



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



REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DEL BANCO BANGENTE

Trabajo de grado presentado como requisito parcial ante la escuela de Bibliotecología y Archivología, de la Universidad Central de Venezuela, para optar a la Licenciatura en Archivología

Tutora:

Profesora Vilma Núñez

Autoras:

Bachiller: Virginia Gómez C.I V- 19.334.018

Bachiller: Endrina Guerra C.I V- 21.374.746

Septiembre del 2017

Tabla de contenido

Dedicatorias	i
Agradecimientos	iii
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	01
<u>CAPÍTULO I. EL POBLEMA</u>	04
I.1 El Planteamiento de Problema	04
I.2 Interrogante de la Investigación	07
I.2.1 Objetivos de la Investigación	07
I.2.2 Objetivo General	07
I.2.3 Objetivos Específicos	07
I.2.4 Justificación	08
I.2.5 Línea de Investigación	09
<u>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL</u>	10
II.1 Antecedentes de la Investigación	10
II.2 Reseña histórica institucional	14
II.2.1 Marco Filosófico	15
II.2.2 Misión	15
II.2.3 Visión	15
II.2.4 Valores	15
II.2.5 Organigrama del Banco Bangente	16
II.3 Bases Teóricas	17
II.3.1 La archivística	17
II.3.2 Archivo	18
II.3.3 Archivos Especializados	19
II.4 Clasificación de los archivos	20
II.4.1 Archivo de gestión oficina ó tramite	20
II.4.2 Archivo intermedio	22
II.4.3 Archivo histórico	23
II.5 Funciones de los archivos	24

II.6 Ciclo Vital del Documento.....	26
II.6.1 Primera Fase o Edad del documento: Corresponde a la etapa administrativa.....	28
II.6.2 Segunda Fase o Edad del documento.....	28
II.6.3 Tercera Fase o Edad del documento.....	29
II.7 Documento de Archivo	30
II.8 Caracteres de los documentos de archivo.....	31
II.9 Tipología Documental.....	34
II.9.1 Función administrativa de los documentos de acuerdo a su tipología.....	35
II.10 Tradición Documental.....	35
II.11 Tratamiento Archivístico	36
II.11.1 Producción Documental.....	37
II.11.2 Identificación de series documentales	38
II.11.3 Organización Documental.....	39
II.11.4 Principios organizativos de los documentos	40
II.11.4.1 Principios de procedencia.....	40
II.11.4.2 Principios de orden original.....	41
II.11.5 Clasificación Documental.....	41
II.11.5.1 Cuadro de Clasificación	42
II.11.6 Agrupaciones documentales.....	45
II.11.6.1 Fondo.....	45
II.11.6.2 Subfondo	46
II.11.6.3 Sección documental	47
II.11.6.4 Subsección documental.....	47
II.11.6.5 Series documentales	47
II.11.6.6 Unidades documentales	48
II.11.6.7 Sección de Sub fondo.....	48
II.11.6.8 Sub sección de la sección del Sub fondo.....	49

II.11.7 Ordenación documental.....	49
II.11.8 La valoración de series documentales.....	50
II.11.8.1 Valores Primarios	50
II.11.8.2 Valores Secundarios.....	51
II.11.9 Selección documental.....	53
II.11.10 Eliminación	54
II.12 Preservación y conservación	55
II.12.1 Factores de deterioro.....	56
II.12.2 Factores externos	57
II.12.2.1 Ambientales	57
II.12.2.2 Temperatura y humedad.....	58
II.12.2.3 Luz.....	59
II.12.2.4 Contaminantes atmosféricos	59
II.12.5 Desastres.....	60
II.13 Reorganización.....	61
Bases Legales	62
<u>CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO</u>	65
III.1 Nivel de la investigación.....	66
III.2 Diseño de la investigación	67
III.2.1 Documental.....	67
III.2.2 De Campo.....	68
III.3 Población	68
III.3.1 Población Objeto	68
III.3.2 Población Sujeto.....	68
III.3.3 Muestra.....	69
III.3.4 Muestra Objeto	69
III.3.5 Muestra Sujeto.....	69
III.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	70
III.4.1 La observación	70

III.4.2 La encuesta	71
III.5 Instrumentos de Recolección de datos	71
III.5.1 Guion de Observación	71
III.5.2 Cuestionario.....	72
CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS....	73
IV.1 Diagnóstico del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente	73
IV.1.1 Presentación y análisis de los resultados a partir de la observación directa	74
IV.2 Documentos De Archivo, Tratamiento Documental.....	74
IV.2.1 Volumen documental.....	74
IV.2.2 Alcance cronológico	75
IV.2.3 Tipología documental	75
IV.2.4 Tradición documental	75
IV.2.5 Estado de preservación y conservación general de los documentos	75
IV.2.6 Clasificación y ordenación de los documentos.....	76
IV.2.7 Descripción documental	77
IV.2.8 Selección documental	77
IV.2.9 Eliminación documental.....	77
IV.3 Registro y control	78
IV.4.1 Tipo de usuarios que consultan el archivo	78
IV.4.2 Carácter del servicio.....	78
IV.5 Infraestructura Física.....	78
IV.5.1 Tipo de construcción	78
IV.5.2 Condiciones de la construcción.....	79
IV.5.3 Ubicación del archivo dentro de la sede.....	79
IV.5.4 Espacio disponible (mts)	79
IV.5.5 Condiciones generales de los documentos.....	80
IV.6 Condiciones ambientales	80

IV.6.1 Ventilación.....	80
IV.6.2 Iluminación	81
IV.6.3 Temperatura.....	81
IV.6.4 Humedad relativa	81
IV.6.5 Equipos para controlar y medir el ambiente	81
IV.7 Recursos	81
IV.8 Mobiliario y Equipo	82
IV.8.1 Tipo y condiciones físicas del mobiliario	82
IV.8.2 Condiciones Generales del Fondo Documental	83
IV.8.3 Daños causados por los factores biológicos	83
IV.8.4 Daños causados por los factores físicos	83
IV.8.5 Daños causados por los factores químicos	83
IV.8.6 Daños causados por accidentes	83
IV.9 Medidas de prevención existentes	83
IV.9.1 Contra incendios	83
IV.9.2 Contra insectos y roedores.....	83
IV.9.3 Seguridad y vigilancia del fondo documental	83
IV.9.4 Mantenimiento.....	84
IV.10 Recursos humanos	84
Tabla Número 3. Guión de observación	85
IV.11 Presentación y análisis de los resultados partir de la encuesta	89
IV.11.1 Análisis Global de los resultados.....	110
IV.11.2 Análisis FODA	111
CAPÍTULO V.PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACION DEL BANCO BANGENTE	112
V.1 Filosofía de gestión	113
V.1.1 Misión	113
V.1.2 Visión.....	114
V.1.3 Funciones del archivo de custodia	115

V.1.4 Estructura organizativa del archivo	118
V.1.5 Área de procesos técnicos	118
V.1.6 Área de consulta	118
V.1.7 Servicios	118
V.1.7.1 Atención al usuario	118
V.1.8 Solicitud de préstamo de expedientes	119
V.1.9 Registro y control de movimiento	123
V.2 Lineamientos para el acceso, préstamo y solicitud de expedientes	124
V.2.3 Director o responsable de la unidad de Archivo de Custodia de Documentación	127
V.2.4 Archivista	127
V.3 Tratamiento archivístico	129
V.3.1 Clasificación documental	129
V.3.2.1 Cuadro de Clasificación del Archivo de Custodia del Banco Bangente	130
V.3.3 Sistema de Ordenación documental	135
V.3.3.1 Clasificador estructural	138
V.4 Transferencia documental	139
V.4.1 Consideraciones generales	140
V.5 Lineamientos de Preservación y Conservación de los documentos ..	144

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ÍNDICE DE FOTOS

Foto 1. Desorganización del Fondo documental del Archivo de Custodia ..	75
Foto 2. Documentos en inadecuadas condiciones físicas	76
Foto 3. Documentos varios sin expedientes conformados	77
Foto 4. Entrada principal de la sede Bangente	79
Foto 5. Inadecuadas condiciones ambientales de los documentos	80

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama del Banco Bangente	16
--	----

Figura 2. Ubicación del Archivo.....	79
Figura 3. Formato Solicitud de Expedientes	120
Figura 4. Formato Solicitud de Préstamos de Documentos.....	123
Figura 5. Primera etiqueta del expediente	137
Figura 6. Segunda etiqueta (pestaña del expediente	137
Figura 7. Conformación del expediente	138
Figura 8. Anexos de expedientes	138
Figura 9. Expediente de custodia	139
Figura 10. Formato de transferencia.....	142
Figura 11. Mascarilla Anti- Polvo	152
Figura 12. Lentes Protectores	153
Figura 13. Guantes Látex.....	154
Figura 14. Gorros desechables.....	155
Figura 15. Batas de Laboratorios.....	156
Figura 16. Sistema de agente limpio	157
Figura 17. Extintores.....	158
Figura 18. Salida de emergencia	159

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Recursos materiales	82
Tabla 2. Talento humano	84
Tabla 3. Guion de observación	86
Tabla 4. Foda.....	113

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Espacio adecuado para el funcionamiento del archivo	89
Gráfico 2. Reorganización del archivo con el fin de mejorar el servicio	90
Gráfico 3. Conocimientos en el área archivística.....	91
Gráfico 4. Capacitación del personal que resguarda los documentos	92
Gráfico 5. Control del préstamo documental	93
Gráfico 6. Instrumentos de descripción	94
Gráfico 7. Área para la consulta de la documentación	95

Gráfico 8. Frecuencia de las consultas en la unidad	96
Gráfico 9. Servicio que se le brinda al usuario	97
Gráfico 10. Sistema de ordenación para los documentos	98
Gráfico 11. Tipo de ordenación empleado en el archivo.....	99
Gráfico 12. Sistema de clasificación de los documentos	100
Gráfico 13. Cuál es el sistema de clasificación utilizado.....	101
Gráfico 14. Transferencia en la unidad de información	102
Gráfico 15. Reglamento interno para el funcionamiento del archivo.....	103
Gráfico 16. Eliminación de los documentos	104
Gráfico 17. Limpieza del mobiliario y el fondo documental.....	105
Gráfico 18. Documentos expuestos a daños ambientales.....	106
Gráfico 19. Deterioros físicos de los documentos.....	107
Gráfico 20. Medidas para la conservación de los documentos.....	108
Gráfico 21. Medidas de preservación y gestión ambiental.	109
Gráfico 22. Riesgos a los que se encuentra expuesto el archivo	110
Conclusiones	163
Recomendaciones	166
Fuentes Consultadas.....	168
Anexos.....	170

Gómez Oropeza Virginia Alejandra y Guerra Cohén Endrina José

REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN
DEL BANCO BANGENTE / Virginia Alejandra Gómez Oropeza y Endrina José
Guerra Cohén; Tutora: Vilma Núñez.- Caracas.2017

V; 36 h: il.; 28cm.

Trabajo Especial de Grado (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central
de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de
Bibliotecología y Archivología.

DEDICATORIA

A Dios, ser Todopoderoso que ilumina cada uno de mis pasos y me guía, quien me fortalece y me llena de salud y vida para lograr mis metas.

A mi madre maravillosa por ser la razón de mi vida, a la cual le dedico todos mis logros alcanzados y quien me ha llevado a ser quien soy hoy en día.

A mi padre por su gran esfuerzo en darme la educación y todo lo que tengo hasta hoy, ya que con paciencia y fortaleza me enseñó a salir adelante.

A mis 3 hermanos Blanllely, Alejandro y Pascual, quienes han sido de mucha enseñanza en mi vida por inspirarme a ser mejor persona cada día.

A toda mi familia por ver mis virtudes.

A mi gran casa de estudio UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, a ese orgullo por haber pertenecido a sus filas de sabiduría, por ser ucevista, el cual llevaré en mi alma con mucha satisfacción.

A mis profesores de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, quienes me guiaron siempre apoyándome a crecer profesionalmente.

A la memoria de mi tía y abuelos que siempre llevo conmigo, quienes me llenan de su sabiduría y me guían con su luz espiritual.

A todos mis seres queridos que hoy no están conmigo presencialmente, pero si espiritualmente, enseñándome a seguir adelante sin mirar atrás.

Virginia Alejandra Gómez Oropeza

AGRADECIMIENTOS

Primordialmente quiero agradecer a ese ser maravilloso “Dios” que me dio la vida, acompañándome en cada momento de mi carrera y por llenarme de aprendizajes y conocimientos, y así poder alcanzar uno de mis sueños más anhelados Licenciada de la Universidad que vence la sombra UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.

Agradezco a María Francia, por todo lo que me has apoyado cuando lo he necesitado.

Agradezco a mis padres por darme la vida, por siempre apoyarme en mis estudios brindándome sus conocimientos, y enseñándome a seguir adelante y a no rendirme por más difícil que sean las cosas.

Quiero darle las gracias a mi tutora de tesis la profesora Vilma Núñez que con su fuerza y valor nos guió incondicionalmente con todo nuestro recorrido, para lograr la conformación de esta investigación, brindándonos sus conocimientos y experiencias en todo el transcurso de la carrera.

A los jurados que nos apoyan y nos brindas sus conocimientos, que siempre están ahí enseñándonos la importancia que es ser un profesional de la información.

A todos y cada uno de los profesores de la Escuela Bibliotecología y Archivología

A mi esposo Andrés, por estar conmigo en todo momento.

En general a todos y cada uno que aportaron su granito de arena para que hoy esta investigación se llevara a cabo con éxito.

Virginia Alejandra Gómez Oropeza

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a Dios, quién de su mano supo guiarme por el buen camino y permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida.

Con mucho amor y cariño principalmente a la persona que más amo a mi abuelo que estuvo conmigo en todo momento de su vida.

Gracias abuelo por todos los valores que me enseñaste y por darme las herramientas para culminar una carrera para mi futuro y creer en mí siempre. Por ser el pilar más importante y demostrarme tu cariño y amor de padre incondicional, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí.

A mi madre bella, que ha sabido formarme con buenos hábitos, sentimientos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante, por ser madre y padre, que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me ha demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos. ¡Te amo mamá!

A mis hermanos que tanto amo, que hoy junto a mí celebran este triunfo.

Endrina José Guerra Cohén

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado fuerza para culminar esta etapa de mi vida.

Agradezco especialmente a mi abuelo que siempre fue el mejor padre y que aunque no está físicamente, se que desde el cielo siempre me cuida y me guía para que todo me salga bien.

A mi mamá por siempre estar a mi lado brindándome su apoyo y confianza incondicional, por haberme enseñado que con esfuerzo trabajo y constancia todo se consigue.

Agradezco a mis hermanos por la confianza y el amor que me han brindado siempre.

A ti que me comprendiste cuando más lo necesitaba, a tu paciencia por cumplir mi sueño. Gran parte de esta tesis te la debo a ti que me has acompañado y no me dejaste caer. Gracias Jordán.

A la Prof. Vilma Núñez, tutora de la tesis, por su valiosa guía y asesoramiento a la realización de la misma.

Extiendo mi agradecimiento a la Universidad Central de Venezuela, por haberme aceptado ser parte de ella y abierto las puertas para poder estudiar mi carrera.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

Endrina José GuerraCohén

PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DEL BANCO BANGENTE

Autores: Virginia Gómez, Endrina Guerra

Tutora: Profa: Vilma Nuñez

RESUMEN

La reorganización del Archivo de Custodia de Documentación del “Banco Bangente” nace por la necesidad de preservar y conservar la información producida y recibida por este Banco, la misma servirá para llevar el registro y control de los créditos solicitados por los clientes.

Esta investigación es descriptiva, documental y de campo. Para recolectar la información, se utilizó como técnicas de recolección de datos el guion de observación y la encuesta.

La metodología utilizada permitió evaluar el fondo documental, en su estado actual respecto a su manejo y procesos archivísticos utilizados por el personal que labora en dicha unidad lo que conllevó a una propuesta para mantener en buenas condiciones el fondo documental así como el espacio en que se encuentra el archivo.

Dicha propuesta además sugiere estrategias y lineamientos archivísticos para alcanzar los objetivos planteados, mediante el cual se plantea el acondicionamiento del espacio físico donde reposa el fondo documental, asociado con los procesos archivísticos de clasificación y ordenación que permitan un mejor servicio a sus usuarios.

Palabras Claves: 1. Archivo- 2. Bangente- 3. Reorganización archivística

INTRODUCCIÓN

Un archivo es el proceso donde se conservan los documentos clasificados y ordenados los cuales reflejan el quehacer de la institución que los generó y resguarda, debido a que los mismos son imprescindibles para la toma de decisiones y potencialmente forman parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Los archivos representan unas de las áreas más importantes dentro de una institución, ya que éstos resguardan los documentos que conforman el patrimonio de la organización, los cuales son fundamentales en la toma de decisiones. En este sentido, la reorganización de un archivo en una institución resulta de gran importancia, porque debe ser el área responsable de la conservación, uso y disposición de la documentación.

En este sentido, es de vital importancia para las instituciones el buen funcionamiento de los archivos, el cual se logrará a través de la aplicación de técnicas archivísticas por profesionales especializados en el área, con el fin de brindar un buen servicio a aquellos usuarios que necesiten consultar cualquier tipo de información en dicha unidad.

Sin embargo, existen diversas instituciones en Venezuela tanto públicas como privadas, que no le dan la importancia que merecen a los archivos, ni cuentan con personas especializadas en el área, es por eso que esas empresas presentan fallas y retrasos en la toma de decisiones y búsqueda de información, ocasionando molestia en los usuarios que acuden a dicha unidad, como es el caso en específico del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente, ubicado en la Urbanización Terrazas del Ávila, Caracas, Municipio Sucre, el cual está encargado de la custodia, preservación y conservación de los documentos que se producen en la

Coordinación de Documentación Legal, adscrita a la Gerencia de Gestión de Riesgo de Crédito.

Esta situación motivó a desarrollar un proyecto de “Reorganización del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente”, a través del planteamiento de diversos objetivos enfocados a transformar los inconvenientes que actualmente presenta esta unidad de información con la finalidad de eliminar las barreras que limitan su funcionamiento y promover un óptimo servicio de información para los usuarios y la institución.

La estructura del trabajo de investigación consta de cinco capítulos a saber:

El capítulo I: El problema en estudio, acompañado de una descripción enfocada en la situación actual que presenta el Archivo de Custodia del Banco Bangente, seguido del objetivo general, objetivos específicos, justificación y línea de investigación a la cual corresponde esta investigación.

El capítulo II: Marco Teórico Referencial. Está conformado por los antecedentes de la investigación, reseña histórica institucional, donde se despliegan los aspectos referidos del marco institucional tales como: misión, visión, valores, organigrama institucional y las bases teóricas que sustentaron el trabajo propiamente dicho.

El capítulo III: Se hace referencia al Marco Metodológico, formado por nivel y diseño de la investigación, población y muestra e instrumentos de recolección de datos.

El capítulo IV: Enfocado a la presentación y análisis de los resultados que condujeron a la obtención de un diagnóstico al fondo documental de la unidad del Archivo de Custodia, a través de la aplicación de un guion de

observación y de un cuestionario aplicado al personal que labora en la unidad de información.

En el capítulo V: Se muestran las propuestas para la reorganización del Archivo de Custodia, que aborda los diversos aspectos que se pretende incorporar al Archivo de Custodia de Documentación Legal, para el adecuado resguardo de la información.

Finalmente, se presenta las conclusiones, recomendaciones, fuentes consultadas y anexos.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

En este capítulo se detalla de manera amplia el contexto y comportamiento del trabajo de investigación, el cual está orientado principalmente en mejorar los inconvenientes que presenta actualmente el Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente, como servicios de información. Comprende el planteamiento de la problemática de estudio, los objetivos generales y específicos que se persiguen, así como su justificación y línea de investigación dentro de la cual se enmarca el proyecto desarrollado.

I.1 El Planteamiento del Problema

El Banco de la Gente Emprendedora Bangente C.A, es una institución financiera creada por iniciativa de Bancaribe y del esfuerzo mancomunado de varias ONG's, como el Centro al Servicio de la Acción Popular (CESAP), la Fundación Eugenio Mendoza, la Fundación Vivienda Popular, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Corporación Andina de Fomento (CAF), el Banco de Inversiones Profund Internacional y Acción Gateway FUND, L.L.C.

La Coordinación de Documentación Legal de esta organización se enfoca en dar cumplimiento a las leyes y demás normativas que regula la actividad bancaria, así como a las políticas, principios y lineamientos internos establecidos por el Banco, adicionalmente vela por la correcta documentación de las operaciones crediticias aprobadas, para lo cual deberá asegurarse que se recojan adecuadamente los datos de las partes. Igualmente, velará por que las garantías que se constituyan respalden las operaciones crediticias, y que estas se encuentren ajustadas al ordenamiento jurídico vigente, en especial, a las normas que rigen la actividad bancaria, la misma se encuentra adscrita a la Gerencia de Riesgo

de Crédito, la cual se vio en la necesidad de crear el Archivo por cuanto el fondo documental crecía rápidamente ubicado en un sitio no apto para el resguardo y la conservación de la documentación que allí se maneja. En el fondo documental se encuentra una diversidad de documentos originales tales como: certificado de registro de vehículo, constancia de experticia, pólizas de seguros, impuestos municipales, facturas de equipos, depósitos a plazo fijo, documento de préstamo autenticados o protocolizado y títulos valores, que depende del tipo de garantía del crédito se conforma el expediente de custodia para su resguardo.

En los últimos años, la Coordinación de Documentación ha sido objeto de profundas transformaciones como el crecimiento constante de los documentos que se producen y se reciben en ésta área, el espacio físico se ha hecho insuficiente obligando a mantener los documentos en cajas sin criterios archivísticos pre establecidos, situación que impide su control adecuado, y a su vez produciendo desorganización del fondo documental, de allí parte la necesidad de crear lineamientos archivísticos, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta y mantener el fondo documental apto para ofrecer información oportuna.

De esta manera, se viene observando una serie de irregularidades en el manejo documental, destacando su incorrecta organización (clasificación y ordenación) dando como resultado la imposibilidad de la ubicación de los expedientes y otros tipos de documentos. Actualmente, el Archivo de Bangente tiene dos criterios de ordenación que son: por fecha de liquidación del crédito y por alfabético. En consecuencia, se puede constatar dispersión de la documentación, fallas en el control del almacenamiento y recuperación de la información. Así como también ausencia de lineamientos archivísticos que permitan obtener un criterio unificado para la organización de dicho fondo.

Ante esta realidad, se percibe el limitado funcionamiento de la unidad, lo cual ocasiona trae como consecuencia dificultades para la consulta o localización de un expediente, dando como resultado fallas en la calidad del servicio, eficiencia y eficacia de ubicación de la información de manera oportuna. Además, la dualidad de criterios de ordenación previamente mencionados, generan pérdidas de datos importantes, complicaciones para encontrar la información, falta de organización, descontrol en el ejercicio de las funciones y pérdida de tiempo en la búsqueda del fondo documental.

Según lo anteriormente indicado, surge la necesidad de reorganizar el fondo del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente, con el fin de brindar un servicio que permita el manejo y recuperación de la información asimismo, unificar un solo criterio de clasificación y ordenación, logrando así satisfacer los requerimientos por parte de los usuarios, garantizando una correcta gestión documental y administración del fondo. Igualmente, implementar un sistema que permita la organización correcta de los distintos expedientes, con una apropiada ubicación y así poder acceder a ellos de manera sencilla. De allí la importancia de la reorganización del fondo de dicha unidad de información, para preservar y mantener los documentos en buen estado, permitiendo un correcto y eficaz funcionamiento del Archivo de Bangente, trayendo consigo mejores tiempos de respuesta en la toma de decisiones y la ubicación de la información de manera oportuna, y a su vez tendrá como aportes la clasificación correcta de los documentos por lo tanto, se aspira que los procesos informacionales mejoren a partir de esta reorganización.

Considerando lo señalado, se muestra la importancia del Archivo dentro de la Institución, el cual debe cumplir con la función principal de conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos por la Coordinación de Documentación Legal, en relación a cada uno de los créditos que brinda la institución y, adicionalmente disponer préstamos

internos para las diferentes áreas del banco tales como: auditoría, Unidad de Prevención y Control de LC/FT, y externas tales como: SUDEBAN, siendo el archivo la base fundamental de ésta y toda organización, pues allí reposan los documentos que dan fe a las actividades administrativas de la institución.

Debido a lo anteriormente mencionado, se evidencia la inexistencia de normas y procedimientos que estandaricen los procesos de administración de documentos, así como un sistema archivístico unificador de los fondos documentales. En consecuencia, el personal adscrito no sigue lineamientos claros en todas y cada una de las funciones documentales que le competen, por consiguiente los procesos se desarrollan de manera improvisada, sin un criterio definido. Este archivo contiene documentación única e irremplazable y en su mayoría tiene valor legal, sirviendo como apoyo al quehacer administrativo de la institución, es por ello la importancia de su organización y conservación. En tal sentido, se plantea la siguiente interrogante:

Partiendo de la diversidad de funciones que se realizan para el tratamiento archivístico en las Organizaciones, ¿Cuáles serían las aplicables para el proceso de reorganización del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente?

Objetivos de la Investigación

I.2.1 Objetivo General

Proponer la reorganización del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente, ubicado en la Urbanización Terrazas del Ávila, Municipio Sucre, Caracas.

I.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación actual del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente, ubicado en la

Urbanización Terrazas del Ávila, Caracas Municipio Sucre, a partir de la organización actual.

- ✓ Determinar la reorganización en cuanto a los procesos archivísticos de clasificación y ordenación del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente
- ✓ Sugerir lineamientos sobre preservación y conservación de los documentos que constituyen el fondo documental del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente.

I.2.3 Justificación

Todo archivo debe estar preparado para brindar y cubrir las expectativas de los usuarios, para lo cual corresponda ofrecer respuestas oportunas en el menor tiempo posible. Las unidades de archivo conciernen propiciar un papel que los haga útiles antes los usuarios y ante la institución al momento de satisfacer sus requerimientos de información. Así como también, es importante que sean evaluados para saber si están cumpliendo su rol dentro de la institución y de no hacerlo establecer medidas para la resolución de problemas o nudos críticos, que impiden su perfecto funcionamiento.

La reorganización del Archivo de Bangente permitirá que este cumpla con su función principal como lo es la organización, custodia, conservación y preservación de los documentos recibidos y producidos por el mismo, mediante lineamientos archivísticos, brindando un fácil acceso, control y recuperación efectiva de la información contenida en los expedientes. Se estima que reducirá en gran medida el tiempo de respuesta de los requerimientos informacionales solicitados, de este modo la documentación estaría organizada brindando una mejor ubicación, logrando un correcto

funcionamiento en el Archivo y beneficiando de manera global al Banco Bangente.

