



**Universidad Central de Venezuela**  
**Facultad de Humanidades y Educación**  
**Escuela de Bibliotecología y Archivología**



**PROPUESTA PARA EL DISEÑO DEL ARCHIVO HISTÓRICO  
DIGITAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.**

Trabajo de Licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al título de Licenciatura en Archivología.

Yusmary C. Durán O.

Iliana I. Villarroel A.

**Tutor:** Prof. José López.

Caracas, noviembre de 2007.

Duran Ortega, Yusmary Carolina

Propuesta para el Diseño del Archivo Histórico Digital de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela / Yusmary Carolina Duran Ortega, Iliana I. Villarroel A.; tutor Prof. José López.— 2007 — 101 h. ; 30 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología) --- Universidad Central de Venezuela, 2007.

Archivo Histórico Digital – Universidad Central de Venezuela – Facultad de Humanidades y Educación – Sistemas de Información – Digitalización – Internet – Intranet.

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>DEDICATORIA</b>	
<b>AGRADECIMIENTOS</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>RESUMEN</b>	Iv
<b>CAPÍTULO I PROBLEMA.</b>	
I.1. Planteamiento del Problema.	1
I.2. Objetivos.	
I.2.1. Objetivo general.	2
I.2.2. Objetivos específicos.	2
I.3. Justificación.	2
I.4. Delimitaciones de la investigación.	3
<b>CAPÍTULO II MARCO HISTÓRICO REFERENCIAL</b>	
II.1. Antecedentes de la institución.	4
II.1.1. Reseña histórica de la Universidad Central de Venezuela.	4
II.1.2. Facultad de Humanidades y Educación.	7
II.1.3. Archivo General y Correspondencia de la Facultad de Humanidades y Educación.	10
II.1.4. Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación.	13
<b>Capítulo III MARCO TEÓRICO</b>	
III.1. Archivo.	15
III.2. Archivo Histórico.	15
III.2.1. Importancia de los archivos históricos.	16
III.2.2. Funciones de los archivos históricos.	16
III.2.3. Clasificación de los archivos históricos.	16
III.3. Archivo digital.	17
III.4. Descripción archivística.	18

III.4.1. Instrumentos de descripción archivística.	18
III.4.1.1. La guía.	18
III.4.1.1.1. Características de las guías.	19
III.4.1.1.2. Tipos de guías.	20
III.4.1.2. El inventario.	21
III.4.1.3. El catálogo.	21
III.4.1.4. Los censos.	22
III.4.1.5. Los índices.	23
III.5. Digitalización.	23
III.5.1. Justificación de la digitalización.	23
III.5.2. Ventajas de la digitalización.	24
III.5.3. Desventajas de la digitalización.	25
III.5.4. Imagen digital.	25
III.5.4.1. Captura de imágenes digitales.	26
III.5.4.2. La cadena de digitalización.	26
III.6. Metadatos.	27
III.6.1. Uso de los metadatos.	28
III.6.2. Captura de metadatos.	30
III.7. EAD (Encoded Archival Description)	30
III.8. HTML (Hyper Text Markup Language)	31
III.9. Sistema de información.	32
III.9.1. Objetivos de los sistemas de información.	33
III.9.2. Elementos de los sistemas de información.	33
III.9.3. Funciones de los sistemas de información.	33
III.10. Base de datos.	33
III.11. Red informática.	34
III.12. Topologías de red.	34
III.12.1. Redes de área local.	34
III.12.2. Redes de área metropolitana.	34
III.12.3. Redes de área extendida	35

III.13. Internet.	35
III.14. Intranet.	35
III.15. Extranet	35
III.16. Bases legales.	36
<b>CAPITULO IV MARCO METODOLÓGICO.</b>	
IV.1. Diseño de la investigación.	38
IV.2. Universo o población de estudio.	39
IV.3. Técnicas e instrumentos para la recolección de la información.	39
IV.4. Técnicas de análisis de datos.	40
<b>CAPÍTULO V DIAGNÓSTICO.</b>	
V.1. Identificación / Sede	41
V.2. Condiciones generales de la documentación.	41
V.3. Espacio físico.	42
V.4. Condiciones ambientales.	43
V.5. Organización del fondo documental.	43
V.6. Instrumentos de descripción.	44
V.7. Medidas de seguridad.	44
V.8. Mobiliario, equipo y material.	44
V.9. Recursos humanos.	45
<b>CAPÍTULO VI PROPUESTA</b>	46
VI.1. Plataforma tecnológica.	47
VI.2. Diseño del sistema.	50
VI.2.1. Secciones.	54
<b>RECOMENDACIONES</b>	81
<b>CONCLUSIÓN</b>	82
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	83
<b>WEB BIBLIOGRAFÍA</b>	88

## **DEDICATORIA**

A Dios ante todo, por permitirme estar aquí.

A mis padres que siempre tuvieron esperanzas en mí y mi madre especialmente que nunca me abandono y me apoyo en cada instante de mi vida, gracias por enseñarme a valorar las cosas y antes que todo tener humildad.

A mis queridas hermanas por creer siempre en mi y espero que sus metas se cumplan, esto es de todas.

A mi niña querida por ti y para ti lo logre, que sigas el camino del bien y que dios te ilumine cada día para que logres tus metas.

A mi querido y adorado papi quien confió en mí y me apoyo en todo momento a pesar de las pequeñas dificultades.

Mis sobrinos queridos que sirva de ejemplo que si se puede, estudien mucho.

Y finalmente a mi angelito linda Valentina Alejandra.

Yusmary Carolina Duran Ortega

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Universidad Central de Venezuela por abrirme sus puertas y darme la oportunidad de formarme como profesional.

A mi tutor quien pacientemente me oriento y apoyo en todo momento para la realización de este trabajo.

A mi profesora, amiga y compañera Neusebeli Bracamonte por darme sus consejos, orientarme, apoyarme y creer en que yo si puedo.

A mis amigos del Departamento de Informática por su asesoría y especialmente a Juan Carlos Ponce y Orlando León gracias amigos.

A mis compañeros de trabajo, por haberme tenido paciencia en estos momentos difíciles.

A Karelys por ayudarme y apoyarme en todo momento.

Y a mis amigos Antonio Flores y Miguel Bracamonte, mil gracias.

Yusmary Carolina Duran Ortega

## **DEDICATORIA**

### **A mi Madre:**

Por darme apoyo, comprensión y cariño y demostrarme siempre que la vida esta hecha de sacrificios y esfuerzo.

### **A Rosario:**

Porque no todos en la vida tenemos una segunda madre que nos cuida y nos ayuda en los momentos más duros.

### **A mis Tíos Josefina Villarroel y José Espino:**

Por brindarme su apoyo incondicional y estar siempre muy pendientes de mi. Que Dios los bendiga.

Iliana I. Villarroel A.

## AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme salud y mucha fuerza para llegar hoy hasta aquí. Por darme una madre tan grande como la que tengo y contar con personas tan valiosas durante toda mi vida.

A la Universidad Central de Venezuela por darme la oportunidad de formarme a nivel profesional.

A la Profesora **Solange Orta** por ser una gran amiga que siempre está dispuesta a ayudarme.

A la Profesora **Neusebeli Bracamonte** que me brindó su apoyo para que yo lograra mi meta.

Al Profesor **José López** por guiar este trabajo a pesar de tener muchos compromisos.

A **Carolina Durán** mi compañera de tesis, quien confió en mi para llevar este proyecto hasta el final.

A mis Amigos Wendys, Yanie, Freddy, Eddie, Maria Alejandra, Nefer, Patrick y demás amigos que me han acompañado a lo largo de mi vida. Gracias a todos por su apoyo.

Iliana I. Villarroel A.

## INTRODUCCIÓN

Con el impacto de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC), se crean un conjunto de sistemas necesarios para administrar la información, y especialmente las computadoras y programas son los encargados de convertirla, almacenarla, administrarla, transmitirla y recuperarla.

Las TIC nos facilitan la realización de nuestros trabajos porque, sean estos los que sean, siempre requieren cierta información para su ejecución, un determinado proceso de datos y a menudo también la comunicación con otras personas; y esto es precisamente lo que las TIC nos ofrecen: acceso a todo tipo de **información**, todo tipo de **proceso de datos** y canales de **comunicación** inmediata, sincrónica y asincrónica, para difundir información y contactar cualquier persona o institución del mundo.; todo esto de manera rápida y fiable.

Además, conjuntamente a estas tres funcionalidades básicas, las TIC nos aportan: automatización de tareas e interactividad, almacenamiento de grandes cantidades de información en pequeños soportes de fácil transporte (discos, tarjetas, etc.), homogeneización de los códigos empleados para el registro de la información (digitalización de todo tipo de información textual y audiovisual).

El Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, resguarda la memoria institucional de esta facultad, siendo de gran importancia para la difusión del conocimiento humanístico, tanto a nivel interno, externo como público en general.

El principal problema del archivo histórico es que no tiene un sistema que permita una búsqueda rápida y precisa de la información, así como la manipulación constante de los documentos y su deterioro. Un sistema digitalizado sería de gran ventaja, porque permite agilizar los procesos de búsqueda y consulta de la información.

El proyecto de investigación tiene como finalidad la digitalización de los documentos para una mejor búsqueda y consulta de la información. En este sentido el proyecto se ajusta a lo que exige el manual de elaboración y presentación del trabajo de licenciatura de la escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela.

La justificación del proyecto tiene como base los objetivos y funciones del proceso de diseño de un archivo histórico digital para la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, pues son ellos los que requieren una respuesta inmediata de la documentación que reposa en su fondo.

En el marco histórico referencial, se reseña la historia de la Universidad Central de Venezuela, la Facultad de Humanidades y Educación, el Archivo General y Correspondencia de la Facultad mencionada y su Archivo Histórico.

En el marco teórico se hace semblanza a todo lo relacionado con los archivos históricos y la digitalización, resaltando la importancia de la aplicación de esta en los archivos, además de señalar las bases legales en que se sustenta la propuesta.

Con respecto al marco metodológico, este se encuentra fundamentado en una investigación de tipo descriptiva - exploratoria, proyectista y un diseño no transeccional, debido a que la investigación no se realizó en etapas sino en un solo bloque. Para la recolección de la información, utilizamos la observación directa y la recopilación de los documentos.

Luego se realizó un diagnóstico para conocer en profundidad la situación actual del Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación y poder, a partir de allí, conocer sus debilidades y fortalezas para desarrollar la propuesta del archivo histórico digital de la Facultad de Humanidades y Educación, en donde se elaboró un sitio Web y se definieron los requerimientos técnicos, materiales y humanos, así como también la

plataforma tecnológica necesaria para su funcionamiento, además de las recomendaciones que se consideraron pertinentes.

**PROPUESTA PARA EL DISEÑO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DIGITAL DE LA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
CENTRAL DE VENEZUELA.**

**Tutor:** José López.

**RESUMEN**

El Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, resguarda la memoria de todos los acontecimientos de esta facultad desde el año 1946. Sin embargo no cuenta con un sistema que permita consultarlo de manera inmediata y precisa.

Por ello, se presenta una propuesta que tiene como fin el diseño de un sistema digitalizado, para uso en primera instancia de la población universitaria interesada en ampliar sus actividades académicas y posteriormente para investigadores y público en general no pertenecientes a la institución.

Para la realización de la propuesta en primer lugar se realizó la selección de los documentos de carácter histórico, luego se digitalizaron y posteriormente se convirtieron a formato PDF (*Portable Document Format*), para poder ser finalmente colocados en el sitio Web.

**Palabras claves:** Archivo Histórico Digital – Universidad Central de Venezuela – Facultad de Humanidades y Educación - Sistema de Información – Digitalización – Internet – Intranet.

## **CAPÍTULO I      PROBLEMA.**

### **I.1.    Planteamiento del Problema.**

El Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, es el ente encargado de resguardar, conservar y preservar la memoria histórica de la Facultad. Los cambios ocurridos en los últimos años a nivel tecnológico, han desarrollado nuevas formas para acceder a la información en línea de manera rápida y eficaz.

Sin embargo, el Archivo Histórico no ha hecho uso de estos avances tecnológicos que permiten la automatización de sus procesos y por consiguiente la digitalización de los documentos para facilitar el acceso y la recuperación de la información.

La digitalización de los documentos garantiza la preservación, debido a que se reduce la manipulación del papel y mediante un sitio Web se facilita la consulta de los investigadores, profesores, alumnos de pre y post – grado, tanto de la Universidad Central de Venezuela, como de los institutos de educación superior y el público en general, siendo una alternativa de consulta más rápida.

Finalmente, se hace necesaria la visita por parte de los investigadores, lo cual les genera gastos, inversión de tiempo extra e inconvenientes con los horarios de atención al público. Al tener la posibilidad de consulta a través de la Web, estos inconvenientes se reducen y los usuarios pueden trabajar desde la comodidad de su oficina u hogar, lo que convierte al archivo en un servicio eficiente.

## **I.2. Objetivos.**

### **I.2.1. Objetivo general:**

- Proponer el diseño del Archivo Histórico Digital de la Facultad de Humanidades y Educación.

### **I.2.2. Objetivos específicos:**

- Diagnosticar la situación del fondo documental del archivo.
- Establecer la plataforma tecnológica necesaria.
- Establecer los criterios para la digitalización de los documentos.
- Establecer los criterios para el almacenamiento, descripción y organización de los documentos.
- Establecer los lineamientos para la recuperación de la información.

## **I.3. Justificación.**

Los archivos históricos son de vital importancia para la memoria de cualquier institución, ellos facilitan el acceso a las fuentes de información de manera precisa. Para los investigadores es una herramienta de incalculable valor, puesto que contienen toda la información referente a hechos pasados, por ello se convierten en testimonio de las actividades de la humanidad, permiten conocer la historia de un país o una región en especial, de una persona o institución, de actividades de tipo científicas, políticas y culturales, además de sus tradiciones y costumbres.

#### **I.4. Delimitaciones de la investigación.**

Esta investigación se centrará en la elaboración de una propuesta para el diseño del Archivo Histórico Digital de la Facultad de Humanidades y Educación que consiste en información referente a la memoria histórica de la facultad. Se tomará como base primordial toda la información referente a la creación de la facultad, escuelas e institutos a partir del año 1946, para establecer una muestra representativa. La investigación se realizara en el archivo histórico de la facultad de humanidades y educación, ubicado en el edificio de la facultad planta baja. La propuesta de diseño se centrara en la descripción y digitalización de los documentos relacionados con la creación de cada una de ellas.

## **CAPÍTULO II MARCO HISTORICO REFERENCIAL.**

### **II.1. Antecedentes de la institución.**

#### **II.1.1. Reseña histórica de la Universidad Central de Venezuela.**

La Universidad Central de Venezuela fue fundada por la Real Cedula del Rey Felipe V el 22 de diciembre de 1721 como Real y Pontificia Universidad de Caracas y cuyo núcleo básico fue el Colegio Seminario Santa Rosa, fundado por el obispo Fray Antonio González de Acuña en 1673, en la sede de la Avenida Universidad Esquina de San Francisco, una vieja universidad colonial y fundamentalmente eclesiástica.

De sus aulas egresaron los abogados que redactarían el Acta de Independencia de Venezuela, y que escribirían su primera constitución. También fueron estudiantes de nuestra Universidad quienes enfrentaron a Boves en la batalla de la Victoria, y quienes marcharon junto a los libertadores en muchas batallas.

Posteriormente el 24 de junio de 1827, Simón Bolívar promulgó un Decreto para reorganizar una universidad con bases mas acordes con el sistema actual, republicano, siendo aquella universidad pontifica y Real reemplazada por una Universidad Republicana, mas abierta, dinámica, tolerante y científica convirtiéndose así en la Universidad Central de Venezuela, titulo que lleva desde 1826. Este decreto es el que otorga por primera vez la autonomía a la Universidad y es cuando se elimina la discriminación para el ingreso de los estudiantes; el cual fue concebido y el que ahora tomo forma de Ciudad Universitaria de caracas, anteriormente La Hacienda Ibarra; la universidad empezó a funcionar con cuatro facultades: la de teología, la de cánones, la de leyes y la de filosofía, para el año de 1763 se creó la facultad de medicina.

La universidad vivió momentos de magnificencia, libertad académica, bonanza económica y grandiosidad como también de decadencia, intervencionismo oficial y miseria entre los años 1830 – 1899, en ese momento el país se encontraba agitado por una cruenta lucha caudillista por el poder político. Cabe destacar que durante esta época la universidad es cuando se acrecienta y se desarrolla, y es cuando emergen los redactores de prensa libre,

las constituciones y los códigos republicanos, así como los luchadores de las bases económicas, jurídicas y sociales del nuevo Estado Independentista.

En el periodo comprendido 1900 – 1935 los estudiantes se lanzan contra la dictadura de Cipriano Castro y Juan Vicente Gómez y el gobierno toma como respuesta la clausura de la universidad por 10 años desde 1912 hasta el año 1922.<sup>1</sup>

Posteriormente esta clausura estuvo acompañada de un proceso de reordenamiento que se le encomendó al rector de ese momento Felipe Guevara Rojas, quien presentó un proyecto de reforma el 17 de Diciembre de 1912 y en consecuencia de ello se toma la decisión de dividir las facultades en escuelas independientes, trasladar los estudios de medicina a una sede propia, dejar en la antigua sede la escuela de derecho entre otros proyectos. Este proyecto se cumplió de manera parcial. En 1916, por decreto del 3 de abril de 1915, se creó la escuela práctica de medicina, en 1916 comenzó a funcionar la escuela de ciencias físicas, matemáticas y naturales, se inauguró la escuela de ciencias políticas, la de farmacia y la de dentistería.

Hacia 1941, fueron creadas y desarrolladas las facultades de farmacia, odontología, agronomía, veterinaria, economía, arquitectura, ciencias, humanidades y educación. A raíz del derrocamiento del Presidente Marcos Pérez Jiménez en 1958 comienza un despliegue de restauración de la autonomía y crecimiento en su capacidad de gestión con la creación de nuevos organismos como el consejo de Desarrollo Científico y Humanístico CDCH, el centro para el Estudio de Desarrollo CENDES, los Estudios Universitarios Supervisados EUS y la Organización de Bienestar Estudiantil.

