



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

**DISEÑO DE UN DIRECTORIO WEB DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD
CENTRAL DE VENEZUELA UBICADOS EN EL CAMPUS DE CARACAS**

Trabajo de licenciatura presentado
ante la Escuela de Bibliotecología
y Archivología para optar
al título de Licenciada en
Archivología

TUTOR: PROFESORA NEUSEBELI BRACAMONTE

AUTORA: LICENCIADA MARIELA DELGADO PEREZ

CARACAS, JUNIO 2017.

Delgado Pérez, Mariela Cenovia

Diseño de un directorio web de los archivos de la Universidad Central de Venezuela ubicados en el campus de Caracas / Mariela Cenovia Delgado Pérez; Tutor: Bracamonte, Neusebeli.- 2017.

159 h.; 30 cm.+ anexo.

Tesis (Licenciada en Archivología) Universidad Central de Venezuela.

1. ARCHIVOS UNIVERSITARIOS 2. PAGINA WEB 3. DIRECTORIO WEB 4. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 5. NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVOS 6. TYPO 7. SOFTWARE LIBRE
I. Bracamonte Neusebeli (tutor) II. Título

AGRADECIMIENTOS

A mi Dios todo poderoso y mi familia que me inspiraron en la culminación de esta meta.

Principalmente a la Profesora Neusebeli Bracamonte por aceptarme como un náufrago desesperado por conseguir tierra firme, aceptar llevar esta responsabilidad contra viento y marea, tutoreandome con respeto profesional demostrando su gran humildad, dedicación para ayudar a las personas, haciendo que lo difícil sea posible, dándole su enfoque con manos fuertes en el timón, muchas gracias es algo que nunca olvidare.

A mis colegas Carmen Castro y Carolina Bastardo por su ayuda y responder millones de veces a las mismas preguntas, por sus recomendaciones y sugerencias. Mis compañeros que siempre fueron mi apoyo y me animaron a terminarla, Yenny Bravo, Katherin Cabral, Samuel Domínguez, Carla Miranda, a todos.

A la profesora Martha Rondón del Rincón, por ser mi confidente, guía, asesora, instructora, sobre todo docente, y aunque lo niegue mi tutora también, porque fuiste un gran apoyo metodológico, justo cuando más lo necesitaba, muchas gracias por compartir conmigo gratos momentos, tardes de café, si tu apoyo no hubiese podido culminarla.

Al licenciado Bruno Díaz, por darme la oportunidad y abrirme las puertas de su archivo y compartir su experiencia profesional, su amistad, risas, conversaciones y sobre todo almuerzos con la señorita Yrnen Cubas, les agradezco la disposición y la ayuda prestada.

Quisiera agradecer especialmente a todos los colegas y no colegas que ejercen ambas profesiones, quienes son responsables de los archivos de la UCV, y suministraron la información necesaria, compartiendo además sus historias laborales, y a pesar de sus tropiezos y abandono de las autoridades permanecen firmes, dignos, éticos, aportando su granito de arena para mantener a flote sus archivos y bibliotecas.

A la licenciada Daisy Arrieta y al Lic. Emiro Torres por su ayuda y colaboración en la visibilidad de la propuesta en la página web de la Biblioteca Central.

Al jurado la Profesora Marianne Robles y Sergio Tejeiro por sus correcciones, observaciones, sus maravillosas palabras el día de la defensa, y la gentileza de leer y ayudar a completar este proyecto gracias...



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

DISEÑO DE UN DIRECTORIO WEB DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA UBICADOS EN EL CAMPUS DE CARACAS

Tutor: Profesora Neusebeli Bracamonte
Autora: Licenciada Mariela Delgado Pérez
Fecha: Marzo de 2017

RESUMEN

El presente trabajo de grado tuvo como objetivo general diseñar un directorio web de los archivos activos de la Universidad Central de Venezuela, ubicados dentro del campus de Caracas en la Ciudad Universitaria mediante una interface gráfica en un portal en línea bajo la modalidad de directorio web, para mejorar la visibilidad de los archivos mediante las tecnologías de la información, siendo una población intencionada constituida por un total de veintiún (21) Archivos. Para lograr tal fin, se desarrolló una investigación descriptiva documental mediante el diseño de la investigación de campo con niveles descriptivos. Como técnica de recolección de datos se utilizó la entrevista a los jefes o encargados de los archivos, utilizando como esquema los campos de Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH). Los fundamentos teóricos se basaron en la revisión bibliográfica, libros electrónicos, y tesis de grado de la EBA, finalmente una vez identificados los campos se procedió a elaborar la propuesta diseñando las pestañas en el administrador de contenidos de Typo3 para la exposición final del directorio web.

Palabras Claves: Archivos universitarios, Directorio web, Universidad Central de Venezuela, Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH), software libre, Typo3.

Contenido

	Pág.
AGRADECIMIENTOS	III
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA	4
1.1 Planteamiento del problema	4
1.2 Objetivos de la investigación	7
1.2.1 Objetivo general	7
1.2.2 Objetivos específicos:	7
1.3 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado	8
1.4 Justificación.....	10
CAPITULO II. MARCO REFERENCIAL	12
2.1 Antecedentes de la Investigación	12
2.2 Marco Institucional	12
2.2.1 Misión	13
2.2.2 Visión	13
2.2.3 Objetivos	13
2.2.4 Estructura Organizativa de Universidad Central de Venezuela	14
2.2.4.1 Consejo Universitario.....	14
2.2.4.2 El rector	14
2.2.4.3 Vicerrectorado Académico.....	15
2.2.4.4 Vicerrectorado Administrativo.....	15
2.2.4.5 Facultades.....	16
2.2.5 Reseña Histórica Institucional.....	17
CAPITULO III. MARCO TEÓRICO	20
3.1 Definición de Archivo	20
3.2 Clasificación de los Archivos.....	21
3.3 Archivos Universitarios.....	26
3.4 La Internet	28

3.5 Directorio Web.....	28
3.6 Página Web	31
3.7 Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH).....	32
3.8 Descripción Archivística.....	34
3.9 Bases Legales	35
CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO	37
4.1. Consideraciones Generales:	37
4.2. Tipo y diseño de investigación:.....	38
4.3 Diseño de la investigación.....	38
4.4. Fases de la investigación.	39
4.4.1 Primera fase.....	40
4.4.2 Segunda fase.....	40
4.4.2.1 Población estudio:	40
4.4.2.1.2 Muestra de estudio:	42
4.5 Tercera fase:	42
4.5.1 Instrumentos de recolección de datos:.....	43
4.5.2 Análisis e interpretación de los datos:	43
4.6. Cuarta fase.....	44
CAPITULO V. PROPUESTA PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO WEB	47
CAPITULO VI. CREACIÓN DE LAS PESTAÑAS COMO DIRECTORIO WEB DE LOS ARCHIVOS DE LA UCV.....	132
6.1 Consideraciones generales	132
6.2 TYPO 3	134
6.3 Programación del directorio en TYPO 3.....	136
CONCLUSIONES	140
BIBLIOGRAFIA.....	145

INTRODUCCIÓN

La World Wide Web ha crecido constantemente con el pasar de los años, el avance de las Tecnologías de Información y de la Comunicación hace que cada vez sea más difícil la recuperación efectiva de la información. La Internet es una carta de presentación para muchas empresas, instituciones y organizaciones. Se convierte hoy, en una referencia digital de la institución ante una búsqueda especializada, las unidades de información en Venezuela, no se escapan de esta realidad.

Los motores de búsqueda son auxiliares que nos permiten acceder a la información, pero a veces esta información no es tan exacta o relevante como se necesita. La Internet permite hoy en día la conexión remota y la comunicación entre las personas sin importar su ubicación geográfica, siempre y cuando cuenten con la conexión a la gran red de redes. Esta tecnología permite desarrollar nuevas herramientas de aprendizaje en relación al uso y acceso de la información, ante una generación emergente en donde cada vez somos más dependientes de la tecnología.

De la misma forma, este crecimiento y demanda informacional, afecta a los archivos administrativos de la Universidad Central de Venezuela, estos no pueden estar excluidos ante esta hiperconexión que cada vez es más envolvente. Los profesionales que laboran en las Unidades de Información deben estar capacitados en la recuperación, acceso y uso de

las tecnologías. Es necesario que las universidades e instituciones impulsen acciones y toma de decisiones en referencia a sus archivos, no solo para el mantenimiento y conservación del fondo documental, sino para lograr que los archivos de la UCV constituyan un espacio de difusión de información y conocimiento, es necesario que estén en óptimas condiciones para resguardar el fondo permitiendo un óptimo cumplimiento de sus funciones administrativas y el acceso a la consulta por parte del usuario.

En la web, hoy en día, es difícil ubicar los archivos universitarios que ejercen funciones administrativas ubicadas dentro de la UCV, de allí surge la necesidad de desarrollar instrumentos de recuperación, con la finalidad de obtener la información fiable de la forma más rápida y precisa posible. Los directorios electrónicos permiten esta referencia a todos los usuarios que necesiten ubicar los archivos que pertenecen a la UCV, se conocen muy pocas las iniciativas para centralizar o conocer en su totalidad cuantos son.

Bajo este esquema surgió la necesidad de proponer la creación de esta herramienta tecnológica, un directorio web que proporcione a los usuarios que visiten de forma virtual o personal, la información que necesitan, esta es la base de esta investigación enfocado como muestra los archivos que pertenecen a la Universidad Central de Venezuela.

Esta investigación pretende ofrecer información descriptiva referencial de los archivos que dependen de instancias en ámbitos administrativos, permitirá su ubicación, identificación de fondo y un diagnóstico de la situación actual de los archivo, para que todos los interesados puedan ubicarlos mediante la web. El objetivo principal es dar a conocer y publicar en la medida de lo posible a través de un portal, bajo la modalidad de un catálogo, todos los archivos administrativos de las diversas Facultades de la UCV dentro del campus universitario ubicado en Caracas.

El **Capítulo I** se refiere al Problema de la investigación donde se hace referencia la formulación y planteamiento del problema, la justificación y los objetivos generales y específicos que se desean cumplir. El **Capítulo II** lo conforma el marco institucional, donde se refleja la misión, visión y objetivos de la institución, los archivos de la UCV y su estructura organizativa, además los términos y definiciones que permiten conocer las teorías existentes relacionadas con la investigación. El **Capítulo III** lo conforma el marco metodológico en donde se explica la metodología, el tipo y diseño de la investigación. El **Capítulo IV** se plantea el aspecto administrativo en donde se explica los recursos que se necesitan para el proyecto, y la aplicación de un cronograma para el cumplimiento de las metas. Para finalizar se tiene las conclusiones, recomendaciones, anexos y bibliografía consultada.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

El incremento acelerado de la información, lleva a la necesidad de desarrollar nuevas formas de acceder a los recursos informativos, esto es relevante ya que se debe seleccionar dentro del fondo documental la información que el usuario nos está demandando. La escuela de Bibliotecología y Archivología está formando profesionales que apliquen sus conocimientos en las unidades de información en sus campos de trabajo, sin embargo hay ciertos conocimientos que no se aprenden en la academia sino con la experiencia laboral, muchas veces al enfrentarse con los archivos se encuentran con otra realidad diferente.

Los archivos de la Universidad Central de Venezuela presentan condiciones individuales, cada uno de sus fondos se crearon con naturalezas diferentes, mediante un orden natural y de procedencia totalmente distintos. Actualmente en Venezuela no existe una normativa nacional que indique como deben ser los esquemas de trabajo en los archivos. A nivel universitario es la misma problemática, cada archivo maneja su tratamiento archivístico de forma independiente, siguiendo normas y manuales de procedimientos internos, en dado caso de que existan. Dada la naturaleza documental de los archivos universitarios de la UCV, existen características similares que de cierta forma se pueden normalizar.

En la actualidad se desconoce cuántos archivos con exactitud existen en el campus de la UCV en Caracas, si están activos o inactivos, los fondos que preservan y las características individuales que presenta cada archivo, los archivos de gestión, los archivos administrativos y los archivos históricos que funcionan en la universidad. Es por ello que surge la necesidad de realizar un diagnóstico, describiendo sus fondos y sus sub fondos registrando la información de cada uno de ellos.

Como evidencia de la poca información que se tiene de los archivos de la UCV, tenemos las tesis de grado consignadas en la biblioteca “Miguel Acosta Saignes” de los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, en donde se han realizado diagnósticos en muy pocos archivos. Determinar la importancia de conservación de estos fondos documentales, depende de muchos criterios; por ejemplo en una investigación se menciona el Archivo Histórico de la UCV, posee dentro de su fondo documental el sub fondo del Consejo Universitario, que corresponde a las decisiones que se tomaron en el Consejo durante la época Gomecista de los años 1908-1935. Este fondo se convierte en un respaldo histórico de la Venezuela colonial, es importante que esta información se preserve por su valor histórico y se conozca mediante un portal web para que los usuarios puedan consultarlo. Por otro lado el archivo de gestión del Consejo de la Facultad de Farmacia es considerado como patrimonio documental e informativo de la Facultad, conserva dentro de sus fondo actas, expedientes y documentos referenciales sobre las decisiones que fueron tomadas en su época, debido a su especialidad temática es importante tener disponible la descripción de los fondos para los usuarios.

Actualmente no existe en la página web institucional, un enlace con los archivos pertenecientes a las nueve (9) Facultades y el Archivo Central de la UCV, que ofrezcan recursos y la información básica de los archivos constituidos en el campus, no hay una herramienta web que sea sencilla de utilizar, accesible, amigable que permita la todos los usuarios, tanto a personas que laboran dentro de la institución como a cualquier usuario de la red, que desee información instantánea o necesite identificar rápidamente un archivo adscrito a alguna dependencia, un número de teléfono, horarios de atención al público, servicios que presta, entre otros.

Mediante un directorio web se pretende diseñar un mecanismo de orientación en cuanto a los archivos que existen en la UCV, algunas de las Unidades de Información no cuentan con un recurso electrónico que los identifique, o los agrupe bajo una misma modalidad, que permita brindar información básica en cuanto a su organización y la descripción de sus fondos documentales.

Para ello se propone la creación de un directorio web y ofrecer la carta de servicios, en función de apoyar la búsqueda, compilación y recuperación de la información, que además sea funcional como promoción de los archivos, ya que en muchos casos se desconoce de su existencia, disminuyendo su operatividad y servicios especializados que pueda ofrecer. La idea es beneficiar y dar a conocer en su totalidad cuantos son y como están funcionando, a través del ciberespacio. La ejecución de esta propuesta proporcionaría visibilidad y conocimiento en su totalidad de los archivos existentes en el campus de la UCV en Caracas.

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo general

Diseñar un directorio web de los archivos de la Universidad Central de Venezuela en el campus de Caracas.

1.2.2 Objetivos específicos:

- Identificar los archivos pertenecientes a las nueve (9) Facultades, dentro del campus Caracas de la Universidad Central de Venezuela.
- Establecer los elementos de la Norma Internacional ISDIAH para la descripción de los archivos de la Universidad Central de Venezuela en Caracas.
- Diseñar una herramienta tecnológica que agrupe los archivos adscritos a la Universidad Central de Venezuela en Caracas mediante una interface gráfica en un portal en línea bajo la modalidad de directorio web.

1.3 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado

De acuerdo a las líneas de investigación presentadas por el Centro de Investigación en Docencia y Ciencias de la Información, la propuesta está dentro del lineamiento en referencia a la “Aplicación y uso de las nuevas tecnologías en unidades, sistemas, servicios, y productos de información”, ya que tiene como propósito crear un recurso tecnológico bajo la modalidad de un directorio web que permita el acceso en línea la identificación de los archivos que pertenecen a la Universidad Central de Venezuela en el campus de Caracas. A continuación se presenta un breve repaso sobre las investigaciones que se han realizado en esta área:

- En el año 2014 se presentó “Un modelo de gestión documental para la sección de archivo de organización de bienestar estudiantil de la U.C.V, bajo una plataforma web” elaborado por el ingeniero Enrique Márquez y su tutora Norma N. de Boersner. Tesis de grado para optar al grado de *Especialista en Gerencia de Proyecto de Investigación y desarrollo*. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Comisión de Estudios de Postgrado.
- En este mismo año 2014 se presentaron los “Lineamientos para la creación del archivo intermedio de la Universidad Central de Venezuela (UCV)” Trabajo de *licenciatura para optar al grado de Licenciada en Archivología*. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Presentado por Erasmo José Pino, Carrasquel y Freddy Arturo, Terán Moreno. Tutora: Neusebeli Bracamonte.

- Año 2012: “Propuesta para la creación de un directorio de archivos históricos del Distrito Capital” Universidad Central de Venezuela. *Trabajo de licenciatura para optar al grado de Licenciada en Archivología*. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Presentado por Deivi Abat Tutoreado por: Neusebeli Bracamonte.
- En el año 2012 se defendió una tesis titulada “Propuesta para la descripción automatizada del archivo histórico de la Universidad Central de Venezuela específicamente el sub fondo de gobierno universitario, sub fondo consejo universitario en el período Gomecista 1908-1935. Presentado por: Josefina Zaa, Milagros y su tutor: Alberto Navas. Trabajo de *licenciatura para optar al grado de Licenciada en Bibliotecología*. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- En el año 2007 se presentó una “Propuesta para la creación de un directorio venezolano en línea de unidades de información especializadas con presencia en internet: bibliotecas especializadas y centros de documentación” elaborado por Karen Bandez Gil y su tutora Marianne Robles. Trabajo de *licenciatura para optar al grado de Licenciada en Bibliotecología*. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología.

1.4 Justificación

En la Universidad Central de Venezuela actualmente no se conoce exactamente cuántos archivos existen, cuales están activos operativos y cuales están inactivos, dentro del campus, en donde se encuentran ubicados geográficamente y bajo que Facultad o dependencia están adscritas. La necesidad de los usuarios potenciales son cada vez más exigentes e inmediatas, en algunos casos los usuarios necesitan ubicar la información que resguardan estos archivos, se presenta hoy en día la opción de las nuevas alternativas tecnológicas, ya que es un medio de difusión de la información, es por ello que implementar esta herramienta web como directorio, contribuye como una referencia rápida a los archivos que existen en la UCV.

Es por ello que se requiere de un instrumento descriptivo de un directorio web que facilite la ubicación y visualización de los fondos documentales que se alimentan constantemente de las dependencias internas de la universidad. El diseño e implementación de este directorio le permite a todo usuario ubicar la información que necesite de un archivo en específicos, algunos documentos tienen importancia legal o mercantil para tramites civiles, los usuarios a veces necesitan copias de dichos documentos para comprobar los tramites o constancia de los mismos, en el caso de los expedientes de recursos humanos existen documentos probatorios para casos de jubilaciones, pensiones entre otros... los usuarios están en todo el derecho de pedir copias de estos documentos para completar el trámite que están realizando, es por eso que los archivos deben conocerse y exponer las funciones de los fondos documentales que están bajo su custodia. Tenemos como ejemplo, el archivo de

la Facultad de Farmacia, el cual es considerado como patrimonio documental de la facultad, ya que posee documentos muy antiguos y de diversas tipologías documentales, que son necesarios resguardar para su consulta.

Actualmente en la página web de la Biblioteca Central de la UCV en el directorio posee un enlace o una pestaña en donde existe un listado en forma de directorio web de todas las bibliotecas que están constituidas dentro del campus, de la misma forma se puede hacer bajo el mismo ambiente y programación para que el directorio web de archivos cumpla las mismas funciones referenciales.

CAPITULO II. MARCO REFERENCIAL

2.1 Antecedentes de la Investigación

Para la presente investigación se realizó un arqueo bibliográfico y de los trabajos de grado de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Educación “Miguel Acosta Saignes”, de la Universidad Central de Venezuela, encontrándose algunas propuesta para el diseño de una página web, catálogos, y estudios específicos en los archivos de la UCV, de los cuales sirven como soporte para el desarrollo del presente trabajo.

2.2 Marco Institucional

En la actualidad según el Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela (2008) establece que “Las universidades son instituciones al servicio de la nación y le corresponde colaborar en la orientación de la vida del país mediante su contribución doctrinaria en el esclarecimiento de los problemas nacionales “Art. 2 Ley de Universidades” deben realizar una función rectora en la educación” (p.19)

Las universidades son el soporte de la nación, su función principal es crear y difundir el conocimiento a través de la investigación y la docencia para ejercerlos en el territorio nacional. Como toda organización compleja, la UCV tiene una jerarquía estratificada dentro de la administración universitaria, en donde se enfoca a la toma de decisiones con el fin de difundir los aportes científicos y sociales de las diferentes áreas del conocimiento.

2.2.1 Misión

Como una estructura organizativa es conveniente establecer su misión, en la página web de la UCV <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-organizacional/mision-y-vision-objetivos-y-valores.html> se define como: “crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores; y formar los equipos profesionales y técnicos que necesita la nación para su desarrollo y progreso” (párr.1)

2.2.2 Visión

Dentro de este contexto se planteó como visión en la página web de la UCV <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-organizacional/mision-y-vision-objetivos-yvalores.html> “Ser el centro de referencia nacional e internacional en la formación de talento humano necesario y en la generación, gestión y difusión del conocimiento” (párr.2)

2.2.3 Objetivos

Es necesario para cumplir con las metas trazadas por la institución el planteamiento de unos objetivos los cuales están explícitos en la página web de la UCV <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-organizacional/mision-y-vision-objetivos-yvalores.html> los cuales son:

- Fomentar la investigación de nuevos conocimientos en beneficios del bienestar y progreso del ser humano, de la sociedad del desarrollo independiente de la nación.
- Dirigir la enseñanza hacia la formación integral de profesionales y a la capacitación del individuo en función de las necesidades de la sociedad y su desarrollo.
- Participar, a través de programas de Extensión y apoyo, en la solución de los problemas sociales que enfrente el país. (párr.3)

2.2.4 Estructura Organizativa de Universidad Central de Venezuela

2.2.4.1 Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno de una universidad legalmente constituida. Le corresponde la toma de decisiones académicas y administrativas, a los miembros quienes tienen voz y voto. Es la autoridad suprema de la Universidad y ejerce las funciones de gobierno por órgano del Rector o Rectora, los vicerrectores y el Secretario, en donde cada uno tiene sus atribuciones y responsabilidades propias.

De acuerdo con lo anterior el Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela (2008) explica cómo está compuesto este consejo “Está integrado por el Rector, quien lo preside, los Vicerrectores, el Secretario, los Decanos de las Facultades, cinco representantes de los profesores, tres representantes de los estudiantes, un representante de los egresados y un representante del Ministerio de Educación Superior” (p.37)

De este modo asiste también el director de Asesoría Jurídica, los representantes de los profesores quienes tienen una duración de tres años en la ejecución de sus funciones, y los estudiantes por otro lado tienen dos años de vigencia.

2.2.4.2 El rector

El rector hace referencia al que rige o gobierna. Es la máxima autoridad académica de la universidad. Lo preside el Rector, quien es la autoridad ejecutiva de la universidad y ejerce la representación legal de la institución. Deben ser venezolanos con elevadas condiciones

morales, además está establecido en la Ley de Universidades Aprobada en Gaceta Oficial N°1.429 extraordinario en Caracas el 8 de Septiembre de 1970 en la Sección II, que debe poseer “un título de Doctor, tener suficientes credenciales científicas y profesionales y haber ejercido con idoneidad funciones docentes y de investigación en alguna universidad venezolana durante cinco años por lo menos” (p.6.) Por otro lado, el Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela (2008) lo define a nivel institucional como “El órgano de comunicación de la Universidad con todas las autoridades de la República y con los organismos nacionales e internacionales” (p.37)

2.2.4.3 Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico es la autoridad responsable de los asuntos específicos en el área académica de la Universidad, es un órgano encargado de la dirección, planificación, organización y control de las actividades académicas. En este sentido el Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela (2008) establece que tiene como responsabilidad “los asuntos concernientes a las actividades académicas de docencia, investigación y extensión en los niveles de pregrado y postgrado; formula, planifica y evalúa las políticas y estrategias dirigidas hacia el desarrollo permanente del conocimiento y a la búsqueda de la excelencia de dichas actividades” (p.37)

2.2.4.4 Vicerrectorado Administrativo

Esta dependencia tiene como función principal como autoridad, el ejercicio exclusivo y obligatorio de las competencias administrativas y financieras, trazando como meta

salvaguardar los recursos asignados por el gobierno nacional. Ahora bien el Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela (2008) Constituye que “Tiene la responsabilidad social de trazar el rumbo de la administración universitaria y regula su funcionamiento de manera que garantice el uso adecuado y oportuno de los recursos financieros y materiales de la institución” (p.38)

2.2.4.5 Facultades

En definida por el Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela (2008) como la “organización académico administrativa de la institución universitaria, conformada por las escuelas, institutos, departamentos, cátedras y otras unidades de tipo académico o administrativo” (p.38). La dirección de las facultades es ejercida por el Decano y cuenta con una autoridad máxima que es la Asamblea de Facultad. La UCV cuenta con 11 Facultades organizadas por áreas del conocimiento de acuerdo a lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación del sector Universitario (OPSU)

- **Ciencias del Agro y el Mar:** Facultad de Agronomía y Facultad de Ciencias Veterinarias.
- **Ciencias de la Salud:** Facultad de Farmacia, Facultad de Medicina, Facultad de Odontología.
- **Ciencias Económicas y Sociales:** Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, Facultad de Humanidades y Educación.
- **Ciencias y Tecnología:** Facultad de Arquitectura y Urbanismo, Facultad de Ciencias, Facultad de Ingeniería.

2.2.5 Reseña Histórica Institucional

La Historia Colonial de la UCV inicia cuando los caraqueños en el siglo XVIII le solicitan al Rey Felipe II la creación de una universidad para sus hijos, en esta época no se tenía el personal idóneo para dictar las cátedras. Mediante la Real Cédula expedida el 22 de junio del año 1592, se encargó al Obispo de Venezuela la fundación de un seminario, transcurrió mucho tiempo para que se cumpliera este mandato, el Obispo Fray Antonio González de Acuña logro terminarlo estableciendo el seminario de Santa Rosa. La corona de España llevaba tenía treinta años postergando este trámite por falta de fondos. Leal, Ildelfonso (1981) en su libro Historia de la UCV reseña que “los vecinos organizaron una suscripción pública para recabar fondos y activar las diligencias de la corte de Madrid...hasta reunir la cantidad de 1.498 pesos” (p.28), según el autor la gestión fue exitosa ya que el monarca Felipe V en su real Cédula del 22 de Diciembre de 1721 le otorgó al seminario el carácter de Pontificia Universidad de Caracas.