Por otra parte, en el ámbito cultural, fomentará cambios de criterio en el personal con el Código de Ética del Banco Bangente, referente al uso y manejo de la información, así como de la importancia que es para la institución un buen manejo de la gestión documental en pro de su beneficio para la toma de decisiones y emprendimientos de nuevas tareas. Asimismo, representa un aporte como referencia para los estudiantes, docentes e investigadores de la Especialidad de Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología en la Universidad Central de Venezuela, así como a otras instituciones que se encuentre interesados en documentarse y nutrirse de conocimientos relacionados con esta área de la archivística.

I.2.4 Línea de Investigación

El tema de la investigación se ubica en la línea número 5 del Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información (CIDECI) de la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) “Procesamiento de información” siendo su objetivo fundamental investigar los problemas que se presentan para la recopilación, procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información documental. Además, se considera inmersa en esta investigación, pues la problemática se encuentra compenetrada con los inconvenientes presentados en cuanto a la ubicación, recuperación, difusión, preservación y conservación del fondo documental.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

II. 1 Antecedentes de la investigación

Los antecedentes son la base para recopilar información sobre investigaciones previas, es por esto que se revisaron diferentes proyectos sobre la reorganización de archivos o fondos documentales, como parte central, sirviendo de este modo como soporte informativo a la propuesta, considerándose como parte fundamental para el desarrollo y realización de esta investigación.

MORENO, A. y TORREALBA I. Propuesta de reorganización de expedientes de historias médicas del Archivo de Biblioteca Nacional 2010. Tutor: Isneida Thais Riverol Burgos. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la reorganización de historias médicas del Archivo del Servicio Médico de Biblioteca Nacional, resultado de las deficiencias encontradas en los procesos de tratamiento documental. Se basó a través del planteamiento del problema y posterior cumplimiento de objetivos los cuales fueron: la realización de un diagnóstico tomando como indicadores los procesos de tratamiento documental (producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, transferencia, traslados y expurgo), el diseño de un cuadro de clasificación y tabla de retención para los diferentes tipos documentales y por último ordenar y describir los mismos. La investigación realizada fue de tipo documental y descriptiva, basada en el análisis de fuentes bibliográficas y en la descripción de características fundamentales del tratamiento documental con el fin de obtener información del mismo.

Finalmente, para darle solución a las deficiencias encontradas se propuso lineamientos que conllevarían a un mejor funcionamiento del archivo, como lo son, cambios en los formularios de historias médicas, la utilización de un software para la creación de historias clínicas electrónicas o informatizadas a nivel institucional, instrumentos para la descripción de documentos mediante la utilización de la norma ISAD- (G), la creación de una tabla de retención documental o temporalidad, entre otros.

GUTIÉRREZ, N., ROJAS, D. Propuesta para la reorganización del fondo documental del archivo central de la gerencia de recaudación del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT) 2008. Tutor: María Magdalena Polanco. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la reorganización del fondo documental del archivo central de la gerencia de recaudación del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT), debido a la insuficiencia de políticas archivísticas y de un reglamento interno para regular el funcionamiento de la unidad de archivo, se probó en líneas generales la falta de organización y fallas en el almacenamiento del acervo documental.

Dicha propuesta se desarrolló, a través de la elaboración de un diagnóstico, seguidamente del establecimiento de los procesos técnicos como son la organización, ordenación, clasificación y expurgo del fondo, para posteriormente determinar los procesos administrativos de acuerdo a las actividades y los servicios de información que se prestan en la unidad. El tipo de investigación realizado para desarrollar la investigación fue de tipo descriptiva y documental. A través de la investigación se detectaron una serie de elementos archivísticos que no estaban funcionando de forma adecuada, por lo tanto se plantearon las soluciones pertinentes como la

aplicación de un cuadro de clasificación documental, el inventario de los documentos históricos almacenados en cajas, capacitar al personal no especializado en materia archivística, entre otros.

MORENO, J. Propuesta para la reorganización del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora.2008. Tutor: Gloria Márquez. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la reorganización del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora debido a la inexistencia de controles que garantizaran que la documentación generada a diario fuera conservada y archivada tomando en cuentas los procesos archivísticos necesarios. Dicha propuesta se desarrolló a través de la elaboración de un diagnóstico de la situación archivística seguido de la determinación de los procesos necesarios para mejorar el funcionamiento del archivo, así como también del establecimiento de normas fijas para las solicitudes de traslado y préstamo de la documentación, la elaboración de un sistema de clasificación y tabla de retención documental y por último la creación de normas de preservación y conservación de los documentos.

La investigación fue de tipo descriptiva, aplicada a través de un diagnóstico realizado y bibliográfica para profundizar los conceptos teóricos fundamentales para éste proceso, también se realizó una investigación de campo a través de la observación directa y la aplicación de una encuesta. Finalmente con la realización del diagnóstico se evidenció la existencia de limitaciones en la operatividad de los procesos archivísticos, presentando fallas de igual forma en la estructura física, seguridad, conservación y mantenimiento de la misma.

GUTIÉRREZ, A. Propuesta para la organización de la unidad de Archivo de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Parques.2000. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la organización de la unidad de Archivo de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Parques, debido a la carencia de una estructura archivística adecuada. Dicha propuesta se desarrolló a través de la elaboración de un diagnóstico para definir la situación del archivo, una metodología de trabajo que contempló las operaciones archivísticas, la unificación de criterios mediante la elaboración de un manual de normas y procedimientos, determinar el espacio físico, mobiliarios, y equipos necesarios y el establecimiento de pautas para la creación de una base de datos que permitiera la automatización del fondo documental.

El trabajo estuvo enmarcado en un diseño de investigación de campo, debido a que se realizaron diferentes actividades en la unidad objeto de estudio y en su entorno con el propósito de conocer diversos aspectos de la realidad existente, estos datos fueron extraídos a través de la observación directa enfocada en el área descriptiva. Finalmente, se pudo constatar la necesidad de reestructurar la unidad de archivo, a través de la elaboración de un manual de normas y procedimientos que permitió poner en práctica y garantizar las normativas para el manejo, conservación, recuperación y un eficaz control de entrada y salida de la documentación.

II.2. Reseña histórica institucional

Desde el portal web del Banco Banguente (<http://intranet.banguente.bge/organizaciones/SitePages/Historia.aspx>), se extraen ideas dirigidas a exponer lo que sería una reseña histórica de la institución de lo cual puede decirse que “la constitución legal de Banguente data de Diciembre de 1998, pues se asumió el 5 de febrero de 1999 como el aniversario, debido a que ese día se otorgó el primer crédito a un grupo de emprendedores de Catia, en Caracas, significando el inicio de las operaciones de la primera institución financiera de Venezuela dedicada exclusivamente a atender a los empresarios populares, los cuales no tenían acceso al financiamiento.

Desde entonces, Banguente ha entregado más de 450 mil créditos en los sectores populares de las grandes ciudades del país, convirtiéndose en referente tanto en Venezuela como en el resto de la Región, como lo avala su posición número 24 en el ranking del año 2011 de las mejores instituciones de micro finanzas de América Latina y el Caribe, según el Fondo Multilateral de Inversiones, FOMIN, (miembro del BID), y el Microfinance Information Exchange Inc. (MIX).

Banguente ha recibido, entre otras, la distinción "5 Diamantes" a la Excelencia y Transparencia Financiera, otorgada por la Microfinance Information Exchange, y calificaciones sobresalientes como institución financiera de alta calidad en el sistema financiero venezolano.

Asimismo, Bangente es considerado como “el primer banco privado orientado a servir productos financieros a los empresarios populares que no tenían acceso al financiamiento”.¹

II.2.1 Marco filosófico del Banco Bangente:

II.2.2 Misión

Llevar a los empresarios populares de toda Venezuela servicios financieros eficientes y adaptados a sus necesidades.²

II.2.3 Visión:

Contribuir a cambiar la vida de los empresarios populares a través de la inclusión financiera.³

II.2.4 Valores:

Honestidad, Compromiso Social, Constancia y Excelencia.

A continuación se considera de interés presentar el Organigrama del Banco Bangente, pues ahí se ilustra cómo está estructurada esta institución, resaltándolo en color rojo la Gerencia de Gestión de Riesgo de Crédito. Debido que allí está contenida la información en estudio que se detallará en este Trabajo Especial de Grado. (Fig. 1)

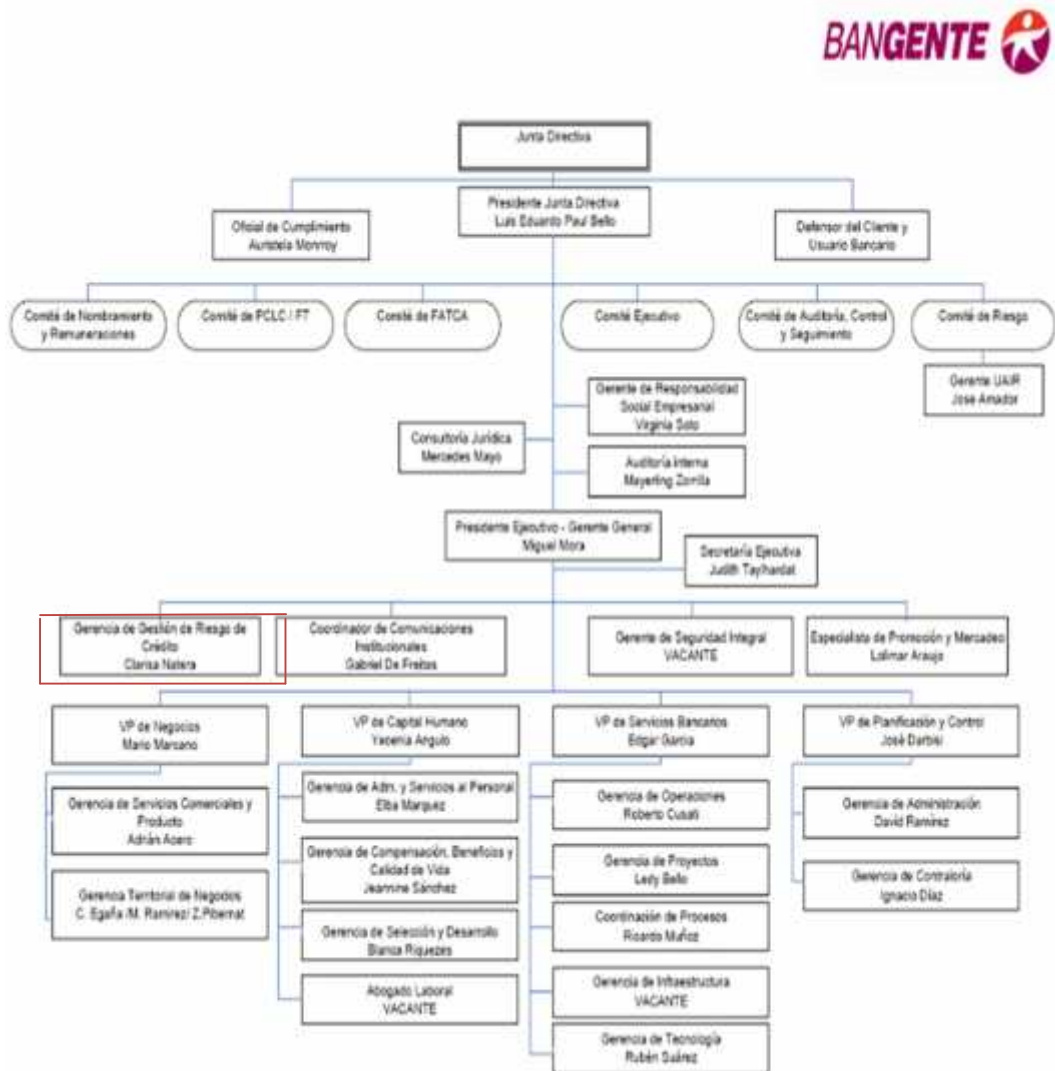
¹ Bangente. Historia de Bangente. [En Línea] Disponible en: <http://intranet.bangente.bge/organizaciones/SitePages/Historia.aspx> [consulta 05/10/2016, a las 3:22 pm]

² Bangente. Marco Filosófico. [En Línea] Disponible en: <http://intranet.bangente.bge/organizaciones/SitePages/Historia.aspx> / [Fecha de consulta 05/10/2016, a las 3:26 pm]

³ Bangente. Marco Filosófico. [En Línea] Disponible en: <http://intranet.bangente.bge/organizaciones/SitePages/Historia.aspx> / [Fecha de consulta 05/10/2016, a las 3:26 pm]

II.2.5 Organigrama del Banco Banguente

Figura 1



Tomado de Banco Banguente. Organigrama.

<http://intranet.banguente.bge/organizaciones/SitePages/Estructura.aspx>

Leyenda del Organigrama del Banco Banguente:

- Indican Mando - Autoridad
- Condición especial o autonomía.
- Señalan especialización y correlación
- Comité en el que participan las unidades señaladas

II.3 Bases teóricas:

A continuación se presenta una compilación de aspectos teóricos que sirvieron como base referencial a la Investigación:

II.3.1 La archivística

La archivística ha evolucionado desde el análisis del documento hasta el estudio de las instituciones productoras; razón por la que se define, como el conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos que la posibilita alcanzar sus objetivos y conseguir su fin, mediante el tratamiento adecuado de los archivos.

Según la definición del Diccionario de Terminología Archivística, es la “disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales.”⁴

Por su parte Fúster, presenta una definición más amplia

Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.⁵

En su acepción más elemental se puede decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia, está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos. Es importante destacar que su objeto

⁴ Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura de España, 1993, pág. 20

⁵ Francisco Fúster: Archivística, archivo, documento de archivo. Anales de documentación. N° 2, 1999, pág 117

de atención, es decir los archivos es mucho más antiguo, que la ciencia misma, pues no es posible considerarla antes de avanzado el siglo XIX.

Según las definiciones planteadas anteriormente, se puede agregar, que la archivística al entenderse como ciencia, agrupa un conjunto de teorías y juicios encadenados de conocimientos teóricos y de procedimientos prácticos sobre los fondos documentales y los archivos, con el fin de hacer accesible la información en función de la sociedad

II.3.2 Archivo

La palabra archivo hace mención a cuatro ideas fundamentales: En primer lugar, a la noción de una serie o conjunto ordenado de documentos. En segundo lugar, a la idea de conservación, es decir de preservar la permanencia de algo, en tercer lugar hace referencia al servicio, en tanto democratiza el acceso a la información a los ciudadanos y por último, a la noción de la investigación, asociada a la reconstrucción de memoria histórica, al recuperar las actividades efectuadas en el pasado y preservar para las actuales y futuras generaciones gran parte de los testimonios y huellas de nuestro pasado.

Heredia define al Archivo como:

...Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información, para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.⁶

⁶Antonia Heredia: ¿Qué es un Archivo?, Ediciones Trea., 2007, pag.27

En este orden de ideas, Mundet plantea que la palabra archivo se refiere a:

El conjunto de documentos, sean cuales sean sus fechas, sus formas y su soporte material, producidos y recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.⁷

En base a esto, se puede dar una definición integral de archivo como el espacio adscrito a una institución, cuya función primordial es reunir, ordenar y conservar los documentos para ponerlos a disposición de la sociedad como fuente de testimonio e información, para la persona o institución que lo produce, sirviendo como base para la historia.

II.3.3 Archivos Especializados:

Gastaminza expone que “están constituidos por documentos gráficos, tales como fotografías en color, en blanco y negro, en papel de emulsión, impresas por medios mecánicos digitales (fototeca), otro tipo de archivo especializado son las mapotecas, las cuales están constituidas por mapas en soporte de papel, y las bibliotecas, constituidas por libros y material bibliográfico en soporte papel y digital”.⁸

Por consiguiente, el autor Vázquez manifiesta que:

Son aquellos en que predomina o es exclusivo un tipo documental, ejemplo archivos de escrituras, de expedientes, de historias clínicas, cartográficos. No obstante, es importante señalar que los archivos cartográficos son los

⁷ José Cruz y Fernando Mikelarena: Información y Documentación Administrativa, Editorial TECNOS, 1998, pág.153

⁸ Félix Gastaminza: Documentación Audiovisual: Universidad Complutense Madrid (UCM)], Facultad de Ciencias de la Información, 2004, pág.48

que recogen y conservan toda la documentación cartográfica en cualquier de sus formas.⁹

Cabe destacar, en este apartado que diversos archivos de tipo administrativo, contienen por traslado, una colección de documentos especiales diferentes a cartas, oficios o memorandos, como lo son los planos o mapas, cuyas características y orden original se establece en función a las actividades de ingeniería y mantenimiento que se realizan o realizaron a las edificaciones o espacios físicos de las instituciones que remiten como fondo sus documentos al archivo.

II.4. Clasificación de los archivos

Para la organización de los archivos es fundamental que se tome en cuenta la clasificación de archivo. Existe una gran variedad de términos por los que se diferencian algunos archivos de otros, esta diversidad va a estar principalmente establecida por algunos parámetros tales como, el uso que se le da a los documentos, dónde estén ubicados los documentos, por el tipo de institución que los produce y resguarda, además por el contenido de cada uno de los documentos que custodien.

De acuerdo a lo expuesto por Vásquez "...los tipos de archivo están concebidos de acuerdo al ciclo vital de los documentos que albergan y que le dan razón de vida al archivo..."¹⁰

⁹ Manuel Vásquez Manual de Selección Documental. (2da. ed.) . Santafé de Bogotá: Comisión V Centenario, Colombia. (1992), pág. 39

¹⁰ Manuel Vásquez: Introducción a la Archivología. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia 1997, pág. 25.

Con base a lo anterior, podemos señalar los siguientes tipos de archivo:

II.4.1 Archivo de Gestión, Oficina ó Trámite (File Management)

Los documentos producidos y recibidos en cada oficina o unidad administrativa es lo que se denominan Archivos Oficina o de Gestión, es allí donde se realizan en primera fase el desarrollo de las funciones y actividades que tengan bajo su responsabilidad realizar. En estos archivos ha de conservarse la documentación que tiene vigencia administrativa y se consulta con frecuencia.

Arévalo, señala que los archivos de gestión:

También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos.¹¹

De acuerdo a esto, se puede mencionar que los documentos que resguarda este archivo se encuentran en la primera edad del sistema de archivo, además se encuentran en el momento de planificación y tramitación, son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes y están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Por otra parte, el Grupo Iberoamericano de Tratamiento Archivístico (GITAA), define al archivo de oficina de la siguiente manera:

Dentro del ciclo vital de los documentos, es el Archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.¹²

¹¹Víctor Arévalo: Diccionario de términos archivísticos. Buenos Aires, ediciones del sur, 2003, pág. 29.

¹²Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1997, pág. 11.

Por lo tanto, el archivo de gestión es aquel que resguarda la documentación en trámite, la cual es de continua consulta y utilización por las mismas oficinas productoras. En otras palabras se puede decir que este archivo resguarda la última documentación generada por las oficinas y por lo tanto la de más frecuente consulta.

II.4.2 Archivo Intermedio, Central o General

En la mayoría de las organizaciones o instituciones públicas como privadas, este tipo de Archivos son representados por los Archivos Centrales, debido a que por falta de espacio físico, restringe su capacidad para almacenar las distintas transferencias de documentos que son enviados desde las oficinas o unidades administrativas, aunado a que se acumulan con tal rapidez, que con frecuencia se requiere de un ejército de recurso humano capacitado para poder realizar el tratamiento archivístico.

Arévalo señala que en los archivos intermedios es donde se:

Emite pautas de normalización en los archivos que de él dependen, reúne la información de los documentos de las dos primeras edades y la pone a disposición de todo el sistema de archivos. Lo esencial del archivo intermedio es que exista un equipo de profesionales, aunque carezca de grandes salas de depósitos, los documentos deben expurgarse y descartarse en los archivos centrales y sectoriales, con la única condición de que el archivo intermedio sea quien establezca las reglas de estas operaciones.¹³

De acuerdo, el Grupo Iberoamericano de Tratamiento Archivístico (GITAA- Cuba), define al archivo intermedio de la siguiente manera:

Archivo que guarda todos los documentos de valor nacional pertenecientes a los órganos de gobiernos y organismos de la administración central del Estado y que es fuente de completamiento de

¹³ Arévalo, Op. Cit., pág.29

los archivos estatales. Tiene funciones similares a la de los archivos centrales.¹⁴

Esta etapa de archivo permite evaluar, planificar y seleccionar la documentación para su posible conservación o eliminación. Así mismo, resguarda documentos de consulta poco frecuente pero que poseen vigencia legal.

Ahora bien, las autoras Españolas M^a Dolores Carnicer y M^a Luisa Conde Villaverde, definen al Archivo Central como: “El encargado de coordinar y controlar “... el funcionamiento de los distintos archivos de oficina y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante”.¹⁵

Dentro de este orden de ideas, se considera el archivo central, general o intermedio, como el lugar donde se concentran masivamente los documentos provenientes de los archivos de gestión o administrativos de una entidad, algunos de los documentos ha perdido su utilidad, uso y vigencia, es por estas razones que se le realizan las operaciones de valoración, selección y eliminación. En este momento se le aplica el plazo precaucional hasta la fecha de prescripción fijado en la tabla de retención, el tiempo aproximado de retención es de quince (15) años. Se pueden ubicar en la segunda edad de los sistemas de archivo.

II.4.4 Archivo Histórico

Los archivos históricos, poseen un singular significado encontrándose este estrechamente unido a la conservación permanente del patrimonio

¹⁴ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1997, pág. 14

¹⁵ María Carnicer y María Conde: Archivo de Oficina, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 2003, pág. 54.

documental con características históricas, en su mayoría estos centros de archivos, son administrados por profesionales en archivología o afines a esta, para lo cual los procesos del tratamiento archivístico, son el resultado de la sumatoria de los efectuados en los archivos de gestión y archivos intermedio – central.

En este sentido, se considera de interés lo que sostiene Cruz Mundet que denomina Archivo Histórico cómo:

Aquel que custodia los documentos que una vez que han “... transcurrido quince o más años a partir de la fecha de los documentos, salvo casos específicos, los seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y trasmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.¹⁶

De acuerdo a esto, se puede decir que la documentación que albergan los archivos históricos es referida del archivo central, intermedios o generales por ser de conservación permanente, por su gran importancia histórica, cultural, científica e informativa. A si mismo forman parte del patrimonio documental de la institución y la consulta está abierta para los procesos de investigación.

Es importante destacar que la documentación seleccionada por su valor cultural, histórico o científico, deben ser resguardada en condiciones que garanticen su integridad y trasmisión a las generaciones futuras.

II.5 Funciones de los archivos

Los archivos cumplen con la función principal de preservar la memoria de un país o institución, ya que respaldan la historia, los acontecimientos y hechos ocurridos en el pasado hasta el presente, a través de los testimonios plasmados en la documentación, lo que permite asegurar la

¹⁶José Cruz: La gestión de documentos en las organizaciones, Editorial Pirámide, 2006, pág. 78.

posibilidad de transmitir a las futuras generaciones el legado que nos ha dejado nuestros orígenes, sin importar el tipo de formato documental que albergue la información.

Heredia, describe las funciones principales de un Archivo en tres, que son: recoger, conservar y servir, como se presentan a continuación:

Recoger: Va más allá que la simple recepción pasiva, porque incluye la entrada y la salida de los documentos de archivos, sin dejar de lado que se debe seleccionar previo para poder ejecutar esta función, es decir que no todo lo que se estima recoger, necesariamente tienen que reposar en un archivo. Esta función se encuentra estrechamente ligada con los términos de transferencia y calendario de conservación.

Conservar: Entendida como un conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de las posibles alteraciones. Cuando mencionamos a la conservación como función principal para preservar, no podemos dejar de lado a los inmuebles de Archivos, porque incluye también sus instalaciones y mobiliarios.

Servicio: el concepto de libre acceso a la información en es un derecho constitucional básico que cada día cobra más fuerza en los archivos. La modalidad de acceso en los archivos es también un rasgo distintivo: a los archivos les concierne una fuerte carga jurídica (restricciones, términos, normativa legal).¹⁷

Desde el marco legal Venezolano el artículo 28 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establece que:

Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas.¹⁸

Así como también establece en su Artículo 143, “Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos.”¹⁹

¹⁷ Antonia Heredia: Archivística General. Teoría y Práctica, Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 1991. Pág. 175

¹⁸ Artículo 28 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinaria. 24/03/2000. Pág. 10.

¹⁹ Artículo 143 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinaria. 24/03/2000. Pág. 48

Por otro lado, Cruz Mundet resume las funciones de archivo en:

1- Organización forma parte de las operaciones archivísticas y su aplicación, en cuanto al servicio informativo que pueda ofrecer la documentación administrativa, es durante este período que se le da máxima utilidad en la gestión administrativa de las oficinas para la toma de decisiones de las Gerencias.

2- Asegurar la transferencia periódica al archivo, los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas, para aplicar los principios de selección y valoración.

3- Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración, para transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente y destruido el resto, con el fin de evitar el cúmulo innecesario de papel dentro de la unidad.

4- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística, en virtud de ubicar la documentación en el tiempo y espacio.

5- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.

6- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamientos que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

7- Asegurar que estas etapas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento de servicios.²⁰

En líneas generales, se puede decir que las funciones de los archivos no se restringen a la materialidad de la recogida y el almacenamiento de la documentación, sino que demandan un control y canalización de los mismos a través de su gestión y aplicación de operaciones archivísticas, conservación y preservación, con el fin de ofrecer un fácil acceso a los fondos documentales como garantía de utilidad de la documentación para la gestión administrativa en el proceso de toma de decisiones.

²⁰ José Cruz: Manual de Archivística. Fundación German Sánchez Ruiperez. Pirámide, 1994, pág. 95

II.6 Ciclo Vital del Documento

El ciclo vital se puede definir como cada una de las fases o procesos por los cuales pasa el documento. El ciclo de vida de un documento, puede ser comparado al ciclo de vida de un ser humano, ya que el mismo pasa por: la creación o gestación, el nacimiento, la vida y la última fase que varía un poco, ya que puede ser eliminado o conservado permanentemente.

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativo lo define como “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”.²¹

Por otra parte, Manuel Vásquez, señala que “el ciclo de vida de un documento, comprende tres fases, según la vigencia o el valor decreciente de los documentos y dentro de ellos se encuentran unos momentos”²²

Por lo tanto, se puede resumir que el ciclo comprende las siguientes fases o edades:

Primera Edad

Etapas 1

Administrativa

Momento de Planificación del Tipo Documental

Momento de Tramitación

²¹ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA. Santa fe de Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997. pág. 30.

²² Manuel Vásquez: Manual de Selección Documental. Colección de Biblioteca archivística, 1995, pág. 120.

Segunda Edad

Etapa 2

Administrativa e Intermedia

Momento de Vigencia

Momento de Plazo Precaucional

Tercera Edad

Etapa 3

Histórica

Momento de Conservación Permanente

II.6. 1 Primera Fase o Pre - Archivística: Corresponde al archivo de gestión

Esta fase se da en las diferentes oficinas que conforman la institución como resultado de las actividades de personas naturales o jurídicas, interviniendo así en el momento de planificación del tipo documental (concepción –gestación) y en el momento de tramitación.

En cuanto al momento de planificación del tipo documental, se puede indicar que es el periodo durante el cual se elabora el documento.