La institución pionera en la educación superior venezolana actualmente, se encuentra conformada por once facultades, además de cada una contar con sus respectivas

---

<sup>1</sup> LEAL, Idelfonso. Historia de la Universidad Central de Venezuela. / Idelfonso Leal – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Ediciones del Rectorado, 1981, pág. 24 – 43.

escuelas e institutos de investigación en las áreas afines del conocimiento. Las facultades son:

- Agronomía
- Arquitectura y urbanismo
- Ciencias
- Ciencias Económicas y Sociales
- Ciencias Jurídicas y Políticas
- Ciencias Veterinarias
- Farmacia
- Humanidades y Educación
- Ingeniería
- Medicina
- Odontología

Esta universidad es la primera casa de estudios del país, que ha logrado toda una serie de objetivos como la incorporación de la mujer a la vida universitaria, la fundación de nuevas facultades y la construcción de una moderna Ciudad Universitaria, decretada por el Presidente Isaías Medina Angarita en 1943, diseñada por el Arquitecto Carlos Raúl Villanueva y además, decretada el 1 de diciembre del año 2000 Patrimonio Cultural de la Humanidad por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la ciencia y la cultura (UNESCO).

La universidad garantiza la libre confrontación de ideas como institución autónoma y estimula el pensamiento crítico lo que viene a ser un espacio para la permanente búsqueda del conocimiento y una continúa excelencia, tanto en la investigación como en la docencia, todo esto en un ambiente de apertura para todas las corrientes del pensamiento virtual. La casa que vence la sombra cobija aproximadamente en la actualidad a mas de 50 mil estudiantes de pre-grado y postgrado, 6 mil profesores y cerca de 8 mil empleados profesionales, administrativos y obreros, agrupados en 9 facultades en caracas, 2 facultades en Maracay, 5 núcleos de estudios universitarios supervisados y 12 estaciones

experimentales en diferentes regiones del país, conforman la comunidad universitaria. De igual manera es preciso señalar que hay que inventar una universidad sensible en las áreas sociales y a los problemas que suceden fuera de la ciudad universitaria, para formar ciudadanos dignos de ser ucevistas pero adaptados a las realidades sociales por ser venezolanos.

En lo histórico y en lo geográfico la UCV esta estrechamente vinculada con Venezuela: la UCV es Venezuela.

### **II.1.2. Facultad de Humanidades y Educación.**

Se fundó el 12 de octubre de 1946 con el nombre de Facultad de Filosofía y Letras funcionando en el edificio de San Francisco, actualmente el Palacios de las Academias y bajo la gestión decanal del Dr. Mariano Picón Salas. En 1947 se le agrega a la sección ya existente de Filosofía, las secciones de Letras e Historia, el Instituto de Filología Andrés Bello y el Departamento de Antropología que posteriormente pasa a ser parte de la sección de Historia.

Para 1948, se funda como escuela anexa, la escuela de biblioteconomía y archivos, con la finalidad de formar alumnos en las técnicas de clasificación de libros y el servicio general de bibliotecas, además de proporcionarles una base cultural humanística en 1949 el entonces Rector Julio de Armas decide transformar el Departamento de Antropología en Instituto de Antropología e Historia y además se crea el Instituto de Geografía. En 1953 la Facultad de Filosofía y Letras paso a llamarse Facultad de Humanidades y Educación, y se muda a la ciudad universitaria.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> VIVAS P., Rosbely J. Guía Especial para el Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación 1971 – 1980: caso actas de la asamblea del consejo de facultad. / Rosbely J. Vivas P. – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 2004, vol. 2.

El 22 de septiembre de 1953 el consejo académico acordó instituir la sección de educación y desde entonces hasta la actualidad, la facultad ha sufrido modificaciones de tipo estructural atendido a una concepción amplia de las humanidades. Es así como la sección que hoy constituye la escuela de comunicación social anteriormente periodismo, y existente desde 1954 de manera autónoma, es incorporada a la facultad desde 1954.

En 1956 se crean las secciones de Psicología y Geografía, pero además la sección de Archivo adscrita a la escuela de Biblioteconomía, posteriormente en el año 1958 se reorganiza la facultad y las secciones pasan a llamarse escuelas (Filosofía, Letras, Historia, Geografía, Educación, Periodismo y Biblioteconomía). La escuela de Biblioteconomía en 1962 se integra a la facultad bajo el nombre de escuela de Biblioteconomía y Archivo. En 1972 se fundó la escuela de idiomas modernos.

Por resolución de Consejo de Facultad en 1977 se fusionan en una sola sede las distintas unidades de información para crear la biblioteca centralizada. Luego en 1978, inicia sus actividades la escuela de artes y un año más tarde abre sus puertas la biblioteca centralizada ofreciendo apoyo a las labores docentes y de investigación que se realizan dentro de la facultad en 1990 se le otorga el nombre de Miguel Acosta Saignes.

Actualmente la facultad está integrada por cuatro coordinaciones:

- Coordinación Académica
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Investigación y
- Coordinación de Extensión

Además contiene diez escuelas:

- Artes
- Bibliotecología y Archivología
- Comunicación Social

- Educación
- Filosofía
- Geografía
- Historia
- Idiomas Modernos
- Letras
- Psicología

Por ultimo cuenta con siete institutos de investigación:

- Instituto de estudios Hispanoamericanos
- Instituto de Filología Andrés Bello
- Instituto de Filosofía
- Instituto de Geografía y Desarrollo Regional
- Instituto de Investigaciones de la Comunicación
- Instituto de Psicología
- Instituto de Investigaciones Literarias

Igualmente existen otras unidades de investigación como:

- El Centro de Investigación y Desarrolla en Ciencias de la Información (CIDECI), perteneciente a la Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Estudios Universitarios Supervisados (EUS) y el Centro de Experimentación Recursos Institucionales (CERI) pertenecientes a la Escuela de Educación.
- El Centro de Investigaciones Educativas (TEBAS) perteneciente a la Escuela de Filosofía de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

### **II.1.3. Archivo General y Correspondencia de la Facultad de Humanidades y Educación.**

Durante el periodo decanal del Profesor Federico Riu en el año 1971 se realizó una reorganización administrativa que dio inicio en ese año a la creación del Archivo General y se presume que desde ese momento comenzó a funcionar como departamento y pasa a ser adscrito a la Coordinación General del Decanato. En el año 1979, es una dependencia consolidada a la dirección general de la coordinación.

En el año 1994 el archivo general es otra dependencia de la facultad adscrita a la Coordinación Administrativa contando con una estructura organizativa con dos subsecciones, las secciones de correspondencia y la sección de Archivo Histórico.<sup>3</sup>

Entre sus funciones se encuentran:

- Registrar, clasificar, ordenar y archivar la documentación generada por las autoridades.
- Servicio de préstamo de expedientes.
- Resguardo de la documentación producida.
- Custodiar y preservar los documentos, con el fin de garantizar su conservación para su perpetuidad.

En cuanto a las actividades de orden archivístico la clasificación de los documentos se realiza siguiendo el cuadro de clasificación elaborado en el año 2000. Este permite organizar y tratar los documentos académicos y administrativos de todas las unidades administrativas de la universidad a partir de los mismos criterios y mediante los mismos métodos. El cuadro de clasificación se aplica en todos los soportes en los que se hayan contenidas la información y descansa sobre las funciones de gestión de las actividades

---

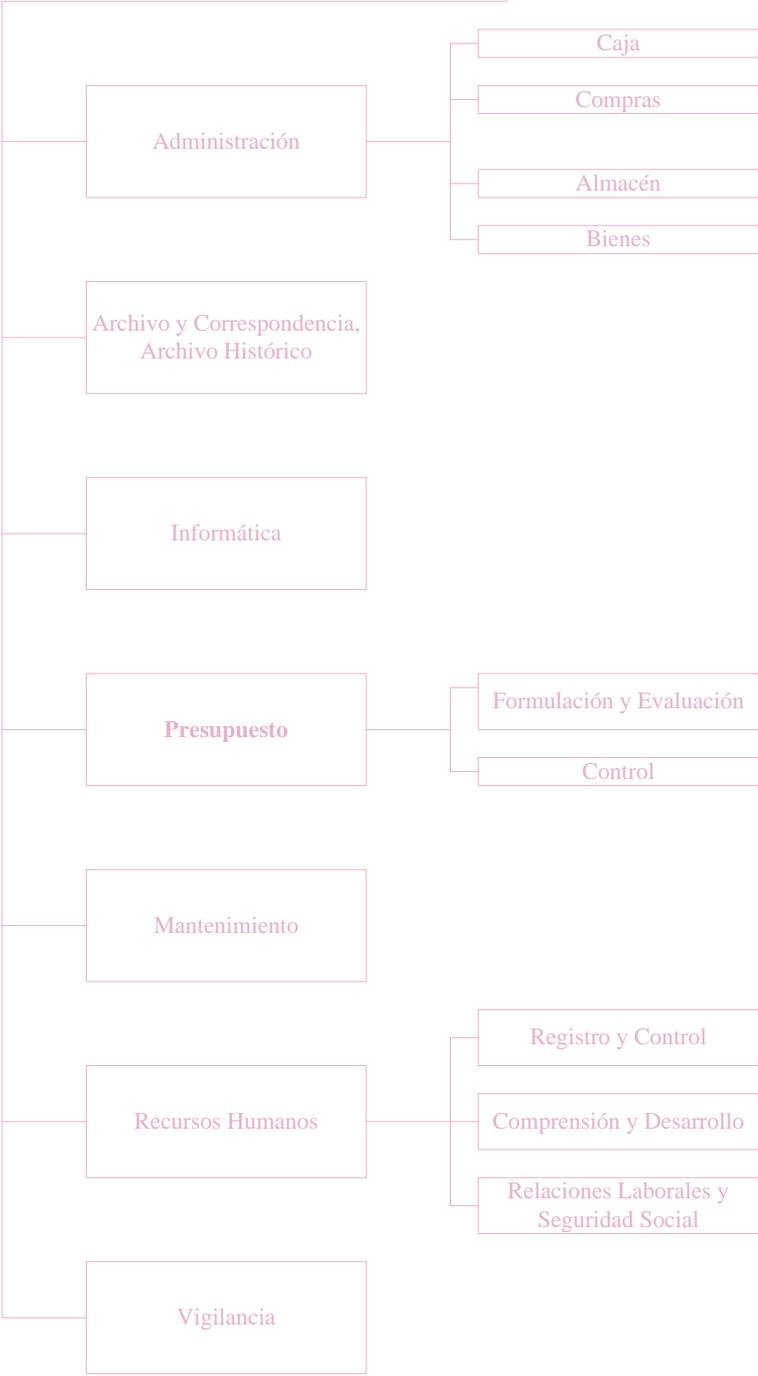
<sup>3</sup> CASALS, Juana. Informe de Gestión de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Humanidades y Educación. / Juana Casals – Caracas: Universidad Central de Venezuela, 1999, pág. 186.

académicas-administrativas, tanto generales como específicas desarrolladas por las dependencias de la institución.

El Archivo General gerencia, planifica y desarrolla todas sus actividades a partir de los siguientes componentes:

- Recepción y registro automatizado de la correspondencia despachada y producida por el decano, coordinador académico y coordinador administrativo.
- Organización de la documentación según cuadro de clasificación con inventario de series de documentos.
- Gestión de archivo intermedio y gestión de archivo histórico.
- Actualización de los expedientes del personal docente y administrativo, activo y contratado, jubilado, pensionado, retirado y fallecido.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**



#### **II.1.4. Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación.**

El Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación comenzó como un proyecto que se inició en el periodo decanal del profesor Rafael Di Prisco (1978 – 1981), el cual tenía como objetivo concentrar en un solo espacio parte de la documentación producida por las actividades académicas y administrativas. Dicha documentación estaba desorganizada y en mal estado de conservación, por lo cual era necesario asignar un espacio para su adecuado resguardo.

En 1991 durante la gestión decanal del profesor Ygor Colina, se nombró una comisión evaluadora para conocer la situación archivística. Esta comisión estaba bajo la coordinación de la profesora Carmen Alida Soto y las profesoras María Luisa Herrera Weishaar, Miroslaba Caricote, María Antonieta Camacho y la bachiller Aixa Vela.

Esta comisión elaboró un proyecto que claramente exponía la importancia de la creación de un archivo que tenía como objetivo ser centro de investigación. El proyecto “*Creación del Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación*” presentado por las profesoras Carmen Alida Soto y América Ferrer, fue aprobado por las autoridades en 1994. Un año más tarde, se concretó bajo la gestión decanal del profesor Ygor Colina contando con el espacio físico adecuado para la realización de sus actividades.<sup>4</sup>

La documentación existente en el archivo recoge la vida de la facultad, desde su creación, en el se pueden encontrar diversas tipologías documentales ordenadas cronológicamente; libros de actas y asambleas de facultad, correspondencia general, planes de estudios, inscripciones, informes, notas de exámenes y memorias , clasificados según el cuadro de clasificación elaborado y aplicado por el archivo general.

---

<sup>4</sup> SOTO, Carmen Alida, FERRER, América. Creación del Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. / Carmen Alida Soto y América Ferrer – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación.

Esta documentación además de informarnos acerca del desarrollo de las actividades de la institución, también nos permite conocer la trayectoria académica de diversas personalidades del mundo humanístico quienes fueron fundadores algunos y otros profesores e investigadores: Mariano Picon Salas, Juan David García Bacca, Federico Riu, Bartolomé Oliver, Ernesto Mayz Vallenilla, Germán Carrera Damas entre otros.

Igualmente en el fondo documental se puede investigar sobre algunos momentos relevantes en la vida de la universidad y de la facultad, tales como los allanamientos por parte del gobierno de turno que crearon una desestabilización de la vida institucional; el proceso de renovación académico que se inicio en 1968 y que constituyo un acontecimiento que imprimió un carácter enriquecedora de la actividad académica de la facultad.

Finalmente este archivo fue inaugurado el 18 de junio de 1996 a cargo de la Lic. América Ferrer, quien desempeñó sus funciones hasta 1997. A partir de ese momento y hasta el 2006 estuvo encargada la Lic. Consuelo Vásquez quien realizaba actividades archivísticas. Hoy día la sección archivo general y archivo histórico de la facultad se encuentra a cargo de la Lic. Neusebeli Bracamonte.

## **CAPÍTULO III MARCO TEORICO.**

### **III.1. Archivo.**

“Uno de los conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.<sup>5</sup>

“Son aquellos registros (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística”.<sup>6</sup>

### **III.2. Archivo histórico.**

“Es aquel que tiene como misión primordial recopilar y conservar todos aquellos documentos que por su información contenida adquieren interés histórico para su permanencia y difusión”.<sup>7</sup>

Los archivos históricos guardan documentación que ha perdido su valor administrativo y que han sido seleccionados por tener un valor de gran importancia para su conservación y para la investigación.

---

<sup>5</sup> HEREDIA H., Antonia. Archivística General: teoría y práctica. / Antonia Heredia H – Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991, pág. 33.

<sup>6</sup> TANODI, Aurelio. Notas sobre la Planificación de Sistemas de Archivos. / Aurelio Tanodi – Caracas: SINASBI, 1981, 51 pp.

<sup>7</sup> VASQUEZ, Manuel. Introducción a la Archivología. / Manuel Vásquez – Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia, 1997, 120 pp.

### **III.2.1 Importancia de los archivos históricos.**

Los archivos históricos cumplen una importante misión en cualquier país o institución; facilitando el acceso a las fuentes primarias de información de una manera oportuna y eficaz, con el propósito de producir conocimiento.

Para todas las áreas del conocimiento, los archivos históricos constituyen una fuente de incalculable valor, debido a que en los documentos es donde el hombre ha dejado huellas de su actividad a través de los siglos.

Por medio de estos testimonios se puede conocer la historia de una nación, institución o persona porque provee una visión de las actividades socioeconómicas, políticas, religiosas, culturales y científicas de una época. Además muestran las diferentes tradiciones de la vida cotidiana de los individuos en un lugar y momento determinado.

### **III.2.2 Funciones de los archivos históricos.**

- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación de acuerdo con los principios de organización archivística.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garantice su conservación íntegra en el tiempo.
- Asegurar que las funciones para desarrollar el archivo estén establecidas y garantizadas en un reglamento.

### **III.2.3. Clasificación de los archivos históricos.**

Según la categoría jurídica del productor:

- Archivos públicos: estatales, autonómicos, locales, judiciales y militares.
- Archivos privados: personales, nobiliarios, eclesiásticos y de empresas o compañías.

Por la clase de documentos que conservan:

- Archivos textuales.
- Archivos audiovisuales.
- Archivos cartográficos.
- Archivos informáticos.
- Archivos temáticos.

Según la posibilidad o no de recibir transferencias en función de la permanencia o extensión del organismo o entidad productora:

- Archivos de fondos abiertos.
- Archivos de fondos cerrados.

Por la cantidad de instituciones a las que sirven:

- Archivos singulares.
- Archivos múltiples: general, nacional y de concentración.

Por la relación con el destino final de los documentos:

- Archivo permanente.

### **III.3. Archivo digital.**

Es el conjunto de documentos ordenados y organizados en un espacio virtual para la consulta y difusión de la información.

### **III.4. Descripción archivística.**

El objetivo de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales para colocar a disposición de los investigadores la información. “La descripción archivística es un procedimiento que les permite a los usuarios conocer sobre el fondo documental, mediante sus instrumentos de descripción; tales instrumentos son el medio que facilita el servicio del archivo y proporciona a su personal contar con un mejor control de sus fondos”.<sup>8</sup>

Para facilitar la realización de la descripción es necesario que previamente los fondos se encuentren clasificados y ordenados. Esta se vale de los llamados instrumentos de descripción que son una herramienta de trabajo que permitan el acceso a la información del recinto documental y a su vez a la difusión y promulgación del mismo; son diferentes dependiendo del uso al que van dirigidos, al tipo de usuario que va destinado y al tipo de archivo.

#### **III.4.1 Instrumentos de descripción archivística.**

##### **III.4.1.1. La guía.**

Terminando el siglo XIX el acceso a los archivos toma un gran auge y las investigaciones históricas llegan a ser fundamentales para la época; es por esta razón que la conservación de los archivos comienza a tomar importancia de carácter administrativa,

---

<sup>8</sup> CRUZ M., José Ramón. Manual de Archivística. / José Ramón Cruz M. – Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, 413 pp.

científica e histórica. Poco a poco fue evolucionando hasta que surgió la necesidad de crear instrumentos de descripción archivística para los archivos.

Es un instrumento de descripción que tiene la tarea de informar de manera global sobre la documentación, historia y procedencia del fondo del archivo. La guía describe de manera amplia los fondos documentales de una institución, orientando a los usuarios a tener una visión general del archivo y facilitando la información de los servicios que este presta.

“Las guías proporcionan información sobre todos o parte de los fondos de uno o mas archivos, describe globalmente las grandes agrupaciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo y los servicios disponibles”.

