación**

Se tomaron como antecedentes de la presente investigación, trabajos de grado realizados por estudiantes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, relacionados con la creación y organización de archivos en distintas Instituciones:

Autores: Presentado por los bachilleres Cumarín, Zullin; Vazquez B, Osmerly para obtener el grado académico Licenciatura en Archivología.

Título: Propuesta organizativa para el archivo administrativo de la Escuela de Comunicación Social de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela (1994 - 2002). Año 2003, este trabajo plantea la organización de archivos administrativos y la aplicación de las operaciones archivísticas para reorganizar el archivo administrativo perteneciente a la Escuela de Comunicación Social de la U.C.V.

Autor (a): Viera Ruiz, Maite; para obtener el grado académico Licenciatura en Archivología.

Título: Propuesta para la reorganización de los expedientes judiciales del Archivo Sede del Circuito Judicial de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del área metropolitana de Caracas y Nacional de Adopción Internacional. Año: 2009.

Esta propuesta versa sobre el planteamiento de una reorganización de los expedientes judiciales del Circuito Judicial de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Área Metropolitana de Caracas y Nacional de Adopción Internacional con el objetivo de establecer los lineamientos de organización, preservación y

conservación documental para acceder de manera eficaz y eficiente a la información e impedir el deterioro de la documentación almacenada en el fondo.

Autor (a): Plaza, Raquel para obtener el grado académico Licenciatura en Archivología.

Título: Propuesta para la creación del Archivo Central de la empresa Inversiones Kaluca, C.A. Año 2010.

La propuesta trata sobre la creación del Archivo Central de la empresa Inversiones Kaluca, C.A. con el objetivo de estipular los lineamientos para llevar a cabo la producción, organización, valoración, selección, transferencia, expurgo y conservación de los documentos relevantes; procesos que son el empuje para el correcto funcionamiento de la empresa.

Autor (es): Torrealba, Irving; Moreno, Ana María para obtener el grado académico Licenciatura en Archivología.

Título: Propuesta de reorganización de los expedientes de historias médicas del Archivo del Servicio Médico de Biblioteca Nacional. Año 2010.

Este trabajo de investigación es una propuesta para reorganizar los expedientes de historias médicas del Archivo del Servicio Médico de la Biblioteca Nacional, debido a las deficiencias encontradas en esa unidad de información. Los objetivos de la misma se basaron en diagnosticar la situación en que se encontraba el archivo tomando como indicadores los procesos del tratamiento archivístico y el servicio de información, para luego establecer la propuesta de reorganización y así mejorar la gestión en el archivo.

## 2.2. Aspectos Legales

Las bases legales de la investigación son el conjunto de documentos de naturaleza legal que sirven de testimonio referencial, entre estos documentos se poseen Normas, Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones y las encontramos normalmente en la Gaceta Oficial a la cual hay que incluirle su número y fecha de edición, las leyes aprobadas por el legislativo, en las actas aprobadas por las Juntas Directivas, en los Registros, y Notarias. Cuando se trata de empresas es conveniente y necesario disponer del manual de la organización por cuanto en él están datos tales como el registro de la empresa, objetivos, fines, estructura, antecedentes, RIF etc. Según Ortiz, Frida (2004), las bases legales "...establece la relación legal normativa en la que se encuadra la investigación, y que es básica para explicar el problema por investigar". (p. 104). Otros documentos menores pero no menos importantes los constituyen las resoluciones de los órganos ejecutivos de la organización que estudiamos, en la mayoría de los casos pueden estar reflejados en los memorandos, actas e informes.

En las bases legales, se incluyen todas las referencias que soportan el tema de investigación. Para ello, se pueden consultar, la Constitución Nacional, Leyes Orgánicas, Gacetas Gubernamentales; entre otros dispositivos apropiados. En cuanto al área de archivo, Venezuela cuenta con una amplia legislación que regula la actividad archivística:

- ✓ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela es el documento vigente que contiene la Ley fundamental del país, dentro de cuyo marco deben ceñirse todos los actos legales. En ella se generan las instituciones, derechos y deberes fundamentales. Esta Constitución entró en vigencia el mismo día de su publicación en

la Gaceta Oficial de la República de Venezuela, después de su aprobación por el pueblo mediante referendo. Aprobada por el pueblo de Venezuela, mediante referendo constituyente; dada, firmada y sellada a los diecisiete días del mes de noviembre de 1999, publicada en Gaceta Oficial N° 36.860 a los 30 días del mes de diciembre de 1999. Luego fue reimpressa por error material del ente emisor en Gaceta Oficial N° 5.453 el 24 de marzo 2000; y publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 con la primera enmienda a los 19 días del mes de febrero de 2009 a los Artículos 160, 162, 174, 192 y 230. Los artículos referidos al tema archivístico son: 28, 48, 57, 58, 98, 103, 110, 117, 120, 128, 143, 156, 203, 214, 233, 277, 281, 337.

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

- ✓ Ley de Archivos Nacionales Ley de Archivos Nacionales Ley G.O. N° 21.760 13 de julio de 1945 Congreso Nacional Del 1 al 16vo.
- ✓ Decreto N° 6217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública G.O. N° 5.890 de fecha 31 de julio de 2008. Título VII De los Archivos y Registros de la Administración Pública del Artículo 143 al 173.

Artículo 144: “El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para el uso del Estado, en servicio de las personas y como fuente de historia”.

- ✓ Decreto N° 6.265, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.

En fecha 31 de julio de 2008, G.O. N° 5.891 mediante el cual se dictó el Decreto con Rango y Fuerza de Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos. Dentro del contexto de dicho Decreto, se establecieron un conjunto de bases, lineamientos y mecanismos dirigidos a racionalizar las distintas tramitaciones que realizan las personas ante la Administración Pública.

Artículo 4º. La simplificación de los trámites administrativos tiene por finalidad racionalizar y optimizar las tramitaciones que realizan las personas ante la Administración Pública a los fines de mejorar su eficacia, eficiencia, pertinencia, utilidad, para así lograr una mayor celeridad y funcionalidad en las mismas, reducir los gastos operativos, obtener ahorros presupuestarios, cubrir insuficiencias de carácter fiscal y mejorar las relaciones de la Administración Pública con las personas.

Artículo 6º. Los órganos y entes de la Administración Pública en el ámbito de sus competencias, deberán simplificar los trámites administrativos que se realicen ante los mismos. A tales fines, elaborarán sus respectivos planes de simplificación de trámites administrativos con fundamento en las bases y principios

establecidos en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y de conformidad con los siguientes lineamientos:

1. Suprimir los trámites innecesarios que incrementen el costo operacional de la Administración Pública, que hagan menos eficiente su funcionamiento y propicien conductas impropias.

2. Simplificar y mejorar los trámites administrativos, lo cual supone, entre otros aspectos:

Adaptar los trámites a la forma más sencilla posible, reduciendo al mínimo los requisitos y exigencias a las personas, dejando única y exclusivamente los pasos que sean indispensables para cumplir el propósito de los mismos.

Rediseñar el trámite utilizando al máximo los elementos tecnológicos.

Incorporar controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y controles adicionales.

Evitar las instancias en las cuales el juicio subjetivo de la Administración Pública pueda interferir en el proceso.

Crear incentivos o servicios adicionales que puedan otorgarse a las personas en contraprestación al cumplimiento oportuno del trámite.

Propiciar la participación popular a través de las comunidades organizadas, en especial los consejos comunales.

Artículo 28. Los órganos y entes de la Administración Pública aceptarán la presentación de instrumento privado en sustitución de instrumento público y de copia simple o fotostática en lugar de

original o copia certificada de documentos que hayan sido protocolizados, autenticados o reconocidos judicialmente, salvo los casos expresamente previstos en la ley.

- ✓ Ley Contra la Corrupción. G.O. N° 5.637 Extraordinario de fecha 07 de abril de 2003.

Artículo 66. El funcionario público que utilice, para sí o para otro, informaciones o datos de carácter reservado de los cuales tenga conocimiento en razón de su cargo, será penado con prisión de uno (1) a seis (6) años y multa de hasta el cincuenta por ciento (50%) del beneficio perseguido u obtenido, siempre que el hecho no constituya otro delito. Si del hecho resultare algún perjuicio a la Administración Pública, la pena será aumentada de un tercio (1/3) a la mitad (1/2).

Artículo 76. Cualquier persona que falseare u ocultare intencionalmente los datos contenidos o que deba contener su declaración jurada de patrimonio, así como los que se les requieran con ocasión de la verificación de la misma, o estuviere en rebeldía en su presentación o en el suministro de información en la auditoria patrimonial, será castigado con prisión de uno (1) a seis (6) meses y se procederá a su destitución si se encuentra en el ejercicio del cargo.

Artículo 77. El funcionario público o particular que expida una certificación falsa, destinada a dar fe ante la autoridad o ante particulares, de documentos, actas, constancias, antigüedad u otras credenciales, que puedan ser utilizadas para justificar

decisiones que causen daños al patrimonio público, será penado con prisión de seis (6) meses a dos (2) años.

Con la misma pena se castigará a quien forjare tales certificaciones o altere alguna regularmente expedida, a quien hiciere uso de ello, o a quien diere u ofreciere dinero para obtenerla.

Artículo 78. Cualquiera que ilegalmente ocultare, inutilizare, alterare, retuviere o destruyera, total o parcialmente, un libro o cualquier otro documento que curse ante cualquier órgano o ente público, será penado con prisión de tres (3) a siete (7) años. Podrá disminuirse hasta la mitad la pena prevista en este artículo si el daño o perjuicio causado fuese leve y hasta la tercera parte (1/3) si fuese levísimo.

✓ Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas

Decreto con Fuerza de Ley. G.O. N° 37148 del 28 de febrero de 2001, sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, la cual tiene por objeto:

Otorgar y reconocer eficacia y valor jurídico a la Firma Electrónica, al Mensaje de Datos y a toda información inteligible en formato electrónico, independientemente de su soporte material, atribuible a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, así como regular todo lo relativo a los Proveedores de Servicios de Certificación y los Certificados Electrónicos. (Artículo 1).

- ✓ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. G.O. Extraordinaria N° 2.818 Págs. 1-8 de fecha 01 de julio 1981. Artículos 32, 44, 45, 46.
- ✓ Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular. G.O. N° 6.011 de fecha 21 de diciembre de 2010.
- ✓ Ley de Reforma Parcial del Código de Procedimiento Civil. G.O. Extraordinaria N° 4.209. Págs. 1-63 de fecha 18 de septiembre 1990. Congreso de la República 25, 107, 108.

En cuanto al marco legal del poder judicial, como consecuencia de los importantes cambios constitucionales ocurridos en el Poder Judicial, existe un gran número de leyes que deben ser dictadas en materia de organización, administración y funcionamiento del Poder Judicial; por mencionar sólo algunas, se destacan las siguientes: la Ley referida al Sistema de Justicia, la Ley del Tribunal Supremo de Justicia, la Ley de la Defensa Pública, y el Código de Ética del Juez venezolano.

De hecho hasta el 2004 regularon al Poder Judicial normas de carácter reglamentario, como la Normativa sobre la Dirección, Gobierno y Administración del Poder Judicial, dictada por el Tribunal Supremo de Justicia; normas de carácter transitorio como aquellas que regulan el régimen disciplinario de los jueces; o incluso, se aplicaron en parte las normas de leyes anteriores a la Constitución de 1999, como la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley Orgánica de la Corte Suprema de Justicia, la Ley Orgánica del Consejo de la Judicatura o la Ley de Carrera Judicial.

A partir de mayo de 2004 entró en vigencia, la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia G.O. N° 37.942 del 20 mayo de 2004, la cual derogó la Ley Orgánica de la Corte Primera de Justicia. Luego fue derogada por la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia G.O. 5.991 del 29 de julio de 2010, reimpresa por error

material en G.O. N° 39.483 de fecha 09 de agosto de 2010. Actualmente se encuentra vigente la Ley orgánica del Tribunal Supremo de Justicia G.O. N° 39.522 del 01 de octubre de 2010.

En cambio, en materia de leyes procesales, la situación es menos compleja, ya que las leyes que regulan los procesos judiciales existentes antes de la nueva Constitución en su mayoría permanecen vigentes, e incluso algunas de ellas contienen innovaciones importantes que han agilizado el proceso judicial.

Tales son los casos del Código Orgánico Procesal Penal, la Ley Orgánica de Protección del Niño y Adolescente y la Ley Orgánica Procesal del Trabajo, instrumentos que presentan un gran avance en materia de organización y procedimientos judiciales, al establecer un proceso oral, un modelo organizacional ejemplar y con un conjunto de garantías legales de gran relevancia. No obstante, en estas áreas deben ser dictadas normas reglamentarias que acompañen la aplicación de estas leyes y debe ser impartida la inducción y el adiestramiento necesarios para el efectivo funcionamiento de los tribunales, según estas nuevas normas.

En las demás áreas del derecho como por ejemplo: mercantil, contencioso administrativo, tributario, civil (hecha excepción de la materia civil de niños y adolescentes), el proceso es escrito y la organización de los tribunales responde a un modelo anacrónico e ineficiente, regulado en buena medida por el Código de Procedimiento Civil.

Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativo (LOJCA), entra en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, salvo lo dispuesto en el Título II, relativo a la Estructura Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, a partir de los ciento ochenta días de la referida publicación. Dada, firmada y sellada en el Palacio Federal Legislativo, sede de

la Asamblea Nacional, en Caracas, a los quince días del mes de diciembre de dos mil nueve. Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.447 de fecha 16 de junio de 2010 y reimpressa por error material en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 39.451 el 22 de junio de 1999. De acuerdo con el artículo 1 “...esta Ley tiene como objeto regular la organización, funcionamiento y competencia de los órganos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, salvo lo previsto en leyes especiales”.

Los entes y órganos que están sujetos al control de la Jurisdicción Contencioso Administrativa son:

Los órganos que componen la Administración Pública;

Los órganos que ejercen el Poder Público, en sus diferentes manifestaciones, en cualquier ámbito territorial o institucional;

Los institutos autónomos, corporaciones, fundaciones, sociedades, empresas, asociaciones y otras formas orgánicas o asociativas de derecho público o privado donde el Estado tenga participación decisiva;

Los consejos comunales y otras entidades o manifestaciones populares de planificación, control, ejecución de políticas y servicios públicos, cuando actúen en función administrativa;

Las entidades prestadoras de servicios públicos en su actividad prestacional; y cualquier sujeto distinto a los mencionados anteriormente, que dicte actos de autoridad o actúe en función administrativa.

Son órganos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa:

1. La Sala Político-Administrativa del Tribunal Supremo de Justicia.
2. Los Juzgados Nacionales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
3. Los Juzgados Superiores Estadales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
4. Los Juzgados de Municipio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

### **2.3. Sistema Judicial en Venezuela**

Venezuela cuenta con un sistema jurídico que tiene sus raíces en las tradiciones romana y germánica y que se caracteriza por el predominio de las leyes y códigos escritos. La jerarquía de las normas venezolanas es bastante típica de las jurisdicciones basadas en el derecho romano, en las que la Constitución, como ley de máximo rango, es la fuente y origen de todas las demás leyes. En julio de 1999 se eligió una Asamblea Nacional Constituyente para elaborar una nueva Constitución, que el electorado refrendó en diciembre del mismo año. La Constitución de 1999 otorga pleno reconocimiento a varios principios básicos, como los relativos a la soberanía, la integridad nacional, la autodeterminación y la independencia de la nación.

La administración de justicia en nuestro país se concibe de forma sistémica, ya que del Sistema de Justicia forman parte todos los sujetos y órganos que participan o se relacionan con la administración de la justicia. De acuerdo con el Artículo 253 de la Constitución Bolivariana de Venezuela (2009) "...La potestad de administrar justicia emana de los ciudadanos y ciudadanas y se imparte en nombre de la República por autoridad de la ley".

El Poder Judicial es el encargado de la administración de justicia y de conocer sobre las causas y asuntos de su competencia, mediante los procedimientos que terminen las leyes y ejecutar o hacer ejecutar sus sentencias. "...este poder goza de autonomía funcional, financiera y administrativa" y "no está facultado para establecer tasas, aranceles, ni exigir pago alguno por sus servicios – justicia gratuita" (Artículo 254 de la Constitución Bolivariana de Venezuela, 2009).

Como ya se indicó, según el Artículo 253 de la Constitución, el sistema de justicia está integrado por:

El Tribunal Supremo de Justicia, los demás tribunales que determine la ley, el Ministerio Público, la Defensoría Pública, los órganos de investigación penal, los auxiliares y funcionarios de justicia, el sistema penitenciario, los medios alternativos de justicia, los ciudadanos que participan en la administración de justicia y los abogados autorizados para el ejercicio. (Art. 253, 2009).

En este sentido, los órganos del Poder Público que forman parte del Sistema de Justicia, y que además, se relacionan con éste, son los siguientes:

- ✓ El Ministerio de Relaciones Interiores y Justicia, quien tiene a su cargo el sistema penitenciario.
- ✓ El Ministerio Público, el cual es responsable de garantizar el respeto de los derechos constitucionales en los juicios y ejerce en nombre del Estado la acción penal. Su máxima autoridad es el Fiscal General.
- ✓ La Defensoría Pública, quien tiene a su cargo defender a las personas que no disponen de los medios para contratar a un abogado.
- ✓ El Poder Judicial, que está compuesto por el Tribunal Supremo de Justicia, los demás tribunales que determine la ley, la Defensa Pública, la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, la Inspectoría General de Tribunales, la Escuela Judicial, la Comisión de Funcionamiento y Restructuración y la Comisión de Evaluación y Concursos.

#### **2.4. El Poder Judicial**

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009) mantiene la concepción de la anterior Constitución de que la potestad jurisdiccional debe ejercerse sólo a nivel nacional, es decir, es competencia exclusiva del Poder Público Nacional, por ello, a nivel estatal y municipal no existe Poder Judicial en Venezuela. En cambio, en relación con la organización y competencias del Poder Judicial, la nueva

Constitución es innovadora, al eliminar el Consejo de la Judicatura y otorgar al Poder Judicial, y particularmente, a su máxima autoridad, el Tribunal Supremo de Justicia, el poder necesario para formular sus políticas y ejecutarlas. En efecto, además de las funciones típicamente jurisdiccionales del máximo tribunal del país, la nueva Constitución asigna al Tribunal Supremo de Justicia importantes competencias administrativas, constituyéndole en el único órgano rector del Poder Judicial, y para garantizar su eficiencia de gestión, le otorga autonomía funcional, financiera y administrativa (Artículo 267 de la Constitución). Esto es un cambio importante de la nueva Constitución, ya que bajo la vigencia de la Constitución de 1961, la función de gobierno y administración de los tribunales de la República se encontraba a cargo de un órgano ajeno al Poder Judicial: el Consejo de la Judicatura (Artículo 217); y la Corte Suprema de Justicia, era la más alta instancia judicial del país y era diferente e independiente del Consejo de la Judicatura.

No obstante lo establecido en la Constitución, existía siempre la duda sobre la competencia para coordinar la Política Judicial Nacional, porque algunas leyes otorgaban a la Corte Suprema de Justicia limitadas competencias de gobierno y administración y, le asignaban la potestad de nombrar la mayoría de los miembros del Consejo de la Judicatura, lo que podía interpretarse en el sentido de que la Corte Suprema de Justicia estaba en una aparente posición de superioridad respecto de aquél, y esto condujo a que en los años anteriores a la Constitución de 1999, existiera la tesis de que la Corte Suprema de Justicia debía ser el órgano de coordinación de la política judicial nacional. Con la nueva Constitución, queda claro que esta competencia está asignada al Poder Judicial, y en especial, a su máxima autoridad, el Tribunal Supremo de Justicia.

## 2.5. Archivos Judiciales en Venezuela

Según la información recabada en la página web oficial del Tribunal Supremo de Justicia, la Constitución de 1811, primera de América Latina que proclamó la Independencia completa del Rey de España, adoptó para el Estado venezolano la forma federal y creó la primera Corte Suprema de Justicia. "El Poder Judicial de la Confederación estará depositado en una Corte Suprema de Justicia residente en la ciudad Federal y los demás tribunales subalternos y juzgados inferiores que el Congreso establece temporalmente en el territorio de la unión". La Constitución de 1819, prevé la Corte Suprema de Justicia, formada por cinco miembros, denominados ministros, con carácter vitalicio, que serían propuestos por el Presidente de la República a la Cámara de Representantes - y por ésta al Senado - para su elección. La Constitución de la Gran Colombia de 1821, sigue el mismo sistema de la Constitución de 1819, de Angostura.

La Constitución de 1830, sancionada por el Congreso Constituyente de Valencia, luego de la disolución de la Gran Colombia (así como las de 1857 y 1858) adopta la forma "centralista" y crea la Corte Suprema de Justicia, integrada por cinco miembros denominados ministros. Un Presidente, tres vocales y un fiscal. Para su elección el Presidente de la República propondría a la Cámara de Representantes un número triple de candidatos. La Cámara reduciría este número al doble y presentaría la lista al Senado para que éste nombrase los que deberían componer la Corte Suprema (Es el mismo sistema de elección de 1819). La Constitución de 1864, sancionada luego del triunfo de la Revolución Federal, establece el sistema federal. Se crea la Alta Corte Federal, integrada por cinco miembros electos por el Congreso y propuestos por las legislaturas de los estados. La Constitución de 1881, crea por primera vez la Corte de Casación, distinta y separada de la Alta Corte Federal y le atribuye el conocimiento y decisión del recurso de casación. Los Estados que formaban la Federación se obligaban a presentar vocales para la Corte de Casación, compuesta de tantas

personas cuanto fueran los Estados de la Federación; asimismo se obligaban a someterse a las decisiones de dicha Corte, Supremo Tribunal de los Estados (Artículo 13, inciso 20). En el Artículo 89 de esta Carta se establece: "Los Tribunales de Justicia de los Estados son independientes; las causas en ellos iniciadas terminarán en los mismos Estados, sin más examen que el de la Corte de casación en los casos que la ley lo permita. En la Constitución de 1904 se fusionaron ambas Cortes bajo el nombre de Corte Federal y de Casación, calificado de Tribunal Supremo de la Federación de los Estados, integrado por siete miembros denominados vocales y elegidos por el Congreso. Las Constituciones siguientes, de 1909, 1914, 1922, 1925, 1928, 1929, 1931 y 1936, mantienen esa fusión; si bien la reforma parcial de esta última Constitución, efectuada en 1945 elevó a diez el número de miembros de la Corte Federal y de Casación.

En 1947 se sanciona una nueva Constitución. La denominación de "Corte Suprema de Justicia" sustituye a la anterior de "Corte Federal y de Casación". Es integrada por diez miembros que se llaman "Magistrados". Esta Constitución consagra la llamada "Casación de Instancia", en virtud de la cual, al declararse con lugar el recurso de casación por infracción de ley, la Corte Suprema decidirá sobre el fondo de la sentencia casada. La Junta Militar de Gobierno que sucede al régimen institucional en 1948, puso en vigor la Constitución Nacional de 1936, reformada en 1945, la cual habla de la "Corte Federal y de Casación"; y una Asamblea Nacional Constituyente surgida de ese gobierno dicta una nueva Constitución, de abril de 1953, que deroga, en su disposición final, de manera expresa la Constitución de 1947. Esta Constitución de 1953 volvió al sistema de los dos Altos Tribunales: la Corte Federal y la Corte de Casación. El 2 de agosto de 1953 se dicta la Ley Orgánica de la Corte Federal y el 16 de julio de 1956, la Ley Orgánica de la Corte de Casación. El 23 de enero de 1961, se dicta una nueva Constitución en la cual se fusionan las dos Cortes, Federal y de Casación, en la Corte Suprema de Justicia. El régimen de transitoriedad culmina hasta que se dicta la Ley Orgánica de la Corte Suprema de Justicia, publicada el 30 de julio

de 1976, en el año centenario de la Ley que creara el recurso de casación en 1976, entrando en vigencia el 1° de enero de 1977. El 14 de agosto de 1999, se instala en Venezuela la Asamblea Nacional Constituyente, para redactar una nueva Constitución y derogar el texto vigente, sancionado por el Congreso Nacional en 1961. Profundas transformaciones se dieron durante el proceso constituyente, siendo el Poder Judicial punto neurálgico de las discusiones y debates. El 05 de noviembre de 1999, a pocos días de concluir su trabajo y en una sesión tan extensa como polémica, la Asamblea Nacional Constituyente eliminó la Corte Suprema de Justicia para dar paso a una nueva Institución: El Tribunal Supremo de Justicia, con autonomía financiera y funcional y siete Salas: Plena, Constitucional, Político-Administrativa, Electoral, de Casación Civil, de Casación Penal y de Casación Social. Al día siguiente, en la sesión del 06 de noviembre, la ANC creó la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, eliminando así el Consejo de la Judicatura, ente que acababa de cumplir 30 años de existencia.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela fue sometida a referendo consultivo el 15 de diciembre de 1999, resultando aprobada por el pueblo venezolano, en un hecho inédito e histórico para el país. El mandato constitucional para el Poder Judicial, quedó contenido en el Capítulo III de la nueva Carta Magna donde, en el Artículo 253 se expresa lo siguiente:

El sistema de justicia está constituido por el Tribunal Supremo de Justicia, los demás tribunales que determine la ley, el Ministerio Público, la Defensoría Pública, los órganos de investigación penal, los o las auxiliares y funcionarios o funcionarias de justicia, el sistema penitenciario, los medios alternativos de justicia, los ciudadanos o ciudadanas que participan en la administración de justicia conforme a la ley y los abogados autorizados o abogadas autorizadas para el ejercicio. (cap. III, art. 153, p. 32).

Más adelante, en el Artículo 254, se decreta la autonomía funcional y presupuestaria del TSJ, lo cual también fue aprobado por unanimidad en la Asamblea Nacional Constituyente, buscando con ello la transparencia en las decisiones del Poder Judicial. Las atribuciones del Tribunal Supremo de Justicia quedaron plasmadas en la Sección Segunda del Capítulo III. En el Artículo 262 se establece que el nuevo ente funcionará en Sala Plena y en las Salas Constitucional, Político Administrativa, Electoral, de Casación Civil, de Casación Penal y de Casación Social, cuyas integraciones y competencias serán determinadas por su ley orgánica. También se determina que la Sala comprenderá lo referente a la Casación Agraria, Laboral y de Menores. Sus miembros se siguen denominando "*Magistrados*", y serán electos por un único período de doce años, mediante un proceso de selección conducido por un Comité de Postulaciones, en el cual tiene participación también la sociedad civil. El 19 de mayo de 2004, la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, aprobó la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia (LOTSJ) publicada en la Gaceta Oficial N° 37.942 del 20 de mayo de 2004. (Tribunal Supremo de Justicia, c.p. Monsalve, E, 1981).