De esta manera surge la Universidad con el poder de otorgar grados académicos, en la página web <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-historica.html> declara que dentro de sus egresados surgieron “quienes redactores y firmante del Acta de la Independencia de Venezuela el 5 de Julio de 1811” (párr.1). En el año 1827 es elegido como Rector el Doctor José María Vargas quien elimino en conjunto con el libertador Simón Bolívar la selección de alumnos por color de piel. De manera que es el Libertador Simón quien le cambio el nombre a la actual Universidad Central de Venezuela en alusión al

nombramiento de la nueva República, conforme a este contexto el Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela (2008) reseña que “el viejo nombre se mantiene como recuerdo y respeto a la memoria del Libertador Simón Bolívar” (p.33)

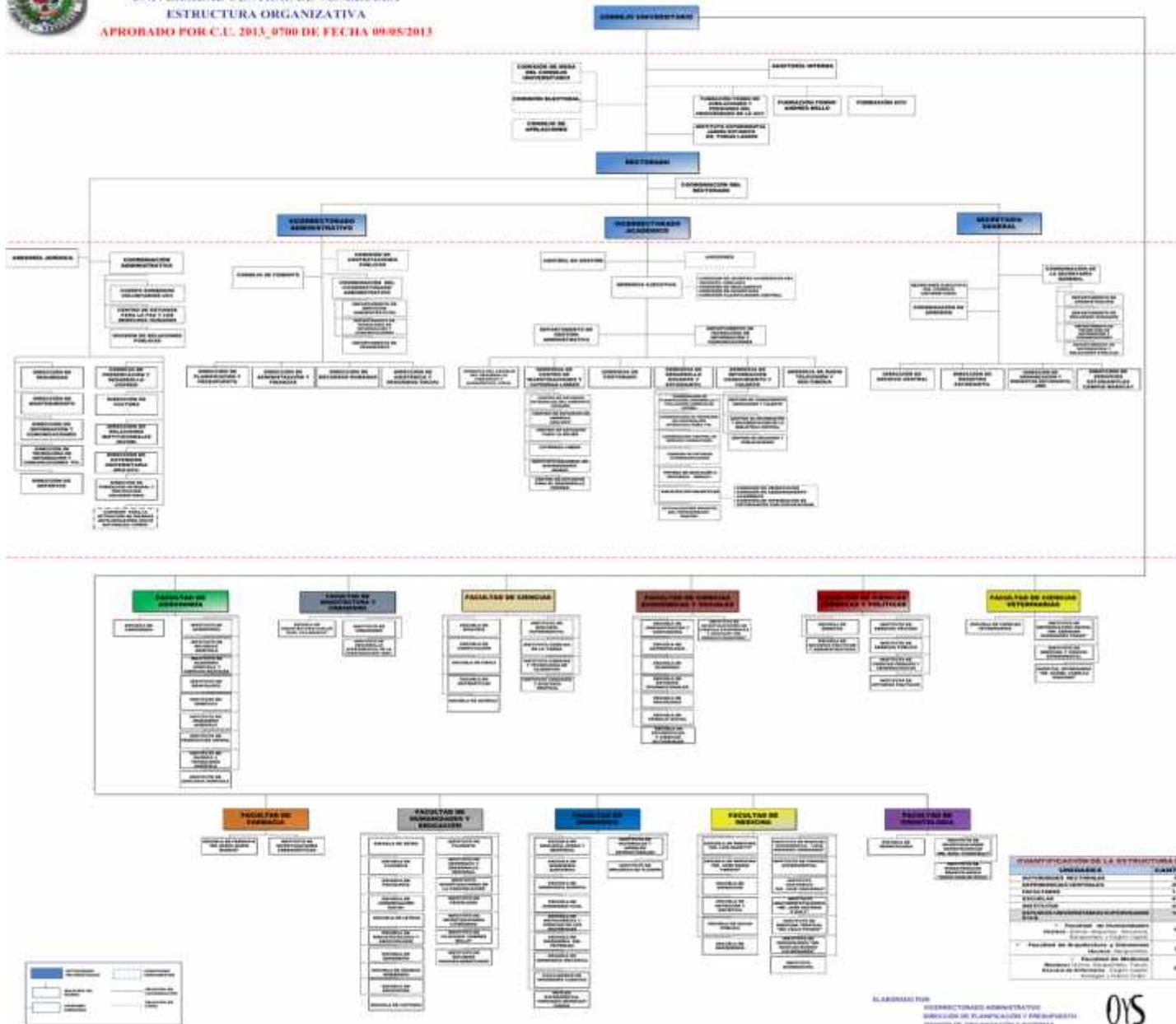
La universidad gradúo por cien años consecutivos a protagonistas importantes de nuestro país, pero entre 1900 y 1935, Cipriano Castro y Juan Vicente Gómez clausuro por el periodo más largo de historia de la universidad 1912-1922 (10 años), para acabar con el movimiento opositor representado por los estudiante, es durante esta etapa este espíritu de lucha se convierte en un gen que lleva todo ucevista y se mantiene por generaciones. Para 1856 la universidad fue trasladada desde su edificio original al antiguo convento de San Francisco hasta el año 1953, debido a la gran cantidad de estudiantes inscritos, la universidad se mudó nuevamente en el año 1943 bajo el mandato de Isaías Media Angarita a la actual sede Ciudad Universitaria de Caracas ubicada en los Chaguaramos diseñada por el maestro Carlos Raúl Villanueva y construida por el general Marcos Pérez Jiménez.

La Ciudad Universitaria posee colecciones y obras de arte característicos del movimiento modernista del siglo XX, en la página web <http://www.ucv.ve/sobre-la-ucv/resena-historica.html> identifica la naturaleza de las obras “ murales, mosaicos, vitrales y esculturas de artistas abstracto-geométricos, constructivistas, surrealistas” (párr.10) artistas como Fernández Léger, Victor Vasarely, Jean Arp, Alexander Calder, Alejandro Otero, Francisco Narváez, Mateo Manaure, gracias a esa diversidad y particularidad de la ciudad universitaria el 30 de Noviembre del año 2000 fue nombrada por la UNESCO Patrimonio Cultural de la Humanidad.

2.2.6 Organigrama



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
APROBADO POR C.U. 2013_0700 DE FECHA 09/05/2013



CANTIFICACION DE LA ESTRUCTURA DE LA UCV	
UNIDADES	CANTIDAD
CONSEJO UNIVERSITARIO	1
RECTORADO	3
SECRETARÍA GENERAL	11
SECRETARÍA ACADÉMICA	11
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	11
FACULTADES	11
TOTAL	58

CAPITULO III. MARCO TEÓRICO

3.1 Definición de Archivo

Recientemente en las ciencias de la información se maneja una teoría denominada la sociedad del conocimiento, las organizaciones necesitan diseñar e implementar estrategias que permitan el acceso a su propia información sin importar el soporte en el que esta resguardado. Este hecho es importante porque permite la toma de decisiones de manera eficaz, es fundamental el manejo eficiente de los archivos como fuente principal de información y memoria histórica de cualquier fondo documental.

Existen muchas definiciones de archivo a nivel mundial veamos los clásicos más importantes. Según el Diccionario de terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos (1988) lo define a nivel institucional como “ el conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio y organismo público o privado, en el ejercicio de sus actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades” (p.22) el Consejo insiste en la importancia de ser conservado los documentos, por sus creadores, para cumplir con sus propias necesidades de información y futuras consultas.

Por otro lado Heredia Herrera, A. (2007) estable que el archivo es el “conjunto 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” (p.59) como se observa en esta definición la autora explica los diversos organismos que pueden ser considerados órganos productores, Heredia insiste que los archivos tienen como finalidad el tratamiento y preservación de la información convirtiéndose como testimonio probatorio de acciones de la misma institución.

Los autores coinciden en la importancia del resguardo de la información con fines informativos por parte de la misma institución, todo lo que se genera tiene un valor primario o secundario que debe ser evaluado para su conservación, esta información puede ser utilizada para la investigación, la cultura, o la misma gestión administrativa en sí. Es en los archivos en donde los documentos se ordenan y organizan estableciendo los plazos mínimos para su conservación, se deben mantener las agrupaciones documentales cumpliendo con el principio de orden original y procedencia. (Redacción propia)

3.2 Clasificación de los Archivos

Según el autor Cruz Mundet, explica que a nivel mundial existe en el área profesional una convención aceptada por los especialistas sobre la clasificación de los archivos, las agrupaciones documentales del fondo se dividen en tres fases, que se materializan en el ciclo de vida de los documentos, dichas etapas se encuentran relacionadas entre sí, Cruz M. (2011) en su libro disponible en <http://www.archiveros.net/libro.archivos.iberoamericanos.pdf>. define el **archivo de gestión** como “Los documentos en fase de tramitación,

así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina” (p.28), se plantea de que estos documentos deban permanecer en esta fase durante cinco años, pero en la práctica laboral este tiempo es muy largo, Cruz explica que un “90 por ciento de los casos los documentos y expedientes conclusos no son empleados” (Cruz Mundet, 2011, p.28) esta afirmación concuerda con la realidad de los archivos universitarios, lo que se produce en cinco años resulta imposible de resguardar en las oficinas y departamentos administrativos, ya que se colapsan los espacios.

Los archivos tienen como función principal garantizar el resguardo de los documentos que se generan en una unidad administrativa, dependiendo de su naturaleza los archivos se pueden organizar bajo ciertos criterios, según su uso, el autor Arribas del Pozo, M. (2015) en la página web <https://books.google.co.ve>, define los **archivos activos** como aquellos en donde “los documentos son consultados con frecuencia. Su valor administrativo, fiscal o legal no pierde vigencia. Debe ser accesible a la persona y situada en un área determinada... Estos archivos se corresponden con los archivos de gestión” (p.5)

Por otro parte, los **archivos semiactivos** son importantes porque resguardan los documentos que pasan del archivo activo, finalizando su año fiscal, son trascendentales porque se mantienen como soporte de comprobación de trámites. Arribas del Pozo, M. (2015) en su libro, <https://books.google.co.ve/books>, define los archivos semiactivos aquellos que “contiene documentos utilizados de manera ocasional. El archivo está

accesible y localizado cerca del archivo activo. La documentación archivada pertenece a estudios terminados pero todavía en uso para la consulta, pudiendo ser considerada como rutinaria a la espera de pasar al archivo cronológico o de referencia, cuando debe quedarse un tiempo en el archivo inactivo debido al interés que representan” (p.5)

Por otra parte en el **archivo inactivo** se conservan los documentos de poca consulta, se resguardan hasta su valoración, selección o expurgo. Estos archivos resguardan documentos que no son consultados frecuentemente pero poseen un valor histórico y que permite su conservación prolongada, Arribas del Pozo, M. (2015) en la página web <https://books.google.co.ve/books>, define los **archivos inactivos** como “aquel que contiene la documentación referida a acciones pasadas, que apenas se utiliza y que ofrece un interés jurídico e histórico. Esta documentación está guardada en departamentos alejados del puesto de trabajo, especialmente adaptados a este fin. Los documentos se almacenan hasta que llegue el momento de su destrucción o hasta que cumplan su función administrativa” (p.5).

En las dependencias internas de la universidad se genera mucha documentación en los archivos de las diferentes facultades, son muchas las diferencias que existen entre ellas, como son el origen y la naturaleza del documento, los sistemas de organización, y los procesos administrativos o probatorios por los que recorre. Sin embargo, también guardan similitudes como: las funciones que se deben cumplir, su necesidad de conservación parmente a lo largo de los años, su recuperación y difusión. Además tenemos el factor

común del servicio que se presta a la institución de la que depende, se habla entonces de una gestión efectiva.

El **archivo histórico** tiene como característica el resguardo y conservación definitiva de un documento o series documentales es “a partir de este momento, seleccionados por su valor informativo histórico y cultural, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad” (Cruz, M., 2011, p.28)

Teniendo como base los conceptos necesarios mencionados anteriormente, de los tipos de archivo que existen, es fundamental definir y establecer dentro de los archivos de la UCV la gestión documental, definida por Cruz, M. (2006) como “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones” (p.12). Evidentemente lo ideal sería la incorporación de las Tecnologías de la información para una gestión eficiente, Mercedes Pérez, M. (2002) en su artículo disponible en la web a través de <https://books.google.co.ve/books>, establece que dentro de los avances tecnológicos en los archivos, sería ideal la implementación de la automatización de los servicios, pero en el caso de los archivos universitarios “gestionan sus instrumentos de descripción en bases de datos más o menos sofisticadas, pero todavía son minoría los que cuentan con sistemas integrados que permitan el control de la documentación en todas sus facetas” (p.202)

De la misma forma la autora explica que para el acceso de los documentos, los archivos debería estar dotados de un servicio de reproducción, microfilmación o digitalización, obviamente en los archivos universitarios de la UCV esto va a depender del presupuesto y los recursos con que se cuenten en las dependencias. La digitalización es una herramienta válida para la conservación de los fondos documentales, tanto para la conservación permanente como para su consulta. Es importante mencionar, que los costos de digitalización son sumamente elevados, en Venezuela son las empresas privadas la que ofrecen un servicio de este tipo, ya que tienen los equipos necesarios y la tecnología que requiere. Otro mecanismo de divulgación para los fondos de los archivos, es la Internet “A través de la red, como ya hemos señalado, se pueden propagar tanto los fondos del archivo (mediante los instrumentos de descripción y de los documentos mismos) como los mismos servicios que se ofertan (normas de acceso, plazos de conservación, recomendaciones para la gestión documental, formularios de préstamo”. (Pérez Montes, M. 2002, p.203).

Muchos autores hablan de la gestión documental electrónica, o conocida como las oficinas cero papel. Como una institución educativa pionera de la nación, debemos alistarnos en las nuevas tecnologías emergentes que conservan el medio ambiente en la reducción del consumo masivo de papel, es necesario mencionar que para incursionar en este nuevo modelo, debemos capacitar el capital humano que será el pilar de los procesos operativos, además de garantizar una plataforma tecnológica efectiva.

3.3 Archivos Universitarios

Las universidades son instituciones diseñadas para administrar y transmitir los saberes que se desarrollan dentro de sus aulas, cubren diferentes áreas del conocimiento y profesiones. Muchos de los documentos que se generan en sus dependencias y consejos de facultad, pasan a convertirse en documentos históricos, son la prueba de todo lo decidido en el desarrollo de las funciones y actividades. Según el Magister Rivas Fernández, J.B. (2004) en su artículo de revista titulado los archivos universitarios: el procesamiento sus fondos documentales y la difusión de sus contenidos, recuperado de la revista electrónica en <http://revistas.ucr.ac.cr/index.php/reflexiones>, el autor plantea un concepto definido por la Conferencia de Archiveros de Universidades donde expresa que “los archivos universitarios son el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de la funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura” (p.123) es importante señalar que los documentos universitarios tienen como finalidad de su creación muchas funciones, pero dentro de las principales podemos mencionar la gestión administrativa, docente, investigación y cultural relativo a los intereses de la universidad.

Las universidades son una fuente de conocimiento y durante su gestión académico administrativa produce muchos documentos, en donde se genera información de valor primario o secundario. Toda esta información debe estar resguardada preferiblemente

dentro del mismo edificio en donde se produce y organizada de manera eficiente de manera tal que los usuarios puedan consultarlos. Es importante complementar las funciones del archivo universitario con una correcta gestión documental mediante un sistema, para poder contralar todo el proceso de los documentos desde que se generan hasta su destino final.

Para Pérez Montes, M. (2002) en su artículo disponible en la web a través de <https://books.google.co.ve/books>, precisa que los archivos universitarios son el

conjunto orgánico de documentos generados por una persona o entidad en el ejercicio de sus funciones, y organizados y conservados para su uso, las recomendaciones para Archivos Universitarios de la Conferencia de Archiveros de Universidades definen el archivo universitario como el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa para la investigación y para la cultura. (p.191)

En las universidades se tiene también la particularidad de los archivos estudiantiles, quienes son gestionados por los controles de estudios, que custodian documentos de los estudiantes convirtiéndose en un expediente desde el ingreso del estudiante hasta su egreso de la institución. Entre las ideas señaladas, tenemos también la perspectiva legal sobre el resguardo de la información en los archivos universitarios “la existencia de los archivos constituye una garantía de cumplimiento del derecho constitucional a la información que asiste a los ciudadanos” (Rivas Fernández, J.B. 2004, p.123) este punto de vista es muy importante, sobre todo en el aspecto de auditorías internas, transparencia, rendición de

cuentas, presupuestos, ya que son documentos que comprueban hechos que como institución del estado, está en la obligación de resguardar.

3.4 La Internet

Es una red constituida por miles de computadoras conectadas que intercambian información al mismo tiempo, que puede ser de persona a persona a través de la maquina o conocidas también como ordenadores. Dentro de este contexto Rodríguez Ávila, A. (2008) en su libro electrónico ubicado en la [http:// books.google.co.ve/books](http://books.google.co.ve/books), determina que “Internet no es una simple red de ordenadores, sino una red de redes, es decir, un conjunto de redes interconectadas a escala mundial con particularidad de que cada una de ellas es independiente y autónoma” (p.2). Fue creada en la década de los años 60 por el Departamento de Defensa de los EE.UU, como una red de la Agencia de Proyectos de Investigación Avanzada (Projects Agency Network), pero fue solo hasta el año 1983 cuando ARPANET se separó de la milicia y dio paso al Consejo Europeo para la Investigación Nuclear (Conseil Européen pour la Recherche Nucléaire) en Suiza el lanzamiento oficial de la tan popular y conocida red de redes la WWW (World Wide Web).

3.5 Directorio Web

Los directorios web, también conocidos como directorios de enlaces, son sitios en línea que enlistan páginas de la Internet, generalmente organizados por categorías. Son una guía o

índices de páginas, en ocasiones con una corta descripción de cada sitio que recomiendan. Surgieron hace algunos años, ante la necesidad y demanda de los usuarios de conocer sitios y páginas de interés, de una forma rápida. Existen directorios temáticos, enfocados en un contenido específico y otros abiertos de diversas temáticas, en los cuales es posible encontrar referencias sobre cualquier tema.

Los archivos universitarios son instituciones que mantienen un flujo constante de información, las tecnologías de la información hacen más fácil la comunicación dentro de las dependencias, según la autora Pené, M.G. (2005) en su tesis disponible en <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar>, asegura que las tecnologías incrementan “La posibilidad de comunicación y acercamiento virtual entre los diversos profesionales de distintas instituciones de forma rápida y económica -a través del correo electrónico, del Chat, de foros de discusión-, el intercambio y la transferencia de archivos y documentos a una velocidad pasmosa y en tiempo real, el acceso a monografías y publicaciones periódicas en formato electrónico que brindan información no sólo de calidad sino de actualidad son algunos aportes de la red de redes al mundo de la información” (p.2)

Ahora bien, conociendo que los archivos de la universidad deben estar conectados como un sistema, Pené, M.G. (2005) asegura en su libro disponible en <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar>, que para los archivos “La Internet ha significado algo más... Les ha permitido ejecutar una de sus funciones principales hasta entonces relegada: la difusión de sus fondos. A través de la www, los archivos han podido dejar atrás la aparente invisibilidad e

inaccesibilidad que los han caracterizado durante siglos” (p.2), esta afirmación es de suma importancia ya que la información de los archivos se convierte en visible en una sociedad en donde se valora cada vez más la información, como archivos de la Universidad Central de Venezuela, debemos enfocarnos hacia una gestión electrónica de todos archivos que están ubicados dentro del campus universitario.

La Internet se ha convertido así en un motor de cambio de la imagen de los archivos, impulsando el redimensionamiento de los servicios archivísticos como medio de divulgación, favoreciendo un cambio de actitud frente a los usuarios. Una de las ventajas que ofrece esta tecnología, es que el usuario no debe trasladarse hasta la sede de los archivos evitando desplazamientos físicos innecesarios. A través de la Internet y la visibilidad de los archivos en las páginas web, los usuarios pueden constatar que la información que necesitan está o no está dentro del fondo documental.

Los archivos en este siglo XXI, están enfatizando sus objetivos en aprovechar todas la ventajas que tienen las nuevas tecnologías, ya que facilita mucha de las operaciones archivísticas que se realizan, buscando la optimización de los servicios que se ofrecen al público, o en este caso a la comunidad universitaria. Es dentro de esta tendencia, que es necesario cada vez más la presencia de los archivos en Internet, ya que son los mismos usuarios los que demandan o exigen la información de una forma más eficiente, en este sentido Pené, M.G. (2005) expone en su libro localizado en la <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar>, que los usuarios “no sólo son los eruditos e

investigadores sino todos los habitantes del mundo, cada vez más acostumbrados a realizar a través de la red todo tipo de consultas” (p.3).

De acuerdo con lo anterior la autora ratifica que las “organizaciones internacionales como la UNESCO o el Consejo Internacional de Archivos han aprovechado la gran vidriera que es Internet para aportar -entre otras cosas directorios de archivos, como una forma de acercar éstos a todos los habitantes del mundo, mientras cada archivo en particular busca la forma de obtener su propio lugar en este gran ciberespacio” (Pené, M.G., 2005, p.4)

3.6 Página Web

Las páginas web son documentos básicos de World Wide Web y se visualizan con navegadores de Internet. Su objetivo es fijar la información que se desea publicar. Antes se diseñaban en código html, el cual es un lenguaje artificial que las computadoras son capaces de interpretar y dar una respuesta, luego se comprueba el resultado en un navegador. Las páginas web están basadas en el formato de hipertexto y éstas no siguen el formato de los documentos Word, sino que se establecen enlaces denominados hipervínculos que nos permiten ir a otro sitio de la página, y se pueden crear en programas como Microsoft Word o FrontPage.

Dentro de esta perspectiva, Rodríguez Ávila, A. (2008) precisa en su libro confinado en la <http://books.google.co.ve/books>, que “las páginas web son un medio para transmitir información, la cual se crea mediante un lenguaje especial denominado HTML (Hypertext Markup Language, lenguaje de etiquetado de documentos hipertextual). Este lenguaje nos

permite crear documentos multimedia que pueden incluir texto, imágenes, sonido, videos, animaciones, etc.” (p.16).

3.7 Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH).

La normalización archivística para el autor (García Gutiérrez, 1985, p. 56) normalizar es “elaborar y aplicar reglas o normas que son el resultado de un estudio llevado a cabo por una colectividad”. Las normas archivísticas son una guía que enfoca directrices comunes para orientar a los profesionales del área, que desempeñan trabajos en unidades de información, a realizar funciones y procedimientos específicos que se necesitan en los archivos.

La norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos ISDIAH (2008), define la descripción archivística como la “representación precisa de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar, gestionar y localizar la documentación y explicar su contenido y el contexto de su producción” (p.12). Existen hoy en día una gran variedad de normas internacionales de descripción que sirven como timón en la descripción archivística como lo son: la ISAD (G) que describe los documentos sus fondos y las partes que lo componen, la ISAAR (CPF) describe y da información de contexto sobre los productores de esos documentos, la

ISDIAH describe instituciones que custodian fondos de Archivo y las normas ISO que son específicas por áreas.

“El objetivo de la norma ISDIAH es facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público general”. (ISDIAH, 2008, p.9). Esta norma proporciona las herramientas para la identificación y el contacto con las instituciones que custodian los fondos en los archivos.

La estructura de la norma (ISDIAH, 2008, P.13) está delimitada por las siguientes áreas:

- **Identificación:** contiene la información que identifica a la institución que alberga el fondo del archivo, mediante un código numérico o alfanumérico único, definiendo un punto de acceso normalizado.
- **Contacto:** contiene información para realizar el contacto con la institución detentora del fondo de archivo. Consigna datos físicos como electrónicos del archivo. (Dirección postal, acceso, teléfono, dirección electrónica, etc)
- **Descripción:** contiene información histórica de la institución que alberga fondo de archivo en base a su historia, estructura, política de ingreso, entre otras.
- **Acceso:** contiene información referente al acceso a la institución que custodia fondo de archivo, por ejemplo: el horario, acceso, entre otros.
- **Servicios:** contiene información sobre los servicios técnicos que ofrece la institución detentora del fondo de archivo. Consigna información de los servicios ofrecidos al público, como consulta, servicio de referencia, entre otros.
- **Control:** contiene información sobre la descripción de la institución que alberga fondo de archivo.

3.8 Descripción Archivística

La descripción en los fondos de archivo, es un proceso fundamental en el ciclo de vida de los documentos, gracias a ella se facilita el acceso a la información que reposa en sus colecciones. En efecto se utilizan numerosos instrumentos descriptivos, favoreciendo la comprensión del contenido de los documentos, su procedencia, las funciones, los asuntos que tratan y sus características específicas, en este caso de estudio son en su mayoría documentos universitarios.

En este sentido, Ramírez Deleón, J.A. (2011) en sus cuadernos metodológicos recuperable en la web a través de <http://inicio.ifai.org.mx>, afirma la importancia de la descripción “Un archivo del cual no se conozca su contenido, su importancia informativa, su procedencia institucional y las funciones que dieron lugar a su creación y utilización, jamás podrá valorarse, conservarse y difundirse apropiadamente” (p.13). Por otro parte, Cruz Mundet (1999) define que “el objeto de la labor descriptiva es hacer accesible eficazmente los fondos documentales” ambos autores coinciden en que este proceso permite facilitar al usuario, el acceso a los archivos universitarios y la información que necesitan recuperar. El archivólogo tiene a su alcance los instrumentos de descripción como los inventarios, los catálogos, las guías e índices de referencias. Gracias a la Internet, todos los conocimientos y habilidades del archivólogo son de alguna manera respaldados en esta nueva tecnología mejorando el acceso del usuario, esta información es confiable ya que es filtrada por un lenguaje estandarizado que precisan descripciones completas basada en la experiencia de profesionales.

3.9 Bases Legales

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° N°5.908 Extraordinario de fecha diecinueve (19) de febrero de dos mil nueve (2009).
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008.
- Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha quince de agosto de dos mil nueve (2009).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha diecisiete de diciembre de dos mil uno (2001).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de fecha 1° de julio de 1981.
- Ley Orgánica de simplificación de Trámites Administrativos. Decreto N 6.266, con rango, valor y fuerza de la Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N. 5.891. Extraordinario de fecha 220-07-2008.
- Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha ocho de septiembre de mil novecientos setenta (1970).
- Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha trece de julio de mil novecientos cuarenta y cinco (1945).
- Ley Protección y Defensa del Patrimonio Cultural. Tomado de la Gaceta Oficial N° Extraordinario 4.623, de 3 de Septiembre de 1993.