#### **II.4.1.1.1. Características de las guías:**

- Describen agrupaciones documentales inmensas
- Cumplen una función orientadora más en extensión que en profundidad.
- Son de valoraciones globales.
- Resaltan elementos importantes o especiales, proyectando el conjunto.
- Son de carácter general sin caer en detalle de documento por documento.

El termino guía debe usarse para indicar un escrito que proporciona una descripción general. Esta descripción puede abarcar una parte de los fondos con límites definidos, como la documentación de origen particular, y también puede incluir todos los fondos documentales de un archivo.

El objetivo fundamental de la guía es la de orientar y proporcionar información de conjunto a los investigadores.

#### **III.4.1.1.2. Tipos de guías.**

- **Guías generales.**

Suministran información del archivo completo. De un conjunto de archivos con temas afines o ubicados dentro del mismo territorio. Los datos son generales (origen de los fondos, personal, edificios, dependencias, estructuras organizativas, modificación de fondos, compras, secciones, traslados); relación bibliográficas sobre el archivo y sobre toda relación completa de los instrumentos de descripción.

- **Guías especiales.**

Describen una sección determinada de un fondo de un archivo. Los datos generales sobre el archivo se reducen al mínimo y la historia y evolución de los productores es precisa y abundante. Esta guía analiza las funciones y actividades de los generadores de secciones y series, indicando relaciones entre ellas señalando el cuadro de clasificación.

- **Guía de fuentes.**

Es la que recopila datos de todos los fondos documentales con información de un tema específico.

- **Guía orgánica.**

Son las que recogen información de archivos relacionados por su adscripción a un organismo (nacional e internacional). Los datos son sumarios por la amplitud de fondos abarcados (archivos nacionales, ministerios, etc.).

- **Guía de archivo.**

Esta guía atiende un solo archivo aunque existan otros de similares características. Su información es detallada en cuanto a la historia de los productores, organizadores y agrupaciones documentales.

#### **III.4.1.2. El inventario.**

Instrumento de referencia que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito”.

El inventario consta de los siguientes elementos:

- Denominación del fondo.
- Signatura de las unidades de instalación.
- Dígitos del cuadro de clasificación o indización de sección y sub-secciones
- Fechas límites en años.
- Topología de la serie.
- Descripción: autor, destinatario, asunto.
- Tradición documental.
- Resumen: comenzando siempre por la tipología documental y señalando los datos básicos para recuperar la información de tal modo que el usuario no tenga que consultar el documento original.

#### **III.4.1.3. El catálogo.**

Describen las piezas documentales (documentos sueltos) y unidades archivística (expedientes) de manera exhaustiva, resaltando las características externas e internas (así como su localización física), permitiendo que quien consulta el documento conozca su

contenido sin necesidad de requerir el original, lo que contribuye a la conservación y preservación de este.

El catálogo describe y difunde el contenido de los documentos para facilitar la investigación histórica. El fin de este instrumento archivístico es el siguiente:

- El conjunto de asientos con resumen de su contenido es ordenado según el criterio del archivólogo.
- Son analíticos al describir documentos singulares o unidades archivísticas.
- Pueden alterar la estructura del fondo al incluir documentos seleccionados a criterio cronológico, topología documental, contenido, materia descriptora, entre otros.

El catálogo está compuesto por los siguientes elementos:

- Área de datación: año, mes, día, lugar.
- Área de descripción del contenido: autor y destinatario (cargo), asunto o materia, transcripción de la data (documentos antiguos).
- Área de descripción externa: tipología documental, tradición documental, soporte o materia descriptora (tamaño y número de folios), tipo de escritura, tinta, idioma, sellos, signos gráficos especiales, estado de conservación.
- Área de signatura: siglas del archivo, sección, unidad de instalación, folios.

#### **III.4.1.4. Los censos**

Son elaborados para la descripción de archivos y fondos. Ese instrumento tiene dos vertientes importantes, por una parte es indispensable para conocer los fondos de un archivo o de varios con vistas a futuras planificaciones; y por otra parte brinda información muy general a los usuarios.

### **III.4.1.5. Los índices**

Este facilita el uso de los instrumentos de descripción al ubicar la información, formato de términos y palabras claves. A través de ellos se localizan las personas, lugares, tiempo y temas en los documentos. No puede generarse solo, es complementario y necesita la existencia de cualquiera de los instrumentos de descripción, ya sea la guía, el inventario o el catálogo. Puede ser onomásticos (nombres propios de personas), toponímico (lugares geográficos), y por materia.<sup>9</sup>

### **III.5. Digitalización.**

“Conocida también como conversión analógica – digital. Consiste en la transcripción de señales analógicas en señales digitales, con el propósito de facilitar su procesamiento (codificación, comprensión, etc.) y hacer la señal resultante (digital) mas inmune al ruido y otras interferencias a las que son mas sensibles las señales analógicas”.<sup>10</sup>

De esta manera la digitalización de documentos permite obtener a través de un campo visual la información.

#### **III.5.1. Justificación de la digitalización.**

La razón de la implementación de un proyecto de digitalización o más exactamente de la conversión digital de documentos originales no digitales son variados y pueden solaparse. La decisión del digitalizar puede tomarse con objeto de:

---

<sup>9</sup> Op. Cit., págs. 279 – 301.

<sup>10</sup> DISCAPNET. El Portal de la Discapacidad. 2007. [Página Web en Línea] Disponible: <http://www.discapnet.com/Discapnet/Castellano/Glosario/D/Digitalizaci%c3Bn3.htm>[Consulta: 2007, Julio 20]

- Incrementar el acceso: esta es razón principal y la más obvia, cuando se sabe que hay una alta demanda por parte de los usuarios y el archivo desean mejorar el acceso a un determinado fondo documental.
- Mejorar los servicios para un grupo creciente de usuarios proporcionando un acceso de mayor calidad a los recursos de la institución en relación con la educación y la formación continua.
- Reducir la manipulación y el uso de materiales originales frágiles o utilizados intensivamente y crear una copia de seguridad para el material deteriorado como los documentos quebradizos.
- Ofrecer a la institución oportunidades para el desarrollo de su infraestructura técnica y para la formación técnica de su personal.
- Impulsar el desarrollo de recursos cooperativos, compartiendo intereses comunes con otras instituciones para crear colecciones virtuales e incrementar el acceso a nivel internacional.
- Aprovechar las oportunidades financieras, como por ejemplo, la posibilidad de asegurar una inversión para implementar un programa, o un proyecto concreto capaz de generar un beneficio significativo.

### **III.5.2. Ventajas de la digitalización.**

La digitalización es en la actualidad la herramienta de preservación más completa y satisfactoria que nos brinda la tecnología, nos permite preservar un original en un formato estándar; la calidad y envejecimiento de estos soportes.

Estas tecnologías brindan la posibilidad de automatizar muchos procesos con indudables ventajas:

- Controlar el ciclo de los documentos y su almacenamiento.
- Facilitar el control del estado de conservación de los documentos y de las operaciones relacionadas con este.
- Facilitar la reproducción de los documentos.

- Control del personal y privilegios de acceso a la información.
- Tomar decisiones mediante el tratamiento estadístico de los datos producidos por todas y cada una de las operaciones señaladas.
- Facilitar y controlar en el caso de existencia de restricciones el acceso a los documentos mediante un sistema de almacenamiento y recuperación de la información, y ello incluso desde puntos de acceso remotos.
- Controlar la gestión de oficinas productoras, donantes, proveedores, usuarios, etc.

### **III.5.3. Desventajas de la digitalización.**

- Un grave problema en la automatización de sistemas documentales como archivos ha sido precisamente la inadecuada valoración que se da a las posibilidades informáticas en nuestras sociedades.
- La falta de estandarización en los formatos de almacenamiento y los requerimientos económicos para mantener un sistema actualizado teniendo en cuenta la vertiginosa carrera tecnológica tanto en los equipos como en los programas.

### **III.5.4. Imagen digital.**

“Las imágenes digitales son fotos electrónicas tomadas de una escena o escaneadas de documentos fotografías, manuscritos, textos impresos e ilustraciones. Se realiza una muestra de la imagen digital y se confecciona un mapa de ella en forma de cuadrícula de puntos o elementos de la figura (píxeles). A cada píxel se le asigna un valor tonal (negro, blanco, matices de gris o color), el cual está representado en un código binario (ceros y unos). Los dígitos binarios ("bits") para cada píxel son almacenados por una computadora en una secuencia, y con frecuencia se los reduce a una representación matemática

(comprimida). Luego la computadora interpreta y lee los bits para producir una versión analógica para su visualización o impresión”.<sup>11</sup>

La imagen digital complementa una parte del desarrollo de la informática que toma como punto un objeto que luego da como resultado la optimización, compresión, filtrados y otros procesos que forman parte del arte de digital. Se puede encontrar en diferentes formatos que pueden ser almacenados en un computador o enviados por correo electrónico e incluso ser impresos.

#### **III.5.4.1. Captura de imágenes digitales.**

Se debe tomar en cuenta los procesos técnicos comprendidos al convertir una representación analógica en digital, así como también los atributos de los documentos fuente en sí mismos: dimensiones físicas y presentación, nivel de detalles, rango tonal, y presencia de color. Los documentos también se pueden caracterizar por el proceso de producción utilizado para crearlos, incluyendo medios manuales, mecánicos, fotográficos, y, últimamente, electrónicos. Además, todos los documentos con formato de papel y película estarán comprendidos en una de las siguientes cinco categorías.

#### **III.5.4.2. La cadena de digitalización.**

La tecnología necesaria para navegar desde un extremo de la cadena de digitalización al otro consta principalmente de: hardware, software y redes. Éstos son el centro de esta sección. Una perspectiva integral de la infraestructura técnica también incluye protocolos y normas, políticas y procedimientos (para el flujo de trabajo,

---

<sup>11</sup>Radialistas. La Radio y La Televisión en la Era Digital. 2007. [Documento en Línea] Disponible: <http://www.radialistas.net/especiales/archivos/RadioyTVeradigital.pdf> [Consulta: 2007, Julio 20]

mantenimiento, seguridad, actualizaciones, etc.) y los niveles de habilidad y responsabilidades del trabajo del personal de una organización.<sup>12</sup>

### **III.6. Metadatos.**

“Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. Por lo general, incluye información sobre el contenido intelectual de la imagen, sobre la representación de los datos digitales e información sobre la gestión de derechos o de la seguridad”.<sup>13</sup>

Un artículo de metadatos puede describir un dato individual (artículo contenido) o una recogida de datos (artículos contenidos). Los metadatos se utilizan para facilitar la comprensión, el uso y la gerencia de datos. Los metadatos requeridos para esto variarán con el tipo de datos y el contexto del uso. Así pues, en el contexto de un archivo donde están el contenido los datos de los títulos almacenados, los metadatos sobre un título pudieron incluir típicamente una descripción del contenido, del autor, de la fecha de la publicación y de la localización física.

En el contexto de una cámara fotográfica, donde están la imagen los datos fotográfica, los metadatos pudieron incluir típicamente la fecha que la fotografía fue tomada y detallan de los ajustes de la cámara fotográfica. En el contexto de un sistema de información, donde están el contenido los datos de los ficheros informáticos, los metadatos sobre un artículo de datos individual pudieron incluir típicamente el nombre del campo y de su longitud. Los metadatos sobre una recogida de artículos de los datos, un fichero

---

<sup>12</sup> Universidad de Cornell. 2003. Llevando la Teoría a la Práctica: tutorial de digitalización de imágenes. Biblioteca: Departamento de Investigación. [Página Web en Línea] Disponible: <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/technical/technicalA-01.html>[Consulta: 2007, Octubre 14]

<sup>13</sup> MENDEZ R., Eva. Metadatos y Recuperación de Información: estándares, problemas y aplicación en bibliotecas digitales. / Eva Méndez M. – Gijón: Trea, 2002, 432 pp.

electrónico, pudieron incluir típicamente el nombre del archivo, el tipo de archivo y el nombre del administrador de los datos.

### **III.6.1. Uso de los metadatos.**

Dos son los principales procedimientos para las soluciones de metadatos: las técnicas de gestión de datos y la clasificación de los documentos.

- **Técnicas de gestión de datos.**

El nivel de los metadatos descriptivos determina siempre el nivel o las posibilidades de recuperación. Además, tiene una importancia crucial desde el mismo momento en que se inicia un proyecto de digitalización decidir el nivel más profundo al que podrán buscarse las imágenes digitales. Además, deben tenerse en cuenta los metadatos existentes como instrumentos de búsqueda, índices, etc. y, si se considera conveniente.

También debe considerarse, si se pueden adaptar los metadatos generados en el proceso de conversión digital y cómo. Actualmente, el formato TIFF (Tagged image file format) es el formato más común para almacenar los master de las imágenes digitales. En TIFF, y también en otros formatos gráficos como GIF, el software utilizado por el escáner genera de manera automática unas etiquetas con información técnica y administrativa que se registran directamente. La información de la cabecera TIFF se almacena en formato ASCII y, en este sentido, constituye una plataforma independiente.

La práctica de registrar los metadatos en la cabecera del formato TIFF se encuentra muy extendida y sus ventajas son obvias: asegura una estrecha relación entre el documento original, el proceso de conversión y el fichero de la imagen resultante de la conversión.

La construcción de colecciones de imágenes digitales significa igualmente que debe llevarse a cabo un esfuerzo para hacerlas accesibles a los usuarios. Los archivos de todo el

mundo han utilizado durante décadas el formato MARC (Machine Readable Cataloging) como un estándar de metadatos, pero otros sectores culturales no lo han adoptado. La Dublin Core Metadata Initiative presentó, a principios de los años 90, un conjunto de 15 elementos de metadatos descriptivos para satisfacer las nuevas demandas de recuperación, inicialmente para la Web. Se pretende que estos elementos sean simples, internacionales e intersectoriales. Dublin Core es actualmente uno de los estándares de metadatos más ampliamente aceptados en el mundo.

- **Codificación del documento.**

Actualmente muchos proyectos y programas digitales utilizan SGML (Standard Generalized General Markup Language) o partes de SGML como XML (Extensible Markup Language). El objetivo es agrupar las imágenes y proporcionar acceso a elementos estructurales de objetos individuales o de fondos completas. La codificación de documentos también puede utilizarse en aquellos sistemas en los que los datos se toman de bases de datos de menor nivel y se transforman en representaciones normalizadas para el intercambio.

SGML presenta algunas desventajas. Por ejemplo, muchas aplicaciones de software no lo soportan y XML se utiliza cada vez más como lenguaje de marcado. Una iniciativa bien conocida que utiliza SGML es TEI (Text Encoding Initiative) que ha desarrollado DTD (Document Type Definitions) para clasificar textos individuales en el campo de las humanidades. La iniciativa Encoded Archival Description (EAD) ha desarrollado una DTD para clasificar instrumentos de búsqueda que permiten codificar fondos y sub-fondos de archivo completas o ejemplares.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Op. Cit., 432 pp.

### **III.6.2. Captura de metadatos.**

Los procesos para hacer accesibles la documentación, tanto en un catálogo como en la Web, están determinados por la selección de un estándar de metadatos, basado en los siguientes factores:

- Alcance del nivel de descripción de las colecciones existente.
- Necesidad de modificar metadatos para distintos tipos de usuarios.
- Compatibilidad para hacer visible la colección a través de una pasarela.
- Una colección de fotografías puede catalogarse de acuerdo con la norma MARC, tanto a nivel de colección o, con un coste considerable en términos de tiempo del personal, a nivel de ítem. Las imágenes de cada álbum deben describirse, preferiblemente, a nivel de ítem de acuerdo con Dublin Core Metadata Initiative, un conjunto de catorce elementos mucho más sencillo. Igualmente, puede presentarse la necesidad de crear un instrumento de búsqueda EAD para proporcionar acceso jerárquico con hipervínculos desde las colecciones a los documentos individuales en una colección de manuscritos digitalizados.
- El coste de los metadatos o de los procesos de indización es desproporcionadamente alto (60% del coste total), ya que los llevan a cabo especialistas en información cualificados, que con frecuencia precisan formación en la utilización de nuevos estándares.

### **III.7. Encoded Archival Description (EAD).**

Es una estructura de datos normalizada que reproduce en formato digital los instrumentos de descripción archivística.

Utilizado para la descripción archivística, como alternativa a la descripción tradicional realizada en los archivos. En el ámbito archivístico se ha reconocido también la capacidad de los metadatos para proporcionar información descriptiva en los procesos de

creación de registros electrónicos que pueden llegar a obviar o a reducir de manera significativa la catalogación archivística y los instrumentos de descripción tradicionales.

En este campo podemos hablar de EAD como modelo de metadatos basado en SGML / XML que presenta una forma estructurada de crear instrumentos de descripción para la búsqueda digital en colecciones constituidas por materiales de archivo.

### **III.8. Hyper Text Markup Language (HTML).**

El lenguaje de marcas que ha permitido de manera protagónico el desarrollo internacional de la World Wide Web. Es una aplicación de SGML conforme con el estándar internacional ISO 8879:1986. Sirve para representar tanto elementos de contenido (marcado estructural) como de presentación (marcado de procedimiento) relativos a un documento. El mayor problema de este lenguaje, no obstante, es que ha sido diseñado más que para representar el contenido, para soportar una presentación constante consistente de tal forma que proporciona muy poca ayuda para la recuperación de información con Internet.

El lenguaje HTML es demasiado superficial en lo que a representación de la información se refiere. Indica a los navegadores como deben presentar la información en vez de lo que la información significa. Frente al crecimiento exponencial de la información Web, es preciso contar con un lenguaje que asegure una mayor consistencia, tanto en la producción como en el procesamiento y distribución de la información, que sea mas flexible que el conjunto de etiquetas HTML y que permita discriminar los distintos DLO para incrementar el control y la recuperación de la información.

Meta etiquetas HTML asociadas directamente con el recurso y por lo tanto accesibles a los motores de búsquedas generales. Esta es una forma de codificación adecuada para sitios Web pequeños e independientes, sin embargo, para otros sitios grandes

y complejos que mantienen relación con otros, tiene el inconveniente de que solo soporte una lista sencilla de meta elementos sin posibilidad de agrupación ni de otra estructura, además en la codificación HTML resulta difícil la actualización y mantenimiento de las etiquetas META.

### **III.9. Sistemas de información.**

Una de las primeras personas que estudio la teoría General de los Sistemas fue el Alemán Ludwig von Bertalanffy, ya que el buscaba producir teorías integradoras que permitieran solucionar problemas científicos para aplicarlas en la realidad.