Manuel Vásquez, expone de este momento en particular:

Por el cual pasa el documento, implica el estudio de tres grandes aspectos: la información oportuna, el soporte físico o medio en el que se va a plasmar la información y por último el recorrido óptimo, a fin de que el mismo llegue a la persona correcta con todos los datos necesarios y en el menor tiempo posible.²³

Vargas, expone que “cubre desde la creación del documento y el trámite de la información que contiene”²⁴.

²³ *Ibíd*em, pág. 121

²⁴ José Vargas: Organización y Valoración de Archivos. Madrid, España, 1995, pág. 43

Se puede considerar a esta fase de gran relevancia, ya que en ésta los documentos comienzan a intervenir en las actividades administrativas de la institución, sin importar la finalidad para la cual fue creada ni la estructura que el mismo posea.

II.6.2 Segunda Fase o Edad: Corresponde a una etapa tanto administrativa como intermedia

Vásquez explica que “la fase administrativa se desarrolla en los archivos administrativos y comprende el plazo de tiempo en que los documentos ya completamente formados ingresan en la gestión administrativa de la institución que le dio vida”²⁵

En esta fase están aquellos documentos que se hayan tramitado y que se encuentren vigentes (Momento de Vigencia), es decir, que estén cumpliendo la misión para la cual fueron creados. Con respecto a esto Vásquez, expresa que:

La vigencia es la cualidad que presenta un documento mientras actúa y tiene vigor para cumplir lo que está explícito o implícito en su texto, La vigencia se inicia con la firma, sanción o promulgación del documento concluyendo generalmente por un hecho administrativo. Los documentos al iniciar su vigencia o al cumplir un tiempo muy corto, luego de su tramitación, han de ser trasladados de los archivos de gestión a otras unidades de información (Archivo Intermedio – Central).²⁶

Por otra parte, esta documentación una vez que finaliza su vigencia, es conservada durante un plazo de tiempo determinado (Precaucional) en los llamados archivos intermedios. El tiempo que se le dé a los documentos va a depender de las necesidades del usuario o bien hasta el momento en

²⁵ Vásquez, op cit., pág. 121

²⁶ Ibid., pág.122

que el documento pueda ser usado para responder a reclamos, solicitudes o como sustento a otro documento.

II.6.3 Tercera Fase Archivos Históricos: Esta fase inicia luego de una estricta valoración de los documentos, y se considera su conservación de forma permanente como testimonio y fuente de investigación para la historia o la memoria institucional.

Respecto a esta fase histórica, Vásquez de igual manera, explica que:

Luego de una estricta valoración de la importancia de los documentos y su elección se establece su permanencia como documento de valor histórico, Conservación de forma definitiva en una unidad de información especializada que garantice su conservación, preservación, descripción y difusión de los documentos con valor histórico, Valor secundario de los documentos donde son conservados de forma permanente y colocada al servicio de la investigación, informativo, histórico y la cultura.²⁷

Esta etapa se considera de gran importancia, ya que los documentos que llegan a ella son de carácter histórico, y por lo tanto han de ser conservados de forma permanente.

Por su parte Godoy, explica que “corresponde a la conservación, preservación, descripción y difusión de la información. En esta fase corresponde a los archivos históricos la responsabilidad de conservar y difundir el patrimonio documental de la organización”²⁸.

II.7 Documento de Archivo

Los documentos son la pieza fundamental de los archivos, a través de ellos, se registra y se obtiene información que sirve como fuente de conocimiento, que demuestra o prueba algo.

Antonia Heredia, define el documento de archivo como:

²⁷ Ibidem, pág. 123

²⁸ Julia Godoy: Archivo General de la Nación. Organización de Documentos de Archivo. Santa Fe de Bogotá. 1995, pág.22

Todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano: libros, revistas, fotografías, film, microfilmes, microfichas, láminas, transparencias, diseños, mapas, informes, normas técnicas, patentes, cintas grabadas, discos, partituras, fichas perforadas, manuscritos, sellos, medallas, cuadros, modelos, facsímiles y de manera general todo lo que tenga carácter representativo en las tres dimensiones y este sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora.²⁹

Además, Fuster Ruiz, describe al documento de archivo como:

... Toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como también en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, generalmente en ejemplar único³⁰

Es importante mencionar, que los documentos se producen para cubrir diversas necesidades que se proporcionan en un tiempo dado, llevándose a cabo de una manera natural y espontánea y los mismos constituyen el objeto sobre el cual el archivólogo realiza su actividad profesional. Así mismo, cumplen con un ciclo de vida, desde que se producen hasta que se decide su eliminación o conservación permanente.

II.8 Caracteres de los documentos de archivo

Según Cruz Mundet, “los caracteres de los documentos se refieren tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido (caracteres internos).”³¹

²⁹ Antonia Heredia: Archivística General. Teoría y Práctica, Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 1991. pág. 121

³⁰ Francisco Fuster: Archivística, Archivo, Documento de Archivo. Necesidad de clarificar los conceptos. En Anales de Documentación 2. {En Línea} Disponible en: <<http://eprints.rclis.org/11939/1/AD07-1999.PDF>>

³¹ José Cruz: Manual de Archivística. Fundación German Sánchez Ruiperez. Pirámide, 1994, pág.98

II.8.1 Caracteres externos

Son aquellos que no pueden ser examinados en las copias, es decir, están directamente relacionados con su estructura física, se necesita del documento original, para evaluar sus rasgos. Estos se dividen en:

Soporte: Es la configuración física del documento. Ejemplos: papiro, pergamino, papel, acetato de celulosa, disquetes, CDS. Es la materia mediante la cual se hace apreciable el contenido del documento.

Clase: Es el medio por el que se trasmite el lenguaje. Medio que se adopta para fijar o transmitir la información.

1. Escritura: documento textual
2. Dibujo: documento gráfico o icónico
3. Imagen y Sonido: Documento Audiovisual
4. Máquina: Documento Informático

El Formato: Con que se presenta la materia y la inserción en ella de la escritura (tamaño del papel, o si forma cuadernillos o libros).

Cantidad: número de unidades (documentos, volúmenes, legajos) y el espacio que ocupan los documentos.

Forma o Tradición Documental: Relación del documento con el hecho documentado: Minutas, Originales, Copias. Es decir, el modo de transmisión del documento.

Tipo: Número y disposición de los elementos informativos. La repetición en el tiempo del mismo tipo documental da lugar a la serie documental.

II.8.2 Caracteres Internos

Cruz Mundet, explica de igual manera que los documentos según sus caracteres internos “son aquellos que inherentes e inseparables de cada documento, se encuentran siempre sea cual sea la tradición documental, original y copias.”³²

En este orden de ideas, se puede manifestar sobre las características internas que la:

Entidad productora o autor del documento: Persona física o jurídica que lo ha producido:

1. Documentos públicos: Producidos por organismos públicos en el ejercicio de sus funciones.
2. Documentos privados: producido por personas físicas o jurídicas privadas.

Función administrativa: que los genera, en virtud de una competencia o trámite administrativo.

Fecha y lugar de producción: Cronológica y tópica.

Contenido del documento: Asuntos, temas o negocios de los que trata.

Las características de los documentos son esenciales para la clasificación dentro del archivo, ya que de dichas características depende la ubicación y recuperación del mismo, donde en muchas oportunidades con algunos de los datos antes mencionados se puede acceder rápidamente a la

³²Ibidem, pág. 99

recuperación de la información, es decir, por estos rasgos internos, donde el archivólogo dispondrá de los documentos según sus caracteres internos y externos para clasificarlos.

Por su parte, Heredia pronuncia³³:

Caracteres externos: estos se pueden dividir en:

Documentos textuales: transmiten información mediante texto escrito.

Documentos gráficos: la información está representada por formas y colores.

Documentos en imagen: fotografías, diapositivas, películas.

Caracteres internos: la calidad del autor establecerá dos categorías diplomáticas: públicos y privados.

Los dos autores concuerdan tanto en la denominación de los caracteres externos: estructura física o materialidad como de los caracteres internos: la lengua empleada, autor, destinatario, formulario, cláusulas, contenido o un mensaje.

II.9 Tipología Documental:

Julia Godoy define la tipología documental como:

“La expresión de actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilm, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.”³⁴

Las tipologías documentales son por lo tanto los diversos contenidos que se encuentran en formatos de los documentos de una institución, donde se pueden señalar las actas, los memorándums, las comunicaciones, los

³³ Antonia Heredia: Manual de Archivística. Madrid, 2009, pág. 21

³⁴ Julia Godoy: Archivo General de la Nación. Organización de Documentos de Archivo. Santa Fe de Bogotá. 1995, pág.24.

informes entre otros. Dichas tipologías tienen un asunto específico que determinan la esencia del documento, fundamentales para la clasificación.

Heredia afirma que “es el termino o expresión que sirve para condensar y globalizar las características esenciales, tanto informales como informativas de una unidad documental.”³⁵

Como bien explican estos diferentes autores las tipologías documentales reflejan los procesos administrativos de una institución, y en concordancia estos deben estar normalizados para que faciliten la identificación de las series documentales y a su vez contribuir cuantiosamente con la elaboración del cuadro de clasificación.

II.9.1 Función administrativa de los documentos de acuerdo a su tipología

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

Dispositivos o imperativos: en este tipo de documentos se asienta la autoridad con la intención de que sea obedecida, ejemplo de ellos son leyes, decretos, resoluciones, etc.

Testimoniales o probatorios: es donde una autoridad asienta o acepta una información, haciendo que tenga valor legal. Por ejemplo: Registros de matrimonio, de propiedad, una patente, actas de reuniones, certificados emitidos, balances y libros contables entre otros.

Informativos o noticiosos: en este documento una, persona cualquiera o institución asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Ejemplo: Oficios, cartas, memoranda, circulares, notas, telegramas, informes técnicos y científicos, etc.³⁶

Se puede decir, que estos documentos son clasificados de acuerdo, a su tipología documental, ya que ella es la que define su carácter de acuerdo al asunto al que haga referencia, esta es la clasificación que se realiza con mayor frecuencia.

³⁵ Antonia Heredia. *¿Qué es un archivo?*. Australia, Ediciones Trea, 2007, pág.119

³⁶ Manuel Vásquez: *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama, 2004, pág. 27.

Del mismo modo, Vázquez, respecto a la clasificación de los documentos por la tradición documental hace referencia al “carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y que permite clasificarlos como original, copia, borrador o minuta.”³⁷

II.10 Tradición documental:

El autor Vázquez, respecto a la clasificación de los documentos por la tradición documental hace referencia al “carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y que permite clasificarlos como original, copia, borrador o minuta:

Original: Es el ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para cumplir el objetivo al que esta (estaba) destinado.

Copia: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia de copia.

Borrador: Es un documento provisional, preparatorio previo al ejemplar original. No cumple más requisitos que contener el texto. Se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalía, ya que no suele ser considerado parte de ella. Solo es indicio de existencia del documento final.

Minuta: Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Notas de lo dicho en una reunión. Esquema que un jefe entrega a su secretaria para que redacte una carta. No forma parte de la archivalía. Es inferior al borrador y sirve para la realización posterior del borrador no del documento original. (Solía ser redactado en anverso del documento original).³⁸

II.11 Tratamiento Archivístico

Duplá, define el tratamiento archivístico como:

El conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines.³⁹

³⁷ Ibídem, pág. 28.

³⁸ Ibídem, pág. 29.

³⁹ Ana Duplá: Manual de Archivos de Oficina para gestores. Madrid, 1997, pág. 77.

Por otra parte, Alberch, comenta acerca del tratamiento archivístico que:

Está estructurado, en primer lugar, en una correcta identificación de los fondos y sus documentos, la aplicación de los principios de clasificación y ordenación, la implementación de un método de descripción que permita un acceso rápido y eficiente a la información.⁴⁰

De acuerdo a lo anterior, se puede mencionar que el tratamiento archivístico constituye todas las operaciones archivísticas que se realizan en las diferentes edades de los documentos con el fin de organizarlos y permitir su recuperación de forma rápida y oportuna. A continuación se presentan las operaciones archivísticas más importantes.

II. 11.1 Producción Documental (Creación).

Afirma el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (GITAA),

Se refiere a la recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, son todos aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran inmersos dentro de la creación de los documentos en una institución o dependencia. La producción documental también tiene que ver con el control de la recepción de documentos y, para ambos casos, de la economía de los espacios y recursos que se apliquen para llevar a cabo estas actividades.⁴¹

Según lo expuesto por Ana Dupla se entiende por producción documental:

La creación de documentos a consecuencia de una institución, fundación o trámites de una entidad administrativa, logrando interrelacionar el archivo y las unidades administrativas, en cumplimiento de sus funciones y tiene que ver con aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran

⁴⁰Ramón, Alberch. Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Barcelona: UOC, 2003, s/p. Recuperado el 20 de mayo de 2017 de: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/download/3531/3431>. Hora 2:10.

⁴¹Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA. Santa fe de Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997. pág. 15.

inmersos dentro de la creación/recepción de los documentos en una institución o dependencia.⁴²

La producción documental debe ameritar, por tanto, del cuidado de toda la documentación para preservar el fondo documental de las instituciones, que diariamente envían y realizan documentos.

En líneas generales, la producción se refiere a la generación de documentos en una unidad administrativa durante su gestión, en donde se establecen los procedimientos, lineamientos y normativas para la creación y recepción documental de la institución.

II.11.2 Identificación de series documentales

La Torre Merino, pronuncia que:

La identificación es la fase del tratamiento documental que consiste en la investigación y clasificación de las categorías administrativas pertenecientes a la estructura de un fondo documental. Es la primera fase de la metodología archivística que debe aplicarse durante la organización de un archivo, su objetivo es tener conocimiento absoluto de la institución productora del documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales.⁴³

Según lo expuesto por Ana Dupla, se entiende como identificación documental a:

La operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.⁴⁴

La base fundamental de la identificación es la aplicación del principio de procedencia, tanto respetando la procedencia de los fondos (no mezclar los documentos de diversas instituciones) como el de la estructura interna de

⁴² Ana Dupla: Manual de Archivos de Oficina para gestores. Madrid, 1997, pág. 78.

⁴³ José La Torre Merino: Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2003, pág. 36.

⁴⁴Dupla, Op. Cit., pág. 79

los fondos y el orden natural (no mezclar documentos de las diversa oficinas). Por tal motivo se debe proceder a la investigación del órgano productor, a continuación del tipo documental, a partir de esta información se procederá a organizar el fondo documental. La información recopilada debe reflejarse en diversos instrumentos que servirán de base para la valoración.

II.11.3 Organización Documental:

La organización es una actividad que en archivística, encierra tres aspectos principales: la clasificación, la ordenación y la descripción documental.

Al respecto, Antonia Heredia, señala “que existen dos verbos, clasificar y ordenar, que continuamente se utilizan y se confunden, cuando referidos a la documentación son representativos de dos actividades u operaciones totalmente diferenciadas por ser sistemáticas y por el lugar que ocupan en el tiempo.”⁴⁵

Las dos actividades pueden englobarse como manifestaciones de un concepto más amplio, que es la organización de un archivo.

La organización archivística, es la acción consecutiva luego de la identificación y valoración de las series documentales y representa a la suma de función – actividad de clasificación, ordenación y descripción.

Del mismo modo, la autora Heredia opina:

El grado de organización de un archivo, depende del grado de clasificación y descripción de sus documentos. Es por ello que la organización de un archivo posee relación entre los medios y procesos de identificación, clasificación, instalación y descripción, pretendiendo destacar sobre todo, las relaciones

⁴⁵ Antonia Heredia: Esquema de un Programa Archivístico. Boletín de la ANABAD 1983. Pág. 81.

entre la clasificación y la descripción de las agrupaciones y documentos de archivo.⁴⁶

II.11.4 Principios organizativos de los documentos

Uno de los principios más antiguos de la organización de los archivos es el de respecto a los fondos, fundamentalmente el principio de procedencia y el de orden original.

II.11.4.1 Principio de Procedencia:

Con respecto al llamado principio de procedencia, el citado Diccionario de archivística, dice sobre el particular lo siguiente: “Los documentos generados por una institución u organismo, no deben mezclarse con los de otros”.⁴⁷

El principio de procedencia es aquel documento que debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos. Este principio permite conocer quien o quienes son los creadores y productores de los documentos (oficinas administrativas), de acuerdo con las funciones que se cumplen en cada una de ellas, es decir, los documentos generados por una oficina administrativa no pueden ser mezclados o unidos con los documentos creados por otra oficina administrativa distinta a la cual realizó la instalación de los expedientes.

Cumplir con este principio es la manera más idónea para conservar los documentos de archivos y la forma de preservar la información más importante que tiene cualquier grupo de documentos en su totalidad organizacional.

⁴⁶ *Ibidem*, pág. 82

⁴⁷ Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura de España, 1993, pág.36

II.11.4. 2 Principios de orden original:

Del mismo modo, respecto al orden original, según el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, representa la: “Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo”.⁴⁸

Esto hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, estas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

Se puede decir, que con la aplicabilidad de estos principios, se establecen las bases sólidas para: clasificar los fondos, establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado; ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental y elaborar un cuadro de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo.

II.11.5 Clasificación Documental:

Según lo expuesto por Ana Dupla, se entiende como clasificación:

La operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina.⁴⁹

Por otra parte, Cruz Mundet, plantea que la clasificación: “consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o

⁴⁸ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Ob.Cit., pág.10

⁴⁹ Ana Dupla: Manual de Archivos de Oficina para gestores. Madrid, 1997, pág. 89.

clases, desde los más amplios a los más específicos de acuerdo a los principios de procedencia y orden original”.⁵⁰

Por lo tanto, la clasificación se refiere a separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos de un sistema orgánico. El proceso de clasificación comienza determinando las agrupaciones documentales más grande (fondo) y finaliza determinado las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). “Para lograr la conformación de las series, el proceso de clasificación procede determinando en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar las funciones que estas deben cumplir. En este orden de ideas, el fin del proceso de clasificación es la conformación de la serie (o subserie si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas”.⁵¹

Se puede considerar entonces a esta operación archivística como una de las más importantes, puesto que, se identifican las competencias, acciones, funciones y estructura organizativa de la empresa a fin de establecer las categorías y grupos documentales con lo cual se determinará un orden para la unidad de información.

II.11.5.1 Cuadro de Clasificación:

Ruiz Rodríguez explica de igual manera que:

El cuadro de clasificación es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados.⁵²

⁵⁰ Cruz, Op.cit., pág.256.

⁵¹ Gladys Jiménez: Ordenación Documental. Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación, 2003.

⁵² Antonio Ruiz: Manual de Archivística: Síntesis, 1995, pág.49.

Por lo general, para la elaboración de cuadros de clasificación el autor Cruz Mundet, determina que se aplican tres criterios:

El orgánico, el funcional y por materias. El orgánico era el más utilizado y refleja el organigrama de la institución productora de los documentos. Desde la aprobación de las Normas ISAD (G) (2000), la tendencia para el diseño cambio desde el criterio orgánico y ahora predomina es el funcional, en muchos casos se unifican dichos criterios para representar a los cuadros de clasificación mixtos (Orgánico-Funcional)⁵³

a) Cuadro de clasificación funcional:

Según Villanueva, los puntos a tomar en consideración para elaborar un cuadro de clasificación funcional son:

- Establece la separación de los grupos según las funciones y actividades de la oficina productora.
- Requiere un estudio profundo de la institución y por ello, es más complicado.
- Es más flexible porque admite cambios.
- Se emplea para organismos de larga duración o con numerosos cambios de competencias en su estructura interna.⁵⁴

El cuadro de clasificación funcional, es diseñado por profesionales de la archivología, tomando como materia prima, las actividades y procesos que se realizan en cada oficina administrativa y de forma general en la institución, es por ello que se reitera la importancia de conocer lo establecido en los manuales de normas y procedimientos, asociado con la observación detallada del servicio que presta la institución.

b) El cuadro de clasificación orgánico:

El aporte que Villanueva ofrece sobre este modelo de cuadros de cuadros de clasificación es que:

Siempre deben ser coherente con la institución, es decir, si existen modificaciones en la estructura de la institución, también se le deben hacer

⁵³ José Cruz: Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2003.

⁵⁴ María Villanueva: Modulo II Archivo de Gestión. En: Curso de Gestión de Documentos, AECI. Cartagena de India. Colombia, 2006. pág. 22 – 26.

los cambios al cuadro de clasificación, de tal manera que refleje las reformas que ha tenido esa institución a través del tiempo.

Los cuadros de clasificación que siguen el organigrama de la institución resultan relativamente sencillos de elaborar, una vez identificadas las series documentales, porque sólo se tiene que organizar de acuerdo con las oficinas administrativas que generaron o recibieron esos documentos. Estos cuadros de clasificación con base en el organigrama institucional, son aconsejables para organismos pequeños que no tienden a crecer demasiado orgánicamente.⁵⁵

De igual manera, es elaborado por profesionales de la archivología, tomando como base el conocimiento de estructura orgánica, funciones y jerarquía de las distintas unidades administrativas que conforman a la institución.

Las desventajas para los cuadros de clasificación orgánicos son evidentes al momento de su aplicación, porque se debe modificar a medida que se produzcan cambios organizativos en la institución, ya sea la anexión de nuevas áreas o desaparición de éstas. Por lo tanto, un cuadro de clasificación orgánico será inestable, por ello su aplicación no es muy recomendable. Como lo explica la autora Villanueva “entre menos cambios tenga el esquema de clasificación será más eficiente al momento de su aplicación y utilidad.”⁵⁶

c) El cuadro de clasificación de tipo mixto Orgánico – Funcional:

Supone combinar las ventajas de los dos modelos anteriores, convergiendo características de ambos.

En conclusión, se puede afirmar que para elaborar el cuadro de clasificación para los archivos, es necesario considerar los dos criterios de clasificación (orgánico y funcional), de esta forma se tendrá un cuadro que ofrecerá enormes ventajas en su aplicación, tales como:

- Facilita el manejo ágil y efectivo de la documentación administrativa

⁵⁵ Ibídem, pág. 87.

⁵⁶ Ibídem, pág. 88.

- Agiliza el acceso a los expedientes gestionados por más de una persona y simplifica su consulta
- Fomenta el uso de un mismo lenguaje por parte del personal que labora en el archivo y en la organización
- Permite identificar las series comunes de cada unidad administrativa
- Facilita la aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD G)

II.11.6 Agrupaciones documentales

Godoy de Lozano plantea, que las agrupaciones documentales “son un conjunto de documentos generados por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama y plasmado en el cuadro de clasificación, originan los fondos, las secciones, y las series documentales”.⁵⁷

Las agrupaciones documentales son:

II.11.6. 1 Fondo:

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de los Archivos Administrativos, define al fondo documental como:

La totalidad de la documentación producida o enviada por una persona o institución en el desarrollo de sus actividades. Está compuesto por la totalidad de las series documentales de la misma procedencia. Cuando la documentación se conserva en la misma entidad productora, se identifica el fondo con el archivo, pero cuando la documentación es transferida a otra institución pasa a ser un fondo más de la entidad que lo recibe, teniendo ésta la obligación de respetar el principio de procedencia y orden original.⁵⁸

⁵⁷ Julia Godoy y María López: Organización de documentos de Archivo. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995, pág. 17

⁵⁸ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA. Santa fe de Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997. pág. 19

Los fondos documentales se identifican dentro de un organismo porque aparecen en los primeros niveles jerárquicos y son independientes unos de otros.

Según las autoras Godoy y López, manifiestan que:

Para la identificación de un fondo es necesario recopilar información acerca del origen de la entidad productora, teniendo en cuenta lo siguiente:

Fecha de creación

Fecha de supresión si es necesario

Disposiciones que han modificado la estructura de la entidad

Organismos que le han precedido en el desempeño de funciones análogas

Organismos que heredan competencias.⁵⁹

II.11.6.2 Subfondo:

Según la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G), el subfondo es la:

Subdivisión del fondo consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando este no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.⁶⁰

Por otra parte Mundet, plantea que el sub fondo corresponde a la primera división del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad, es decir, la sección es la división del fondo teniendo en cuenta la estructura o funcionamiento de la institución. Habrá tantas secciones como sea necesaria para la institución.⁶¹

⁵⁹ Julia Godoy y María López: Cartilla de Clasificación Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001, pág.19

⁶⁰ Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), 2000.

⁶¹ José Cruz. Manual de Archivística. Madrid, 1994, pág. 34

Los subfondos están conformados por los documentos generados y recibidos por una unidad administrativa importante, es decir, en los primeros niveles jerárquicos. Estos son susceptibles de dividirse en sub sub fondos en la medida que de este dependan jerárquicamente otras oficinas, divisiones o secciones.

II.11.6. 3 Sección documental: Según Godoy y López la sección documental, es una sub división del fondo identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.⁶²

II.11.6.4 Subsección documental: Es una sub división de la sección documental (división administrativa). En algunos casos la subsección recibe el nombre de Oficina, División o Sección.⁶³

II.11.6.5 Series documentales

Según Godoy y López, la serie documental es:

El testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada sección y subsección está constituida por documentos agrupados en series.⁶⁴

Por su parte, es preciso considerar los siguientes elementos para la identificación de las series documentales:

- Identificar la entidad y unidad administrativa que produce los documentos.
- Identificar los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de cada unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.

⁶² Godoy y López: Op. Cit., pág.20

⁶³ Ibíd, pág.21

⁶⁴ Ibídem, pág.22.

- Identificar las funciones de las unidades administrativas, ya que ellas que generan las series.
- Conocer el proceso de formación de las series para facilitar un tratamiento adecuado en las mismas.

Las series documentales, al igual que el fondo, son susceptibles de dividirse en subseries, en este orden las autoras Godoy y López comentan, que “las subseries son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie por tener un contenido relacionado con esta, pero que tienen características específicas que obligan a desglosarlas”.⁶⁵

II.11.6.6 Unidades documentales:

Las autoras Godoy y López, explican que las unidades documentales, reciben el nombre de piezas documentales, las cuales “son aquel conjunto de documentos que componen una serie o subserie documental y que están unidos por tener un asunto en común.”⁶⁶

Cabe destacar, que la unidad documental, es el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas por las funciones que le han sido asignadas.

La unidad documental puede ser simple o compleja es simple, cuando está constituida por el mismo tipo documental, es compleja cuando está integrada por tipos documentales de diversas índoles, que responde a una secuencia dentro de un trámite.

II.11.6.7 Sección de sub fondo: se entenderá en este trabajo de investigación a la sección de sub fondo como una sub división del sub fondo,

⁶⁵Ibídem, pág. 24

⁶⁶Ibídem, pág. 25

con miras a no complejizar la estructura orgánico funcional del Banco Banguete.

II.6.6.8 Sub sección de la sección del Sub fondo: ésta sub sección será entendida como una segunda subdivisión del sub fondo que va directamente hilvanada a la sección que la antecede.

II.11.7 Ordenación Documental:

Carnicer y Conde Villaverde, definen la ordenación como una “...operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales numéricas, cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación”.⁶⁷

Por consiguiente, el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos define la ordenación como la:

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación⁶⁸.