- Decreto con Rango, Valor y Fuerza No. 1.399 de Ley de Contrataciones Públicas publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6.145 de fecha trece de noviembre de dos mil catorce (2014).
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza No. 1.423 de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6.149 de fecha dieciocho de noviembre de dos mil catorce (2014).
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza No. 1.410 de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6.155 de fecha diecinueve de noviembre de dos mil catorce (2014).
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza No. 1.401 de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6.154 de fecha diecinueve de noviembre de dos mil catorce (2014).
- Convención para la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial. París, 17 de octubre de 2003.
- Reglamento interno de cada institución

CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO

4.1. Consideraciones Generales:

En el marco metodológico del presente proyecto, se pretende diseñar un directorio web de los archivos activos de la Universidad Central de Venezuela, ubicados dentro del campus de Caracas en la Ciudad Universitaria, para solucionar el déficit de información que existe sobre los mencionados archivos, a través de una fuente secundaria que es la creación de un directorio, que servirá como una herramienta útil de fácil acceso para las personas que necesiten conocer el estatus de los archivos universitarios. Para ello se utilizaron un conjunto de técnicas y métodos instrumentales, que permitió recolectar los datos necesarios para solventar la problemática propuesta.

De acuerdo a los objetivos planteados en el problema de la presente investigación, se diseñaron los instrumentos de recolección de datos, para presentar y analizar la información recopilada eficientemente. Para garantizar el cumplimiento del objetivo general de la investigación, se han previsto varios aspectos como lo son: el tipo y diseño de la investigación, la población o universo de estudio, la muestra que se utilizó, las diferentes técnicas que se emplearon para la recolección de los datos, el análisis e interpretación de los resultados obtenidos que permitió resaltar y cualificar la realidad que se relaciona con la investigación, en cinco (05) fases o momentos, las cuales se describe en el presente proyecto.

4.2. Tipo y diseño de investigación:

Este estudio se asentó en la identificación cualitativa de los archivos que se crearon dentro de la Universidad Central de Venezuela en el campus de Caracas, empleándose un tipo de investigación descriptiva documental, consiste en recopilar la información de manera independiente, como lo expresa claramente el problema y los objetivos planteados. En este sentido, Hernández Sampieri, R. (2006) define que “la investigación descriptiva busca especificar propiedades, características, y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población” (p.103).

Así mismo, de acuerdo a lo expresado por Sabino, C. (1987) “el presente estudio corresponde al tipo de investigación de carácter descriptivo, por cuanto se determinarán las características generales del problema tales como se expresa en la realidad”. (p. 51). Se intentó evaluar la situación actual de los archivos, es decir la información que existe sobre ellos mismos, además describiendo los fondos y sub fondos documentales de los archivos de la UCV.

4.3 Diseño de la investigación

La finalidad de este estudio es el diseño de una herramienta tecnológica que agrupe los archivos adscritos a las dependencias de la Universidad Central de Venezuela en Caracas, mediante una interface gráfica en un portal en línea bajo la modalidad de directorio web, para mejorar la visibilidad de los archivos mediante las tecnologías de la información.

El diseño de esta investigación es de campo identificado por Arias, F. (1999) “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna”. (p.49) debido a que se observaron y recolectaron los datos empleándose tanto las fuentes documentales a través de la revisión bibliográfica, como directamente de la realidad objeto de estudio, mediante la entrevista directa a los jefes de los archivos, utilizando como esquema los campos de Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH), con el fin de precisar el estado actual de los archivos y los resultados obtenidos publicarlos en un directorio.

La investigación es de carácter proyectiva, porque pretende solucionar el déficit de información referencial que existe sobre los archivos que gestionan documentos académico-administrativos en la universidad, recoger la información en un solo momento determinado, en un tiempo único y de manera actualizada, con el fin de reunir la información de los archivos en un directorio web. La investigación se hizo en un tiempo transaccional, porque los datos se tomaron en un tiempo específico, permitió revisar y dar factibilidad al problema a través de una propuesta.

4.4. Fases de la investigación.

Se ha previsto desarrollar la presente investigación en cinco (5) fases:

4.4.1 Primera fase

En esta fase se procedió a la revisión y compilación exhaustiva de información relativa al tema y su contexto. Así mismo se realizó una revisión bibliográfica y documental de las teorías y experiencias más recientes en materia de los archivos universitarios, que existen dentro de las Facultades, además todas las tesis de grado presentadas en la Escuela de Bibliotecología y Archivología referente a la temática, búsquedas en libros electrónicos que enriquecerán teóricamente la investigación.

4.4.2 Segunda fase

En esta fase:

Se realizó un diagnóstico de la situación actual de los archivos dentro de la UCV, para determinar sus condiciones actuales a través de un instrumento de entrevista dirigido a los jefes de los archivos seleccionados que permitió disponer de una data confiable.

4.4.2.1 Población estudio:

El universo de estudio de esta investigación está conformado por los archivos que se encuentran adscritos a la nueve (9) Facultades, Escuelas y las dependencias centrales ubicadas geográficamente dentro de la Universidad Central de Venezuela, del campus Universitario, en Caracas. La población o universo según Morales (citado por Arias F.,1999) “se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan:

a los elementos o unidades involucradas en la investigación.”(p.49), siendo una población intencionada que está constituida por un total de veintiún (21) Archivos.

Según la Lcda. Guzmán, D.L. y Molinares M., Iris. (2006), En su tesis de grado titulada “Aplicación de las normas COVENIN en materia de higiene y seguridad industrial a los archivos de la Universidad Central de Venezuela”, la autora realizó un censo de población de los archivos ubicados en la Ciudad Universitaria de Caracas de la UCV, para el momento de esa investigación no existía un registro confiable de su totalidad.

Una vez realizado el censo a los archivos creados a finales de 1999, este dio como resultado la cantidad veintiséis (26) archivos, se ubicó: su organismo de adscripción, tipo de archivo y ubicación...Se debe recordar que archivos creados son los debidamente constituidos, aquellos depósitos o recintos improvisados que albergaban documentos no fueron considerados como archivos creados. De acuerdo a la estructura organizativa, la universidad cuenta con archivos en las Dependencias Centrales y archivos en las Facultades. El número de archivos por Dependencias es de nueve (9) y en las Facultades paso de diecisiete (17) a dieciséis (16) archivos. (p.72)

Es importante mencionar que este es un número aproximado de los archivos que se conocen actualmente, uno de los logros importantes que se pretenden con esta investigación es actualizar la información existente mediante un censo de los archivos que están activos y operativos dentro de las dependencias.

4.4.2.1.2 Muestra de estudio:

La muestra es estratificada mediante sub conjuntos, se diferencian por sus características comunes como los archivos de gestión, archivos intermedios, archivos históricos.

Condiciones que debe cumplir la muestra para considerar su ingreso en el directorio:

Se decidió tomar en cuenta algunas consideraciones para el estudio. En primer lugar el archivo debe estar en plenas funciones administrativas cumpliendo sus actividades como archivos intermedio o archivos históricos, excluyendo totalmente aquellos archivos de escuelas, archivos de oficina y archivos de gestión, que no están constituidos con toda la reglamentación necesaria o las condiciones mínimas como es el caso de los depósitos. En segundo lugar se excluyen todos los archivos que no tenga un fondo documental que no sea de carácter universitario o con fines académicos, como es el caso de los archivos que hacen vida dentro del Hospital Clínico Universitario ya que depende administrativamente del Ministerio del Poder Popular para la Salud, así como también aquellos archivos que no estén dentro de la estructura organizativa.

4.5 Tercera fase:

Incluye la recolección, análisis e interpretación de los datos recogidos a través de los instrumentos aplicados a la muestra seleccionada. La misma fase se compone de dos (2) momentos.

4.5.1 Instrumentos de recolección de datos:

En este proyecto se aplicó un instrumento de recolección de datos: la entrevista directa a los encargados de los archivos, conformada por los campos de la Norma Internacional que custodia los fondos de Archivos (ISDIAH); se aplicó a los 21 archivos preseleccionados, así mismo, se realizó el análisis respectivo para luego presentar los resultados pertinentes y posteriormente ofrecer algunas recomendaciones. Se utilizaron métodos estadísticos para la recolección, clasificación y presentación de los datos. De la misma forma se aplicó la técnica de observación directa y se analizó toda aquella documentación que tenga relación con el tema propuesto. La información se obtuvo a través de fuentes bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, orales que permitieron conformar y desarrollar la propuesta. La información de los archivos se obtuvo en las diferentes visitas realizadas a cada uno de los archivos estudiados.

4.5.2 Análisis e interpretación de los datos:

Una vez recopilados los datos requeridos para este estudio, se procedió al análisis cualitativo de los mismos, donde se ordenaron los datos, representando los resultados de la aplicación de la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH) en tablas para mostrar los resultados obtenidos de forma gráficamente ordenada.

4.6. Cuarta fase

Constituye la presentación del diseño de un directorio web de los archivos de la Universidad Central de Venezuela ubicadas en el campus de Caracas dentro de la Ciudad Universitaria. Se exponen las conclusiones y recomendaciones inherentes al estudio y a la propuesta. Así mismo, se presentó la bibliografía comentada y citas en la investigación.

Archivos creados y localizados dentro de las dependencias centrales de la Universidad Central de Venezuela.

Identificación	Adscripción	Tipo de Archivo	Localización
Dirección del Archivo Central de la Secretaría de la UCV	Secretaría del Rectorado	Académico	Edificio de Biblioteca central piso 11
Archivo del Rectorado	Rectorado	Administrativo	Edif. El Rectorado piso 1
Archivo del Consejo Universitario	Rectorado	Administrativo	Edif. El Rectorado Piso 2
Unidad de Archivo del Vicerrectorado Administrativo	Vicerrectorado Administrativo	Administrativo	Edif. El Rectorado piso 4
Unidad de Archivo del Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico	Administrativo	Edif. El Rectorado piso 1
Archivo de Asesoría Jurídica	Rectorado	Administrativo	Edif. El Rectorado piso 1
Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Administrativo	Sótano de biblioteca central
Unidad de Archivo del Departamento de Contabilidad	Dirección de Administración	Administrativo	Edif. El Rectorado piso 4
Sección de Archivo y correspondencia de OBE	Dirección de OBE	Administrativo	Dirección de OBE

Cuadro 1: Fuente elaboración propia

Archivos creados y localizados dentro de las Facultades de la Universidad Central de Venezuela

Facultad	Identificación	Adscripción	Tipo de Archivo	Localización
Arquitectura	Archivo de la FAU	Coordinación Administrativa	Administrativo y Académico	Facultad de Arquitectura y Urbanismo piso 8
Ciencias	Departamento de Documentación, Información y Archivo	Coordinación Administrativa	Administrativo y Académico	Facultad de Ciencias, Edificio del Decanato planta baja.
Ciencias Económicas y Sociales	Archivo de Recursos Humanos de la FaCES	Coordinación Administrativa	Administrativo	Facultad de Ciencia Económicas y sociales, piso 8
Ciencias Económicas y Sociales	Unidad de Archivo y Correspondencia de la FaCES	Dirección de Coordinación Administrativa	Administrativo y Académico	Facultad de Ciencia Económicas y sociales, piso 8
Ciencias Jurídicas y Políticas	Archivo del Departamento de Recursos Humanos de la FCJP	Coordinación Administrativa	Administrativo y Académico	Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, Planta baja.
Ciencias Jurídicas y Políticas	Archivo de Control de Estudios de Postgrado de la FCJP	Departamento de Control de Estudios	Coordinación Académica	FCJP, Galpón anexo de la Facultad de Ingeniería.
Farmacia	Departamento de Archivo y Correspondencia de la FF	Coordinación Administrativa	Administrativo y Académico	Facultad de Farmacia, Nivel planta baja.

Cuadro N° 2 Fuente elaboración propia (continuación)

Humanidades y Educación	Departamento de Archivo General e Histórico de correspondencia de la FHE	Coordinación Administrativa	Administrativo y Académico	Facultad de Humanidades y Educación, planta baja
Ingeniería	Departamento de Archivo y Correspondencia de la FI	Coordinación Administrativa	Administrativo y Académico	Facultad de Ingeniería edificio del decanato, Planta baja.
Medicina	Departamento de Archivo de Postgrado de la FM	Comisión de Estudios de postgrado	Administrativo y Académico	Edificio del Decanato de Medicina Planta baja.
	Departamento de documentación e Información	Coordinación Administrativa	Administrativo y Académico	Decanato Facultad de Medicina, piso 1
Odontología	Archivo de Historias Clínicas de la FO	Departamento de Admisión	Historias Médicas	Sótano del Edificio de la Facultad de Odontología

CAPITULO V. PROPUESTA PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO WEB

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Archivo de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo General. Archivo de la Facultad. Archivo General de la Facultad. Archivo de personal. Archivo de Recursos Humanos.
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo de Facultad.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Arquitectura y Urbanismo, edificio principal de la Facultad, piso 8. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	(0212) 605-1977; (0212) 605-1971
5.2.3 Personas de contacto	Bachiller Valeska Villasmil Bizot
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	La FAU, ha consolidado desde sus inicios, su archivo general, estaba adscrito a la Coordinación General, este servía de apoyo a las actividades académico-administrativas de la Facultad. Este archivo ha sufrido muchos infortunios para su funcionamiento. Después de más de 50 años de fundada la Facultad, el archivo no cuenta con las condiciones para su desempeño, que permitan establecer el ciclo vital de los documentos, su organización y preservación, tanto como en el fondo documental como para las

	<p>condiciones de medio ambiente de trabajo de los empleados. Además se tiene el registro de pérdidas de expedientes, que forman parte de este fondo documental, en un incendio ocurrido en el año 1998 en el sótano de la Facultad. Bajo el gobierno de Marcos Pérez Jiménez en 1953, la Facultad pasa una transformación llamándose como hasta ahora Facultad de Ingeniería y creándose automáticamente la Facultad de Arquitectura y Urbanismo. Aunque han transcurrido más de cinco décadas desde la creación de la FAU, no se planteó la posibilidad de la creación de un archivo, que se encargara de la preservación del fondo documental.</p>
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	<p>El 13 de octubre de 1941 se crea por Decreto Orgánico la Escuela de Arquitectura adscrita a la UCV. Esta escuela se limitaba a la organización de programas de estudio y a la tramitación de títulos obtenidos por arquitectos en universidades extranjeras. En 1944 se inician las labores docentes, y funciona durante dos años como un Departamento de la Escuela de Ingeniería. En octubre de 1946 estaba adscrita a la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas. En 1948 egresa la primera promoción de la Escuela de Arquitectura. El 20 de octubre de 1953 se eleva a la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, el primer decano fue el Ingeniero Willy Ossott. El título obtenido es de Arquitecto, este profesional está capacitado para organizar y diseñar espacios habitables, y resolver problemas relacionados con el medio ambiente, trabaja con sistemas constructivos, elabora proyectos, diseña edificaciones y supervisa obras civiles. La estructura organizativa de la FAU, está regida por la Asamblea de Facultad, como máxima autoridad, le siguen en orden, el Consejo de Facultad, la Coordinación Administrativa y la coordinación Académica.</p>
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
5.3.4 Estructura administrativa	<p>Depende de la Coordinación Administrativa de la Facultad. No tiene un personal asignado, solo una bachiller con cargo de auxiliar de biblioteca está encargada del archivo. El archivo no está incluido en el organigrama estructural de la Facultad.</p>

5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	Para el año 1999 se tenían aproximadamente 13.000 documentos. Parte de la documentación se encuentra en cajas ubicadas en el sótano del edificio, cerca de 480 cajas, conformadas por actas, programas, pensum de estudios, oficios, cartas, materiales gráficos, planos, fotos materiales audiovisuales. Correspondencia general: 1800 documentos, Acuerdos y resoluciones: 1.100 documentos, programas y pensum de estudios: 800 documentos.
5.3.6 Edificio (s)	Edificio de concreto armado
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	Expedientes de personal docente y administrativo: Activo, jubilado, contratado y regulares. Personal técnico y obreros. Documentos del decanato, Coordinación Administrativa, Coordinación Académica, Consejos de Facultad, Consejos de Escuela, Coordinaciones. Correspondencia. Normas y reglamentos. Actas (Documentos) Documentos desde la creación de la Facultad hasta la actualidad. Sección archivo histórico.
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	No disponible.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De Lunes a Viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo salen del archivo bajo la modalidad de préstamo, solo cuando son solicitados por las autoridades como el Decanato, el Coordinador Académico, el Coordinador Administrativo y el jefe de personal, solo en esos casos exclusivamente. En este caso, no todo el fondo documental no está disponible para su consulta, ya que no está en buenas condiciones biológicas para su revisión, debido a un problema en el techo, se ocasiono un daño por filtraciones de agua sobre el archivo, que afectó directamente a los expedientes. Los usuarios normalmente son el personal de los departamentos internos de la Facultad, específicamente el Departamento de Recursos Humanos.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además de la conexión con la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene una entrada principal, se encuentra un módulo de información, debe subir el ascensor hasta el piso 8, a la derecha se encuentra el Departamento de Recursos Humanos.

5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	No disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	No disponible
5.5.3 Espacios públicos	No disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/07/04
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	Trabajo de Grado: Belkis R., Rodríguez. (1999). Propuesta para la creación del archivo histórico para la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo de Grado: Gavidia B., Wiston J. (1999). Propuestas para la creación del archivo histórico de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Central de Venezuela https://www.fau.ucv.ve/
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Departamento de Documentación, Información y Archivo
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	Archivo Central de la Facultad de Ciencias
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo de la Facultad. Archivo intermedio. Archivo histórico
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo Central
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias, Edificio principal de la Facultad planta baja. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-6051679 http:// www.ciens.ucv.ve/coordad/presentacion.html
5.2.3 Personas de contacto	Archivóloga Susana Carvallo
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	La misión del archivo es el correcto almacenamiento, control, organización, conservación y difusión de los documentos producidos y recibidos en las oficinas administrativas de la Facultad de Ciencias, alimentando el fondo documental, a través de una precisa gestión de los recursos tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y el mejoramiento continuo de los procesos. El diseño de políticas dentro de la institución y la práctica de las funciones, las operaciones y procesos archivísticos, todo enfocado en preparar y capacitar el personal de los archivos para un correcto servicio a los usuarios, quienes se encargan día a día con sus investigaciones el cumplimiento de la pirámide organizacional en la generación de nuevos conocimientos, toda esta documentación es conservada formando parte del patrimonio documental de la facultad. En este sentido el departamento no posee una subdivisión formal dentro de

	<p>un organigrama bien constituido, sin embargo tienen bien definidos las divisiones. El caso del Archivo Central se encarga de centralizar y tratar técnicamente todos los documentos transferidos por las dependencias de la Facultad. Así mismo funciona el Archivo de Expedientes de Recursos Humanos en donde se resguardan y se comienza los expedientes del personal de la Facultad. El archivo histórico está encargado de la preservación y organización de las colecciones y documentos que tienen su valoración documental, seleccionados por su importancia informativa, e histórica, los cuales deben conservarse permanentemente. De acuerdo a lo planteado, toda la documentación se maneja a través del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.</p>
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	<p>El origen de la Facultad de Ciencias se remonta al año 1947, cuando en la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas (ahora conocida como Facultad de Ingeniería) se creó el departamento de Ciencias Naturales. Se convirtió en la Escuela de Ciencias, dirigida por Tobías Lasser, el Decano para esa época era el profesor Rafael de León, se dio inicio a la Escuela de Física y Matemática y Química. En este periodo la Facultad cambio de nombre a Facultad de Farmacia y Química, hasta el año 1958 que se convierte en la Facultad de Ciencias como se conoce hoy en día. La fundación de la Facultad se produjo bajo la gestión del Rector Francisco De Venanzi y su primer decano fue Diego Texera. Para el año 1974 se iniciaron los estudios de postgrado. Las necesidades del país y los requerimientos de la ciencia moderna, demandaron la creación de unidades de investigación cada vez más complejas e interactivas, ubicadas dentro de la Facultad o en institutos y centros de investigación.</p>
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
5.3.4 Estructura administrativa	<p>Depende de la Coordinación Administrativa de la Facultad. Se encuentra estructuralmente representada por seis (06) departamentos operativos de servicio, los cuales realizan diversas actividades: Departamento de Administración, Departamento de Planificación y Presupuesto, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Documentación, Información y Archivo, Departamento de</p>

	Ingeniería y Mantenimiento y Departamento de Operaciones y Custodia. Organigrama: Organigrama Actual: <i>Jefe de Departamento</i> Msc. Arcángel Sánchez Gómez, <i>Secretaria</i> Sorangel Azuaje, <i>Coordinadora del Archivo Central</i> , Lic. Susana Carvallo, <i>Archivo Histórico y Centro de Documentación Administrativa:</i> Lic. Elvia Mogollón, Auxiliar de Archivo Br. Jesús Oliveros. <i>Archivo de Expediente de Recursos Humanos</i> Br. Virginia Varela, Lic. Marisol Landaeta, Br. Betzy Llamaza, Br. María Angélica Díaz. (9 personas en total). Este archivo tiene un nuevo Organigrama Funcional Propuesto (Aún sin aprobar), que es más complejo, con más funciones administrativas y se ajusta más al sistema de Gestión de Documentos y Archivos.
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	Cuando el expediente cumple su ciclo en las tablas de retención establecidas, se trasladan los expedientes al archivo correspondiente en donde se preservan
5.3.6 Edificio (s)	Edificio de concreto armado
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	Expedientes de RRHH: Docentes, preparadores, personal administrativo, profesional, Técnico, de Servicio y Obrero. (Activo, jubilado, Pensionado, Retirado) Documentos administrativos y académicos: todos los documentos transferidos de los Archivos de Gestión desde el año 1946 a la presente fecha. (Actas, convenios, becas) Documentos Financieros: Referidos a finanzas, presupuestos, contables, y de bienes. Legislación universitaria y nacional. Colección especial: información respaldada en diversos formatos y soportes como es el caso de planos, fotografías, audiovisuales y documentación bibliohemerográfica.
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Registro de transferencia de expedientes para traslados. Formato de control de limpieza de archivos. Modelos. Pautas para la digitalización. Cuadros de Clasificación funcional. Manual de transferencias y de recepción. Valoración, Selección y Expurgo, Catálogos, lineamientos para la Gestión documental. Tablas de retención documental. Inventario de Fondos. Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.

5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo se consultan en el archivo bajo la supervisión del personal autorizado, en ocasiones son solicitados por el jefe de recursos humanos y autoridades, solo en esos casos exclusivamente se consultan fuera del archivo. Los usuarios como público en general puede consultar en el archivo, y solicitar las copias que necesite.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además de la conexión con la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la principal que da acceso a las aulas de clase, frente a la Facultad de Farmacia, y la secundaria que da la entrada por el estacionamiento. Al lado de la biblioteca de la Facultad, se encuentra el Archivo.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	Disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	No disponible
5.5.3 Espacios públicos	No disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/12/12
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	http://www.ciens.ucv.ve/coordad/presentacion.html
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Archivo de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	Archivo de Gestión de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo de Recursos Humanos
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo de Gestión. Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo de Departamento de Recursos Humanos.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Piso 8 edificio principal de la Facultad. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	(0212)-605-26-31.; fedevidadafaces@gmail.com
5.2.3 Personas de contacto	Archivólogo Rubén Frontado
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	En la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, se le denominaba Oficina de Tramitación y Control de Personal (OTCP). Para los años 1970 y 1971, en la primera presidencia del Dr. Rafael Caldera, existía la jefatura de servicios generales de la Facultad, la cual se encargaba de manera centralizada de las actividades de: contabilidad, caja, pago, personal, entre otras. Aproximadamente en 1978, se crea la OTCP, con sus funciones definidas, encargada de todos los tramites concernientes al personal que labora en la Facultad, como ascensos, pagos, cálculos de pasivos laborales, traslados, contrataciones y jubilaciones. Ofrece a los usuarios la tramitación de fe de vida para jubilados y pensionados, préstamos de expedientes, consulta.