En la década de los sesenta (era de la información digital) se produjo la llamada revolución telemática en la cual aparecieron los primeros sistemas de información dentro de las organizaciones mediante un proceso de planeación de las actividades de la informática. A través de la evolución de la tecnología las organizaciones comenzaron la adquisición de las primeras computadoras y base de datos, que justificaban en ese momento el ahorro de tiempo, el ahorro de mano de obra y la reducción de papeles, hecho que impulso el inicio de la digitalización de la información.

“Los sistemas de información es un conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información para apoyar la toma de decisiones y el control en una institución. Por otra parte ayudan también a los administradores y al personal a analizar problemas, visualizar cuestiones complejas y crear nuevos productos”<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> ROTUNDO, Emiro. Introducción a la Teoría General de los Sistemas. / Emiro Rotundo – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, 1985, 96 pp.

### **III.9.1. Objetivos de los sistemas de información.**

Los objetivos principales de un sistema de información son:

- Proporcionar la información a los usuarios.
- Mejorar la eficacia de las organizaciones.

### **III.9.2. Elementos de los sistemas de información**

- La computadora, el monitor, el teclado, el mouse, el scanner, la impresora.
- Los programas: es decir el software que es el encargado de procesar todos los datos.
- El recurso humano: es el encargado de manejar el sistema de información y almacenar los datos contenidos en el.

### **III.9.3. Funciones de los sistemas de información.**

- Controlar la entrada de la información recolectando los datos.
- Almacenar la información.
- El procesamiento de la información.
- La salida de la información.

### **III.10. Base de datos.**

“Es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados, organizados independientemente de su utilización y su implementación en maquina accesible en tiempo

real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en el tiempo”.<sup>16</sup>

“Es una colección de datos almacenados y organizados con base en relaciones entre ellos mismos, en lugar de basarse en la conveniencia de las estructuras de almacenamiento”.<sup>17</sup>

### **III.11. Red informática.**

Es un conjunto de computadoras y/o dispositivos conectados por enlaces a través de medios físicos (medios guiados) o medios inalámbricos (no guiados) que comparten información (archivos), recursos (CD – ROM, impresoras, etc.) y servicios (e-mail, Chat, etc.).

### **III.12. Topologías de redes.**

#### **III.12.1. Redes de área local.**

Agrupaciones de computadoras con no más de 1 kilómetro de alcance. Se les conocen habitualmente como redes LAN (*Local Area Network*).

#### **III.12.2. Redes área metropolitana.**

Se podrían asociar, aproximadamente con la dimensión de una ciudad, es decir, unos 10 kilómetros. Se les conoce como MAN (*Metropolitan Area Network*).

---

<sup>16</sup> PIATTINI, Mario. *Análisis y Diseño Detallado de Aplicaciones Informáticas de Gestión*. / Mario Piattini, José A. Calvo M. y Luís Fernández – México DF: Alfa Omega Grupo Editor, 2000, pág. 69.

<sup>17</sup> SENN, James A. *Análisis y Diseño de los Sistemas de Información*. / James A. Senn – México DF: Mc Graw – Hill, 1998, pág. 11.

### **III.12.3. Redes de área extendida.**

Pueden abarcar un país e incluso un continente, con un diámetro alrededor de 1.000 kilómetros. Su denominación es WAN (*Wide Area Network*).

### **III.13. Internet.**

Es un método de interconexión de redes de computadoras implementado en un conjunto de protocolos denominado TCP/IP que garantiza que redes físicas heterogéneas funcionen como una red (lógica) única. De ahí que Internet se conozca comúnmente como “la red de redes”, pero es importante destacar que Internet no es un nuevo tipo de red física, sino un método de interconexión.<sup>18</sup>

### **III.14. Intranet.**

Son las redes LAN instaladas en muchas empresas que utilizan tecnología Internet para operar de manera interna sin tener que estar necesariamente conectadas a ninguna otra red superior.

### **III.15. Extranet.**

Son redes de dimensión variable que agrupan computadoras que se encuentran distantes geográficamente y que utilizan a la propia Internet para realizar sus comunicaciones privadas que, habitualmente utilizan algún sistema de cifrado.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> MONTILVA, Jonás. Desarrollo de Sistemas de Información. / Jonás Montilva – Mérida: Universidad de los Andes, 1995, 262 pp.

<sup>19</sup> Op. Cit., 262 pp.

### **III.16. Bases Legales.**

- Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5453 de fecha 24 de marzo del 2000.
- Ley de Archivos Nacionales. Gaceta Oficial N° 21660 de fecha 13 de julio de 1945.
- Reglamento del Archivo General de la Nación. Gaceta Oficial N° 24637 de fecha 05 de enero de 1955.
- Ley de Correos. Gaceta Oficial N° 25841 de fecha 18 de diciembre de 1958.
- Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos Sobre Servicios de Información al Público y Recepción y Entrega de Documentos. Gaceta Oficial N° 36199 de fecha 06 de mayo de 1997, Decreto N° 1814.
- Ley Orgánica de Planificación. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5554 de fecha 13 de noviembre del 2001.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 37305 de fecha 17 de octubre del 2001.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2818 de fecha 01 de julio de 1981.
- Ley Sobre Simplificación de Tramites Administrativos. Gaceta Oficial N° 36845 de fecha 07 de diciembre de 1999.
- Código de Comercio. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475 de fecha 21 de diciembre del 1955.
- Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5637 de fecha 07 de abril del 2003.
- Ley de Sellos. Gaceta Oficial N° 25393 de fecha 28 de junio de 1957.
- Decreto Mediante el Cual se Declara el Acceso y el Uso de Internet como Política Prioritaria Para el Desarrollo Cultura, Económico, Social y Político de la Republica Bolivariana de Venezuela. Presidencia de la Republica, Decreto N° 825 de fecha 10 de mayo del 2000.

- Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas. Gaceta Oficial N° 37148 de fecha 28 de febrero del 2001, Decreto N° 1024 – 10-02-2001.

## CAPITULO IV MARCO METODOLOGICO.

De acuerdo al problema planteado, referido a la propuesta para el diseño del archivo histórico digital de la Facultad de Humanidades y Educación, se pudo determinar que el tipo de investigación planteado es de tipo descriptivo, exploratorio y proyectiva, en los términos de la metodología holística.

**Descriptivo** porque tiene como objetivo la descripción precisa del evento de estudio. Este tipo de investigación se asocia al diagnóstico. En esta investigación se realizó una revisión y selección de documentos relativos a la creación de la facultad desde 1946 y las 10 escuelas y 7 institutos que la componen, utilizando como técnica la observación directa y apoyada por un cuestionario.

**Exploratoria** porque consiste en indagar acerca de un fenómeno poco conocido, sobre el cual hay poca información o no se han realizado investigaciones anteriores con el fin de explorar la situación, también puede ayudar a delimitar mejor un tema y facilitar la creación de las herramientas o instrumentos necesarios para estudios posteriores. Por último, **proyectiva**, porque se propusieron soluciones a una situación determinada a partir de un proceso previo de indagación.<sup>20</sup>

### IV.1. Diseño de la investigación.

Este diseño se refiere a donde y cuando se recopila la información, así como la amplitud de la información a recopilar, de modo que se pueda dar respuesta a la pregunta de investigación de la forma más idónea. El diseño de la investigación es no transeccional, debido a que no se desarrolló en etapas sino en un solo bloque.

---

<sup>20</sup> HURTADO B., Jacqueline. El Proyecto de Investigación: metodología de la investigación holística. / Jacqueline Hurtado B. – Caracas: Fundación Sypal, Ediciones Quirón, 2004, 130 pp.

## **IV.2. Universo o población de estudio.**

Para el desarrollo de la propuesta del diseño del Archivo Histórico Digital de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, se tomó:

### **Población.**

La sección archivo histórico cuenta con un espacio de 218,08 m<sup>2</sup> relativos al fondo documental. Aquí se encuentra toda la documentación desde la creación de la facultad fundada en el año 1946.

### **Muestra.**

Esta compuesta por los siguientes documentos: libros de actas, correspondencia, gacetas, instructivos, leyes, normas, reglamentos, las escuelas de Bibliotecología y Archivología y los institutos de Filosofía, Filología Andrés Bello y Antropología, documentación estrictamente histórica.

## **IV.3. Técnicas e Instrumentos para la recolección de la información.**

Después de haberse definido el diseño de la investigación para la propuesta, fue necesario el establecimiento de la técnica que permitió la recolección de datos y sirvió como elemento de decisión. Estos son específicos, completos, correctos y susceptibles de validar.

En este caso se hizo la observación directa, apoyada en la revisión de fuentes bibliográficas y mediante un cuestionario que fue el instrumento utilizado.

#### **IV.4. Técnicas de análisis de datos.**

Una vez obtenida la información se procedió a analizar los datos cuantitativamente mediante la preparación de tablas y gráficos, que permitió el análisis de cada una de las preguntas del cuestionario, a fin de poder evaluar los resultados y sobre la base de ellos establecer una propuesta y lineamientos para el diseño del Archivo Histórico Digital de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

## **CAPITULO V      DIAGNOSTICO.**

Situación actual del Archivo General y Correspondencia, Sección Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

La sección Archivo Histórico del Archivo General y Correspondencia, no cuenta con un espacio adecuado para el desarrollo óptimo de sus actividades, por lo tanto esto genera complicaciones al momento de prestar sus servicios al público y retrasos en las labores del personal.

A continuación se presenta en forma detallada la situación del archivo:

### **V.1. Identificación / Sede.**

<b>Nombre:</b>	Sección Archivo Histórico.
<b>Unidad de adscripción:</b>	Archivo General.
<b>Dirección:</b>	Planta baja, edificio de la Facultad de Humanidades y Educación.
<b>Teléfono:</b>	0212 – 605.28.52 / 605.03.11
<b>Sede:</b>	Las Tres Gracias, Ciudad Universitaria. Caracas.

### **V.2. Condiciones Generales de la Documentación.**

<b>Tipo de archivo:</b>	Archivo Intermedio e Histórico.
<b>Custodiado por:</b>	Coordinación Administrativa.
<b>Data documental:</b>	Desde 1946.
<b>Número de expedientes:</b>	En un espacio de 436,16 mts., se tienen expedientes (de personal jubilado, retirado, administrativo y de servicios),

	documentos históricos (actas), correspondencia, normas, reglamentos y gacetas.
<b>Carácter del servicio que resguarda la documentación:</b>	No existe confidencialidad interna, tienen acceso a la información las personas dentro de la facultad.
<b>Tipología de la documentación:</b>	Actas, correspondencia y expedientes.
<b>Tipo de soporte:</b>	Papel, fotografías y planos.
<b>Tradición documental:</b>	Originales y copias.
<b>Tamaño de la documentación:</b>	Carta, oficio, A4 y A8.
<b>Tipo de papel:</b>	Bond, fotográfico, cebolla (onion) y pergamino.
<b>Condiciones generales de la documentación:</b>	

### V.3. Espacio Físico.

<b>Ubicación del archivo dentro de la sede:</b>	Edificio de la Facultad de Humanidades y Educación, planta baja.
<b>Área del local:</b>	49,8 mts <sup>2</sup> .
<b>Altura:</b>	2,35 mts.
<b>Distribución del área del local:</b>	Insuficiente.
<b>Tipo de techo:</b>	Cielo raso.
<b>Tipo de piso:</b>	Mosaico blanco.
<b>Señalización:</b>	No esta señalizado.
<b>Existe una distribución dentro del área:</b>	No existe.
<b>Observaciones:</b>	Hay dos (2) funcionarios, un (1) pasante y la documentación se encuentra debidamente

	organizada.
--	-------------

#### V.4. Condiciones Ambientales.

<b>Ventilación:</b>	Artificial (aire acondicionado)
<b>Iluminación:</b>	6 lámparas de 4 bombillos fluorescentes. 7 lámparas de 2 bombillos fluorescentes. La iluminación del local es adecuada.
<b>Temperatura y Humedad:</b>	El aire acondicionado opera en todo el local, pero sin ningún control. No se conoce el porcentaje de humedad relativa y el grado de temperatura a que se encuentra el local.
<b>Existe algún instrumento para controlar y medir el ambiente en el archivo:</b>	No existe.
<b>Existen instrumentos de medición y control ambiental:</b>	Existe un deshumificador, pero no es usado con regularidad. Hay 4 extintores de polvo químico seco.

#### V.5. Organización del Fondo Documental:

<b>Clasificación:</b>	Si se clasifican los documentos.
<b>Criterios de clasificación:</b>	Cuadro de clasificación.
<b>Criterios de ordenación:</b>	Cronológico y alfabético.
<b>Codificación:</b>	No se codifican.
<b>Criterios de selección:</b>	Traslado y transferencia.
<b>Foliación:</b>	Solo una parte de la documentación esta

	foliada.
--	----------

#### V.6. Instrumentos de Descripción:

<b>Existe algún instrumento de descripción:</b>	Índices, inventarios.
<b>Observaciones:</b>	No existe una base de datos

#### V.7. Medidas de Seguridad:

<b>Alarmas antirrobo:</b>	No.
<b>Normas contra incendios:</b>	No.
<b>Detectores de incendio:</b>	No.
<b>Medidas contra insectos y roedores:</b>	No.
<b>Medidas de seguridad y vigilancia del fondo documental:</b>	El personal activo del archivo.
<b>Mantenimiento:</b>	Si, se realiza una limpieza básica todos los días y una limpieza a fondo cada 6 meses del mobiliario y los archivos.
<b>Inspecciones:</b>	No.

#### V.8. Mobiliario, Equipo y Material:

<b>Archivadores:</b>	2 archivos rodantes, uno grande y otro pequeño.
<b>Observaciones:</b>	Los archivos rodantes son de color beige y están en buenas condiciones físicas. El archivo rodante grande tiene 6 vagones y el pequeño tiene 4.
<b>Mobiliario:</b>	Escritorios, sillas y carteleras.
<b>Observaciones:</b>	3 sillas ejecutivas en buen estado, de color negro,

	reclinables y con posa brazos. Hay 3 escritorios de color marrón, con sus respectivos arturitos y en buen estado.
<b>Equipos:</b>	2 computadoras, 1 fotocopidora, 1 escáner, 1 impresora a color.
<b>Observaciones:</b>	Existen 2 equipos conectados a la red interna de la facultad.
<b>Materiales:</b>	Cajas, carpetas, carpetas manila, carpetas de tres ganchos (OSLO), etiquetas y 1 planera.
<b>Observaciones:</b>	Las carpetas son libres de ácido (tamaño carta y oficio) y los ganchos son de acero inoxidable. El material cumple con las condiciones para preservar la documentación.

#### **V.9. Recursos Humanos:**

<b>Personal:</b>	Actualmente la sección Archivo Histórico cuenta con 1 archivólogo, 1 asistente de archivo, 1 pasante.
------------------	---

## **CAPÍTULO VI      PROPUESTA.**

El Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, tiene como misión la custodia de la memoria histórica de esta facultad, por medio de la recuperación, la organización y la conservación de su documentación a través de la investigación y divulgación de su historia. Debido a esto, se creó la propuesta para el diseño de un archivo histórico digital, que tiene como principal objetivo, prolongar el buen estado de la documentación, puesto que se reduce su manipulación.

Con todo esto se pretende dar información de una manera sencilla, rápida y eficaz a profesores, estudiantes, tesis, investigadores, personal de la institución y personas interesadas en conocer la historia de esta facultad.

Como punto de partida, se seleccionó la documentación de carácter histórico de mayor consulta dentro del archivo. Dicha documentación esta compuesta por todo lo referente a las actas, correspondencia, reglamentos, normas, gacetas, instructivos, leyes y la creación de las 10 escuelas y los 7 institutos. Sin embargo para la propuesta, se tomó una muestra de la documentación mencionada y se seleccionaron 2 escuelas (Escuela de Bibliotecología y Archivología y la Escuela de Periodismo) y 3 institutos (Instituto de Filosofía, Instituto de Filología Andrés Bello y el Instituto de Antropología).

En cuanto a la confidencialidad y seguridad de la documentación, existen niveles dependiendo el tipo de usuario. El programador Web, es el único que puede modificar la información contenida en el sitio Web destinado a la sección del archivo histórico de la facultad.

Con respecto a los demás usuarios (personal, estudiantes, profesores, etc.) solamente pueden consultar la información, sin realizar ningún tipo de modificación. Para ver los documentos físicos, deben llenar la planilla de solicitud de préstamo que se encuentra en el vínculo de servicios, imprimirla y entregarla al archivo histórico de la Facultad de Humanidades y Educación para verificar la información y dar paso a la consulta.

## **VI.1. Plataforma Tecnológica.**

### **EQUIPO:**

**SERVIDOR:** HP Proliant ML G5

Marca Chipset: Intel

Marca del procesador: Intel

Memoria RAM: 4096 MB

Numero de procesadores: 2

Procesador: Xeon

Tipo de Chipset: 5000P

Tipo de ordenador: Servidor

Velocidad del procesador: 2660MHz

**HARDWARE:** Pentium IV 1.8GHZ

Unidad de 3 ½

Unidad de CD-ROM

Disco duro de 80 GB

Memoria RAM de 512

Puerto USB

Monitor 17”

**RECURSOS:**

**Materiales:**

Impresora  
Resmas de papel  
Cartuchos de tinta

**Humanos:**

1 programador Web  
1 Asistente de informática  
1 digitalizador

**Sistema:**

Windows y Linux

**DIGITALIZACION:**

Pentium IV  
Scanner hp scanjet 3670

**SOFTWARE:**

Sistema operativo Windows XP  
Microsoft office 2003  
Antivirus (NOD32)  
Macromedia Dremweaver MX 2004  
Photoshop  
Adobe Reader 7.0

**Lenguaje utilizado**

**HTML:**

El lenguaje de marca Hyper Text Markup Language (HTML) que es el que permite de manera protagónica el desarrollo internacional de la World Wide

Web. Este lenguaje HTML es demasiado superficial en lo que a representación de la información se refiere, asegura una mayor consistencia, tanto en la producción como en el procesamiento y distribución de la información, es mas flexible y permite incrementar el control y la recuperación de la información.

**Formato de  
almacenamiento PDF:**

La documentación que se tomó como muestra fue digitalizada y convertida a un formato llamado PDF (Portable Document Format), debido a que esta especialmente diseñado para documentos susceptibles de ser impresos pero además, porque es multiplataforma, es decir, puede ser presentado por los principales sistemas operativos como Windows, Linux, Unix o Mac, lo cual es de gran ventaja puesto que no todas las personas trabajan con los mismos ambientes (sistemas operativos).