En relación a esto, se puede decir que la ordenación documental consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y alfabéticas dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. La ordenación hace referencia a la secuencia, a las relaciones de causa y efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos de una serie. Asimismo, se entiende así que, la ordenación como operación archivística permite estipular la disposición física que tendrán los documentos para su incorporación al archivo, es decir, a través de dicho proceso se conocerá que documento va primero y cuales irán después al momento de conformarse un expediente.

⁶⁷María Carnicer y María Conde: Archivo de Oficina, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2003, pág. 58

⁶⁸Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Bogotá: Archivo General de la Nación. 1997.

II.11.8 La valoración de series documentales

Las autoras colombianas Casilimas y Ramírez, resaltan que la valoración:

... es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores tanto primarios y secundarios de los documentos y de esta manera, establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Oficina como en el Archivo Central, y señalar su disposición final.⁶⁹

Al análisis de estos valores es una tarea sumamente difícil para el profesional de la información, ya que al eliminar el documento se duda si realmente ningún usuario necesitará posteriormente dicho documento, en caso de no realizar eliminación para dar solución a dicha pregunta entonces se colapsará el archivo objeto de estudio.

Los valores de los documentos están íntimamente relacionados con el ciclo vital de los documentos o fases de archivo, y desempeñan un papel fundamental en el proceso de la valoración de los documentos, previos a la selección y posterior eliminación o conservación permanente.

De acuerdo a lo planteado por La Torre Merino “la fase de valoración está estrechamente relacionada con la fase de identificación, ya que a cada serie previamente identificada se le determinará la propuesta de conservación, transferencia y eliminación.”⁷⁰

II.11.8.1 Valores Primarios de los Documentos

Para identificar los valores primarios de los documentos, Cruz Mundet, establece que “... son aquellos que poseen los documentos para el

⁶⁹Clara Casilimas y Juan Ramírez: Fondos Acumulados Manual de Organización, Archivo General de Colombia, 2004, pág. 31-32

⁷⁰José La Torre Merino: Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2003, pág. 38

organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión.”

Dentro de esta caracterización como lo plantea el mismo Mundet:

Administrativo (directivas, normas, reglamentos).
Legal (documentos que reflejan derechos y deberes de la entidad).
Fiscal (presupuestos, instrumentos contables...)
Científicos tecnológicos (resultado de investigación pura y aplicada).
Así como los que se refieran a la protección de los derechos cívicos, legales, fiscales, de la propiedad.... De ciudadanos particulares o de la ciudadanía en general.⁷¹

Heredia define los valores de los documentos de la siguiente manera: “el valor primario es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual se ha producido, valor secundario que obedece a las otras motivaciones que no son propias de la finalidad del documento”⁷².

La información plasmada de manera escrita en un documento, como derivado de una actividad administrativa, se le conoce como valor administrativo o valor primario. Con el tiempo este valor va perdiendo fuerza, desde el punto de vista administrativo, va comportándose como un valor paralelo, el cual puede ser informativo, legal, jurídico, probatorio, entre otros. Estos documentos tienen diferentes plazos de vencimiento que varían en pocos años, para algunos documentos, mientras que otros pueden ser imprescriptible.

II.11.8.2 Valores Secundarios de los Documentos

Los valores secundarios de los documentos, se encuentran representados por los documentos o series documentales que ya han perdido parte de su valor primario, es decir que resultan de mayor importancia para la investigación, con carácter informativo, para evidenciar la evolución histórica y como testimonio de la cultura.

⁷¹ José Cruz: Conceptos y Metodología en la Valoración Documental. Congreso Archivístico Nacional.2009, pág. 40

⁷² Antonia Heredia. ¿Qué es archivo? pág. 105

Para el autor norteamericano Schellenberg, los valores secundarios son:

Aquellos que obedecen a otras motivaciones que no son las propias de la finalidad del documento. Cumplido ya un período vital en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor: el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, este valor es denominado secundario o histórico.⁷³

Valor Informativo: Carnicer, explica que el documento... “sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva”.

⁷⁴

Estos valores se pueden referir a: personas (tanto físicas como jurídicas), cosas (entendidas como lugares, edificios, entre otros objetos materiales) y fenómenos (acontecimientos, cuestiones sociales, políticas, entre otras.

Valor Cultural: Duplá explica que es:

El documento como soporte a la investigación que refleja los acontecimientos de cada proceso humano y sus épocas, sirve para garantizar el patrimonio heredado de generaciones y permite afianzar la identificación de los pueblos para reconocer sus orígenes y arraigarse con su identidad regional o nacional.⁷⁵

Valor Histórico: documento como fuente primordial para los estudios históricos, por tanto, la misma autora hace referencia sobre el valor histórico del documento argumentando por ello que los “... plazos de vigencia en los documentos con valor histórico son indefinidos o de conservación permanente.”⁷⁶

⁷³Theodore Schellenberg: Archivos modernos, principios y técnicas, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.

⁷⁴María Carnicer y María Conde: Archivo de Oficina, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2003, pág. 57

⁷⁵Ana Dupla: Manual de Archivos de oficina para gestores, Madrid, 1997, pág. 175

⁷⁶ Ibidem, pág.176.

Valor Científico: documento como soporte para la innovación y desarrollo de investigaciones y estudios científicos de una entidad, institución, región o país.

De esta manera, los valores primarios, se refieren a la capacidad que tienen los documentos para informar, ordenar acciones que son fundamentales para el orden en la administración o para efectos legales.

Mientras que el valor secundario, establece el valor del documento como fuente histórica.

II.11.9 Selección Documental:

Para Manuel Vásquez “es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven para fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva”.⁷⁷

El acto de seleccionar es la tarea mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor, es decir, los tiempos límites para su conservación o destrucción y la modalidad que se empleará.

Asimismo, Cruz Mundet expresa que:

La selección se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra práctica. En la primera, partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental, esta etapa depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos. En la segunda se actúa directamente sobre la serie aplicando el método de selección aplicado a cada caso.⁷⁸

⁷⁷ Manuel Vásquez: Manual de Selección Documental. Colección de biblioteca archivística, 1995, pág.72.

⁷⁸ José Cruz: Conceptos y Metodología en la Gestión Documental. MEMORIA- XXI Congreso Archivístico Nacional, 2009, pág. 215.

Este proceso se realiza con la finalidad de reaccionar ante una situación determinada de abundancia de documentos, pero lo ideal en materia archivística es definir los criterios de selección antes de que crezca el fondo documental, de modo que el estudio que se realiza a la organización, su estructura, el cuadro de clasificación y sus funciones sirvan de base para este proceso.

Es importante mencionar, que la selección documental es el proceso archivístico anteriormente mencionado y descrito por importantes autores del área, permite al archivólogo discernir entre los documentos desprovistos de interés y aquellos que deben ser conservados indefinidamente.

II.11.10 Eliminación:

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos definen la eliminación, como el “procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración“ ⁷⁹

De acuerdo a esto, la eliminación documental se realiza únicamente previa la elaboración de la valoración y selección de los documentos y aplica sobre aquellos documentos que no poseen ningún valor vigente ni información de carácter histórica, dignos de ser conservador de forma permanente.

Además, el autor Cruz Mundet, plantea que la eliminación documental:

Es el resultado final de los trabajos de valoración y selección. Es el procedimiento por el cual determinados documentos son destruidos (ya sea por incineración, venta, reciclaje o triturado), siendo su ejecución directa responsabilidad del archivo intermedio (a través de una junta evaluadora multidisciplinaria), quien la realizara de acuerdo con el cuadro de expurgo. ⁸⁰

⁷⁹Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Bogotá: Archivo General de la Nación. 1997. pág. 53.

⁸⁰ José Cruz: Manual de Archivística. Madrid, 1994, pág. 215

Para llevar a cabo esta etapa de la gestión documental se utiliza la herramienta denominada Tabla de Retención Documental, en la cual se especifica el destino concedido a cada serie, cuáles serán conservadas íntegramente, cuáles seleccionadas, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y el porcentaje retenido.

Dicha actividad archivística debe ser realizada bajo estrictos parámetros legales para ser finalizada correctamente.

Por Otra parte, Según Cruz, para la aplicación de este procedimiento, se debe elaborar un “Acta de Destrucción”, donde se deje constancia de la eliminación:

En la misma se debe especificar el lugar y la fecha del acto; tipología y descripción de la documentación incluyendo la fecha que ésta comprende; método de destrucción (pudiera ser con maquina destructora de papel, incineración, reciclaje y venta de papel); basamento legal; unidades responsables de la producción y/o custodia de la información; unidad de archivo; firma de los responsables autorizados de las unidades involucradas en señal de aprobación del acto; aprobación de la Junta Evaluadora de Archivos; y firma de los responsables encargados de ejecutar la destrucción. Al Acta de Destrucción se debe anexar el inventario del grupo documental sometido a este proceso.⁸¹

II.12 Preservación y Conservación:

La preservación y la conservación juegan un papel fundamental en los archivos. Constituyen un proceso complejo que contempla múltiples aspectos como microclimas, infraestructura adecuada, control de plagas, limpieza y manipulación de documento, preservación y restauración de los documentos en sus diversos soportes, todo con el fin de garantizar la integridad física a fin de que los documentos puedan cumplir con las funciones para las cuales fueron creados.

⁸¹ Ibidem, pág. 226

Según la definición sugerida por la American Library Association (ALA) se entiende por preservación y conservación:

...**Preservación** (...) actividades asociadas con el mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos o museos para su uso, en la forma física original o en algún otro formato. (...) **Conservación** (...) es el tratamiento de materiales de bibliotecas y archivos, obras de arte y objetos de museos para estabilizarlos físicamente, manteniendo su supervivencia durante el mayor tipo posible en su forma original...⁸²

Por otra parte, las autoras Dureau y Clements señala que:

...**Preservación** incluye todas las consideraciones generales y financieras, así como pautas para almacenamiento y ubicación, niveles del personal, políticos, técnicos y métodos aplicables a la preservación de los materiales de archivo y bibliotecas y la información que ellos contienen.

Conservación designa aquellas políticas y procedimientos específicos relacionados con la protección de materiales de archivo y de bibliotecas para evitar su deterioro, daño y destrucción, incluyendo métodos y técnicas diseñadas por personal técnico...⁸³

De acuerdo a esto, se puede decir que estos términos resultan ser bastante ambiguos en su definición, sin embargo ambos están enfocados en mantener las propiedades físicas y funcionales de los documentos, con independencia de su soporte, con el objetivo de lograr el cumplimiento de su finalidad: la transmisión de la información.

II.12.1 Factores de deterioro

Las principales amenazas para los materiales de los archivos pueden agruparse en cuatro clases:

- ✓ La naturaleza del material.
- ✓ El ambiente en el que se encuentra el fondo documental.
- ✓ El modo en que los documentos se manipulan.

⁸²American Library Association (ALA)

⁸³Jeanne Dureau y D. Clements, IFLA Principios para la Preservación y Conservación de Materiales de Biblioteca, 1 CONSERVAPLAN N°1, Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, 1987, pág. 23 – 24.

- ✓ Los desastres naturales y causados por el hombre.

Gómez, define los factores de deterioro o alteración como “aquellos factores con capacidad de inducir, mediante cambios o características propias a su naturaleza, ciertos mecanismos que producen a la transformación de los materiales.”⁸⁴

Los factores de deterioro, para su estudio, se dividen en dos grandes grupos: “los extrínsecos o externos y los intrínsecos o internos, causados por los componentes inestables e incompatibles existentes en el material.”⁸⁵

II.12.2 Factores externos

II.12.2.1 Ambientales

Involucra a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental, como la temperatura, humedad relativa, luz, los contaminantes atmosféricos y el material en forma de partículas en superficie, que por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes documentales.

Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: el debilitamiento y pulverización de los soportes, el reblandecimiento del encolado, las manchas, la deformación, la fragilidad, la pérdida de resistencia estructural, la decoloración de los soportes; así como la acumulación de suciedad y oxidación.

⁸⁴ Amelia Gómez. Conservación de colecciones documentales en condiciones de clima tropical. La Habana, Instituto de Historia de Cuba, 2002, pág.101

⁸⁵ Moraima Someillán, Amelia Gómez y Guillermo González. Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de conservación preventiva. Acimed, 2006, s/p. Recuperado el 20 de Mayo de 2017 de:http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_6_06/aci07606.htm Hora 10:30

II.12.2.2 Temperatura y humedad

La humedad relativa se obtiene de la relación entre la cantidad de vapor de agua que contiene un metro cúbico de aire en un momento determinado y la que tendría si, a la misma temperatura y presión estuviese saturado. La temperatura por su parte, es la expresión de la intensidad del calor, es decir de la energía que producen los cuerpos.⁸⁶

Uno de los puntos en los que parece existir mayor acuerdo en el campo de la conservación es sobre la necesidad de controlar las variables temperatura y humedad como una forma eficaz de retardar el deterioro del fondo documental.

En ambientes muy húmedos, los materiales tienden a absorber el agua, y esto favorece su combinación con los contaminantes atmosféricos para formar ácidos que, a su vez, promueven reacciones de hidrólisis. En estas condiciones, también, se favorecen los agentes bióticos. Por otra parte, en estados muy secos, existe la tendencia a perder humedad, con lo que puede ocurrir la pérdida de agua estructural, y volver al papel rígido y quebradizo, debido a la reducción de los enlaces de hidrógeno entre las moléculas de las fibras.

Es importante mantener las tasas de temperatura y humedad en los valores más bajos con el fin de reducir la velocidad de las reacciones deteriorantes como la acidez y la oxidación, pero tan importante como esto es evitar las variaciones, porque estas se han revelado como uno de los elementos más nocivos.

Gómez, concluye que “los efectos perniciosos de la humedad y el calor no sólo se reduce a la desestabilización de los soportes, sino que afecta de manera significativa los elementos sustentados”⁸⁷

⁸⁶ Definiciones de Terminologías de Conservación s/p Recuperado el 20 de Mayo 2017 de <http://aic.stanford.edu/geninfo/defin.html> Hora: 2:30

⁸⁷ Gómez, Op. Cit; pág.102

II.12.2.3 Luz:

La luz acelera el deterioro del fondo documental, y actúa como un catalizador en su oxidación. Conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que las tintas palidezcan o cambien de color, con lo que se altera la legibilidad y apariencia de los documentos.

Por otro lado, la luz solar, portadora de rayos infrarrojos, rayos visibles y una gran parte de rayos ultravioletas es el destructor más activo. Las fuentes de luz artificial, de manera más o menos intensa, provocan los mismos efectos, en especial, la luz fluorescente, debido a su alto nivel de energía.

Por otro lado, es importante destacar, que si el área de la unidad de información se encuentra iluminada con tubos fluorescentes, deberán recubrirse con filtros ultravioletas UV, al igual en el caso que existan ventanas recubrirán con filtros UV y se colocarán persianas o cortinas que reduzcan los niveles de luz y calor.

Las áreas de almacenamiento o depósitos deberán contar con un nivel de luz entre 50 y 200 lux. Para las áreas de consultas los niveles pueden encontrarse entre los 200 y 300 lux. La luz se mide con fotómetros estándar y con monitores UV.

II.12.2.4 Contaminantes atmosféricos

Los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de los fondos documentales. Los dos tipos principales de agentes contaminantes son los gases y las partículas. “La primera sustancia que actúa sobre el documento y lo envejece es el oxígeno del aire. El

dióxido de azufre, el sulfato de hidrógeno, los óxidos de nitrógeno y el ozono poseen una comprobada acción destructiva”⁸⁸

En gran medida, la contaminación del aire se asocia a ciudades e industrias, siendo otra causa de deterioro del papel y otros materiales orgánicos, por lo cual con el desarrollo industrial ha ido en constante ascenso, generando diariamente daño a las colecciones que no se protejan contra ellos.

Los contaminantes atmosféricos varían enormemente en su naturaleza, desde gases hasta partículas tales como suciedad y polvo.

II.12.2.5 Desastres

Los desastres constituyen el factor de mayor gravedad en la destrucción de los documentos.

Daños causados por el fuego y el agua pueden vincularse a causas naturales, como terremotos, erupciones volcánicas, huracanes o fuertes tempestades; los rayos y descargas en la red eléctrica provocan incendios, y el rompimiento de tuberías de agua, la obstrucción del sistema de desagüe de los edificios y la elevación del nivel de los ríos y las costas son causas de inundaciones.⁸⁹

Para los archivos, el riesgo de un desastre es una combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad del edificio, de los sistemas mecánicos y de las colecciones, es por ello, que debe apoyar su gestión en un programa de planificación que contemple los diferentes tipos de emergencias y desastres que la institución puede enfrentar. Y debe incluir planes, tanto para una respuesta inmediata como para el rescate a largo plazo, así como para la recuperación del material afectado.

⁸⁸ Amelia Gómez. Conservación de colecciones documentales en condiciones de clima tropical. La Habana, Instituto de Historia de Cuba, 2002, pág. 104

⁸⁹ Loc. Cit

II.13 Reorganización:

Reorganizar es cualquier cambio o modificación, parcial o total, en la estructura o en la unidad de información. La decisión de llevar a cabo el proceso de reorganización corresponde a la alta gerencia, como respuesta a los cambios del medio ambiente interno o externo, en pro de alcanzar los objetivos de la organización con eficacia y eficiencia y como resultado llegar a la misión de la institución.⁹⁰

La Reorganización es el proceso de organizar de nuevo; es decir, volver a aplicar los procedimientos de ordenación y clasificación documental, con el fin de establecer la disposición de los documentos para su localización y recuperación inmediata de la información y a su vez buscar la conservación de los documentos dentro de las unidades de información.

La necesidad de reorganizar un Archivo surge cuando los responsables de las unidades de información son conscientes de que han llegado a un nivel de saturación de documentos que resulta imposible encontrar en determinado plazo.

⁹⁰ Definición de Reorganización. [Documento en Línea] Disponible en: http://ecampus.fca.unam.mx/ebook/imprimibles/administracion/administracion_3/Unidad_7.pdf [Consulta: 29/01/2017, a las 5:33 pm]

BASES LEGALES

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA N° 5.453 DE FECHA 24/03/2.000

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

Artículo 58.- La comunicación es libre y plural, y comporta los deberes y responsabilidades que indique la ley. Toda persona tiene derecho a la información oportuna, veraz e imparcial, sin censura, de acuerdo con los principios de esta Constitución, así como a la réplica y rectificación cuando se vea afectada directamente por informaciones inexactas o agraviantes. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir información adecuada para su desarrollo integral.

Artículo 110.- El Estado reconocerá el interés público de la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y sus aplicaciones y los servicios de información necesarios por ser instrumentos fundamentales para el desarrollo económico, social y político del país, así como para la seguridad y soberanía nacional. Para el fomento y desarrollo de esas actividades, el Estado destinará recursos suficientes y creará el sistema nacional de ciencia y tecnología de acuerdo con la ley. El sector privado deberá aportar recursos para los mismos. El Estado garantizará el cumplimiento de los principios

éticos y legales que deben regir las actividades de investigación científica, humanística y tecnológica. La ley determinará los modos y medios para dar cumplimiento a esta garantía.

Artículo 143.- Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad.

Código Civil de Venezuela Gaceta Oficial Extraordinaria N° 2.990 de fecha 26/07/1982

Dictamina cuales son las características y formas de llevar los registros civiles en Venezuela, es importante destacar que ofrece a los ciudadanos las garantías de tener certificaciones emanadas de las autoridades de los registros públicos mediante la tramitación y entrega de copias certificadas de los datos personales que reposen en los archivos y los documentos públicos.

Código de Comercio de Venezuela Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475 de fecha 21/12/1955

Se encuentran establecidos algunos artículos relacionados con los archivos, expedientes y documentos, como a su vez refleja las actividades

archivísticas y procedimientos afines con el derecho privado y las transacciones mercantiles y documentos contables, en los artículos: 18, 33, procedimiento para la foliatura. 36, 37, tratamiento documental, prohibiciones en cuanto al registro, conservación y foliatura, 44, conservación, clasificación, transferencia y retención de los documentos de archivo, 59, transferencia al archivo, 226, registro, instalación y foliación de expediente, 17, 18, 308, 329, 952, 957, 959, 961, 967, 980, 984, 1.001, registro e instalación de expediente, 354, 1.024, custodia y conservación en los archivos, 966, 1.069, transferencia de expediente, 1.087, clasificación y ordenación del archivo, 1.057, acceso a expediente.

Artículo 44.- Los libros y sus comprobantes deben ser conservados durante diez años, a partir del último asiento de cada libro. La correspondencia recibida y las copias de las cartas remitidas, serán clasificadas y conservadas durante diez años.

Código Orgánico Tributario de Venezuela Gaceta Oficial Extraordinaria N° 37.305 de fecha 17/10/2001

Artículo 102, registro, conservación y custodia, de documentos, sistemas computarizados y micro archivos.

Artículo 104, obligaciones tributarias en cuanto a la custodia y conservación de documentos, sistema computarizado y micro archivos.

Artículo 128, conservación y custodia, de documentos, retención, selección de archivo y documento, medidas para evitar la desaparición, destrucción y alteración, sistema computarizado, procesamiento de datos.

Artículo 123, instalación y registro de expediente, testimonio, transparencia y fe pública. Artículo 141, N° 3, auxiliar por medio de la utilización de los registros, documentos y archivos, sistemas computarizados, para trámite y conservación.

Artículo, 151, acceso a los documentos, documento confidencial.
Artículo 155, producción, instalación, ordenación, vigencia y transferencia de expediente.

Artículo 162, Nº 3, Artículos 166, 179, 189, 203, 251, 254, 264, 308, instalación y registro de expediente. Artículo 181, registro, conservación y trámite de documentos y archivo, descripción documental, técnicas de sigilografía. Artículo 182, custodia, conservación, acceso y copias certificadas, técnicas de sigilografía, Artículo 192, instalación, vigencia, retención, copia certificada y transferencia.

Artículo 204, registro y acceso de expediente, testimonio, transparencia y fe pública, técnicas de diplomática, sistema de computación. Artículo 208, instalación, registro, descripción y técnicas de diplomática. Artículo 219, producción, registro, tradición documental e instalación de expediente. Artículo 264, instalación y registro de expediente, expediente administrativo. Artículos 268, 301, 309, transferencia.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se desarrollan una serie de pasos, técnicas y procedimientos que se emplearon para conseguir los objetivos planteados en esta investigación.

III.1 Nivel de la investigación

Fidias define que el nivel de investigación “se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio”.⁹¹

Asimismo, define que la investigación descriptiva consiste en:

La caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.⁹²

Tomando en consideración lo expuesto anteriormente, este trabajo estuvo basado en la investigación de tipo descriptiva, debido a que se realizó un análisis sistemático de problemas en la realidad con el propósito de describirlos, interpretarlos y entender su naturaleza.

Además, la investigación permitió recoger sistemáticamente información concisa y detallada de la organización, ordenación y clasificación del Fondo Documental, obteniendo de esta manera la situación actual del Archivo Custodia de Documentación del Banco Bangente, en relación a sus procesos administrativos y técnicos.

⁹¹ Fidias, Arias. El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. Editorial Episteme, 2012, pág. 23

⁹² Ibídem, pág. 24

III.2 Diseño de la investigación

Fidias en cuanto al diseño de investigación sostiene lo siguiente:

El diseño de la investigación se entiende como la estrategia general que adopta el investigador para responder el problema planteado.⁹³

Según Fidias, la estrategia de investigación está definida por:

- a) El origen de los datos: primarios en diseños de campo y secundarios en estudios documentales.
- b) Por la manipulación o no, de las condiciones en las cuales se realiza el estudio: diseños experimentales y no experimentales o de campo.⁹⁴

En atención a lo establecido, se puede decir que en este apartado se expone la forma en la que se realizó la investigación, es decir, el tipo de estrategias utilizadas en esta investigación fue documental y de campo:

III.2.1 Documental

Para Fidias, la investigación documental se entiende como:

Un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales. Impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.⁹⁵

En tal sentido, la investigación fue de tipo documental, por cuanto estuvo basada en el análisis, revisión y selección de datos de diversas fuentes de información tales como: libros, revistas, trabajos de grado, fuentes electrónicas, entre otros; los cuales permitieron sustentar teóricamente la información sobre la organización, la problemática existente dentro del archivo y la propuesta para la reorganización del archivo según los procesos archivísticos.

⁹³ Ibídem, pág. 24

⁹⁴ Fidias, Arias. El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. Editorial Episteme, 2012, pág. 27

⁹⁵ Loc. Cit

III.2.2 De Campo

Fidias expresa que la investigación de campo consiste en:

La recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes.⁹⁶

Es así como la investigación se enmarcó en un diseño de campo, debido a que los datos fueron recolectados directamente de la realidad, en donde ocurren los hechos, identificando a través de un diagnóstico las debilidades y fortalezas existentes en la unidad de información.

III.3 Población

Con respecto a este apartado Fidias señala que:

La población, o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos de estudio.⁹⁷

En esta investigación se trabajó con dos poblaciones, a saber:

III.3.1 Población Objeto

La población está representado por 4.200 expedientes de créditos aproximadamente que constituyen el fondo documental del Archivo Custodia de Documentación del Banco Bangente.

III.3.2 Población Sujeto

La unidad de información cuenta con 4 personas con el siguiente perfil: un aprendiz Inces, 2 personas contratadas y 1 estudiante del 9no semestre de la carrera de Archivología que constituyen el talento humano que labora en el Archivo Custodia de Documentación del Banco Bangente.

⁹⁶ Fidias, Arias, El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. Editorial Episteme, 2012, pág.31

⁹⁷ Ibidem, pág. 81

III.4 Muestra

Fidias sostiene, que la muestra se entiende “como un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible.”

En este sentido, una muestra representativa es aquella que por su tamaño y características similares a las del conjunto, permite hacer inferencias o generalizar los resultados al resto de la población con un margen de error conocido.⁹⁸

En esta investigación se trabajó con dos muestras, a saber:

III.4.1 Muestra Objeto

La muestra documental de la investigación estuvo conformada por una representación del 10% de los expedientes que se encuentran en el Archivo Custodia de Documentación del Banco Bangente, estimada en 420 expedientes.

Esta muestra permitió observar el pro y el contra que presentan los procesos técnicos archivísticos que se realizan en dicha unidad de información.

III.4.2 Muestra Sujeto

La muestra humana estuvo conformada por la totalidad de las personas que laboran en la unidad, a través de la cuales se apreció de manera específica la problemática actual existente en el Archivo Custodia de Documentación del Banco Bangente a partir de elementos que no se apreciaron en el estudio de la muestra objeto.

⁹⁸Fidias, Arias. El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. Editorial Episteme, 2012, pág. 83

III. 4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Una vez identificada la población y la muestra se indican las técnicas, así como los instrumentos de recolección de datos pertinentes, con el propósito de responder la interrogante planteada, en relación con el problema, los objetivos y el diseño de la investigación.