<p>5.3.2 Contexto cultural y geográfico</p>	<p>La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FaCES) se fundó el 17 de noviembre de 1938, por los doctores Arturo Uslar Pietri, José Joaquín González Gorrondona, Tito González Alfaro y Joaquín Ron. Según la monografía Prospecto UCV (2004) “el 17 de noviembre de 1940, según el artículo 80 de la ley de Educación del mismo año es elevada a categoría de Facultad universitaria” (p.156). Al principio la escuela libre de Ciencias Económicas y Sociales funcionó como una dependencia de la Facultad de Ciencias Jurídicas y políticas. La Universidad para esta época no podía dar su aporte en la solución de los grandes problemas planteados al ocurrir la desaparición de la dictadura feudal de Juan Vicente Gómez. Todos estos hechos históricos, fueron suficientes para que los ilustres de esta época, decidieran iniciar los estudios económicos en Venezuela. En el año 1946 se crearon los departamentos de Economía y Administración comercial, un año después se crea el instituto de investigaciones. Posteriormente surgen los departamentos de Estudios Internacionales en el año 1948. En el año 1952 se fundaron las escuelas de Estadísticas y Ciencias Actuariales como un departamento anexo a la escuela de Economía. El departamento de Sociología y Antropología inician sus actividades en 1953. En el año 1957 se independiza totalmente la escuela de Antropología. Y por último, la escuela de Trabajo social se inicia en el año 1958.</p>
<p>5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales</p>	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
<p>5.3.4 Estructura administrativa</p>	<p>Depende de la Coordinación Administrativa de la Facultad. Organigrama: En el primer nivel encontramos a la Dirección a cargo del Archivólogo, en un segundo nivel la auxiliar de archivo, en tercer lugar cinco pasantes. 7 Personas en total. El archivo no está incluido en el organigrama estructural de la Facultad.</p>
<p>5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos</p>	<p>Los traslados son pocos frecuentes. Cuando los expedientes cumplen su tiempo según la tabla de temporalidad son trasladados al depósito en el sótano del edificio, se desincorporan del archivo rodante por el poco espacio que queda. Los documentos pertenecientes a los expedientes son los producidos en el ciclo de vida de los documentos, dentro del mismo Departamento de Recursos Humanos. Se ha puesto en marcha la digitalización de</p>

	documentos pero el escáner se dañó.
5.3.6 Edificio (s)	La nueva sede del edificio de la facultad que ocupa actualmente, fue inaugurada en el año 1977. El Edificio es de concreto armado.
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Dependencia Universitaria: Consejo Universitario, Vicerrectorado Administrativo, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y presupuesto, Dirección de Asesoría Jurídica, Comisión clasificadora central, Comisión electoral, Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, contraloría interna, Entidades oficiales de la UCV.</p> <p>Gremios y Sindicatos: Asociación de profesores, Convenio trabajo UCV, Sindicato Nacional de Trabajadores SINATRAUCV, Sindicato Único de Trabajadores SUTRAUCV, Asociación de Trabajadores APUFAT, Caja de ahorros empleados.</p> <p>Consejo de Facultad: Decanato, asistencia coordinación académica, Asistencia Departamento Control de Estudios, Asistencia Departamento publicaciones, Asistencia Coordinación Administrativa, Asistencia Unidad de Archivo y Correspondencia, Asistencia del Departamento de Recursos Humanos, Asistencia Departamento de Tecnología de Información y Comunicación, Asistencia Departamento de Compras, Asistencia de Coordinación de Mantenimiento, Asistencia de Coordinación de Extensión, Asistencia de Coordinación de Revalidas e Equivalencias, Asistencia del Departamento de Planificación y Presupuesto, Asistencia del Departamento de Contabilidad y Bienes.</p> <p>Escuelas FaCES: Escuela de Administración y Contaduría, Escuela de Economía, Escuela de Antropología, Escuela de Sociología, Escuela de Estudios Internacionales, Escuela de Estadística y Ciencias Actuariales. Para el año 2013 había aproximadamente 4.500 expedientes.</p>
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<p>Cuadro de clasificación oficial: 2010</p> <p>Tablas de retención documental: 2009</p> <p>Base de datos realizada en Microsoft Office Excel</p>
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 3:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo salen del archivo bajo la modalidad de préstamo, solo cuando son solicitados por las autoridades como el Decanato, el Coordinador Académico, el Coordinador Administrativo y el

	jefe de personal, solo en esos casos exclusivamente. Los usuarios pueden consultar su expediente dentro de la oficina y solicitar copias de los documentos que necesite.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además de la conexión con la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la principal por la entrada del edificio en donde se encuentra un módulo de información, y la secundaria por el cafetín de la Facultad, debe subir el ascensor hasta el piso 8, a la izquierda se encuentra del Departamento de Recursos Humanos en donde se encuentra ubicado el archivo.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	No disponible.
5.5.2 Servicios de reproducción	El archivo cuenta con servicio de reproducción si el usuario desea una copia de algún documento.
5.5.3 Espacios públicos	No disponible.
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/07/04
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	Trabajo de grado: La Cruz, Marisol. (2000). Elaboración de un Manual de Normas y procedimientos para el archivo de la oficina de tramitación y control de personal de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. UCV.
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Unidad de Archivo y Correspondencia de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	Departamento de Archivo General y Correspondencia
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo de Correspondencia de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo de Gestión. Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo de Facultad.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Piso 8 edificio principal de la Facultad. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	(0212)-605-26-55.
5.2.3 Personas de contacto	Archivóloga Zaida Domínguez
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	Con la finalidad de conservar, preservar y difundir la información histórica en el área de las ciencias económicas y sociales se estableció la custodia al Archivo General y Correspondencia de la FaCES, se pretende localizar la información con mayor rapidez y control, que permite positivamente la toma de decisiones por parte de las autoridades. La documentación histórica tales como resoluciones, acuerdos, plan de estudios, programas de estudio, convenios, normas, creación de oficinas, creación de escuelas, memoria y cuenta, actas, instructivos, entre otras se encuentra almacenada en cajas, en el sótano del edificio sede, por motivos de espacio. El resto del fondo permanece en el archivo oficial del piso 8 con documentos que datan desde año 2008 hasta las fechas actuales. En el año 1993, ocurrió un incendio en el sótano que

	<p>acabó con una gran parte del fondo documental histórico de la Facultad. La colección cuenta con una cantidad de 5.000 mil documentos aproximadamente según un inventario realizado por el archivo en el año 2006.</p>
<p>5.3.2 Contexto cultural y geográfico</p>	<p>La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FaCES) se fundó el 17 de noviembre de 1938, por los doctores Arturo Uslar Pietri, José Joaquín González Gorrondona, Tito González Alfaro y Joaquín Ron. Según la monografía Prospecto UCV (2004) “el 17 de noviembre de 1940, según el artículo 80 de la ley de Educación del mismo año es elevada a categoría de Facultad universitaria” (p.156). Al principio la escuela libre de Ciencias Económicas y Sociales funcionó como una dependencia de la Facultad de Ciencias Jurídicas y políticas. La Universidad para esta época no podía dar su aporte en la solución de los grandes problemas planteados al ocurrir la desaparición de la dictadura feudal de Juan Vicente Gómez. Todos estos hechos históricos, fueron suficientes para que los ilustres de esta época, decidieran iniciar los estudios económicos en Venezuela. En el año 1946 se crearon los departamentos de Economía y Administración comercial, un año después se crea el instituto de investigaciones. Posteriormente surgen los departamentos de Estudios Internacionales en el año 1948. En el año 1952 se fundaron las escuelas de Estadísticas y Ciencias Actuariales como un departamento anexo a la escuela de Economía. El departamento de Sociología y Antropología inician sus actividades en 1953. En el año 1957 se independiza totalmente la escuela de Antropología. Y por último pero no menos importante, la escuela de Trabajo social se forma en 1958.</p>
<p>5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales</p>	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
<p>5.3.4 Estructura administrativa</p>	<p>Depende de la Coordinación Administrativa de la Facultad. Organigrama: En el primer nivel encontramos a la Dirección a cargo de la Archivóloga, en un segundo nivel el Auxiliar de Archivo, en tercer lugar dos pasantes y en el cuarto lugar, cuatro mensajeros. 8 Personas en total. El archivo no está incluido en el organigrama estructural de la Facultad.</p>

5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	Los traslados son pocos frecuentes. Cuando los expedientes cumplen su tiempo según la tabla de temporalidad son trasladados al depósito en el sótano del edificio, en este caso corresponde a 10 años de antigüedad, se desincorporan del archivo rodante por el poco espacio que queda. Los documentos que alimentan los expedientes son los producidos en el ciclo de vida de los documentos, dentro del Decanato y las Dependencias de la Facultad, los Departamentos, Direcciones, las Unidades y las Coordinaciones.
5.3.6 Edificio (s)	La nueva sede del edificio que ocupa actualmente fue inaugurada en el año 1977. El Edificio es de concreto armado.
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	Autoridades Universitarias: Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, secretaria. Dependencias Centrales U.C.V: Direcciones, Consejos, Comisiones, y Oficinas. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales: Autoridades FaCES, Coordinación académica, Coordinación administrativa, Coordinación de Extensión, Escuelas, Instituto, Comisiones, Departamentos y Oficinas. Facultades U.C.V: Entidades Oficiales y Privadas: Empresas y compañías privadas
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Cuadro de clasificación oficial: año 2016. Tablas de retención documental: 2009 Base de Datos CDS/ISIS 1.5 UNESCO 2003.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 3:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo salen del archivo bajo la modalidad de préstamo, solo cuando son solicitados por las autoridades como el Decanato, el Coordinador Académico, el Coordinador Administrativo y el jefe de personal, solo en esos casos exclusivamente. Los usuarios normalmente son el personal de los departamentos internos de la Facultad, pueden consultar los expedientes dentro de la oficina y solicitar copias digitalizadas que se envían por correo electrónico de los documentos que necesite.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además de la conexión con la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas,

	la principal por la entrada del edificio en donde se encuentra un módulo de información, y la secundaria por el cafetín de la Facultad, se debe subir el ascensor hasta el piso 8, a la derecha se encuentra la Unidad de Archivo y Correspondencia.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	No disponible.
5.5.2 Servicios de reproducción	El departamento puede ofrecer una copia digitalizada del documento que necesite y se le envía por correo electrónico. El archivo posee una base de datos en el formato Winisis en donde se describen los documentos del archivo, utilizado por el personal. Además cuenta con el servicio de correo a través del Instituto Postal Telegráfico (IPOSTEL) en el ámbito nacional e internacional y a las diferentes dependencias de la UCV.
5.5.3 Espacios públicos	No disponibles.
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/07/04
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	Trabajo de Especialización. Zaida Blanco, Diomara. 2007. Propuesta creación de un servicio de información histórica en la línea en el Archivo General de FACES-UCV.
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Archivo del Departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas. Archivo de Recursos Humanos de la Facultad.
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo de Gestión. Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo de Facultad.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, Edificio principal de la Facultad. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	(0212) 605-21-89; galui1999@yahoo.com
5.2.3 Personas de contacto	Archivólogo Luis Eduardo García Muñoz
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	El archivo de Recursos Humanos de la Facultad se encarga de la elaboración de nóminas del personal docente, administrativo y obrero. Al principio esta labor se llevaba en el Departamento de Presupuesto. Luego de que las secretarías comenzaron a resguardar la documentación de los Directores de las Escuelas, de forma independiente, se produjo una descentralización de las oficinas, físicamente y administrativamente. Para el año 1989 ya estaba establecido el Departamento de Personal y el archivo se presume que se apertura en esa misma fecha. La organización y estructura de este archivo es complicada, debido a que esta Facultad no tiene una sede propia adjudicada, ha sido difícil la centralización del archivo. Se ha trasladado varias veces, se han tomado decisiones arbitrarias que no resguardan

	<p>la integridad de la colección, sin tomar en cuenta la opinión de los expertos, en una oportunidad fue atacado y perjudicado con los actos de vandalismo, ya que cerca se encontraba el centro de estudiantes de la Escuela de Derecho. En la actualidad, el fondo está dividido en dos partes, el archivo inactivo que se encuentra ubicado en los galpones de la Escuela de Ciencias Políticas, y el activo en la Facultad dentro del Departamento de Personal. El archivólogo asegura que se ha presentado en reiteradas oportunidades proyectos a las autoridades para la mejoras de este archivo y no se han tomado en cuenta.</p>
<p>5.3.2 Contexto cultural y geográfico</p>	<p>El inicio de los estudios de derecho en el país se remonta al 16 de agosto de 1712, cuando bajo la tutela del Obispo Fray Francisco del Rincón y el licenciado Antonio Álvarez de Abreu, inauguro una cátedra de instituta o leyes en el Seminario Santa Rosa de Lima con el fin de instruir a los nuevos estudiantes del país en los conocimientos jurídicos. Para el 9 de agosto de 1725 el programa comprendía el estudio del derecho romano, la enseñanza del derecho español e indiano a la vez la práctica forense y el orden de enjuiciar. Una vez cumplida la independencia nacional, el gobierno incremento el estudio del derecho público, la constitución nacional y los estatutos republicanos en 1827. La denominada Facultad de jurisprudencia, que luego se le denomino Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, está constituida por dos escuelas, la Escuela de Derecho y la Escuela de Estudios Políticos y administrativos creada en el año 1971. El Consejo de Facultad está integrado por los profesores honorarios, titulares, asociados, agregados y asistentes, representantes estudiantiles y egresados. Cada una de las escuelas que integran la Faculta está dirigida por un director y un consejo de Escuela. La Facultad tiene cuatro institutos los cuales son: el Instituto de Ciencias Penales y Criminológicas, el Instituto de Derecho Público, el Instituto de Derecho Privado y el Instituto de Estudios Políticos.</p>
<p>5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales</p>	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>

5.3.4 Estructura administrativa	Depende de la Coordinación Administrativa de la Facultad. En el primer nivel el Archivólogo. 1 Persona. El archivo no está incluido en el organigrama estructural de la Facultad.
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	<i>Expedientes de personal docente y administrativo:</i> Activo, jubilado, contratado y regulares. Personal Administrativo, Técnico y de Servicios (ATS) y Profesional: técnico y obreros. <i>Expedientes de la Coordinación Administrativa:</i> Documentos del decanato, Coordinación Académica, Consejos de Facultad, Consejos de Escuela, Coordinaciones. Correspondencia. Normas y reglamentos. <i>Expedientes con documentos históricos:</i> Actas, Documentos desde la creación de la Facultad hasta la actualidad, relacionados estrictamente con el Departamento de Control de Estudios.
5.3.6 Edificio (s)	La infraestructura física del archivo activo, se encuentra dentro del Departamento de Control de Estudio, no posee un espacio de crecimiento a futuro, es un espacio improvisado que se quedó desde la época de su creación. Por otro lado, el archivo inactivo, es un galpón que pertenece a la Facultad de Ingeniería, allí se encuentra ubicado el archivo cerca de la Escuela de Ciencias Políticas. No es un espacio diseñado para un archivo.
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Listas de Inventarios del archivo activo y del archivo histórico.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De Lunes a Viernes: 8:00 am a 12 am., 1:30 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo salen del archivo bajo la modalidad de préstamo, solo cuando son solicitados por las autoridades como el Decanato, el Coordinador Académico, el Coordinador Administrativo y el jefe de personal, solo en esos casos exclusivamente. Los usuarios normalmente son el personal de los departamentos internos de la Facultad, pueden consultar los expedientes dentro de la oficina.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además de la conexión con la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la puerta que da acceso al Decanato y la que da a las aulas de la Escuela de Derecho, hay un pasillo de conexión con la Escuela de Psicología. La Oficina de recursos humanos está en el pasillo que conecta a las aulas con el decanato, y dentro de dicho departamento está el archivo.

5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	No disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	No disponible
5.5.3 Espacios públicos	No disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/07/04
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	Leal, Ildefonso (1981). Historia de la Universidad Central de Venezuela. 1721-1981. Caracas. Ediciones del Rectorado. Tesis de grado: Luis García y Doris Pereira. (1995) Propuesta para la creación de un modelo automatizado para el archivo del Departamento de Personal de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Central de Venezuela.
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Archivo de Control de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	Archivo de Control de Estudios de Postgrado
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo General. Archivo Central de Control de Estudios de Postgrado
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo centralizado.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, Galpón anexo de la Facultad de Ingeniería. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	(0212) 605-23-68
5.2.3 Personas de contacto	Archivólogo Betty Tineo Torres
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	Este archivo data su fundación desde la apertura de los Postgrados en el año 1963, se reconoce como la fecha más antigua documentada con los cursos de doctorado en Derecho privado y derecho público. Al principio el archivo se encontraba en la sede del postgrado ubicado en la Urbanización Santa Mónica en Caracas, donde cumplía sus funciones académicas y administrativas, en dos quintas que la universidad alquilo para este fin, la quinta Lunita y la Mary. En el año 1988, se traslada a la sede de la UCV, asignándole una parte del galpón de la Facultad de Ingeniería. En la actualidad se encuentra en proyecto la construcción de un edificio para la sede del postgrado, en el terreno adyacente en la plaza las tres gracias. Esta Facultad, tiene graves problemas al centralizar su sede ya que no cuentan con una infraestructura propia, esto perjudica el correcto funcionamiento de

	<p>sus funciones y afecta la centralización del archivo histórico. El archivo tiene como función recopilar, organiza, y conservar, toda la documentación procesada referente a inscripciones, selección, listados, consignación de notas de exámenes finales, expedición de constancias, elaboración de grados académicos, y funciona como un centro de información para los estudios de postgrados.</p>
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	<p>El inicio de los estudios de derecho en el país se remonta al 16 de agosto de 1712, cuando bajo la tutela del Obispo Fray Francisco del Rincón y el licenciado Antonio Álvarez de Abreu, inauguró una cátedra de instituta o leyes en el Seminario Santa Rosa de Lima con el fin de instruir a los nuevos estudiantes del país en los conocimientos jurídicos. Para el 9 de agosto de 1725 el programa comprendía el estudio del derecho romano, la enseñanza del derecho español e indiano a la vez la práctica forense y el orden de enjuiciar. Una vez cumplida la independencia nacional, el gobierno incremento el estudio del derecho público, la constitución nacional y los estatutos republicanos en 1827. La denominada Facultad de jurisprudencia, que luego se le denominó Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, está constituida por dos escuelas, la Escuela de Derecho y la Escuela de Estudios Políticos y administrativos creada en el año 1971. El Consejo de Facultad está integrado por el decano, los profesores honorarios, titulares, asociados, agregados y asistentes, representantes estudiantiles y egresados. Cada una de las escuelas que integran la facultad está dirigida por un director y un consejo de Escuela. La Facultad tiene cuatro institutos los cuales son: el Instituto de Ciencias Penales y Criminológicas, el Instituto de Derecho Público, el Instituto de Derecho Privado y el Instituto de Estudios Políticos.</p>
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
5.3.4 Estructura administrativa	<p>Adscrito al Departamento de Control de Estudios de Postgrado. Organigrama: En el primer nivel encontramos a la Dirección a cargo de la Archivóloga, en un segundo nivel el Auxiliar de Archivo, en tercer lugar tres pasantes. 5 Personas en total. El archivo no está incluido en el organigrama estructural de la Facultad.</p>

5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	Los traslados son frecuentes, por motivos de espacio se cumple efectivamente con las operaciones archivísticas, luego de que los expedientes cumplen su tiempo según la tabla de retención, los que tiene más de 7 años inactivos se envían al archivo inactivo para evitar el colapso en los archivos rodantes. Los documentos que alimentan los expedientes son los producidos en el ciclo de vida de los documentos, dentro del Decanato y las Dependencias de la Facultad, específicamente los generados en el Departamento de Control de Estudios.
5.3.6 Edificio (s)	La infraestructura física es un galpón que pertenece a la Facultad de Ingeniería, al lado de la Escuela de Ciencias Políticas allí se encuentra ubicado dentro de las instalaciones de la Comisión de Estudios de Postgrado, el archivo de Control de Estudios. No es un espacio diseñado para un archivo, de la misma manera no posee un espacio de crecimiento a futuro.
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Archivo activo: contiene los expedientes de los dos últimos años académicos cursados por los alumnos regulares</p> <p>Archivo semiactivo: contiene los expedientes de los cursantes que tiene tres a cinco años sin cursar, así como también los expedientes de los que aun cursan pero no han terminado la escolaridad, no han presentado tesis de grado.</p> <p>Archivo inactivo: contiene aquellos expedientes que datan de más de 6 años sin actividad académica, y los que no aprobaron las asignaturas dentro del tiempo reglamentario.</p> <p>Archivo de graduados: contiene los expedientes de los alumnos que han obtenido el grado de Doctor, Magíster o Especialista.</p> <p>Archivo de Postgrado: Sección de 21 postgrados dictados en el interior del país</p>
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Cuadros de clasificación. Formularios de préstamo de expedientes. Manual de procedimiento de transferencias. Manual de correspondencia. Tablas de retención documental.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De Lunes a Viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 3:00 pm. Hay una restricción en cuanto al servicio de atención al público, de 9:00 am a 11:00 am, los días martes y jueves.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	La consulta es restringida, los expedientes solo se consultan en el archivo bajo la supervisión del personal del archivo y del personal de control de estudio, en el caso de profesores o alumnos. Los usuarios más comunes son el personal de la Oficina de Control de

	Estudios.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses. Además de la conexión el metro de Caracas. El edificio tiene una sola entrada, es un pasillo en donde se encuentran las aulas de postgrado, al final del pasillo se encuentra la Oficina de Control de Estudios y dentro de dicho departamento está el archivo.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	El archivo cuenta con una base de datos de los expedientes. Además están en una fase de digitalización.
5.5.2 Servicios de reproducción	No disponible
5.5.3 Espacios públicos	No disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/07/04
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	Leal, Ildefonso (1981). Historia de la Universidad Central de Venezuela. 1721-1981. Caracas. Ediciones del Rectorado. Tesis de grado: Tineo Torres, Betty. (2000). Propuesta de manual de normas y procedimientos para el archivo central de estudios de postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Central de Venezuela.
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Departamento de Archivo y Correspondencia de la Facultad de Farmacia
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	Archivo de la Facultad de Farmacia
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo de la Facultad. Archivo General de la Facultad.
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo central.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Farmacia, Nivel planta baja. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-605-27-74.
5.2.3 Personas de contacto	Archivólogo Carlos Tovar
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	El Consejo de Facultad realiza sus reuniones en sesiones ordinarias en el salón del Consejo, los miembros tienen la facultad de coordinar, evaluar, aprobar, nombrar, tomar decisiones, acuerdos, resoluciones, normas y demás políticas que regirán las actividades académicas- administrativas, estas decisiones quedan registradas en actas, las cuales reposan en el Archivo del Consejo de la Facultad desde el año 1953. Se conoce la data de los documentos desde los años 1960, con la instalación definitiva de la Facultad.
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	La Facultad de Farmacia se creó el 05 de Julio de 1916 como Escuela, bajo la dirección del Dr. Elías Toro. Esta ley se modificó en el año 1941 y asciende a la categoría de Facultad. En la época de la colonia los médicos ejercieron funciones de botánicos y la venta indiscriminada de remedios, esto obligo la

	<p>creación del Tribunal de Protomedicato en el año 1777, “fue sustituido por la Facultad de Medicina, creada por Simón Bolívar por decreto 25 de junio de 1827. Esta facultad admite exámenes de Farmacia”¹. Los estudios se efectuaban en 4 años para obtener el título de farmacéutico y de 5 años para el de Doctor de Farmacia, siendo su primer Decano el Dr. Félix Lairt. En la actualidad la Facultad cuenta con diez departamentos: Ciencias Materiales, Físico Químico, Quirúrgica Aplicada, Bromatología y Toxicología Galénica, Técnica Industrial Farmacéutica y Optometría. Tiene 8 cursos de post-grado, dos especializaciones, farmacología y química de medicamentos y dos doctorados. La Facultad tiene un museo de objetos e instrumentos antiguos, como, récipes, frascos, balanzas, instrumentos, textos entre otros, fue inaugurado el 01 de diciembre de 1968.</p>
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
5.3.4 Estructura administrativa	<p>Depende de la Coordinación Administrativa de la Facultad. Organigrama: En el primer nivel encontramos a la Dirección a cargo del Archivólogo, en un segundo nivel dos archivólogas. 3 personas en total. El archivo si está incluido en el organigrama completo estructural de la Facultad.</p>
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	<p>Cuadros de clasificación. Formularios de préstamo de expedientes. Manual de procedimiento de transferencias. Manual de correspondencia. Tablas de retención documental.</p>
5.3.6 Edificio (s)	<p>Edificio de concreto armado</p>
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Sección de expedientes de personal: activos y jubilados subdivididos a su vez en las series de expedientes de personal docente, personal administrativo, personal técnico y de servicio, personal contratado de la Facultad. Sección de correspondencia general: Generada por el decanato y las autoridades de la Facultad, comisiones y departamentos, son clasificadas atendiendo el cuadro de clasificación existente en el archivo, está basado en la estructura jerárquica administrativa de la UCV.</p>

	<p>Sección de base legal universitaria: conformada por toda la documentación legal (leyes, reglamentos y normas), que rigen tanto a la UCV como a la Facultad.</p> <p>Sección del archivo histórico: La escuela, laboratorios de investigación, instituto de Estudios de post grado y nuevas dependencias administrativas.</p> <p>Correspondencia. Expedientes del personal docente jubilado, retirado.</p>
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Cuadros de Clasificación funcional. Tablas de retención documental. Inventario de Fondos.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo se consultan en el archivo bajo la supervisión del personal del archivo en el caso de profesores o alumnos. Los usuarios más comunes son el personal de las dependencias de la Facultad.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además de la conexión con la línea 3 del metro de Caracas. El edificio sede principal tiene dos entradas, la principal que da acceso al cafetín y al decanato, y la secundaria que da al estacionamiento. Por la puerta principal a la derecha se encuentra el Archivo. Permiten sacar fotocopias a los expedientes
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	No disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	No disponible
5.5.3 Espacios públicos	No disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/07/04
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]

5.6.8 Fuentes	<p>¹ Idelfonso, Leal.1981.Historia de la UCV. p.244. Tesis de Grado: Uzcategui, Clara. (2002). Propuesta para la creación del archivo histórico de la Facultad de Farmacia universidad central de Venezuela. López Pérez, Gloria. (2012). Propuesta de automatización del archivo de las actas del consejo de la Facultad de Farmacia de la Universidad Central de Venezuela.</p>
5.6.9 Notas de mantenimiento	<p>Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.</p>

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Departamento de Archivo General e Histórico de correspondencia de la Facultad de Humanidades y Educación
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	Departamento de archivo general y correspondencia de la Facultad de Humanidades y Educación
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo de la Facultad. Archivo General de la Facultad.
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo de Facultad.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Planta baja del edificio del Decanato. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	(0212) 605-28-52; dayanamle_24@hotmail.com
5.2.3 Personas de contacto	Archivóloga Dayana León
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	Se desconoce la fecha exacta de la creación del archivo, se presume que fue durante el periodo decanal del profesor Federico Riu en el año 1971. Se realizó una reorganización administrativa creando el archivo general de la Facultad, se cree que desde esa fecha comenzó sus actividades como un departamento adscrito al decanato. Luego en un proyecto que se diseñó para el archivo, se inició con el profesor Rafael Di Prisco en el año 1978, la documentación estaba desorganizada y en mal estado de conservación, ya era necesario asignarle su propio espacio. Dentro de sus funciones esta llevar el control de los expedientes, del personal docente, administrativo, técnico, y de servicio, además de la correspondencia que se genera dentro y fuera de la Facultad. Para 1991, en la gestión decanal de Ygor Colina, se formó una comisión por profesores: Carmen Alida

	<p>Soto, María Luisa Herrera Weishaar, Mirosłaba Caricote, María Antonieta Camacho y Aixa Vela. En el año 1994 el archivo es otra dependencia de la Facultad adscrita a la Coordinación Administrativa con una estructura organizativa propia con dos subsecciones, la sección de correspondencia y la sección de Archivo Histórico. La documentación del archivo conserva la historia de la Facultad, tiene diversas tipologías documentales ordenadas cronológicamente, libros de actas, asambleas de la Facultad, correspondencia general, informes, memorias, entre otras, están clasificados según el cuadro de clasificación del archivo. Se conservan documentos históricos de personajes como profesores e investigadores: Mariano Picón Salas, Juan David García Bacca, entre otros. El archivo histórico, fue inaugurado el 18 de junio de 1996 a cargo de la Lic. América Ferrer, quien trabajó hasta el año 1997. Luego el archivo general se consolidó con la Lic. Consuelo Vásquez, 1997-2006. El siguiente periodo estuvo a cargo de la Lic. Neusebeli Bracamonte, 2007-2015, actualmente está a cargo la Lic. Dayana León.</p>
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	<p>La Facultad de Humanidades y Educación se fundó el 12 de octubre de 1946 con el nombre de Facultad de Filosofía y Letras. Se apertura luego la Escuela de Historia, en el año 1848 la de letras, Biblioteconomía y archivos. Al año siguiente se crea el Instituto de Geografía. En 1953 la Facultad cambia el nombre a la Facultad de Humanidades y Educación, instalándose en su nueva sede en la Ciudad Universitaria. En el año 1954 es incorporada la Escuela de Comunicación Social, 1956 la Escuela de Psicología, y en 1958 la Escuela de Educación. Para el año, 1972 la escuela de Idiomas modernos y por último en el año 1977 la escuela de Artes. La Facultad tiene aproximadamente más de 10.500 estudiantes.</p>
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
5.3.4 Estructura administrativa	<p>Depende de la Coordinación Administrativa de la Facultad. Organigrama: En el primer nivel encontramos a la Dirección a cargo de la Archivóloga, en un segundo nivel el archivólogo en el cargo de auxiliar de archivo, en tercer lugar cinco auxiliares de archivo y en el cuarto lugar 2 mensajeros. 9 personas en total. El</p>