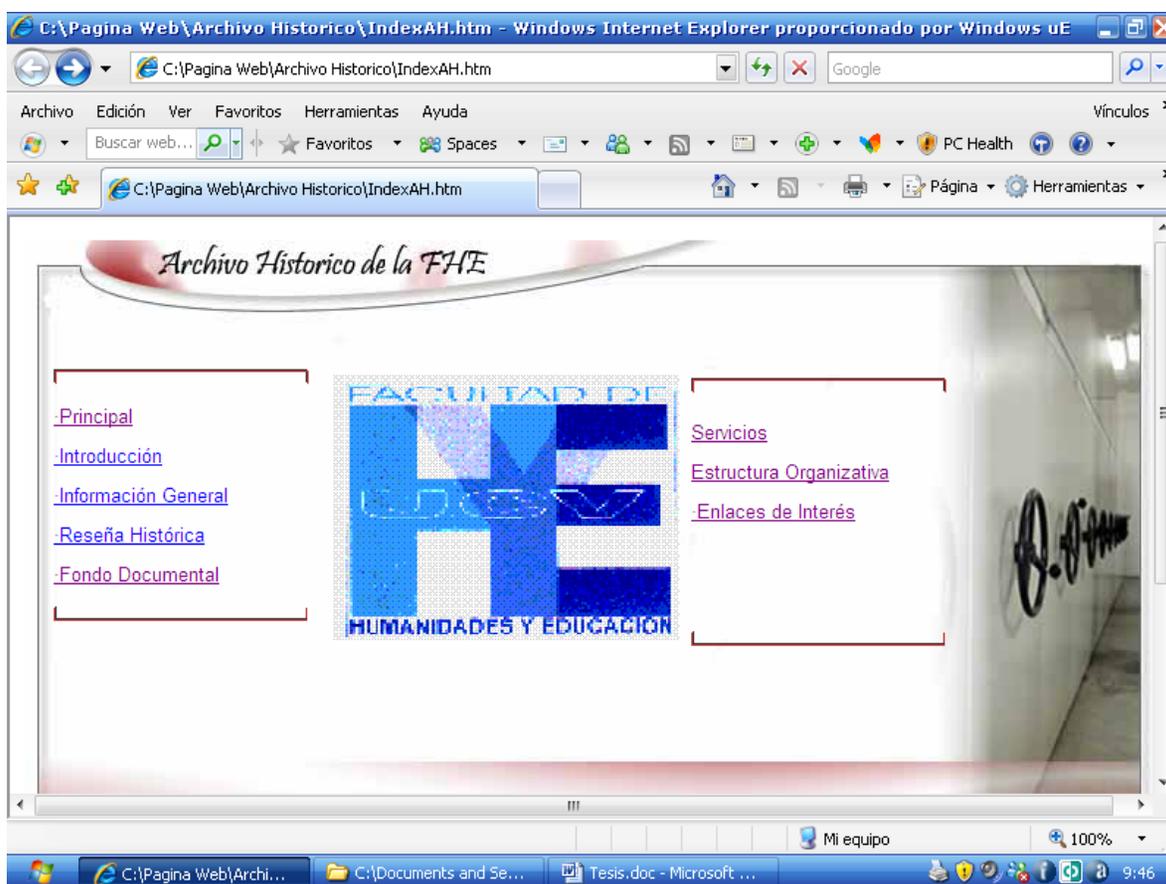
## VI.2. Diseño del sistema.

Esta compuesto por todos los elementos que forman el sitio Web dedicado al Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.

Para poder ingresar al servicio de información del archivo histórico, sin importar el cargo que ocupa en la sede principal, los usuarios deben seguir los pasos que a continuación se detallan:

**1º Paso:** Ingreso a la intranet del Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación.

Para ingresar a la intranet de la UCV es necesario tener el enlace con la página de la facultad.



En ella se encuentra el menú principal del archivo que está compuesto por los siguientes vínculos:

- Principal.
- Introducción (breve descripción del archivo).
- Información general (misión, visión y objetivos).
- Reseña histórica.
- Fondo documental.
  - Digitalización: son los documentos tomados como muestra para el proyecto.
  - Galería de imágenes.
- Servicios (horario, requisitos de consulta y servicio de reproducción).
- Estructura organizativa (organigrama).
- Enlaces de Interés.

## **2º Paso:** Consultas.

Para la consulta de los documentos digitalizados, se debe ir al vínculo de la página principal denominado *Digitalización*, en donde se encuentran organizados todos los documentos.



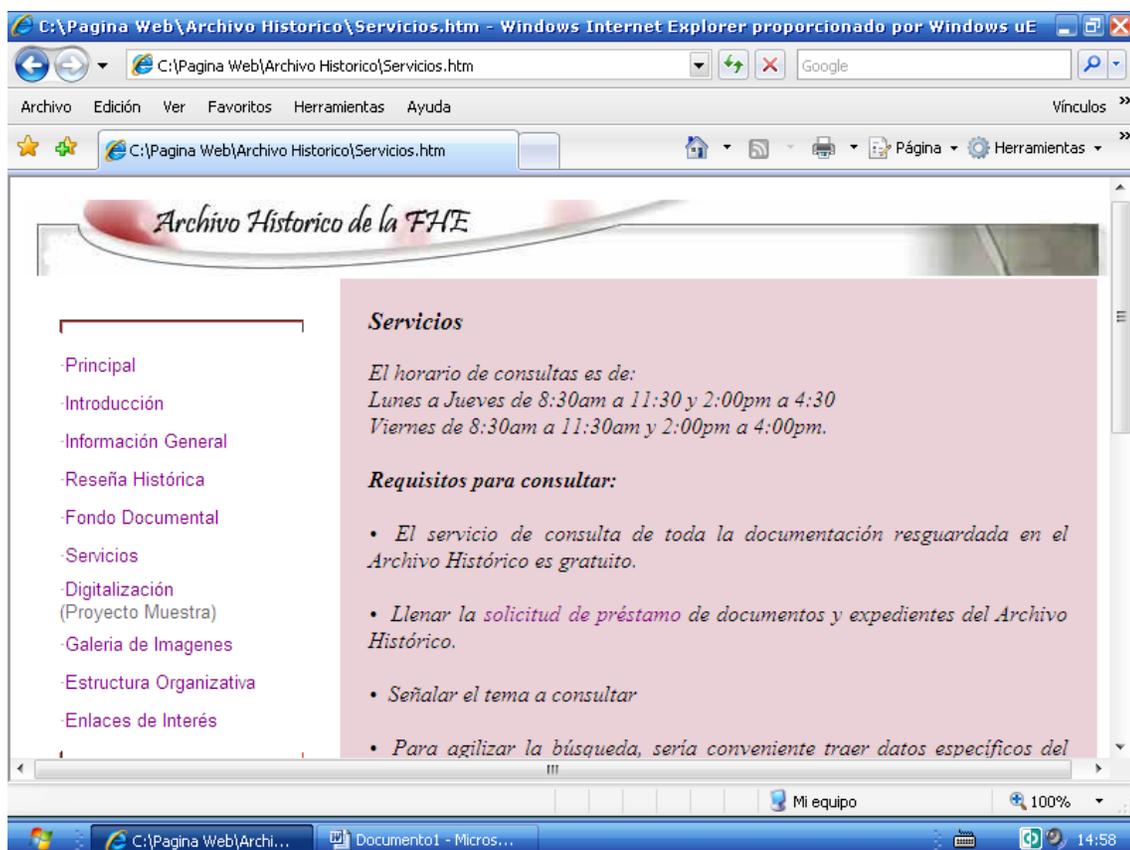
La documentación está compuesta por:

- Libros de actas.
- Correspondencia.
- Escuelas:     Bibliotecología y Archivología.  
                  Periodismo.
- Institutos:    Instituto de Filosofía.  
                  Instituto de Filología Andrés Bello.  
                  Instituto de Antropología.
- Gacetas.
- Instructivos.
- Leyes.

- Normas.
- Reglamentos.

### 3º Paso: Solicitud de préstamo de la documentación.

Para consulta de la documentación física es necesario ir al vínculo de servicio y llenar la solicitud de préstamo haciendo clic en el vínculo *solicitud de préstamo*.



## Planilla de solicitud de préstamo.

The image shows a PDF document titled "planilla.pdf" displayed in a Windows Internet Explorer browser window. The document is a form for requesting a loan of documents and files from the Historical Archive of the University of Venezuela. The form includes the university's logo and name, and is structured as follows:

<i>SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTORICO</i>		<i>FECHA</i>			
<i>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE</i>					
<i>NOMBRES Y APELLIDOS</i>		<i>TIPO DE USUARIO</i>	<i>ESTUDIANTE</i>	<i>DOCENTE</i>	<i>OTROS</i>
<i>MOTIVO DE LA CONSULTA:</i>					
<i>EXPEDIENTES SOLICITADOS</i>					
<i>TITULO DEL EXPEDIENTE</i>	<i>AÑOS O PERIODOS</i>	<i>CLASIFICACIÓN</i>	<i>FECHA</i>	<i>DE</i>	

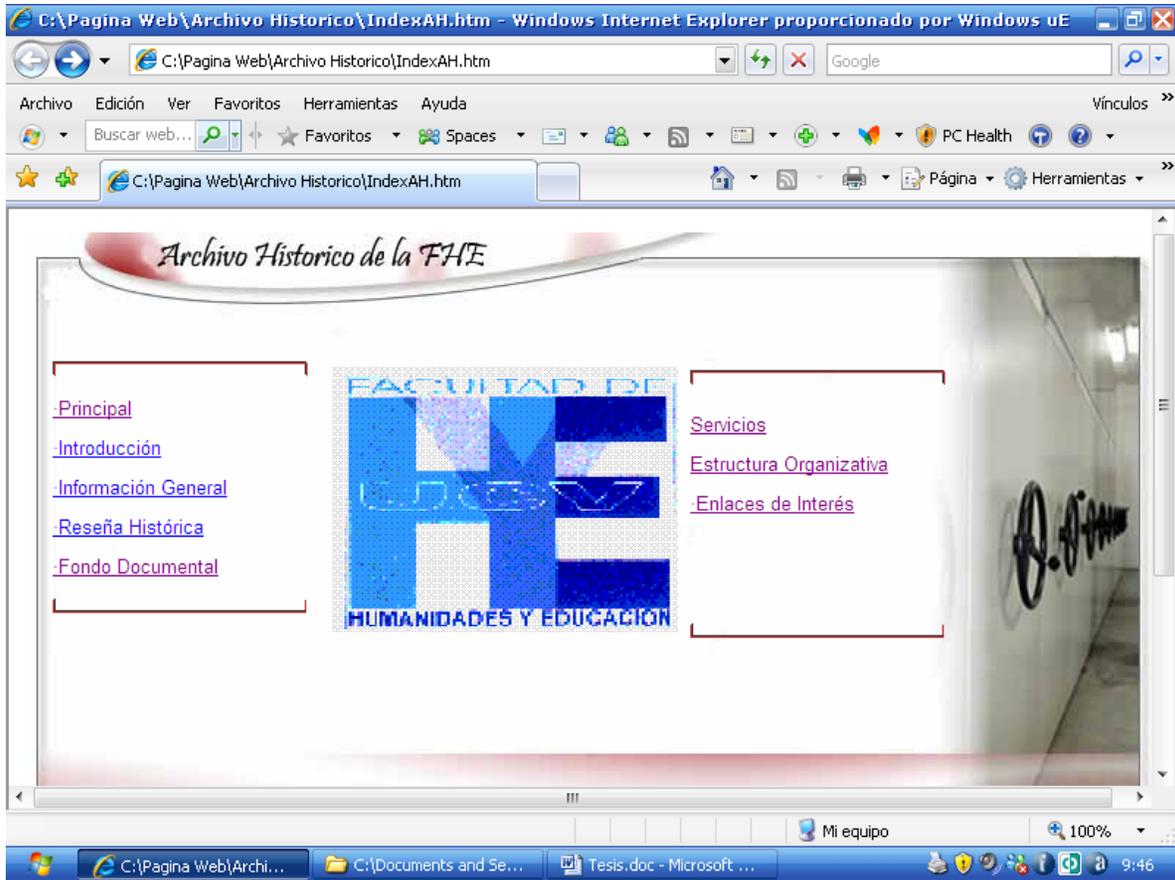
The browser window shows the file path: C:\Pagina Web\Archivo Historico\Archivos\2007-10 (oct)\planilla.pdf. The browser interface includes navigation buttons, a search bar, and a toolbar. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 14:39 and the taskbar with several open applications.

Una vez llenada esta solicitud la persona interesada debe dirigirse al Departamento de Archivo General y Correspondencia sección Archivo Histórico, para verificación de los datos y poder así consultar el documento.

### VI.2.1. Secciones.

La pagina Web de la sección archivo histórico cuenta con 8 secciones que se presentan a continuación:

# Principal



# Introducción

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window. The address bar displays the local file path: C:\Pagina Web\Archivo Historico\Introduccion.htm. The browser's menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Favoritos', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The page title is 'Archivo Histórico de la FHE'. On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Principal', 'Introducción', 'Información General', 'Reseña Histórica', 'Fondo Documental', 'Servicios', 'Digitalización (Proyecto Muestra)', 'Galería de Imágenes', 'Estructura Organizativa', and 'Enlaces de Interés'. The main content area features a pink background with the heading 'Introducción.' followed by three paragraphs of text in italics. The first paragraph describes the archive's mission since 1946, listing various document types. The second paragraph states the primary objective of conservation and diffusion. The third paragraph mentions the goal of digitalization to facilitate search. The browser's taskbar at the bottom shows the 'Escritorio' (Desktop) icon, the active browser window, and another window titled 'Documento1 - Micros...'. The system clock indicates the time is 14:36.

*Archivo Histórico de la FHE*

**Introducción.**

*El Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación es la sección encargada de conservar, preservar y difundir la memoria histórica de la facultad, desde su creación en el año 1946 custodia diversas tipologías documentales ordenadas cronológicamente, entre las cuales se destacan: los libros de actas, correspondencia general, planos, gacetas, expedientes del personal docente, administrativo y de servicio jubilado, retirado, fallecido y pensionado adscrito a la Universidad Central de Venezuela.*

*Su objetivo principal es la conservación, preservación y difusión del acervo histórico documental de la Facultad de Humanidades y Educación.*

*La digitalización nos permitirá agilizar la búsqueda por parte de los investigadores y poder controlar la información contenida en cada*

## Información General

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Resena.htm - Windows Internet Explorer proporcionado por Windows uE

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Resena.htm

Google

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Vínculos >>

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Resena.htm

Para ayudar a proteger su seguridad, Internet Explorer impidió que esta página web ejecutara scripts o controles ActiveX que podrían obtener acceso al equipo. Haga clic aquí para ver opciones...

### Archivo Historico de la FHE

- Principal
- Introducción
- Información General
- Reseña Histórica
- Fondo Documental
- Servicios
- Digitalización (Proyecto Muestra)
- Galería de Imágenes
- Estructura Organizativa
- Enlaces de Interés

#### Información General

**Misión:** *Asegurar el servicio de información, recopilación, almacenamiento, difusión, rescate y conservación de la documentación de forma tal que satisfaga las necesidades y requerimientos de los usuarios, para así poder optimizar los procesos y el desarrollo de la investigación apoyado en las herramientas tecnológicas.*

**Visión:** *El Archivo Histórico es una sección de apoyo capaz de ofrecer sus servicios en función de lograr la gestión administrativa de la documentación, y por ende de las diversas dependencias escuelas e institutos que integran la Facultad de Humanidades y Educación.*

**Objetivos:**

- *Rescatar, recopilar y procesar todo el material documental que por su importancia histórica refleja la trayectoria de la facultad.*

Mi equipo 100%

Escritorio C:\Pagina Web\Archi... Documento1 - Micros... 14:37

## Reseña Histórica

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window. The address bar displays the file path: C:\Pagina Web\Archivo Historico\RESAH.htm. The browser's menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Favoritos', 'Herramientas', and 'Ayuda'. A security warning is visible at the top, stating: 'Para ayudar a proteger su seguridad, Internet Explorer impidió que esta página web ejecutara scripts o controles ActiveX que podrían obtener acceso al equipo. Haga clic aquí para ver opciones...'. The main content area features a header with the text 'Archivo Histórico de la FHE' in a stylized font. Below the header is a navigation menu with the following items: 'Principal', 'Introducción', 'Información General', 'Reseña Histórica', 'Fondo Documental', 'Servicios', 'Digitalización (Proyecto Muestra)', 'Galería de Imágenes', and 'Estructura Organizativa'. The central text area is titled 'Reseña Historica Archivo Historico .' and contains two paragraphs of text. The first paragraph states: 'El Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación comenzó como un proyecto que se inició en el periodo decanal del profesor Rafael Di Prisco (1978 – 1981), el cual tenía como objetivo concentrar en un solo espacio parte de la documentación producida por las actividades académicas y administrativas.' The second paragraph states: 'En 1991 durante la gestión decanal del profesor Igor Colina, se nombró una comisión evaluadora para conocer la situación archivística. Esta comisión estaba bajo la coordinación de la profesora Carmen Alida Soto y las profesoras María Luisa Herrera Weishaar, Miroslaba Caricote, María Antonieta Camacho y la bachiller Aixa Vela.' A final sentence at the bottom of the text area reads: 'Finalmente este archivo fue inaugurado el 18 de junio de 1996, con el'. The browser's status bar at the bottom shows the taskbar with 'Escritorio', 'C:\Pagina Web\Archi...', and 'Documento1 - Micros...'. The system tray includes 'Mi equipo', '100%', and the time '14:38'.