Fidias expresa que las técnicas de recolección de datos son:

Las distintas formas o maneras de obtener datos o información. Asimismo, la aplicación de una técnica conduce a la obtención de información, la cual debe ser resguardada en un medio material de manera que los datos puedan ser recuperados, procesados, analizados e interpretados posteriormente.⁹⁹

En este orden de ideas Tamayo afirma que las técnicas de recolección de datos son “una serie de pasos coherentes y sistemáticos que se siguen para la obtención de los datos e informaciones que se requiera”.¹⁰⁰

Las técnicas aplicadas para la recolección de datos en la investigación fueron la observación y la encuesta.

III.4.1 La observación

Fidias define, que la observación directa es una técnica que “consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos”.¹⁰¹

Esta técnica permitió recoger información sobre el objeto en consideración (el archivo), a través de los sentidos, principalmente la vista.

⁹⁹ Fidias, Arias: El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. Editorial Episteme, 2012, pág.67

¹⁰⁰ Mario, Tamayo y Tamayo. Op. Cit.,

¹⁰¹ Fidias Arias: Op. Cit., pág. 69.

III.4.2 La encuesta

Para Fidias, la encuesta se define como “una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismo, o en relación con un tema en particular”¹⁰²

Esta técnica permitió recoger información pertinente sobre el objeto en estudio, en este caso el archivo.

III.5 Instrumentos de recolección de datos

Según Arias, “un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital) que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información).¹⁰³

Para recoger datos e información relevantes, la presente investigación utilizó como instrumentos de recolección de datos, el guion de observación y el cuestionario.

III.5.1 Guion de Observación

La autora Ortiz lo define como:

Un instrumento de la técnica de observación; su estructura corresponde a la sistematicidad de los aspectos que se prevé registrar acerca del objeto (fenómeno) observable. Este instrumento permite registrar los datos con un orden lógico, práctico y concreto para derivar de ellos el análisis de una situación o problema social determinados.¹⁰⁴

El guion de observación (Anexo A) se elaboró con el fin de obtener una visión integral de la situación actual del Archivo de custodia del Banco Bangente, permitiendo así identificar las debilidades y fortalezas presentes en la unidad de información. Se recolectaron datos relacionados

¹⁰² Fidias, Arias. El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. Editorial Episteme, 2012, p.72

¹⁰³ Fidias Arias. El Proyecto de Investigación. Guía para su elaboración. 1999, pág.69

¹⁰⁴ Frida Ortiz. Diccionario de Metodología de Investigación científica, México, Editorial Limusa, 2004, p 75

con los procesos archivísticos, servicios, mobiliarios y equipos, condiciones ambientales, fondo documental y medidas de seguridad.

III.5.2 Cuestionario

Según Balestrini, el cuestionario es:

“Un medio de comunicación escrito y básico, entre el encuestador y el encuestado, que facilita traducir los objetivos y las variables de la investigación a través de una serie de preguntas muy particulares, previamente preparadas de forma cuidadosa, susceptibles de analizar en relación al problema estudiado”.¹⁰⁵

El cuestionario (Anexo B) permitió obtener información acerca del punto de vista particular de todo el recurso humano que labora en la unidad de información con respecto a las condiciones actuales en las que se encuentra el archivo de custodia. Estuvo formado por preguntas de tipo abierta y cerrada, selección múltiple y dicotómica en las que se recolectaron datos relacionados con operaciones archivísticas, capital humano encargado, condiciones ambientales, conservación documental, medidas de seguridad, entre otros aspectos.

¹⁰⁵ Miriam Balestrini. Como elaborar el proyecto de investigación. Caracas, Venezuela, BL. Editorial Consultores Asociados Servicio, 2002, p. 138

CAPITULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En este capítulo se muestra el diagnóstico obtenido en el archivo de documentación del Banco Bangente donde se comprobó de manera cualitativa y cuantitativa la deficiencia archivística que allí se presenta, mediante los datos obtenidos a través de la aplicación de un guion de observación y una encuesta al personal que allí labora (Anexo A y B), posteriormente se procedió a analizar los datos, actividad que consistió en la agrupación, sistematización, recopilación y simplificación de los resultados.

IV.1 Diagnóstico del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente.

El diagnóstico es el proceso mediante el cual se detectan las fortalezas o debilidades que se encuentren presentes en una institución. Debido al diagnóstico se produjo un acercamiento a los problemas de la unidad documental, mediante el reconocimiento de las dificultades presentes y su magnitud, así como las deficiencias que se deben manejar y corregir.

No obstante, se debe mencionar que la documentación que se maneja en el archivo constituye una base fundamental ya que se encarga de la custodia, preservación y conservación de los documentos que se producen en la Coordinación de Documentación Legal, adscrita a la Gerencia de Gestión de Riesgo de Crédito. En el fondo documental se encuentra una diversidad de documentos originales tales como: certificados de registro de vehículo, constancia de experticia, pólizas de seguro, impuestos municipales, facturas de equipos entre otras. Por tal motivo, se hizo necesaria la realización de un diagnóstico con el fin de conocer la situación actual del archivo, para solventar las deficiencias que presenta en la unidad de información.

El mismo se realizó a través de los datos obtenidos mediante la aplicación de las técnicas de observación y encuesta, cuya finalidad fue la de

recolectar datos a través de la aplicación de instrumentos que permitieron aportar elementos importantes para el estudio del objeto en investigación. Ambos instrumentos no son excluyentes uno del otro, sino por el contrario, se complementan entre sí. A partir de los datos obtenidos se realizó el levantamiento de un diagnóstico de la situación actual del Archivo de Custodia Documentación del Banco Bangente.

IV.1.1 Presentación y análisis de los resultados a partir de la observación directa

La recolección de datos se realizó a través de la aplicación de la observación directa, mediante el cual se evaluó y se observó la situación actual del archivo, con el propósito de determinar sus debilidades y fortalezas. Esta técnica fue aplicada mediante el guion de observación, el cual permitió obtener datos con un orden lógico, práctico y concreto para proceder al análisis de la problemática existente en la unidad de archivo.

1- IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

1.1 Nombre del servicio de información: Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente

1.2 Institución de la cual depende el archivo (Adscripción): Banco Bangente

1.3 Unidad Administrativa de quien depende el archivo: Gerencia de Gestión de Riesgo de Crédito.

IV.2- DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TRATAMIENTO DOCUMENTAL

IV.2.1 Volumen documental: aunque no se tiene una cifra exacta del volumen documental por las condiciones en que se encuentra el archivo se calcula un aproximado de 4200 expedientes. (Foto N° 1)



Foto 1. Desorganización documental dentro del Archivo de Custodia. (Banco Bangente). Fuente: Imagen captada por las investigadoras (Guerra y Gómez, 2017)

IV.2.2 Alcance cronológico: se puede inferir de acuerdo a lo observado que el archivo de custodia de documentación del Banco Bangente posee documentos que datan desde el año 1999 hasta la actualidad (2017).

IV.2.3 Tipología documental: certificados de registro de vehículo, constancia de experticia, pólizas de seguro, impuestos municipales, facturas de equipos y títulos de propiedad.

IV.2.4 Tradición documental: se emiten dos ejemplares del documento de crédito, ambos originales de un mismo tenor y a un solo efecto, los cuales son resguardados en el expediente del cliente.

IV.2.5 Estado de preservación y conservación general de los documentos: el estado de preservación y conservación general de los documentos es regular. Los documentos más antiguos presentan desgastes y fragilidad en el soporte documental, además revelan daños por factores biológicos y físicos, todo esto como resultado de que no cumplen con lineamientos archivísticos para la preservación y conservación de los mismos. Sin embargo, la documentación más reciente a pesar de encontrarse en cajas en su mayoría, se encuentra en buen estado.



Foto 2. Documentos en inadecuadas condiciones. Fuente: Banco Bangente. Autor: Imagen captada por las investigadoras (Guerra y Gómez, 2017)

IV.2.6 Clasificación y ordenación de los documentos: existe un gran número de documentos que se encuentran en cajas mezclados y sin identificar, además los documentos que se encuentran en el archivador rodante no cumplen ningún parámetro de clasificación archivística, se encuentran identificados mediante la rotulación de la carpeta que conforma el expediente con los campos del nombre de la agencia, nombre del cliente, cédula de identidad y el tipo de garantía del crédito. Asimismo, se identifica la pestaña de la carpeta con los apellidos y nombres del cliente seguido del número de cédula, sin embargo, muchos no cuentan con esta rotulación y se encuentran colocados en el archivador rodante de forma aleatoria. De acuerdo a esto, se puede decir que actualmente los expedientes se encuentran ordenados de dos formas por fecha de liquidación del crédito y por alfabeto.

Es importante resaltar, que el archivo presenta un atraso de dos años en documentación por archivar, ocasionando la desactualización de los expedientes, además de traer como consecuencias no dar respuestas oportunas a las solicitudes de información por parte de los usuarios.



Foto 3. Documentos varios sin expedientes conformados. Fuente: Banco Bangente. Autor: Imagen captada por las investigadoras (Guerra y Gómez, 2017)

IV.2.7 Descripción documental: en la observación se evidenció que no se aplica ningún tipo de instrumento para la descripción de los documentos de archivo tales como: guías, catálogos, inventarios, índices, listas de remisión, entre otros.

IV.2.8 Selección documental: se pudo apreciar que no se realiza la selección de documentos. Por lo tanto, se procede a resguardar toda la documentación, debido a la inexistencia de una junta evaluadora, además de la carencia de una tabla de retención documental que sirva de guía para la conservación y disposición final de los documentos.

IV.2.9 Eliminación documental: no se realiza ningún tipo de proceso de eliminación documental. En la actualidad todos los documentos recibidos son conservados de forma permanente.

Por ende, es notable la existencia de duplicidad documental, lo que causa un aumento considerable y progresivo del volumen del fondo es decir,

se conserva varios de un mismo asunto, evidenciando la falta de conocimiento en la valoración de los documentos, para ejecutar el expurgo.

IV.3 Registro y control: no se lleva un registro de la documentación recibida o enviada en formato de libro o automatizado. Por lo tanto, el extravío de la documentación es frecuente.

IV.4 SERVICIOS

IV.4.1 Tipo de usuarios que consultan el archivo: sólo se prestan documentos a los clientes internos autorizados por la Gerencia de Gestión de Riesgo de Créditos.

IV.4.2 Carácter del servicio: préstamos y consultas a las siguientes unidades organizativas: Auditoría Interna y externa, Prevención y Control de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, Seguridad Bancaria y Comité de Riesgos.

IV.5 INFRAESTRUCTURA FISICA:

IV.5.1 Tipo de construcción: la estructura donde se ubica el edificio de la Sede Administrativa es de concreto armado en obra limpia con soportes metálicos ubicados en los extremos de los edificios con paredes de concreto y drywall, los pisos son de concreto con revestimiento en porcelanato y alfombra. El techo es de suspensión visible. No cuenta con pisos sino solo PB.



Foto 4. Entrada principal de la Sede Banguero. Fuente: Banco Banguero. Autor: Imagen captada por las investigadoras (Guerra y Gómez, 2017)

IV.5.2 Condiciones de la construcción: en términos generales, la construcción se encuentra en buen estado, así mismo cuenta con grandes ventanas que en su totalidad permanecen cerradas, debido a que el edificio cuenta con aire acondicionado que normalmente funciona con una temperatura adecuada.

IV.5.3 Ubicación del archivo dentro de la sede: Planta baja

IV.5.4 Espacio disponible (mts): la estructura del depósito donde se resguarda la documentación mide 22.18 m²



Figura N° 2. Ubicación del archivo. Fuente: Banco Banguero. Mayo 2017

IV.5.5 Condiciones generales de los documentos: en líneas generales, el fondo documental está en regulares condiciones debido a que hay mucho polvo, las carpetas de los expedientes de custodia no están en óptimas condiciones, algunas están deterioradas y amarillentas, también se evidencia la presencia de hongos ya que hay documentos que en los bordes se encuentran en color verdoso.



Foto 5. Inadecuadas condiciones ambientales de los documentos. Autor: Banco Bangente. Fuente: Imagen captada por las investigadoras (Guerra y Gómez, 2017)

IV.6 CONDICIONES AMBIENTALES

IV.6.1 Ventilación: la ventilación del archivo es artificial mediante el sistema de aire acondicionado que se encuentra en el archivo, el cual no está en óptimas condiciones debido a que no se le proporciona mantenimiento constante, al fallar el aire acondicionado el calor es agobiante y se recurre a la ventilación natural de una ventana ubicada cerca del acervo

documental, lo cual permite la proliferación de hongos y el fácil acceso de contaminantes en partículas y gaseosos que deterioran el fondo documental.

IV.6.2 Iluminación: la iluminación es artificial a través de lámparas fluorescentes que es la iluminación requerida, sin embargo, los documentos están muy cerca de las lámparas, provocando de esta manera daños a los documentos.

IV.6.3 Temperatura: en oportunidades la temperatura es variable y se da en base al funcionamiento del aire acondicionado siempre y cuando se mantenga en buen estado.

IV.6.4 Humedad relativa: la humedad relativa es variable dependiendo principalmente de los cambios atmosféricos.

IV.6.5 Equipos para controlar y medir el ambiente: La unidad de archivo solo cuenta con el sistema de aire acondicionado, sin embargo este no puede ajustarse de acuerdo a las necesidades existentes, por lo tanto, no se cuenta con equipos tales como: deshumificadores, higrómetros, termómetros, filtro de luz entre otros, necesarios para la preservación y conservación de la documentación que allí se resguarda.

IV.7 Recursos:

El Banco Bangente cuenta con un presupuesto por año, para la ejecución de proyectos. Sin embargo, en relación con el recurso financiero el archivo carece de presupuesto propio. Lo que impide la administración de los recursos materiales para la adquisición de mobiliario apropiado para la conservación de los documentos, equipo de cómputo que implemente actividades utilizando la herramienta tecnológica, como respaldos y brindar el servicio a los usuarios, así como, la compra de materiales especiales para la preservación de los documentos.

IV.8 MOBILIARIO Y EQUIPO:

IV.8.1 Tipo y condiciones físicas del mobiliario: el mobiliario es un archivador rodante que cuenta con 5 entrepaños doble función por módulo para un total de 60 entrepaños con una capacidad de 6.480 carpetas colgantes. Las medidas de los módulos son 2.14 x 0.94 x 0.425 mts. También cuentan con 3 gaveteros adicionales para la documentación que se recibe diaria. Estos equipos proporcionan la capacidad suficiente para resguardar la documentación que se encuentra en la unidad, a pesar de estar carentes de limpieza y mantenimiento se encuentran en condiciones aceptables, sin embargo existe alfombras debajo de los mismos, la cual debería ser extraída del área por presentar un poco de humedad. La unidad de archivo también cuenta con equipo de computación, fotocopiadora, escáner en buen estado.

Tabla N° 1 Recursos Materiales

MOBILIARIO	CANTIDAD	CONDICIONES FÍSICAS		
		BUENA	REGULAR	MALA
Archivador rodante	1	X		
Gaveteros	3		X	
Fotocopiadora	1	X		
Escáner	1	X		
Escritorios	4		X	
Sillas	4		X	
Computadoras	4		X	

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2017

IV.8.2 CONDICIONES GENERALES DEL FONDO DOCUMENTAL

IV.8.3 Daños causados por los factores biológicos: en la unidad hay presencia de polillas lo cual ha producido daños en el fondo documental, cabe destacar, que hasta los insectos microscópicos utilizan el papel como alimento, hacen sus nidos y ocasionan daños en el soporte que por lo general son irreversibles.

IV.8.4 Daños causados por factores físicos: la documentación presenta suciedad, en algunos casos perforaciones, pliegues, roturas entre otros daños.

IV.8.5 Daños causados por factores químicos: la documentación no presenta daños por factores químicos.

IV.8.6 Daños causados por accidentes: la documentación que se encuentra en la unidad no presenta daños por accidentes.

IV.9 MEDIDAS DE PREVENCIÓN EXISTENTES:

IV.9.1 Contra incendios: la unidad de información cuenta con un sistema de alarma que puede anunciar la presencia de un incendio, además posee 2 extintores de tipo Polvo Químico Seco (PQS) caracterizados por su fulminante acción contra el fuego, asimismo en caso de una emergencia este tipo de extintor no humedece el fondo documental ya que el polvo químico forma una película impermeable que protege a los objetos de una posterior intervención del agua

IV.9.2 Contra insectos y roedores: en la unidad de archivo no se realiza con frecuencia la fumigación contra insectos y roedores, por lo tanto la presencia de los mismos no suele combatirse.

IV.9.3 Seguridad y vigilancia del fondo documental: la institución solo cuenta con cámaras de seguridad en la entrada del Banco así como en

los pasillos, sin embargo, en el archivo no existe cámara, cabe destacar que la cámara que está en el pasillo y da hacia el archivo en ocasiones se encuentra dañada por lo que el acceso al archivo se hace sin restricción.

IV.9.4 Mantenimiento: el mantenimiento se realiza de manera semanal, en ocasiones se logra ver la acumulación de polvo en los expedientes y archivadores rodantes, ya que a pesar que limpian no lo hacen de manera profunda.

IV.10 RECURSOS HUMANOS

Solo existe una persona capacitada en el área de archivología. Asimismo, el jefe de la unidad no es especializado en el área ni en una carrera a fin, lo que contribuye a que en el archivo no se logren los procesos archivísticos.

El equipo humano responsable de la gestión de la documentación en el archivo está representado por 5 personas las cuales se mencionan a continuación:

Tabla N° 2 Talento Humano

NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	OBSERVACIONES
Marcielén Pérez	Coordinadora de Documentación	No posee conocimientos en el área
Endrina Guerra	Analista II de Archivo	Posee conocimientos en el área
Betsabe Jaimes	Aprendiz INCES	No posee conocimientos en el área
Adrian Hidalgo	Archivista I	No posee conocimientos en el área
Yonaiker Méndez	Archivista I	No posee conocimientos en el área

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2017

Se realizó un guion conformado por 46 ítems, cuyo resultado permitió la realización del diagnóstico, a través del cual se logró simplificar la situación actual del Archivo y en función de ello tomar decisiones acordes que se evidenciaran en la propuesta. Con la aplicación de este instrumento se obtuvieron los siguientes resultados. (Ver tabla N°4)

Tabla N° 3. Guion de Observación

	EXISTE		CONDICIONES		
	SI	NO	BUENA	REGULAR	MALA
Equipos de computación	X		X		
fotocopiadoras	X			X	
Escáner	X		X		
Archivador rodante	X		X		
Archivadores de metal	X		X		
Áreas de consulta		X			
Mobiliarios	X		X		
Organización documental	X				X
Espacio disponible para la documentación		X			
Expedientes en cajas	X				X
Identificadores de archivos	X			X	

Continuación de la Tabla N° 3.

	EXISTE		CONDICIONES		
	SI	NO	BUENA	REGULAR	MALA
Tabla de Retención Documental		X			
Cuadro de Clasificación Documental		X			
Manual de Normas y Procedimientos	X		X		
Base de datos Inventario		X			
El sistema de organización es alfabético	X				X
El sistema de organización es numérico	X				X
El sistema de organización es alfanumérico		X			
Documentación clasificada por correlativo	X				
Foliación		X			
Etiquetas en carpetas		X			
Tipologías documentales:					
Contratos	X				
Certificados emitidos	X				
Registros de propiedad	X				
Tradición documental:					
Borrador					
Minuta					
Original	X				
Copia					

Continuación de la Tabla N° 3.

	EXISTE		CONDICIONES		
	SI	NO	BUENA	REGULAR	MALA
Documentación:					
Amarillentos	X			X	
Con desgarres	X			X	
Con roturas		X			
Carpetas marrones	X			X	
Sistema de Digitalización		X			
Limpian archivador rodante	X			X	
Trapo húmedo	X			X	
Aspira pisos		X		X	
Barren	X			X	
Mopean		X			
Limpian luminarias		X			
Tomacorrientes en mal estado		X			
Iluminación óptima		X			
Ventilación	X			X	
Deshumidificadores		X			
Sistema de detección de incendios	X		X		

Fuente: Elaboración propia. Junio 2017

IV.11 Presentación y análisis de los resultados partir de la encuesta

Se realizó el proceso de recolección de datos a través la encuesta, la cual es una técnica basada en la aplicación o puesta en práctica de un procedimiento estandarizado para recabar información (oral o escrita) de una muestra amplia de sujetos. Esta técnica fue aplicada a través de un cuestionario, enviado vía correo electrónico a personal que labora en el archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente con el fin de conocer y obtener información acerca del punto de vista individual de los empleados y así complementar la información que no se pudo obtener con la observación directa.

Pregunta 1. ¿Usted considera que el espacio donde se encuentra el archivo es adecuado para la conservación del fondo documental?

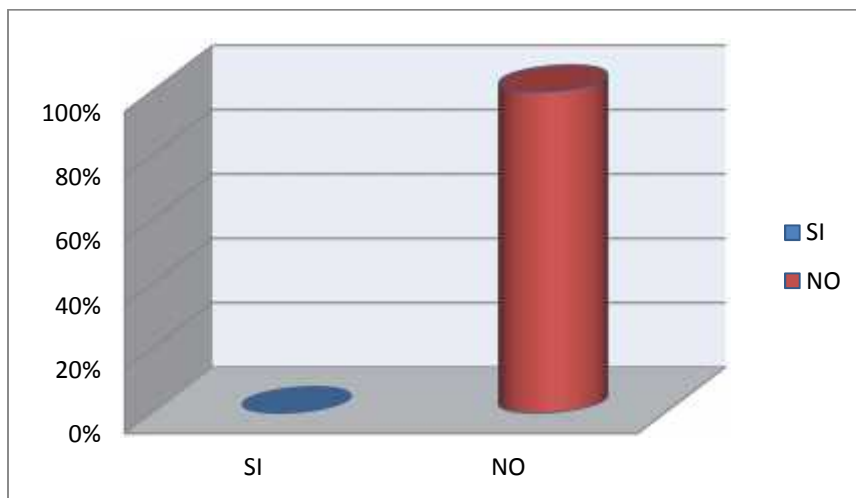


Gráfico 1. Espacio adecuado para el funcionamiento del archivo

En el siguiente gráfico se aprecia que el 100% de los encuestados, consideran que el espacio donde se conserva el fondo documental no es adecuado además, que el volumen de la documentación crece rápidamente limitando el resguardo y conservación del fondo documental. Asimismo, las

autoras de esta investigación están de acuerdo con la información que plantean los encuestados debido a que efectivamente si el acervo documental asciende avivadamente y no se cuenta con el espacio adecuado para la conservación del mismo, delimita la recuperación de la información extendiendo los tiempos de respuestas para los usuarios.

Pregunta 2. ¿Cree usted necesario la reorganización del archivo con el fin de mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios, en caso de ser afirmativa su respuesta, diga por qué?

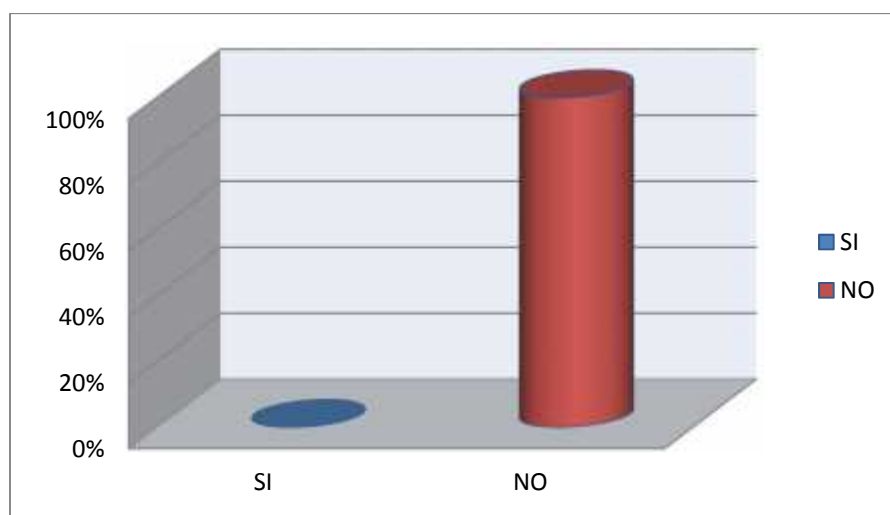


Grafico 2. Reorganización del archivo para mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios.

El 100% de las personas encuestadas manifestaron una respuesta negativa, justificando que si es necesaria la reorganización del archivo ya que hay mucha desorganización de la documentación que allí se resguarda. Por otra parte, las investigadoras se apegan a la información suministrada por los encuestados puesto que, es necesario la reorganización del archivo debido a que mejoran los procesos de gestión documental, asimismo, evita la duplicidad de los documentos y previene inconvenientes en la búsqueda de información optimizando los tiempos de respuesta.

Pregunta 3 ¿Posee conocimientos en el área archivística?

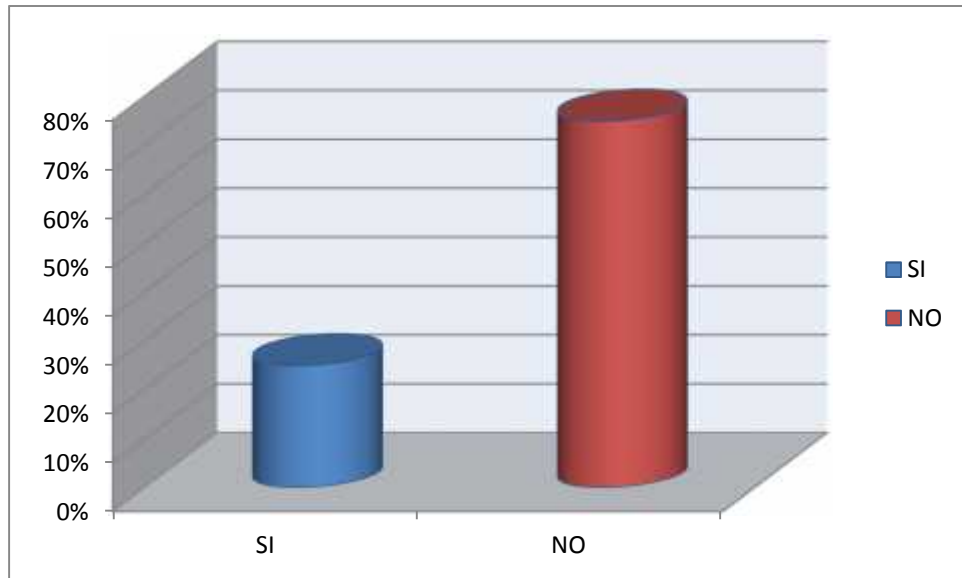


Gráfico 3. Conocimientos en el área archivística

En la siguiente interrogante se evidenció una diferencia en cuanto a que el 25% de las personas respondieron que si poseen conocimientos en el área, los cuales fueron adquiridos por la experiencia laboral y académica ya que son estudiantes de la carrera. Por otra parte, el 75% restante de las personas no poseen los conocimientos en materia archivística, adicionalmente no son estudiantes de la misma.