	<p>archivo no está incluido en el organigrama estructural de la Facultad, pero aparece en la página web de la misma.</p>
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	<p>Expedientes de personal docente y administrativo: Activo, jubilado, contratado y regulares. Personal técnico y obreros. Documentos del decanato, Coordinación Administrativa, Coordinación Académica, Consejos de Facultad, Consejos de Escuela, Coordinaciones. Correspondencia. Normas y reglamentos. Actas (Documentos) Documentos desde 1946 hasta la actualidad. Sección archivo histórico.</p>
5.3.6 Edificio (s)	<p>El edificio fue construido en concreto armado en la década de los 50. La parte frontal del archivo tiene un vitral elaborado en vidrio, las paredes laterales están pintadas de color blanco. El archivo posee solo una entrada y una salida, una ventanilla para la atención al usuario. No posee una infraestructura adecuada para un archivo, se adaptó el espacio en donde se encuentra actualmente. El espacio aproximadamente es de 80 mts². Esta bajo su resguardo 6.959 expedientes. Personal docente activo: 1.340, personal administrativo: 385, personal jubilado 5.234 aproximadamente.</p>
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Sección de expedientes de personal: activos, subdivididos a su vez en las series de expedientes de personal docente, personal administrativo, personal técnico y de servicio, personal contratado de la FHE.</p> <p>Sección de correspondencia general: Generada por el decanato y las autoridades de la Facultad, comisiones y departamentos, son clasificadas atendiendo el cuadro de clasificación existente en el archivo, está basado en la estructura jerárquica administrativa de la UCV.</p> <p>Sección de base legal universitaria: conformada por toda la documentación legal (leyes, reglamentos y normas), que rigen tanto a la UCV como a la FHE.</p> <p>Sección del archivo histórico: recoge y preserva la documentación administrativa, documentos de la Facultad con valor histórico.</p>
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<p>Gladied Durán en el año 1997 elaboro un catálogo archivístico aplicado a las actas de asamblea y consejo de la Facultad entre 1946-1979, creado con la finalidad de hacer accesible de forma eficaz y rápida la información contenida en los libros de actas.</p> <p>Neusebeli Bracamonte en el año 2002 diseño una propuesta de automatización de los expedientes.</p> <p>Rosbely Vivas 2004, creo una guía especial con el fin de ofrecer información sobre el fondo documental, para mejorar los aspectos que conforman la organización del archivo.</p> <p>Cuadro de clasificación oficial: año 2000.</p>

	<p>Memoria y cuenta de la Facultad de Humanidades y Educación.1984</p> <p>Beltrán Torres, Wilmer Alberto. 2013 Lineamientos para la preservación del archivo general de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. Caso de estudio: Actas del Consejo de Facultad entre 1946-1977.</p> <p>Base de Datos CDS/ISIS 1.5 UNESCO 2003.</p>
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes salen del archivo bajo la modalidad de préstamo, solo cuando son solicitados por las autoridades, como el Decanato, el Coordinador Académico, el Coordinador Administrativo y el jefe de personal, solo en esos casos exclusivamente. Otras dependencias, usuarios o directores de las Escuelas, deben consultar en las instalaciones del archivo.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la principal es la entrada del Decanato. El archivo queda a la derecha luego de pasar la puerta principal de vidrio.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	El archivo no posee una sala de lectura adecuada para la consulta. El archivo tiene a su disposición una base de datos en el sistema CDS/ISIS 1.5 UNESCO 2003, que utiliza el personal para el tratamiento archivístico.
5.5.2 Servicios de reproducción	No disponible
5.5.3 Espacios públicos	No disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/06/29
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]

5.6.8 Fuentes	<p>Trabajo de grado. Yusmary, C. Durán O. (2007) Propuesta para el diseño del archivo histórico digital de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.</p> <p>Trabajo de grado. Wilmer A. Beltrán T. (2013). Lineamientos para la preservación del archivo general de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV. Caso de estudio: actas del consejo de Facultad entre 1946-1977.</p>
5.6.9 Notas de mantenimiento	<p>Descripción elaborada por Mariela Delgado</p> <p>Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.</p>

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Departamento de Archivo y Correspondencia de la Facultad de Ingeniería.
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	Archivo de la Facultad de Ingeniería.
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo de la Facultad. Archivo General de la Facultad.
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo de Facultad.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ingeniería. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	(0212) 605-1672. archivoing.ucv.@gmail.com
5.2.3 Personas de contacto	Archivóloga Lizbeth Maritza Ramírez
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	La documentación generada por la Facultad, y la recibida, es procesada por el Archivo General que funciona en un local habilitado, que no está adecuado para ser un archivo de Facultad, se conserva todo desde el año 1944 hasta la actualidad. Este archivo que cumple funciones de un archivo centralizado, para una Facultad tan grande está colapsando, y se han realizado varias propuestas para hacer un archivo histórico. El archivo general de la Facultad de Ingeniería fue creado en la planta baja del edificio de aulas al lado del Decanato de la Facultad, en el año 1957 bajo la gestión del Ingeniero Marcelo González Molina. Al principio funcionaban separadamente en cada una de las oficinas que integran la Facultad. Se estima un fondo documental de 80 mts, lineales cuya tipología la conforman documentos de la creación de la

	<p>Facultad, actas de Consejo de Facultad y Escuelas, Memorias, Planes, prospectos y programas de estudio, normativas, publicaciones como boletines y revistas, convenios nacionales e internacionales, expedientes del personal docente, administrativo, técnico, de servicio y correspondencia general enviada y recibida por la Facultad. En el año 1995 es dividido el archivo, en el activo y archivo intermedio o semiactivo, el semiactivo fue trasladado a un bunker en el Instituto de Materiales y Modelos Estructurales (IMME).</p>
<p>5.3.2 Contexto cultural y geográfico</p>	<p>En el año 1893 fue creada la Escuela de Ingeniería. En 1895, dentro de la Facultad de Ciencias Exactas se dio una organización a la Escuela de Ingeniería con las ramas de Ingeniería civil, militar, ingeniería agronómica y arquitectura. Durante la presidencia de Juan Vicente Gómez, es dictado el código de Educación de 1912 en donde la Facultad de Ciencias Exactas se convierte en Facultad de Matemáticas y física hasta 1946. Bajo el gobierno de Marcos Pérez Jiménez en 1953, la Facultad pasa una transformación llamándose como hasta ahora Facultad de Ingeniería y creándose automáticamente la Facultad de Arquitectura y urbanismo.</p>
<p>5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales</p>	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
<p>5.3.4 Estructura administrativa</p>	<p>Depende de la Coordinación Administrativa de la Facultad. Organigrama: En el primer nivel encontramos a la Dirección a cargo de la Archivóloga, en un segundo nivel dos archivólogas, en el tercer lugar dos Auxiliar de Archivo, en el cuarto lugar una secretaria. 6 personas en total. El archivo si está incluido en el organigrama estructural de la Facultad.</p>
<p>5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos</p>	<p>Los traslados son pocos frecuentes. Cuando los expedientes cumplen su tiempo según la tabla de temporalidad son trasladados al depósito. En este caso corresponde a las tablas de temporalidad 7 años, se desincorporan del archivo rodante por el poco espacio que queda. Los documentos que alimentan los expedientes son los producidos en el ciclo de vida de los documentos, dentro del Decanato y las Dependencias de la</p>

	Facultad, los Departamentos, Direcciones, las Unidades y las Coordinaciones.
5.3.6 Edificio (s)	Edificio de concreto armado. La infraestructura física del edificio y la ubicación en donde se encuentra, no es un espacio diseñado para un archivo.
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Sección de expedientes de personal: activos, jubilado subdivididos a su vez en las series de expedientes de personal docente, personal administrativo, personal técnico y de servicio, personal contratado de la Facultad.</p> <p>Sección de correspondencia general: Generada por el decanato y las autoridades de la Facultad, comisiones y departamentos, son clasificadas atendiendo el cuadro de clasificación existente en el archivo, está basado en la estructura jerárquica administrativa de la UCV.</p> <p>Sección de base legal universitaria: conformada por toda la documentación legal (leyes, reglamentos y normas), que rigen tanto a la UCV como a la Facultad.</p> <p>Sección del archivo histórico: recoge y preserva la documentación administrativa, documentos de la Facultad con valor histórico.</p>
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Tablas de retención documental. Tablas de temporalidad. Manual de procedimientos.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo se consultan en el archivo bajo la supervisión del personal del archivo en el caso de profesores o alumnos. Los usuarios más comunes son el personal de las dependencias de la Facultad.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además de la conexión con la línea 3 del metro de Caracas. El edificio sede principal tiene una sola entrada, la principal del Decanato en donde se encuentra un módulo de información a la derecha se encuentra el Archivo.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	No disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	No disponible

5.5.3 Espacios públicos	No disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/07/04
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	Leal, Ildfonso (1981). Historia de la Universidad Central de Venezuela. 1721-1981. Caracas. Ediciones del Rectorado. Tesis de grado: Chang Pereira, Kiansy Isabel (1999) Propuesta para la creación del archivo histórico de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela. http://www.ucv.ve/estructura/facultades/facultad-de-ingenieria.html
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Departamento de Archivo de Post Grado de la Facultad de Medicina
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	Archivo de Post Grado la Facultad de Medicina
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo de la Facultad
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo de Gestión.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Medicina, Edificio principal de la Facultad, Decanto, Planta baja. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-605-09-32. marbelyssifontes19@hotmail.com
5.2.3 Personas de contacto	Archivóloga Marbelys Pacheco Sifontes
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	En el año 1941 se inician los estudios formales de postgrado en la UCV, con el postgrado de Médicos higienistas que se venía desarrollando desde 1937 a través del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social. A medida que evoluciona esta ciencia, se van generando diversos postgrados, alineados a la solución de problemáticas como: mortalidad infantil, gerencia hospitalaria, entre otros, que sucedían en el país para esa época. Para el año 1983 el Consejo Nacional Electoral establece las normas para acreditar a los estudiantes de postgrado, ya se habían establecido cursos de Obstetricia y ginecología en la Maternidad Concepción Palacios, Neurocirugía Pediátrica en el Hospital J.M de los Ríos. Las tesis de grado presentadas por los estudiantes de post grado se le conocían como Memorias, eran leídas y defendidas en

	<p>público en la universidad, eran parte de un examen como requisito obligatorio para que el estudiante obtuviera el grado de Doctor. “Las primeras revistas científicas aparecieron entre 1857-1858, ellas fueron “El naturalista, 1857 y Eco “Científico de Venezuela” (Ramos C, 1999). La Comisión de Estudios de Postgrado, estableció un instrumento para la evaluación y elaboración de los programas de los cursos de postgrado, exigía que cada programa presentara un capítulo, que indicara las líneas de investigación y que los estudiantes hicieran los trabajos finales en los hospitales y centros asistenciales del país. Para la actualidad se encuentran adscritas 30 sedes, donde se aplican 158 cursos de postgrado, incluyendo especializaciones, cursos de ampliación, maestría y doctorados.</p>
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	<p>La Facultad de Medicina fue fundada en el 25 de junio de 1827. Fue producto de una evolución histórica de los estudios médicos desde la época de la colonia. Es hasta ese año, que el Libertador Simón Bolívar la decreta como Facultad Médica de Caracas, estuvo a cargo del ilustre médico José María Vargas, se planteó crear una universidad republicana siguiendo como esquemas las universidades europeas, para ello, se consagró el principio de la autonomía universitaria. La estructura de la Facultad de Medicina mejoró con la creación de institutos especializados como el de Medicina Experimental, Cirugía Experimental, y Medicina tropical entre otros. Para el año 1963, se creó el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (MSAS), así comienza el gobierno nacional a orientar acciones en cuanto a la salud pública, generando investigaciones con el fin de conocer las principales enfermedades endémicas, así surgen muchas investigaciones ligadas con la universidad. Su visión es ser el centro referencial nacional e internacional, reconocida por su participación en la formación de talento humano, generación y gestión en el área de las ciencias de la salud contribuyendo al desarrollo integral de la nación.</p>
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07-1945.</p>

5.3.4 Estructura administrativa	Depende de la Coordinación Académica de la Facultad. Comisión de Estudios de Postgrado. Organigrama: En el primer nivel encontramos a la dirección a cargo de la Archivóloga, en segundo lugar 1 archivóloga, en tercer lugar 1 empleada administrativo. 3 personas en total. El archivo no está incluido en el organigrama estructural de la Facultad.
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	Cuando el expediente cumple su ciclo en las tablas de retención establecidas, se trasladan los expedientes al archivo correspondiente en donde se preservan. Base de Datos CDS/ISIS 1.5 UNESCO 2003.
5.3.6 Edificio (s)	Edificio de concreto armado
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	Sección de Expedientes de Personal: documentación referente a los profesores que hacen vida en la comisión de estudios de postgrado. Sección de Archivo Histórico: recoge y preserva toda la documentación referente a los postgrados de la Facultad, memorias, programas, pensum, actas. Legislación universitaria y nacional.
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Registro de transferencia de expedientes para traslados. Modelos. Cuadros de Clasificación funcional. Manual de transferencias y de recepción. Valoración, Selección y Expurgo, lineamientos para la Gestión documental. Tablas de retención documental. Base de Datos CDS/ISIS 1.5 UNESCO 2003.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo se consultan en el archivo bajo la supervisión del personal autorizado. Los usuarios como público en general pueden consultar en el archivo.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene una entrada, la principal es la entrada del Decanato. El archivo queda a la izquierda.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	No disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	No disponible
5.5.3 Espacios públicos	No disponible

5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/07/04
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	Leal, Ildefonso (1981). Historia de la Universidad Central de Venezuela. 1721-1981. Caracas. Ediciones del Rectorado. Tesis de Especialización: Pacheco, Marbelys (2012). Un sistema de información gerencial para los estudios de Postgrado de la Facultad de Medicina UCV. Especialización en gerencia de redes en unidades de servicios de información.
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Departamento de Documentación e Información
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	Archivo central de Recursos Humanos de la Facultad de Medicina
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo general de la Facultad de Medicina
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo intermedio.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Medicina, Edificio principal de la Facultad Planta Baja. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-6053710; 0212-6050656.
5.2.3 Personas de contacto	Archivóloga Doris Flores
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	La Facultad de Medicina ha consolidado desde sus inicios, su archivo general que estaba adscrito a la Coordinación General, este servía de apoyo a las actividades académico-administrativas de la Facultad. Este archivo ha sufrido infortunios para su funcionamiento. Después de más de 50 años de fundada la Facultad, el archivo no cuenta con las condiciones para su desempeño, al principio el archivo histórico estaba bajo el resguardo del Doctor Andrés G., quien conservaba parte de este gran fondo histórico. Luego de su fallecimiento, la colección quedó en total abandono dentro de depósitos provisionales ubicado en la Facultad, las autoridades no se preocuparon en asignar un espacio para la consolidación del archivo, y recurrieron a contratar a empresas privadas como

	<p>Valpeca para resguardar el fondo histórico en depósitos provisionales fuera del campus universitario, aun hoy en día se encuentran renovando dichos contratos, sin ubicar definitivamente el archivo dentro de la institución como tiene que ser, esto dificulta la consolidación del archivo, para organizar sus funciones, objetivos, metas y proyectos. En el caso del archivo intermedio, está ubicado en la oficina de Archivo y correspondencia, en donde se resguarda parte de la colección.</p>
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	<p>La Facultad de Medicina fue fundada en el 25 de junio de 1827. Fue producto de una evolución histórica de los estudios médicos desde la época de la colonia. Es hasta ese año, que el Libertador Simón Bolívar la decreta como Facultad Médica de Caracas, estuvo a cargo del ilustre medico José María Vargas, se planteó crear una universidad republicana siguiendo como esquemas las universidades europeas, para ello, se consagro el principio de la autonomía universitaria. La estructura de la Facultad de Medicina mejoro con la creación de institutos especializados como el de Medicina Experimenta, Cirugía Experimental, y Medicina tropical entre otros. Para el año 1963, se creó el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (MSAS), así comienza el gobierno nacional a orientar acciones en cuanto a la salud pública, generando investigaciones con el fin de conocer las principales enfermedades endémicas, así surgen muchas investigaciones ligadas con la universidad. Su visión es ser el centro referencial nacional e internacional, reconocida por su participación en la formación de talento humano, generación y gestión en el área de las ciencias de la salud contribuyendo al desarrollo integral de la nación.</p>
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
5.3.4 Estructura administrativa	<p>Depende de la Coordinación Administrativa. <i>Jefe del Archivo de Correspondencia y Archivo general:</i> Lic. Doris Flores, 1 <i>Secretaria</i>, 2 Auxiliares de Archivo. <i>Archivo central:</i> Br. Mervin Araujo, 1 Asistente de Archivo y 3 empleados</p>

	administrativos. (9 personas en total) El archivo si está incluido en el organigrama estructural de la Facultad.
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	Cuando el expediente cumple su ciclo en las tablas de retención establecidas, se trasladan los expedientes al archivo correspondiente en donde se preservan
5.3.6 Edificio (s)	Edificio de concreto armado
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Sección de Expedientes del personal: personal activo que a su vez está dividido en las series de expedientes de personal docente, administrativo, personal técnico, obrero, y de servicio, fecha: 1985-2017.</p> <p>Sección de correspondencia general: Generada por los decanatos y diferentes dependencias, comisiones y departamentos, son clasificadas atendiendo la estructura jerárquica administrativa de la UCV.</p> <p>Sección del archivo inactivo: contiene aquellos expedientes que datan de más de 50 años de antigüedad, compuesto por 1.500 cajas ubicado en un depósito fuera de la universidad.</p>
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Cuadros de Clasificación funcional. Tablas de retención documental.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo se consultan en el archivo bajo la supervisión del personal autorizado, en ocasiones son solicitados por el jefe de recursos humanos y autoridades, solo en esos casos exclusivamente se consultan fuera del archivo. Los usuarios como público en general puede consultar en el archivo, y solicitar las copias que necesite.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene una entrada, luego del módulo de vigilancia a la derecha está el archivo.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	No Disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	No Disponible
5.5.3 Espacios públicos	No Disponible

5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/01/10
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	http://www.ucv.ve/estructura/facultades/facultad-de-medicina.html
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Archivo de historias clínicas de la Facultad de Odontología
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo de la Facultad. Archivo General de la Facultad.
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo intermedio.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Odontología, Edificio principal de la Facultad, nivel sótano. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-605-3763; 0212-605-3893
5.2.3 Personas de contacto	Bachiller Luis Javier Canelón
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	El Departamento de Archivo de Historias Clínicas, es la unidad donde se encuentran registradas y archivadas todas las historias que se aperturan a los pacientes que acuden a la Facultad de Odontología, este tiene bajo su dirección la Oficina de Admisión, lugar donde acuden los pacientes a inscribirse y posteriormente se atendidos en cada uno de los servicios especializados. También se encarga de la elaboración e identificación de expedientes de los pacientes y su historia clínica, carnet y la tarjeta índice que posteriormente se ingresará al kardex por orden alfabético. Para el año 1940 aproximadamente, se encontraba ubicado en el ala derecha de planta baja de la Facultad, donde actualmente funciona el servicio de triaje o Centro de Investigación y Diagnóstico Clínico (C.ID.C).

	<p>Para junio de 1967 esta Unidad de Información estaba dirigida por el presidente de la Comisión de Archivo el Dr. Miguel A., Bracho. Luego fue nombrada como jefe Bibliotecaria del Archivo a la Sra. Trina Quintana, quien laboro por más de 25 años en esta dependencia y realizo el Sistema de Digito Terminal.</p>
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	<p>El 14 de octubre de 1940 se celebró el Consejo de Escuela en donde se eligió a las autoridades; como Decano quedo el profesor Rutilio Martin, el Secretario Gustavo Darlo y el Director técnico de la Escuela José Félix Osorio, quienes asumieron sus roles entre los años 1940 y 1942. En una ceremonia el día 22 de abril del año 1941, se inauguró oficialmente las nuevas dependencias e instalaciones de la Escuela de Odontología, situada entre la esquina Veroes a Ibarra de Caracas, la ceremonia contó con la presencia del Presidente de la República el General Eleazar López Contreras, Ministros, el Gobernador del Distrito Federal, el Rector y las autoridades de la Universidad. La Facultad de Odontología antigua Escuela de Dentistería, queda establecida como tal el 3 de agosto de 1922. A través de los años es que sufre cambios a nivel administrativos y profesoral, hasta que el 24 de junio de 1940, como se mencionó anteriormente se crea con rango científico profesional.</p>
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
5.3.4 Estructura administrativa	<p>Depende de la Coordinación Administrativa de la Facultad. Organigrama: En el primer nivel encontramos a la Dirección del Archivo a cargo del Bachiller, en un segundo nivel una empleada administrativa auxiliar de archivo y una secretaria. En el departamento de admisión adscrito al archivo, 2 Bibliotecario de historias médicas. 1 Oficinista 6 personas en total. El archivo no está incluido en el organigrama estructural de la Facultad.</p>
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	<p>Cuadros de clasificación. Formularios de préstamo de expedientes y estadísticas. Manual de procedimiento de transferencias. Manual de correspondencia. Tablas de retención documental.</p>
5.3.6 Edificio (s)	<p>Edificio de concreto armado</p>

5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Sección del Centro de Atención a Personas con Enfermedades Infectocontagiosas: Conformada por expedientes de los pacientes que asisten al servicio odontológico de salud buco dental, dentro de la Facultad, en especial las personas que viven con enfermedades infectocontagiosas.</p> <p>Sección del Centro de Atención a personas con malformaciones CraneoFaciales y Prótesis Maxilofaciales (CIAPA). Atención a Pacientes que asisten al servicio odontológico con Enfermedades maxilo facial, labio leporino, implantes, malformaciones, prótesis.</p> <p>Sección de Centro de Biotecnología Aplicada a la Odontología (CEBAO).</p> <p>Sección del Centro de Investigación de Diagnóstico Clínico (CIDC).</p> <p>Sección del Archivo Histórico: Conformado por Expedientes de los pacientes que asisten al servicio. Se apertura su historia clínica en admisión, el expediente es utilizado por los estudiantes y profesores de la Facultad, transita por los departamentos específicos dependiendo del caso y la historia clínica, al culminar su tratamiento el expediente regresa al archivo para su resguardo. Cuando cumple su ciclo documental, y su vigencia es mayor a 10 años de inactividad, pasa al archivo inactivo, por decisión del comité, se decidió desincorporar los expedientes en el caso de deceso del paciente o los que tiene más de 12 años sin consulta, para evitar el colapso de los archivos rodantes.</p>
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Tablas de temporalidad. Manual de Normas y procedimiento. Registro y control de préstamo de expedientes
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:30 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es gratuito. La consulta es libre, los expedientes se consultan fuera del archivo sin la supervisión del personal, convirtiéndose en un caso atípico. Los usuarios pueden llevarse los expedientes del archivo fuera de la institución para continuar su investigación académica, a pesar de que existe un sistema de control de expedientes, los estudiantes no se hacen responsables por los documentos que se pueden extraviar, además el Departamento de Control de Estudios no presiona a los estudiantes a devolverlos como requisito de solvencia, en algunos caso se

	pierde un expediente completo, a pesar de que la solvencia de archivo es un requisito para la petición de grado, no hay impedimentos legales para asegurar la custodia de los expedientes.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además de la conexión con la línea 3 del metro de Caracas. El edificio sede principal tiene una sola entrada, la principal del edificio en donde se encuentra un módulo de información a la izquierda en el sótano se encuentra el Archivo.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	No disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	No disponible
5.5.3 Espacios públicos	No disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/07/04
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	http://www.ucv.ve/estructura/facultades/facultad-de-odontologia.html . La historia del archivo fue suministrada por Luis Javier Canelón.
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Dirección del Archivo Central de la Secretaria de la UCV.
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Departamento de Archivo. Archivo de Secretaria.
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Tipo según las funciones. Archivo Central.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Universidad Central de Venezuela. Edificio de Biblioteca Central, Piso 11, Oficina de Certificaciones. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas-Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-6054077; 0212-6054084. archivoucv@gmail.com, migglays.león@ucv.ve
5.2.3 Personas de contacto	Licenciada Mariketti Papatzikous
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	La Universidad Central de Venezuela, fundada en Caracas el 22 de diciembre de 1721, constituye la casa de estudios superior más antigua de Venezuela, contando con el Archivo Universitario de mayor importancia y antigüedad en el contexto nacional. Conjuntamente con las actividades académicas relativas a la enseñanza de “los saberes”, las atribuciones de la Secretaría Universitaria eran fundamentales para garantizar el rango universitario de los estudios, ya que en base a la capacidad de Archivo y Certificación propios de la actividad de Secretaría, era que se podían emitir y conferir los grados académicos mayores y menores (Doctor, Maestro, Licenciado y Bachiller), así como regular y registrar el funcionamiento de importantes entes académicos como el Claustro Pleno Universitario. Desde finales del siglo XVII tenemos

	<p>evidencias de la existencia de un Archivo Colegial, que había registrado las actuaciones de Obispos, académicos y estudiantes, desde 1673, con el Dr. Antonio González de Acuña. En toda esta primera etapa (entre 1673 y 1725) inevitablemente la historia y documentación relativa al Colegio Seminario es inseparable de los registros propios de Obispado de Caracas. El Archivo Universitario de transición entre los siglos XVIII y XIX, parecía retener más de un siglo de valiosa documentación, desde ese tiempo, contaba con numerosos expedientes organizados, foliados y encuadernados; puestos a la orden de las autoridades. El Archivo de la UCV había logrado una importante reorganización y catalogación bajo la gestión del Secretario Dr. Vicente Guánchez. Una nueva etapa hacia la modernización de índices temáticos, microfilmación de documentos, digitalización de bases de datos, transcripción y publicación de documentos históricos. Es importante destacar la labor de coordinación ejercida por el Dr. Ildefonso Leal, personal docente de la FHE, quien desarrollo la publicación del Boletín del Archivo Histórico de la UCV. Para la década de los años 50, se separa el archivo histórico del archivo activo de expedientes estudiantiles y egresados. En el año 1997, inicia un proceso de actualización del Departamento de archivo, a través de un proceso de digitalización de la información ya indizada. Para el año 1999, se materializa una nueva mudanza del Archivo Universitario desde su sede originalmente planificada en el piso 2 del Edificio del Rectorado, hacia el piso 11 del Edificio de la Biblioteca Central, incluyendo dos anexos, uno en el piso 6 del mismo edificio y otro en el sótano del aula magna. En el año 2003, se desarrolló un proceso de adopción del Sistema UXXI (Universitas XXI) adquirido por la Secretaría de la UCV, con el fin de digitalizar la información de los procesos de admisión, inscripción, control de estudios, certificación y grados. La Dirección de Archivo Central es hoy, al mismo tiempo, un centro de resguardo documental activo e histórico, un centro de certificación y apoyo documental a las actividades de Secretaría, un centro de investigación y de apoyo a la enseñanza de pregrado y postgrado, así como para los investigadores nacionales y extranjeros que frecuentemente hacen uso de nuestros fondos documentales.</p>
<p>5.3.2 Contexto cultural y geográfico</p>	<p>Secretaria fue creada el 22 de Diciembre de 1721. En una segunda sesión de fecha 26/06/02 el consejo Universitario de la UCV, conoció y aprobó la nueva Estructura Organizativa de esta Secretaria. Posteriormente fue remitida al Consejo Nacional de Universidades, obteniendo de igual manera su aprobación en sesión del día 26/11/02. Tiene como misión funcionar como un Sistema Central de</p>