**Archivo Histórico de la FHE**

- Principal
- Introducción
- Información General
- Reseña Histórica
- Fondo Documental
- Servicios
- Digitalización (Proyecto Muestra)
- Galería de Imágenes
- Estructura Organizativa

**Reseña Historica Archivo Historico .**

*El Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación comenzó como un proyecto que se inició en el periodo decanal del profesor Rafael Di Prisco (1978 – 1981), el cual tenía como objetivo concentrar en un solo espacio parte de la documentación producida por las actividades académicas y administrativas.*

*En 1991 durante la gestión decanal del profesor Igor Colina, se nombró una comisión evaluadora para conocer la situación archivística. Esta comisión estaba bajo la coordinación de la profesora Carmen Alida Soto y las profesoras María Luisa Herrera Weishaar, Miroslaba Caricote, María Antonieta Camacho y la bachiller Aixa Vela.*

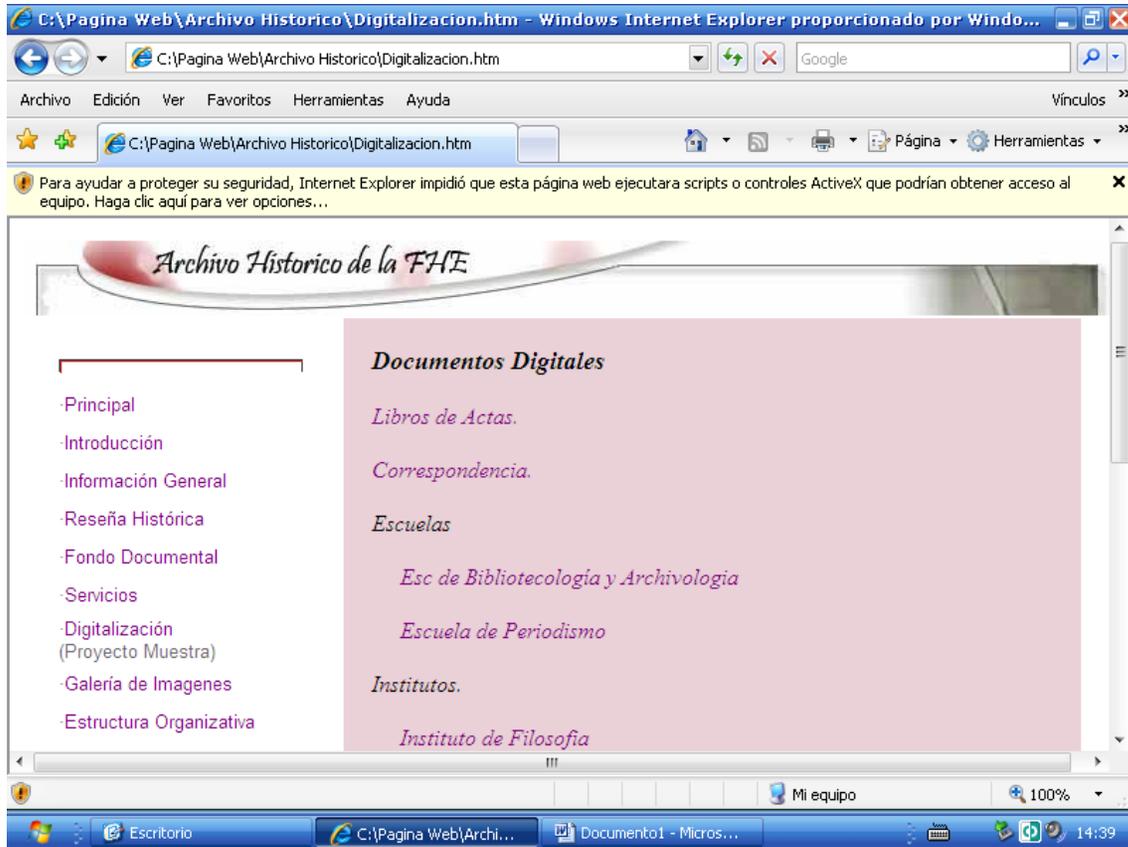
*Finalmente este archivo fue inaugurado el 18 de junio de 1996, con el*

## Fondo Documental.

Este link cuenta con 2 sub-secciones lo cual al hacer clic en cada una de ellas nos mostrará su contenido



## Digitalización (Proyecto muestra).



## Documentos Digitales de los libros de actas.

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window. The title bar reads "C:\Pagina Web\Archivo Historico\Actas.htm - Windows Internet Explorer proporcionado por Windows uE". The address bar contains "C:\Pagina Web\Archivo Historico\Actas.htm". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Favoritos", "Herramientas", and "Ayuda". The status bar at the bottom shows "Listo", "Mi equipo", and "100%".

The website content is titled "Archivo Historico de la FHE". On the left, there is a navigation menu with the following items:

- Principal
- Introducción
- Información General
- Reseña Histórica
- Fondo Documental
- Servicios
- Digitalización (Proyecto Muestra)
- Galería de Imágenes
- Estructura Organizativa

The main content area is titled "Libro de Actas" and contains the following links:

**Acta 1**

- Página 1
- Página 2
- Página 3
- Página 4
- Página 5

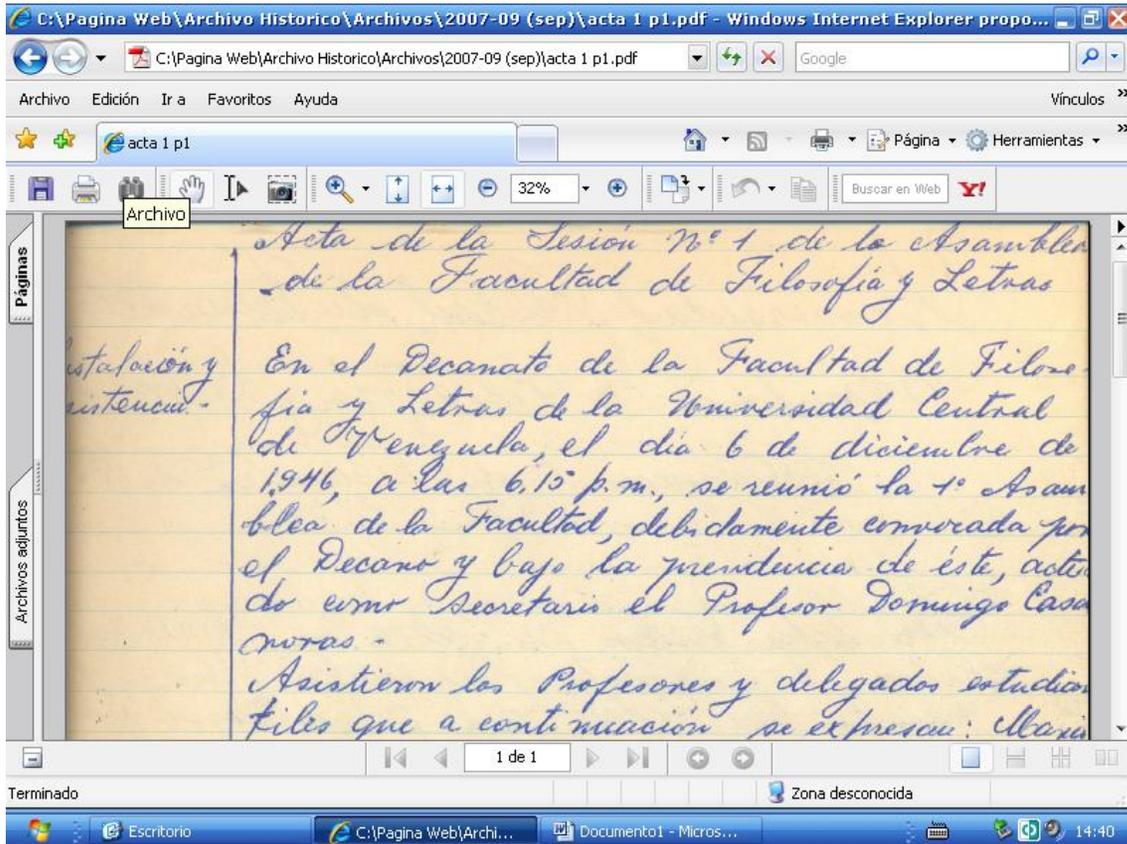
**Acta 2**

- Página 1
- Página 2
- Página 3
- Página 4

Below "Acta 2", the text "Acta 3" is partially visible.

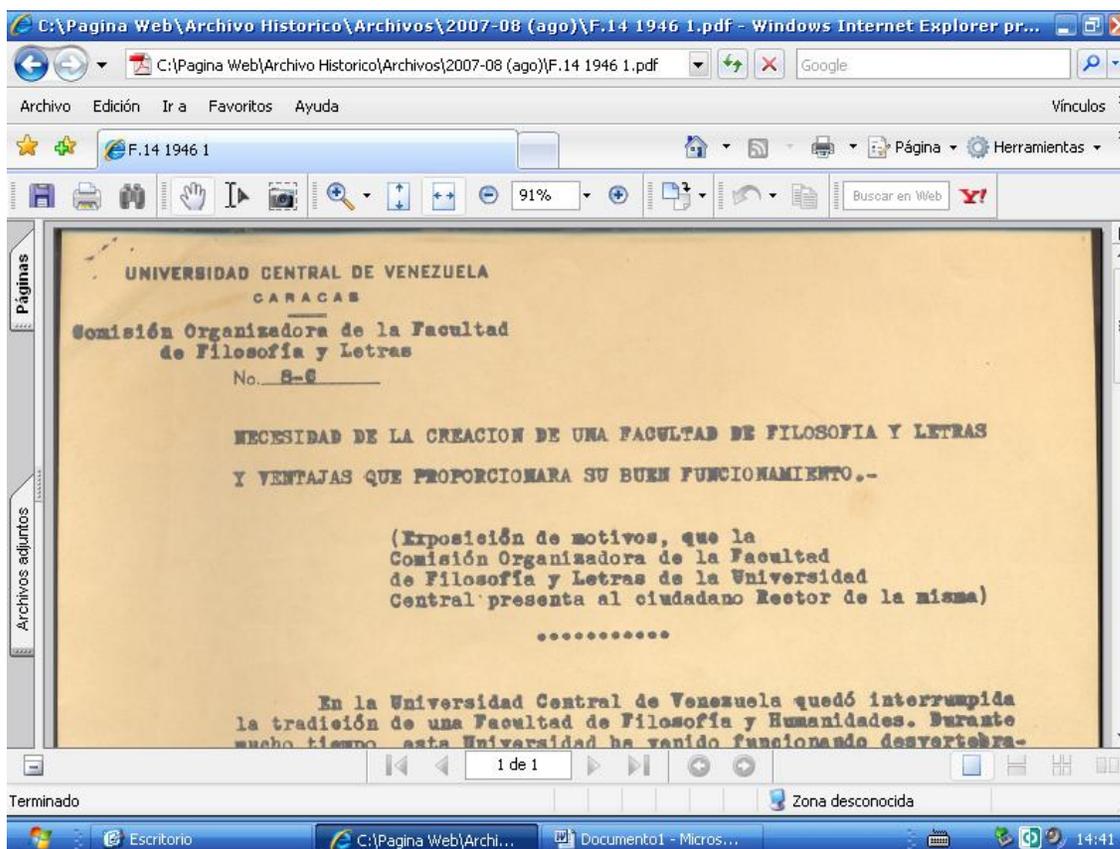
## Muestra de documentos digitalizados.

### Acta Sesión 1 Consejo de facultad



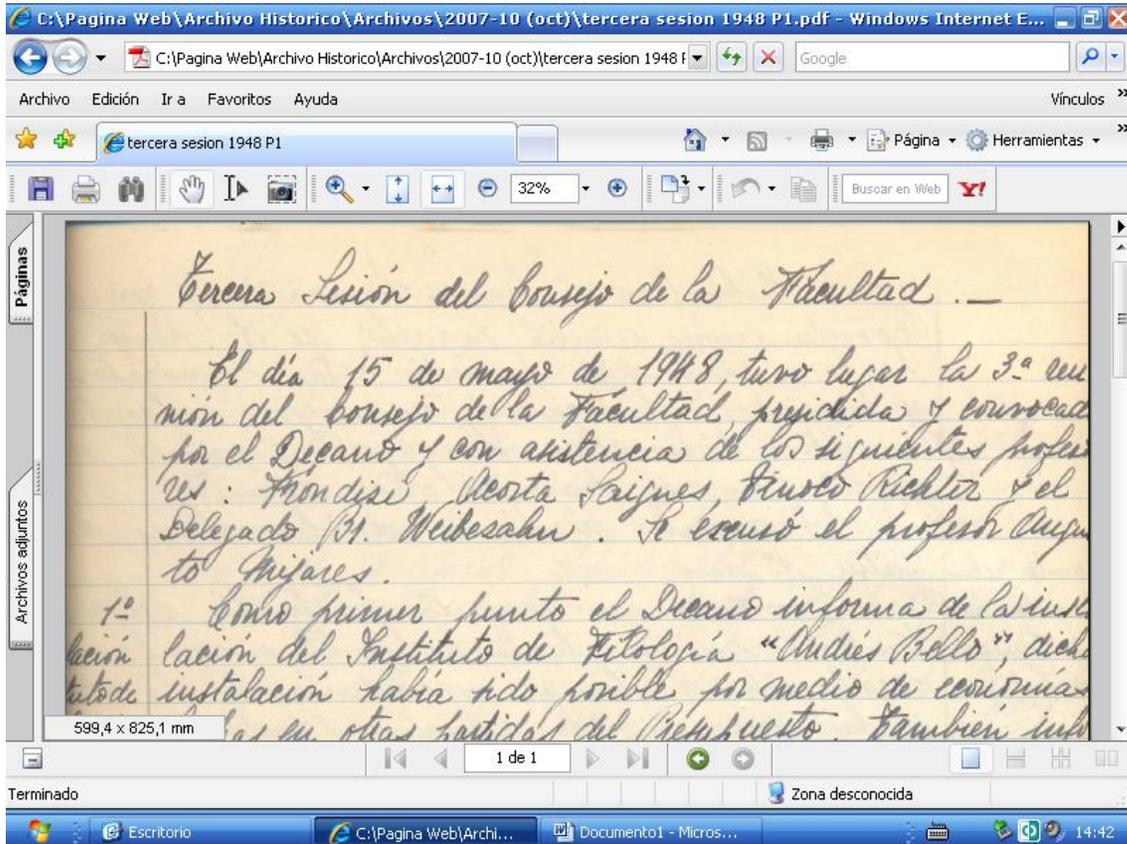
## Correspondencia

### F.14 Facultad de Filosofía y Letras - 1946



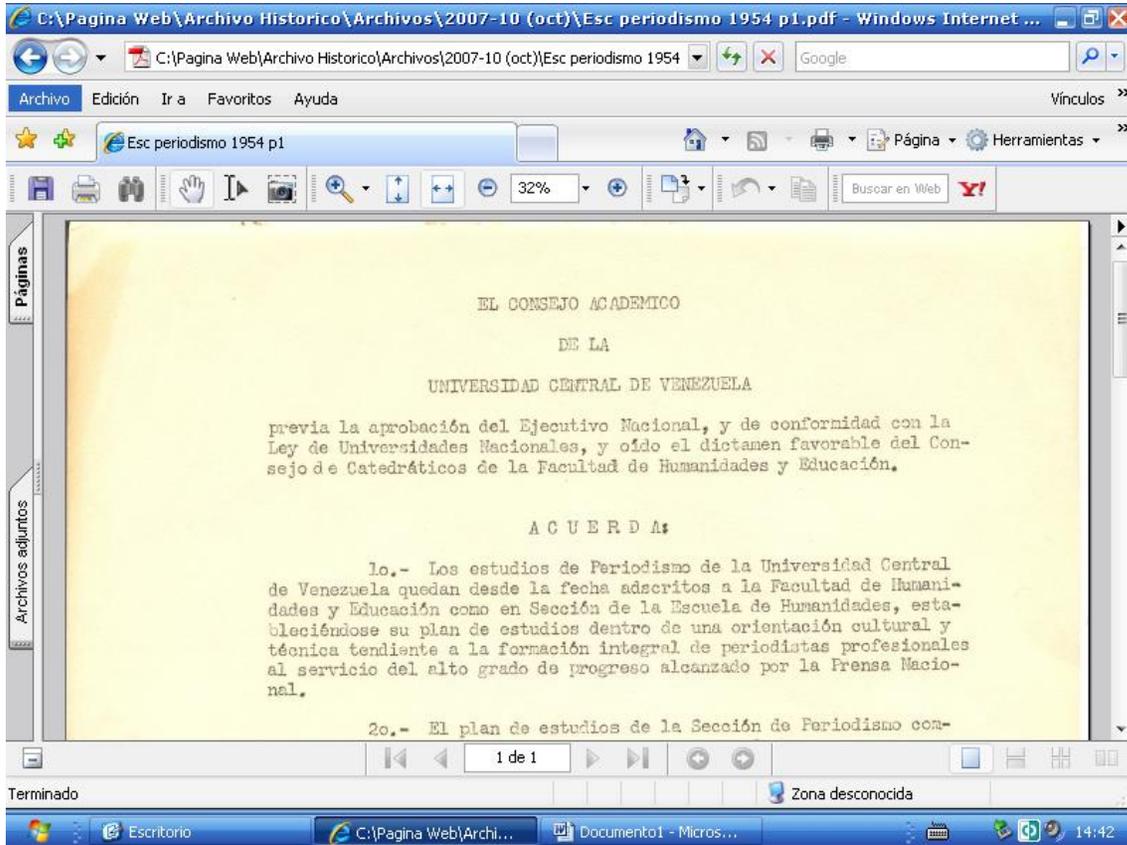
# Escuela de Bibliotecología y Archivología