#### 2.5.1. Dirección Ejecutiva de la Magistratura (DEM)

Antes de la creación de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura existieron dos organismos que intentaron regularizar las actividades judiciales. El primero fue el Concejo Judicial que funcionó entre los años 1959 y 1969, dependencia creada exclusivamente para supervisar la actuación de los jueces, sin otra atribución legal que ejecutar. La segunda fue el Concejo de la Judicatura que trabajó en el período de 1969 al 1999, entidad autónoma involucrada en la selección y bienestar social de jueces y funcionarios del Poder Judicial, escuela de la Magistratura e Insectoría General de Tribunales. El 01 de septiembre del año 2000, nace la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, la cual es un organismo auxiliar del Tribunal Supremo de Justicia, creado para elaborar y ejecutar los planes estratégicos, operativos y presupuestarios del Poder

Judicial, y administrar el presupuesto asignado a los órganos administrativos y judiciales del Poder Judicial, hecha exclusión del presupuesto del Tribunal Supremo de Justicia, que lo administra él mismo. (Tribunal Supremo de Justicia, 2012, sección Magistratura en línea). Este es el organismo del Poder Judicial que presta servicios de apoyo administrativo a los tribunales en recursos humanos, tecnología e infraestructura, y está adscrito al Tribunal Supremo de Justicia, y específicamente, a la Comisión Judicial, la cual controla de manera directa y continua su funcionamiento. Está presidida por un Director Ejecutivo, designado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, que está asistido para el ejercicio de sus funciones por la Coordinación General, integrada por tres miembros, de libre nombramiento y remoción del Tribunal Supremo de Justicia. La Dirección Ejecutiva de la Magistratura está integrada por las siguientes oficinas y direcciones:

La Dirección General de Recursos Humanos, es la responsable de planificar, dirigir, y coordinar programas relacionados con las áreas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de cargos, capacitación y desarrollo de personal, salud y bienestar social del recurso humano del Poder Judicial. Dirección General de Administración y Finanzas es la responsable de planificar, dirigir y coordinar las áreas de finanzas y contabilidad, compras, contrataciones, mantenimiento y servicios del Poder Judicial. La Dirección General de Servicios Regionales es la responsable de definir los lineamientos y las políticas estratégicas a seguir para la administración de los servicios regionales de apoyo administrativo y logístico, así como también, evaluar la gestión desarrollada por las Direcciones Administrativas Regionales. Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional es la unidad responsable de integrar y compatibilizar el conjunto de acciones, proyectos y políticas de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura para el logro de las metas propuestas. Oficina de Asesoría Jurídica es la responsable de asesorar en materia jurídica a la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, así como representarla en los procesos judiciales y administrativos. Oficina de Desarrollo Informático es la responsable de desarrollar, evaluar y promover el uso de

las tecnologías de la información, con el fin de hacer más efectivos los procesos del Poder Judicial. Sin embargo, el personal técnico es poco capacitado, debido a los bajos salarios que ofrece la institución y en cuanto a la prestación del servicio, es ineficiente. Por ello, es importante fortalecer esta oficina a corto plazo. Se requiere un mejor y mayor entrenamiento de su personal, así como también de la contratación de especialistas más idóneos, a fin de prestar un servicio de primera a los usuarios. (Escobar J, Sánchez V, 2008, p. 3).

#### Reingeniería de los Archivos Judiciales (década de los 90's)

Para la década de los noventa, la División de Archivos Judiciales aún seguía bajo el control de la Dirección de Secretaría General y encargada de planificar, asesorar y evaluar todas las actividades en materia archivística ejecutadas en el Concejo de la Judicatura, así como coordinar con la Escuela de la Judicatura y Dirección de Personal, censos de adiestramiento para los funcionarios que laboran en los archivos periféricos.

A raíz de la mudanza de las Oficinas del Concejo de la Judicatura a su nueva sede en octubre de 1998 y la promulgación de Ley del Concejo y Reglamento Orgánico 1806 que señala en su Capítulo II de las disposiciones transitorias en el artículo 60: se eliminan las actuales divisiones y departamentos de la Secretaría General, la cual quedara conformada por las áreas de trabajo que prevea el Manual de organización del Concejo de la Judicatura (sancionado el 09 de enero de 1998). Las funciones, competencias, personal y recursos adscritos a la actual división de Archivos se reinscribirán a la Dirección General de Servicios Regionales y de Administración y Finanzas, según se trate respectivamente de los archivos judiciales o de los archivos administrativos.

Todos estos cambios estructurales hicieron que la División de Archivos Judiciales se disolviera: el área de Archivo General, paso a ser unidad adscrita a la Dirección de

Mantenimiento y Servicios (hoy Dirección de Infraestructura – Dirección de Servicios Generales), el área de Asistencia Técnica a la división de Servicios Judiciales (hoy Dirección de Servicios Regionales) y el área de Expedientes Judiciales a la Dirección Administrativa del Distrito Capital (DAR CAPITAL).

Con la aprobación del actual Constitución Nacional aprobada en 1999, el Concejo de la Judicatura cesó sus funciones y la Comisión de Funcionamiento y Restructuración del Poder Judicial asumió sus labores el 02 de septiembre de 1999. Un año más tarde, el 01 de septiembre de 2000, nació la Dirección Ejecutiva de la Magistratura (DEM) órgano auxiliar dependiente del Tribunal Supremo de Justicia. Actualmente al entrar en vigencia la Ley Orgánica de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (LOJCA) que fue publicada en Caracas, a los quince días del mes de diciembre de dos mil nueve. Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.447 de fecha 16 de junio de 2010 y reimpressa por error material en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 39.451 el 22 de junio de 2010, desaparece la DAR CAPITAL y la competencia de los Archivos Judiciales ubicados en las Sedes del Palacio de Justicia en la popular esquina de Cruz Verde y el edificio Ciudad Lebrun situado en la parroquia Petare del Municipio Sucre quedan bajo órdenes directas del Director Ejecutivo de la Magistratura. (Escobar J, Sánchez V, 2008).

Los Archivos Judiciales pueden ser clasificados por su valor primario dentro del ámbito de los contables y jurídicos, los cuales son aquellos que conservan la documentación que ha perdido frecuencia de uso, pero tienen vigencia legal u operativa y se hace necesaria su conservación. Por este se puede entender al conjunto orgánico de documentos judiciales o al lugar en el que quedan debidamente custodiados y clasificados los documentos judiciales. Es decir, que al igual que la definición de archivo (en términos generales), posee dos significados, se puede estar refiriendo al fondo documental o la planta física en la cual están ubicada la archivalía.

Estos se conciben como archivos intermedios, que forman parte de una red constituida en su primera fase como los archivos activos de los Tribunales, la segunda fase el Archivo Judicial y la tercera correspondiente a los Archivos Históricos. Otra opinión referente a los archivos judiciales, nos la ofrece Ortiz Carlos, al determinar que “...las clases o tipos de archivo en la rama judicial, establece dos grandes grupos: las dependencias administrativas y las dependencias judiciales”. (2006, p. 78). De igual manera Montilla, Félix (2010) establece que los archivos judiciales se integran de:

“expedientes administrativos (procesos de contratación de insumos y/o de personal, procesos derivados del ejercicio de facultades superintendenciales, procesos administrativos inter-orgánicos, legajos administrativos, legajos del personal, etc.); expedientes judiciales (procesos judiciales de todos los juzgados e instancias, que configuran el mayor volumen dentro de un archivo judicial); libros de entradas de causa o de registración; y libros de protocolos de sentencias y resoluciones (cuyo valor documental es de mayor envergadura dentro de un archivo judicial). (Los archivos judiciales, párr. 2).

La función básica de un archivo judicial es la de apoyar documentalmente los procesos judiciales activos; el archivo judicial tiene indudable importancia en la impartición de la justicia, por el apoyo que aporta tanto a los funcionarios judiciales, como a los justiciables. Además, los archivos judiciales contribuyen a guardar viva la memoria histórica de la comunidad o país al que pertenece al preservar de la destrucción la documentación que prueba la verdad de su memoria histórica.

A parte de las antes mencionadas como fundamento general el Archivo Judicial de Caracas, tiene como funciones específicas:

Coordinar, dirigir y supervisar los archivos activos e inactivos del poder Judicial, de acuerdo a las políticas emanadas de la DEM.

Velar por la conservación y preservación de los fondos a su cargo.

Recibir y mantener en archivo las desincorporaciones provenientes de los archivos de los tribunales.

Programar, coordinar y controlar las transferencias de los fondos documentales a los archivos intermedios y terminal según corresponda, así como la eliminación de archivalía de los Tribunales, que no tengan valor documental, legal o histórico.

Velar por la guarda, custodia y preservación del patrimonio documental con valor histórico del Poder Judicial. (Escobar J, Sánchez V, 2008, p. 5).

#### 2.5.2. Los Tribunales

Los Tribunales tienen la atribución de dirimir las controversias que surjan entre los ciudadanos, o entre éstos y el Estado, según los procedimientos establecidos en la ley (Sistema Judicial: “civil law”). La organización de los Tribunales en Venezuela no es uniforme, ésta depende de la materia de la cual se ocupan. Para explicar su organización y funcionamiento, dividiremos los Tribunales en Penales; Civiles y Mercantiles; Laborales, y de Familia. Existen otros Tribunales que se ocupan de una materia específica y tienen una organización particular, generalmente distinta a los civiles o por lo menos con características especiales. Entre estos tribunales destacan: los Tribunales Superiores Contencioso Tributario que tienen competencia en materia fiscal en primera instancia en todo el territorio, pero funcionan sólo en Caracas. Sus decisiones son revisadas por la Sala Especial Tributaria, adscrita a la Sala Político Administrativa del Tribunal Supremo de Justicia. Su organización es igual a la de los Tribunales Civiles y el proceso es escrito. Los Tribunales Superiores de lo Contencioso Administrativo se encargan de dirimir las controversias entre el Estado y los

ciudadanos. La competencia fuera de Caracas, se asigna a Tribunales Superiores Civiles por regiones que conocen en primera instancia de juicios Contenciosos Administrativos, y en Caracas, en cambio, se asigna a Tribunales que se ocupan sólo de la materia Administrativos. Su organización es igual a la de los Tribunales Civiles y el proceso es escrito. Las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo actúan como segunda instancia de los asuntos que conocen en primera instancia los Tribunales Superiores, y en otros asuntos actúa como primera instancia. A su vez, la Sala Político Administrativa es la segunda instancia de los asuntos de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo. (Escobar J, Sánchez V, 2008, p. 5).

### 2.5.3. Corte Primera de lo Contencioso Administrativo

Hasta el año 1977 el control de la legalidad de los actos administrativos recaía en la Corte Suprema de Justicia, no obstante el crecimiento poblacional produjo el incremento de la actividad de la Administración Pública, aumentando así el ejercicio del control de la legalidad sus actos. Fue por ello, que la interpretación jurisprudencial de la Corte Suprema de Justicia le permitió presentar un proyecto de Ley que induciría entonces a legislar sobre el contencioso administrativo en la forma como se hizo, a título provisional, hasta tanto se cumpliera el mandato constitucional de la emisión de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Sin embargo ese mandato no fue cumplido y durante la vigencia de la Constitución de 1961 y aun en el vigente orden constitucional, el contencioso administrativo permanece provisional con la regulación que sobre él trajo la Ley Orgánica de la Corte Suprema de Justicia. Así, se procedió al descongestionamiento de la Sala Político Administrativa eliminándole las competencias que le habían sido asignadas en textos legales o que venía asumiendo por inexistencia de otro órgano jurisdiccional, las cuales no estaban contempladas en la Constitución, ello se hizo posible en virtud del ordinal 7° del Artículo 215 de la Constitución de 1961 que atribuía competencia a la Sala Político Administrativa para

declarar la nulidad de los actos administrativos del Ejecutivo Nacional, cuando sea procedente', de donde se derivó entonces que, todo lo que no fuere 'Ejecutivo Nacional' podía ser trasladado a otros Tribunales, como ocurrió al crear la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo, que funciona entonces como un órgano desconcentrado de la Sala Político Administrativa de ese Alto Tribunal, para el descongestionamiento del tráfico judicial, razón básica que motivó la creación de esta Corte. Se le creó con competencia en el territorio nacional y estructurada, al igual que la mencionada Sala, como un Tribunal colegiado, integrada por cinco (5) Magistrados, a quienes se exigen los mismos requisitos que aquellos exigidos para ser Magistrado del Tribunal Supremo de Justicia, y cuya designación está actualmente a cargo de la Sala Plena del mismo, todo lo cual se justifica precisamente en la intención de que funcione como órgano que si bien no es paralelo a la Sala Político ya mencionada, coadyuva con ella en el ejercicio del control jurisdiccional del vasto campo de la actividad administrativa de los órganos nacionales.

La Corte Primera de lo Contencioso Administrativo se instaló el 25 de abril de 1977, en atención a lo dispuesto en el Artículo 184 de la Ley Orgánica de la Corte Suprema de Justicia, que ordenó su creación como órgano jurisdiccional en la materia contencioso administrativa. El acto de instalación se realizó en el salón de audiencias de la Sala Político Administrativa de la Corte Suprema de Justicia y, por Resolución de fecha 31 de marzo de ese año 1977, fueron designados como primeros Magistrados Luis Alberto Mauri Crespo (fallecido), Josefina Calcaño de Temeltas, Vinicio Bracho Vera (fallecido), Nelson Eduardo Rodríguez García y Antonio José Angrisano Núñez; y en fecha 12 de abril del mismo año fueron designados suplentes los Magistrados Gonzalo Salas, Elita Graterol Calles, Guaicaipuro Martínez, Luis Torrealba Narváez e Isabel Boscán de Ruesta. Varias designaciones de Magistrados han precedido a la última constitución de la Corte, y varios de esos Magistrados se han incorporado como integrantes de la Sala Político, con lo cual la Corte ha sido un tránsito hacia ella. La constitución actual se produjo en sesión extraordinaria de la Sala Plena del Tribunal

Supremo de Justicia de fecha 12 de septiembre de 2000, en la que se designó a los actuales Magistrados que integran la Corte: Juan Carlos Apitz Barbera (Presidente), Ana María Ruggeri Cova (Vice-Presidente), Evelyn Marrero Ortiz, Luisa Estella Morales Lamuño y Perkins Rocha Contreras.

Las competencias de la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo se encuentran contempladas en el artículo 185 de la Ley Orgánica de la Corte Suprema de Justicia, y de tales deriva entonces la importancia y jerarquía de la Corte, pues, como ya se dijo, a ella le ha tocado ejercer el control de la mayoría de la actividad administrativa que se origina a nivel nacional. En relación con el conocimiento de los juicios de expropiación intentados por la República, los proyectistas de la Ley Orgánica de la Corte Suprema de Justicia consideraron que esta materia podía perfectamente ser trasladada a la Corte Primera a fin de uniformar la competencia de Alzada de la Sala Político Administrativa, la cual venía conociendo en segunda instancia de las decisiones tomadas por los tribunales ordinarios cuando se tratara de solicitudes de expropiación intentadas por entes distintos a la República y siempre bajo la premisa de que la Corte Suprema sólo podía desprenderse para lograr la desconcentración de sus atribuciones, de las potestades legales que ejercía, y nunca de sus competencias constitucionales.

Las atribuciones comprendidas en los ordinales 1º y 2º del Artículo 185 conflictos de competencia y recurso de hecho, son obvias para cualquier tribunal de segunda instancia. Es la competencia que le atribuye el ordinal 3º de ese Artículo, la que le permite a la Corte ser considerada un Tribunal de alta jerarquía, pues con base en ella le corresponde controlar un vasto sector de la actividad administrativa. En efecto, en ese ánimo de desconcentración al que ya se hizo referencia, destaca entre sus competencias, el control que ejerce sobre las actuaciones de autoridades nacionales distintas a las sometidas a la Sala Político Administrativa, con base en ese Artículo 185 ordinal 3º de la Ley Orgánica de la Corte Suprema de Justicia, dentro del cual se engloba un amplio cúmulo de actuaciones, sin embargo ese control lo ejerce no sólo

sobre la actividad natural u ordinaria de la administración, sino aquella actividad administrativa que ha venido desarrollándose con motivo de los nuevos roles que el Estado ha asumido, inserta en lo que se conoce como Derecho Administrativo Económico, de regulación, actividad especial y técnica, ejercida por órganos especializados como lo son por ejemplo, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Superintendencia para la Promoción y Protección de la Libre Competencia, Comisión Nacional de Telecomunicaciones en aquellas decisiones no adoptadas por el Consejo Directivo o por el Director, pues estas corresponden a la Sala Político Administrativa, de acuerdo al Artículo 204 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, Comisión Nacional de Valores, entre otras, todas ellas constitutivas de actuaciones administrativas que por no encontrarse sometidas a un control jurisdiccional distinto caen en la esfera de control de esta Corte; así como aquellas materias que novedosamente han sido atribuidas en leyes, según la interpretación que ha hecho la Sala Político Administrativa, como lo es por ejemplo la de cualquier órgano de control fiscal (sentencia N° 716 de fecha 14 de mayo de 2003).

#### 2.5.4. Corte Segunda de lo Contencioso Administrativo

Fue creada mediante la Resolución N° 2003-00033 dictada por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, de fecha 10 de diciembre de 2003, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.866 de fecha 27 de enero de 2004. Luego de más de veinte años de haber sido instalada la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo, las necesidades de la administración de la Justicia en materia contencioso administrativa han aumentado sensiblemente, toda vez que no resultaba posible para un solo órgano judicial ejercer cabal y oportunamente las atribuciones judiciales que de conformidad con lo establecido en el Artículo 185 de la Ley Orgánica de la Corte Suprema de Justicia y el resto del ordenamiento jurídico corresponden a la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo, todo lo cual va en desmedro del derecho a la tutela judicial

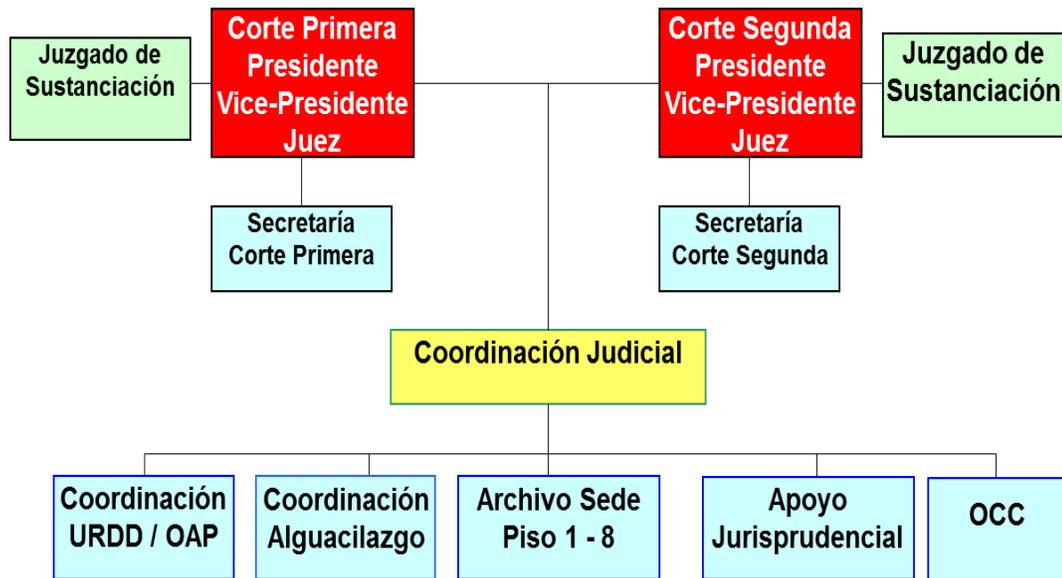
efectiva y de la garantía de una justicia accesible, idónea, transparente y sin dilaciones indebidas, consagrados en el Artículo 26 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Según el Artículo 1 de la Resolución N° 2003-00033:

Se crea con sede en Caracas y jurisdicción en todo el territorio nacional, un Tribunal que se denominará Corte Segunda de lo Contencioso Administrativo. Este Tribunal tendrá las mismas competencias que corresponden a la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo conforme a lo dispuesto en el Artículo 185 de la Ley Orgánica de la Corte Suprema de Justicia y el resto del ordenamiento jurídico. (2004).

Para ese momento estaba conformada por La Dra. María Enma León Montesinos es la Jueza Presidente de la Corte Segunda de lo Contencioso Administrativo. La acompañan el Dr. Jesús David Rojas Hernández, como Juez Vicepresidente; la Jueza Dra. Betty Josefina Torres Díaz; el Dr. Rodolfo Antonio Luzardo Baptista, Juez suplente; la Dra. Belén Irene Serpa Blandín, Jueza suplente; y la Dra. Aracelis Margarita Chávez Páez, Jueza suplente.

2.5.4.1. Organigrama de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo



#### 2.5.5. Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo

Es el lugar donde se resguardan y se custodian los documentos de tipo administrativo producido y recibido en esta organización. Los usuarios internos pueden acudir al mismo para ubicar los documentos sólo físicamente debido a que el servicio no se encuentra sistematizado. El Archivo se encuentra ubicado en la sede ciudad Lebrun, en la parroquia petare del Municipio Sucre. En esta unidad de información se puede encontrar documentación administrativa, producida por los diferentes tribunales a nivel nacional, usuarios internos, abogados, fiscales, defensores, etc. Actualmente cuenta con 18 metros lineales de fondo documental, los cuales se calcularon a través de la siguiente fórmula: Metros lineales = medida lineal entrepaños seleccionados X

(multiplicado por) la cantidad de entrepaños. Ejemplo  $0.90 \times 24 = 21,6$  ML. Esto es según la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 (p. 61-62).

En toda unidad de información se llevan a cabo actividades tendientes a sustentar su cabal funcionamiento, he aquí que del argot profesional archivístico, se les denomine “Operaciones o actividades archivísticas”, las mismas engranan el eje del ciclo vital de los documentos.

Así mismo, este archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades netamente jurídicas cotidianas de la institución. Las unidades de información dentro de sus funciones, deben velar por llevar a cabo el tratamiento archivístico que incluye (clasificación – ordenación – descripción) selección y desincorporación, diseminación, control, distribución, almacenaje, recuperación, protección por su carácter confidencial, difusión y conservación de la documentación al personal que labora en la organización.

## **CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO**

El presente capítulo tiene como objetivo establecer las bases teóricas que se deben tomar en consideración para la reorganización del Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo, al mismo tiempo nos permiten sustentar dicha investigación a través de una conceptualización de términos relacionados con el área archivológica. Para ello, se establece en primer lugar definición de Archivología y su objeto de estudio, el archivo, su importancia, funciones y clasificación. En segundo, se expone el concepto de documento y documento de archivo y características. En tercer lugar, se profundiza en el tema del tratamiento archivístico.

### **3.1.- Nociones de Archivística**

Una definición bastante completa de la Archivística la desarrolla Fuster, Francisco (1999):

La archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales. (p. 117).

Según Rodríguez, M (2000) toda ciencia debe cumplir tres requisitos fundamentales:

1. Tener un campo específico de investigación: una problemática propia, con un conjunto de cuestiones o planteamientos teóricos, en definitiva un objeto.
2. Tal objeto debe ser investigado con una finalidad determinada: procurar el conocimiento por causas, establecer leyes universales, investigar una verdad.
3. Para lograr su fin toda ciencia debe tener un método propio. (p. 380).

La Archivística por tanto, es una ciencia, tal como lo afirma Fuster, Francisco, ya que tiene un campo específico de investigación: los archivos (grupos de documentos o fondos documentales) y los Archivos (Instituciones Archivísticas); un fin que es el de hacer recuperable la información documental para su uso y su método es el conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos. La concepción de la archivística como ciencia se inicia con la aparición del principio de procedencia en el siglo XIX, ya que a partir de ese momento la archivística cuenta con unas reglas o principios inmutables cuya aplicación a los archivos es inminentemente necesaria.

Estos principios teóricos que le dan a la Archivología la condición de ciencia son los siguientes: El principio de procedencia y el de orden original es el principio fundamental de la archivística. De acuerdo con Cruz Mundet (2003), la historia de la archivística evolucionó por siglos careciendo de criterios generales de aplicación. Al finales del siglo XVIII muchos fondos eran clasificados utilizando criterios temáticos o ideológicos, tales como el sistema de Daunon y Camus para los Archivos Nacionales Franceses; lo cual llevó a que los documentos se mezclaran con otros generando confusión y subjetividad. Debido a esta situación, el archivero e historiador francés Natalis de Wally, quien era el jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior, redactó la circular de 24 de abril de 1841

donde establecía los principios rectores del orden y clasificación de los documentos de archivo. (p. 229).

Así nació el principio de procedencia o respect des fonds, el cual, según el autor antes citado, "...en esencia consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia... respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad". (p. 230).

Rápidamente este principio se expandió aunque no sin presentar controversia, ya que proponía la clasificación de los fondos utilizando criterios temáticos dentro de cada fondo a partir de determinado nivel, lo cual iba en contra del criterio de arreglar los archivos de acuerdo a criterios objetivos. Eventualmente, en 1881 en Prusia, H. Von Seybel, director de los archivos del estado, enunció un nuevo principio: el *registraturprinzip* naciendo el denominado principio de respeto al orden original, el cual establece que los documentos de cada fondo deberán mantenerse en el orden que le hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias. Ambos principios lograron su difusión mediante la obra de los archiveros holandeses Muller, Feith y Fruin en 1898 titulada *Handleiding voor her ordenen en beschrijven van archieven*. Vale destacar que el principio de orden original es aplicable en los países de tradición anglosajona, ya que los documentos son clasificados desde su origen (creación o recepción), mientras que se hace problemático el hecho de aplicar este principio en los países de tradición latina debido a que en ellos, no se contempla la clasificación desde el origen del documentos; sufriendo cambios de una entidad a otra y no cuentan con criterios de clasificación normalizados.

Sanchis (1999) nos indica el principio de orden natural el cual establece que "...los documentos se producen en base a un procedimiento, por lo que innatamente unos se van colocando detrás de otros". (p.45)

A pesar de que el principio de procedencia cuenta con detractores que han emitido sus críticas con respecto a las dificultades que plantea el respeto de los fondos; no puede dejar de afirmarse que la importancia que tiene este principio como punto de arranque de la archivística, por ser el primer fundamento teórico que dio lugar al período de desarrollo archivístico; otorgándole carta de naturaleza, individualizándola, diferenciándola de las demás ciencias con las que hasta entonces había mantenido relaciones de subsidiariedad. (Cruz Mundet, 2003).

Siendo el archivo el objeto de estudio de la Archivología, resulta importante definirlo. Fugueras, R y Cruz Mundet, J (2002) afirman que "...un archivo está formado por los documentos que produce y recibe un individuo, una familia, una empresa o un organismo público en el ejercicio de sus actividades" (p. 10). En la mayoría de las fuentes consultadas con relación a este tema, se hace la distinción de que el término Archivo implica tres elementos conceptuales:

Archivo como el conjunto orgánico de documentos.

Archivo como la institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Por este motivo se dice que el término archivo hace referencia tanto al continente como al contenido.