	<p>Información Institucional, al ejercer la Secretaría del Consejo Universitario y comunicar sobre sus resoluciones y las correspondientes a los organismos directivos de la Institución. Realiza, además la admisión, inscripción, supervisión y certificación académico-estudiantil, refrenda los títulos, diplomas, decretos y resoluciones y expide y certifica los documentos emanados de la Universidad, siendo responsable de la memoria institucional y fedatario de ella, a efectos de garantizar la autenticidad de la documentación emitida. Así mismo es su visión fortalecer su condición de subsistema, utilizando las tecnologías de avanzada en las áreas de la información y la comunicación, para garantizar la mayor equidad, pertinencia y transparencia en los procesos y políticas de admisión, prosecución y egreso, al igual que el óptimo servicio como Sistema Central de Admisión, Inscripción, Prosecución, Egreso, Supervisión, Certificación y de Bienestar Académico-estudiantil.</p>
<p>5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales</p>	<p>Un nuevo organismo operativo y asesor de la Secretaría y la Dirección de Archivo Central ha sido la Comisión Central de Archivo de la UCV. Presidida por el Secretario de la UCV e integrada por representantes de las jefaturas de archivos de cada una de las Dependencias Centrales, de las Facultades, la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV, la Biblioteca Central y de la Dirección de Archivo Central de la Secretaría de la UCV. Esta Comisión se ha venido reuniendo con cierta regularidad, a veces en pleno de sus miembros o también como Comité Técnico encargado de tareas específicas como la elaboración del Proyecto de Reglamento de Archivo de la Universidad Central de Venezuela, documento ya elaborado y que ha sido elevado a la Secretaría de la UCV para su consideración y posterior sometimiento a estudio y aprobación por el Consejo Universitario de la UCV, previa revisión por parte de la Comisión de Reglamentos de ese mismo Cuerpo.</p>
<p>5.3.4 Estructura administrativa</p>	<p>Depende de la Coordinación de Secretaría General de la UCV. Dirección de Archivo Central. Jefe de la Dirección: <i>Directora Mariketti Papatzikous, Jefa del Departamento de Archivo y Correspondencia Miggladys León, Jefa del Departamento de Certificaciones María E. Guillén, 1 Auxiliar de Archivo, 21 empleados administrativos. 23 personas en total. El archivo está incluido en el organigrama estructural.</i></p>
<p>5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos</p>	<p>El <i>Archivo Activo</i> está conformado por todos los expedientes y documentos referentes a los estudiantes que efectuaron trámites académicos en la Universidad Central de Venezuela, desde 1940 hasta la actualidad (expedientes de inscritos y egresados), Actas de</p>

	<p>grado y Actas de exámenes. Así como el Archivo intermedio de la Secretaría, los archivos administrativos intermedios del Consejo Universitario y la Dirección de Admisión y Registro Estudiantil, Coordinación de la Secretaría, Secretaría Administrativa. (2010-2016)</p> <p>El <i>Archivo Histórico</i> está conformado por todos los expedientes y documentos referentes a los estudiantes que efectuaron trámites académicos en la Universidad Central de Venezuela, 1619 hasta 1939. En el Piso 6 del edificio de la Biblioteca Central, el archivo tiene asignado un espacio como archivo de Gestión con documentos desde el año 2009. De la misma forma en el sótano del Aula magna también tiene una sección asignada.</p>
5.3.6 Edificio (s)	Edificio de Concreto armado
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Expedientes académicos Inscritos y egresados. 10.000 expedientes ingreso y 7.000 expedientes de egresados aproximadamente (2016). Documentación generada en la <i>Dirección de Registro Estudiantil</i>: Departamento de Revalidas y Equivalencias, Departamento de Grado, Departamento de inscripciones, Departamento de Control de Estudios Central.</p> <p>Documentos antiguos desde 1613.</p> <p>Notas de egresado 1725-2016.</p> <p>Documentos Indianos. Real Audiencia. XVI-XVIII.</p> <p>Real Despacho. Bula.</p> <p>Subfondo Gobierno Universitario: Subfondo Autoridad Real. Series: Reales Cédulas. Reales Órdenes. Reales Despacho. Reales Provisiones. (Bularios, Reales Audiencia, Conflictos jurisdiccionales y vida institucional</p>
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<p>Manual de Normas y Procedimientos aprobado por Consejo Universitario. Formularios de préstamos de expediente. Planillas de solicitud de documentos. Manual de normas y procedimientos de transferencias. Tablas de Retención Documental. Cuadros de Clasificación. Normas y Procedimientos para Usuarios de la Dirección de Archivo Central.</p>
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm. Horario administrativo. Horario de taquilla para atención al usuario 8:30 a.m. a 11:30 a.m., de lunes a jueves.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo salen del archivo bajo la modalidad de préstamo interno para las Departamentos y Direcciones, solo cuando son solicitados por autoridades, en ese caso exclusivamente. Los

	usuarios como público en general pueden solicitar copias certificadas de su expediente académico.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la principal es la entrada de los ascensores y la secundaria está al lado del módulo de vigilancia por las escaleras internas. El archivo queda en el piso 11, dentro de la oficina de certificaciones.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	Disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	Disponible por correo electrónico
5.5.3 Espacios públicos	No Disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2017/01/18
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	Tesis de Grado: Cristina Guzmán y Daniela Bartolucci. (2008). Registros automatizados del subfondo gobierno universitario, sub subfondo autoridad real del archivo histórico de la Universidad Central de Venezuela. Boletín del Archivo Histórico de la UCV(2005) http://www.ucv.ve/estructura/secretaria-general.html
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Archivo del rectorado de la Universidad Central de Venezuela
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo del rectorado
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo de Gestión.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Edificio del Rectorado, Piso 1. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-6053951
5.2.3 Personas de contacto	Archivóloga Dorís Pereira
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	La historia del archivo es directamente proporcional a la historia de la creación de las dependencias centrales de la UCV. El objetivo de la coordinación del rectorado, es garantizar el funcionamiento del Rectorado y velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos propuestos desde ese Despacho. Dentro de sus funciones están los servicios administrativos, asuntos académicos, las relaciones inter universitarias, asignación de control presupuestario de las partidas centralizadas, atención a gremios, Facultades y Dependencias. Esta colección de expedientes está conformada por actas, documentos, boletines, nombramientos, que son emitidos del despacho de la rectora.
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	El rectorado fue creado el 22 de diciembre de 1721. Como misión el rectorado es un sistema social abierto que, conforme a las Leyes y Normas de la República y decisiones del Consejo

	<p>Universitario, debe garantizar la eficiencia de las funciones universitarias en un clima de autonomía, democracia y respeto de los valores e ideas de su comunidad de profesores, estudiantes, empleados y obreros, para contribuir igualmente al desarrollo de la Nación, incrementando la cooperación nacional e internacional. Su visión es ser el principal sistema de gestión de la UCV para la planificación, formulación, ejecución y evaluación de políticas y diseño de estrategias, buscando el logro de la excelencia e innovación académica en los campos de la docencia, investigación, extensión y administración, para garantizar su liderazgo y posicionamiento como la primera y más importante universidad del país, cumpliendo con el mandato legal y las exigencias de la sociedad, formando hombres ejemplares, con altas competencias y conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos y garantizando el cultivo de los valores éticos y el ejercicio pleno de la autonomía.</p>
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
5.3.4 Estructura administrativa	<p>Depende del Rectorado. Organigrama: En el primer nivel encontramos a la Dirección a cargo de la Archivóloga, en segundo nivel 2 empleados administrativos, un auxiliar y un asistente de Archivo, 2 motorizados y 1 mensajero. 6 personas en total. El archivo no está incluido en el organigrama estructural.</p>
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	<p>Cuando el expediente cumple su ciclo documental o su frecuencia de uso disminuye, se trasladan al depósito del archivo inactivo ubicado debajo del estadio universitario, se tomó en cuenta los documentos mayores de 4 años, ya que por problemas de espacio no se conservan en el despacho.</p>
5.3.6 Edificio (s)	<p>Edificio de concreto armado</p>
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Se resguardan todos los documentos que se debaten y discuten en la Comisión de mesa, actas de nombramientos, documentos que emite el despacho de la rectora. Documentos internos de las direcciones de la Coordinación Administrativa del Rectorado,</p>

	boletines, Palabras, ponencias y discursos de la rectora.
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Formularios de préstamos de expediente. Manual de normas y procedimientos de transferencias. Tablas de retención documental. Se rigen por el Reglamento de archivos de dependencias centrales.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo salen del archivo bajo la modalidad de préstamo, solo cuando son solicitados por los jefes de las dependencias centrales, y autoridades, solo en esos casos exclusivamente. El archivo estaba iniciando una fase de digitalización, pero debido a actos de vandalismo se dañó el escáner que se estaba utilizando y se detuvo el proyecto. Igualmente es importante destacar que en una ocasión se inundó el archivo debido a una filtración, la archivóloga logro recuperar parte de esos expedientes.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la principal es la entrada de los ascensores y la secundaria está al lado del módulo de vigilancia por las escaleras internas. El archivo queda en el piso 1, a la izquierda en donde está identificado con una placa del rectorado, luego de pasar la puerta principal de vidrio.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	Disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	Disponible
5.5.3 Espacios públicos	No Disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2017/01/12
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.6 Fechas de creación, revisión, o eliminación	
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]

5.6.8 Fuentes	<p>Tesis de Grado: http://www.ucv.ve/organizacion/rectorado.</p> <p>Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela. (2008) Vicerrectorado administrativo. Universidad Central de Venezuela.</p>
5.6.9 Notas de mantenimiento	<p>Descripción elaborada por Mariela Delgado</p> <p>Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.</p>

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Archivo del Consejo Universitario
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo Central.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Edificio del Rectorado, Piso 1. Edificio principal de la Facultad. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-6054064; maribelgonzalez306@hotmail.com
5.2.3 Personas de contacto	Trabajadora Social Maribel González
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	El Consejo Universitario es la autoridad suprema de la Universidad, tiene entre sus funciones de gobierno orientar y controlar las labores de docencia, investigación y extensión, con estricto apego a las disposiciones fundamentales y específicas de la Ley de Universidades y a los valores institucionales de ética, justicia, libertad y autonomía. Al principio toda la información que se discutía y aprobaba en el CU, eran grabados en soportes auditivos conocidos como reproductores de cassette, secciones que se hacían y todavía se llevan a cabo los miércoles de cada semana. Esa información era trascrita por mecanógrafos entre los días jueves y viernes para que estuvieran disponibles para el próximo miércoles ante una nueva sección. El archivo resguarda toda esa información que al ser aprobada se convierte en histórica debido a la importancia

	<p>de los temas que se discuten en las secciones. La licenciada Maribel fue mecanógrafa durante la gestión del profesor Giuseppe Giannetto, ella es quien hoy en día resguarda toda la documentación que se genera en las secciones. La archivóloga que se encontraba en el cargo anteriormente, dejó todas las pautas archivísticas para que se conservara el orden jerárquico y funcional, hoy en día la licenciada lleva la dirección del archivo mediante esas recomendaciones. Con el apoyo de las tecnologías ya se utiliza el procesador de texto mediante un software informático destinado a la creación y edición de documentos de texto a través de computadores, haciendo más cómodo y versátil la preservación de estos escritos, que hoy en día se pueden consultar mediante su página web.</p>
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	<p>El Consejo Universitario es la autoridad suprema de la Universidad y ejerce las funciones de gobierno universitario por órgano del Rector, los Vicerrectores y el Secretario, conforme a sus respectivas atribuciones. El CU está integrado por el Rector, quien lo preside, los Vicerrectores, el Secretario, los Decanos de las Facultades, 5 representantes de los Profesores, 3 representantes de los Estudiantes, 1 representante de los Egresados y 1 representante del Ministro de Educación Superior. Adicionalmente, asisten al Consejo Universitario, el Director de la Oficina Central de Asesoría Jurídica y el Secretario Ejecutivo del mismo. Los representantes de los profesores, los estudiantes y el representante de los egresados duran en el ejercicio de sus funciones 3, 1 y 2 años respectivamente. El delegado del Ministro de Educación Superior deberá poseer título universitario venezolano y su designación será de libre nombramiento y remoción de ese Despacho. El Consejo Universitario celebra sesiones ordinarias una vez por semana y extraordinarias cada vez que sea convocado por el Rector o cuando lo soliciten por escrito no menos de la tercera parte de sus miembros.</p>
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
5.3.4 Estructura administrativa	<p>Depende de la adscrita al Consejo Universitario. Organigrama. 1 persona. El archivo no está incluido en el organigrama estructural.</p>

5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	<p><i>Archivo activo:</i> Se conserva toda la información y documentación emanada y recibida por el Consejo Universitario desde 2010-2017. Resoluciones, Acuerdos, Actas, Minutas, Secciones, Informes, Comunicados, Gacetas, entre otros.</p> <p><i>Archivo histórico:</i> Se conserva toda la información y documentación emanada y recibida por el Consejo Universitario desde 1900-2003. Resoluciones, Acuerdos, Actas, Minutas, Secciones, Informes, Comunicados, Gacetas, entre otros. Este archivo está ubicado en el piso 6 de Biblioteca Central, el archivo tiene un espacio en este depósito para resguardar expedientes ya que en el despacho se encuentra colapsado el espacio asignado.</p>
5.3.6 Edificio (s)	Edificio de concreto armado
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Se resguardan todos los documentos que se debaten y discuten en las Comisiones y discusiones del Consejo Universitario.</p> <p>Sección de Expedientes: Personal activo que a su vez está dividido en las series de expedientes de personal docente, administrativo que se conservan por su valor histórico.</p> <p>Sección de correspondencia general: Generada por los decanatos y diferentes dependencias, comisiones y departamentos, son clasificadas atendiendo la estructura jerárquica administrativa de la UCV.</p> <p>Sección del archivo inactivo: contiene aquellos expedientes que datan de más de 50 años de antigüedad. Piso 6 de Biblioteca Central.</p>
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Registro de transferencia de expedientes para traslados. Cuadros de Clasificación funcional. Manual de transferencias y de recepción. Valoración, Selección y Expurgo.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo se consultan en el archivo bajo la supervisión del personal autorizado, en ocasiones son solicitados por el jefe de recursos humanos y autoridades, solo en esos casos exclusivamente se consultan fuera del archivo. Los usuarios como público en general puede consultar en el archivo, y solicitar las copias que necesite.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la

	<p>línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la principal es la entrada de los ascensores y la secundaria está al lado del módulo de vigilancia por las escaleras internas.</p> <p>El archivo queda en el piso 2 dentro de las oficinas del Consejo Universitario.</p>
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	Disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	Disponible por correo electrónico
5.5.3 Espacios públicos	No Disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/01/10
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	http://www.ucv.ve/organizacion/consejo-universitario.html
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Unidad de Archivo del Vicerrectorado Administrativo
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Área de Archivo del Vicerrectorado Administrativo. Archivo del Vicerrectorado Administrativo.
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo de Gestión.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Edificio del rectorado. Piso 2. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-6054038. archivo@vradgmail.com
5.2.3 Personas de contacto	Archivóloga Rucsebia Salazar
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	La Unidad de Archivo es creada en Enero de 1990, por el Prof. Trino Alcides Díaz, para entonces el Vicerrectorado Administrativo se creó con la finalidad de resguardar y proteger la documentación producida por este Vicerrectorado, en las áreas: financieras, presupuestarias, de recursos humanos, y trámites de pagos de providencias estudiantiles. Desde comienzo del año 2002 y debido a la preocupación que imperaba por la necesidad de fomentar la importancia del archivo, como servicio de información, se introducen cambios favorables a la gestión documental, aplicando correctivos en el manejo de la documentación para hacer más eficiente el tratamiento de la información con la automatización de los procesos archivísticos. A partir del 01 de julio de 2002, el personal del archivo bajo la coordinación del Vicerrectorado Administrativo de la UCV, comienza a efectuar un estudio

	<p>minucioso de toda la documentación resguardada para verificar hasta dónde ascendía el requerimiento por parte de la coordinación de este Vicerrectorado, quien en conjunto con el equipo de la unidad, se dedicó a la organización y búsqueda de su mejoramiento. La Unidad de Archivo del Vicerrectorado Administrativo de la UCV, desde mediados de 2002, ha experimentado cambios para la gestión documental y de la información, aplicando correctivos en el manejo de la documentación requerida. Desde julio hasta septiembre de 2002, se realizó el inventario para dar pautas sobre la capacidad de almacenamiento que debía tener el sistema a instalar. Debido a la necesidad que imperaba en la actualización de la Unidad de Archivo, se decide modernizar el sistema de correspondencia, que hasta finales de 2002 se ejecutaba de forma manual originando así el retraso en la entrega de la información y búsqueda de la misma. En el mes de marzo de 2003, se implanta el sistema en período de prueba y se comienza con los cursos de aprendizaje para el manejo de la nueva tecnología incorporada a la Unidad de Archivo. Desde éste momento se comienza a registrar toda la correspondencia generada desde enero de 2003, hasta la puesta en marcha del programa para actualizar la base de datos del sistema de correspondencia integral correo 2000, el cual facilitó los requerimientos en materia de información al Vicerrectorado Administrativo de la UCV. (Lucena, J. 2002, informe de la unidad de archivo).</p>
<p>5.3.2 Contexto cultural y geográfico</p>	<p>El Vicerrectorado Administrativo de la UCV, es la instancia universitaria, encargada del manejo y distribución de los recursos, provenientes del Gobierno Nacional, para el buen funcionamiento de la Institución, a través de sus tres direcciones: Administración y Finanzas (DAF), Recursos Humanos (DRRHH) y de Asistencia y Seguridad Social (DASS), por otro lado tiene a su cargo el Departamento de Transporte, Departamento de Servicios Administrativos y el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC), son las que llevan los movimientos financieros internos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Universidades según Gaceta Oficial de la República de Venezuela, N° 1429-Extraordinario de fecha 08-09-70.</p>
<p>5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales</p>	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-</p>

	9-1970. Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.
5.3.4 Estructura administrativa	Depende del Vicerrectorado Administrativo. Organigrama. En el primer nivel la archivóloga. En el segundo nivel 1 Auxiliar de archivo. En el tercer nivel 5 empleados administrativos. 2 mensajeros y 1 recepcionista. 10 personas en total. El archivo no está incluido en el organigrama estructural. Aparece la figura del archivo y correspondencia en el directorio telefónico en la página web.
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	El <i>Archivo Activo</i> está compuesto por expedientes de documentos enviados y recibidos por el Vicerrectorado Administrativo. Actas, cartas, minutas, comunicaciones, leyes. Su periodo de vigencia es de dos años 2015-2017 por motivos de espacio los traslados se hacen anual en ese rango de tiempo. El <i>Archivo histórico</i> está compuesto por expedientes de documentos enviados y recibidos por el Vicerrectorado Administrativo. Actas, cartas, minutas, comunicaciones, leyes. Que ya cumplieron su vigencia administrativa. Por motivos de espacio los traslados se hacen anuales y se desincorporan al depósito del estadio universitario.
5.3.6 Edificio (s)	Edificio de concreto armado
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	En primer lugar, tiene como objetivo suministrar la información a las dependencias y facultades para su gestión administrativa, en segundo lugar, resguardar la documentación para la elaboración de la Memoria y Cuenta, procesos de auditoría, y de las minutas que son presentadas por el (la) Vicerrector (a) ante el Consejo Universitario. En tercer lugar, los documentos (físico) son resguardados y almacenados en un archivo rodante, que son equipos especializados para tal fin, la información preclasificada por la Coordinación del Vicerrectorado Administrativo, se digitaliza y se incorpora al Sistema de Correspondencia CORREO2000.
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Cuadros de Clasificación. Tablas de retención documental. Sistema de Correspondencia CORREO2000.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.

5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo salen del archivo bajo la modalidad de préstamo interno para las Departamentos y Direcciones, solo cuando son solicitados por autoridades, en ese caso exclusivamente. Los usuarios como público en general pueden solicitar copias digitalizada de los documentos que se envían por correo electrónico.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la principal es la entrada de los ascensores y la secundaria está al lado del módulo de vigilancia por las escaleras internas. El archivo queda en el piso 2 dentro de las oficinas del Vicerrectorado Administrativo.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	Disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	Disponible. Servicio por correo electrónico
5.5.3 Espacios públicos	No Disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/01/10
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	Los antecedentes históricos de la Unidad de Archivo del VRAD, fue elaborado por el Lic. José Gregorio Lucena y suministrados por la Lic. Rucsebia Salazar a través de la entrevista. http://www.ucv.ve/organizacion/vicerrectorado-administrativo.html
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Unidad de Archivo del Vicerrectorado Académico
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo del Vicerrectorado Académico
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo de Gestión.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Edificio principal de rectorado, piso 3. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-605-4966;erasmopino@hotmail.com; http://notiadmin.ucv.ve/
5.2.3 Personas de contacto	Archivólogo Erasmo Pino
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	El Vicerrectorado se remonta a la fundación misma de la universidad en 1721, siendo su primer titular el Dr. Gerónimo de Rada, quien comenzó a ejercer desde 1725 e inició una tradición que llegará en el 2001 a 280 años de historia, con 98 Vicerrectores desde la fundación hasta 1970, y 10 Vicerrectores Académicos desde 1970 hasta el 2000, para totalizar 128 gestiones vicerrectorales. Desde el Dr. Rada en el siglo XVIII hasta el Dr. Ernesto González Enders, en la transición del siglo XX al XXI, han pasado por el despacho notables figuras entre quienes podemos destacar a los doctores Carlos Herrera, Francisco de Ibarra, Bartolomé Vargas, Juan Vicente Echeverría, Gabriel Lindo y el Maestro Miguel A. Castro en el período colonial. Los Vicerrectorados Académico y Administrativo de la UCV son estructuras de origen relativamente reciente, pues nacieron en 1970

	<p>con el Dr. Eduardo Vásquez como Vicerrector Académico y el Dr. Manuel Vicente Benezra como Vicerrector Administrativo, como resultado de un proceso de especialización de funciones que buscaban la separación de las actividades de docencia e investigación de las actividades administrativas de apoyo al ejercicio universitario. Al iniciarse el siglo XXI el Vicerrectorado Académico apunta hacia una evolución que lo consolida con funciones cada vez más específicas relativas a la docencia, investigación y extensión, con una sólida estructura académica apoyada en sus coordinaciones, centros de investigación y múltiples comisiones específicas que proyectan al vicerrectorado hacia un futuro más eficiente en el cumplimiento de su misión académica.</p>
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.</p>
5.3.4 Estructura administrativa	<p>Depende de la adscrita al Vicerrectorado Académico Organigrama. En el primer nivel el archivólogo. En el segundo nivel 1 Auxiliar de archivo. 2 personas en total. El archivo no está incluido en el organigrama estructural.</p>
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	<p>El <i>Archivo Activo</i> está compuesto por expedientes de documentos enviados y recibidos por el Vicerrectorado Académico. Actas, cartas, minutas, comunicaciones, leyes. El tiempo cronológico es desde 2008-2017, por motivos de espacio los traslados se hacen anuales para un espacio asignado para las dependencias centrales en el sótano del estadio universitario.</p> <p>El <i>Archivo histórico</i> está compuesto por expedientes de documentos enviados y recibidos por el Vicerrectorado Administrativo. Actas, cartas, minutas, comunicaciones, leyes. Que ya cumplieron su vigencia administrativa. Por motivos de espacio los traslados se hacen anuales y se desincorporan al depósito del estadio universitario.</p>
5.3.6 Edificio (s)	Edificio de concreto armado

5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	No dispone de instrumentos. Los documentos se están digitalizando y se envían por correo electrónico a las dependencias internas
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la principal es la entrada de los ascensores y la secundaria está al lado del módulo de vigilancia por las escaleras internas. El archivo queda dentro del vicerrectorado.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	Disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	Disponible
5.5.3 Espacios públicos	No Disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/01/31
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	http://www.ucv.ve/organizacion/vicerrectorado-administrativo.html
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Archivo de Asesoría Jurídica
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo de gestión.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela., Edificio principal del rectorado, piso 4. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-6054481. Esmeralda.rodriguez@ucv.ve
5.2.3 Personas de contacto	Bachiller Esmeralda Rodríguez
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	La Oficina Central de Asesoría Jurídica de la Universidad Central de Venezuela, tiene como principios la lucha de la autonomía universitaria es la oficina responsable de brindar la orientación sobre el ejercicio de la capacidad jurídica de la UCV. Considerando que la historia del archivo va de la mano en cuanto a la historia de la OCAJ, se decidió dividirlo en cuatro períodos históricos; el primero se ubica en la creación en el año 1951, representado por los diálogos con el gobierno militarista y autoritario de esa época. El segundo momento se ubica entre 1958 y 1970, conocido como la consolidación refundada por la caída de la dictadura y es en este momento cuando se inicia la redacción de la Ley de Universidades. El tercer momento denominado el nuevo paradigma arranca desde el año 1971 hasta 1980. Por último, el periodo de los años 80 en adelante, es un periodo más maduro reflejado por la fortaleza propia de la institución, caracterizado por la

	<p>defensoría de la comunidad y líder en la producción del derecho universitario. El archivo resguardo históricamente toda la producción de la OCAJ, en el año 1984 incluyen el archivo en el organigrama como una sección, al mismo tiempo se hicieron cambios de infraestructura, este archivo se planteó como meta resguardar todos los documentos legales aprobados y discutidos en la oficina; producción de dictámenes, elaboración de normativas universitarias, revalidas equivalencias, validaciones de títulos, jubilaciones y pensiones, preservación del patrimonio universitario, contratos y convenios, defensa de los derechos humano, asesorías externas. En conclusión es en el archivo en donde reposa toda la documentación de la extraordinaria labor de esta histórica de esta oficina.</p>
<p>5.3.2 Contexto cultural y geográfico</p>	<p>La Consultoría Jurídica de la Universidad Central de Venezuela comienza sus inicios como una necesidad, cuando los dirigentes universitarios se plantean la existencia de una universidad autónoma. Antes de ese momento, se recurría a la Consultoría Jurídica del Ministerio de Educación, que cumplía el rol asesor en esta materia o se consultaba al Consejo de la Facultad de Derecho, de la propia institución. Ya desde 1947, resultaba claro que tras la creación de la Consultoría, estaba el deseo, por parte de una universidad que anhelaba el pleno goce de su autonomía, de contar con un organismo especializado en materia jurídica. Esta aspiración era una meta de la dirigencia universitaria, y ya había tratado de ser reflejada en el Proyecto de Estatuto de las Universidades, de 1946. Para 1948, la situación política del país presagiaba una intervención de la Universidad, y un retroceso en materia de autonomía. En el seno de la institución reinaba la incertidumbre y el Consejo Universitario decidió tomar la iniciativa de establecer una posición preventiva ante la problemática planteada. Es en este contexto cuando se decide crear la Consultoría, encomendada unipersonalmente y "ad-honorem" al veterano Dr. Rafael Pizani, autonomista consumado y ex-rector de la Universidad, su labor de apenas unos meses pone de manifiesto su versatilidad en el área jurídica. Luego va a ser sustituido por el Dr. Gustavo Díaz Solís, Director de la Escuela de Periodismo, quien también en forma "ad-honorem" y trabajando sólo en la Consultoría, desarrolla un arduo trabajo.</p>
<p>5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales</p>	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-</p>

	1970. Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.
5.3.4 Estructura administrativa	Depende del rectorado. Organigrama: 1 persona, auxiliar de archivo. Aparece en el organigrama de la memoria y cuenta del año 1996-2000.
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	El <i>Archivo Activo</i> está compuesto por expedientes de documentos enviados y recibidos por el departamento de Recursos Humanos y la dirección de Asesoría Jurídica. Actas, cartas, minutas, comunicaciones, leyes. Su periodo es desde el año 2010-2016. El <i>Archivo Histórico</i> está compuesto por expedientes de documentos enviados y recibidos por el departamento de Recursos Humanos y la dirección de Asesoría Jurídica. Documentos que ya perdieron su solvencia y uso administrativo. Expedientes con actos administrativos que terminaron su ciclo y se conservan por su valor histórico. 2000-2010. El archivo está estudiando la posibilidad de dividir el fondo documental aperturando el archivo histórico por este periodo de tiempo, ya que por el momento se encuentra todo junto en el archivo rodante, colapsando el espacio que queda e impidiendo la apertura de nuevos expedientes. Se tiene planificado hacer el traslado al depósito del estadio universitario.
5.3.6 Edificio (s)	Edificio de concreto armado
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Ley de Universidades. Estatutos. Reglamentos de elecciones universitarias. Gacetas. Ley Orgánica del Trabajo. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Ley Orgánica de Educación. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica del Trabajo. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación. Ley de Universidades. Ley del Estatuto de la Función Pública. Ley Contra la Corrupción. Ley de Contrataciones Públicas. Convenciones del contrato colectivo. Contrataciones colectivas. Convenios. Reglamentos. Providencias. Acuerdos. Resoluciones. Circulares. Jubilaciones. Pensiones. Documentos del Personal docente y de investigación. Documentos doctorales honor y causa. Facultades. Normas. Dictámenes.
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	No tienen disponibles instrumentos.