A modo de reflexión, se sugiere que las personas que no son estudiantes de la carrera y no tienen los conocimientos necesarios la empresa deberían realizar cursos de inducción para desarrollar nuevas competencias. Sin embargo es importante señalar que los conocimientos en el área proporcionados por cursos o por sugerencias de procedimientos archivísticos no son suficientes para liderizar una eficaz gestión de las unidades de información, la cual deben ser gerenciadas únicamente por profesionales de la carrera.

Pregunta 4. ¿Cree usted que las personas que resguardan los documentos del archivo se encuentran capacitadas para esta labor?

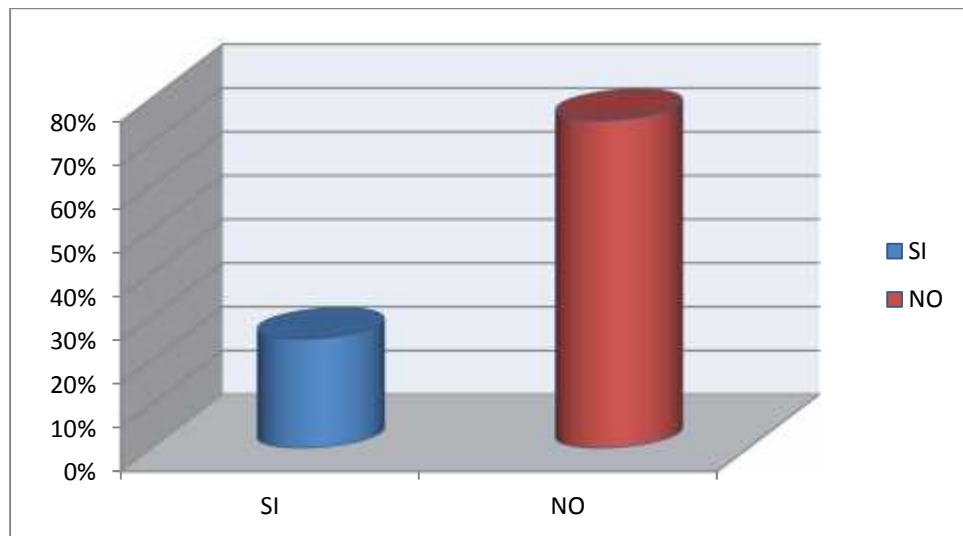


Gráfico 4. Capacitación del personal que resguarda los documentos

El 75% de las personas encuestadas indican que el personal no se encuentra capacitado para llevar a cabo las funciones que se determinan en el archivo. Sin embargo, el 25% restante del personal consideran que si están competentes para la labor que desempeñan en el archivo.

Es importante destacar, que es fundamental que la empresa contrate para la unidad de información profesionales en el área capaces de establecer lineamientos adecuados bajo criterios archivísticos, necesarios para el correcto funcionamiento del mismo.

Pregunta 5. ¿La documentación recibida es registrada y controlada?

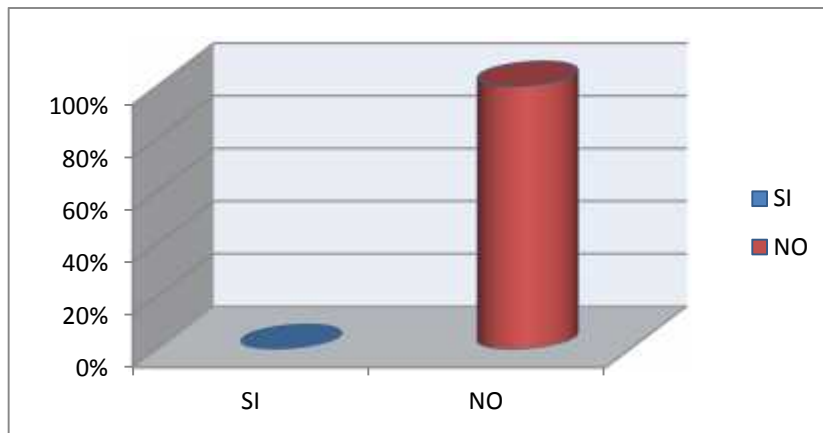


Grafico 5. Registro y control de los documentos

En el gráfico se puede constatar que el 100% de las personas encuestadas indicaron que la documentación recibida no es registrada ni controlada por el personal del área, vale decir que archivísticamente es una de las operaciones archivísticas fundamentales para comunicar con exactitud la información acerca del fondo y para representar exactamente la autenticidad del archivo como testimonio de acciones y transacciones por lo que se debe buscar estrategias para que ésta acción se realice.

Pregunta 6. ¿Existe algún tipo de instrumento de descripción?

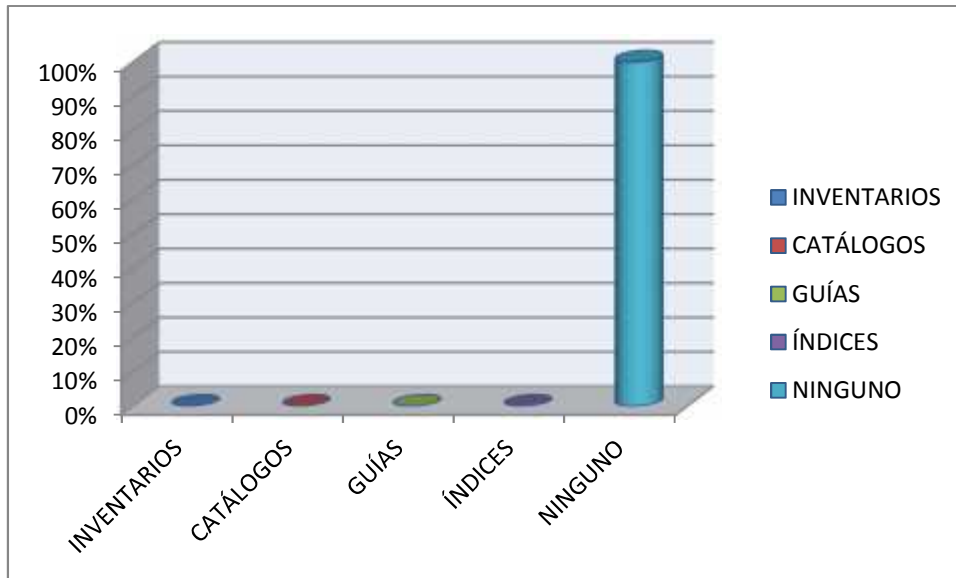


Gráfico 6. Instrumentos de descripción

El 100% de las personas a las que se les realizó el cuestionario expusieron que no existe ningún tipo de instrumento de descripción en la unidad de información, esto trae como consecuencia el no conocer el fondo documental además, y en efecto retrasos en el proceso de la recuperación y localización de la documentación.

Pregunta 7. ¿Posee el archivo un área para la consulta de la documentación?

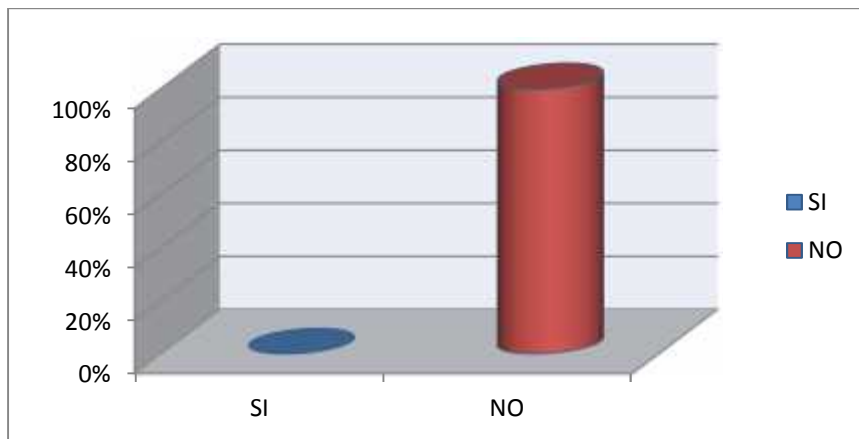


Gráfico 7. Área de consulta para la documentación

En la presente interrogante se aprecia que el 100% de las personas respondieron que el archivo no posee un área para la consulta de la documentación vale destacar, que es fundamental para la unidad de información, requerir de estos espacios para que los usuarios manejen la documentación solicitada en sitio.

Pregunta 8. ¿Con qué frecuencia se realizan las consultas en la unidad?

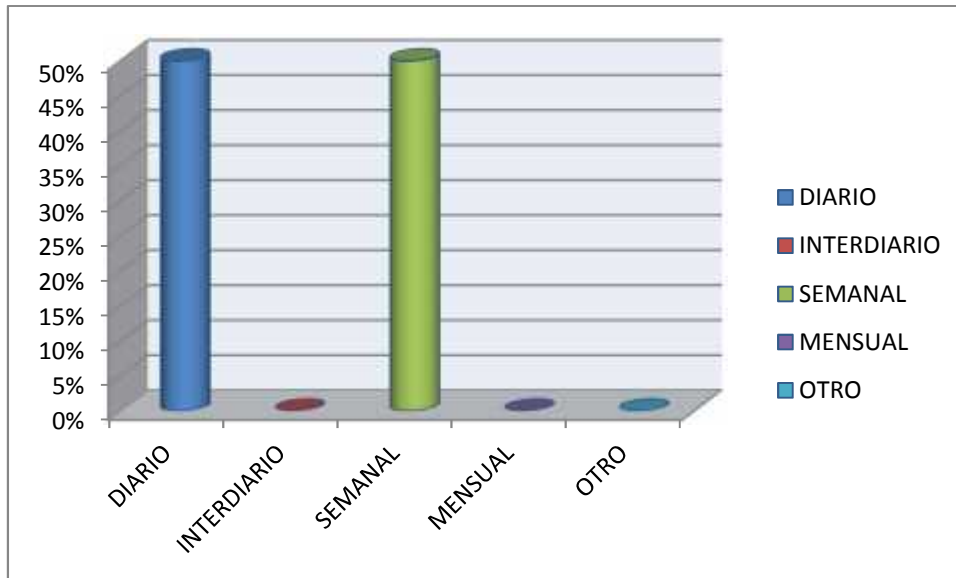


Gráfico 8. Consultas dentro de la unidad del archivo

Como se evidencia en el gráfico, el 50% de los encuestados coincidió que las consultas en la unidad se realizan con frecuencia diario y el 50% restante de las personas afirman que las mismas se efectúan semanal cabe aclarar, que debido a la situación actual en que se encuentra la unidad, esto hace que el funcionamiento no sea el adecuado y no se brinde una buena atención a los usuarios asimismo, maximiza los tiempos de respuestas para las solicitudes que se requiere por parte de los mismos.

Pregunta 9. ¿Cómo considera usted, el tipo de servicio que se le brinda al usuario?

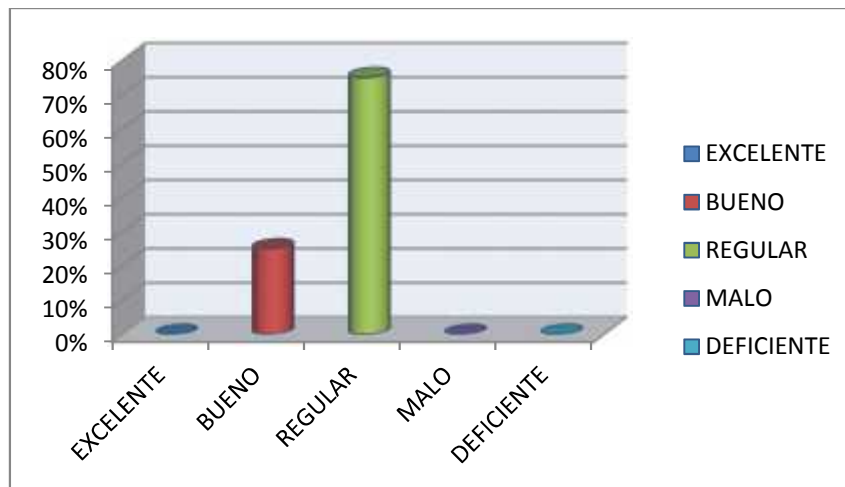


Gráfico 9. Servicio que se le brinda al usuario

En el gráfico se demuestra que el 25% de las personas expresaron que el tipo de servicio que se les brinda a los usuarios es bueno, mientras que el otro 75% indicó que el servicio es regular.

A manera de reflexión, es importante que el talento humano que labora en la unidad de información detecte y conozcan los hábitos, consumo y necesidades de información archivística de los usuarios, ya que muchos de ellos no tienen claro lo que requieren, dónde encontrarlo y cómo acceder a la información, lo único que saben es que la necesitan.

Pregunta 10. ¿Existe un sistema de ordenación para los documentos?

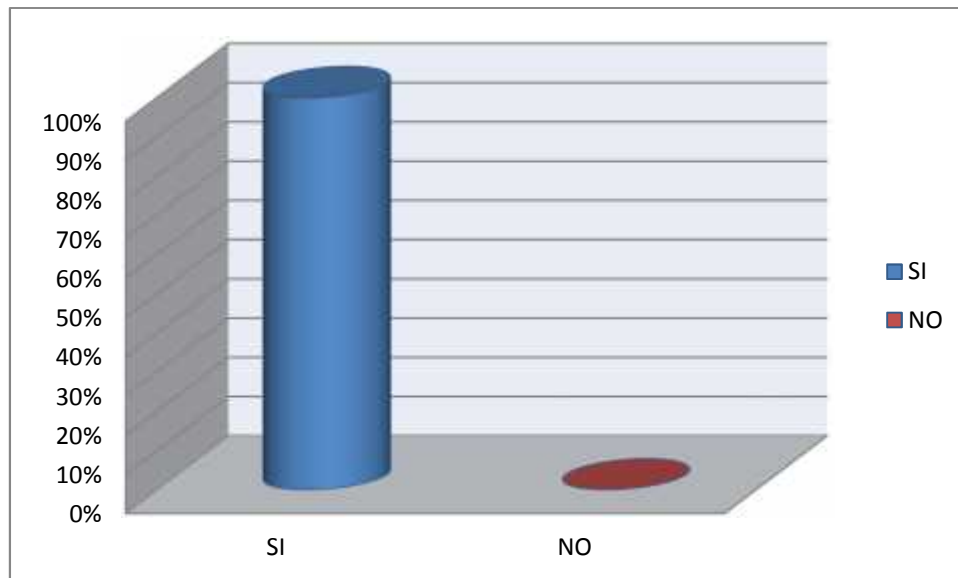


Gráfico 10. Sistema de ordenación

En el presente gráfico se observa que el 100% de las personas reveló que si existe un sistema de ordenación para los documentos que se resguardan en el archivo. Por otra parte, las autoras de esta investigación señalan que la organización del mismo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos.

Pregunta 11. ¿Cuál es el tipo de ordenación empleado en el archivo?

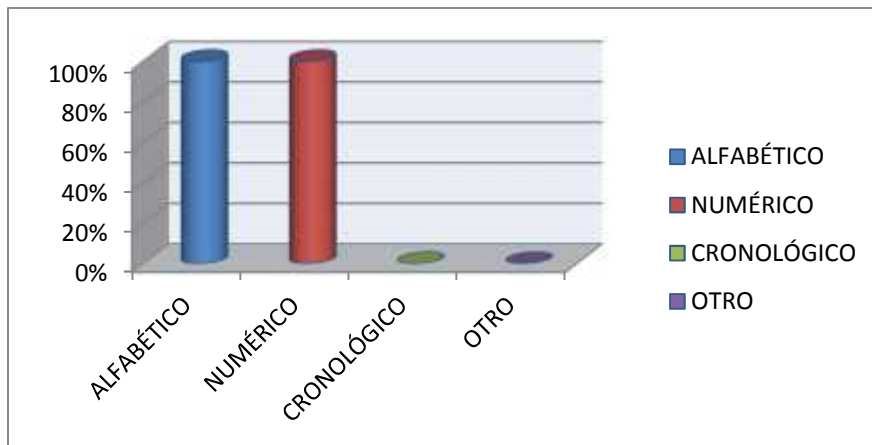


Gráfico 11. Tipo de ordenación empleado en el archivo.

En el siguiente gráfico se muestra que el 100% de las personas encuestadas determinó que el tipo de ordenación empleado en la unidad de información es alfabético y numérico, mientras que las autoras de esta investigación señalan que la dualidad de criterios de ordenación que se maneja en la unidad de información hace cuesta arriba la localización del documento de forma oportuna y a su vez generando duplicidad de información.

Pregunta 12. ¿Existe un sistema de clasificación para los documentos?

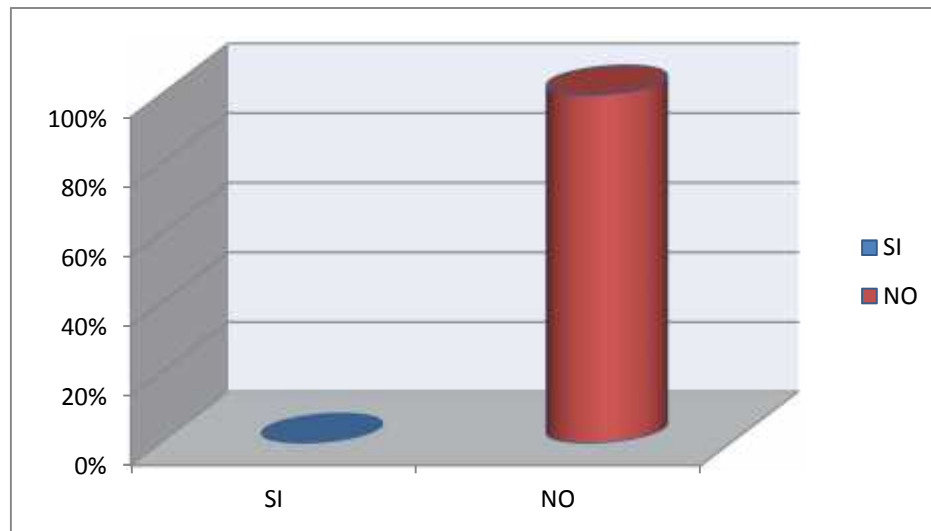


Gráfico 12. Sistema de clasificación

Como se aprecia en el gráfico el 100% de las respuestas demostró que no existe un sistema de clasificación para los documentos,

De manera de reflexión, el sistema de clasificación es una la herramienta que permite la planificación sistemática del resto de las operaciones de tratamiento de los documentos, desde la permanencia de los mismos (calendario de conservación) hasta la elaboración de los instrumentos de descripción (inventarios).

Pregunta 13. ¿Cuál es el sistema de clasificación utilizado?

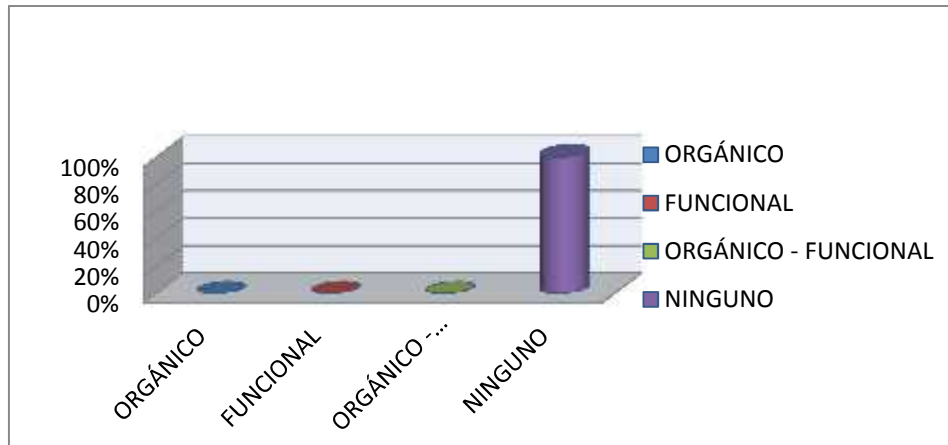


Gráfico 13. Tipo de sistema de clasificación empleado en el archivo

El 100% de las personas coincidió que no hay ningún sistema de clasificación en el archivo. Por otra parte, es importante mencionar, que el mismo es uno de los principales instrumentos de descripción de un archivo y ofrece una visión de conjunto de los diferentes tipos de documentos (series), de los grupos que forman (secciones) y de sus relaciones jerárquicas. La clasificación nos permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes. Al no existir parámetros para la clasificación de la documentación trae como consecuencia la dispersión y difícil localización de los documentos, además de no respetar los principios de orden original y procedencia fundamentales dentro de la gestión archivística.

**Pregunta 14. ¿Se realizan transferencias en la unidad de información?
De ser negativa su respuesta, justifique**

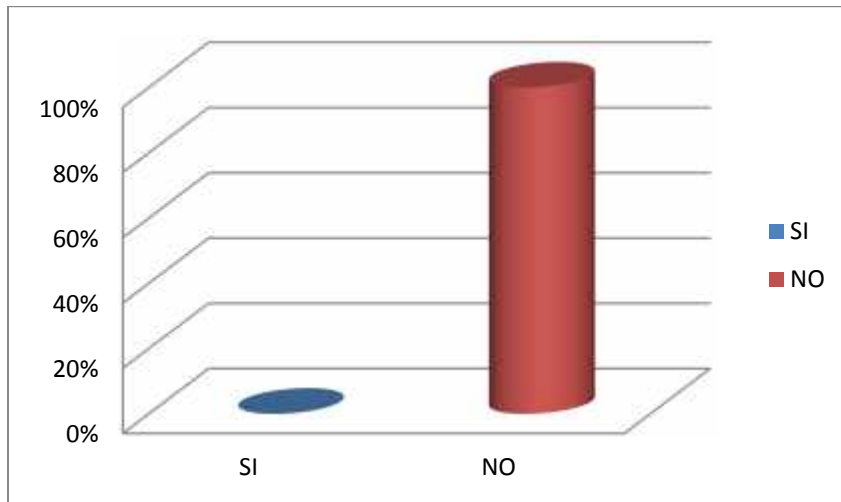


Gráfico 14. Transferencia en la unidad de información

Como se evidencia en el gráfico, el 100% de las personas respondió que no existen transferencias del fondo documental en la unidad de información. Por otra parte, se pudo apreciar que los expedientes que se resguardan son créditos vigentes y el plazo máximo de las operaciones crediticias que ofrece el Banco Banguente es de 4 años y, una vez se cancela el mismo se procede con la entrega de los documentos de liberación al cliente.

Pregunta 15. ¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?

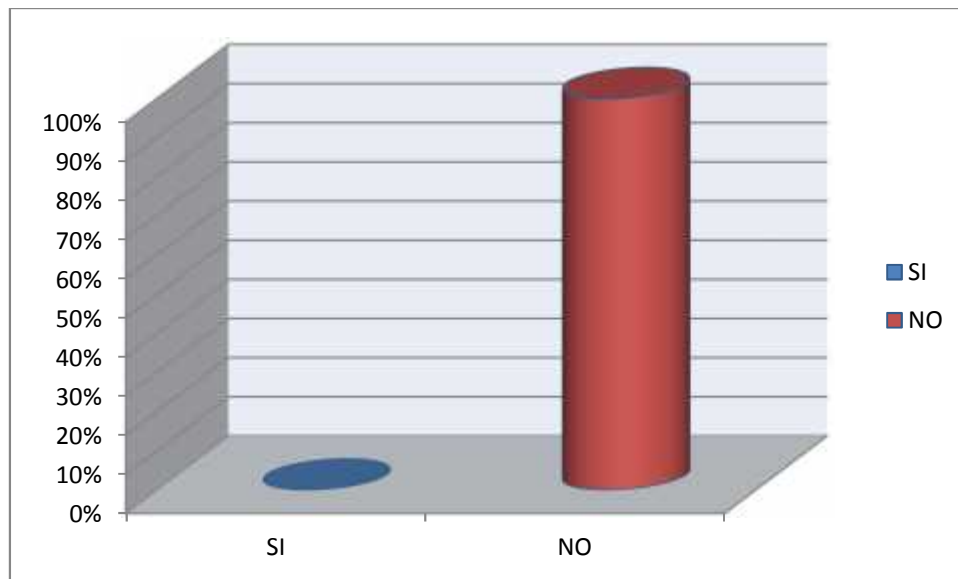


Grafico 15. Reglamento interno

En el gráfico se muestra que el 100% de las personas encuestadas exhibió que no existe ningún reglamento interno para el funcionamiento del archivo, por otra parte, las autoras de esta investigación señalan, que el talento humano que labora en la unidad no dispone de una guía informativa o instrucciones que contribuya con el desarrollo de las actividades en materia de archivo, facilitando el quehacer que genera el mismo.

Pregunta 16. Existen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación?

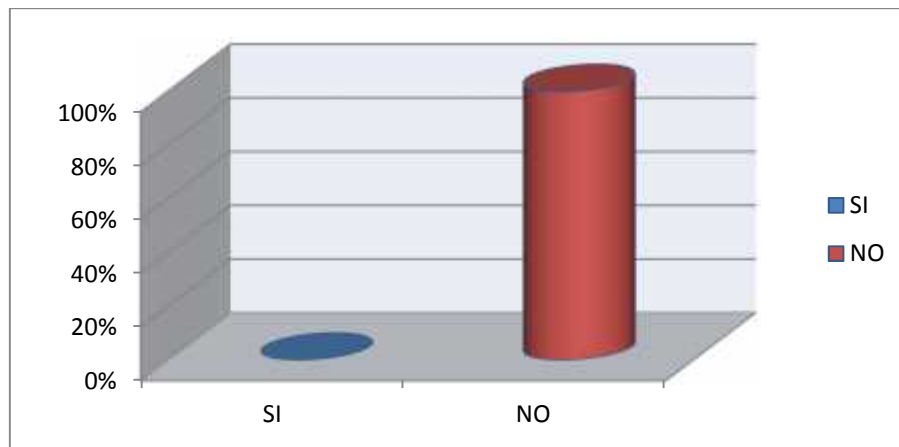


Gráfico 16. Evaluación para la eliminación de documentos

Como se evidencia en el gráfico el 100% de las personas indicó, que no existen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación, sin embargo, las autoras de esta investigación señalan que por lo antes expuesto genera volúmenes importantes que no se consultan, pero reposan en el archivo por no contar con las políticas pertinentes, además, el espacio insuficiente complica el ingreso de nueva documentación

Pregunta 17. ¿Se realiza periódicamente limpieza al mobiliario y al fondo documental?