La importancia de los archivos radica en el valor que intrínsecamente poseen en la medida en que reciben el tratamiento archivístico, en ellos se administra una gran

cantidad de testimonios producto de la actividad de la institución generadora, los cuales son el soporte de la información de una empresa para la recolección de datos, en la selección de todo lo que pueda ser de utilidad para fines de la empresa o institución. El archivo requiere de una especial atención y poseer personal capacitado que se encargue de aplicar el tratamiento archivístico, para terminar de aflorar la importancia real y la función que estas unidades de información merecen y dejar de considerarse como simple depósito de papeles.

Tomando en cuenta lo expresado por Fugueras, R y Cruz Mundet, J (2002), la producción y conservación de los documentos es indispensable por tres razones, en primer lugar, por ser el apoyo informativo necesario para la toma de decisiones en la gestión administrativa, además de poseer el valor probatorio que les concede la ley, en segundo lugar, los documentos tienen vital importancia en las instituciones pública por ser garantes de transparencia administrativa debido al derecho que tienen los ciudadanos de tener acceso a los archivos y registros públicos para de esta manera contrarrestar el oscurantismo administrativo y en tercer lugar se encuentra la importancia de los documentos como fuente principal de la historia, sirviendo de interés a estudiantes, investigadores y ciudadanos en general a través de la investigación y de la difusión cultural.

Para Sanchis (1999, p. 42), el nacimiento de la archivística marca un antes y un después en nuestra profesión, los cuales pueden resumirse en:

ANTES	DESPUES
Conservar	Servir
Documentos	Archivo
Estudio	Profesional
Archivo histórico	Archivo administrativo e históricos
Archivos cerrados a pocos	Servicio para la sociedad

En estas contraposiciones de actitudes en todo lo referente al mundo de los archivos encontramos implícitas las funciones del archivo. Como ya hemos señalado el archivo surge ante la necesidad de conservar una memoria; actualmente han ido adquiriendo un rol de suma importancia en las organizaciones llegando a convertirse en uno de los principales departamentos dentro de las mismas, ya que brinda seguridad, confiabilidad, celeridad y total transparencia en su función como sistemas o servicios de información. Por lo que en primer lugar debe *recoger* los documentos que custodian esa memoria. Una vez recolectados debe conseguir que dicha memoria se mantenga, lo cual implica que el soporte material que la contiene (papel, pergamino, cinta de video...) se conserve en unas condiciones que permitan su manejo y consulta. Esto conservará el contenido informativo de los documentos y todo aquel que se desprende del conocimiento, de las instituciones, personas que lo generaron tiene como objetivo final que esta información sea manejada, sino sería absurda su conservación. Para que entre el inmenso volumen documental seamos capaces de encontrar lo deseado para *servirlo* será necesario que esta masa de documentos esté *organizada* y estructurada mediante criterios eficaces y científicos. Así como conclusión, podemos fijar la formulación de la figura anterior.

Antes:

Archivo = recoger + organizar + servir

Después:

Archivo = documentos clasificados y ordenados para su difusión (pp.42-43).

Esta formulación no es novedosa, puesto que los relacionados con el mundo de los archivos, especialmente los del sector administrativo, han tenido claro desde siempre cuáles son sus tareas. Así en 1902 Enrique Mhartin Guix nos indica:

La misión de los archivos es el resultado de las tres siguientes operaciones: 1ra. Separación, clasificación y examen de todos los papeles, libros y documentos que en el archivo existan. 2da. Disposición de los papeles en legajos, rotulación de estos y su colocación en los estantes. 3ra. Redacción de los índices, inventarios, registros y demás libros indispensables para el fácil manejo y pronto servicio (1902, c.p. Sanchis, 1999, p.43).

La autora Heredia, A (2007) al referirse a la función de servicio opina que "...no cabe la menor duda de que esta se ha ampliado y ha cambiado sus prioridades. Del casi exclusivo uso para la investigación histórica, ahora son la Administración y los ciudadanos los principales beneficiarios" (p. 50). Los servicios de información son aquellos que facilitan centros de documentación de archivos o servicios de información habitualmente pertenecientes a organismos de la administración pública. Al respecto, Heredia, A (2007) afirma que "...la articulación del servicio a favor de la administración, que no es sino la facilitación de los documentos, se hace a través del denominado préstamo administrativo". (p.50). También opina que:

Otra manifestación del servicio es la reproducción de documentos en su diversidad de manifestaciones tanto para la Administración como para los ciudadanos, siempre que los documentos solicitados en reproducción no estén sujetos a alguna restricción legal o algún proceso de restauración, de reproducción, etc. El servicio de información contenida en los documentos para los ciudadanos utiliza diferentes vías, desde la disponibilidad de los instrumentos de descripción y de otros instrumentos elaborados por los archiveros, hasta el ofrecimiento directo de los documentos para su consulta en salas de investigación o de consulta. El

acceso a la información se convierte así en elemento clave a la hora de la transparencia de la Administración. (pp 50-51).

Según Martos y Cols (2006) el Archivo presta innumerables servicios, entre los que se pueden destacar:

**Probatorio:** en ocasiones la entidad debe probar la realización o no de un acto, así como la forma en que fue realizado. El mejor medio para esto es la presentación de los documentos que recogen este acto, para lo cual es necesario recurrir al archivo.

**Base de datos:** al recoger el archivo todos los datos del pasado permite realizar estudios estadísticos que nos indiquen el camino seguido por la entidad o un departamento de ésta en el pasado y tras el estudio estadístico y mediante la referencia estadística tratar de prever lo que puede ocurrir en el futuro, convirtiéndose así en una ayuda estimable para la dirección en la toma de decisiones.

**Medio de consulta:** en algunas circunstancias, antes de realizar un trabajo o de cumplimentar un documento, es necesario saber cómo actuó en el pasado en casos similares: nada más fácil para ello que ir al archivo y consultar los documentos existentes sobre dicho tema.

En el mismo libro, mencionado en líneas anteriores, se cita a la autora Antonia Heredia sobre la forma que adopta el acceso o consulta de los documentos de archivo.

El ciclo vital de los documentos, tiene sus orígenes en los Estados Unidos. De acuerdo a Cruz Mundet (2003) tiene sus orígenes en la administración de los Estados Unidos, y está estrechamente vinculado con el nacimiento de la gestión de documentos, en el contexto histórico de la segunda guerra mundial. Surge, como toda invención, por la necesidad de solventarla problemática de acumulación de masa documental, gracias

a la labor realizada por la comisión de Hoover donde fue expuesta por primera vez en el año de 1947 durante el gobierno del presidente Truman.

Este principio establece que los documentos tienen una vida similar a la de un ser vivo, atravesando por una sucesión de fases o etapas que inicia en el momento en que es creado hasta su eliminación o conservación permanente (muerte), además establece el archivólogo debe interesarse no solo en los archivos históricos sino también debe intervenir en la producción de los documentos que surgen de la administración y plantea además la noción de la edad intermedia de los documentos. El informe Hoover, donde nace el término Ciclo Vital de los Documentos se difundió gracias a Posner y a Shellemborg, este último con su obra titulada “Archivos modernos: principios y técnicas” publicada en 1956. En el año 1962 esta teoría llega a Europa y luego es difundida y aceptada en otros países fuera de ese continente.

Según Cruz Mundet (2003), los archivos, según su ciclo vital, se clasifican en archivo de gestión, archivo administrativo, archivo intermedio y archivo histórico:

1) Archivo de gestión o de oficina, es la primera etapa por la que atraviesa el documento. Sanchis, F. (1999) afirma que el archivo de gestión “...es la colección de documentos producidos y recibidos por una oficina o sector de gestión de un organismo para el ejercicio de unas competencias concretas”, (p. 125). Se encarga del documento en su fase activa cuando su manejo es usual en la gestión de los asuntos corrientes. (Corresponde al momento de Creación / Producción del Documento, Tramitación del Documento y Uso frecuente del mismo en la primera edad – etapa administrativa). Con respecto al tiempo de duración de los documentos en esta etapa, Cruz Mundet (2003) opina que “...tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio por varias razones...”. (p. 95). Esto se debe a que generalmente la información contenida

en los documentos deja de ser vital para la oficina pasado un año, además de que la cantidad de documentación que se genera en las oficinas es muy grande para ser resguardada en la misma durante tanto tiempo.

2) Archivo administrativo, "...solamente en las organizaciones administrativas de gran volumen y complejidad se distinguen unos locales acondicionados como archivo administrativo; en la mayoría es el propio archivo quien acoge ésta y las demás etapas". Cruz Mundet, 2003, p. 95). Estos archivos son los ubicados en oficinas que inician o reciben documentos que pueden haber estado archivados formalmente o en muebles de archivadores de documentos que tiene que permanecer cerca del usuario. Respetando el orden original a los documentos y estableciendo series y el sistema clasificatorio. Tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, son pasados al archivo administrativo donde su uso para la gestión es hipotético, pero no seguro. A partir de esta fase, la documentación estará bajo la responsabilidad del archivero.

3) Archivo Intermedio, en esta fase, se encuentran los documentos en su segunda etapa, administrativa e intermedia; y es el momento de vigencia y plazo precaucional. Heredia, A (2007) define al archivo intermedio como "...la residencia para los documentos que todavía tienen valores administrativos pero son utilizados con poca frecuencia por la Administración y aún no ha llegado para ellos el momento de entrar en el Archivo Intermedio". (p. 63). Los documentos son transferidos desde los archivos administrativos para ser instalados de forma masiva a bajo coste. Generalmente los documentos se conservan en el archivo intermedio durante unos 15 años, es decir, hasta los treinta años de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente.

4) Archivo Histórico, es el lugar en el que se conservan a perpetuidad aquellos documentos que, una vez perdida su vigencia, tienen un valor para la historia. Así lo

afirma Heredia (2007) "... En teoría es aquel cuyo contenido documental, tras la valoración hecha en los Archivos anteriores, es de conservación permanente, constituyendo una parte del Patrimonio documental histórico". (p. 64). La finalidad del archivo histórico es servir a la investigación y a la cultura por ser fuente primaria de información.

### Los Archivos Judiciales

El área de archivo de Expedientes Judiciales nace como una necesidad del Poder Judicial para descongestionar los archivos activos de los tribunales. En él se conservan los expedientes, libros y documentación administrativa transferidos de los juzgados de la circunscripción judicial del área metropolitana de Caracas. Con el nacimiento del Concejo de la Judicatura en octubre de 1969 comenzó a funcionar la división de Archivos, que era una unidad originalmente adscrita a la Dirección de Justicia y Registro Público del Ministerio de justicia que se transfirió luego al novel organismo.

La función primordial estaba referida inicialmente al resguardo de información del organismo pero luego también se le asignó la responsabilidad de enseñar técnicas de archivo a los funcionarios de los Tribunales de Caracas para manejo de documentación inherentes a las causas judiciales y la permanente supervisión de los mismos. Uno de los primeros trabajos realizados por esta unidad fue la reorganización de los archivos de los tribunales de Valencia, estado Carabobo, donde fueron designados dos (2) funcionarios experimentados y profesionales egresados de la Universidad Central de Venezuela como Licenciados en Archivología, para realizar labores de adaptación de sistemas y procedimientos modernos de archivo, dotación de carátulas, fichas y libros de control, así como el entrenamiento de la persona encargada del actividad en dicho institución.

Del mismo modo se creó también en el organismo una oficina de archivos dependientes de la Secretaría General dirigida por la doctora Cristina Kus y la asistencia administrativa de dos archivistas, que luego fue transformada en departamento el 04 de mayo de 1971. Gracias a la iniciativa de la creación del Servicio Nacional de Archivos Judiciales el 26 de enero de 1973, ambas unidades se fusionaron, así nació la División de Archivos Judiciales con deberes y atribuciones contempladas en el Reglamento Orgánico del Concejo de la Judicatura publicado en Gaceta Oficial extraordinaria 1628 del 03 de diciembre de 1973.

El difícil trajinar de la administración de justicia en este país hizo que la División de Archivos Judiciales fuera elevada a la jerarquía de dirección en 1976, pero en 1979 regresa al rango de división sin que tenga soporte legal ni documental que justifique la razón de este último cambio pese a que la unidad tenía más responsabilidades, no sólo resguardaba la documentación institucional sino que también implementaba sistemas de archivos judiciales, mejoraba los procedimientos de conservación documental y adiestraba a los funcionarios que desempeñaban la actividad en todas las ramas del poder judicial. Originalmente la División de Archivos Judiciales en dos unidades básicas: el área de Archivo General, encargada del manejo, preservación y cuidado de los documentos egresados por el Concejo de la Judicatura y el Departamento de Expedientes Judiciales, responsable del almacenamiento conservación y protección de los fondos documentales de todos los tribunales del país. Con el tiempo luego se adscribieron las áreas de Asistencia Técnica y la Oficina Distribuidora de Expedientes de menores.

Según el Reglamento del Concejo de la Judicatura de 1988, Capítulo II, Sección 3ra. De los órganos operativos del Concejo de la Judicatura, las funciones de la División de Archivos Judiciales eran las que a continuación se mencionan:

Supervisión de los servicios de archivos de los tribunales de la república.

Aplicar las normas técnicas, principios fundamentales y generales que fije el Concejo en relación a los servicios de archivo en las diversas ramas judiciales.

Coordinar con el respectivo juez, la desincorporación de expedientes terminados o paralizados en los tribunales, para ser remitidas a las oficinas principales de Registro Público.

Llevar las estadísticas del movimiento de los Archivos Judiciales.

Coordinar con el presidente lo relativo a licencia y vacaciones del personal que está adscrito, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Conformar la entrega de los archivos, a que se refiere el ordinal 15 del Artículo 92 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Cualesquiera otras que le atribuya el concejo o el presidente. (Artículo 95). (Escobar José, Sánchez Víctor. Dirección Ejecutiva de la Magistratura: Historia y progresos de nuestra institución, Archivo General. 2008).

Analizando lo antes mencionado nos damos cuenta que las organizaciones manejan gran cantidad de documentos y diversas tipologías documentales, las cuales gracias a la clasificación de los archivos se pueden distribuir y organizar de la manera más adecuada; las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo no escapan de ello y aunque su fondo documental este compuesto por las mismas tipologías que otros entes, reciben un toque especial al ser una institución gubernamental dependiente directamente del Poder Judicial, ente responsable de resolver los conflictos jurídicos que se producen en la sociedad. Por ello todo el fondo documental correspondiente a esta organización se determina como documentos

judiciales. La burocracia caracteriza nuestro estado mediante el establecimiento de distintas oficinas a través de las cuales se canaliza la actividad estatal.

Los documentos son la materia prima de los archivos, objeto de estudio de la archivística. Por este motivo es preciso dar un breve recorrido por los términos documentos y documentos de archivo. La palabra documento, proviene del latín *Documentum* del verbo *docere* que significa enseñar. Su origen se remonta a la invención de la escritura en Mesopotamia de la mano de los sumerios, y desde entonces se fue perfeccionando el arte de escribir y los instrumentos utilizados para ellos, comenzando la utilización de tablillas de madera encerada para escribir, pasando por el papiro, pergamino y papel hasta las formas más actuales y modernas de escribir.

Un documento en un sentido amplio, es un soporte cualquiera que contiene una información y que tiene como fin dejar una huella, transmitir dicha información o incluso probar o acreditar algo que se mantenga en el tiempo, es decir, que sea perdurable y que no necesariamente tiene la intención de tener trascendencia jurídica.

Un documento de archivo se define como un soporte que contiene información producido como resultado de las actividades o funciones realizadas por personas tanto físicas como jurídicas. Al respecto Heredia, Antonia (2007) opina que si se tiene la secuencia "...competencias-funciones-actividades-acciones/actos" se define el documento de archivo como el testimonio y prueba de esas acciones/actos registrados en un soporte perdurable". (p. 98).

El documento se vincula de manera directa con el acto del que es testimonio y como tal requiere de ciertas formalidades para tener valor y fuerza de prueba. Según Heredia, Antonia las características de los documentos de archivo son las siguientes:

Su origen, ligado a un productor y a sus funciones y actividades;  
Su carácter seriado, cuya sucesión en el tiempo da ocasión a las series documentales;  
Su condición de único, que determina su originalidad;  
Su autenticidad, que no lleva implícita la veracidad pero sí la ausencia de manipulación. (p. 100).

Así, tomando en cuenta lo dicho por Fuster (1999), sobre las características de los documentos de archivo, se agrega al listado anterior, las siguientes:

- ✓ El documento de archivo como testimonio: sirven para acreditar los derechos y obligaciones de los ciudadanos, accesible para todos en general incluso como garantía de derechos patrimoniales privados.
- ✓ Su condición de Fe Pública: la autenticidad de los textos viene acreditada por su custodia permanente en los archivos públicos
- ✓ Objetividad: suelen reproducir los hechos tal cual, sin añadir elementos de crítica, subjetivos o de valoración.

Los documentos de archivo poseen caracteres que se refieren tanto a su estructura física como a su contenido sustantivo. Para Cruz Mundet y Mikelarena (1998) Los caracteres externos son:

La clase: está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos documentos: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos o informáticos.

El tipo: es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela el contenido como su estructura en el documento y deriva de la acción representada.

El formato: está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte.

La cantidad: se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales)

Forma: se refiere a la condición de original o copia y sus distintas variantes (copia simple o certificada) (p.174).

Asimismo, los caracteres internos están compuestos por:

La entidad productora: se refiere al autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.

Los orígenes funcionales: se refiere a las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración la función, la actividad y el trámite por los que ha sido realizado.

La fecha y el lugar de producción: es la datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.

El contenido sustantivo: se refiere al asunto o tema de que trata un documento, es decir, los fines u objetivos que se alcanzan con su redacción. A su vez, el contenido puede ser intensivo, extensivo y diversificado. (pp. 174-175).

Los documentos de archivo pueden clasificarse por el tipo de documento y por la tradición documental.

Pueden hallarse muchos tipos de documentos como gestiones o actividades existan en una institución. Según Vásquez (2004), éstos pueden ser:

- Dispositivos o imperativos: en este tipo de documentos se asienta la autoridad con la intención de que sea obedecida, ejemplo de ellos son leyes, decretos, resoluciones, etc.
- Testimoniales o probatorios: es donde una autoridad asienta o acepta una información, haciendo que tenga valor legal. Por ejemplo: Registros de matrimonio, de propiedad, una patente, actas de reuniones, certificados emitidos, balances y libros contables entre otros.
- Informativos o noticiosos: en este documento una, persona cualquiera o institución asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Ejemplo: Oficios, cartas, memoranda, circulares, notas, telegramas, informes técnicos y científicos, etc. (p. 27)

Con respecto a la clasificación de los documentos por la tradición documental ésta se refiere al "...carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y que permite clasificarlos como original, copia, borrador o minuta".

- Original: Es el ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para cumplir el objetivo al que esta (estaba) destinado.
- Copia: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia de copia.

- Borrador: Es un documento provisional, preparatorio previo al ejemplar original. No cumple más requisitos que contener el texto. Se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalía, ya que no suele ser considerado parte de ella. Solo es indicio de existencia del documento final.
- Minuta: Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Notas de lo dicho en una reunión. Esquema que un jefe entrega a su secretaria para que redacte una carta. No forma parte de la archivalía. (Vásquez, 2004, p. 28).

Los documentos producidos como resultado de una actividad lo hace semejante a los que como resultado de la misma se van produciendo en el espacio y en el tiempo. Esta condición hace que los documentos presenten una característica muy particular: la constitución de piezas metódicamente manejables que sirve para tratar los documentos de una manera científica. De esta manera puede observarse que dentro de la masa documental que conforma un archivo, existe una estructura jerárquica de los documentos, también conocida como agrupaciones documentales que comprende los niveles de fondo, sub fondo, serie y unidad documental simple y compuesta.

El fondo está definido por la ISAD (G) (2000) como "...el conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor". (p. 17).

Sub fondo es el conjunto de documentos procedentes de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene como estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales. Al respecto, la Guía Para elaboración de Cuadros de Clasificación en los Archivos de los Despachos

Ministeriales, del Archivo General de la Nación (2009), define la sección como "...las divisiones del fondo, identificadas por la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución, y las mismas están constituidas, por los documentos generados y recibidos, ya sea por una entidad o persona, por un Organismo o Institución pública o privada". (p. 6). El instrumento de descripción con el que se trabaja es la guía.

Las series documentales están integradas por documentos producto de una misma actividad específica, respondiendo casi siempre a una misma tipología documental, asuntos o materiales similares "...las series, están conformadas por los Fondos Documentales producidos por las oficinas y/o departamentos que integran una determinada sección. Es la Unidad Intermedia que integra un grupo y es identificable debido a que los documentos que la constituyen, pertenecen al mismo tipo documental y su ordenación es semejante". (p. 7). El instrumento de descripción con el que se trabaja estas es el inventario.

Finalmente la unidad o pieza documental es la mínima unidad dentro de los niveles o fondos de un archivo. Según Heredia (2007) la unidad documental es la unidad menor reconocida en la Archivística de hoy. Es sinónimo de documento de archivo y como él puede ser simple o compuesta". (p. 135). La unidad documental simple es aquella formada por un sólo documento, y puede estar formada por varias hojas, por ejemplo: circulares, facturas, etc. La unidad documental compuesta, también denominada expediente está conformada por un conjunto de documentos orientados en la resolución de un mismo tema, por ejemplo un expediente judicial o un expediente de RRHH. Se puede concluir que la organización y descripción documental son dos prácticas entrelazadas que poseen como fin, preparar los documentos física e intelectualmente para ser utilizados.

## Expedientes judiciales

Los expedientes públicos son los instrumentos en los cuales las partes interesadas plasman su interés para obtener del Estado una respuesta a su requisitoria para mediante ellos poder formalizar el proceso administrativo, legislativo o judicial. Los expedientes judiciales son tipología documental única de los Tribunales.

Según el Abg. Emilio Calvo Bacca en su versión comentada del Código de Procedimiento Civil de Venezuela (CPCV) (2009), el Artículo 25 especifica que para la formación de expedientes judicial, los actos del Tribunal y de las partes, se realizarán por escrito. "...de todo asunto se formará expediente separado con un número de orden, la fecha de su iniciación, el nombre de las partes y su objeto. Las actuaciones deben observar el orden cronológico, según la fecha de su realización y la foliatura del expediente se llevarán al día y con letras, pudiéndose formar piezas distintas para el más fácil manejo, cuando sea necesario". (p.46). En el Artículo 107 se define que "...el secretario recibirá los escritos y documentos que le presenten las partes, los agregará al expediente de la causa respectiva, estampando su firma, la fecha de la presentación y la hora, y dará cuenta inmediata al juez". (p.149). A su vez por medio del Artículo. 149 "...el Secretario cuidará que en los expedientes se conserve el orden cronológico de las actuaciones absteniéndose de suscribir las diligencias o escritos que no guarden el orden cronológico mencionado". (p.149).

Un expediente es una 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. Para García, M (2007) "...la palabra 'expediente' procede del latín 'expedire', que significa apartar los obstáculos de un camino; y metafóricamente el trámite administrativo se propone apartar los obstáculos para alcanzar determinado objeto". (p.p 35 – 36). De acuerdo con el Diccionario Jurídico Venezolano (1997), "...la formación del expediente es una

manifestación del poder de documentación que tiene origen en la necesidad de acreditar fehacientemente los actos jurisdiccionales, dándoles el tiempo, el modo y la manera en que se desarrollan”. (p. 20).

Otra definición, es la dada por Capriles (2006), quien nos dice que “...Un expediente judicial es el conjunto de documentos, pruebas o antecedentes, producidos y reunidos referentes a un asunto o caso que se hace conocer ante un juzgado a pretensión de la parte interesada a fin de que se le dé una resolución legal”. (p. 58).

Un expediente judicial, generalmente está compuesto por las siguientes partes:

- ✓ Portada: Cubierta que contiene la identificación del expediente y además, su finalidad es darle formalidad a las causa registrándola como parte del fondo documental del tribunal que está procesando el caso. Indica un conjunto de datos que son intrínsecos al mismo: codificación del expediente, n° de pieza, membrete del tribunal, motivo del juicio, fecha de entrada del expediente, partes en el juicio (demandantes, demandados), nombre del tribunal, procedencia (tribunal que lo transfirió), fecha en que lo transfirió, remisión a otro juzgado, fecha de la transmisión, fecha en que terminó la causa.
  
- ✓ El cuerpo del expediente que lo compone un conjunto de documentos que se han producido como objeto del juicio en curso entre los que se pueden mencionar: poderes legales, facturas, documentos de propiedad, etc. Además el cuerpo se subdivide en un conjunto de documentos que marcan pauta en el curso del caso en discusión:

Líbelo de la demanda, escrito en que se hace la relatoría o redacción de los hechos por los cuales las partes se ven enfrentados. Según Capriles (2006) es “...contestación de la demanda que es el acto procesal por el cual el demandado

responde a las alegaciones de hecho y de derecho efectuadas por el actor en su demanda; cuestiones previas, es el documento que contiene todo lo que se ha de resolver antes del motivo principal y que tiene como objeto impedir decidir sobre ello”. (p. 59).

- ✓ Sello: es una impresión que da legalidad a los documentos, generalmente ubicado al lado de una o más firmas.
  
- ✓ Decisión: es el documento en el cual se fija el fallo donde se determina la sentencia a cumplir y da fin a un proceso determinado o el expediente.
  
- ✓ Expediente Administrativo: es un grupo ordenado de documentos con relación a una misma causa o expediente principal, los cuales son la parte básica de la misma. Mayormente los archivos de oficina o administrativos están compuestos por ellos.

El Poder Judicial cuenta con órganos facultados legalmente para ejercer funciones administrativas, las que sirven de auxilio a la tarea propiamente jurisdiccional que es el fin constitucional del órgano judicial. De ese modo en ejercicio de la función administrativa los tribunales, mediante los procedimientos correspondientes, contratan los suministros necesarios para ejercer la función judicial (procedimientos de suministros); proveen el mantenimiento de la infraestructura (procedimientos de obras) designan a los integrantes del servicio de justicia (procedimientos de ingresos), atienden las necesidades y la disciplina de la planta de personal judicial (procedimientos de superintendencia), regulan determinados aspectos procedimentales o procesales (procedimientos de reglamentación), etc.

Romero, citado por Sanchis (1999) entiende por archivo “...al conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Por lo tanto se crean

mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deba integrarlos”. (p. 154). Cabe destacar que el mismo autor acentúa que la característica principal de un expediente administrativo es su orientación a la resolución de un asunto; por lo tanto “...el conjunto de documentos ordenado según un tema o asunto, cuyo fin es proporcionar información sobre el mismo, pero no su resolución, no será nunca un expediente administrativo, sino que estaremos ante un dossier, informe, etc.”. (p. 155).

Todos los procedimientos enunciados, ya expuestos, se canalizan a través de expedientes, cuya características principales son: por ser de naturaleza administrativa, se instan de oficio, y gozan de informalidad solamente a favor de los administrados. En todos los casos la administración se encuentra obligada a cumplir formalidades legalmente establecidas. Estos expedientes, por ser derivados del ejercicio de funciones administrativas, son el menor volumen de los que se tramitan en el Poder Judicial.