## Acta sesión 3 consejo de facultad 1948 (creación)



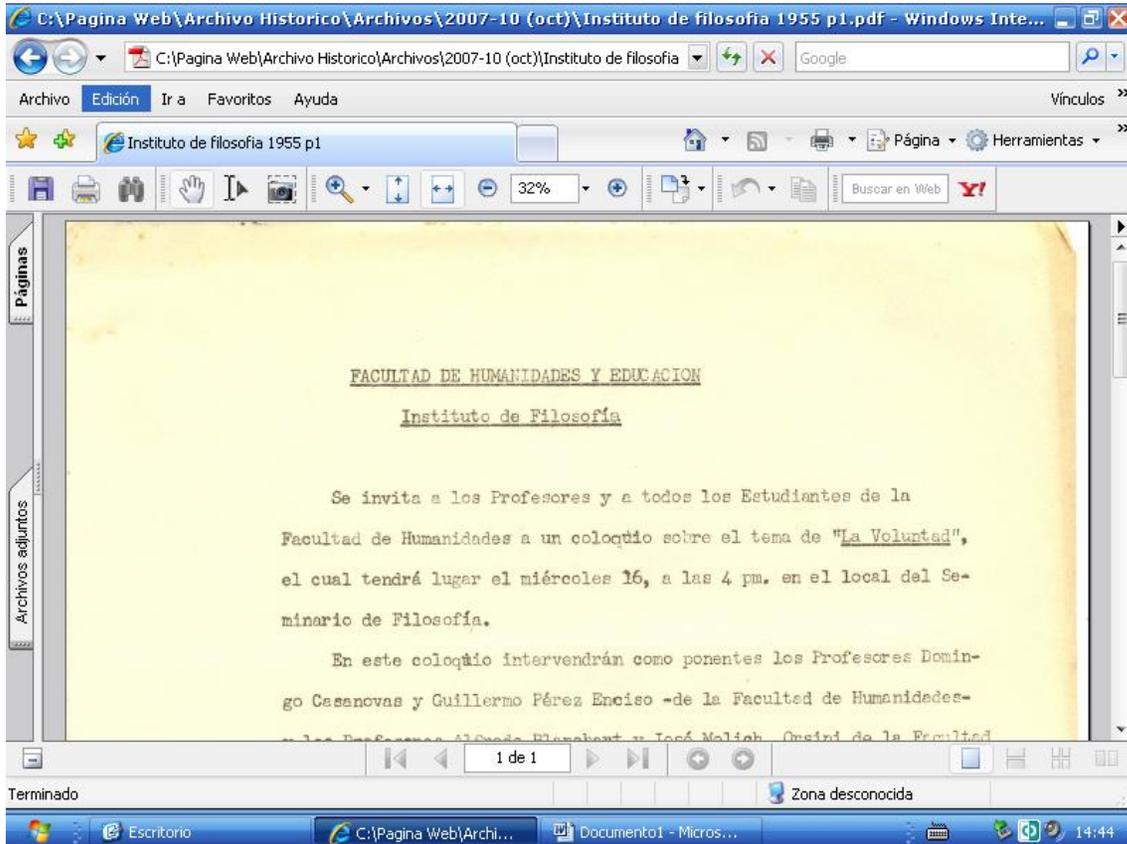
# Escuela de Periodismo

## E.19 Escuela de Periodismo – 1954 (creación)



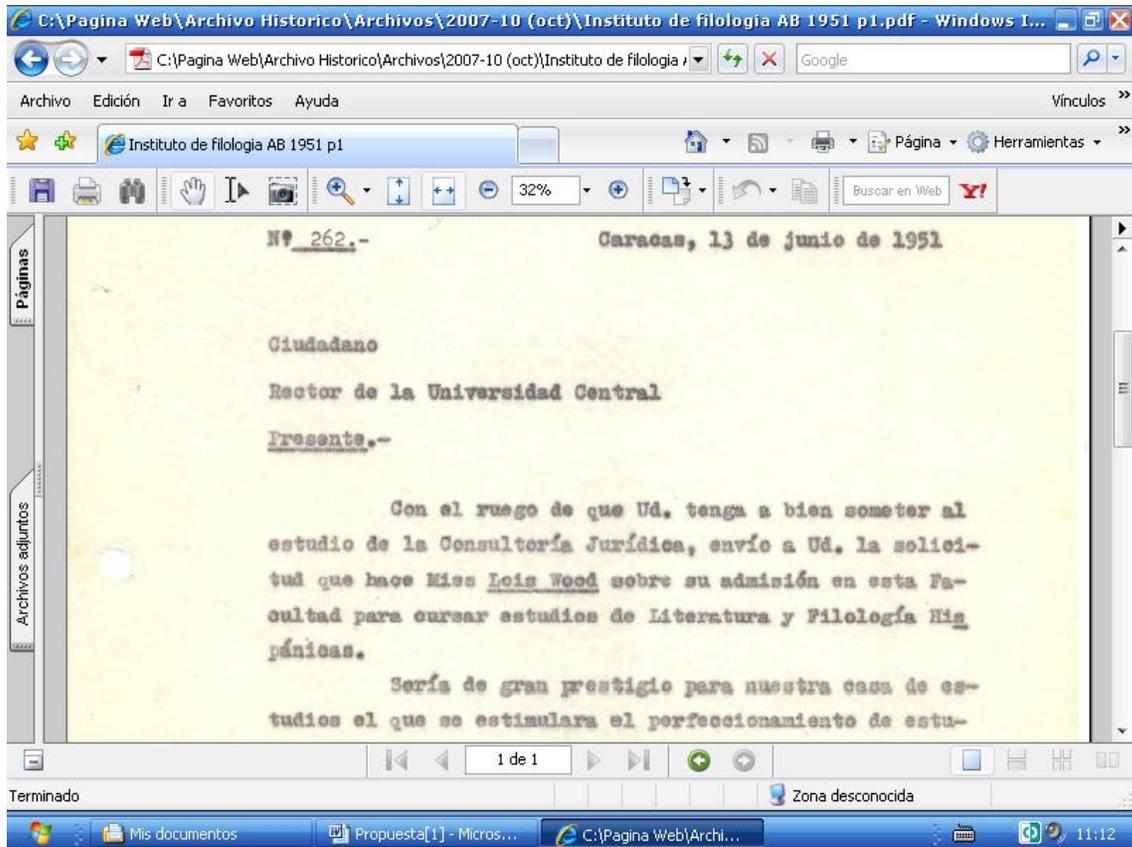
# Instituto de Filosofía

## I.5 Instituto de Filosofía – 1955 (Invitación)



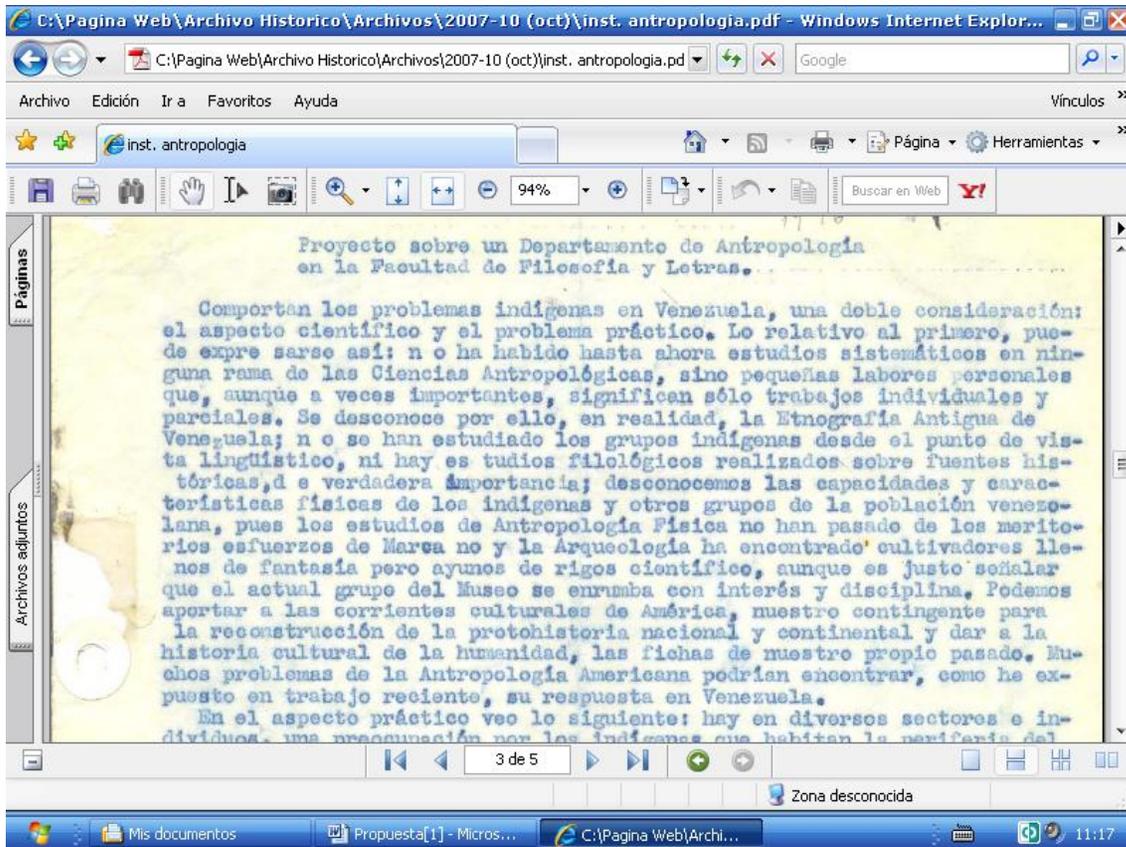
# Instituto de Filología Andrés Bello

## I.16 Instituto de Filología Andrés Bello – 1955 (Revista de filología)



# Instituto de Antropología

## D.19 Instituto de Antropología 1946 (Proyecto)



# Gacetas

(1976)

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Archivos\2007-10 (oct)\gaceta 1976 p1.pdf - Windows Internet Explorer ...

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Archivos\2007-10 (oct)\gaceta 1976 p1.pdf

Google

Archivo Edición Ir a Favoritos Ayuda

Vínculos >>

gaceta 1976 p1

33%

Buscar en Web

# GACETA OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE VENEZUELA

ANO CIII — MES IX Caracas: viernes 2 de julio de 1976 Número 31.015

## SUMARIO

Congreso de la República

Ley Aprobatoria del Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.

Acuerdo por el cual se eligió, por unanimidad, la Comisión Delegada que actuará durante el período de receso de las Cámaras Legislativas, la cual quedó integrada de la forma que en él se expresa.

Acuerdo por el cual, el Congreso de la República, en nombre de Venezuela, se une al Jubileo de la nación norteamericana, con motivo de la celebración de su Bicentenario.

Ministerio de Hacienda

Considerando los estrechos lazos de solidaridad que los unen, expresados en el campo cultural con la conclusión de numerosos acuerdos de carácter bilateral, subregional o regional entre ellos;

Desenos de afirmar e incrementar su cooperación en materia de formación y utilización de los recursos humanos y con el fin de promover la más amplia integración del área, fomentar el conocimiento y salvaguardar la identidad cultural de sus pueblos, así como lograr una constante y progresiva mejora cualitativa de la educación y contribuir al firme propósito de favorecer el desarrollo económico, social y cultural

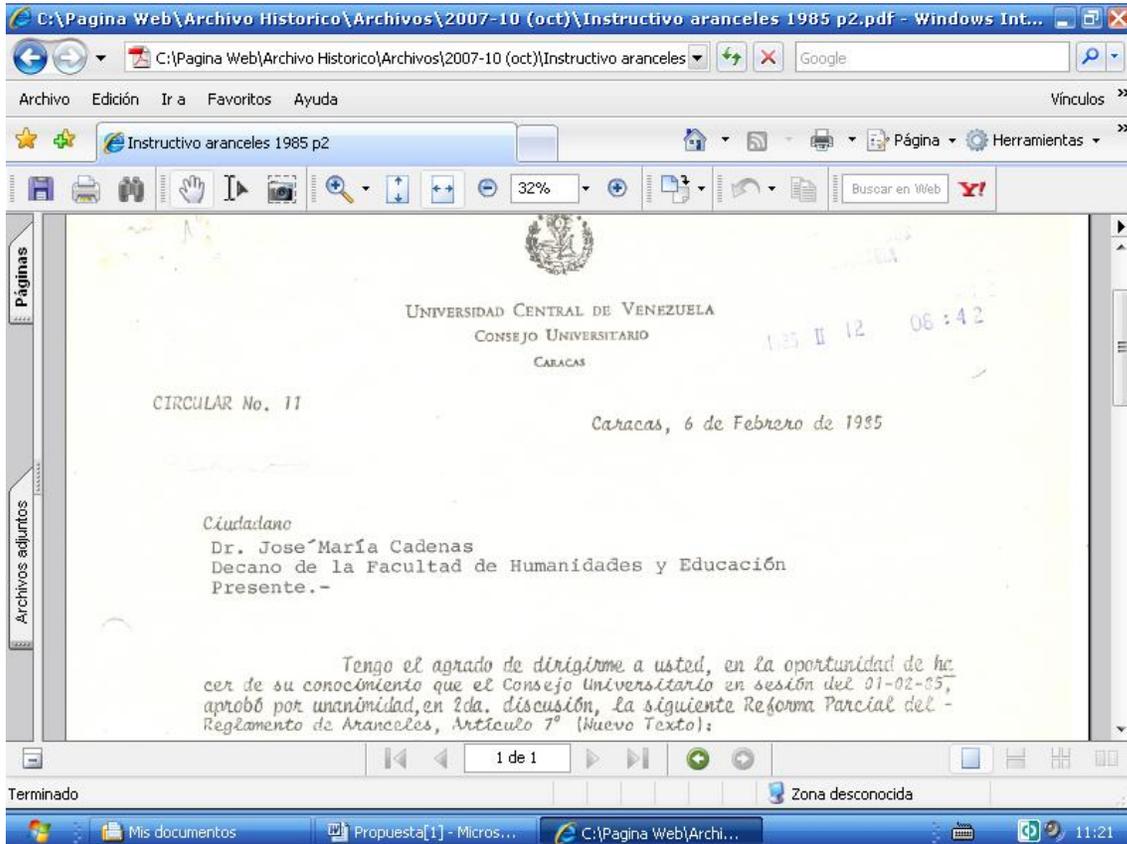
1 de 1

Terminado Zona desconocida

Escritorio C:\Pagina Web\Archi... Documento1 - Micros... 14:47

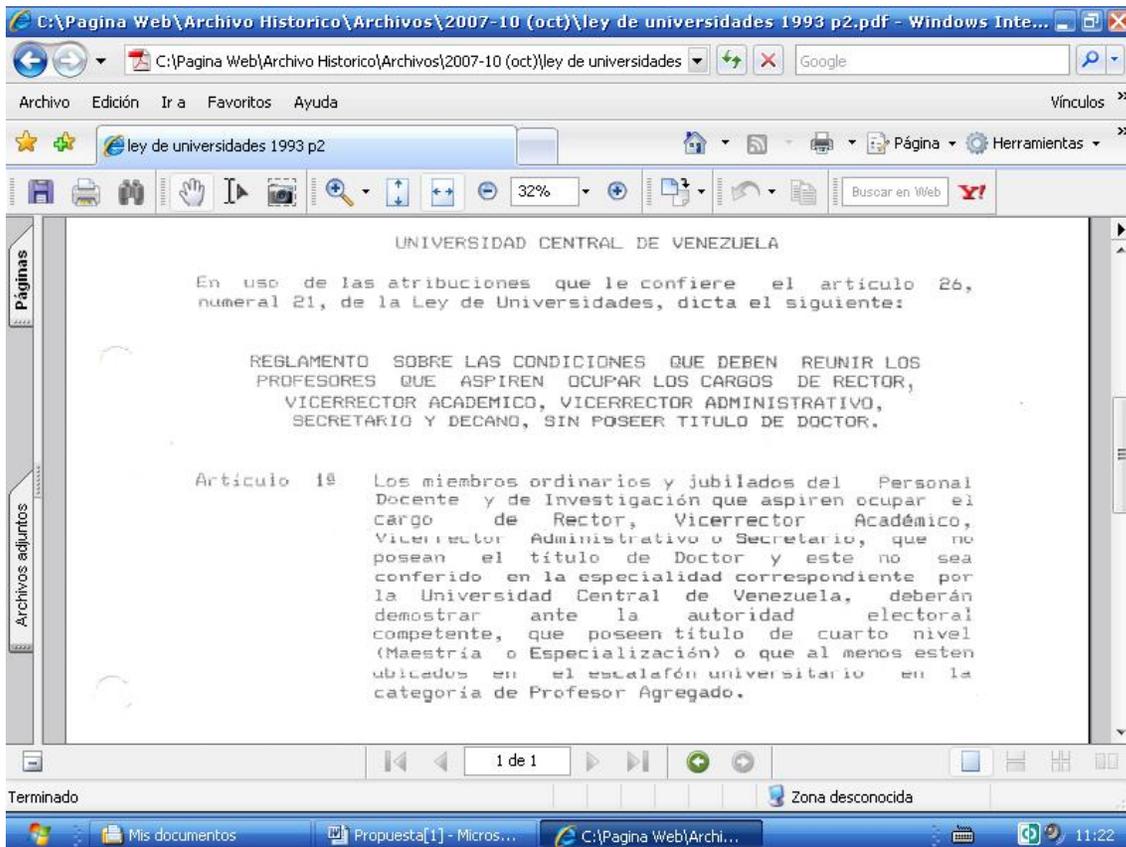
# Instructivos

(Aranceles)



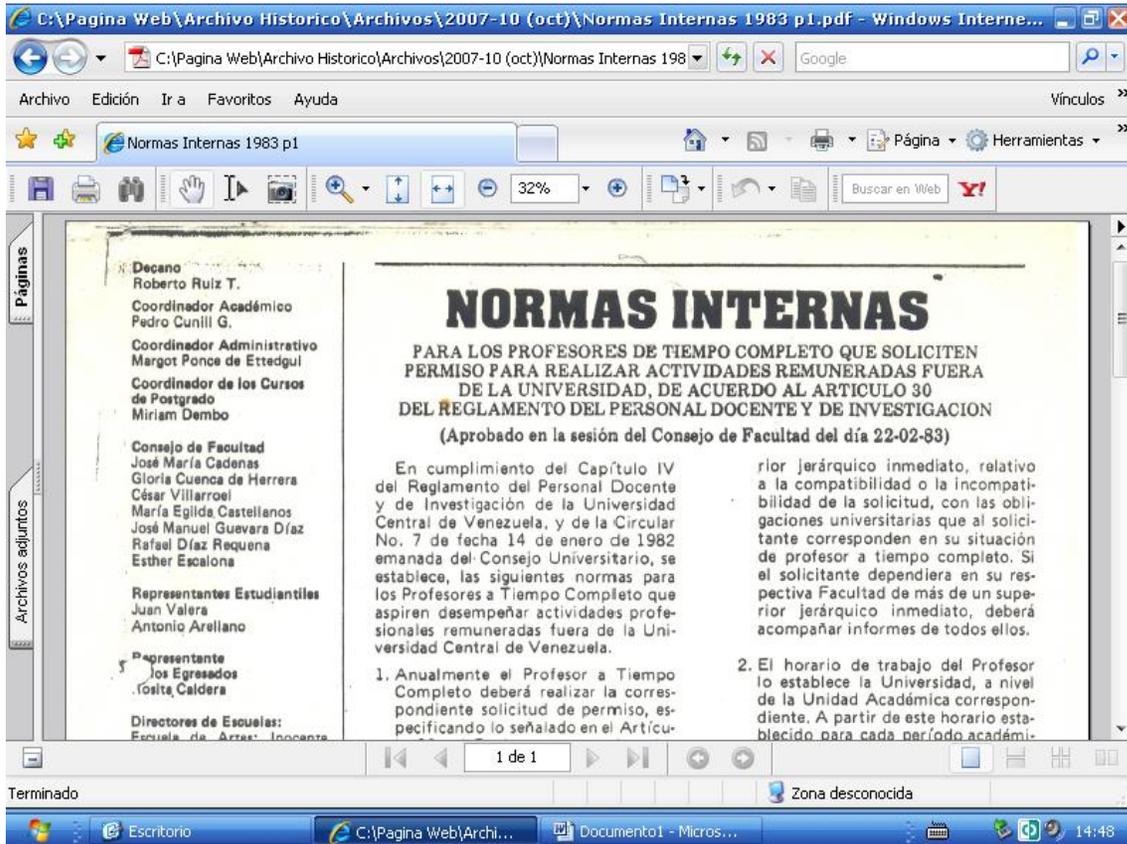
# Ley de Universidades

(1993)



# Normas Internas

(1983)



# Reglamentos

(1970)

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Archivos\2007-10 (oct)\Reglamentos p1.pdf - Windows Internet Explorer...