5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es restringido, debido a la naturaleza de los expedientes solo salen del archivo bajo la modalidad de préstamo interno para las Departamentos y Direcciones, solo cuando son solicitados por autoridades, o el departamento de Recursos Humanos en ese caso exclusivamente. Los usuarios como público en general pueden solicitar copias digitalizada de los documentos que se envían por correo electrónico.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la principal es la entrada de los ascensores y la secundaria está al lado del módulo de vigilancia por las escaleras internas. El archivo queda en el piso 4, dentro de la OCAJ.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	Disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	No Disponible
5.5.3 Espacios públicos	No Disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2017/01/20
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	José Antonio Hernández Fuenmayor. (2000). Historia de la asesoría jurídica de la UCV 1948-2000. http://www.ucv.ve/organizacion/rectorado/direcciones/direccion-de-asesoria-juridica.html
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo General de Expedientes. Archivo central. Archivo de la División de Seguimiento y Egreso. Departamento de Documentación e Información
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo de la División de Seguimiento y Egreso. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Departamento de Documentación de Expediente, Edificio de Biblioteca Central. Sótano. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-6054787; bruno-diaze@hotmail.com
5.2.3 Personas de contacto	Archivólogo Bruno Díaz
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	El Departamento de Documentación de expediente, es una unidad de apoyo que se ocupa de custodiar los expedientes contentivos de los documentos que soportan el historial laboral del personal activo e inactivo de la UCV. Su fin es garantizar la confiabilidad y el suministro de información oportuna a los trabajadores y organismos internos y externos. Antes de la creación del Archivo Central, la información generada por los administrativos referentes al personal era custodiada o conservada en las Facultades o Dependencias. La Dirección de Personal (Dirección de Administración de Personal) tenía adscritos para ese entonces, las siguientes unidades: administrativas; investigación, desarrollo, tramites, secretaría administrativa y División de Bienestar de Personal, contaban con

	<p>el Departamento de Archivo. A partir de 1964, se crea el Archivo Central de la Dirección de Personal, una dependencia encargada de conservar el fondo documental relacionado con los expedientes del personal de la UCV, producto del trabajo de una Comisión que se encarga de recopilar los documentos que se encontraban en las Facultades organizando los expedientes que datan desde el año 1940. Se incluyeron expedientes del personal obrero, administrativo y docente. El criterio de ordenación para estos expedientes fue alfabético y en esencia se conservan hasta hoy. Para el año 1999 el fondo documental estaba conformado por unos 30.000 expedientes correspondientes al personal administrativo, técnico, de servicio, obrero, docente, jubilado, pensionado y sobreviviente, ya para el 2016 son más. Este fondo documental es conservado en el archivo de gestión. Al lado de la imprenta universitaria. A parte posee en el piso 6 del mismo edificio un archivo histórico de los expedientes que tiene más de 50 años de antigüedad.</p>
<p>5.3.2 Contexto cultural y geográfico</p>	<p>Nace durante la gestión del Rector Francisco De Venazi en enero de 1959, bajo la figura de Oficina de Personal, dependiente de la Dirección de Administración. El 1 de mayo de 1964, pasa a depender directamente del Rectorado con la categoría de Dirección de Personal, adscribiéndole varias dependencias administrativas. En mayo de 1973 es aprobada una nueva estructura para la Dirección por instrucciones del Vicerrectorado Administrativo. En 1976 se designa una Comisión, la cual eleva los departamentos a Divisiones. El 22 de febrero de 1995, el Consejo Universitario acordó iniciar un proceso de reestructuración de la Dirección de Personal, para lo cual designo una comisión coordinada para el Rector Dr. Simón Muñoz, Prof. Elías Eljuri, siendo el director el Prof. José R. Betancourt. La Dirección de Personal cambia su denominación a Dirección de Recursos Humanos. En el año 2007 se somete a la consideración del Consejo Universitario una propuesta de modificación de la Estructura Organizativa de la Dirección de Recursos Humanos, donde se propone la transformación de la División de Atención y Servicios al Personal, a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social, esta propuesta fue aprobada por Consejo Universitario el día 13 de Junio del 2007.</p>
<p>5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales</p>	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley</p>

	Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.
5.3.4 Estructura administrativa	Depende de la Dirección de Recursos Humanos. División de Seguimiento y Egreso. Archivo del Departamento de Documentación de Expedientes. Organigrama: En el primer nivel encontramos a la Dirección a cargo del Archivólogo, en segundo nivel 8 empleados administrativos, secretaria 1. (10 personas en total.) El archivo está incluido en la estructura organizativa.
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	Cuando el expediente cumple su ciclo laboral como empleado activo pasa a la condición de jubilado, pensionado, fallecido, se trasladan los expedientes al piso 6, en donde se preservan en el archivo histórico.
5.3.6 Edificio (s)	Edificio de concreto armado
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	Sección de Expedientes del personal: personal activo que a su vez está dividido en las series de expedientes de personal docente, administrativo, personal técnico, y de servicio. Sección de correspondencia general: Generada por los decanatos y diferentes dependencias, comisiones y departamentos, son clasificadas atendiendo la estructura jerárquica administrativa de la UCV. Sección del archivo inactivo: contiene aquellos expedientes que datan de más de 50 años de antigüedad.
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Formularios de préstamos de expediente. Manual de normas y procedimientos de transferencias. Planillas de solicitud de documentos, relación de cargo, antecedentes de servicios. Sistema de Movimiento de personal y Egreso (SIMOV)
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 11 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo salen del archivo bajo la modalidad de préstamo, solo cuando son solicitados por el jefe de recursos humanos y autoridades, solo en esos casos exclusivamente. Los usuarios como público en general puede acceder a su expediente bajo la estricta supervisión del personal autorizado para su consulta, se le puede suministrar una copia al interesado.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la

	línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la principal es la entrada del sótano conocida como la imprenta y la secundaria está al lado de los ascensores de Biblioteca Central por las escaleras internas. El archivo queda a la derecha luego de pasar la puerta principal de vidrio.
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	No disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	No disponible
5.5.3 Espacios públicos	No disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/07/04
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	Tesis de Licenciatura: Adames G. Arelis y Díaz E. Bruno L. (1999) Modelo de evaluación de los expedientes de personas de la Universidad Central de Venezuela. http://www.ucv.ve/estructura/vicerrectorado-administrativo
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Unidad de Archivo de Contabilidad central
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo de Contabilidad. Archivo principal de contabilidad. Archivo Central de Contabilidad
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo principal.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Edificio principal del rectorado, Piso 4. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-6054112; oliver.alfonzo@ucv.ve
5.2.3 Personas de contacto	Bachiller Oliver Alfonso
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	La Dirección de Administración y Finanzas adscrita al Vicerrectorado Administrativo, tiene como misión Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros y materiales de la Institución, acorde con las leyes y normativa vigente, propiciando el uso de tecnologías de punta, para el desarrollo de una gestión eficiente mediante la prestación de servicios a la comunidad ucevista en concordancia con las otras Direcciones del VRAD. A través de los años han consolidado desde sus inicios, su archivo principal que está ubicado desde hace mucho tiempo en el Vicerrectorado Administrativo. Tiene bajo su tutela, 6 divisiones que trabajan en conjunto como un sistema y cada una de ellas tiene su propio archivo de gestión, pero no tiene un archivo principal a quien encargarle los traslados. Las divisiones son: Compra y actividades comerciales, La división

	<p>de Tesorería, la División de Bienes Muebles, inmuebles y patrimoniales, la División de contabilidad, la División de Nómina y la División de Control y Gestión Fiscal. Este archivo ha sufrido infortunios para su funcionamiento. Al principio el archivo no estaba consolidado, solo se resguardaba en cajas y se conservaban en el piso del departamento, a través de la gestión del archivóloga que ejercía el cargo antes de su jubilación, desarrollaron una política de gestión de documentos que produjo una reorganización total aplicando técnicas de Valoración, Selección y Expurgo.</p>
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	<p>La División de Contabilidad es la que se encarga de proporcionar información oportuna y confiable, sobre las transacciones financieras que dan lugar a la elaboración de los Estados Financieros de la Institución, además formula políticas, normas y procedimientos técnicos que mantengan la integridad y calidad de los hechos económicos financieros que afectan el patrimonio de la UCV y de sus áreas desconcentradas Facultades y Dependencias.</p>
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivo Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945. Código de Comercio de Venezuela aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475 de fecha 21/12/1955. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.152 de fecha 18/11/2014.</p>
5.3.4 Estructura administrativa	<p>Depende del Vicerrectorado Administrativo. Organigrama: 1 persona con el cargo Asistente de Archivo. El archivo no está incluido en el organigrama estructural.</p>
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	<p>Se inició un proyecto de digitalización, todos los documentos que se generaron desde el 2012 hasta el 2016 fueron escaneados y se utilizan en todo el departamento a través de la intranet.</p>
5.3.6 Edificio (s)	<p>Edificio de concreto armado</p>
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Este archivo conserva información muy particular. Debido a la naturaleza de su fondo su resguardo es indispensable. Todo lo que se conserva en este archivo es del área contable y fiscal, se resguarda aquí todos los movimientos financieros que ocurren</p>

	<p>en toda la universidad. Utilizan un sistema de registro electrónico para todas las transferencias y movimientos financieros. El vicerrectorado maneja un talonario de cheques de orden jurídico, en donde se lleva el control de órdenes de compras, ventas y transacciones. A través del número de cheque, inicia la apertura del expediente, se registran los números de cuenta y el concepto de emisión. Los analistas contables, registran el movimiento en el sistema, quien les genera un número de orden del expediente, a través de ese número todo el departamento puede consultar y realizar el seguimiento de los recursos, entiéndase como becas, pagos de nómina, inmuebles, entre otros.</p> <p><i>Archivo activo:</i> Se conservan expedientes desde el año 2008-2016. Debido a su origen fiscal, y a toda la normativa nacional vigente de la Ley de la Cámara de Comercio y la Superintendencia de Bancos, se conserva por un periodo de 3-5 años dentro del archivo.</p> <p><i>Archivo inactivo:</i> Se conservan expedientes desde 2008-2000. Todos los expedientes antiguos antes de esta fecha, se preservan en el depósito común del estadio universitario.</p>
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Manual de procedimientos. Tablas de retención documental. Registro de transferencia de expedientes para traslados. Pautas para la digitalización. Valoración, Selección y Expurgo.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo salen del archivo bajo la modalidad de préstamo, solo cuando son solicitados por el jefe de recursos humanos y autoridades, solo en esos casos exclusivamente. Los usuarios como público en general puede acceder a los expediente bajo la estricta supervisión del personal autorizado para su consulta, se le puede suministrar una copia digital al interesado.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la principal es la entrada de los ascensores y la secundaria está al lado del módulo de vigilancia por las escaleras internas. El archivo queda a la derecha al final del pasillo en la Unidad de Contabilidad

5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	Disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	Disponible por correo electrónico
5.5.3 Espacios públicos	No Disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2017/02/05
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Sección de Archivo y Correspondencia de la Organización de Bienestar Estudiantil
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo central de OBE. Archivo General. Archivo de OBE.
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo de Gestión y Archivo intermedio.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Edificio principal de la Organización del Bienestar Estudiantil. Piso 1. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas- Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-6054726. Milyram75@gmail.com
5.2.3 Personas de contacto	Archivóloga Milady Ramírez
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	El archivo de OBE, fue el resultado de una reorganización de los fondos documentales existentes para el año 1995, al principio se organizaba la información por departamentos oficinas y servicios médicos asistenciales. Se resguardaban los documentos de las dependencias centrales, direcciones y Facultades. De la misma forma se centralizo el archivo médico-odontológico conformando físicamente lo que hoy es el archivo central de OBE, Compuesto por el archivo administrativo y el archivo médico-odontológico. Se reciben un gran número de documentos que producen procesos administrativos, de estudiantes, personal obrero, administrativo, facultades y dependencias de la universidad. El personal encargado de la recepción, almacenamiento, y custodia de los documentos es quien recibe las solicitudes, redacta y envía

	la documentación, además de procesar la documentación recibida. Una vez revisado, aprobado o rechazado, se almacena en carpetas.
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	La Organización de Bienestar Estudiantil O.B.E, es la dependencia universitaria, adscrita a la Secretaría de la UCV, Responsable de definir, organizar, administrar los programas y servicios estudiantiles para gestionar las condiciones socioeconómicas y de salud de los estudiantes pertenecientes a la principal casa de estudios. Fue creada bajo la presidencia del General Isaías Medina Angarita el 13 de diciembre de 1943, su estructura y funcionamiento está dirigida por una Junta Administradora, en la actualidad se lleva por la Comisión Permanente de Directores de Desarrollo Estudiantil del Consejo Nacional de Universidades, con el propósito de manejar todos los programas de las universidades del país bajo un mismo estándar. La dirección está a cargo de un profesor de alto nivel con mucha experiencia, quien designa a otro profesor con cualidades parecidas, enfocando la gestión en la cultura organizacional y la planificación. En el año 2010, se diseñó un instructivo realizado por la Oficina de Planificación del Sector Universitario en donde se expone claramente la misión, visión, metas, proyectos y actividades por realizar en los años futuros.
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 31-07-2008. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15-08-2009. Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8-9-1970. Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial N° 21.760 de fecha 13-07- 1945.
5.3.4 Estructura administrativa	Adscrita a la secretaría de la UCV. Organigrama: En el primer nivel con cargo de Jefe de Archivo la Licenciada, en el segundo nivel 3 empleados administrativos con el cargo de auxiliar de archivo. 4 personas en total. El archivo está incluido en el organigrama estructural.
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	<i>Sección del Archivo administrativo:</i> Está compuesto por el archivo de gestión y el archivo de personal. Contiene 82 carpetas de correspondencias cronológicamente archivadas sometidas previamente a un proceso de clasificación y descripción documental, tiene como referencia 5 años para su vigencia. <i>Sección del Archivo de Expedientes de personal:</i> Está compuesto 673 expedientes de personal, divididos en 2 categorías:

	<p>expedientes de personal activo y personal inactivo. El personal activo a su vez está dividido en las series de expedientes de personal docente, administrativo, personal técnico, obrero y de servicio. Personal inactivo: Jubilados, pensionado por incapacidad, retiro por defunción, retirados, pasivos laborales.</p> <p><i>Sección del Archivo Medico- Odontológico:</i> Está compuesto como una sección independiente con el fin de servir a la unidad de apoyo al Servicio Médico Odontológico en materia de custodia y recepción de historias clínicas, tiene en su resguardo 11.622.000 historias clínicas que se incrementan con los nuevos ingresos.</p>
5.3.6 Edificio (s)	Edificio de concreto armado
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	Correspondencia Interna: Rectorado y Vicerrectorado, Decanatos, Dependencias, Departamentos y Facultades, unidades ejecutoras, profesores, estudiantes, externos y varios. Para el año 2011 se tienen 1.125 documentos externos, y 788 documentos internos. Documentos de estudiantes, personal obrero-administrativo, Facultades y dependencias.
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Cuadros de clasificación orgánico. Implementación de tablas de retención documental. Propuesta de la creación de la Estructura organizacional del archivo central de la OBE. Proyecto archivo central de la OBE, Estructura funcionamiento y normas. Base de Datos Acces.
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es libre y gratuito. La consulta es restringida, los expedientes solo salen del archivo bajo la modalidad de préstamo, solo cuando son solicitados por el Departamento de Recursos Humanos, departamentos y direcciones de OBE, autoridades universitarias, solo en esos casos exclusivamente. Los usuarios como personal médico y especialistas en general pueden solicitar su expediente bajo la estricta supervisión del personal autorizado para su consulta médica dentro de las instalaciones.
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene una entrada principal, queda al lado del hospital universitario y frente a la Facultad de Medicina. El archivo queda en el piso 1 a la derecha luego de pasar el módulo de vigilancia.

5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	Disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	Disponible
5.5.3 Espacios públicos	No Disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2017/01/26
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	<p>Tesis de Grado: Enrique Márquez. (2014). Un modelo de gestión documental para la sección de archivo de la Organización de Bienestar Estudiantil de la UCV, bajo una plataforma web.</p> <p>Yalitzza, Marvárez (2005). Propuesta de la creación de la Estructura organizacional del archivo central de la OBE.</p> <p>Yalitzza, Marvárez (1995). Proyecto archivo central de la OBE, Estructura funcionamiento y normas.</p> <p>http://www.ucv.ve/organizacion/secretaria-general/coordinación-de-la-secretaria-general/direccion-de-bienestar-estudiantil-obe.html</p>
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado Los campos de la norma mencionados a continuación fueron eliminados ya que no aplican a Venezuela. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.6.

CAPITULO VI. CREACIÓN DE LAS PESTAÑAS COMO DIRECTORIO WEB DE LOS ARCHIVOS DE LA UCV.

6.1 Consideraciones generales

Una vez aplicada la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH), a los 21 archivos seleccionados como muestra en esta investigación, se encontraron algunas referencias en las visitas y mediante las entrevistas a los encargados, que no se pueden pasar por alto y se mencionan a continuación.

Algunos archivos de la universidad no se han censado en su totalidad, existen investigaciones previas realizadas por tesistas de la EBA, profesores y por la Comisión de Archivos Universitarios de la Universidad Central de Venezuela, se recomienda realizar un censo general oficial.

El trabajo más reciente que se conoce para ubicar y determinar el número de archivos totales, fue realizado por el Profesor Arcángel Sánchez y la Licenciada Ana Virginia Tovar, en el año 2005, titulado *Diagnostico Técnico de los Archivos de la UCV*. Fue publicado en un artículo en el Boletín del Archivo Histórico de la UCV. Sánchez y Tovar (2005) exponen que según el “censo- diagnóstico fue aplicado a una muestra de noventa y seis (96) de los archivos de la Universidad, siendo esta una cifra representativa de la totalidad de sus archivos, la cual alcanza aproximadamente las doscientas cincuenta (250) unidades de

información documentales” (p.109), esto confirma que aun hoy en día no se conocen con totalidad todos los archivos que tienen funciones administrativas vigentes y que al mismo tiempo son reservorios del legado documental de la UCV.

Es fundamental reactivar el trabajo en conjunto como un sistema de archivos, mediante la Comisión central, de ubicar todos los archivos y delimitar las acciones como órgano rector, de lineamientos y normativas ya que en todos ellos se conservan tipologías documentales muy parecidas. Es una labor titánica que debe ser persuadida a las autoridades y disuadir al Consejo Universitario para que se cumplan y aprueben todos los reglamentos, estatutos, partidas presupuestarias, que ofrezcan los recursos necesarios para el desarrollo y protección de estos archivos, si es necesario pedir apoyo a las ONG internacionales para llevar un proyecto de esta envergadura.

Es importante focalizar las consecuencias de perder para siempre el patrimonio documental universitario, muchos de esos documentos son únicos e irrepetibles y que solo se recuperan cuando son necesarios, de resto son olvidados en locales no acorde bajo ninguna normativa de preservación. Este es el caso de las decisiones que toman las autoridades de enviar a los sótanos del Estadio Universitario de Beisbol, todos los fondos documentales que ya no se pueden conservar en los archivos de gestión por reducción de espacio.

Todos los archivos de gestión de las dependencias centrales están colapsando, las unidades y direcciones del vicerrectorado están creciendo a un ritmo muy acelerado, en la mayoría de los casos los documentos y expedientes aún tienen una vigencia y uso administrativo, en gran parte cumplen como constancias de procesos, tramites académicos y administrativos. Tal es el caso de los expedientes de personal, que al momento de realizar un ascenso o un egreso, hay documentos que se deben recuperarse por su importancia legal y que sirven como documentos probatorios de los procesos, en algunos casos los usuarios no guardan respaldo de los tramites y solicitan en los archivos una copia o constancia de impuestos sobre la renta, seguro social, relaciones de cargo o constancia de trabajo. Cuando el expediente está activo y tiene vigencia se puede recuperar el documento, pero cuando tiene más de 20 años de antigüedad resulta forzado ubicarlo dentro de estos depósitos ya que no están procesados técnicamente, y no se encuentran reflejados en los inventarios, muchas veces desconocen que esta y que no está dentro de los depósitos. Es importante mencionar que a medida que transcurren los años, esta información puede ser irrecuperable.

6.2 TYPO 3

Es un programa informático de software libre, que funciona como un portal y gestor de contenidos bajo la licencia libre GPL, que es una licencia de derecho de autor ampliamente usada en el mundo del software libre y código abierto, garantiza a los usuarios la libertad de usar, estudiar, compartir (copiar) y modificar el software. Según Niño Camazón, Jesús (2011) en su libro Sistemas Operativos monopuesto define que es “el software que tiene autorización para que cualquiera pueda usarlo, copiarlo y distribuirlo, con modificaciones,

gratis o mediante un precio. El código fuente debe estar disponible. El software libre hace referencia a la libertad de los usuarios para ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software” (p.24).

Con este programa puedes agregar, modificar y eliminar texto, las imágenes y en un sitio web sin necesidad de instalar ningún software propietario, el pago de un tercero o que tengas un perfil técnico. Te permite ejecutar y editar cualquier tipo de sitio, personal o de negocios, sin tener que aprender HTML, CSS, programación o diseño Web. TYPO3 es muy poderoso. Te brinda herramientas de edición, y muchas otras características que hacen que sea una opción ideal para cualquier tipo de sitio Web.

Está desarrollado en PHP, que es el acrónimo de: Hypertext Preprocessor, es un lenguaje de código abierto conocido, especialmente adecuado para el desarrollo web y que puede ser incrustado en HTML. Suele desplegarse sobre sistemas operativos GNU/Linux combinados que es un sistema operativo, que mediante un conjunto de programas permiten interactuar al computador y ejecutar otros programas con el popular servidor web Apache. Además, se integra con varias bases de datos como MySQL, PostgreSQL y Oracle. Se clasifica, por tanto, como software LAMP (Linux, Apache, MySQL y PHP).