#### Libros de entradas de causa o de registración

Las distintas oficinas judiciales, desde tiempo pretérito, registran el ingreso y/o egreso de causas a la unidad jurisdiccional en determinados libros, exigencia ésta que los últimos años ha ido desapareciendo por la utilización de la tecnología informática. No obstante ello, los libros, luego de haber sido completados pasan un tiempo en la oficina judicial y luego son remitidos al archivo para su custodia. Desde la perspectiva de Montilla, F. (2010):

Estos libros (inventario de registro de los expedientes) públicos por ser de propiedad del Estado, contienen información valiosa sobre algunos datos de los expedientes que han sido tramitados (v. gr. fecha de ingreso, número, actor, demandado, etc.) y que

sirven para identificar, básicamente, la oficina de origen del pleito a efectos de volver a solicitar el expediente. (p. Sección II).

Libros de protocolos de sentencias y resoluciones.

Sin dudas los instrumentos documentales que mayor valor jurídico tienen son los “libros de protocolos”. Éstos se forman con las sentencias y/o resoluciones dictadas por los magistrados judiciales que el secretario judicial o notario de actuaciones agrega y registra con ciertas formalidades. Para Montilla, F (2010):

Es el compendio ordenado de las sentencias que han dictado los jueces. Su importancia es notoria por tres motivos fundamentales: 1º En los libros de protocolo de resoluciones se preserva gran parte de la seguridad jurídica de un Estado ya que las sentencias son el resultado final de un proceso judicial; 2º Los libros de sentencias y/o resoluciones permiten reconstruir los aspectos más importantes de los expedientes que se hubieran extraviado; 3º Permiten el estudio de la jurisprudencia que se ha plasmado en las sentencias. Las sentencias y/o resoluciones judiciales son actos de naturaleza pública por excelencia. Son actos de gobierno, que implican normas jurídicas singulares que regulan el interés de las partes que han mantenido el litigio. (p. Sección II).

Otras tipologías documentales que constituyen la archivalía de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo se describen a continuación.

Asistencias de personal: Ley del Estatuto de la Función Pública G.O 37.522 del 06 de septiembre de 2002.

El control del personal -se encarga básicamente- de registrar o controlar al personal que trabaja en una empresa. Los terminales de control del personal también se denominan terminales de control de presencia, control de asistencia, control horario o relojes de fichar. Estos sistemas tienen definidos para cada usuario registrado, unos calendarios, horarios, vacaciones, turnos de trabajo, etc. en que el usuario registrado tiene permiso, el control de personal permite gestionar el saldo horario de cada trabajador, permisos laborales, horas extras, asistencia, control de turnos, activación de sirenas y alarmas horarias así como para gestionar las diferentes incidencias de acceso. (Balcazar, 2011). Igualmente se cuenta, dentro de las tipologías documentales del archivo con las solicitudes de permiso.

#### Evaluación de desempeño

La evaluación del desempeño es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, con el fin de descubrir en qué medida un empleado es productivo y así poder mejorar su rendimiento futuro. El uso de la evaluación de desempeño permite mejorar el resultado del recurso humano de la empresa, permite implantar nuevas políticas de compensación, mejora el desempeño, ayuda a tomar decisiones de ascensos, permite decidir si existe la necesidad de volver a capacitar, además permite observar y detectar si existen problemas personales que están afectando el desempeño del cargo de algún empleado. (Balcazar, 2011).

## Facturas

Se entiende que una factura es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos. Al respecto Ramírez, A (2004) afirma que "...la factura es un documento que expiden las empresas como comprobante de las ventas efectuadas. En este documento aparece la descripción de los artículos vendidos, su precio y el impuesto correspondiente. Sobre el valor de la venta se calculan descuentos concedidos a los clientes y el impuesto causado". (p.98).

## Inventarios bienes nacionales

Consiste en el registro documental de los bienes pertenecientes a la institución, con el objeto de administrar los bienes nacionales así como la guarda y custodia de los mismos.

### 3.1.1.- Tratamiento archivístico

En la actualidad se le denomina tratamiento archivístico al conjunto de procesos realizados al fondo documental en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. Ana, Duplá (2004) en su obra titulada Manual de archivos de oficina para gestores habla del tratamiento archivístico, definiéndolo como "...el conjunto de operaciones que se aplican a los documentos en cada una de sus edades, y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines". (p. 77). Para esta autora el tratamiento archivístico comprende dos operaciones, la identificación y clasificación; y tres tareas, ordenación, descripción e instalación. En el Diccionario de terminología archivística

(1995) se define el tratamiento archivístico como “...el conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso, de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos. Estas fases son la Identificación, la Organización y la Descripción”. (c.p López, p.p 19-20).

Desde el punto de vista de García (1984) el tratamiento archivístico “...es la operación intelectual de aplicar técnicas específicas normalizadas (análisis) a un colectivo documentario con el fin de hacerlo controlable y utilizable (recuperación)”. (c.p. Magán, J, 2004, p. 105). No existe un consenso en los autores citados sobre la denominación de los procesos que abarca el tratamiento archivístico; en la mayoría de las fuentes consultadas se observa que unos las llaman técnicas, tareas y operaciones mientras que otros las denominan fases, funciones, procesos, entre otras.

Heredia (2007) al respecto opina que siempre ha habido arbitrariedad en esta denominación “...así de la identificación se dice actividad u operación, de la valoración actividad o proceso, de la selección, operación, de la clasificación se dice operación, de la ordenación técnica o tarea, de la descripción tarea o proceso y de la instalación operación o tarea. Según esto ¿por qué la clasificación es una operación y la descripción una tarea?” (p.6). Sería interesante hacer una revisión del significado de cada una de estas palabras para afirmar con propiedad cuál de las nomenclaturas antes dada es la más adecuada.

De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española (2001) se obtienen las siguientes definiciones, 1) Tarea; Obra o trabajo. Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado. 2) Operación; Acción y efecto de operar. Ejecución de algo. 3) Función; Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas. 4) Actividad; Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad. 5) Proceso; Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

Los procesos que abarca el tratamiento archivístico son producción, clasificación, ordenación, descripción, valoración y selección, traslado y transferencia, y eliminación. A continuación se exponen brevemente su conceptualización por proceso.

Para comenzar, se tiene a la Creación/Producción documental, que según Arévalo, V (2003) "...analiza los siguientes aspectos; diseño y gestión de formularios, preparación y gestión de la correspondencia, gestión de la información y aplicación de la tecnología moderna en dicho proceso". (p. 194).

Otro concepto, es el dado por el Diccionario de terminología archivística (1997) el cual nos indica que "es la recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones" (p.107).

Ahora bien, Antonia Heredia (2007) expone que la creación de los documentos no es igual a la producción documento, estableciendo diferencias entre ambos procesos; así esta autora establece que la creación de documentos "...es anterior a la producción de documentos, por lo tanto, no es igual. Es la concepción de los documentos a partir del reconocimiento de las competencias, funciones y actividades de una institución y del diseño y normalización de los procedimientos administrativos". (p. 2).

Es decir, la creación comprende la fase de planificación y diseño del documento mientras que la producción está referida a la recepción o generación de los documentos en una Institución o familia en cumplimiento de sus funciones. Se considera, luego de haber estudiado el término bajo los puntos de vista de los autores citados, la creación y/o producción del documento se refiere al nacimiento de los diferentes tipos de documentos en una unidad y organización. Este proceso se da en la primera fase del ciclo vital de los documentos y es la etapa donde se crea la idea y se planifican las formas, tipologías, tipo de papel, etc.

La creación está estrechamente vinculada con la producción documental, ya que no existe producción sin creación, por tal motivo se considera que las siguientes palabras de Antonia Heredia aclaran las diferencias que existen entre ambos términos (producción / creación) “hemos de entender que su producción empieza en la tramitación administrativa en las unidades de gestión y cuando hablamos de creación de documentos nos estamos refiriendo a su concepción, a su diseño, momento en que todavía aquéllos no existen”. (p. 2).

Al respecto Cruz Mundet y Mikelarena (1998) opinan que “...está claro que no todos son susceptibles a ser reducidos a una plantilla y hasta sería poco operativo, pero el diseño de documentos normalizados permite un mejor control administrativo, incrementa la productividad y reduce los errores”. (p.176). Para ello, estos autores establecen una serie de principios que deben tomarse en cuenta a la hora de diseñar documentos y formularios:

Tener conocimiento sobre el procedimiento en general y sobre cada uno en particular para asegurar la inclusión de todos los elementos.

La persona que va a introducir la información en el documento: ciudadanos, personal administrativo y las categorías derivadas de su especialización.

Las condiciones bajo las cuales va a ser recogida la información

El medio para recoger la información: bolígrafo, ordenador, etc.

El tipo de soporte y su calidad: Si se trata de documentos que vayan a ser conservados a perpetuidad, habrá que emplear papel de buena calidad, rico en celulosa y libre de acidez, etc.

El orden en que tienen lugar las actividades. Los elementos de información deben ser ordenados lógicamente en el formulario.

Toda la información relacionada debe estar junta. Eliminar lo superfluo, tender a la sencillez.

Apariencia formal: márgenes, el número de líneas por página, espacios interlineales, separación entre bloques y el tipo de letra.

Todos los documentos deben contemplar un área de encabezamiento y de identificación, donde consten:

El nombre, escudo y anagrama de la organización; un título claro y significativo del documento y, en caso necesario, el subtítulo. El título debe dejar claro el propósito de cada documento al usuario; un número de serie único para cada documento específico, acompañado de la fecha y número de la edición y, en caso de estar prefijada, la fecha de caducidad.

Siempre que se tengan más de una página, se deberá indicar al margen el número de páginas, siendo más útil el sistema doble de página actual sobre el total, por ejemplo: 1/7 indicando que se trata de la primera página de un total de siete.

Cuando la comprensión del documento y su cumplimiento lo requieran se especificarán instrucciones de uso. Si son largas se ubican al reverso. En el caso de formularios los encabezamientos (por ejemplo: apellidos, nombres, dirección...) se colocan en la parte superior izquierda de la casilla. (p. 177).

Como segunda operación o proceso del tratamiento archivístico, se ubica la identificación, la cual forma parte crucial en el tratamiento de la documentación administrativa e histórica de cualquier organización, a tener como finalidad el conocimiento y evolución del sujeto productor y de sus competencias. Se sitúa al principio del tratamiento archivístico, luego de la creación/producción de los

documentos, ya que para poder organizar un fondo es necesario se debe estudiar primeramente a la institución que le dio origen, sus funciones y actividades; a partir de ella es que se pueden realizar el resto de las actividades.

De acuerdo con Ana Duplá (2004), "...La Identificación es una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones, a través si es posible, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos...". (p. 78).

Alonso, José (2001) nos dice que "...la identificación consiste en sistematizar las diversas categorías administrativas que componen la documentación de una organización". (p.84), es decir, la identificación consiste en establecer la identidad de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Finalmente, para Antonia Heredia (2007):

La identificación, que no es sino reconocer a los documentos y a sus agrupaciones por las funciones que testimonian, dándoles nombre propio, tiene que estar presente en la creación de los documentos, es necesaria y previa a la hora de clasificar, a la hora de describir, y además es también previa a la valoración, de aquí que puede decirse que si hiciéramos una enumeración cronológica de las funciones archivísticas habríamos de colocarla en primer lugar. (pp. 54-55).

Duplá (2004), incluye dentro de esta operación cuatro factores documentales, a saber, el órgano productor, la función y el tipo documental dando lugar a la determinación de la serie documental; y las competencias las cuales "... introducirán en

los documentos las materias, los lugares y las personas, elementos esenciales para la información y que darán lugar a los índices de recuperación de las mismas”. (p. 78).

Seguidamente después de la identificación se encuentra la valoración, siendo esta consecuencia de aquella. Siendo los archivos administrativos parte del objeto de estudio de la Archivología, se ha hecho necesario el adelanto, en el orden de los procesos del tratamiento archivístico, de la identificación y valoración, para evitar así la problemática de la acumulación innecesaria de documentos. Por esto, la identificación se convierte en la primera actividad que debe realizarse, ya que al estar vinculada al principio de procedencia supone la determinación de la estructura del fondo, siendo un elemento básico e indispensable para realizar la clasificación.

Y de la mano de la identificación y de los datos obtenidos a partir de ella, estimaremos los valores primarios y secundarios de los documentos o mejor de sus series, con el fin, en primer lugar, de decidir el futuro de éstas que no será otro que la conservación y la eliminación y en segundo lugar establecer el régimen de acceso a partir del marco legal establecido para éste. (Heredia, 1999, p.5).

Esta autora focaliza que la finalidad de la valoración no es necesariamente determinar la eliminación o conservación de los documentos; sino de establecer por cuánto tiempo han de conservarse aquellos documentos que han de ser eliminados en un futuro. Tampoco debe confundirse la valoración con la selección documental, aunque la primera determina la segunda.

En cuanto a la valoración documental, los autores Alberch y Mundet en (1999) en su libro ¡Archívese! indican que “...para garantizar el equilibrio entre todos los intereses y la conservación de lo importante, la archivística moderna ha establecido y continúa

desarrollando una serie de principios: la Valoración, la Selección y la Eliminación, más conocidos con el término Expurgo”. (p. 25).

El ya mencionado Mundet (2003), asevera que la valoración documental “...es aquel proceso que trata del estudio de las series documentales destinada a descubrir, determinar y apreciar los valores inherentes a los documentos”. (p. 210).

Consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. (p. 210).

De acuerdo con lo planteado por Heredia (2007), la valoración posee un gran protagonismo por estar en estrecha relación con el resto de las operaciones archivísticas del tratamiento archivístico. “...La valoración documental es un claro ejemplo de la integración reconocida a la Archivística y a sus funciones. La valoración se inicia en la creación de los documentos, está relacionada con la producción documental, necesita de la identificación y determina la selección para elaborar las tablas de valoración -o de retención, de temporalidades, como decís aquí- que precisan los plazos de conservación y establecen el calendario de transferencias”. (p. 7).

Alonso, afirma que “...la valoración es una función básica del archivo destinada a determinar la validez de los documentos según su uso presente (administrativo, fiscal y legal) y su posible valor futuro (testimonial e informativo)”. A la vez, este autor plantea que la valoración es la respuesta para la inflación de los archivos la cual se origina por

una serie de factores, a) El incremento de los procedimientos administrativos, derivado de la creciente intervención de las administraciones públicas en múltiples aspectos de la vida social, y la consiguiente complejidad organizativa, b) la posibilidad de reproducir los documentos mediante copias y duplicados gracias a las técnicas reprográficas y la informática y c) el aumento de las necesidades de información que ha favorecido la generación de expedientes y dossiers cada vez más completos y, por tanto, más voluminosos. (p. 85).

En conclusión, la valoración tal como su nombre lo indica consiste en determinar el valor que posee el documento, ya sea administrativo, legal o histórico como fuente de información para la investigación.

Los documentos poseen unos valores específicos como lo son valor primario o inmediato y valor mediato o secundario. Al respecto, Vázquez (1992) define lo siguiente:

- ✓ El valor inmediato o primario "...es el que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fases del Ciclo Vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional". este puede ser: a) administrativo, es análogo al valor legal pero solo para el ámbito interno de la institución. Tiene valor administrativo mientras sustentan esos derechos y obligaciones; b) legal, en la última instancia y de modo indirecto, todo documento de archivo tiene valor legal. Este sentido tan amplio no sirve para la selección, así que se toma por valor legal a los documentos dispositivos del estado que afecten al orden general, los documentos testimoniales que sustentan derechos reales, los contratos pactados con todos los requisitos y los documentos emitidos o evaluados por escribanos; c) contable, existe en los documentos que expresan movimiento de dinero y d) técnico, documentos sustantivos o característicos de cada tipo de instituciones o empresas.

- ✓ Valor mediato o secundario "...son aquellos que interesan a la investigación y a la historia, es el valor que aflora una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que gozan de este valor son conservados permanentemente; se clasifican en predecibles o evidenciales; no predecibles: importantes y complementarios" (pp. 50 - 59). Se juzgan para su destrucción o conservación permanente.

Ana Duplá (2004) afirma que dentro de la operación de identificación existen cuatro factores fundamentales para todo tratamiento archivístico: el órgano productor, la función y el tipo documental que determinan la formación de la serie documental; y las competencias que introducirán en los documentos las materias, los lugares y las personas. Para realizar el estudio de identificación y valoración de series documentales es inminente tener un conocimiento profundo de la institución productora, de su estructura orgánica y de su régimen competencial. El resultado de esta información permite la elaboración de fichas de identificación y valoración del fondo documental. García, M (2007) en Tipología de Series documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas, afirma que "... hoy por hoy existen distintos modelos, con diferentes estructuras, puedes ser denominados indistintamente como de análisis de tipologías o de series". (p.30).

Dentro de las diferentes metodologías de identificación y valoración de fondos documentales, se encuentra la elaborada por José Luis La Torre Merino y Mercedes Martín-Palomino Benito en el año 2000, publicada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España quienes establecen que el proceso de identificación del fondo documental se lleva a cabo siguiendo las siguientes etapas:

- ✓ Identificación del organismo productor o sujeto productor de la documentación:

Es aquel que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, la ha generado y no necesariamente quien la remite al archivo. La recopilación y estudio de la legislación debe ser el punto de partida para el conocimiento del Organismo productor, para ello se acudirá tanto a los boletines oficiales como a los repertorios legislativos; índice de organismos. (p. 14).

✓ Identificación del elemento funcional

Es importante que tengamos bien identificadas las funciones, ya que a la hora de elaborar el cuadro de clasificación como resultado de la identificación del fondo, y ante la dificultad de hacerlo de forma orgánica, en muchas ocasiones realizaremos cuadros de clasificación funcionales, teniendo en cuenta que las funciones son mucho más estables a lo largo del tiempo que la propia estructura del organismo. Se deben considerar varios niveles: las grandes funciones de la administración, las funciones de que cada organismo tiene asignada las cuales son su razón de ser y la función de los sujetos productores de un organismo, la cual será la que participe en la formación de la serie documental. (p. 14).

- ✓ Identificación del tipo documental: En esta fase se procede por lo tanto a la investigación de la materialización por escrito de las competencias y funciones de cada organismo. "...en este momento es cuando procedemos a analizar los caracteres externos e internos de los documentos, que van a referirse tanto a su estructura física (clase, soporte, formato y forma) como a su contenido". (p. 15).

- ✓ Delimitación del concepto de Serie documental: Denominación correcta de las series documentales. "...la serie documental está constituida por tres elementos: Serie= Sujeto productor +Función + Tipo documental. Como regla general su nombre coincide con el del tipo documental y éste con la actividad que se realiza". (p.15). Los datos obtenidos deben recogerse en una ficha de serie, con la que se forma el repertorio general de series del fondo objeto de análisis.

En cuanto a la metodología para la valoración de fondos, se tienen las siguientes fases:

- ✓ Análisis de los Valores de los documentos: "...el análisis de los valores se centrará en la identificación de los valores primarios y en el estudio del desarrollo de los secundarios". (p. 16). Los valores primarios son: administrativo, contable, fiscal jurídico y legal y los valores secundarios son: histórico e informativo.

- ✓ Criterios a tomar en cuenta antes de la valoración:

Criterio de procedencia y evidencia: "...son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa". Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible. Criterio de contenido: la misma información es mejor conservarla comprimida que extendida. Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia. Criterio cronológico: fecha determinada por cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación. (p. 16).

- ✓ Análisis de cada serie documental, determinando los valores primarios y secundarios: estudio del trámite, procedimiento que generan los expedientes y documentos que componen cada serie documental.
- ✓ Estudio comparativo de las series complementarias "...aquellas que contribuyen a la realización de un mismo objetivo y las series paralelas de distintos organismos (aquellas relacionadas con actividades administrativas comunes) indicando donde se encuentran". (p. 17).
- ✓ Valoración de cada serie documental, "...indicando plazos de transferencia, conservación, eliminación y plazos de acceso". (p. 18).
- ✓ Sistematizar la información en una ficha de valoración.

Los resultados de ambas las metodologías de identificación y valoración permiten la creación de las denominadas Fichas de Identificación y Valoración documental. Tal es el caso del Formulario de estudio de identificación y valoración de series documentales de la Comisión Andaluza de Calificadora de Documentos Administrativos (2002) donde se incluye la siguiente información:

1. Denominación de la serie. Denominación vigente: nombre de la serie que se estudia, Este será tomado del Cuadro de Clasificación existente en el Archivo y responderá al consensuado entre los Archivos que contengan la referida serie entre sus fondos.

1.2. Denominaciones anteriores: nombre por el que se ha identificado anteriormente a la serie objeto del estudio, así como, en el caso de funciones horizontales, nombre por el que se reconoce dicha serie de tipo horizontal, en el cuadro orgánico del fondo documental que la produce.

1.3. Fechas inicial y final de la serie: indica la fecha de formación de la serie, de acuerdo con la Norma ISAD (G), y, en el caso de ser una serie cerrada por haberse extinguido el organismo o el procedimiento que la producía, la fecha final.

1.4. Serie subordinada: es el testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia.

1.5. Nombre de la serie principal: indicar el mismo en el caso de que la serie sea subordinada de otra.

2. Procedencia y fechas de creación y extinción: nombre de las instituciones que de acuerdo con sus competencias son responsables de la producción de la serie y fechas extremas en las que se ha ejercido esa responsabilidad.

3. Contenido de la serie: describir brevemente la finalidad administrativa específica que cumple la serie y su procedimiento. En el caso de que la documentación estudiada constituya una serie subordinada, se habrá de señalar qué parte del procedimiento constituye esta serie subordinada que se estudia.

4. Legislación: disposiciones normativas de carácter general y específico (incluyendo normas internas) que afecten directamente al procedimiento.

5. Procedimiento: Indicación del proceso de tramitación administrativa de la serie a través de lo siguiente; la relación ordenada de documentos básicos, que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie, tradición documental y observaciones.

6. Series relacionadas: nombre de las series que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria de la serie objeto de identificación.

7. Ordenación: indicar el tipo de ordenación que se le da a la serie analizada.

8. Descripción: indicar el nivel de descripción aplicado a la serie y en observaciones los instrumentos utilizados para la misma.

9. Volumen: indicar la cantidad de unidades de instalación que integran la serie.
10. Soporte físico
11. Valores: se incluyen los valores Administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico.
12. Régimen de acceso
13. Selección: incluye la propuesta de selección, muestreo, plazos de transferencias y observaciones.
14. Área de control: nombre del responsable del estudio, el Archivo o Archivos en los que se ha realizado el estudio, las fechas extremas y la fecha de elaboración.

En Venezuela, El Archivo General de la Nación en su Guía para elaboración de Cuadro de Clasificación en los Despachos Ministeriales establece el Estudio de Identificación de las Series Documentales, con los siguientes campos:

Organismo:
Archivo:
Responsable del Archivo:
Ubicación y Teléfono:

1. Datos de Identificación de la Serie:
  - 1.1. Denominación de la Serie:
  - 1.2. Definición:
  - 1.3. Fecha Inicial y fecha final de la Serie:
2. Legislación:
  - 2.1. General:
  - 2.2. Específica:
3. Unidad Administrativa Productora:
4. Trámites administrativos documentos básicos que forman el expediente:

## 4.1. Tradición documental:

Original	Copia	Tipologías documentales

## 5. Ordenación de la serie:

5.1. Alfabético: \_\_\_\_ Geográfico: \_\_\_\_ Numérico: \_\_\_\_ Mixto: \_\_\_\_

## 6. Series relacionadas:

## 7. Documentos recapitulativos y publicaciones:

## 8. Propuesta de calendario de conservación.

## 8.1. Valoración de la serie:

Valor de la serie	X	Definición/Conceptualización
Valor Administrativo		Valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizada para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.
Valor Legal		Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley
Valor jurídico		Valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos.
Valor Fiscal		Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
Valor Contable o Financiero		Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
Valor Histórico		Aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.

## 8.2. Propuesta de Conservación y/o eliminación

<b>Ejemplar principal</b>	<b>Tipos documentales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Tipo de muestreo</b>	<b>Plazo precaucional</b>	<b>Plazo de permanencia</b>
Conservación Total					
Eliminación parcial					
Eliminación Total					

## 9. Soportes alternativos:

## 10. Acceso:

Tipo de acceso	X	Normas y Especificaciones para el Acceso
Restringido		
Exige informe previo		
25 años o más		
Libre acceso		

## 11. Observaciones:

La organización documental abarca dos procesos, a saber, la clasificación y la ordenación. La clasificación es uno de los principios fundamentales que hay que comprender al tratar con los documentos en todo su ciclo vital. Se puede definir como el primer instrumento de descripción de un fondo documental, ya que de su certeza y perfección dependerá el conocimiento del fondo, dando como resultado un instrumento de descripción que refleja de manera objetiva la institución y al fondo generado por ella.

Etimológicamente clasificar proviene del latín *classis facere*. Para Cruz Mundet (2003), "...clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original". (p. 238). Alonso, José (2001) afirma que "...clasificar los fondos consiste en definir y concretar los grandes grupos que forman el archivo (...) las secciones y las series documentales". (p. 90). En el mismo orden de ideas, Fuster, Francisco (1999) dice que clasificar los fondos "...consiste en establecer distintas clases o agregados documentales, desde los más amplios a los más específicos, en función de su procedencia, es decir, el autor que los ha creado en el desempeño de sus funciones". (p. 121).

Se puede inferir que la clasificación es el proceso de establecer clases o separar en grupos el fondo documental, estableciendo la estructura jerárquica y lógica del fondo documental. Para esto es necesario identificar en primer lugar las series y tipologías documentales, mediante la operación de identificación, descrita en líneas anteriores.

De acuerdo con Schellenberg (1958) existen tres tipos de clasificación,<sup>1)</sup> clasificación funcional se indican las funciones de la entidad que genera el fondo del archivo. En primer lugar se agrupa la documentación de acuerdo a las actividades de las que son resultado. Una vez agrupada la documentación en series, estas se deben reunir bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. Luego las funciones se agrupan a su vez en clases más amplias derivadas de las líneas de acción de la entidad. 2) Clasificación orgánica, esta implica que las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades, etc. 3)

clasificación por materias, esta es resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan. (Schellenberg, 1958 c.p. Cruz Mundet, 2003, p.p. 239 - 241).

El técnico en gestión de servicios José Alonso (2001) nos propone que el cuadro de clasificación:

Es el primer instrumento de descripción de un archivo y ofrece una visión de conjunto de los diferentes tipos de documentos (series), de los grupos que forman (secciones) y de sus relaciones jerárquicas a su vez constituye una herramienta de búsqueda inigualable, por cuanto permite acceder a la misma con lógica, coherencia y exclusividad. Se trata de un esquema que representa la estructura jerárquica del fondo documental y podría decirse que es el punto de partida para la ejecución del resto de los procesos del tratamiento archivístico. (p.85).