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Archivos\2007-10 (oct)\Reglamentos p1.pdf

Google

Archivo Edición Ir a Favoritos Ayuda Vínculos >>

Reglamentos p1

32%

Buscar en Web

**EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA  
DECRETA**

*Proy. Honorario Oct. 101*

**LEY DE UNIVERSIDADES**  
(Gaceta Oficial N° 1429, Extraordinario del 08-09-70)

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

La siguiente:

**Artículo 1°** La Universidad es fundamentalmente una comunidad de intereses espirituales que reúne a profesores y estudiantes en la tarea de buscar la verdad y afianzar los valores transcendentales del hombre.

**Artículo 2°** Las Universidades son Instituciones al servicio de la Nación y a ellas corresponde colaborar en la orientación de la vida del país mediante su contribución doctrinaria en el esclarecimiento de los problemas nacionales.

**Artículo 3°** Las Universidades deben realizar una función rectora en la educación, la cultura y la ciencia. Para cumplir esta misión, sus actividades se dirigirán a crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; a completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores; y a formar los equipos profesionales y técnicos que necesita la Nación para su desarrollo y progreso.

**Artículo 4°** La enseñanza universitaria es gratuita.

1 de 1

Terminado Zona desconocida

Mis documentos Propuesta[1] - Micros... C:\Pagina Web\Archi... 11:26

## Galería de Imágenes



## Galería Autoridades de la Facultad de Humanidades y Educación

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Galeria2.htm - Windows Internet Explorer proporcionado por Windows uE

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Galeria2.htm

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Vnculos >>

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Galeria2.htm

- Introducción
- Información General
- Reseña Histórica
- Fondo Documental
- Servicios
- Digitalización (Proyecto Muestra)
- Galería de Imágenes
- Estructura Organizativa
- Enlaces de Interés

**Fabbiani Ruiz y Miguel Acosta Saignes**  
(de izquierda a derecha en la entrega del libro)  
Fabbiani Ruiz, José  
Escuela de Letras  
Derano Eleto Período 1959 - 1962

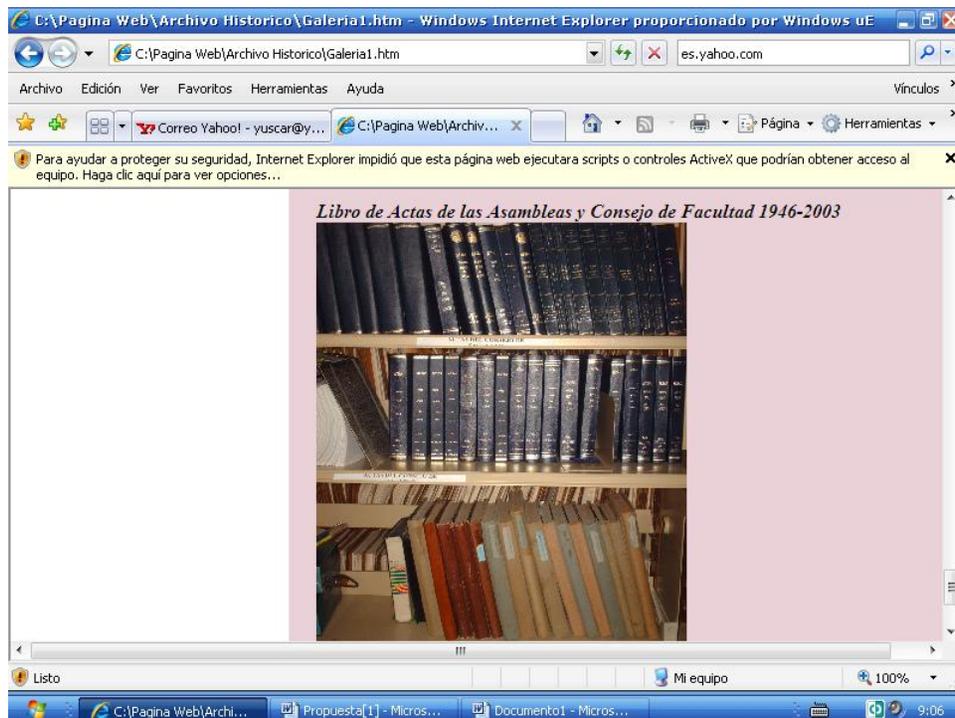
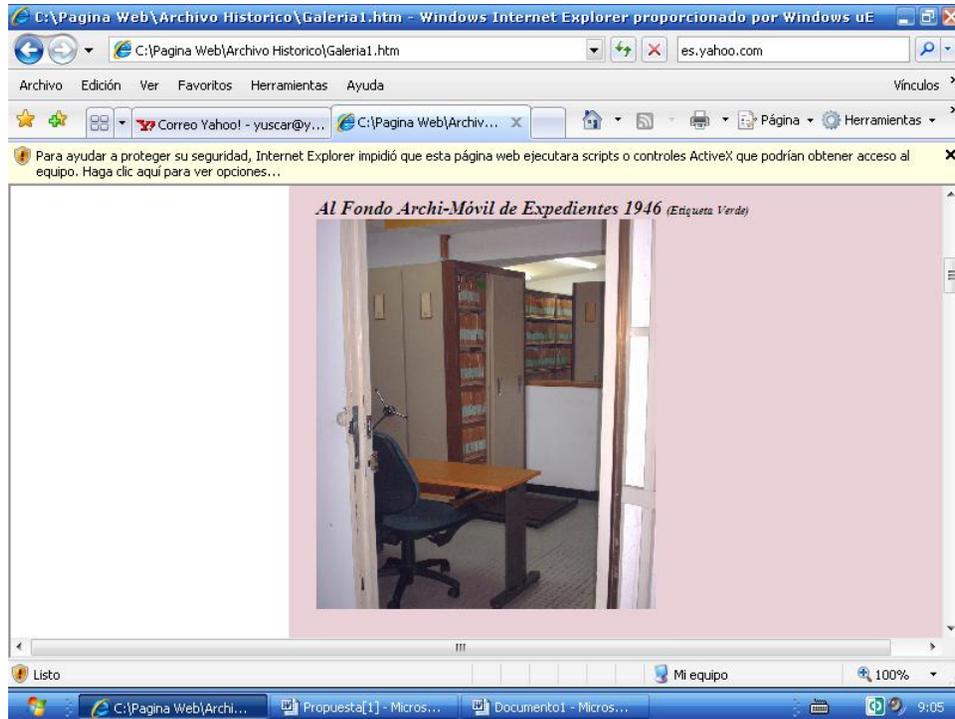


Características: Tamaño: 18cm x 12cm, papel de fotografía, color blanco y negro

Listo Mi equipo 100%

Mis documentos Propuesta[1] - Micros... C:\Pagina Web\Archi... 11:29

## Galería estructura física de la sección Archivo Histórico



## Servicios

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Servicios.htm - Windows Internet Explorer proporcionado por Windows uE

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Servicios.htm

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Vínculos >>

C:\Pagina Web\Archivo Historico\Servicios.htm

Para ayudar a proteger su seguridad, Internet Explorer impidió que esta página web ejecutara scripts o controles ActiveX que podrían obtener acceso al equipo. Haga clic aquí para ver opciones...

### Archivo Historico de la FHE

- Principal
- Introducción
- Información General
- Reseña Histórica
- Fondo Documental
- Servicios
- Digitalización (Proyecto Muestra)
- Galería de Imágenes
- Estructura Organizativa

#### Servicios

*El horario de consultas es de:*  
*Lunes a Jueves de 8:30am a 11:30 y 2:00pm a 4:30*  
*Viernes de 8:30am a 11:30am y 2:00pm a 4:00pm.*

**Requisitos para consultar:**

- *El servicio de consulta de toda la documentación resguardada en el Archivo Histórico es gratuito.*
- *Llenar la solicitud de préstamo de documentos y expedientes del Archivo Histórico.*
- *Señalar el tema a consultar*

Mi equipo 100%

Escritorio C:\Pagina Web\Archi... Documento1 - Micros... 14:38

# Estructura Organizativa

*Archivo Historico de la FAE*

Estructura Organizativa  
*Hacer click sobre la imagen.*

```
graph TD; Archivologo[Archivólogo] --- Asistente[Asistente de Archivo]; Archivologo --- Pasante[Pasante];
```

- Principal
- Introducción
- Información General
- Reseña Histórica
- Fondo Documental
- Servicios
- Digitalización (Proyecto Muestra)
- Galeria de Imagenes
- Estructura Organizativa
- Enlaces de Interés

Windows Internet Explorer proporcionado por Windows uE  
C:\Pagina Web\Archivo Historico\Estructura.htm  
es.yahoo.com  
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda Vnculos >>  
Correo Yahoo! - yuscar@y... C:\Pagina Web\Archiv... x  
Página Herramientas >>

Listo Mi equipo 100%  
C:\Pagina Web\Archi... Propuesta[1] - Micros... Documento1 - Micros... 9:07

## Enlaces de Interés.

Sección que se refiere a otras paginas Web que están directamente relacionadas a la Facultad de Humanidades y Educación y a su archivo histórico. Estas son:

- [www.ucv.ve](http://www.ucv.ve)
- [www.ucv.ve/huamnidades/fhe2005/index.htm](http://www.ucv.ve/huamnidades/fhe2005/index.htm)
- [www.bib.human.ucv.ve](http://www.bib.human.ucv.ve)
- [www.archiven.gov.ve](http://www.archiven.gov.ve)



## Pie de Pagina.

Se crea cuando las paginas son muy largas con el fin de no tener que regresar bien sea a la parte superior de la pagina o al menú principal. Desde allí puede ir a la sección que se desee sin perdida de tiempo.



## **RECOMENDACIONES**

- Implementar el servicio de consulta en línea a través de Internet de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.
- Contar con un registro de usuario, con la finalidad de mantener en un nivel mucho más seguro la información.
- Capacitar al personal para el manejo de los recursos de este servicio y para la digitalización de los nuevos documentos que se deseen incorporar.
- Facilitar el ingreso al archivo histórico digital, sin necesidad de estar dentro de las instalaciones de la Facultad de Humanidades y Educación. Es decir, permitir el acceso a través de Internet.
- Dar a conocer el fondo documental a profesores y alumnos de la escuela de Bibliotecología y Archivología para que sea punto de motivación para la realización de trabajos de grado por alumnos de esa escuela.

## CONCLUSIÓN

Debido a los avances tecnológicos, cada día se desarrollan más formas de trabajo en los diferentes niveles de la sociedad y los archivos no escapan a esta realidad.

Es por ello que se propone un Archivo Histórico Digital para la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, como instrumento de apoyo que permita perfeccionar el manejo y el flujo de la información en este archivo.

Este archivo cumple con las exigencias de modernización tecnológicas que deben tener las universidades por lo que ellas representan. Este servicio permitirá una vez puesto en línea, consultas, reducción en los trámites de préstamo de la documentación, que a la larga generan deterioro. Con ello se pretende impulsar el archivo para que sea más eficiente, lo que sin duda conlleva a una mejor preservación y conservación de la documentación.

Por otra parte ayuda al ahorro de tiempo tanto en el traslado del usuario como en la búsqueda de la información. Se descongestiona el trabajo en el archivo y el personal puede trabajar en otros asuntos con más tranquilidad.

Durante el desarrollo de este trabajo se pudo observar con el diagnóstico que el archivo estaba en buenas condiciones y la documentación estaba organizada, por consiguiente ayudó en gran medida al proceso de digitalización y a la elaboración de la página Web.

Finalmente, este archivo junto a otros trabajos realizados, dará otro estatus a la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, porque se están haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles.

## BIBLIOGRAFÍA

ARIAS, Fidia. El Proyecto de Investigación: guía para su elaboración. / Fidia Arias – Caracas: Editorial Episteme, 1999. 95p.

ARGUATO J., Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. / Víctor Hugo Arguato Jordán – Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. 240p.

BALESTRINI A., Mirian. Como se elabora un proyecto de investigación. / Mirian Balestrini Acuña – Caracas: BL Consultores Asociados. Servicio Editorial, 2002. 248p.

BARRETO, Morella. Creación del Archivo Histórico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. / Morella Barreto – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 1999. 152p.

BARRETO H., Luz Marina. Propuesta de un Sistema Automatizado para el Archivo de Historias Clínicas del Instituto de Clínicas y Urología Tamanaco C.A. / Luz Marina Barreto H – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 2006.

BLANCO, Delfín. Anteproyecto de la Creación del Archivo Histórico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. / Delfín Blanco – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 1999.

BLANCO, Eduardo. Técnicas Redaccionales de Hoy. / Eduardo Blanco – Caracas: Instituto de Nuevas Profesiones, 1976.

BRICEÑO P., Mario. Ciencias de los Archivos. / Mario Briceño Peroso – Caracas: Archivo General de la Nación, 1969.

CASALS, Juana. Informe de Gestión de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Humanidades y Educación. / Juana Casals – Caracas: Universidad Central de Venezuela, 1999, pág. 186.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. / Idalberto Chiavenato – México: Mc Graw – Hill, 2001, 1056p.

CRUZ M., José Ramón. Manual de Archivística. / José Ramón Cruz Mundet – Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, 413p.

GAVIDIA, Winston, CÁCERES, Josefina, BLANCO, Luís y ORTUÑO, Carlos. Manual para la Elaboración, Presentación y Evaluación del Trabajo de Licenciatura. / Winston Gavidia, Josefina Cáceres, Luís Blanco y Carlos Ortuño – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 1993.

HERBERT A., Simon. Technology and Environmental, in Fred Luthans. Contemporary Readings in Organizational Behavior. / Simon Herbert A – New York, 1999.

HEREDIA H., Antonia. Archivística General: teoría y práctica. / Antonia Heredia H. 46p.

HERNÁNDEZ S., Roberto. Metodología de la Investigación. / Roberto Hernández – México: Mc Graw – Hill Editores, 1999.

HURTADO B., Jacqueline. Cómo Elaborar Tesis. / Jacqueline Hurtado B. – Caracas: Fundación Sypal, 1993.

HURTADO B., Jacqueline. El Proyecto de Investigación: metodología de la investigación holística. / Jacqueline Hurtado B. – Caracas: Fundación Sypal, 2004, 131p.

JOHNSON, Richard A., KAST, Fremont E. y ROSENZWEIG, James E. Designing Management Systems. / Richard A. Johnson, Fremont E. Kast y James E. Rosenzweig – New York: John Wiley & Sons Inc., 1968, 113p.

LEAL, Idelfonso. Historia de la Universidad Central de Venezuela. / Idelfonso Leal – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Ediciones del Rectorado, 1981, pág. 24 – 43.

LEÓN, Sergei. Propuesta para el Diseño de un Servicio de Información en Línea en el Archivo de la División de Recursos Humanos adscritos a la UNEFA. / Sergei León – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 2003.

MENDEZ R., Eva. Metadatos y Recuperación de Información: estándares, problemas y aplicación en bibliotecas digitales. / Eva Méndez M. – Gijón: Trea, 2002, 432 pp.

MONTILVA, Jonás. Desarrollo de Sistemas de Información. / Jonás Montilva – Mérida: Universidad de los Andes, 1995, 262 pp.

MOSQUERA, Pedro. Sistema de Información Electrónico para la Recuperación y Difusión de los Documentos Históricos de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. / Pedro Mosquera – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 2003.

MORENO, Yely y LUCENA, Teresa. Propuesta para la Creación del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, U.N.E.S.R. / Yely Moreno y Teresa Lucena – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 2006.

PERNÍA, Humberto Alí. Diccionario de Archivología: términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática, trascripción de documentos, ciencias de la información y materias afines. / Humberto Alí Pernía – Caracas: Archivo General de la Nación, 1990. 331p. Biblioteca Venezolana de la Historia, 32.

PIATTINI, Mario. Análisis y Diseño Detallado de Aplicaciones Informáticas de Gestión. / Mario Piattini, José A. Calvo M. y Luís Fernández – México DF: Alfa Omega Grupo Editor, 2000, pág. 69.

RÍOS, Yurimar. Propuesta de un Servicio de Información en Línea para el Archivo de Recursos Humanos de RC. / Yurimar Ríos – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 2006.

ROTUNDO, Emiro. Introducción a la Teoría General de los Sistemas. / Emiro Rotundo – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, 1985, 96p.

SENN, James A. Análisis y Diseño de los Sistemas de Información. / James A. Senn – México DF: Mc Graw – Hill, 1998, pág. 11.

SOTO, Carmen Alida y FERRER, América. Creación del Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. / Carmen Alida Soto y América Ferrer – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación.

TANODI, Aurelio. Notas sobre la Planificación de Sistemas de Archivos. / Aurelio Tanodi – Caracas: SINASBI, 1981, 51 pp.

VÁSQUEZ, Manuel. Introducción a la Archivología. / Manuel Vasquéz – Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia, 1997, 120p.

VÁSQUEZ, Manuel. Introducción a la Archivología: guía de estudio. / Manuel Vázquez – Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 124p.

VIVAS P., Rosbely Judith. Guía Especial para el Archivo Histórico de la Facultad de Humanidades y Educación 1971 – 1980. Caso Actas de la Asamblea del Consejo de Facultad de la Universidad Central de Venezuela. / Rosbely Judith Vivas Pernía Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 2004, 2vol.

## WEB BIBLIOGRAFÍA

DISCAPNET. El Portal de la Discapacidad. 2007. [Página Web en Línea] Disponible:  
<http://www.discapnet.com/Discapnet/Castellano/Glosario/D/Digitalizaci%c3Bn3.htm>  
[Consulta: 2007, Julio 20]

Radialistas. La Radio y La Televisión en la Era Digital. 2007. [Documento en Línea]  
Disponible: <http://www.radialistas.net/especiales/archivos/RadioyTVeradigital.pdf>  
[Consulta: 2007, Julio 20]

Universidad de Cornell. 2003. Llevando la Teoría a la Práctica: tutorial de digitalización de  
imágenes. Biblioteca: Departamento de Investigación. [Página Web en Línea] Disponible:  
<http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/technical/technicalA-01.html>  
[Consulta: 2007, Octubre 14]