6.3 Programación del directorio en TYPO 3

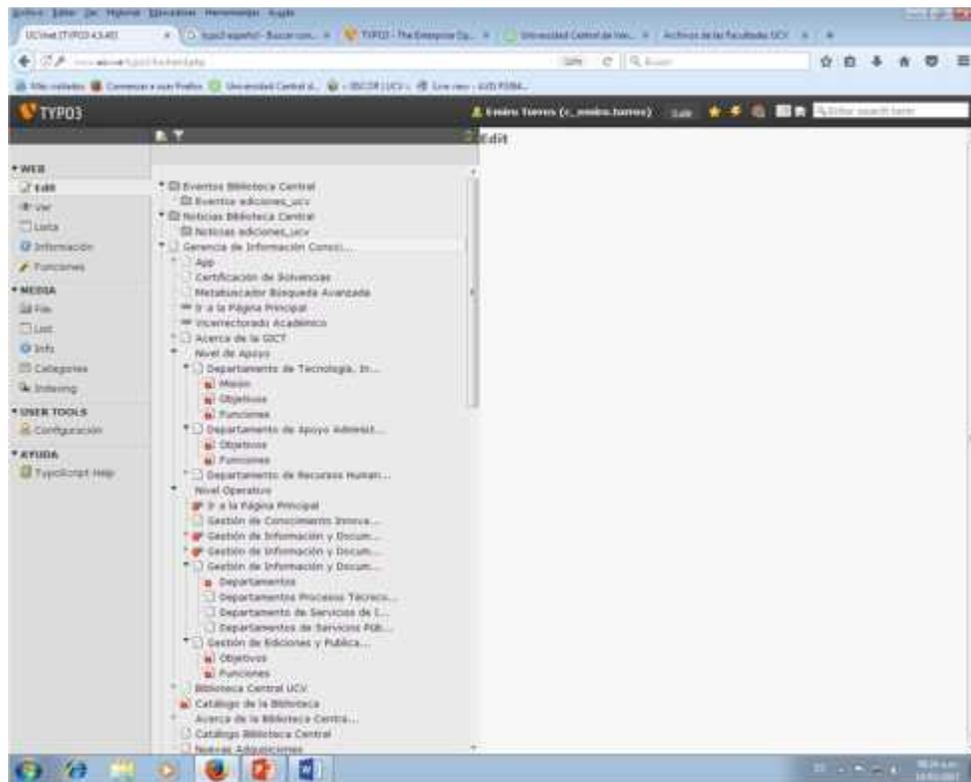
Este tipo de programación permite realizar enteramente un sitio web de contenidos, con todo lo que eso implica: estructura multinivel, motor de búsquedas, gestión de autoría y publicación de contenidos, mecanismo de uso de plantillas para la maquetación de páginas, entre otros. Administra, en particular, la personalización de las páginas según la identidad de los usuarios, es decir sabe integrar una selección de contenidos en una misma página, según los derechos del usuario identificado. El directorio de los Archivos de la Universidad Central de Venezuela fue montado bajo la misma estructura gracias a la colaboración de la Licenciada *Daisy Arrieta* y al Licenciado *Emiro Torres* de la Gerencia de Información Conocimiento y Talento de la Biblioteca Central de la UCV. Se realizó mediante la creación de los módulos accedendo a través del menú de opciones como veremos a continuación



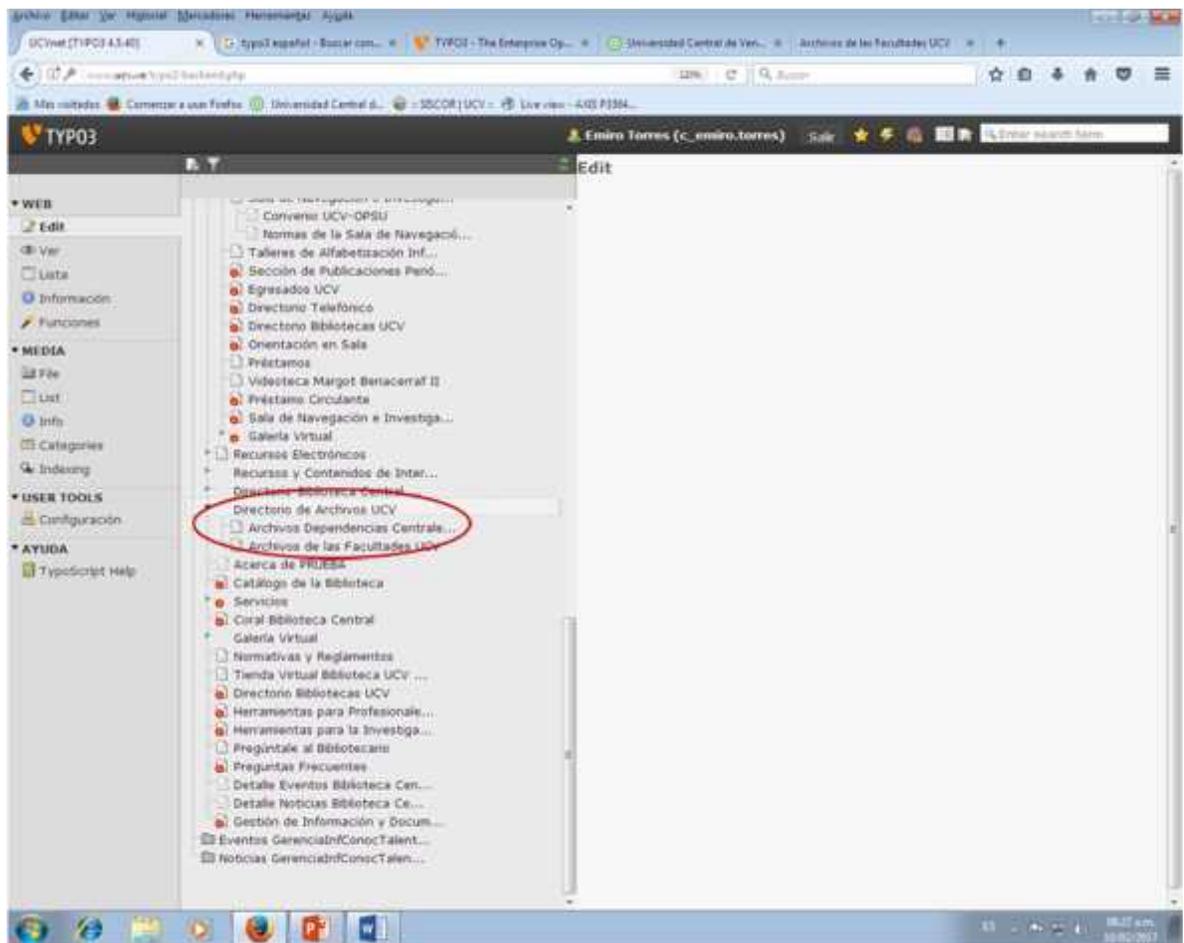
1. A Través del Administrador de contenidos de Typo3 se ingresa con usuario y clave:



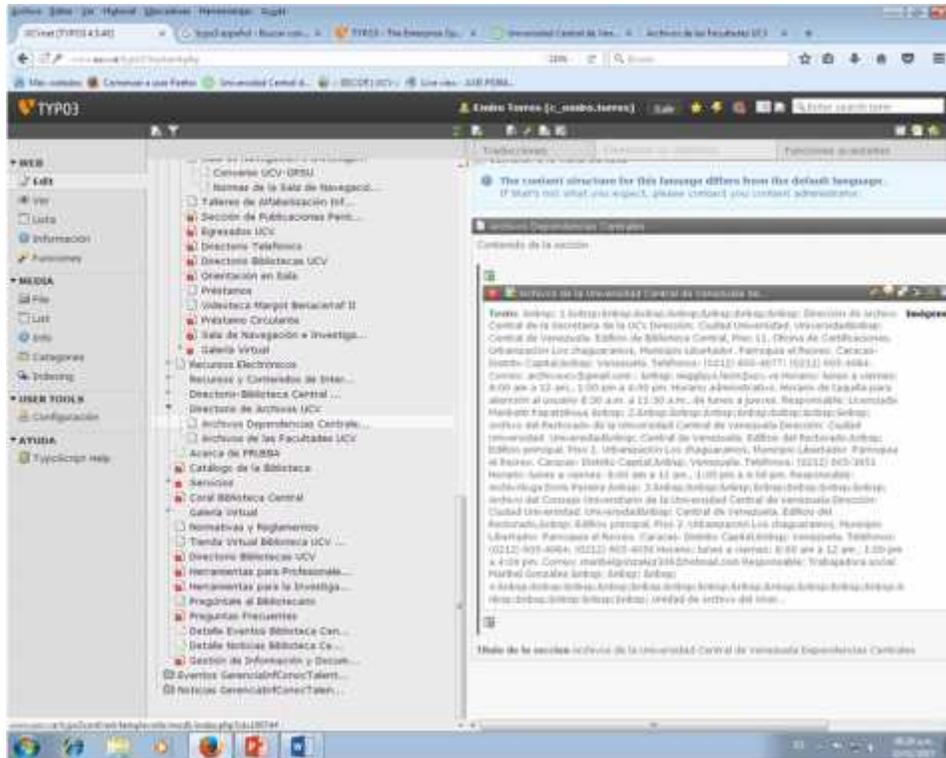
2. Una vez iniciada la sesión se encuentra el árbol de las tablas y módulos que contiene el portal.



3. Se seleccionó en el árbol, la ubicación de donde se colocó en el menú el directorio y se crean las pestañas donde se ingresa la información para luego configurar y subir dicha información:



4. Por último se codifican las tablas, se configuran y se transcribe la información:



5. Vista final de la página web de los archivos de la UCV



CONCLUSIONES

La Universidad Central de Venezuela es la principal casa de estudio del país. Por muchos años se mantienen y conservan históricamente espacios y locales destinados como resguardo de los expedientes, ya sea provisional o designados, estos son definidos como archivos, tienen que cumplir una serie de requerimientos para una gestión documental exitosa, al mismo tiempo se debe diferenciar claramente de un depósito común, inclusive en una institución tan grande con enormes fondos, series y subseries.

Es difícil regular, controlar y supervisar los ciclos documentales, en una institución en donde día a día se generan nuevos documentos, es necesario monitorear el funcionamiento correcto de los archivos. Los que se encuentran formalmente constituidos no cuentan con espacios adecuados para conservar los fondos documentales, en algunos casos están alcanzando su capacidad máxima de almacenamiento, ya sea porque son espacios improvisados para la instalación de archivos, o porque no aprueban proyectos para la expansión o traslados realizados por supervisión de expertos.

Una de las particularidades más relevantes observadas durante las visitas de a los archivos, es la denominación como entidad, el nombre de los archivos no está normalizado, poseen una designación propia dependiendo de la estructura organizativa, o de la designación en la Facultad, (Dirección, Archivo, Departamento o Unidad) esto no debería ser así, ya que todos los archivos manejan tipologías documentales muy parecidas, debe existir la

uniformidad de los mismos. De la misma forma ocurre con el número de identificador del archivo campo 5.1.1, ningún archivo tiene un código de identificación nacional o internacional que permita diferenciarlos entre sí, esto debería ser regulado por la Comisión central de Archivos Universitarios de la Universidad Central de Venezuela.

Teniendo en cuenta que para la institución es muy difícil cumplir con las normativas nacionales e internacionales por diversas razones; deficiencias en las infraestructuras físicas, problemas en la capacitación del personal y quizás la más evidente el déficit presupuestario que afecta a todos los proyectos, que se planifican y afectan a las Facultades y Dependencias para el mejoramiento de los archivos, se debe hacer un esfuerzo en ubicar y acondicionar un espacio o local para centralizar el Archivo Central de la UCV, existen muchas tesis de grado en la EBA que proponen soluciones y aportes para resolver esta problemática que son ignoradas a pesar de que son recomendaciones planteadas por especialistas, si es necesario se debe recurrir a instancias internacionales, ONG, UNESCO, entre otras para el financiamiento de un proyecto de esta envergadura.

Al no tomar las medidas de prevención y resguardo de los fondos documentales, se corre el riesgo del deterioro irreversible de los expedientes debido a múltiples causas; acumulación de agentes biológicos, agentes químicos, humedad, causas externas e internas, entre otros, el no cumplir con las medidas de conservación y restauración, se pueden dañar y perder con ellos su valor histórico, en algunos casos estos documentos son imposibles de reproducir o digitalizar.

Uno de los objetivos de la investigación fue determinar la cantidad de archivos operativos centralizados que son más importantes en las Facultades y las Dependencias Centrales, que están funcionando administrativamente en el campus universitario de la UCV, para ello se realizó una investigación descriptiva y al mismo tiempo de campo, en donde se identificaron los archivos que cumplen funciones dentro de las 9 Facultades. Se realizó mediante la observación directa y la entrevista bajo los parámetros de la Norma Internacional ISDIAH para la descripción de los archivos universitarios. Esta muestra de estudio, tiene ciertas características y condiciones que se tomaron en cuenta para la investigación, debido a la naturaleza de los archivos.

Por otro lado, las autoridades universitarias, ignoran las recomendaciones y sugerencias de los archivólogos, para el mejoramiento y progreso de los archivos, la mayoría de los profesionales que tienen cargos de jefe, están cumpliendo sus actividades y funciones, ellos aportan sugerencias debido a los años de experiencia laboral en los archivos, en algunas Facultades es necesario la creación de archivos intermedios y archivos inactivos, para facilitar el flujo del fondo documental una vez que se cumplen en sus tablas de temporalidad y retención documental, además es estrictamente necesario cumplir con todas las operaciones archivísticas, en especial la valoración, selección y expurgo, es imposible conservar todo en un solo archivo sin hacer las transferencias cuando las amerita.

De la misma forma se plantea la automatización de los procesos, la implementación de las tecnologías al crear sistemas de información como es el caso de la Facultad de Ciencias, en donde se observó un modelo, que a través de los años funciona. Se deben establecer lineamientos únicos para el progreso de los archivos, así mismo es fundamental el realizar las mejoras en las condiciones laborales de los empleados desde el punto de vista ergonómico y en la capacitación del personal.

Otro punto de vista es el tecnológico, la mayoría de los archivos no cuenta con una página web, a excepción del archivo de ciencias como fue mencionado anteriormente, quienes ofrecen una plataforma tecnológica a la cual se puede acceder desde La Internet al Sistema de Gestión de Documentos y Archivos, facilitando la comunicación y el acceso de los usuarios, esto es una herramienta tecnología eficiente para la gestión documental.

Algo semejante ocurre con el correo electrónico, son pocos los archivos que tiene un correo institucional, como se observa en el campo 5 en el área de identificación de la norma, en algunos casos los encargados de los archivos proporcionaron sus correos privados en la entrevista, esto posiblemente indica que usan sus correos personales para comunicarse con los usuarios, en otros casos ni si quiera cuentan con un correo electrónico activo.

El uso de las nuevas tecnologías emergentes, facilita que la UCV, sea una comunidad cero papel no contaminante, debido a los problemas de presupuesto las comunicaciones internas entre departamentos debería ser electrónica evitando las impresiones de oficios o

comunicaciones que no necesitan su resguardo en papel. Son pocos archivos como es el caso del Departamento de Contabilidad Central, que tienen el 45% de la colección digitalizada, este es un ejemplo de cómo debe ser una gestión más eficiente y una comunicación más rápida en red dentro del departamento.

La Facultad de Odontología es la única dependencia que no posee un archivo principal o archivo central, solo tienen un archivo de gestión en la Dirección de Recursos Humanos, llevan a su cargo la responsabilidad de la correspondencia de la Facultad, y no ha tenido un archivólogo en mucho tiempo, debido a que es un archivo interno, no se tomó en cuenta para el estudio. No obstante, en el sótano del edificio se lleva el archivo de historias médicas, que debido a sus características si se tomó en cuenta para la aplicación de la norma.

Con respecto a la Organización de los Departamentos y Direcciones, es importante reflejar y utilizar las tecnologías existentes, ya que en algunos casos, los archivos no tienen especificado los organigramas internos en la página web de la UCV, en donde se expongan los cargos y los nombres de los responsables, se debe hacer un esfuerzo en que esta información sea transparente y actualizada, como es el caso del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, quienes tienen los números de teléfono y las personas de contacto.

El Archivo de la Facultad de Ciencias, es el que más utiliza las plataformas tecnológicas, cada archivo debe hacer el esfuerzo para que sean aceptados dentro de las Coordinaciones Administrativas y sean incluidos en el organigrama de las dependencias a las cuales están adscritas.

BIBLIOGRAFIA

- Abat, Deivi. (2012). Propuesta para la creación de un directorio de archivos históricos del Distrito Capital. Trabajo de licenciatura para optar al grado de Licenciado en Archivología. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Caracas.
- Arribas del Pozo, Miguel. (2015). Sistemas de archivo y clasificación de documentos UF0347. Paraninfo. Madrid. España. Recuperado de [https:// books.google.co.ve/books?id=eJ0TBwAAQBAJ&pg=PR4&dq=Arribas+del+Pozo,+Miguel.+%282015%29.+Sistemas+de+archivo+y+clasificaci%C3%B3n+de+documentos+UF0347.&hl=es419&sa=X&ei=EX9sVc3vGejasASk0YGYCA&ved=0CBwQ6AEwAA#v=onepage&q=Arribas%20del%20Pozo%2C%20Miguel.%20\(2015\).%20Sistemas%20de%20archivo%20y%20clasificaci%C3%B3n%20de%20documentos%20UF0347.&f=false](https://books.google.co.ve/books?id=eJ0TBwAAQBAJ&pg=PR4&dq=Arribas+del+Pozo,+Miguel.+%282015%29.+Sistemas+de+archivo+y+clasificaci%C3%B3n+de+documentos+UF0347.&hl=es419&sa=X&ei=EX9sVc3vGejasASk0YGYCA&ved=0CBwQ6AEwAA#v=onepage&q=Arribas%20del%20Pozo%2C%20Miguel.%20(2015).%20Sistemas%20de%20archivo%20y%20clasificaci%C3%B3n%20de%20documentos%20UF0347.&f=false).
- Bandez Gil, Karen. (2007). Propuesta para la creación de un directorio venezolano en línea de las unidades de información especializadas con presencia en Internet: bibliotecas especializadas y centros de documentación. Trabajo especial de grado para optar al título de licenciada en Bibliotecología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Beltrán Torres, Wilmer Alberto. (2013) Lineamientos para la preservación del archivo general de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. Caso de estudio: Actas del Consejo de Facultad entre 1946-1977. Trabajo de licenciatura para optar al grado de Licenciado en Archivología. Universidad Central de

Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Caracas.

- Blanco, Diomara. (2007). Propuesta creación de un servicio de información histórica en la línea en el Archivo General de FACES-UCV. Trabajo de licenciatura para optar al grado de Licenciada en Archivología. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Comisión de Postgrado. Trabajo especial para optar al grado de Especialista en Gerencia de Redes de Unidades de Servicios de Información. Caracas.
- Boletín del Archivo Histórico de la UCV. (2005) Homenaje al Dr. Antonio José Castillo Rector de la UCV 1973-1943, “Pionero del proyecto de la Ciudad Universitaria de Caracas”. Ediciones de la secretaria de la UCV. Caracas.
- Cleer, Pricilia. (2004). Creación de un directorio web en ciencias de la información para apoyar los programas de estudio de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela: nivel pregrado. Trabajo especial de grado para optar al título de licenciados en Bibliotecología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Cruz Mundet, José Ramón. (2011). Administración de documentos y archivos textos fundamentales. Madrid. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España En línea recuperado de http://www.archiveros.net/LIBRO_ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf
- Cruz Mundet, José Ramón. (1999). Manual de Archivística. Madrid. Fundación Sánchez Ruipérez.
- García Luis y Pereira Doris. (1995). Propuesta para la creación de un modelo automatizado para el archivo del Departamento de Personal de la Facultad de Ciencias

Jurídicas y Políticas de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo de licenciatura para optar al grado de Licenciado en Archivología. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Caracas.

- Gavidia B., Wiston J. (1999). Propuestas para la creación del archivo histórico de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo especial de grado para optar al título de licenciados en Archivología. Caracas.
- Guzmán, Dina L.; Molinares M. Iris. (2006). Aplicación de las normas COVENIN en materia de higiene y seguridad industrial a los archivos de la Universidad Central de Venezuela. Caso: Archivos creados en la Ciudad Universitaria. Trabajo especial de grado para optar al título de licenciados en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Heredia Herrera, Antonia. (2007). Qué es un Archivo?. Asturias: Ediciones Trea.
- Heredia Herrera, Antonia. (1987). Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Hernández Fuenmayor, José Antonio. (2000). Historia de la asesoría jurídica de la UCV 1948-2000. Ediciones de la oficina central de asesoría jurídica. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- La Cruz, M. Marisol. (2000). Elaboración de un manual de normas y procedimiento para el Archivo de la oficina de tramitación y control de personal de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo especial de grado para optar al título de licenciados en Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

- Leal, Ildefonso. (1981). Historia de la UCV. Ediciones del Rectorado. Universidad Central de Venezuela.
- Ley de Universidades Aprobada en Gaceta Oficial N°1.429 extraordinario en Caracas el 8 de Septiembre de 1970 en la Sección II. En línea recuperado de: http://www.ucv.ve/fileadmin/user_upload/comision_electoral/Normativa_legal/index.htm
- López Pérez, Gloria. (2012). Propuesta de automatización del archivo de las actas del Consejo de la Facultad de Farmacia. Trabajo especial de grado para optar al título de licenciados en Bibliotecología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela. (2008) Vicerrectorado administrativo. Universidad Central de Venezuela.
- Manual de publicaciones de la American Psychological Association. (2010). Manual moderno S.A de C.V. Tercera edición. México.
- Márquez Medina, Enrique José. (2014). Un modelo de gestión documental para la sección de archivo de organización de bienestar estudiantil de la U.C.V, bajo una plataforma web. Tesis de grado para optar al grado de Especialista en Gerencia de Proyecto de Investigación y desarrollo. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Comisión de Estudios de Postgrado.
- Myrthil Volcy, Yéssica Ángela. (2006) Propuesta de lineamientos archivístico para la consolidación de la archivo del departamento de control de estudios de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV. Trabajo de licenciatura para optar al grado de Licenciada en Archivología. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Caracas.

- Niño Camazón, Jesús (2011). *Sistemas Operativos monopuesto*. Editorial: Editex, España. Recuperado de [https:// books Google.co.ve/books?id=k5ifRF67clgC&printsec= frontcover&dq=Ni%C3%B1o+Camaz%C3%B3n+Sistemas+Operativos+monopuesto&hl=es &sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=Ni%C3%B1o%20Camaz%C3%B3n%20Sistemas%2 0Operativos%20monopuesto&f=true](https://books.google.co.ve/books?id=k5ifRF67clgC&printsec=frontcover&dq=Ni%C3%B1o+Camaz%C3%B3n+Sistemas+Operativos+monopuesto&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=Ni%C3%B1o%20Camaz%C3%B3n%20Sistemas%20Operativos%20monopuesto&f=true).
- Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH) (2008). Consejo Internacional de Archivo. Francia.
- Pacheco Sifontes, Marbelys. (2012). *Un sistema de información gerencial para los estudios de Postgrado de la Facultad de Medicina UCV. Trabajo de Especialización en gerencia de redes en unidades de servicios de información*. Facultad de Humanidades y Educación. Caracas.
- Pené, Mónica Gabriela. (2005). *Archivos universitarios hispanoamericanos: su presencia en Internet*. Tesis presentada para la obtención del grado de Magíster en Archivística. Recuperado de: <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/tesis/te.428/te.428.pdf>.
- Pérez Montes, Mercedes. (2002). *Temas de biblioteconomía universitaria y general*. Coord. José Antonio Magán Wals. Editorial Complutense Madrid. España. Recuperado de <https://books.google.co.ve/books?id=wr8GdyQrEoAC&pg=PA577&dq=Temas+de+bibliot econom%C3%ADa+universitaria+y+general.+Coord.+Jos%C3%A9+Antonio+Mag%C3%A1n+Wals.+Editorial+Complutense&hl=es419&sa=X&ei=H3psVbT9HsXIsAS0moOYA w&ved=0CCQ6AEwAA#v=onepage&q=Temas%20de%20biblioteconom%C3%ADa%2 0universitaria%20y%20general.%20Coord.%20Jos%C3%A9%20Antonio%20Mag%C3%A1n%20Wals.%20Editorial%20Complutense&f=false>.

- Pino Carrasquel, Erasmo José; Terán Moreno, Freddy Arturo. (2014) Lineamientos para la creación del archivo intermedio de la Universidad Central de Venezuela (UCV). Trabajo de licenciatura para optar al grado de Licenciada en Archivología. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Caracas.
- Prospecto UCV. (2000?) Dirección de Cooperación y Relaciones interinstitucionales de la UCV.
- Ramírez Deleón, José Antonio. (2011). Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción. Cuadernos Metodológicos (4). Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Archivo General de la Nación. México. Recuperado de <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>.
- Rivas Fernández, José Bernal. (2004). Los archivos universitarios: el procesamiento sus fondos documentales y la difusión de sus contenidos. Revista Reflexiones 83 (1) p.121-129. Recuperado de <http://revistas.ucr.ac.cr/index.php/reflexiones/article/view/11390/10745>.
- Rodríguez Ávila, Abel. (2007). Iniciación a la Internet: concepto, funcionamientos, servicios y aplicaciones de Internet. Editorial Ideaspropias. España. Recuperado de http://books.google.co.ve/books?id=LqOrFcXk0QAC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false.
- Rodríguez, Belkis. (1999). Propuesta para la creación del archivo histórico para la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo de

licenciatura para optar al grado de Licenciado en Archivología. Universidad Central de Venezuela.

- Tineo Torres, Betty. (2000). Propuesta de manual de normas y procedimientos para el archivo central de estudios de postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo de licenciatura para optar al grado de Licenciada en Archivología. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Caracas.
- Uzcategui, Clara. (2002). Propuesta para la creación del archivo histórico de la Facultad de Farmacia Universidad Central de Venezuela. Trabajo de licenciatura para optar al grado de Licenciada en Archivología. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Caracas.
- Zaa, Milagros Josefina. (2012). Propuesta para la descripción automatizada del archivo histórico de la Universidad Central de Venezuela específicamente a el sub fondo de gobierno universitario, sub fondo consejo universitario en el período Gomecista 1908-1935. Trabajo especial de grado para optar al título de licenciados en Bibliotecología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
5.1.1 Identificador	
5.1.2 Forma (s) autorizadas (s) del nombre	
5.1.3 Formas paralela(s) del nombre	
5.1.4 Otras (s) forma(s) del nombre	
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública, universitaria. Por la clase de documentos: Archivo textual. Ciclo vital- Edad de los documentos: Archivo Central. Tipo según las funciones. Archivo intermedio.
5.2 ÁREA DE CONTACTO	
5.2.1 Localización y dirección (es)	Ciudad Universidad. Universidad Central de Venezuela. Facultad de , Edificio principal de la Facultad. Urbanización Los chaguaramos, Municipio Libertador. Parroquia el Recreo. Caracas-Venezuela.
5.2.2 Teléfono, Fax, correo electrónico	0212-605
5.2.3 Personas de contacto	Archivólogo
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	
5.3.2 Contexto cultural y geográfico	
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales	
5.3.4 Estructura administrativa	Depende de
5.3.5 Gestión de documentos y políticas de ingresos	

5.3.6 Edificio (s)	Concreto armado
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	
5.4 ÁREA DE ACCESO	
5.4.1 Horario de apertura	De lunes a viernes: 8:00 am a 12 am., 1:00 pm a 4:00 pm.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	
5.4.3 Accesibilidad	El archivo está ubicado en una zona accesible donde llegan varias líneas de autobuses, de diferentes zonas. Además está disponible la línea 3 del metro de Caracas. El edificio tiene dos entradas, la principal es la entrada de los ascensores y la secundaria está al lado del módulo de vigilancia por las escaleras internas. El archivo queda
5.5 ÁREA DE SERVICIOS	
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación	Disponible
5.5.2 Servicios de reproducción	Disponible
5.5.3 Espacios públicos	Disponible
5.6 ÁREA DE CONTROL	
5.6.1 Identificador de la descripción	
5.6.2 Identificador de la institución	
5.6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada bajo la Norma Internacional para la descripción de las Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Londres 2008.
5.6.4 Estado de elaboración	2016/01/10
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.6 Fechas de creación, revisión, o eliminación	
5.6.7 Lengua(s) y escrituras(s)	spa[ISO 639-2]
5.6.8 Fuentes	Tesis de Grado:
5.6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Mariela Delgado