Las operaciones de Identificación y Clasificación relacionan y adaptan intelectual y materialmente un Fondo de Archivo a la estructura orgánica y funcional que lo ha generado.

La ordenación, como segundo proceso de la organización de un archivo, consiste según Casa de Barran (2003) en:

Establecer secuencias entre categorías y grupos, los sistemas de ordenación más conocidos son el numérico, alfabético, cronológico y alfanumérico. Al realizar la organización de la archivalía se deben respetar los principios internacionales de

principio de procedencia y el orden original de los documentos. Donde la procedencia se refiere a la oficina de origen de los documentos; y el orden original a la secuencia y la organización en que los documentos fueron creados o guardados por esa oficina de origen (p.33).

Pero para Alonso, José (2001), "...la ordenación va a indicar qué lugar exacto va a ocupar un expediente o documento concreto dentro de la serie a la que pertenece" y esta puede ser: 1) cronológica: basada en la fecha del documento como criterio de ordenación y se concreta en la secuencia año, mes, día, comenzando por el año más remoto, dentro de cada año por meses y dentro de estos por días, desde el más remoto hasta el más reciente. 2) alfabética: Tiene como referente principal a los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es idóneo para expedientes de personal. 3) numérica: Responde habitualmente a un sistema de códigos que permite identificar inequívocamente un documento concreto. Es generalmente utilizado en las tareas vinculadas a la contabilidad y tareas administrativas comunes. 4) Geográfica o topográfica esta permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio; sería el sistema empleado por un agente de propiedad inmobiliaria para ordenar los inmuebles de una zona ay que emplearía la secuencia localidad, barrio, distrito, calle, etc. 5) por materia, parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. (pp. 92 - 93).

Una definición de ordenación que a nuestro parecer resume muy bien lo que significa este proceso, es la dada por Antonia Heredia quien establece que la ordenación es "...la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano". Esta autora habla de dos niveles de descripción; en un primer nivel se

encontraría el orden cronológico y el orden alfabético, y en el segundo se situaría entre otros: orden numérico, orden numérico-cronológico, orden alfanumérico y orden por conceptos o asuntos, coincidiendo con lo expresado por el autor antes citado José Alonso; la diferencia es que esta última establece la idea de niveles en los tipos de ordenación al decir que “al primer nivel pertenecería una ordenación natural que no requiere un plan de ordenación determinado con un ejercicio intelectual previo”, mientras que en el segundo nivel “se ha elegido uno de los elementos que se encuentran en el contenido informativo del documento, (la fecha, el asunto, el lugar dónde se hizo o de donde procede, etc.), o bien un elemento externo que se le asigna, por ejemplo un número”. (Heredia, 1988, c.p. Fernández, Paloma, 1999, p. 105).

Luego de revisar varios conceptos de los procesos que incluye la organización documental, puede inferirse que organizar es un término amplio y es utilizada para designar dos procesos; por un lado está la clasificación que consiste separar los documentos de un fondo en clases, grupos o secciones atendiendo a su procedencia, es decir, el autor del documentos, la estructura orgánica de la dependencia que les produce o los usuarios o materias sobre las que versan. Luego de establecidas las clases que conforman el fondo documental, se procede a darle un orden a los documentos dentro de cada agrupación o clase, relacionando unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido previamente.

El objetivo principal de realizar los procesos del tratamiento archivístico es el de facilitar el acceso a la información contenida en dichos documentos siendo la descripción un proceso clave en la localización de los mismos de una manera rápida y eficaz. La descripción está definida por los responsables de la elaboración de la Norma ISAD-G como “...la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar,

localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido". (2000, c.p. Zazo, 2001, p.p 159-160).

En su segunda edición, se agrega a la definición de descripción archivística la siguiente precisión: "...el término también sirve para describir los resultados de este proceso". (p.p 159-160). Los resultados de este proceso no son más que los instrumentos de descripción. En el mismo orden de ideas, Heredia (2007) establece que la descripción es "...la representación de los documentos de archivo, de sus agrupaciones o categorías documentales, mediante elementos esenciales que permitan su reconocimiento". (p. 133 - 134).

Al respecto, el autor antes citado hace referencia a que muchos teóricos tienden a equiparar la descripción archivística con los instrumentos resultantes, dejando de lado a la descripción como una operación, tal es el caso de Shelleberg, Antonia Heredia, Bruno Delmás entre otros. A su vez, establece que existen otros autores que proponen un concepto que se concentra más en la descripción como actividad que en el resultado, entre ellos sitúa a Michael Champagne, Pedro López y Olga Gallego. Luego de estudiar las definiciones propuestas, Zazo (2001), afirma que "...los Instrumentos de descripción pueden ser uno de los diferentes resultados posibles de las descripciones realizadas, pero el objeto de la descripción no es ya la elaboración de los instrumentos de descripción". (p.p 159-160).

Puede considerarse que el punto de vista de este autor con respecto a la descripción es muy acertado, ya que esta no debe definirse dándole importancia a un elemento o a otro; al objetivo o al resultado; ya que eso sería limitarla. En cambio, la descripción debe ser vista como un todo que incluye en primer lugar, la actividad como tal (reseña de caracteres internos y externos), el resultado de esa actividad (instrumentos de descripción, llámese guía, inventario, catálogo, índice, directorio de archivo, etc. instrumentos de descripción) y el objetivo de la misma que no es otro que

el de buscar hacer llegar la información de un documento para así facilitar la posterior recuperación del mismo.

Estados Unidos fue, un propulsor de la normalización en la descripción archivística, y se dice que influyó en la descripción sin proponérselo, a diferencia de otros países ya que no fue algo planeado sino que debido al surgimiento de diversas reglamentaciones provenientes de ese país a lo largo del tiempo, unas mas particulares y parciales que otras, se sentaron las bases a lo que posteriormente confirmaría la teoría de descripción archivística.

Lo anterior se ve afianzado en la obra del autor Zazo, quien señala los diversos trabajos que surgieron a partir del siglo XIX que abordaron el tema de la descripción aportando novedades. A destacar los siguientes:

- ✓ Reglas para descripción de manuscritos históricos en la Massachusetts Historical Society del historiador Justin Winsor. Estas normas eran muy específicas.
- ✓ Rules for a dictionary catalogue, las cuales fueron realizadas por Ford y Cutter. Aunque se considera el primer trabajo con valor preceptivo general, es muy limitado ya que estas reglas fueron concebidas para registros bibliográficos y presenta un apartado donde se incluían reglas para descripción de manuscritos.
- ✓ Otro aspecto a resaltar es la creación de los archivos nacionales, donde se proveían directrices sobre la organización y descripción de documentos.
- ✓ El Nacional Unión Catalog of Manuscripts Collections (NUCMUC). La Society of American Archivists tomó la idea fracasada de la American

Historical Assciation junto a la Library of Congress de realizar una lista de colecciones de manuscritos.

Ahora bien, la descripción archivística arroja como resultado los denominados instrumentos de descripción. Antonia Heredia (1991) afirma que existe un instrumento específico para cada agrupación:

Archivo / Fondo / Sección de Fondo = Guías

Series documentales = Inventario

Piezas singulares = Catálogo

En primer lugar está la guía que, para Arévalo, Víctor (2003) "...es el primero de los instrumentos de información que nos pone en contacto con los documentos. Tiene como finalidad primordial informar panorámicamente sobre el conjunto documental". (p. 135). Constituye el primer punto de orientación para el investigador. Tiene dos objetivos: Proporciona información general de todos los acervos de un repositorio y proporciona información específica sobre cada uno de los grupos documentales; en segundo lugar, tras la guía debe considerarse la redacción de un inventario porque en él se da más pormenorizada información de la documentación. Por este motivo los inventarios deben prepararse de las partes de los archivos que constituyen unidades más pequeñas, como lo son las secciones.

Respecto al Inventario, Antonia Heredia (1991) afirma que "... su campo de acción será un fondo documental, o una sección de archivo o de fondo, completos. Su objeto, las series. Sus funciones, triple, de control para el archivero, de orientación, de información...". (p. 32). Siguiendo lo expresado por la autora antes citada, se tiene que los elementos indispensables para la descripción de un inventario son:

Signatura de cada una de las unidades de instalación integrantes de cada una de las series en el depósito (legajo, libro, carpeta).

Entrada descriptiva, en la que se indiquen: tipología de la serie y tradición documental, autor, destinatario y materias.

Fechas extremas

Dígitos del cuadro de clasificación. (p. 32).

Luego se tiene que para describir las piezas singulares el instrumento utilizado es el Catálogo, el cual, según Arévalo, V. (2003) "... es el instrumento específicamente del archivo que contiene en forma jerarquizada y sistematizada la información sobre los documentos. Anunciación y descripción metódica, en un orden determinado, de los documentos que integran un archivo". (p. 55).

El mismo autor nos indica que los Índices son instrumento utilizado para:

La búsqueda y recuperación de la información, tiene amplia relación con la informática y estructurando el lenguaje. Nos permite formar el tesoro. Prontuario ordenado en forma alfabética o numérica que describe los asuntos o materia, facilita la interpretación la aplicación de interpretación precisa de las rúbricas clasificadoras y hace más rápida y eficiente la labor archivística y también son instrumentos de localización de unidades en las que se encuentra información sobre lugares, fechas, personas, cosas y acontecimientos que aparecen en el contenido de los documentos, así como también del autor y de la data tópica y crónica de los mismos. (p. 142).

Los procesos dados en la organización producen documentos que deben ser también normalizados mediante la creación de plantillas o formatos de los tipos documentales lo cual resultará en un catálogo de tipos documentales.

Para llevar a cabo el proceso de descripción, se hace uso de las normas nacionales e internacionales que se encuentran a la disposición en la actualidad las cuales permiten normalizar la actividad obteniendo de esta manera mejores resultados. Dentro de las normas de descripción archivística se pueden nombrar las siguientes:

✓ Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G

La norma se concibe como “...una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Es una guía general que orienta, no predetermina. Es flexible con las situaciones particulares y con los formatos”. (Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), 2000, p. 12).

Mediante el uso de elementos esenciales permite formar guías, inventarios y catálogos, todos de forma relacionada y jerarquizada. En general, ISAD-G se caracteriza por ser una norma con una macro estructura muy definida pero muy flexible en cuanto a nivel de descripción, profundidad de descripción, detalle de descripción de los diferentes elementos. Contiene 26 elementos agrupados en 7 áreas de descripción:

Identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y uso, documentación asociada, notas y control. Contiene un conjunto de reglas cada una de las cuales incluyen el nombre del elemento de descripción al que se refiere la regla, una explicación del objetivo que se persigue y de la regla general que se aplican al elemento, y finalmente cuando sea conveniente, se incluye un ejemplo que ilustre la aplicación de la regla.

Es una norma de descripción multinivel; esto es, debe describirse el fondo y todas sus partes: fondo, subfondo, serie, expediente y unidad documental. Esta descripción se hace con los elementos adecuados a su nivel y de forma independiente, pero todo debe estar relacionado de manera jerárquica.

- Descripción de lo general a lo particular
- Información pertinente para cada nivel de descripción
- Vinculación de las descripciones
- No repetición de la información

Está orientada principalmente a los fondos históricos. Contiene reglas generales para la descripción que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación, excepto para materiales especiales.

En cuanto al nivel de aplicabilidad, se tiene que aunque la norma se puede aplicar a cualquier tipo documental o soporte físico aunque no sirve como guía para describir documentos especiales tales como sellos, registros sonoros o mapas.

- ✓ La Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH

Agrupación de elementos de información, que contiene cada uno:

- a. El nombre del elemento de descripción;
- b. Un enunciado del objetivo del elemento de descripción;
- c. Un enunciado de la regla(s) y las fechas pertinentes aplicables a cada elemento.
- d. En la medida de lo posible, ejemplos que ilustren la aplicación de la regla o reglas.

Esta norma contiene 6 áreas de descripción; área de Identificación que incluye la información que identifica la institución que custodia los fondos de archivo que es describiendo; área de contacto que proporciona información sobre como contactar con la institución que custodia los fondos de archivo que están describiendo, área de descripción la cual incluye información pertinente sobre historia de la institución que custodia los fondos de archivo que se está describiendo, área de acceso donde se consigna los datos correspondientes al acceso a la institución que custodia, los fondos de archivo que se está describiendo, horario de apertura, condiciones de requisitos para el uso y el acceso, accesibilidad, área de servicio que incluye la información necesaria a los servicios técnicos de la institución que custodia los fondos de archivo ofrece, área de control el cual incluye la información necesaria sobre cómo; cuando y porque se creó y actualizo la descripción. La mayoría de los elementos descriptivos que figuran en la descripción de una institución que custodia fondos de archivo pueden utilizarse como puntos de acceso a la descripción.

De su aplicación se desprende que el objetivo es la descripción de cualquier institución que custodie documentos de archivo. Esta norma, o parte de sus elementos, se puede aplicar por lo tanto a toda entidad que proporcione acceso a los documentos de archivo y puede también ser de utilidad para elaborar listas autorizadas o directorios de instituciones archivísticas así como para establecer conexiones con listas similares de instituciones que custodien el patrimonio cultural a nivel regional, nacional e internacional. (Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH, 2008).

✓ Reglas para la descripción archivística RAD

Estas siglas en inglés responden a Rules for Archival Description. Esta norma tiene por objeto proporcionar una base común y coherente para la descripción del material de archivo sobre la base de los principios tradicionales de archivo. Es una

extensión de las reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2R-siglas en inglés) para cubrir la descripción de materiales en archivos que son parte de un fondo. En algunos casos la RAD modifica regla de las AACR2R y en otros casos las reglas son equivalentes a la AACR2R. Las reglas RAD constan de dos partes.

La primera está conformada de 13 capítulos cada uno con los materiales y soportes a describir; introducción, un reglamento general para la descripción, normas de descripción de unidades consta de varios medios de comunicación, documentos textuales, materiales gráficos, materiales cartográfica, dibujos arquitectónicos y técnicos, imágenes en movimiento, grabaciones de sonido, documentos en formato electrónico, documentos en microforma, objetos, documentos filatélico, elementos discretos.

La segunda parte se refiere a la determinación y el establecimiento de las partidas (puntos de acceso) en las que la información descriptiva que se presenten y con la realización de las referencias a dichos partidas.

La norma RAD es muy específica ya que al igual que la ISAD-G es una regla multinivel lo cual quiere decir que pueden ser aplicadas a la descripción de fondos archivísticos, series, colecciones, unidades documentales compuestas y simples. La aplicación de las normas dará lugar a las descripciones de material de archivo en varios niveles, por ejemplo, fondos, series, archivo, y los niveles de partida, y ayudará en la construcción o elaboración de los medios de localización de todo tipo.

Debido a la especificidad de esta norma en cuanto a la clase o soporte del material de archivo a describir, se encuentra fácilmente su aplicabilidad especialmente en unidades de archivos que custodien documentos especiales, tal es el caso del archivo objeto de estudio en la presente investigación.

Otro proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación es la selección documental, una vez que se realiza la tarea de valoración, se procede a la separación de los documentos atendiendo al valor que estos posean, dividiendo los documentos que tienen un valor para la investigación para su conservación permanente, de aquellos que no mediante el juicio de valor. A este proceso se le denomina selección documental. Cruz Mundet (2003) la define como "...la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto". (p. 215). Como todos los documentos no poseen el mismo valor, se establecen distintos plazos y modalidades de eliminación o de conservación.

Dentro de los procesos de valoración y selección, existe un instrumento muy importante para tener un control sobre los documentos y su temporalidad: la tabla de retención documental; es un listado de tipos documentales o asuntos a los que se asigna el tiempo en meses, años (o ciclos para cintas de computación) que han de ser retenidos los originales y las copias una vez concluida su vigencia, para responder a eventuales reclamaciones o para servir de sustento o antecedente a otro documento que sin él no puede existir. Así se tiene que cuando se realizan las tareas de valoración y selección, se deben establecer cuáles son los documentos que han de conservarse permanentemente y cuales son aquellos que han de eliminarse; para estos últimos de debe establecer el plazo en que debe conservarse antes de ser eliminado.

Esta información está contenida en la tabla de retención documental. Cruz Mundet (2003) la denomina "cuadro de expurgo", y hace la siguiente clasificación de los mismos: "...los cuadros de expurgo generales que son aplicados a series documentales son comunes a todas las administraciones centrales o a muchas de entre ellas, como son las de expedientes personales, las de contratación, etc. y los cuadros de expurgo especiales que conciernen únicamente a las series documentales de una

administración dada o de un grupo de administraciones emparentadas”. (Cruz Mundet, 2003).

El traslado y la transferencia muchas veces tendemos a confundirla tomándolas como si fuesen una misma operación siendo esto falso.

La transferencia es según la Norma ISO 15489 (2001) “...el cambio de la custodia, la propiedad y/o la responsabilidad de los documentos de archivo”. (p.5). Según García Ejarque (2000) transferir es “...pasar o llevar la documentación que no se necesita en la unidad administrativa que la ha producido o en el centro documental que la conserva a otro nuevo centro documental donde su conservación esté más justificada por alguna razón”. (p. 430).

Por su parte, Cruz Mundet (2003) dice que “...la transferencia o remisión de fondos es el conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación es remitida de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos” Así en un sistema archivístico básico las oficinas envían sus fondos al archivo general, en un sistema extenso (estatal, autónomo) las oficinas transfieren los documentos a sus respectivos archivos administrativos, desde estos al intermedio y de aquí al histórico. (pp. 189-190).

Por otro lado, el traslado se refiere al movimiento de documentos de archivo de una ubicación a otra, pero conservando la custodia de los mismos. (ISO 15489-1, 2001, p.5). A su vez, Vázquez (1992) lo define como “...movimientos que la documentación padece al ser llevada a distintos locales sin que la institución pierda sus atribuciones”. (p. 72).

Tomando en cuenta lo expuesto por los autores antes citados, se afirma que la transferencia es el proceso mediante el cual la documentación pasa de un estado a otro

gracias a su ciclo de vida dentro de un archivo, siguiendo las reglas y normas estipuladas para que dicho procedimiento se lleve a cabo de forma correcta. Esto sucede porque los documentos atraviesan por distintas fases, en el archivo administrativo, luego al central o intermedio y finalmente son transferidos al histórico, con este se pierde la custodia y por ende queda asignada al ente a quien se le realiza la misma, mientras que el traslado no implica la pérdida de la custodia de los documentos por parte de la institución.

Finalmente el proceso de eliminación o expurgo permite seleccionar y destruir, previamente autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no poseen, si se prevén que posea, valor histórico; a fin de que solo aquellos que reúnan las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como pieza valioso del patrimonio documental. De acuerdo con el autor Cruz Mundet (2003) la eliminación "...es el procedimiento por el cual los documentos determinados son destruidos. Su ejecución directa es responsabilidad del archivo intermedio, quien la realizará de acuerdo con el cuadro de expurgo". (p 224).

Los autores Mundet y Vázquez coinciden en que los métodos existentes para deshacerse de la documentación son los siguientes, 1) venta como papel para reciclar (excluyendo aquellos cuyo contenido haya sido clasificado como secreta o confidencial para evitar cualquier posible utilización indebida); 2) trituración y 3) cremación.

Vale destacar que las tareas que incluye el expurgo (valoración, selección y eliminación) no necesariamente se ejecutan en una etapa específica dentro del ciclo vital de los documentos, pudiéndose dar en tres operaciones sucesivas:

- ✓ Depuración de los expedientes durante su tramitación, eliminando duplicados y otros documentos secundarios (borradores, notas, etc.), establecido en la tabla de retención documental.
  
- ✓ Una primera selección al concluir el proceso de trámite administrativo, antes de incorporar los expedientes al archivo y una segunda selección transcurridos el plazo de conservación fijado para cada tipo de documento, a cargo de la junta evaluadora de documentos; tras la cual solo quedarán aquellos documentos que se van a conservar de modo permanente y que pasarán por lo tanto al archivo histórico.

## **CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO**

En este capítulo se describen todos los aspectos metodológicos que conllevaron a la ejecución de la presente investigación, con la finalidad de obtener la información necesaria sobre la realidad que se estudia y así dar respuesta a los objetivos planteados mediante la definición del tipo de investigación, la selección del diseño de investigación, la identificación y selección de las unidades de estudio, la selección de las técnicas de recolección de datos, descripción del procedimiento a seguir y la selección de técnicas de análisis de datos.

### **4.1. Tipo de investigación**

Al centrarnos en una investigación, se debe tener en cuenta los objetivos de la misma, debido a que estos son la base que permitió definir el estudio, técnicas y diseño empleados para la obtención de los datos necesarios para el desarrollo de la investigación. La metodología del proyecto incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y los procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el "cómo" se realizó el estudio para responder al problema planteado.

De acuerdo a los objetivos propuestos la investigación desarrollada fue documental y descriptiva.

Se determinó de tipo documental porque se comparó con fuentes bibliográficas especializadas en tratamiento archivístico y servicios de información ideales de archivos para luego ofrecer recomendaciones para su solución futura.

La presente investigación es también de tipo descriptiva porque, radicó en describir algunas características fundamentales del tratamiento archivístico y servicio de información.

“...La investigación descriptiva tiene como objetivo central lograr la descripción o caracterización del evento de estudio dentro de un contexto particular”. (Hurtado, 1998, p. 141). “...Los estudios descriptivos, buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”. (Danke, 1989 c.p. Sampieri, 2003, p. 117).

Se realizó un diagnóstico, tomando como indicadores los procesos del tratamiento archivístico a través del cual se obtuvo la situación real que en la actualidad presenta la documentación de tipo administrativa de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo.

#### **4.2. Población**

La población se refiere “...al conjunto de elementos, seres o eventos, concordantes entre sí en cuanto a una serie de características, de las cuales se desea obtener alguna información”. (Aau, 1980 c.p. Hurtado, 1998, p. 142).

En esta investigación la población objeto de estudio se refirió al Tribunal Supremo de Justicia.

#### **4.3. Muestra**

La muestra “...Es una porción de la población que se toma para realizar el estudio, la cual se considera representativa (de la población)”. (Hurtado, 1998, p. 144). En nuestro caso, la muestra estuvo comprendida por el fondo documental de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de Justicia que abarca el período entre los años 2004 al 2010.

#### **4.4. Diseño de Investigación**

Se puede definir como el plan o estrategia de la investigación. "...Su objeto es proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de una estrategia o plan general que determina las operaciones necesarias para hacerlo". (Sabino, 2002, p. 63).

La investigación se realizó siguiendo las siguientes fases:

##### **4.4.1. Fase I Arqueo de fuentes**

Consistió en la reunión de información proveniente principalmente de libros, trabajos de grado y artículos recuperados por medio de la Web inherentes al tema de la reorganización de archivos administrativos, tales como los archivos, su función, importancia, características, el tratamiento archivístico, principios de la archivología entre otros, para así poder proponer procesos adecuados para el archivo administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de Justicia.

##### **4.4.2. Fase II Determinación de recursos disponibles**

Se contó con el recurso humano y material necesario para elaborar este trabajo; dentro de los cuales cabe destacar el apoyo de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura al brindar información oportuna para el desarrollo de la investigación además de la asesoría de diversos profesionales tanto en el área de archivología como en el área judicial.

##### **4.4.3. Fase III Elaboración de diagnóstico y análisis de la información**

Se realizó un diagnóstico el cual forma parte de un proceso vital que se realiza anticipadamente para determinar una realidad. En el caso que nos compete, se estudió la situación actual del fondo documental de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo con el fin de obtener una descripción organizada y completa de dicha situación, conocer los factores que afectan el funcionamiento a nivel tanto interno como externo, así como las debilidades presentes en el archivo, tomando como indicadores los procesos que abarcan el tratamiento archivístico (producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, transferencia, traslado, eliminación o expurgo) y el servicio de información que presta la unidad de información.

#### 4.4.4. Fase IV Tipos de análisis

Aplicación de las técnicas de análisis lógico y/o estadístico conjuntamente o por fases de acuerdo al tipo de investigación realizada. Con el análisis estadístico, por ejemplo, se determinan los porcentajes, los medios aritméticos, correlaciones, etc., luego se aplica el análisis lógico para comparar e interpretar estos resultados razonablemente, en orden de establecer la comprobación o disconfirmación de la(s) hipótesis. (Ferrer de Hernández, Adriana, p. 3)

En primer lugar se analizaron los resultados arrojados por el diagnóstico con el objetivo de establecer los requerimientos del archivo. Luego se analizaron los recursos disponibles para lograr esos requerimientos y finalmente se analizaron las alternativas para conciliar los requerimientos con las limitaciones.

#### 4.4.5. Fase V Presentación de los resultados

Luego de terminar con la tabulación de toda la información contenida en nuestros instrumentos de recolección era preciso presentar los resultados hallados, de modo tal que estos resultasen fácilmente inteligibles aun para los lectores no especializados.

Para lograrlo es preciso presentar los datos en la forma más clara posible, explicitando cualquier elemento que pudiera dar origen a confusiones o dobles interpretaciones y ordenando toda la información de la manera más rigurosa. (Sabino, Carlos, pág. 180).

Se presentaron los resultados mediante la descripción detallada de los datos de forma clara y así brindar una información de fácil comprensión para con ello evitar ambigüedades.

#### 4.4.6. Fase VI Nivel de análisis

Análisis cuantitativo: "...Este tipo de operación se efectúa naturalmente, con toda la información numérica resultante de la investigación. Esta, luego del procesamiento sufrido, e nos presentará como un conjunto de cuadros, tablas y medidas, a las cuales se les han calculado sus porcentajes y presentado convenientemente." (Sabino, C, p. 190).

Análisis cualitativo:

Se refiere al que procedemos a hacer con la información de tipo verbal que, de un modo general, se ha recogido mediante fichas de uno u otro tipo. Una vez clasificadas éstas, es preciso tomar cada uno de los grupos formados para analizarlos. El análisis se efectúa cotejando los datos que se refieran a un mismo aspecto y tratando de evaluar la fiabilidad de cada información. (Sabino, C, pág. 193).

Luego de realizarse el diagnóstico, se analizaron e interpretaron los datos obtenidos, para de esta manera elaborar la propuesta y proporcionar las conclusiones y recomendaciones a razón de las fuentes consultadas y objetivos de estudio.

#### 4.4.7. Fase VII Diseño de cuadro de clasificación y tabla de retención documental

En esta fase de la investigación se diseñó un cuadro de clasificación en el cual se estructuraron las series documentales que componen el fondo documental, el mismo servirá para determinar las funciones y actividades de la unidad orgánica, codificar la archivalía correctamente entre otras; y una tabla de retención para estos tipos documentales que traerá como beneficio el fácil control y accesibilidad a los documentos a través de los tiempos estipulados y una rápida recuperación de la información.

#### 4.4.8. Fase VIII Establecimiento de la ordenación y descripción adecuada

Por último se estableció la correcta ordenación y descripción de los documentos acorde con las normas internacionales para tales fines, así se pudo lograr la adecuada estructuración del archivo administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo.