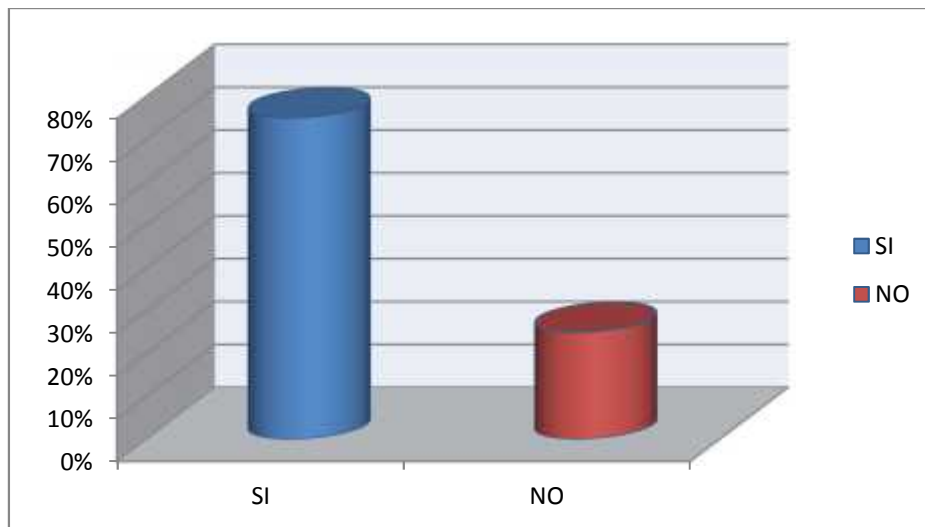


Gráfico 17. Limpieza al mobiliario y al fondo documental

En el presente gráfico se observa que el 75% de las personas encuestadas respondió que si se realiza periódicamente limpieza al mobiliario y al fondo documental sin embargo, el 25% restante aporta que no se ejecuta dicho aseo.

Es importante mencionar, que las partículas de polvo que ingresan al archivo y se almacenan sobre estanterías, cajas, carpetas y los diferentes tipos de soportes documentales, pueden generar corrosión de los materiales y en asocio con altas condiciones de humedad y temperatura pueden favorecer la acidificación de los mismos y la ocurrencia de deterioros físicos y químicos, por lo general irreversibles.

Pregunta 18. Los documentos están expuestos a:

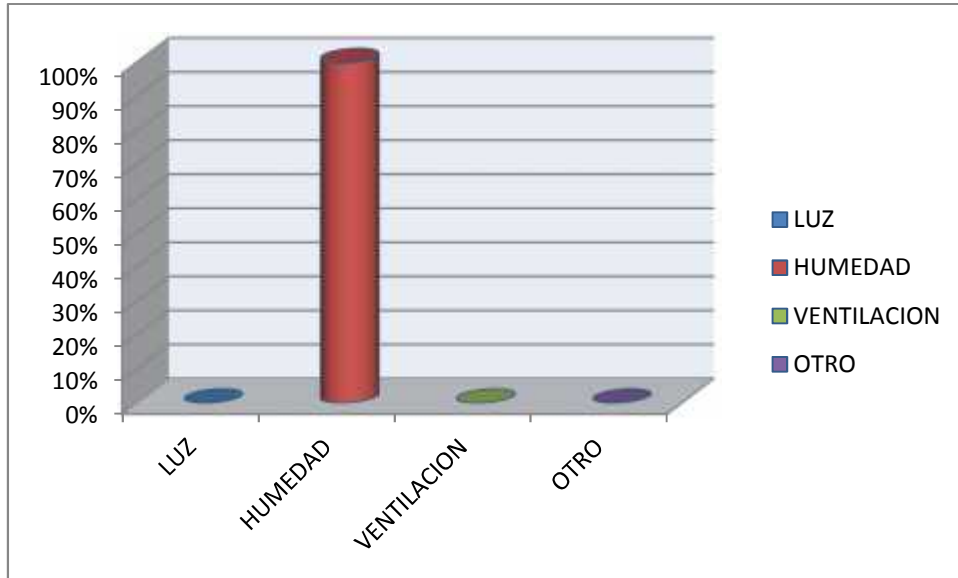


Gráfico 18. Condiciones a las que están expuestos los documentos

Mediante el siguiente gráfico se deduce que el 100% de las personas consideran que los documentos están expuestos a la humedad.

A manera de reflexión, vale acotar que los cambios bruscos de la misma dilatan y contraen los documentos, provocando daños físicos y un deterioro químico mucho más rápido, afectando enormemente al archivo y la documentación que se resguarda, por el tipo de material que se custodia como el papel que tiene gran capacidad para absorber y ceder la humedad.

Pregunta 19. ¿La documentación presenta algún deterioro físico?

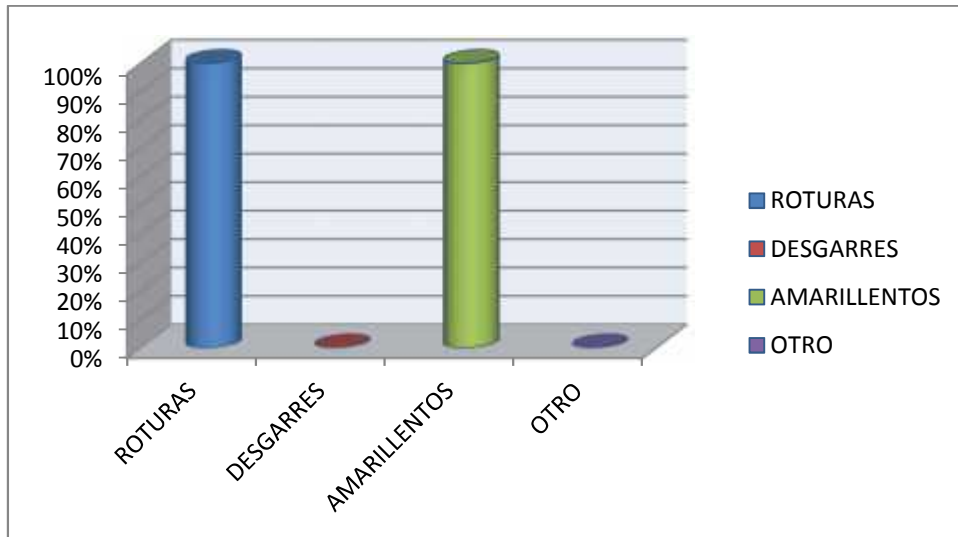


Gráfico 19. Deterioro de la documentación

En el siguiente gráfico se muestra que el 100% de las personas afirman que la documentación presenta deterioro físico en cuanto a documentación rota y amarillenta,

Adicionalmente, se pudo apreciar en el momento de la entrega de los cuestionarios, el clima en la unidad de información no se mantiene y las variaciones constantes de la humedad maximizan la aparición de dichos desgastes provocando una inadecuada conservación y preservación del fondo documental.

Pregunta 20. ¿Existen medidas preventivas y correctivas para la conservación de los documentos?

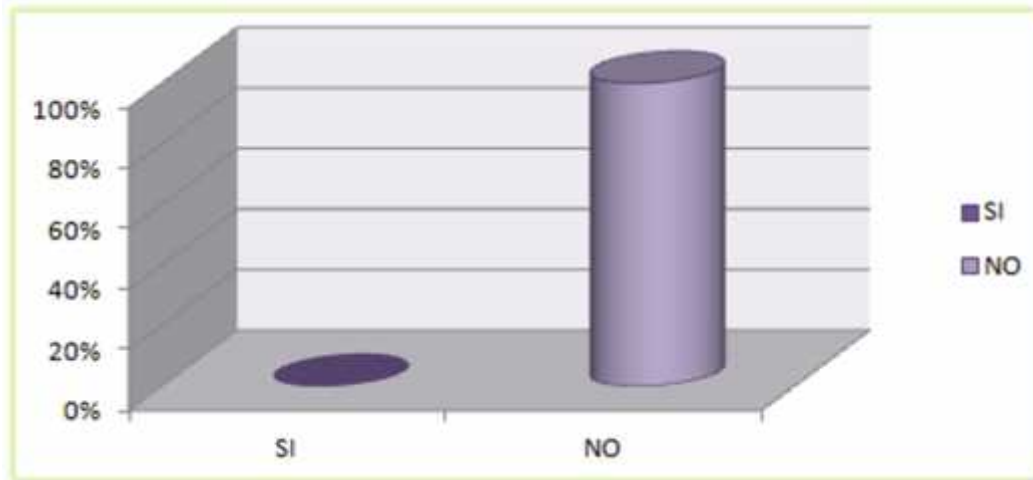


Grafico 20. Medidas preventivas para la conservación de los documentos

A continuación se resume, que el 100% de las personas enfatizó que no existen medidas preventivas y correctivas para la conservación de los documentos, sin embargo, las autoras de esta investigación señalan, que uno de los problemas más importantes que tiene el fondo documental es el de su conservación, tanto desde el punto de vista de su integridad física como de su integridad funcional. Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la preservación de documentos. Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento, producen daños a la documentación, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas preventivas.

Pregunta 21. ¿Qué medidas de preservación y gestión ambiental utilizan en el archivo?



Gráfico 21. Preservación y gestión ambiental utilizada en el archivo

En el siguiente gráfico se aprecia que el 100% de los encuestados, indican que sólo cuentan con extintores, los cuales cumplen una función de vital importancia en el plan de protección contra incendios en la unidad de información, cuando se inicia un incendio, son los primeros elementos que se usan para intentar controlarlo. En esos momentos, las características del extintor, su fácil localización y el uso que se haga de él son factores determinantes para que se consiga evitar, o no, la propagación del fuego.

Es importante mencionar que, no cuentan con otras medidas de preservación en el archivo que son fundamental en la preservación y gestión ambiental.

Pregunta 22. ¿A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

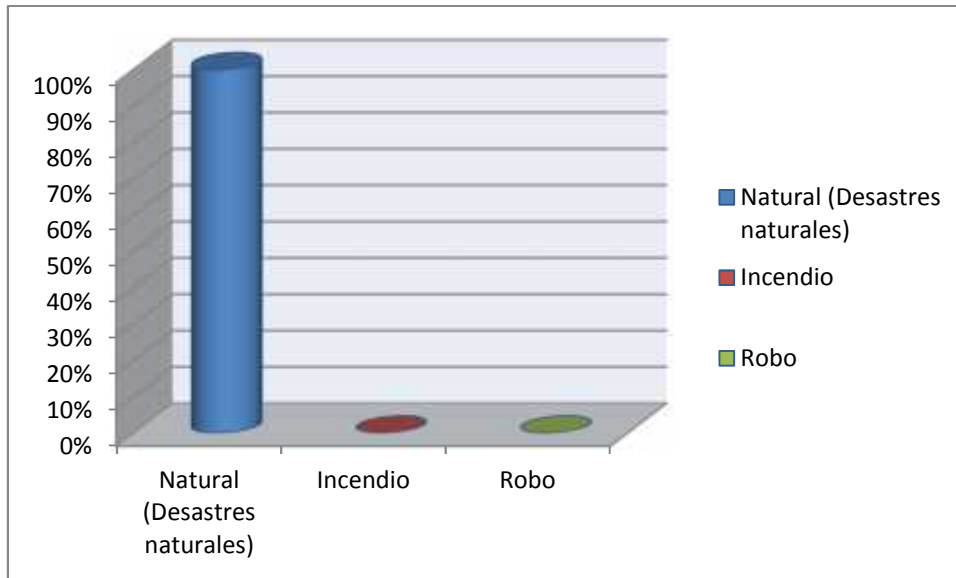


Gráfico 22. Riesgo a los que se encuentra expuesto el archivo.

En el presente gráfico se observa que el 100% opinó que el archivo está expuesto a sufrir desastres naturales como lo son: terremotos e inundaciones los cuales, afectarían una cantidad importante en cuanto al fondo documental, debido a que la empresa no posee con un plan para enfrentar catástrofes ni el personal está capacitado para ello.

IV.11.1 Análisis Global de los resultados

Los datos de interés fueron recolectados a través de la encuesta, que se realizó mediante un cuestionario aplicado al personal que labora en la unidad de información, además también se empleó la técnica de la observación directa, cuyo instrumento fue un guion de observación, como herramienta que sirvió de medio material para recolectar y complementar datos inherentes al trabajo de investigación.

El Archivo de Custodia de Documentación no cuenta con parámetros que dicte lineamientos y unifique la documentación que se genera. En este sentido, se llevó a cabo un estudio para obtener una enfoque de la situación

actual del objeto de estudio, para ello se realizaron dos (2) instrumentos que permitieron la recolección de los datos. Estos datos fueron obtenidos en primer lugar con la aplicación de una encuesta tipo cuestionario al personal que labora en el archivo. Se plasmó la información referente a la ubicación, tipología, espacio físico (edificación, local, ambiente) y los procedimientos de la organización, y en la segunda fase a través de la observación directa, por medio de un guion de observación, toda esta información permitió la elaboración de un diagnóstico.

IV.11.2 Análisis FODA de los datos obtenidos a partir de los dos instrumentos aplicados (Guion de observación y Cuestionario).

Para realizar el análisis de la situación del Archivo de Custodia de Documentación, se utilizará el análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) que es una técnica que permite diagnosticar la situación, el punto de partida en el que se va a actuar y poder así definir sus estrategias.

El beneficio que se obtiene con su aplicación es conocer la situación real en que se encuentra la organización analizada, así como el riesgo y oportunidades que le brinda el mercado. El objetivo del análisis FODA es el que las partes involucradas en la actividad identifiquen las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que puedan afectar en mayor o menor medida a la consecución del objetivo.

La FODA ayudará a reconocer los puntos fuertes, los puntos débiles que se tienen, las amenazas que pueden afectar a la organización y las oportunidades que existen. El desarrollo de la FODA implica trabajar en los sucesivos apartados:

FORTALEZAS: También llamadas puntos fuertes: son capacidades, potenciales y elementos fuertes de la propia empresa que son muy

beneficiosos para el posicionamiento y el progreso. Ayudan a aprovechar las oportunidades por lo tanto, hay que tratar de explotarlo al máximo.

OPORTUNIDADES: Es todo aquello que pueda suponer una ventaja competitiva para la organización, o bien representar una posibilidad para mejorar la rentabilidad de la misma o aumentar la cifra de sus negocios.

DEBILIDADES: También llamadas puntos débiles: son aspectos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la organización, constituyen una amenaza para la organización y deben, por tanto, ser controladas y superadas.

AMENAZAS: Se define como toda fuerza del entorno que puede impedir la implantación de una estrategia, o bien reducir su efectividad, o incrementar los riesgos de la misma, o los recursos que se requieren para su implantación, o bien reducir los ingresos esperados o su rentabilidad.

A continuación se considera de interés presentar el siguiente análisis FODA del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente:

Tabla N° 4 FODA

FACTORES POSITIVOS	FACTORES NEGATIVOS
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Recursos financieros.</p> <p>Prestigio e imagen institucional.</p> <p>Óptimas condiciones físicas estructurales del edificio.</p> <p>El archivo presenta diferentes puntos de acceso en beneficio de los usuarios.</p>	<p>El espacio físico del archivo es insuficiente e inadecuado para la conservación del fondo documental.</p> <p>No se implementa un sistema de clasificación documental.</p> <p>Deterioro del fondo documental.</p> <p>Poco personal capacitado en el área de archivo.</p> <p>Dualidad de criterios de ordenación de la documentación.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Plan para elaboración de lineamientos archivísticos en cuanto a conservación y preservación del fondo documental.</p> <p>Tiempo para cumplir puntualmente con la información solicitada.</p> <p>Mayor interés en el archivo.</p> <p>Propuesta de digitalización para asegurar la preservación del acervo documental</p>	<p>Pérdida de la documentación por el mal control que se ejerce.</p> <p>Inexistencia de manual de normas y procedimientos para dar continuidad a los procesos archivísticos.</p> <p>Exigua participación del personal en el mantenimiento y resguardo del fondo.</p> <p>Dificultades para la adaptación de ciertos avances técnicos.</p>

Elaboración propia. Fuente. Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente Mayo 2017

CAPÍTULO V. PROPUESTA PARA LA REORGANIZACION DEL ARCHIVO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACION DEL BANCO BANGENTE

La reorganización del archivo, tendrá como finalidad proporcionar una mejor organización, ubicación, preservación y conservación del fondo documental del Banco Bangente, tomando en consideración condiciones apropiadas de seguridad y accesibilidad del mismo. El estudio se orientó principalmente en el diseño y aplicación de instrumentos que permitieran la clasificación y ordenación, de los documentos, a fin de reorganizar el fondo documental. Por otra parte, se sugiere una serie de lineamientos para la preservación y conservación del fondo documental del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente.

Basados en el diagnóstico realizado al Archivo de Custodia de documentación del Banco Bangente, se hace inminente la necesidad de la reorganización de su fondo documental, por lo cual se expondrán estrategias archivísticas así como lineamientos de preservación y conservación que permitan extender la vida útil de la documentación que allí se resguarda, además debe contar con una filosofía de gestión definida que establezca de forma clara sus propósitos fundamentales, y su razón de ser, con el fin de garantizar la adopción de técnicas y herramientas para lograr los fines pues, previo a la realización de tareas archivísticas tales como clasificación y ordenación, y lineamientos para la preservación y conservación de un fondo documental se debe tener claro las funciones del archivo o unidad de información, su estructura organizativa, tanto de la organización en pleno como del archivo, por cuanto este último permitió conocer en cuales oficinas se producen las diferentes tipologías documentales que conforman el fondo documental, así como determinar las áreas que contribuirán con la labor del archivo de forma conjunta y con una

visión sostenible, donde no se puede perder de vista lo concerniente a los servicios que se proporcionan en la misma.

Una vez que se ha logrado la comprensión del archivo como un todo se procede con el tratamiento archivístico como un aporte intelectual del profesional de área con miras a mejorar la necesidad informacional de esta organización, mediante la calidad del servicio.

V.1. Filosofía de Gestión

V.1.1 Misión:

Organizar, clasificar, conservar y preservar la documentación producida por la Coordinación de Documentación Legal, que satisfaga las necesidades y requerimientos de los clientes, proporcionando un servicio de información de calidad.

V.1.2. Visión:

Ser una unidad de información, capaz de ofrecer sus servicios en función de lograr la gestión integral de la documentación, permitiendo alcanzar los más altos estándares en cuanto a los objetivos del Banco Bangente, sirviendo así de referencia archivística para instituciones similares.

V.1.3 Funciones del Archivo de Custodia:

El Archivo de custodia de documentación del Banco Bangente tendrá como funciones:

- 1- Clasificar y mantener ordenada la documentación acuerdo con los principios archivísticos, en virtud de ubicar la documentación en el tiempo y espacio.
- 2- Archivar correctamente los documentos luego de identificarlos adecuadamente según la clasificación establecida.

- 3- Asegurar la recuperación de la información, mediante la elaboración de instrumentos que permitan controlar y recuperar la documentación.
- 4- Elaborar normas y procedimientos únicos para el archivo.
- 5- Utilizar los equipos idóneos para la conservación y preservación de la documentación que garanticen su condición íntegra en el tiempo.

V.1.4 Estructura organizativa del archivo

El archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente se mantendrá adscrito a la Gerencia de Gestión de Riesgo de Crédito, como la unidad encargada de la custodia, conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos por la Coordinación De Documentación Legal.


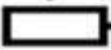
Por lo tanto, se propone la siguiente estructura organizativa que garantice las funciones propuestas.

El Archivo de Custodia de Documentación se divide en dos áreas fundamentales, que garantizarán el cumplimiento de sus funciones: área de procesos técnicos y área de consulta.



Fuente: Elaboración propia

Leyenda del Organigrama del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente

-  Indican Mando - Autoridad
-  Condición especial o autonomía

V.1.5 Área de Procesos Técnicos: será la encargada del tratamiento documental del fondo, a través de la aplicación de las diferentes operaciones archivísticas como lo son la clasificación, ordenación, descripción, y conservación de los documentos. Además, deberá contar con un personal que lleve a cabo estos procesos técnicos, para lo cual se sugiere un archivólogo que se encargará de coordinar las actividades técnicas y dos archivistas que deberán realizar los procesos técnicos.

V.1.6 Área de Consulta: mantendrá el control permanente en el préstamo y consulta interna de la documentación realizada por las diferentes áreas del banco tales como: auditoria en unidad de prevención y control LC/FT y externa como SUDEBAN. Dicha área estará conformada por un archivólogo como se mencionó anteriormente, el cual se encargará de supervisar que se preste un buen servicio, y dos archivistas que serán los encargados de facilitar la documentación requerida, en el momento oportuno.

V.1.7 Servicios: como parte del quehacer diario del Archivo de Custodia han de ser definidos y fundados en las necesidades de los usuarios. Por tal motivo se definen los siguientes servicios que deberá prestar el Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente el cual será coordinado por el personal designado al área de consulta de la unidad de archivo.

V.1.7.1 Atención al usuario: todo usuario que presente alguna solicitud de información acerca de algún crédito se le dará la orientación necesaria. La atención al usuario se hará en horario comprendido de 8:00am a 12pm y de 1:00pm a: 4:30 de acuerdo al horario administrativo del Banco.

V.1.8 SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

El Archivo de Custodia atiende solicitudes de préstamos de expedientes a las diferentes unidades organizativas de la institución que así lo requieran, de acuerdo a las exigencias de las actividades que realizan.

Las solicitudes de préstamos o información se deben realizar previa notificación vía correo corporativo, directamente a los responsables del recinto documental, quienes darán respuesta a través del mismo en un lapso correspondiente de 48 horas (dos días), para la búsqueda de la información o expediente solicitado.

Todo préstamo de expedientes deberá efectuarse mediante el formulario Solicitud de Expedientes (**Figura N°3**), el cual quedará en custodia de la Coordinación de Documentación Legal, para los controles respectivos.

Formato Solicitud de expedientes

Figura N° 3

SOLICITUD DE EXPEDIENTES	
Fecha:	
Departamento:	
Empleado responsable:	
Ext. Telefónica	
DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
DESCRIPCIÓN	

SOLICITANTE	COORDINADORA DE DOCUMENTACIÓN LEGAL	ARCHIVOLOGO
ELABORADO:		
FIRMA Y SELLO FECHA	FIRMA Y SELLO FECHA	FIRMA Y SELLO FECHA

DEVOLUCIÓN AL ARCHIVO DE CUSTODIA	OBSERVACIONES	RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO
FIRMA Y SELLO FECHA		

Fuente: Elaboración propia. Junio 2017

V.1.9 Registro y Control de Movimiento Archivo Custodia: se le permitirá al usuario solicitar préstamo de documentos siempre y cuando se encuentre dentro de las instalaciones del Banco, por un tiempo estimado de 24 horas. Asimismo, la unidad de información contará con una matriz, la cual es una base de datos en excell que deberá contener los siguientes ítems:

- A. Nombre del usuario solicitante
- B. Unidad solicitante
- C. Nombre del cliente
- D. Fecha de solicitud
- E. Fecha de devolución

Con la finalidad de llevar un control del préstamo circulante de la documentación. Dicha solicitud se deberá realizar a través de un formato que deberá enviarse vía correo corporativo (Figura N.4), bajo el cumplimiento de las normativas existentes.

El formato deberá contener los siguientes campos:


- A. Encabezado: Logo y nombre de la institución, nombre de la gerencia de Gestión de Riesgo de Crédito y el nombre de la Coordinación de Documentación Legal.
- B. Título del Formato: Registro y Control de Movimiento Archivo Custodia
- C. Fecha de Solicitud:
- D. Agencia: Aparecerá una lista desplegable de la agencia a la cual pertenece el cliente
- E. Datos del Solicitante: Nombres y Apellidos, Número de cédula
- F. Unidad Solicitante: Tales como: Auditoría interna, Prevención y control de legitimación de capitales y Comité de Riesgo de crédito.
- G. Número de operación del crédito: Es una codificación alfanumérica que automáticamente arroja el sistema que posee el Banco llamado

sicrédito, el cual es la base de datos donde se resguarda información financiera como lo son la fecha de liquidación de crédito, la garantía asociada al mismo, tablas de amortización, entre otros, y en cuanto a los aspectos personales de los clientes, se resguardan los nombres y apellidos, cédula, número de cargas, referencias personales, referencias bancarias, recibos de servicios públicos, entre otros.

- H. Fecha de liquidación del crédito: Es la fecha en la que se otorga el crédito
- I. Descripción garantía: Es una breve descripción de la garantía que solicitará la unidad que lo requiere. Por ejemplo: Si es una hipoteca mobiliaria (Datos asociados al vehículo).
- J. Motivo de la solicitud: Verificación de expediente por auditoría interna, es decir para que se requiere.
- K. Documentos a entregar: Es solo el documento que requieran las unidades el Banco.
- L. Recibí conforme: Es el acuse de recibo de la documentación prestada a la unidad solicitante.
- M. Autorizaciones: Firma la gerente de la unidad Riesgo de Crédito y la Coordinadora de Documentación Legal.

Formato de Solicitud de préstamo de documentos

Figura N° 4

		GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITOS COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS ARCHIVO CUSTODIA			
FECHA DE LA SOLICITUD: <small>(Fecha Automática)</small>		AGENCIA: <small>(Ver lista desplegable)</small>	
15/06/2017			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombres y Apellidos:		Nombre completo del solicitante	
C.I	V E		Unidad Solicitante:
N° DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN GARANTÍA. <small>(Breve descripción de la garantía que se está solicitando)</small>		
FECHA DE LIQUIDACIÓN			
MOTIVO DE LA SOLICITUD (ANEJAR RECAUDOS QUE JUSTIFIQUEN EL MOVIMIENTO EN CASO DE SER NECESARIO)			
Para uso exclusivo de la Coordinación de Documentación.			
DOCUMENTOS A ENTREGAR:			
Certificado de Registro de Vehículo		Documento de Crédito (BANGENTE)	
Constancia de Experticia		Documento compraventa	
Liberación de Venta con Reserva de Dominio		Certificado de Origen	
Póliza de Seguro		Facturas Inventario / Equipo	
Otros: (Especifique)			
RECIBÍ CONFORME:			
Nombres y Apellidos:			
Cedula de Identidad:	Firma:	Fecha:	
AUTORIZACIONES			
POR GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO		RESPONSABLE COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	

Fuente: Elaboración propia. Junio 2017

V.2 Lineamientos para el acceso, préstamo y solicitud de expedientes:

El préstamo de la documentación anteriormente mencionada se deberá regir por un lineamiento que establezca las pautas para el acceso, préstamo y consulta de la documentación de la Unidad del Archivo de Custodia. El mismo deberá formar parte de la normativa interna de la Unidad de información. Se presenta a continuación una sugerencia del mismo.

Principios Generales:

Préstamo es la salida de los expedientes y documentos originales de la Unidad de Archivo de Custodia de Documentación

1. Como norma general, la Unidad de Archivo de Custodia puede efectuar préstamos de documentación o expedientes a las diferentes áreas de la institución.
2. La unidad solicitante se responsabiliza de la integridad del documento o expediente mientras se encuentre vigente el préstamo.
3. Una vez ingresado al área de Archivo Custodia el documento original de préstamo, se procede a realizar su custodia. El resguardo debe ser efectuado con estrictas medidas de seguridad, conservándolos en todo caso bajo llave.
4. Sólo tendrán acceso el personal del archivo, la Coordinadora de Documentación Legal, los trabajadores de las áreas de seguridad e infraestructura y cualquier trabajador debidamente autorizado, con el objeto de mantener un control de acceso hacia la información.
5. El personal antes mencionado dispondrá de un carnet que presentado ante el dispositivo de seguridad ubicado en la puerta del archivo, permitirá el acceso. Este carnet es de uso personal, no podrá ser transferido o prestado.