### **4.5. Selección de técnicas e instrumentos de recolección de datos**

“...Implica determinar por cuales medios o procedimientos el investigador obtendrá la información necesaria para alcanzar los objetivos de la investigación”. (Hurtado, 1998, p. 154).

#### 4.5.1. Técnica de recolección de datos

La técnica utilizada en esta investigación fue la observación, definida por Carlos Sabino (2002) como “...el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que queremos estudiar”. (p. 101). Se trata de percibir la

realidad con el objetivo de obtener los datos necesarios para resolver un problema de investigación.

#### 4.5.2. Construcción y validación del instrumento

Los datos de interés fueron recolectados mediante la técnica de la observación directa, cuyo instrumento de recolección de datos fue la guía de observación directa, la cual permitió obtener una visión integral de la situación actual del fondo documental de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de Justicia con el fin de conocer los factores que afectaban el funcionamiento interno, externo también las debilidades presentes en este archivo. De esta manera se podrá elaborar la propuesta para establecer una unidad de información adecuada

#### 4.5.3. Operacionalización de las variables

“...Consiste en seleccionar los elementos fácticos – indicadores – a través de los cuales se obtendrán los datos que ayuden a describir el comportamiento de las variables estudiadas...”. (Ferrer de Hernández, A, p. 109).

Los indicadores son aquellos elementos fácticos a través de los que se obtendrán los datos. Para la elaboración de este diagnóstico se utilizó como indicadores los procesos correspondientes al tratamiento archivístico (producción, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección, transferencia, traslado y eliminación) y el servicio de información. Este instrumento refleja un dominio específico de contenido de lo que se mide.

Producción: Se midió de acuerdo a la cantidad de ejemplares producidos y recibidos en la organización.

Clasificación: Se midió de acuerdo a la agrupación jerárquica de los documentos.

Ordenación: Se midieron de acuerdo a la relación de los elementos de acuerdo al criterio preestablecido.

Descripción: Se midieron de acuerdo a los instrumentos de descripción establecidos.

Selección: Se midieron de acuerdo al proceso de diferenciar las series documentales a conservar de las que posteriormente serán eliminadas.

Traslado: Se midieron de acuerdo a los parámetros de condiciones establecidos de antemano.

Eliminación: Se midieron de acuerdo a los aspectos determinados para ello.

Aspectos generales: Se midió de acuerdo al estudio realizado sobre la capacitación y profesionalización del personal.

#### 4.5.4. Proceso de conteo y tabulación

Lo primero que suele hacerse con el conjunto de los datos obtenidos es dividirlos de acuerdo a un criterio bien elemental, separando de un lado la información que es de tipo numérica de la información que se expresa verbalmente, mediante palabras. Los datos numéricos quedarán como tales, cualquiera sea su naturaleza, y se procesarán luego para exponerlos en forma clara y fácilmente asimilable. El objetivo final será construir con ellos cuadros estadísticos, promedios generales y gráficos ilustrativos, de tal modo que se sinteticen sus valores y se pueda extraer, a partir de su análisis, enunciado teóricos de alcance general. (Sabino, C, p. 172).

El mismo autor también afirma que “...La palabra tabulación deriva etimológicamente del latín *tabula*, y significa hacer tablas, listados de datos que los muestren agrupados y contabilizados...” (p. 175).

Para realizar el proceso de conteo y tabulación de datos, se procedió a ordenar y clasificar la información obtenida a fin de realizar las mediciones correspondientes para hacer una descripción clara y detallada de los resultados.

Se realizó una clasificación de la archivalía para determinar las tipologías documentales, luego se les dio un orden adecuado que permita su fácil localización, con la finalidad de iniciar el proceso de conformación del archivo. Se realizó una descripción documental del fondo la cual será de mucha utilidad para la pronta y fácil recuperación de la información; y con ello obtener la cantidad real de los documentos que serán instalados en dicha unidad de información. Luego se presentó el informe final del diagnóstico archivístico contentivo del desarrollo, resultado y recomendaciones de la situación actual de los archivos.

## **CAPÍTULO V. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LAS CORTES PRIMERA Y SEGUNDA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

La guía de observación directa fue el instrumento diseñado para la recolección de datos. La misma permitió la recuperación de la información necesaria para obtener el siguiente diagnóstico:

### **5.1. Diagnóstico del Archivo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo**

#### 5.1.1. Identificación

Con ella se recopilaron los datos que indican la institución o empresa productora, a la cual pertenece el archivo, en este caso:

- a) Nombre de la Institución: Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo
- b) Nombre del archivo: Archivo administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo
- c) Adscripción: Coordinación Judicial
- d) Ubicación: Edificio Ciudad Lebrún, parroquia Petare, municipio Sucre, piso 4.
- e) Horario de atención al público: 8.30 a 3.30
- f) Tiempo de creación del archivo: 8 años
- g) Correo electrónico: No posee
- h) Página Web: No posee
- i) Funcionario responsable: Edgar Machado. Cargo: Jefe de Archivo
- j) Número de personas que laboran en el Archivo: 2

### 5.1.2. Funciones y servicios

El archivo cumple con las funciones de resguardar y custodiar los documentos de tipo administrativo producido y recibido en las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo. Los usuarios internos pueden acudir al mismo para ubicar los mismos solo físicamente ya que no se encuentran sistematizados. Así mismo, este archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades netamente jurídicas cotidianas de la institución.

El único servicio ofrecido es el préstamo de documentos y el mismo se ejecuta solamente a usuarios internos, sosteniendo como principal característica que dicha solicitud se realiza de forma verbal, ya que no se lleva ningún control en cuanto a la entrada y salida de los documentos del archivo. Para realizar el préstamo, de un documento de su interés, deben enviar uno o dos funcionarios del área o departamento solicitante, lo mismo hace el Archivo Sede, estos deben ubicar la documentación instintivamente o revisando cada una de las cajas, si obtiene éxito simplemente el funcionario solicitante se hace responsable del documento.

### 5.1.3. Tratamiento archivístico

El período cronológico del fondo documental que se encuentra en el archivo abarca el período comprendido entre los años 2004 hasta el 2010. El formato de la mayoría del fondo es el papel, instalados en carpetas manilas o de fibra y dispuestas en cajas sin la identificación apropiada; se encuentra dispuesto en cajas, bajo los criterios propios del personal que labora en los distintas áreas de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo.

El acervo documental está conformado por: asistencias de personal, circulares, evaluaciones del personal, facturas, inventarios de bienes nacionales, inventario

expedientes judiciales, libros copiadores de oficio, libros préstamo expedientes, memorandos, oficios y solicitudes de permisos.

El tratamiento archivístico está referido a las operaciones archivísticas que son aplicadas en la unidad de información y que tiene relación con la producción, crecimiento y evolución de sus fondos; contando así con una rápida y eficiente localización de la información.

#### 5.1.3.1. Producción

Con la finalidad de adquirir algún bien, realizar un reporte o informar acerca cualquier situación inherente a la institución, se procede a realizar principalmente un (01) original y 8 copias, dirigidas a las presidencias, vicepresidencias, jueces, secretarías de salas y coordinación judicial; las cuales se controlan a través del libro denominado copiador de oficios. La disposición interna de los documentos se realiza de acuerdo al criterio de cada área teniendo dos carpetas de correspondencia enviada y correspondencia recibida, sin realizar clasificación alguna. A continuación se muestra una lista con las principales tipologías documentales que se manejan en la institución:

- ✓ Asistencias de personal.
- ✓ Evaluaciones de desempeño.
- ✓ Circulares.
- ✓ Inventario de bienes nacionales.
- ✓ Inventarios de expedientes judiciales.
- ✓ Memorandos.
- ✓ Oficios.

### 5.1.3.2. Clasificación

Las series y tipos documentales no se encuentran identificados. No se aplica ningún sistema o criterio de clasificación de los documentos, solo se separa la correspondencia enviada de la correspondencia recibida y luego ambas son dispuestas en cajas no apropiadas para la instalación de documentos (a excepción de las carpetas de los documentos correspondientes al año anterior y en curso), embaladas junto con otros documentos y enviadas a los archivos judiciales. Por ende, no posee un cuadro de clasificación documental.

### 5.1.3.3. Ordenación

Los documentos administrativos se encuentran mezclados en cajas, carentes de criterio de ordenación. Los documentos se encuentran instalados en cajas (sobrantes del las resmas de papel para reprografía) que no cumplen con los requisitos archivísticos sugeridos para tal fin, las mismas están ubicadas en el piso.

#### 5.1.3.3.1. Condiciones de instalación

Predomina el uso de estanterías metálicas, pero la gran mayoría es utilizada para la instalación de los expedientes judiciales, encontrándose la documentación administrativa dispuesta en cajas ubicadas en el piso.

### 5.1.3.4. Descripción documental

No existen instrumentos de descripción documental. No existen instrumentos de descripción documental llámense inventarios, guías, etc. Para ubicar un documento hay apelar a la memoria del departamento solicitante o como se explico anteriormente en

las funciones y servicios los funcionarios deben sumergirse en el mar de documentos para realizar la búsqueda.

#### 5.1.3.5. Valoración y Selección

En esta unidad de información no se realiza el estudio de valor de los documentos ni se hace ningún tipo de selección, por consiguiente, no se realiza transferencia, traslados, ni eliminación de documentos.

#### 5.1.3.6. Traslado y transferencia

El traslado y transferencia de documentos está estrechamente vinculado con los procesos de valoración y selección, por lo tanto si no se realiza un estudio de valor de los documentos ni se seleccionan para determinar su destino final, se hace imposible establecer cuales documentos deben ser trasladados o transferidos del archivo. El archivo no dispone de un calendario de conservación.

#### 5.1.3.7. Eliminación

Toda los documentos son conservados, no existe ningún criterio o política que determine su eliminación, ya que no posee una tabla de retención de documentos.

#### 5.1.4. Condiciones ambientales

El área del Archivo carece de ventilación natural; tampoco cuenta con un sistema de aire acondicionado o de ventilación convencional (ventilación artificial). El Archivo posee iluminación natural a través de la ventana ubicada en el área; en cuanto a la iluminación artificial, cuenta con lámparas fluorescentes sin filtros protectores de los

rayos ultra violeta. No se cuenta con mecanismos de control de temperatura ni de humedad relativa.

En relación con el mantenimiento del local, la limpieza del mobiliario y equipos no se realiza con regularidad; asimismo se observó la presencia de polvo en los documentos, roedores e insectos. No obstante, los documentos a simple vista se encuentran en buen estado pese a que existe la presencia en ellos de clips metálicos y ganchos legajadores metálicos.

#### 5.1.5. Condiciones de seguridad

El archivo no cuenta con un plan de prevención de desastres y carece de medidas de prevención de incendios (detectores y extintores de incendios), de salidas de emergencia. El área cuenta con un diseño de estructura laberíntica en instalación de las estanterías.

#### 5.1.6. Infraestructura

La planta física del Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo se encuentra ubicado en el piso no 4 del edificio Ciudad Lebrún, con una dimensión de 100 m<sup>2</sup>. La infraestructura está conformada por paredes de bloque y cemento, con ventanas de vidrio selladas y poseen filtro solar.

La magnitud del fondo está constituido por un total de 17.58 metros lineales aproximadamente, los cuales se encuentran distribuidos en distintas áreas del archivo.

## **5.2. Análisis de los resultados**

### **5.2.1. Personal**

El archivo no cuenta con personal capacitado para realizar labores archivísticas, sólo dispone de un empleado custodio del archivo que realiza las diversas funciones, entre las cuales tenemos: servicios generales, reproducción, correspondencia y mensajería sin poseer preparación académica en el área archivística. Aunado a esto, la carencia de adiestramiento y capacitación del personal en el área de archivos administrativos, trae como consecuencia la falta de aplicación de los procesos del tratamiento archivístico.

### **5.2.2. Funciones y Servicios**

En la actualidad el servicio no cubre con las expectativas y requerimientos de los usuarios, debido a que la información que solicitan y suministra se encuentra desorganizada ocasionando que el tiempo de respuesta sea lento. No existen criterios archivísticos, ni normativa que permita regular la consulta y préstamo de la documentación. En adición a esto, hay que mencionar que los documentos son solicitados desde el municipio Chacao y el tiempo de espera para dar respuesta puede ser muy largo, hecho que no ayuda a la mejora del servicio.

### **5.2.3. Tratamiento archivístico**

No existe una organización real de la archivalía, además el mismo carece de criterios de organización, normas y procedimientos cónsonos con la práctica archivística. La carencia de lineamientos que permitan normalizar las funciones de producción, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección y eliminación

en el archivo, además de la inexistencia de controles de préstamo de la documentación, dificultan la recuperación eficaz de la información.

#### 5.2.3.1. Producción

La gran producción de masa documental causa retrasos, imposibilita o hace difícil el control de los documentos y la recuperación de la información, lo que se traduce en un servicio deficiente a los usuarios que la demanda y en general afecta de manera negativa el funcionamiento de la organización. Generalmente en las organizaciones se producen cantidades masivas de documentos; bien sea como resultado de su propia actividad, como instrumento necesario para la toma de decisiones, o proveniente de las relaciones que mantiene con agentes externos, la mayor parte de la cual se guarda en archivos; pesar de la rápida introducción de la informática, éstos siguen estando en soporte papel, o conviviendo de forma irregular y poco sistematizada con los ficheros producidos en soporte electrónico.

Se necesita de la regulación de la producción de los mismos y la normalización de las actividades que se realizan dentro de una unidad administrativa, estableciendo las políticas y lineamientos para la realización de cada uno de los pasos que comprenden los procesos, por este motivo se exhorta a la creación de plantillas o formularios que permita regular la producción de los documentos en el archivo.

#### 5.2.2.2. Clasificación

Siendo la clasificación una exigencia para cualquier organización es alarmante observar que este archivo no posee ningún tipo, trayendo como principal consecuencia el cúmulo de documentos distintos mezclados unos con otros imposibilitando los demás procesos del tratamiento archivístico e irrespetando el principio de procedencia y de orden original.

### 5.2.3.3. Ordenación

Siendo el Tribunal Supremo de Justicia el órgano rector del Poder Judicial, encargado de garantizar la protección de los derechos y garantías constitucionales; queda a simple vista la importancia que tienen los archivos de este ente de la administración pública. Luego de haber aplicado el diagnóstico al Archivo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de Justicia; se obtuvo como resultado que en el mismo, la documentación no responde a ningún tipo de ordenación, imposibilitando el control y recuperación de dichos documentos. Por este motivo, es imperativo otorgar un orden lógico al fondo documental de este archivo. ya que los documentos se encuentran ubicados en el piso, dispuestos en cajas que no son las apropiadas para su conservación, condiciones que aceleran el deterioro de los mismos.

#### 5.2.3.3.1. Condiciones de instalación

El mobiliario utilizado para el almacenamiento del acervo documental es insuficiente, ya que solo se encuentran instalados en las estanterías metálicas los expedientes judiciales. La documentación administrativa se encuentra instalada en cajas ubicadas en el piso del archivo. Esto repercute en la poca calidad del servicio al público en general y usuarios internos, ya que la manera inadecuada en que se encuentra almacenada conlleva al deterioro de la misma.

#### 5.2.3.4. Descripción

Dentro de los objetivos de un programa de gestión documental está: buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos (donde está incluida la descripción); permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta; mejora

de atención a los clientes; acceso concurrente a un documento; agilizar la tramitación administrativa, entre otras. La inexistencia de instrumentos de descripción en el archivo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo, se traduce en la imposibilidad de controlar los documentos que se conservan en esa unidad de información debido a que no se tiene un control de los mismos y la localización se hace lenta, inexacta y difícil produciendo retrasos en la tramitación administrativa y brindando un servicio deficiente. Con el objetivo de mejorar las deficiencias antes mencionadas, es necesario establecer, con base en las normas de descripción archivísticas, instrumentos de descripción que respondan a las necesidades de esta unidad de información.

#### 5.2.3.5. Valoración y selección

La Valoración y Selección documental son dos procesos que están estrechamente relacionados entre sí y su importancia radica en el establecimiento de tablas de retención documental que permitan tener un control del tiempo en que debe conservarse cada serie que conforma el fondo de un archivo. Esto se logra mediante el estudio y determinación de los valores que poseen los documentos, cuyo valor determinará el destino final de los mismos; seleccionando cuáles de ellos deben ser conservados, ya sea de forma permanente o, en caso de ser una conservación parcial, se determinará el tiempo en que deben conservarse; y por otro lado seleccionando cuáles de esos documentos ya no tienen valor para la institución y por lo tanto deben ser eliminados. En el archivo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo no se llevan a cabo los procesos de valoración y selección documental, principalmente debido al desconocimiento de los aspectos teóricos archivísticos, por parte del personal que labora en esta unidad; esta situación acentúa la necesidad de comenzar a realizar ambos procesos en este archivo, para de esta manera elaborar una tabla de retención documental.

#### 5.2.3.6. Eliminación

La eliminación o destrucción de documentos es un proceso muy importante que no debe tomarse con ligereza. En primer lugar se hace imposible conservar la totalidad de los documentos que se producen y/o reciben en un archivo, principalmente por cuestiones económicas. En segundo lugar, se debe tener en cuenta que la destrucción de cualquier documento, en especial de un documento público es un proceso muy delicado que debe realizarse con mucha responsabilidad, otro aspecto importante a considerar es la relación de dependencia que existe entre los procesos antes mencionados, valoración y selección con el proceso de eliminación. Debido a que en el Archivo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo, no se cuenta con criterios para la eliminación de documentos, estos son susceptibles a ser eliminados de forma incorrecta; por lo tanto resulta inminente que primeramente se establezca una tabla de retención documental, donde se especifique con su correspondiente juicio de valor, el destino de cada serie para poder proceder a destruir aquellos documentos cuya conservación es innecesaria.

#### 5.2.4.- Condiciones ambientales

El área del Archivo carece de ventilación natural que ayude al mantenimiento estable de la colección, a su vez tampoco cuenta con un sistema de aire acondicionado o de ventilación convencional (ventilación artificial) que permita conservar el buen estado de los documentos. El Archivo posee iluminación natural y artificial, sin embargo esta no cumple con los estándares para la conservación documental, ya que se trata lámparas fluorescentes sin filtros protectores de los rayos ultra violeta. No dispone de los mecanismos de registro, medición y control de temperatura ni de humedad relativa.

En relación con el mantenimiento del local, la limpieza del mobiliario y equipos no se realiza con regularidad, por lo cual se produce acumulación de polvo en los

mismos; asimismo se observó la existencia de agentes microorgánicos, roedores e insectos que afectan directamente al fondo. No obstante, los documentos aún se encuentran en buen estado pese a que existe la presencia en ellos de clips metálicos y ganchos legajadores metálicos.

#### 5.2.5. Condiciones de seguridad

El archivo no cuenta con un plan de prevención de desastres y carece de medidas de prevención de incendios (detectores y extintores de incendios), de salidas de emergencia. El área cuenta con un diseño de estructura laberíntica en instalación de las estanterías.

#### 5.2.6. Infraestructura

La planta física del Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo se encuentra ubicado en el piso n° 4 del edificio Ciudad Lebrún, con una dimensión de 100 m<sup>2</sup>. La infraestructura está conformada por paredes de bloque y cemento, en buen estado, con ventanas de vidrio selladas, en buen estado con filtro solar, lo cual protege a los documentos de la entrada de agua y de su exposición directa al sol. La magnitud del fondo está constituido por un total de 17.58 metros lineales aproximadamente, los cuales se encuentran distribuidos en distintas áreas del archivo.

## **CAPÍTULO VI. PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LAS CORTES PRIMERA Y SEGUNDA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA**

Previo estudio realizado al fondo documental del archivo administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo, se determinó la necesidad de proponer la implementación de los procesos correspondientes al tratamiento archivístico en este archivo. Las actividades archivísticas deben estar coordinadas por la unidad de archivo, la cual debe contar con los recursos y equipos necesarios que garanticen su efectivo funcionamiento.

Es por ello que la presente propuesta tiene como principal objetivo la incorporación de lineamientos archivísticos que permitan brindar soluciones efectivas a la problemática existente en las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de Justicia, en cuanto a organización de fondo documental, control de préstamo, personal y normas internas de la unidad, con el fin de ofrecer una nueva perspectiva basada en la gestión de la información y servir de apoyo a la institución en la toma de decisiones. Para lograr lo expuesto anteriormente, se propone en primer lugar el establecimiento de la filosofía de gestión para el archivo administrativo, formatos para el registro de entrada y salida de documentos, un cuadro de clasificación así como la ordenación de los documentos dentro de esta estructura, la descripción del fondo tomando como referencia la Norma de Descripción Archivística ISAD (G), lineamientos para llevar a cabo la valoración, selección y eliminación mediante el diseño de una tabla de retención documental, además de la descripción de los procedimientos de traslado/transferencia y eliminación de los documentos aunado a recomendaciones generales en cuanto al establecimiento de los servicios que debe brindar el archivo y al personal del mismo.

## **6.1. Filosofía de Gestión**

### **6.1.1. Misión**

El Archivo es el órgano que controla y preserva el patrimonio documental existente en las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo, cuyo objetivo principal es la vigilancia, guarda y custodia de los mismos, además de contribuir con calidad e impacto en la prestación del servicio de Administración de Justicia en el país.

### **6.1.2.- Visión**

Alcanzar altos niveles de eficiencia en la gestión documental del Archivo administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo, para apoyar las funciones y procesos administrativos en la consecución de los objetivos de la institución; integrado por recursos humanos con una alta formación profesional y académica, sustentada, principalmente en principios éticos y morales, agregando valor, mediante el ejercicio de sus funciones.

## **6.2.- Clasificación documental**

Se propone para el Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo la aplicación de una clasificación orgánico - funcional, en la que se refleja tanto la estructura orgánica de la institución como las funciones de las distintas competencias. Para ello, se recomienda llevar a cabo las siguientes fases, basadas en la Metodología de Identificación de fondos documentales elaborada por La Torre, J y Palomino, M (2000), las cuales permitirán la identificación del fondo documental, actividad necesaria para el establecimiento de un cuadro de clasificación:

1) Identificación de la entidad productora

Consiste en la recopilación de la información histórica y de la estructura orgánico-funcional de la institución.

2) Identificación de los niveles de agrupación documental

Después de realizar el estudio organizativo se procede a la identificación de las agrupaciones documentales: fondo, subfondos, sub-subfondos y sub-sub-subfondos, siendo el organigrama el instrumento que determina la jerarquía de las diferentes unidades administrativas de la institución.

3) Identificación las funciones de cada una de las unidades administrativas (sub fondos y sub fondos) que conforman la institución.

4) Identificación de los tipos documentales que se producen en el archivo, mediante el estudio de los caracteres internos y externos de los documentos.

5) Identificación y delimitación de las series documentales: consiste en la definición de las series documentales a través de estos tres elementos antes mencionados: la identificación del tipo documental, las funciones de la unidad productora) y el nombre de la dependencia.

En este sentido, tomando como modelo el formulario de estudio de identificación y valoración de series documentales de la Comisión Andaluza de Calificadora de Documentos Administrativos (2002) a nivel internacional y el propuesto por el Archivo General de la Nación (2009), a nivel nacional, la información que resulte de la aplicación de las fases antes mencionadas, permite el establecimiento de la siguiente ficha o formulario de identificación:

Organismo:

Archivo:

Responsable del Archivo:

Ubicación y N° de Teléfono:

1. Denominación de la serie: Se consigna el nombre que identifica la serie documental objeto de estudio.
2. Definición: hace referencia al tipo documento, debe ser clara, breve y sintética.
3. Fechas inicial y final de la serie: indica la fecha de formación de la serie, de acuerdo con la Norma ISAD (G), y, en el caso de ser una serie cerrada por haberse extinguido el organismo o el procedimiento que la producía, la fecha final.
4. Legislación
4.1. General: legislación en el ámbito nacional.
4.2. Específica: es la que junto a la general, afecta al trámite de la serie documental.
5. Procedencia: nombre de las instituciones que de acuerdo con sus competencias son responsables de la producción de la serie y fechas extremas en las que se ha ejercido esa responsabilidad.
6. Contenido de la serie: describir brevemente la finalidad administrativa específica que cumple la serie y su procedimiento. En el caso de que la documentación estudiada constituya una serie subordinada, se habrá de señalar qué parte del procedimiento constituye esta serie subordinada que se estudia.

7. Documentos que forman la serie: la relación ordenada de documentos básicos, que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie, tradición documental y observaciones.
8. Series relacionadas: nombre de las series que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria de la serie objeto de identificación.
9. Ordenación: indicar el tipo de ordenación que se le da a la serie analizada.
10.Descripción: indicar el nivel de descripción aplicado a la serie y en observaciones los instrumentos utilizados para la misma.
11.Volumen: indicar la cantidad de unidades de instalación que integran la serie.

6. Codificación: Una vez identificadas las agrupaciones documentales en sus niveles jerárquicos y funcionales, se debe proceder a diseñar un sistema de codificación que denote la relación jerárquica de estas agrupaciones documentales. Se propone la siguiente codificación alfanumérica con el uso de colores en las series y sus subdivisiones para mejor identificación:

- ✓ El fondo está representado con una letra mayúscula, seguida de un punto.

#### **A. Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo (CPSCA)**

- ✓ Los sub-fondos y sub sub fondos están representados por números arábigos, seguido de un punto que lo separa de las subdivisiones siguientes.

##### **A.1. Presidentes (Sub fondo)**

##### **A.6.2. Coordinación Alguacilazgo (Sub sub fondo)**

- ✓ La serie documental está representada con una letra minúscula, seguida de un punto. Además de la codificación mencionada, se propone

colocar las series en color azul.

**A.6.a. Actividad Jurisdiccional (Serie)**

✓ Las sub series están representadas por números arábigos y la agrupación será de color anaranjado.

**A.6.2.a.1. Entes públicos (Sub serie)**

✓ Las sub sub series se identifican por números arábigos, de color morado.

**A.6.2.b.1.3. Tribunales (Sub sub serie)**

A continuación se presenta el cuadro de clasificación propuesto para el Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo:

**A. Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo (CPSCA)  
(Fondo)**

**A.1. Presidentes (Sub fondo)**

**A.2. Vice-presidentes (Sub fondo)**

**A.3. Jueces (Sub fondo)**

**A.4. Juzgados sustanciación CPSCA (Sub fondo)**

**A.5. Secretarías de sala CPSCA (Sub fondo)**

**A.6. Coordinación Judicial (Sub Fondo)**

**A.6.a. Actividad Jurisdiccional (Serie)**

**A.6.a.1. Solicitudes de departamentos (Sub serie)**

**A.6.a.2. Presentación de escritos (Sub serie)**

**A.6.b. Coordinación (Serie)**

**A.6.c. Áreas coordinadas (Serie)**

**A.6.1. Coordinación Unidad de recepción de documentos URDD y  
Oficina de atención al público OAP (Sub sub fondo)**

- A.6.1.a. Actividad Jurisdiccional (Serie)**
  - A.6.1.a.1. Presentación de escritos (Sub serie)**
  - A.6.1.a.2 Expedientes de sustanciación (Sub serie)**
- A.6.2. Coordinación Alguacilazgo (Sub sub fondo)**
  - A.6.2.a Notificaciones Judiciales (Serie)**
    - A.6.2.a.1. Entes públicos (Sub serie)**
      - A.6.2.a.1.1. Caracas (Sub sub serie)**
      - A.6.2.a.1.2. Interior del país (Sub sub serie)**
    - A.6.2.a.2. Personas naturales (Sub serie)**
      - A.6.2.a.2.1. Caracas (Sub sub serie)**
      - A.6.2.a.2.2. Interior del país (Sub sub serie)**
    - A.6.2.a.3. Jurídicas (Sub serie)**
      - A.6.2.a.3.1. Caracas (Sub sub serie)**
      - A.6.2.a.3.2. Interior del país (Sub sub serie)**
    - A.6.2.a.4. Tribunales competentes (Sub serie)**
      - A.6.2.a.4.1. Caracas (Sub sub serie)**
      - A.6.2.a.4.2. Interior del país (Sub sub serie)**
  - A.6.2.b. Inventarios (Serie)**
    - A.6.2.b.1. Expedientes remitidos (Sub serie)**
      - A.6.2.b.1.1. Tribunal Supremo de Justicia (Sub sub serie)**
      - A.6.2.b.1.2. Archivos Judiciales (Sub sub serie)**
      - A.6.2.b.1.3. Tribunales (Sub sub serie)**
- A.6.3. Archivo Sede (Sub sub fondo)**
  - A.6.3.a. Reproducción (Serie)**
  - A.6.3.b. Informes de gestión (Serie)**
  - A.6.3.c. Asistencias y permisos (Serie)**
  - A.6.3.d. Inventarios (Serie)**

- A.6.3.d.1. Expedientes judiciales (Sub Serie)**
- A.6.3.d.2. Documentos administrativos (Sub Serie)**
- A.6.3.d.3. Bienes nacionales (Sub Serie)**

**A.6.3.e. Solicitudes de expedientes (Serie)**

**A.6.3.e.1. Despachos (Sub Serie)**

**A.6.3.e.2. Secretarías (Sub Serie)**

**A.6.3.f. Devolución de expedientes (Serie)**

**A.6.3.f.1. Despachos (Sub Serie)**

**A.6.3.f.2. Secretarías (Sub Serie)**

**A.6.4. Oficina de control de consignaciones OCC (Sub sub fondo)**

**A.6.4.a. Control de fotostatos (Serie)**

**A.6.4.a.1. Facturas y planillas (Sub Serie)**

**A.6.4.b Solicitud de factureros (Serie)**

### **6.3. Ordenación:**

Se propone un sistema de ordenación de tipo alfanumérico, ascendente donde cada expediente se archivará tomando en cuenta el orden consecutivo del cuadro de clasificación, es decir, la identificación del documento debe coincidir de manera exacta al tipo de clasificación al cual pertenece. El sub sub fondo Alguacilazgo, mantendrá un orden de tipo geográfico, por regiones, y a su vez, el orden de las series será de tipo cronológico ascendente y por año fiscal. Para ello, se propone elaborar etiquetas de identificación, colocando la codificación de la signatura que fue dada por el sistema de clasificación, dicha etiqueta será ubicada en cada carpeta; y ubicar los documentos según el orden alfanumérico asignado, e incorporándolos de forma consecutiva de izquierda a derecha

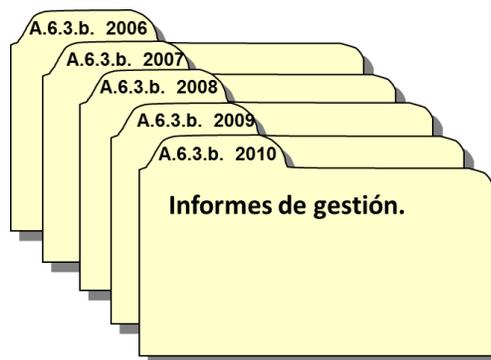


Figura 1. Serie documental Informes de gestión.

### 6.3.1. Instalación

Se recomienda seguir las siguientes instrucciones de instalación para garantizar el buen estado de los documentos:

Las carpetas deben almacenarse en cajas de archivo y estas en estanterías. Para garantizar una óptima distribución del espacio y de la documentación es recomendable la adquisición de archivos rodantes metálicos, elaborados con pintura en polvo y horneados a temperaturas superiores a los 200°, antioxidante. Los archivos rodantes deberán ubicarse a una distancia prudencial de la pared para evitar la proliferación de hongos o posibles danos por filtraciones.

#### 6.3.1.1. Cajas

Las cajas de archivo protegen los documentos de los factores externos que pueden producir su deterioro si se encuentran en contacto directo con el medio ambiente, además de permitir una eficaz manipulación y organización del fondo. Sin embargo, no todas las cajas y carpetas que ofrece el mercado son aptas para gestión documental; algunas de ellas tienen niveles de ácido tan alto que envejecen, amarillan, deterioran el papel muy rápido y atraen plagas peligrosas.

Es por ello que, siguiendo las Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo del Archivo General de Colombia, se establecen las siguientes instrucciones:

- Diseño: incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para facilitar su manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. El armado de la caja se debe hacer con pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen mediante presión, con el fin de evitar el uso de cintas adhesivas, adhesivos y ganchos metálicos.
- Dimensiones internas: ancho 44.5 cm. X alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 45 cm. X alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.
- Material: deben estar elaboradas con materiales con calidad de archivo, es decir, con propiedades de permanencia durabilidad y estabilidad física y química que garanticen la conservación de los documentos. Para ello, el material con el que se elaboren las cajas deben cumplir las especificaciones dadas en *la norma COVENIN 3714:2001 Para Papel y Cartón. Determinación de la reserva alcalina*, con un pH inferior a 7 para evitar la migración del ácido a los documentos. El cartón debe contar con recubrimiento interior con una película con pH neutro y un acabado liso libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Identificación: con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra la identificación de la identidad con los siguientes ítems: logo, n° de caja, dependencia o departamento, n° de carpetas, descripción y fecha.

Se hace difícil predecir el número de carpetas que debe contener cada caja, debido a que el grosor de la carpeta va a estar determinado por el procedimiento. Se recomienda que del número de carpetas no exceda la capacidad de la caja para evitar que esta se deforme y que los documentos sufran daños.



Figura 2. Cajas para Archivo Central

#### 6.3.1.2. Carpetas

Las carpetas de archivo tienen como función almacenar los folios sueltos de cualquier formato. Protegen y sostienen a la documentación de la manipulación y son el vehículo de transporte y uso en la oficina.

##### Carpetas plegadas por la mitad

- Diseño: se pueden usar carpetas plegadas por la mitad para almacenar documentos de diferentes tamaños. No se deben utilizar carpetas que requieran perforaciones de los documentos ni el contacto con material metálico de los ganchos.

- Dimensiones Ancho de la cartulina: Largo de la cartulina: Ancho cubierta posterior: 45,5 cm 35 cm 23,5 cm. Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación Ancho cubierta anterior. Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- Material: al igual que las cajas, las carpetas deben estar elaboradas con materiales con calidad de archivo, especificadas en la norma *COVENIN 3714:2001 Para Papel y Cartón. Determinación de la reserva alcalina*. Las características de las cartulinas deben ser óptimas ya que estas unidades están en contacto directo y permanente con los documentos. Estas especificaciones, se miden en valores de acuerdo a patrones internacionales a las pulpas, valor de pH, reserva alcalina, encolado, color, acabado, resistencia a la oxidación, resistencia al dobléz y resistencia al rasgado. Resistente al dobléz y al rasgado, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> color amarillo o de propalcote de 300 g/m<sup>2</sup> – 320 g/m<sup>2</sup> Se puede igualmente utilizar cartulina bond blanca para los casos de almacenamiento de archivos de gestión al usar guías o celugias en los archivadores horizontales.
- Identificación: se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.: logo, n<sup>o</sup> de caja, dependencia o departamento, n<sup>o</sup> de carpetas, descripción y fecha.

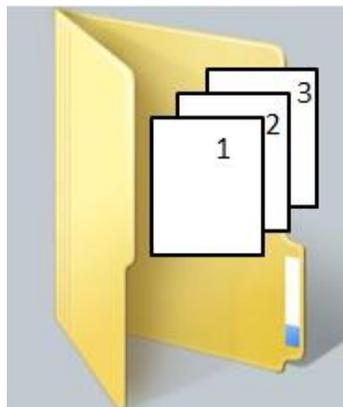


Figura 3: Carpeta plegada por la mitad

#### Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)

- **Diseño:** consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta.
- **Dimensiones:** Total: De la base central: De las aletas laterales: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.
- **Material:** al igual que las cajas, las carpetas deben estar elaboradas con materiales con calidad de archivo, especificadas en la norma *COVENIN 3714:2001 Para Papel y Cartón. Determinación de la reserva alcalina*. Las

características de las cartulinas deben ser óptimas ya que estas unidades están en contacto directo y permanente con los documentos. Estas especificaciones, se miden en valores de acuerdo a patrones internacionales a las pulpas, valor de pH, reserva alcalina, encolado, color, acabado, resistencia a la oxidación, resistencia al dobléz y resistencia al rasgado. Resistente al dobléz y al rasgado, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> color amarillo o de propalcote de 300 g/m<sup>2</sup> – 320 g/m<sup>2</sup> Se puede igualmente utilizar cartulina bond blanca para los casos de almacenamiento de archivos de gestión al usar guías o celuguias en los archivadores horizontales.

- 
- Identificación: se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, preferiblemente sobre la pestaña más corta.

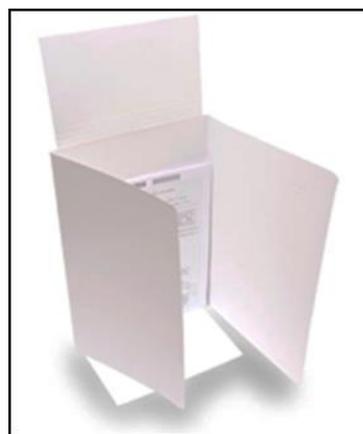
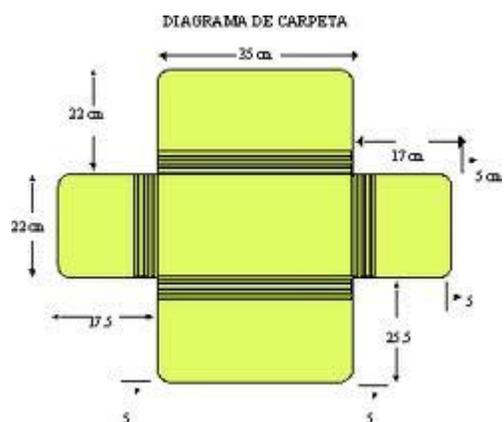


Figura 4: Carpeta con solapas laterales

## 6.4. Descripción

La descripción documental forma parte de las actividades primordiales de los procesos archivísticos y en consecuencia de la organización del acervo documental facilitando el acceso a la información. Tomando en cuenta que actualmente el archivo carece de instrumentos de descripción, se propone la utilización de los siguientes elementos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) para la elaboración de un inventario que brindará una aproximación a la descripción del fondo:

1) Del Área de Identificación se emplearán los siguientes campos:

1.1. Codificación

1.2. Título

1.3. Fecha (s):

1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción

2) Del Área de Contexto se empleará el siguiente campo:

2.1. Nombre del productor o de los productores.

### 6.4.1. Descripción del Formato para el inventario

Con el empleo de los elementos mencionados, se propone el siguiente modelo de inventario, que incluye los siguientes campos:

1. Código: consiste en identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Corresponde a la codificación o signatura que se le haya atribuido a la Serie Documental que le fue asignada a cada serie dentro del cuadro de clasificación documental.

2. Título: corresponde al nombre de la serie documental.

3. Fechas: en la que el productor acumuló los documentos en el ejercicio y desarrollo de sus actividades o la fecha (s) de producción de los documentos.
4. Volumen y soporte de la unidad de descripción: consiste en determinar cantidad, tamaño o dimensiones.
5. Nombre del productor: Nombre de la oficina o dependencia que produce los documentos.
6. Estado de conservación: Se trata del estado de conservación de la serie bien sea bueno, regular o malo.
7. Tradición documental: define si el plano que se describe es original (O) o copia (C).
8. Observaciones: sirve para reseñar cualquier asunto relevante presente en el proceso de descripción de la documentación o para hacer alguna observación general.
9. Elaborado por: nombre del responsable de la descripción.
10. Fecha: día, mes y año en que se realiza la descripción.
11. Firma: del responsable de la descripción.
12. Revisado por:
13. Fecha: día, mes y año en que se realiza la revisión.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA  
 CORTES PRIMERA Y SEGUNDA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
 ARCHIVO ADMINISTRATIVO

INVENTARIO

PÁGINA N°: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nivel de descripción:

Oficina productora:

1. Código	2. Título	3. Fechas Inicial / Final	4. Volumen y soporte	5. Nombre del Productor	6. Estado de conservación	7. Tradición documental	
						O	C

9. Elaborado por: \_\_\_\_\_

10. Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

11. Firma: \_\_\_\_\_

12. Revisado por: \_\_\_\_\_

13. Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

14. Firma: \_\_\_\_\_

Diseñado a partir de la ISAD (G)

## 6.5. Valoración y Selección

Una vez identificado el fondo documental, se proponen seguir las siguientes fases, con base en los lineamientos para valorar las series documentales de la Comisión Andaluza de Calificadora de Documentos Administrativos (2002) a nivel internacional y los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación (2009), a nivel nacional:

1. Analizar e identificar los valores de las series documentales.
  - 1.1. Valores primarios: administrativo, contable, fiscal jurídico y legal.
  - 1.2. Valores secundarios: histórico e informativo.

2. Estudio comparativo de las series complementarias (aquellas que contribuyen a la realización de un mismo objetivo) y las series paralelas de distintos organismos (aquellas relacionadas con actividades administrativas comunes) indicando donde se encuentran.

- Valoración de cada serie documental, indicando plazos de transferencia, conservación, eliminación y plazos de acceso.
- Sistematizar la información en una ficha de valoración.

### 1. Valoración de la serie:

Valor de la serie	X	Definición/Conceptualización
Valor Administrativo		Valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizada para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.
Valor Legal		Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley
Valor jurídico		Valor atribuible a la serie documental o a alguno

		de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos.
Valor Fiscal		Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
Valor Contable o Financiero		Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
Valor Histórico		Aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.

## 2. Propuesta de Conservación y/o eliminación

Ejemplar principal	Tipos documentales	Soporte	Tipo de muestreo	Plazo precaucional	Plazo de Permanencia
Conservación Total					
Eliminación parcial					
Eliminación Total					

## 3. Soportes alternativos:

## 4. Acceso:

Tipo de acceso	X	Normas y Especificaciones para el Acceso
Restringido		
Exige informe previo		
25 años o más		
Libre acceso		

## 5. Observaciones:

Con el resultado obtenido de la aplicación tanto del formulario de identificación como del formulario de valoración y selección documental, se obtiene la información necesaria para la elaboración de una tabla de retención documental. A continuación, se proponen los campos que debe incluir la tabla de retención documental del Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo:

- ✓ Código: En este campo se coloca el código o signatura que se le haya atribuido o la que tiene de acuerdo al sistema de clasificación a la Serie Documental.
- ✓ Tradición documental: este ítem indicará si la serie se encuentra conformada por documentos originales o copia.
- ✓ Nombre de la serie: aquí se indicará el nombre que posee la Serie Documental.
- ✓ Nombre de la Sub-Serie: se colocará en dicho campo el nombre que tiene la Sub-Serie Documental.
- ✓ Valores: este campo indicará el valor o valores que posea la serie que se ingresa a dicha tabla. Los valores pueden ser: Administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico e informativo.
- ✓ Custodia: mostrará cual debe ser la permanencia de la Serie Documental dentro del Sistema de Archivo, la misma puede ser: permanente, temporal, selección, digitalización
- ✓ El período de retención en años: dicho campo señalará el periodo de tiempo (expresado en años) que debe permanecer la serie dentro de cada uno de los tipos de archivos del Sistema de Archivo.
- ✓ Base legal: la serie deberá permanecer un tiempo especial de conservación dentro del archivo, dependiendo de alguna resolución u ordenanza jurídica que así lo requiera.
- ✓ Observaciones: este campo recoge aquellos aspectos que se estimen necesarias y que no quedan recogidas en ninguno de los apartados.



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA**  
**CORTES PRIMERA Y SEGUNDA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Página: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Código	Serie	Trad. Documental		Valores							Custodia				Período de retención en años				Base legal	Observaciones		
		O	C	A	L	J	F	C	I	H	P	T	E	S	D	AG	AC	AH			PP	

**Leyenda:**

**O: Original**    **A: Administrativo**    **C: Contable**    **H: Histórico**    **P: Permanente**    **S: Selección**    **AG: Archivo de Gestión**  
**C: Copia**    **L: Legal**    **F: Fiscal**    **T: Temporal**    **D: Digitalización**    **AC: Archivo Central**  
**J: Jurídico**    **I: Informativo**    **E: Eliminación**    **PP: Plazo Precaucional**    **AH: Archivo Histórico**

### 6.5.2. Junta Evaluadora

La junta evaluadora es la encargada de otorgarle los valores y tiempo de custodia a las series documentales del Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo. Tomando como referencia la Resolución n° 101, por la cual se dictan las Normas que regulan el funcionamiento de la Junta Evaluadora del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia publicada en G.O n° 36.955 de fecha 22 de mayo del año 2000, por Decreto n° 825; se designan como miembros de la Junta Evaluadora de documentos a las autoridades competentes y personas relacionadas con el Archivo, es decir el coordinador del centro de computación, la secretaria y archivista encargado de la organización del archivo y el personal del departamento de documentación, información y Archivo. Por otro lado esta se reunirá trimestralmente si existe nuevas series documentales que evaluar, denominar o evaluar y sus actividades principales serán:

- Evaluar y tomar decisiones acerca de las series documentales con los criterios de valor, vigencia y uso de la documentación de las Cortes.
- Rellenar las casillas a descargar la información de las Tablas de Retención Documental.
- Verificar que los procesos de Traslado y eliminación se ejecuten y cumplan con el debido proceso.
- Asentar en minutas y actas las decisiones y acuerdos tomados.

### 6.6. Pautas para los traslados documentales

• Todos los documentos que sean trasladados de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo a los archivo judiciales deberán estar ordenados en sus respectivas carpetas, conformando expedientes. Los nombres de estos expedientes han de estar normalizados en el archivo de la oficina productora que transfiere los documentos de acuerdo a las funciones y tipo de documentos que produce.

- Se ha de separar la documentación en expedientes por año antes de iniciar la instalación en cajas.

- Los documentos de cada expediente deberán ir ordenados en forma cronológica ascendente.

- Cada expediente deberá estar identificado con una etiqueta, preferiblemente de color verde (en caso de carpetas de fibra y manila), la cual incluye entre sus datos, el código del sistema de clasificación de la oficina productora (de poseerlo), el nombre de la serie documental a la que refieren los documentos ingresados en las carpeta (nombre del expediente) y el año entre paréntesis. En el caso de expedientes divididos en varias carpetas, las etiquetas deberán informar el dato del número de la carpeta entre paréntesis. Es decir, (1), (2), (3).

- Para transferir documentos a los archivos judiciales, se deberá utilizar cajas de cartón color blanco y deberán ser identificadas con lápiz de grafito en uno de sus laterales en una etiqueta que indique la dependencia que transfiere los documentos. La asignación de un número correlativo a la caja que ha de ser correspondiente a la transferencia en cuestión.

Datos de identificación del traslado:

- Oficina Remitente: Oficina que envía los documentos para ser trasladados.
- N° de Carpetas: Número de expedientes que contienen las cajas.
- Fecha de Envío: fecha en la cual se envían los expedientes al archivo judicial.
- Fecha de Recepción: Fecha en la que el funcionario del archivo judicial recibe los expedientes que están designados para el traslado.

- Funcionario Remitente; Indica el nombre y apellido del funcionario que envía la documentación.

- Funcionario Receptor: indica el nombre y apellido del funcionario que recibe la documentación.

- N° de Caja: Número correlativo asignado originalmente

- Fecha Inicial Caja: Fecha del expediente más antiguo.
- Fecha Final Caja: Fecha del expediente más reciente.

Datos de identificación de los expedientes a trasladar:

- Código: en este campo se coloca el número que posea el expediente.
- Fechas: son las fechas más antiguas y más recientes de un expediente
- Contenido del Expediente / Nombre de la Serie: nombre que tiene el expediente.
  - Estado de Conservación: estado de los documentos que se transfieren los cuales pueden encontrarse en buen, regular o mal estado de conservación.
  - Observaciones: Campo usado para agregar cualquier anotación irregularidad o particularidad de los expedientes a trasladar.



## 6.7. Funciones y Servicios

La función de los archivos tradicionalmente es recoger, resguardar y preservar los documentos para posibilitar el servicio, que conlleva a la difusión de la información contenida en los documentos. Todo sistema de información documental busca que la información sea difundida mediante su consulta.

El servicio que presta el archivo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo, está fundado en las necesidades de los usuarios; es por ello que se propone el establecimiento de un área de consulta donde se ofrecerán los servicios de préstamo y consulta de la documentación, la reproducción o copias certificadas de documentos.

### 6.7.1. Horario de atención

El servicio de atención se realizará de lunes a viernes, en un horario comprendido de 8:30 am a 12:30 y de 1:30pm a 4:30pm; cumpliendo con el horario administrativo de la institución.

### 6.7.2. Usuarios

Los usuarios del archivo administrativo de las cortes está formado por los Despachos de Jueces, Secretarías de Sala, Coordinación Judicial, coordinación de archivo, Unidad de Recepción de documentos URDD, Oficina de consignaciones de copias OCC, Unidad de Atención al Público y Coordinación de seguridad.

### 6.7.3. Formatos

Esta área de consulta mantendrá control permanente en el préstamo de la documentación, facilitando a los usuarios el acceso a la información de una manera eficaz. Dicha área estará conformada por otro (1) archivólogo encargado de supervisar

que se preste un servicio de calidad, y tres (3) asistentes de archivo que serán los encargados de facilitar la documentación a los usuarios. A continuación se proponen los formatos correspondientes a los servicios de solicitud de documentos, control de préstamos y solicitud de reproducción que traerán como principal beneficio la recuperación y mayor control en el manejo de la información, mejorando así el servicio brindado a los usuarios.

#### 6.7.3.1 Solicitud de documentos:

Su objetivo será controlar el préstamo de documentos del archivo administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo a los usuarios internos de dicha sede que los requieran.

En cuanto a las disposiciones generales.

- ✓ El mismo estará bajo estricto control del archivo administrativo.
- ✓ Será llenado a mano con bolígrafos de tinta azul.
- ✓ Se debe presentar en original.

**Nº:** corresponderá al número correlativo correspondiente al control.

**Fecha:** se colocará el día, mes y año en el que se esté realizando la solicitud.

**Funcionario:** corresponde al nombre completo del funcionario solicitante.

**Dependencia:** se indicará el nombre correspondiente a la misma.

**Signatura o código:** Código alfanumérico del documento según el cuadro de clasificación.

**Documento:** coloque nombre y descripción.

Tradición documental: Indique si el documento es original o copia.

**Serie:** coloque el número de serie correspondiente.

**Subserie:** corresponderá al número de la subserie indicada.

**Firma:** corresponde a la firma del funcionario solicitante.

Las características para la impresión de este formato serán las siguientes:

- ✓ El tipo de papel será cartulina de color azul para Corte 1ra y amarillo para Corte 2da.
- ✓ Tinta de color negro.
- ✓ Márgenes y tamaño serán según las especificaciones del modelo anexo.

	<b>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b> <b>TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA</b> <b>CORTES PRIMERA Y SEGUNDA DE LO CONTENCIOSO</b> <b>ADMINISTRATIVO</b> <b>ARCHIVO ADMINISTRATIVO</b>			<b>N°</b>
				<b>Fecha</b>
	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
<b>SOLICITUD DE DOCUMENTOS</b>				
<b>Funcionario:</b> _____ <b>Corte:</b> _____ <b>Dependencia:</b> _____				
<b>Signatura/código:</b> _____ <b>Original</b> _____ <b>Copia</b> _____				
<b>Nombre del documento:</b> _____				
<b>Serie:</b> _____ <b>Subserie:</b> _____				
<b>Firma:</b> _____				

### 6.7.3.2. Control de préstamo

Su objetivo será mantener el control de entrada y salida de la documentación solicitada por los usuarios internos de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo.

**Salida:** comprende el área que controla el préstamo o entrega de los documentos.

**Nº:** corresponderá al número correlativo correspondiente al control.

**Serie:** coloque el número de serie correspondiente.

**Subserie:** corresponderá al número de la subserie indicada.

**Cantidad de Documentos:** corresponde a la cantidad de documentos prestados.

**Funcionario:** corresponde al nombre completo del funcionario solicitante.

**Fecha:** se colocara el día, mes y año en el que se esté realizando el préstamo.

**Hora:** corresponde a la hora en la cual se realiza entrega del documento.

**Firma:** corresponde a la firma del funcionario que recibe.

**Observaciones:** se colocara información referente al documento en cuestión.

**Entrada:** comprende el área que controla el la devolución de los documentos.

**Fecha:** se colocara el día, mes y año en el que se realiza la devolución.

**Hora:** corresponde a la hora en la cual se realiza entrega del documento.

**Firma:** corresponde a la firma del funcionario que devuelve el documento.

Las características para la impresión de este formato serán las siguientes:

- ✓ Será un libro de 300 folios impresos por ambos lados.
- ✓ Papel bond blanco.
- ✓ Sera cocido y empastado.
- ✓ La tinta será de color negro.
- ✓ Márgenes y tamaño serán según las especificaciones del modelo anexo.
- ✓ El tamaño será según las especificaciones del modelo anexo.



### 6.7.3.3. Solicitud de Reproducción

Su objetivo será mantener el control de las copias fotostáticas solicitadas por los usuarios internos de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo.

**Nº:** corresponderá al número correlativo correspondiente al control.

**Fecha:** se colocara el día, mes y año en el que se esté realizando la solicitud.

**Solicitante:** corresponde al nombre del magistrado o secretaria que solicite los fotostatos.

**Dependencia:** se indicara el nombre correspondiente a la misma.

**Descripción:** coloque la información correspondiente al documento.

**Nº Copias:** se refiere a la cantidad de copias solicitadas.

**Observaciones:** se colocara información referente al documento en cuestión.

**Firma Autorizada:** corresponde a la firma del Magistrado o Secretaria que solicite los fotostatos.

Las características para la impresión de este formato serán las siguientes:

- ✓ El tipo de papel será cartulina de color azul para corte 1ra y amarillo para corte 2da.
- ✓ Tinta de color negro.
- ✓ Márgenes y tamaño serán según las especificaciones del modelo anexo.

## Solicitud de reproducción

 <p> <b>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b>  <b>TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA</b>  <b>CORTES PRIMERA Y SEGUNDA DE LO CONTENCIOSO</b>  <b>ADMINISTRATIVO</b>  <b>ARCHIVO ADMINISTRATIVO</b> </p>	<b>N°</b>		
	<b>Fecha</b>		
	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
<b>Funcionario:</b> _____ <b>Corte:</b> _____ <b>Dependencia:</b> _____			
<b>Nombre del documento:</b> _____ <b>Signatura/código:</b> _____ _____			
<b>N° de copias:</b> _____			
<b>Observaciones:</b>			
<b>Firma autorizada:</b> _____			

## CONCLUSIONES

El archivo administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de Justicia, no posee un sistema de organización archivística que permita ofrecer al usuario la información de manera rápida y precisa, lo cual trae como consecuencia deficiencia en el servicio.

La carencia de las operaciones archivísticas, la falta de organización, estrategias y lineamientos ha ocasionado la pérdida de documentación y retrasos en la búsqueda de la información.

La ausencia de personal especializado en el área de archivo conlleva a realizar las labores archivísticas de manera empírica dejándola a juicio de cada área administrativa, sin fundamentos teóricos que apoyen la toma de decisiones para lograr una mejor gestión.

Tomando en cuenta la importancia que poseen los archivos dentro de cualquier institución, la investigación se orientó a sentar las bases organizativas del archivo con el propósito de regular, mantener y conservar todo el patrimonio documental existente en el mismo.

En primer lugar, como paso inicial en la organización del fondo, se determinaron las fases que deben llevarse a cabo en la identificación y valoración de series documentales, proponiendo un sistema de clasificación orgánico-funcional que responde a las características propias de la institución. Para ello, se propuso un modelo de cuadro de clasificación, que refleja las distintas agrupaciones documentales, además de establecer la ordenación adecuada.

Con el objetivo de resolver la problemática de la demora en la búsqueda de información, se diseñó en esta investigación un modelo de inventario el cual permitirá llevar un control de los documentos, el mismo fue elaborado a partir de algunos campos sugeridos por la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Con esta investigación se propusieron importantes estrategias con el propósito de garantizar que el Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda, cumpla un excelente servicio y a su vez genere mejoras a la organización.

## RECOMENDACIONES

Se exhorta al personal del Archivo Administrativo de las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo (CPSCA), adoptar los lineamientos archivísticos presentados en este trabajo de investigación para la organización, descripción, preservación y conservación de los documentos. Además se ofrecen las siguientes recomendaciones:

- ✓ Profundizar el cuadro de clasificación propuesto, abarcando hasta las unidades documentales simples y compuestas; para ello se debe hacer el estudio de identificación de las series documentales. De igual manera, se recomienda, teniendo en cuenta las bases sentadas en esta investigación, la descripción de los documentos y el llenado de la tabla de retención documental.
- ✓ Creación de página Web y correo electrónico que permita tanto a los usuarios internos como al público en general, tener un medio de contacto con la institución.
- ✓ Se recomienda que los gremios internos logren la creación de cargos de archivólogos, de acuerdo con el Manual Descriptivo de Competencias Genéricas para Cargos de Carrera de la Administración Pública Nacional, G.O N° 38924, para de esta manera contar dentro del archivo con una persona que posea conocimientos más avanzados, con formación en el área de Archivología, que se encargue de apoyar en las tareas archivísticas, como clasificación, ordenación, descripción e instalación de los documentos en sus respectivos expedientes.
- ✓ Capacitación periódica del personal en cuanto a documentación administrativa, mediante la realización de cursos en materia archivística, para que el personal conozca y actualice sus conocimientos acerca de la organización de los

documentos dentro de los Archivos de Administrativos ya que, en base a los problemas detectados, se determinó que el elemento que origina el problema de desorganización de los documentos, es el desconocimiento de las técnicas modernas de organización de documentos por parte del personal que labora en el Archivo Administrativo de CPSCA.

- ✓ Instalación de sistema de aire acondicionado y de instrumentos y equipos de medición y control de la temperatura y humedad relativa. Además se recomienda la instalación de dispositivos de seguridad, tal es el caso de extintores, alarmas contra incendio, etc.
- ✓ Acondicionamiento de los espacios físicos de almacenamiento, respetando los lineamientos internacionales.
- ✓ Adquisición de mobiliario y materiales para la instalación, que permita conservar en buen estado la archivalía.

## REFERENCIAS COSULTADAS

ACADEMIA NACIONAL DE LA HISTORIA. Recuperado el 23 de agosto de 2012, de <http://www.anhvenezuela.org/>

American Psychological Association (2002). Manual de Estilo de Publicaciones de la American Psychological Association. En V. Sojo (Ed). *Estilo de citas y referencias de la American Association. (A.P.A.)*. (pp. 12 – 20). (Caracas: Escuela de Psicología, U.C.V.).

Alonso, J. (2001). *La gestión documental en las asesorías*. España: Cisspraxis, S.A.

Arano, S. (1999). Repensando los “procesos técnicos” desde la inteligencia organizacional en la universidad. Recuperado el 23 de diciembre de 2005 <http://www.crnti.edu.uy/05trabajos/inteligencia/Intel2.doc>

Archivo General de La Nación. (2008). Manual organización de los archivos de los consejos comunales y de la guía general de fuentes para el estudio de la historia local. Caracas: Ministerio del Poder Popular para la Cultura. Caracas: Autor.

Archivo General de La Nación. (2009). Portal del Organismo. Recuperado el 11 de abril de 2009, del sitio Web del Archivo General de la Nación de <http://www.agn.gob.ve/>

Archivo General de La Nación. (2009). Sistema Nacional de Archivo. Cuadro de clasificación en los Despachos Ministeriales. Guía para su elaboración. Caracas: Autor.

Archivo General de la Nación de Colombia. (2001). Acuerdo No 060 por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Recuperado el 04 de septiembre de 2012, de <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2010#>

Archivo General de la Nación de Colombia. (2009). Especificaciones para cajas de carpetas de archivo. Bogotá, D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación de Colombia. (2001). Norma Técnica Colombiana. NTC 5029. Medición de archivos. Recuperado el 09 de enero de 2013 de, <http://es.scribd.com/doc/50500242/NTC5029>

Arévalo, V. (2003). Diccionario de términos archivísticos. [Versión electrónica]. Recuperado el 27 de julio de 2012, de [http://www.edicionesdelsur.com/diccionario\\_archivistico.htm](http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm).

Arias, F. (1999). *El proyecto de investigación. Guía para su elaboración*. (3era ed.). Caracas, Venezuela: Episteme.

Bermejo, J. (2006). *Auxiliar de administración general*. España: Editorial MAD, S.L.

Balcazar, V. (2011). Control De Personal. Recuperado el 18 de septiembre de 2012 de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Control-De-Personal/2935690.html>

Blanco, L. (1993). *Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura*. Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

Canadian Committee on Archival Description. (2008). Rules For Archival Description. Canadá: autor. Recuperado el 20 de septiembre de 2012, de [http://www.cdncouncilarchives.ca/rad/radcomplete\\_july2008.pdf](http://www.cdncouncilarchives.ca/rad/radcomplete_july2008.pdf)

Casas de barran, A. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística*. Montevideo: Universidad de la República, departamento de publicaciones.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)*. Madrid: Autor. Recuperado el 20 de septiembre de 2012, de [http://www3.udg.edu/arxiu/publiccat/ISDIAH\\_ESP.PDF](http://www3.udg.edu/arxiu/publiccat/ISDIAH_ESP.PDF)

Consejo Internacional de Archivos. (2008). *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH)*. Madrid: Autor. Recuperado el 20 de septiembre de 2012, de [http://www3.udg.edu/arxiu/publiccat/ISDIAH\\_ESP.PDF](http://www3.udg.edu/arxiu/publiccat/ISDIAH_ESP.PDF)

Cruz Mundet, J. (2003). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.

Cruz Mundet, J y Fugueras, R. (2002). *¡Archívese! Los documentos del poder, El poder de los documentos*. Madrid: Alianza Editorial.

Diccionario jurídico venezolano. (1997). (6<sup>ta</sup> Ed). Autores venezolanos. Caracas: Ediciones vitales 2000 C.A.

Diccionario de términos archivísticos. (2008). Santa Fe: Autor. Recuperado el 11 de diciembre de 2012, de <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario>

Duplá, A. (2004). Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Marcial Pons.

Estados Unidos de Venezuela. (1945). Decreto Ley de Archivos Nacionales. 26 de junio de 1945. Gaceta Oficial N° 21.660 13 de julio de 1945.

Estados Unidos de Venezuela. (1926). Decreto Ley del Archivo Nacional. 7 de junio de 1926.

Estados Unidos de Venezuela. (1926). Decreto Reglamento del Archivo Nacional. 20 de julio de 1926.

Fernández, P. (1999). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Recuperado el 20 de septiembre de 2012 de <http://www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>

Fuster, F. (1999). Archivística, archivo, documentos de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de la documentación*. [Versión electrónica] Recuperado el 20 de septiembre de 2012, de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631>.

García, M. (2007). Tipología. Series Documentales. Cuadros de Clasificación, cuestiones metodológicas y prácticas. Gran canaria: Anroart ediciones.

Giraldo, M. (2009). Archivística: Fundamentación teórica y tradición formativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 32, (1), 31-45. [Versión electrónica] Recuperado el 24 de agosto de 2012, de <http://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/viewFile/2748/2213>

Gobierno Bolivariano de Venezuela. Ministerio del Poder Popular para la Cultura. [En línea] Disponible en: <http://www.mincultura.gob.ve/mpppc/> Recuperado 23 de agosto de 2012.

Gómez, L. (1966). *Los archivos históricos de Venezuela*. Zulia: Editorial universitaria de la Universidad del Zulia.

Guía del Archivo General de la Nación Generalísimo Francisco de Miranda. Boletín de Ciencias de la información, año 2011, número 1, tomo 1.

Heredia, A. (1991). *Archivística general: Teoría y práctica*. (5ta ed.), España: Diputación Provincial de Sevilla.

Heredia, A. (1999). La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas. Recuperado el 18 de noviembre de 2012, de [dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/511133.pdf](http://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/511133.pdf)

Heredia, A. (2007) *¿Qué es un archivo?* Asturias: Ediciones Trea.

Heredia, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Exposición y conferencias internacionales de Archivos (Excol'07). Recuperado el 31 de agosto de 2012, de <http://es.scribd.com/doc/230826/antonia-heredia>

Iñiguez, G y González, E. (2009). La comunicación industrial y empresarial. Recuperado el 19 de septiembre de 2012, de <http://www.eumed.net/libros/2009b/558/EL%20OFICIO%20Y%20EL%20MEMORANDUM.htm>

ISO 15489-1 (2001): Información y documentación –Gestión de documentos-, parte 1, General. ISO. Geneve

Hernández, R. y otros. (2003). *Metodología de la Investigación*. (3ra. Ed). México: MCGRAW-Hill Interamericana.

Herrera de Weishaar, M; Soto, Carmen. (1984). *Guía del Archivo General de la Nación*. Caracas: AGN.

Hurtado, J. (1998). *Metodología de la investigación holística*. Caracas: Servicios y proyecciones para América Latina. México; Caracas McGraw-Hill México.

La Torre Merino, J. L. y Martín Palomino y Benito, M. (2000). *Metodología de Identificación y Valoración de Fondos Documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Ley Orgánica del ambiente. (2006, 22 de diciembre). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, N° 5833 [Extraordinaria]

López, I. (2003). Historiadores y cronistas. Archivos e investigación histórica. Recuperado el 10 de septiembre de 2012, de [www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/22947/1/lopez\\_isaac.pdf](http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/22947/1/lopez_isaac.pdf)

López, P. La representación de las agrupaciones de fondos documentales. Recuperado el 20 de septiembre de 2012, de <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601.PDF>

Magán, J. (2004). *Tratado básico de Biblioteconomía*. España: Editorial Complutense.

Management y empresas. Documentos de gestión empresarial. El oficio. Recuperado el 14 de noviembre de 2012, de <http://documentacion.tribunaempresarial.com/oficio>

Martos, F; Riscos, J; Desongles, J; Bermejo, J; Gonzalez, J; Ania, J; De Pablo, M. *Personal de servicios generales del Servicio Gallego de Salud*. España: Editorial MAD.

Mendo, C. El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia, "SIGNO. Revista de Historia de la Cultura Escrita" 2 (1995) Universidad de Alcalá de Henares, pp. 113-132. Recuperado el 28 de julio 2012 de <http://www.concla.net/TeoriaArch/Lecturas/modulo%202/EI%20largo%20camino.pdf>

Ministerio de la Cultura. (2007). Plan Estratégico 2007-2013. Caracas: El Ministerio.

Ministerio de la Cultura. (2009). Portal del Ministerio. Recuperado el 04 de septiembre de 2012, de [http://www.ministeriodelacultura.gob.ve/index.php?option=com\\_content&task=blogcategory&id=14&Itemid=42](http://www.ministeriodelacultura.gob.ve/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=14&Itemid=42)

Ministerio del poder popular del despacho de la presidencia. (2007). Proyecto Nacional "Simón Bolívar": Primer Plan Socialista de la Nación PPSN : Desarrollo Económico y Social de la Nación 2007-2013. Caracas: El Ministerio.

Montilla, F. (2010). Los archivos judiciales. Su integración. El patrimonio documental judicial. Recuperado el 04 de septiembre de 2012, de <file:///C:/Users/familia/Documents/Tesis/Informaci%C3%B3n/Archivos%20judiciales.htm>

Moreno, A; Torrealba, T. (2010). Propuesta de reorganización de los expedientes de historias médicas del Archivo del Servicio Médico de Biblioteca Nacional. Trabajo de grado de licenciatura, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Morles, V (1994). *Planeamiento y análisis de investigaciones*. (8a ed.). Caracas: El Dorado.

Ortiz, C. (2006). Módulo de técnicas de archivo. Teoría y práctica. Colombia: Escuela judicial Rodrigo Lara Bonilla. Recuperado el 04 de septiembre de 2012, de <http://www.slideshare.net/scarchivistas/tecnicas-de-archivo-administrativos-y-judiciales>

Ortiz, F. (2004). Diccionario de metodología de la investigación científica. México: Limusa.

Penna, C. The National System of Library and Information Services of Venezuela. Recuperado el 04 de septiembre de 2012, de : [www.jstor.org/pss/25541258](http://www.jstor.org/pss/25541258)

Ramírez, A. (2004). *Cálculo mercantil I*. México: Limusa.

Real Academia Española. (2001). Diccionario de la lengua española (22<sup>a</sup> ed.). Consultado el 01 de septiembre 2012, de <http://www.rae.es/rae.html>.

República Bolivariana de Venezuela. Procuraduría General Procuraduría General de la República Bolivariana de Venezuela. Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Gaceta Oficial N° 39.447. En línea. Disponible en: [http://www.tsj.gov.ve/legislacion/LeyesOrganicas/48.-GO\\_39447.pdf](http://www.tsj.gov.ve/legislacion/LeyesOrganicas/48.-GO_39447.pdf) Recuperado 23 de agosto de 2012.

República Bolivariana de Venezuela. Procuraduría General Procuraduría General de la República Bolivariana de Venezuela. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453. Disponible en: <http://www.pgr.gob.ve/dmdocuments/2000/5453.pdf> Recuperado 23 de agosto de 2012

República Bolivariana De Venezuela. (2002). Decreto con fuerza de Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 37.482 11 de julio de 2002.

República Bolivariana De Venezuela. (2005). Decreto 3.464. Organización y funcionamiento de la Administración Pública Central. Gaceta oficial 38.124, 10 de febrero de 2005.

República Bolivariana De Venezuela. (2005). Decreto 3.570. Reforma Parcial sobre organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional. Gaceta oficial 38.162 08 de abril de 2005.

República Bolivariana De Venezuela. (2005). Decreto 3.745. Reglamento del Ministerio de la Cultura. Gaceta Oficial 38.224. 08 de julio de 2005.

República Bolivariana De Venezuela. (2005). Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior. Gaceta Oficial N° 38.272. 14 de septiembre 2005.

República Bolivariana De Venezuela. (2008). Decreto con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública No. 6.217 de fecha 15 de julio de 2008. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.890 31 de julio de 2008.

República Bolivariana De Venezuela. (2006). Decreto 4.276. Reforma Parcial sobre organización y funcionamiento de la Administración Pública Central. Gaceta Oficial N° 38.386, 26 de febrero de 2006.

República Bolivariana De Venezuela. (2001). Decreto con fuerza de Ley de Registro y del Notariado. Exposición de Motivos. Gaceta Oficial 37.333 27 de noviembre de 2001.

República Bolivariana De Venezuela. (2001). Decreto con fuerza de Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario 13 de noviembre de 2001.

República Bolivariana De Venezuela. (2001). Decreto con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 37.305 17 de octubre de 2001.

República Bolivariana De Venezuela. (2000). Decreto n° 825. Junta Evaluadora de documentos de la Secretaría de la Presidencia. Gaceta Oficial N° 36.955, 22 de mayo de 2000.

República Bolivariana De Venezuela. (2001). Ley de Impuesto Sobre la Renta. Gaceta Oficial N° 5.557 extraordinario. 13 de noviembre de 2001.

República Bolivariana De Venezuela. (2001). Ley Orgánica de Régimen Presupuestario. Gaceta Oficial N° 5.564-A 24 de diciembre de 2001.

República De Venezuela. (1955). Reglamento del Archivo General de la Nación. 13 de julio de 1945. Gaceta Oficial N° 24.637 05 de enero de 1955.

República Bolivariana De Venezuela. (1999). Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Caracas: Exlibris.

Rodríguez, M. La delimitación de la archivística como ciencia. Recuperado el 28 de julio 2012 de <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Mcrlopez.pdf>

Sabino, C. (2002). *El proceso de la Investigación*. Caracas: Panapo, Venezuela.

Sanchis, F. (1999). *Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión*. Valencia: Tirant lo Blanch.

Soria, D. (2006). *Personal laboral auxiliar de archivo y biblioteca. Temario*. España: Editorial MAD.

SUNAI Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. (2009). *Informe de la evaluación del sistema de control interno realizado al Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas*. Caracas: Superintendencia.

Tamayo, A. (1996). *Archivística, Diplomática y Sigilografía*. Caracas: Cátedra.

Tribunal Supremo De Justicia. Legislación. [En línea]. Disponible en: <http://www.tsj.gov.ve/legislacion/legislacion.shtml> [Consulta: 05 de enero 2012 – 13:30 pm]

UNESCO. (2005). *Informe mundial: Hacia las sociedades del conocimiento*. Paris: Publicaciones UNESCO.

Vásquez, M. (1992). *Manual de selección documental*. (2da ed.). Santa Fe de Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación.

Vásquez, M. (1997). *Introducción a la Archivología*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.

Vásquez, M. (2004). *Administración de Documentos y Archivos: Planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.

Venezuela. Presidencia de la república (2000). *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela*. Gaceta oficial extraordinaria (5.453).

Venezuela. Presidencia de la república (2000). *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela*. Gaceta oficial extraordinaria (5.453).

Venezuela. Presidencia de la República. (1955). *Código de comercio*. Gaceta Oficial Extraordinaria.

Venezuela. Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela. (2001). *Decreto con Fuerza de Ley No 1204. Mensaje de Datos y Firmas Electrónicas*. Gaceta Oficial (37.305).

Venezuela. Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela. (2003). *Ley contra la corrupción*. Gaceta Oficial (5.637).

Viera, M. (2009). *Propuesta para la reorganización de los expedientes judiciales del Archivo Sede del Circuito Judicial de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del área metropolitana de Caracas y Nacional de Adopción Internacional*. Tesis para optar al título Licenciatura en Archivología. Escuela de bibliotecología y Archivología. Facultad de Humanidades y Educación. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada*. España: Ediciones TRE, S.L.

**ANEXO I**  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN DIRECTA REALIZADA POR EL INVESTIGADOR**



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN DIRECTA REALIZADA POR EL INVESTIGADOR**

1. Identificación del Archivo

1.1. Nombre de la Institución\_\_\_\_\_

1.2. Funciones de la Institución\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.3. Nombre del archivo\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.4. Número telefónico\_\_\_\_\_

1.5. Correo electrónico\_\_\_\_\_

1.6. Misión del archivo\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.7. Visión del archivo\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.8. Funciones del archivo\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.9. ¿El archivo se encuentra dentro del organigrama de la institución?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

1.10. Servicios

1.10.1. Tipo de usuario

Internos\_\_\_\_\_ Externos\_\_\_\_\_ Otros\_\_\_\_\_

1.10.2. ¿Cuáles servicios presta?

Reprografía\_\_\_\_\_ Digitalización\_\_\_\_\_ Préstamo\_\_\_\_\_ Otros\_\_\_\_\_

## 2. Fondo Documental

2.1. Volumen Documental en (metros Lineales):\_\_\_\_\_

2.2. Metros lineales para el almacenaje de documentos\_\_\_\_\_

2.3. Fechas extremas: De\_\_\_\_\_ Hasta\_\_\_\_\_

2.4. Tipos Documentales que posee el archivo:

Actas \_\_\_ Acuerdos\_\_\_ Avalés Técnicos\_\_\_ Balances\_\_\_\_\_

Cartas\_\_\_ Circulares\_\_\_ Comprobantes\_\_\_ Contratos\_\_\_

Convenios\_\_\_ Cheques\_\_\_ Facturas\_\_\_ Gacetas Oficiales\_\_\_

Informes Técnicos\_\_\_ Mapas y Planos\_\_\_ Memorando\_\_\_ Memoria

y Cuenta\_\_\_ Minutas\_\_\_ Nominas\_\_\_ Ofertas de Servicios\_\_\_

Oficios\_\_\_ Orden de Compra\_\_\_ Presupuestos\_\_\_ Proyectos de

mejora\_\_\_ Proyectos de Investigación\_\_\_ Resoluciones\_\_\_

Otros\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.5. Tradición documental que se maneja en el archivo

Originales\_\_\_\_\_ Copias\_\_\_\_\_ Borradores\_\_\_\_\_

2.6. Estado de conservación general de los documentos

Bueno\_\_\_ Regular\_\_\_ Malo\_\_\_

## 3. Organización del Archivo y Tratamiento archivístico

3.1. ¿Existe un sistema de clasificación?

SI\_\_\_ NO\_\_\_

3.2. Tipo de sistema de clasificación utilizado

Estructura Orgánica\_\_\_ Actividades\_\_\_ Funciones\_\_\_

Otro\_\_\_

3.3. ¿Posee el archivo un Cuadro de Clasificación?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

3.4. Tipo de ordenación:

Alfabética \_\_\_\_ Cronológica\_\_\_\_ Numérica\_\_\_\_ Alfanumérica\_\_\_\_

3.5. Se han identificado las series documentales

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

3.6. ¿Se encuentra las series documentales valoradas?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

3.7. ¿Existe una junta evaluadora?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

3.8. ¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o conservación permanente?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

3.9. ¿El archivo posee instrumentos que describan el fondo?

Catálogos \_\_\_\_ Guías\_\_\_\_ Índices\_\_\_\_ Inventarios\_\_\_\_  
Ninguno\_\_\_\_ Otros\_\_\_\_\_

3.10. ¿Se realizan transferencia/traslados de las series documentales?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

3.11. ¿La documentación recibida o producida es registrada y controlada?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

3.12. ¿Posee archivo una tabla de retención documental?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

3.13. ¿En el archivo se realiza eliminación documental?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

3.14. Como se realiza la eliminación documental

Incineración\_\_\_\_ Venta\_\_\_\_ Trituración\_\_\_\_ Otros\_\_\_\_

#### 4. Condiciones Ambientales del Archivo

4.1. El archivo posee instrumentos de medición y control del medio ambiente como:

Deshumidificadores SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_ Higrómetros SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_  
 Termómetros SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_ Sistema de Aire Acondicionado SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_  
 Luxómetro SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

4.2. ¿Se ha realizado alguna medición de las condiciones del ambiente en este archivo?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

4.3. ¿Se ha realizado alguna muestra bacteriológica para la identificación de posibles bacterias y/o microorganismos del fondo documental?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

4.5. Iluminación:

Buena\_\_\_\_ Regular\_\_\_\_ Mala\_\_\_\_

4.6. ¿Hay incidencia de la luz sobre los documentos?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

4.8. Ventilación:

Buena\_\_\_\_ Regular\_\_\_\_ Mala\_\_\_\_

4.9. Contaminación:

Microorganismos\_\_\_\_ Roedores-\_\_\_\_ Insectos\_\_\_\_ Polvo\_\_\_\_  
 Polución\_\_\_\_

## 5. Seguridad

5.1. ¿Hay detectores de incendios?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

5.2. ¿Existen extintores de incendio?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

5.3. ¿El archivo tiene alguna salida de emergencia?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

5.4. ¿Hay un sistema de alarma contra robos?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

5.5. ¿Existe personal de seguridad o vigilancia?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

5.6. ¿El archivo se encuentra ubicado en la misma área de atención al público?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

5.7. ¿El acceso al archivo se encuentra restringido?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

## 6. Infraestructura Física

6.1. Ubicación del archivo\_\_\_\_\_

6.2. Época de construcción\_\_\_\_\_

6.3. ¿Existen planos arquitectónicos?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

6.4. Ubicación del archivo

Nº de piso\_\_\_\_ Sótano\_\_\_\_ Mezzanina\_\_\_\_\_

6.5. Hay ventanas en el archivo

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

6.7. El edificio posee ductos de ventilación

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

## 7. Recursos Humanos

Número de personas que laboran en el archivo:

Cargo:

Nivel de Instrucción:

¿Ha Realizado Cursos en el Área?: SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

Nombre de los Cursos

## 8. Mobiliario y Equipos de Instalación

8.1. Mobiliario de Archivo

Estantería: \_\_\_\_\_ Archivo Vertical \_\_\_\_\_ Archivo Rodante \_\_\_\_\_

Cajas \_\_\_\_\_ Sobres \_\_\_\_\_ Carpetas \_\_\_\_\_ Separadores \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

#### 8.2. Mobiliario de oficina

Escritorio \_\_\_\_\_ Mesas para computadoras \_\_\_\_\_ Sillas \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

#### 8.3. Equipos

Computadoras \_\_\_\_\_ Fotocopiadoras \_\_\_\_\_ Scanner \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Impresora \_\_\_\_\_

### 9. Redes y Bases de Datos

#### 9.1. Acceso a Internet

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

#### 9.2. Intranet

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

#### 9.3. ¿Existe Página web de la oficina o dependencia?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

#### 9.4. ¿Posee el archivo bases de datos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

#### 9.5. ¿Tiene el archivo algún sistema de digitalización?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

### 10. Reglamentación

#### 10.1. ¿Existe un manual de normas y procedimientos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

#### 10.2. ¿Los procesos de la dependencia están normalizados y simplificados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

#### 10.3. ¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_