6. El área de Archivo Custodia del Banco deberá permanecer cerrada, con la finalidad de asegurar la integridad de la documentación allí resguardada.

Consulta de expedientes

1. Tendrán derecho a examinar la documentación custodiada por la Unidad del Archivo de Documentación del Banco Bangente:
 - El personal interno que labora en la unidad de Archivo
 - Las diferentes unidades organizativas de la institución.
2. La consulta de documentos y expedientes se podrá realizar de forma presencial en el horario establecido para tal fin, con la supervisión y vigilancia del personal que labora en la unidad de información.
3. La consulta de préstamo de expedientes debe realizarse mediante el formato Solicitud de Expedientes, el cual debe estar debidamente llenado y firmado.
4. La revisión de los documentos se hará en presencia de la persona responsable de la unidad.
5. Los usuarios son responsables de la integridad física de los documentos o expedientes durante la consulta.
6. No se permite el intercambio de documentación entre usuarios.
7. Los usuarios podrán solicitar la consulta, simultáneamente, hasta tres documentos o dos expedientes. Motivo por el cual, no se atenderá una nueva solicitud hasta no haber finalizado la consulta de la anterior.
8. El número máximo de documentos solicitados por usuario y día podrá limitarse cuando existan razones derivadas de circunstancias excepcionales que dificulten o impidan el correcto funcionamiento del servicio.
9. Durante la consulta deberá respetarse el estado y condiciones de la documentación sin alterar su clasificación y ordenación.

10. Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de algún Expediente, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización de la Coordinación de Documentación Legal.

Compromiso de los usuarios:

1. El acceso al Archivo y la prestación de los servicios de consulta, préstamo y acceso implica la aceptación de las presentes Normas. Su incumplimiento podrá acarrear severas sanciones tal como responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda.
2. Cualquier cuestión relativa al acceso, consulta y préstamo de documentos no contemplada en las presentes Normas será resuelta por la Coordinación del Documentación Legal.

V.2.1 Personal capacitado:

Es importante que la Unidad de Archivo de Custodia de Documentación cuente con profesionales de la carrera, capaz de afrontar el liderazgo de la unidad y llevar a cabo las actividades en el área de gestión documental para que exista un buen funcionamiento de la misma.

Para ello se sugiere que el personal este conformado por 1 Archivólogo y 3 Archivistas los cuales cumplan con las siguientes funciones:

V.2.3 Director o responsable de la unidad de Archivo de Custodia

de Documentación: Licenciado en el área de Archivología

Objetivos:

- Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del Archivo, para custodiar y organizar la documentación con la finalidad de facilitar su rápido acceso para la consulta.

Funciones:

- Planificar dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo especialmente con el sistema de clasificación, ordenación, selección, transferencia, instrumentos de descripción, preservación y conservación de la, documentación, además de la accesibilidad y consulta del acervo documental.
- Elaborar las normas o los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo y, también, aquellas otras de aplicación a todas las áreas, departamentos o servicios del organismo a las que pertenece el archivo, referidas a la consulta y préstamo de la documentación, además deberá velar por el cumplimiento de la normativa establecida.
- Planificar y controlar la preservación y conservación de los documentos y también del edificio, así como velar por su seguridad.

V.2.4 Archivista: Licenciados o estudiantes de los últimos semestres de la carrera Archivología o Ciencias de la información.

Objetivos:

Colaborar en todas las actividades que delegue el Archivólogo o Jefe de la Coordinación de Documentación Legal y en especial velar por la organización y custodia de la documentación, así como de

mantener la unidad en el mejor estado posible, con el propósito de que tengan un ambiente agradable de trabajo y se le facilite la búsqueda de la información cuando se le solicite.

Funciones:

- Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo.
- Organizar, dirigir y supervisar la preservación y conservación de la documentación en especial los soportes documentales nuevos.
- Planificar, dirigir y controlar la conservación y los sistemas de seguridad del edificio y de los depósitos del archivo, además de los equipos que dispone la unidad.
- Gestión y control de préstamo de la documentación a las diversas áreas de la institución.
- Estar al pendiente que ningún usuario mientras este consultando algún documento lo haga de manera inapropiada, para evitar daños a los documentos.
- Vigilar la prevención y la conservación de la documentación, controlando periódicamente su estado físico, además de que se le haga la limpieza necesaria a la unidad.
- Cambiar las carpetas que se encuentren en mal estado, además de quitar los clips, gomas y plásticos de los documentos.
- Revisar mensualmente los expedientes para validar que no exista duplicidad de documentos, ni daños en los mismos por factores físicos o biológicos.

V.3 Tratamiento Archivístico:

Para que se pueda ejecutar la Reorganización del Archivo de Custodia de Documentación, es necesario aplicar los diferentes procesos archivísticos, con el objetivo de asegurar su organización, rápida accesibilidad, conservación y utilidad para la de decisiones de la Gerencia de Riesgo de Crédito.

A continuación se presentan las operaciones necesarias para la reorganización del mismo.

V.3.1 Clasificación documental:

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.



A partir del estudio e identificación de los procesos y actividades que se realizan desde la ejecución de una serie de funciones agrupadas por las competencias genéricas y particulares de la institución y su estructura orgánica, se determinó la utilización de un cuadro “orgánico - funcional” para el Archivo de la Gerencia de Riesgo de Crédito del Banco Banguente.

V.3.2.1 Cuadro de Clasificación del Archivo de Custodia del Banco Bangente







Cumpliendo con el objetivo específico N° 2 de la presente investigación, se elaboró el cuadro de clasificación de forma macro, identificando cada una de las Gerencias del Banco Bangente; sin embargo, solo se desarrolló la Gerencia de Gestión de Riesgo de Crédito como sub fondo, ya que el Archivo depende de la Coordinación de Documentación Legal adscrita a la gerencia previamente mencionada. Siendo esta Coordinación de gran importancia ya que produce la documentación la cual es resguarda en el Archivo de Custodia.

A continuación, se presenta el cuadro de clasificación propuesto para el Archivo de Custodia de Documentación de la Gerencia de Riesgo de Crédito de Bangente:

FONDO: BANCO BANGENTE	
SUBFONDO: GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO	
SECCIÓN DE SUB FONDO	SUBSECCIÓN DE SUB FONDO
COORDINACION DE DOCUMENTACION LEGAL	UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA

Procedencia	FONDO: BANCO BANGENTE	
	SUBFONDO: GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE CREDITO	
	SERIE	SUBSERIES
	Hipoteca Mobiliaria	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Registro de Vehículo - Constancia de Experticia - Documento de Crédito Protocolizado - Documento de Propiedad - Póliza de Seguro
Función		

Leyenda:

Fondo (F)		Sub Fondo (SF)		Sección de Sub Fondo (SSF)	
Sub sección de Sub Fondo (SsSF)		Serie (S)			
Sub serie (ss)					

BANCO BANGENTE (F)

- A. GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO (SUBF)**
- B. GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES Y PRODUCTOS (SUBF)**
- C. GERENCIA TERRITORIAL DE NEGOCIOS (SUBF)**
- D. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL (SUBF)**
- E. GERENCIA DE COMPENSACION, BENEFICIOS Y CALIDAD DE VIDA (SUBF)**
- F. GERENCIA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO (SUBF)**
- G. GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL (SUBF)**
- H. GERENCIA DE OPERACIONES (SUBF)**
- I. GERENCIA DE PROYECTOS (SUBF)**
- J. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA (SUBF)**
- K. GERENCIA DE TECNOLOGIA (SUBF)**
- L. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (SUBF)**
- M. GERENCIA DE CONTRALORÍA (SUBF)**

A.1 COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL (SSF)

A.1.a UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA (SsSF)

A.1.a.1 HIPOTECA MOBILIARIA (S)

A.1.a.1.1 Certificado de Registro de Vehículo (ss)

A.1.a.1.2 Constancia de experticia (ss)

A.1.a.1.3 Documento de crédito
protocolizado (ss)

A.1.a.1.4 Documento de propiedad (ss)

A.1.a.1.5 Póliza de seguro (ss)

A.1.a.2 VENTA CON RESERVA DE DOMINIO (S)

A.1.a.2.1 Certificado de Registro de Vehículo (ss)

A.1.a.2.2 Constancia de experticia (ss)

A.1.a.2.3 Impuestos municipales (ss)

A.1.a.2.4 Documento de crédito autenticado (ss)

A.1.a.2.5 Documento de propiedad (ss)

A.1.a.2.6 Póliza de seguros (ss)

A.1.a.3 PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO DE POSESIÓN – SOBRE INVENTARIO (S)

A.1.a.3.1 Facturas originales (ss)

A.1.a.3.2 Documento de crédito autenticado (ss)

A.1.a.3.3 Póliza de seguros (ss)

A.1.a.4 PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO DE POSESIÓN – SOBRE EQUIPOS (S)

A.1.a.4.1 Facturas originales (ss)

A.1.a.4.2 Declaración Jurada de Bienes o título supletorio (ss)

A.1.a.4.3 Documento de crédito protocolizado (ss)

A.1.a.4.4 Póliza de seguros (ss)

A.1.a.5 PRENDA MERCANTIL SOBRE INVENTARIO (S)

A.1.a.5.1 Documento privado (ss)

A.1.a.5.2 Letra de Cambio (ss)

A.1.a.5.3 Póliza de seguros (ss)

A.1.a.6 HIPOTECA INMOBILIARIA (S)

A.1.a.6.1 Documento de crédito protocolizado (ss)

A.1.a.6.2 Documento de propiedad del inmueble (ss)

A.1.a.6.3 Certificación de gravámenes (ss)

A.1.a.6.4 Cédula catastral (ss)

A.1.a.6.5 Póliza de seguros

A.1.a.7 FIANZA JURÍDICA (S)

A.1.a.7.1 Documento de crédito autenticado (ss)

V.3.3 Sistema de Ordenación documental:

La ordenación es un proceso importante dentro la organización archivística, su relación estrecha e inseparable con el proceso de clasificación la convierte en una herramienta que tiene como objetivo ofrecer apoyo a los profesionales de la Archivología al momento de organizar las series documentales de cualquier institución.

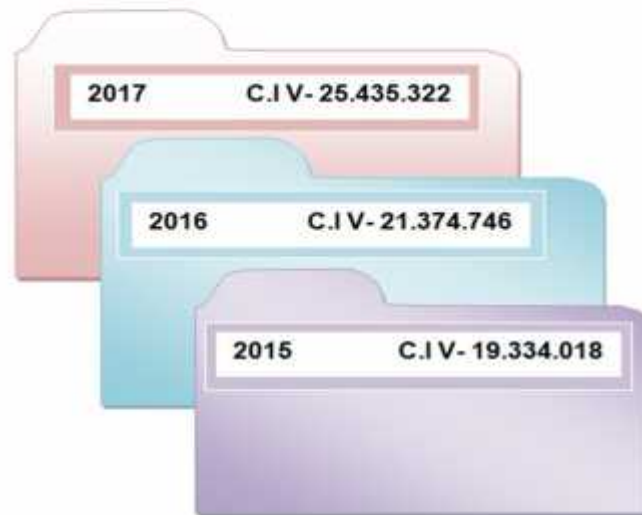
En tal sentido, se propone un sistema de ordenación documental el cual se realizará en tres fases:

1. Cronológica (por año)
2. Numérica (según la cédula del acreedor)
3. De forma ascendente (de menor a mayor)

De tal manera, se garantiza la identificación inequívocamente de un expediente concreto, proporcionando un código de registro único e irremplazable, además de permitir el esquema de confidencialidad del cliente.

En el caso de la ordenación física de los expedientes de créditos en los estantes del archivo se aplicará el sistema cronológico, como se muestra a continuación:

Ordenación física de los expedientes




Fuente: Elaboración propia. Junio 2017

Se propone elaborar etiquetas de identificación en las carpetas de los expedientes con los datos que se detallan a continuación:

Primera etiqueta:

- Logo del Banco
- Número de cédula de identidad
- Nombre del cliente
- Agencia
- Tipo de garantía del crédito



The image shows a rectangular label with a black border. In the top right corner, there is a logo for 'BANGENTE' in red and black text, accompanied by a red circular icon containing a white stylized human figure. Below the logo, there are four lines of text, each underlined: 'NÚMERO DE CÉDULA:', 'NOMBRE DEL CLIENTE:', 'AGENCIA:', and 'TIPO DE GARANTÍA:'.

Figura N° 5 Etiqueta del expediente

Segunda etiqueta:

Se procede a elaborar una etiqueta adicional, la cual se colocará el número de cédula, luego ésta se ubicará en la pestaña de la carpeta.



The image shows a horizontal rectangular label with a black border. On the left side, the text 'C.I:' is printed in a bold, black font.

Figura N° 6 Etiqueta de la pestaña expediente



Figura N° 7 Conformación de expediente

V.3.3.1 Clasificador estructural:

Se deberá conformar el expediente y se validará que contenga la documentación del caso dependiendo de la garantía, de la manera siguiente:

Hipoteca Mobiliaria	Venta con Reserva de Dominio	Prenda sin Desplazamiento de Posesión – Sobre Inventario	Prenda sin Desplazamiento de Posesión – Sobre Equipos	Garantía de Prenda Mercantil Sobre Inventario	Hipoteca Inmobiliaria	Fianza Jurídica	Fianza Mancomunada
<i>Certificado de Registro de Vehículo</i>	<i>Certificado de Registro de Vehículo</i>	<i>Facturas originales</i>	<i>Facturas originales</i>	<i>Documento original</i>	Documento de Crédito	<i>Documento de Crédito</i>	<i>Documento de Crédito</i>
Constancia de Experticia	Constancia de Experticia	Documento de Crédito	Declaración Jurada de Bienes o título supletorio (si aplica)	Letra de Cambio	Documento de Propiedad del Inmueble		Letra de Cambio
Documento de Crédito	Impuestos Municipales	Póliza de seguro	Documento de Crédito	Póliza de seguro	Liberación de garantía (si aplica)		
Documento de Propiedad (si aplica)	Documento de Propiedad (si aplica)		Póliza de seguro		Certificación de gravámenes		
Póliza de seguro	Documento de Crédito				Cédula catastral		
	Póliza de seguro				Póliza de seguro		

Figura N° 8 Anexos de expedientes

Para identificar el contenido de las carpetas se procederá a colocar en la primera tapa los anexos de la garantía del crédito, tales como:

certificado de registro de vehículo, póliza de seguros, constancia de experticia e impuestos municipales, y en la segunda tapa de la carpeta, sólo el documento de crédito. Cabe destacar, que los expedientes de custodia no llevan separadores, tal como se muestra en la siguiente figura:



Figura N° 9 Expediente de Custodia

Una vez ingresado al Archivo Custodia del Banco, el expediente con los soportes de la garantía del crédito se procederá a realizar la custodia del mismo.

V.4 Transferencia Documental:

Con el fin de obtener mayor provecho al proceso de clasificación y ordenación con miras a recuperar la información de forma más expedita se propone la transferencia documental dos veces por año, ya que actualmente en la unidad no se realiza dicho proceso, serán seleccionados aquellos expedientes que ya fueron cancelados por parte del cliente.

La transferencia documental permitirá obtener más espacio en la Unidad de Archivo de Custodia, para la conformación de los nuevos expedientes correspondientes a los nuevos créditos que

ofrece la institución, así mismo se eliminará la saturación de los entrepaños y se facilitará la búsqueda y localización de los mismos, además de disminuir su deterioro producto del gran volumen documental en los archivadores rodantes.

Es importante destacar que el espacio físico de la unidad está adaptado para resguardar cuatro mil doscientos expedientes aproximadamente y una vez alcance esta capacidad es recomendable transferir la documentación a un Archivo Central, para eso se propone la integración del Archivo de Gestión de Riesgo de Crédito junto con el Archivo de Custodia de documentación creando un Archivo centralizado para ambas unidades.

V.4.1 Consideraciones generales:

Al momento de realizar la transferencia documental es importante destacar los siguientes aspectos:

1. La transferencia se hará de forma cronológica ascendente, en sus respectivas carpetas
2. La documentación debe estar previamente clasificada
3. La documentación debe estar ordenada de forma numérica ascendente según el número de cedula del acreedor.
4. Se debe realizar un expurgo de la documentación que se encuentre duplicada o de documentos innecesarios definido por una Junta Evaluadora

Se deberá realizar un inventario detallado de la documentación a transferir, cada caja deberá ser identificada con un número correlativo.

Se deberá integrar los expedientes a transferir en las cajas archivadoras que al efecto determine la Coordinación tomando en cuenta que:

- 1) El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.
- 2) Cada caja deberá contar con la respectiva cédula de identificación o etiqueta, que incluirá los siguientes datos: Fondo, unidad, área productora, sección, serie, número correlativo de caja, número de expedientes y fechas extremas de los mismos.

A continuación se presenta el formato propuesto para la realización de la transferencia documental de la Unidad de Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente (FiguraN°11) El mismo incluirá los siguientes datos:

- A. Dirección u oficina remitente: Oficina que envía los expedientes a transferir
- B. Fecha de Transferencia
- C. Fecha de Recepción: Fecha en que el funcionario recibe los expedientes que están siendo transferidos
- D. Número de caja
- E. Asunto o Título del expediente
- F. Año.
- G. Responsable de la Unidad del Archivo: quien envía la transferencia
- H. Destinatario: Unidad a donde se enviarán los expedientes a trasferir
- I. Responsable de la Unidad que recibe (Archivo Central)

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

DIRECCIÓN:

FECHA DE TRANSFERENCIA:

FECHA DE RECEPCIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

CAJA N°	ASUNTO O TITULO DEL EXPEDIENTE	AÑO

RESPONSABLE ARCHIVO DE CUSTODIA	DESTINATARIO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL
FIRMA:	ARCHIVO CENTRAL	FIRMA:

Figura N° 10 Fuente. Elaboración Propia. Junio 2017

Al aplicar la transferencia de expedientes se evita la acumulación irracional de documentos, dando un control efectivo y ordenado de la documentación, el proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las tablas de retención documental. Asimismo, concentrar la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

Por otra parte, conlleva a conservar precaucional o definitivamente la documentación en las mejores condiciones de conservación y preservación.

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA

Toda edificación donde se ubique un archivo, debe contar con un ambiente propicio para el resguardo de documentos, es por ello que se debe tomar en cuenta una serie de elementos, para crear un ambiente adecuado para su conservación, el cual deberá incluir la seguridad, el control ambiental, el almacenamiento, entre otros aspectos que garanticen que los documentos no se deterioren.

De esta manera, se propone implementar los siguientes Lineamientos y procedimientos archivísticos en cuanto a la conservación y preservación del fondo documental del Archivo de Custodia del Banco Bangente, teniendo como objetivo establecer directrices que orienten la conservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.

A continuación se presentan Lineamientos para la Preservación y Conservación de los Documentos.

143

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	

V.4 Condiciones de espacio físico: edificio y área del Archivo de Custodia.

V.4.1 Edificio:

Las instalaciones bajo las cuales debe funcionar el archivo están enmarcadas en las necesidades de la entidad. La proximidad del archivo debe permitir el acceso y desplazamientos cortos que no dificulten los procesos de consulta. El terreno o espacio en el cual debe funcionar o ser construida la edificación no debe tener riesgo de humedad. La selección o adaptación de una edificación destinada para archivo debe cumplir con las mejores condiciones de almacenamiento, ambiente interno, seguridad y mantenimiento, que garanticen un adecuado servicio y la conservación del acervo documental.

Los materiales de construcción del edificio deben tener altos niveles de calidad, es decir, que sean perdurables, resistentes al fuego y a las inclemencias del clima. Tanto las paredes como los cielorrasos bajo ninguna circunstancia pueden ser de material inflamable por lo que se debe evitar materiales de madera, el ladrillo es un material aislante del fuego y el fibrocemento retarda el fuego, ambos son buenas opciones. A la hora de pintar las paredes y cielorrasos es recomendable utilizar una pintura adsorbente de radiaciones lumínicas, también que sea contra la humedad. Los colores para las paredes deben ser mates y pasteles (gris, amarillo y verde claro), no se recomienda el blanco porque proyecta mucha luz.

144

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA

V.4.2 Área de Archivo:

Las dimensiones del edificio van en proporción a la documentación que almacenará el mismo. Independientemente de las características del archivo es importante prevenir las necesidades futuras, como lo es el crecimiento de la producción documental, de personal y del equipo, de manera que se pueda realizar una ampliación del edificio, ya sea horizontal o verticalmente, tomando en cuenta que las estructuras soporten la carga que se genera, de manera que den sustento al peso que se produce.

El archivo debe estar preferiblemente en el primer piso del edificio, no así en el sótano pues es más susceptible de sufrir inundaciones, además de ser los lugares más húmedos. Los pisos superiores tampoco se recomiendan, primero por la carga que se genera al inmueble y segundo porque tienden a incrementar su temperatura de forma progresiva.

La edificación debe contar con diferentes áreas para el desarrollo de las diversas actividades que se realizan en un archivo, desde la atención del público hasta el tratamiento técnico de los documentos. En este sentido existen varios criterios. Sin embargo, en la medida de lo posible las áreas básicas que debe reunir un archivo son cuatro: la primera es el área de consulta, donde los usuarios hacen uso del servicio de archivo, el área administrativa, donde se ubica el personal; el área de depósito, sitio en el que se custodian los documentos, y el área de trabajo, la cual está destinada para la limpieza, restauración o tratamiento de la documentación.

145

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA

El archivo es el lugar que más se debe proteger, además de las recomendaciones anteriores, es necesario que la puerta sea metálica contra fuego y con cerraduras de seguridad, el piso preferiblemente de terrazo o concreto, que soporte el peso del acervo documental.

V.4.3 Área del Personal:

Todo archivo debe contar con un área de trabajo para el talento humano que labora en el archivo. En este espacio se ubican las mesas de trabajo, sillas, computadoras, impresoras, material de oficina, teléfonos, entre otros.

V.4 Control de las condiciones ambientales para áreas del Archivo de Custodia.

El archivo debe cumplir con las siguientes condiciones:

V.4.1 Humedad: los niveles de humedad relativa más convenientes para la preservación adecuada de los documentos deben oscilar entre 45 a 55 %. Las variaciones de ésta se miden por medio del higrómetro y se regulan a través del deshumificador de ambiente.

V.4.2 Temperatura: este valor debe oscilar entre un mínimo de 16° C hasta un máximo de 21° C, siendo óptima la temperatura de 18° C., de poseer una temperatura superior a 21° C, se recomienda instalar un equipo de aire acondicionado previendo que su ventilación no sea dirigida directamente hacia

146

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA

los documentos. Se mide por medio de un termómetro de ambiente, por cuanto la temperatura debe mantenerse constante día y noche.

V.5.4.3 Iluminación: es un factor de gran importancia cuyo descontrol puede ser un elemento destructor de los documentos debido a la radiación que emite la luz pudiendo afectar el papel. Se recomienda instalar bombillos fluorescentes de luz fría con filtros de luz ultravioleta (UV) cuya intensidad no debe ser mayor al valor de 50 lux. La documentación no debe estar expuesta a la intemperie ni a la luz natural, por tanto, se propone la colocación de ventanas con papel ahumado y de persianas para mayor protección en el archivo.

V.5.4.4 Plagas: para evitar la aparición de insectos y animales rastreros se debe mantener un plan de limpieza y fumigación periódico y continuo, además de seguir las normas de higiene establecidas para ello, entre las cuales se cuentan no consumir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones del archivo. El control de la temperatura y de la humedad relativa garantizarán no se formen colonias de hongos en la documentación.

V.5 Mobiliario del Archivo:

Antes de comprar o diseñar el mobiliario, se debe tener en cuenta, que el mueble debe de estar en función de los documentos y no por el contrario. La elección de éstos está condicionada en primer lugar por el tipo y forma de los documentos que va a custodiar y en segundo por el material con el cual está

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA

constituido el mueble; ambos son claves para garantizar el acceso a los documentos y la conservación de los mismos.

Los archivadores rodantes deben diseñarse de manera que proporcionen un apoyo suave, seguro, limpio y conveniente. Se debe cuidar que no existan protuberancias o bordes afilados. Idealmente, los archivadores rodantes deben ser de acero con un acabado de esmalte cocido al horno, para evitar que se oxide el mobiliario y a la vez evitar dañar los documentos.

- Los volúmenes deben guardarse en estanterías a un mínimo de 10 cm. del suelo, para reducir los riesgos de daño por una inundación o por las personas que circulan. Si es posible, utilice estanterías que tengan un “dosel” en la parte superior, ya que esto podrá proteger del agua, polvo y luz dañina.
- Se debe mantener una buena circulación de aire en las áreas donde se almacene o se usen las colecciones, procurándose que el aire de reemplazo sea lo más limpio posible, para evitar que afecten la longevidad de los documentos.
- El archivador rodante debe estar separado al menos 5 cm. de los muros y los expedientes a otros 5 cm. de la parte posterior del mueble. Esto es especialmente importante cuando los muebles se colocan contra las paredes que dan al exterior del edificio, ya que de no seguir estos lineamientos podemos causar daños a los documentos en caso de que existan filtraciones o daños en las paredes.

148

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	

V.6 Manipulación de los documentos por parte del Personal del Archivo de Custodia:

- Al momento de trasladar o manipular documentos, se recomienda que sea en cantidades pequeñas y manejables, para evitar de ocasionarles daños al soporte como rasgaduras o pliegues.
- Se recomienda realizar la transferencia de un archivo a otro en cajas, en un carro transportador, para protegerlos de la luz y de otros factores perjudiciales.
- La mayoría de los documentos en su trámite administrativo se agrupa con grapas, se recomienda que sean de acero inoxidable, deben colocarse en la parte superior izquierda del papel diagonalmente para mayor facilidad al momento de manipularlos y evitar deformaciones en el mismo.
- De ser necesario retirar las grapas, debe hacerse cuidadosamente con un saca-grapas para evitar generar rasgaduras en el papel.
- Se debe evitar el uso de adhesivos sobre el papel, pues produce un daño permanente (si es de mala calidad) o la adhesión de varias hojas involuntariamente.
- Evitar el uso de clips metálicos debido a que deforman el documento y se oxidan con el paso del tiempo.

149

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA

V.7 Materiales de protección para el personal que labora en el Archivo:

El archivo debe estar provisto de equipos mínimos de protección para el personal que manipula los documentos. Los equipos de protección deben usarlos, además del personal que labora en los archivos, el que realiza la limpieza documental y de las instalaciones. Asimismo, los directivos deben exhortar al personal a la obligatoriedad del uso de los equipos de protección como medida de higiene y seguridad laboral establecida en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).


Entre los distintos tipos de equipos de protección, en los Archivos del SIGEDA se utilizarán los siguientes: mascarillas anti-polvo, lentes, guantes de latex, gorros desechables y batas de laboratorio.

150

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	

V.7.1 Mascarillas Anti – Polvo:

<p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Mascarilla básica de protección frente a partículas(ej.: polvo, nieblas) •Forma moldeada para una fácil colocación •Clip nasal de aluminio y doble banda de sujeción para proporcionar un buen ajuste facial •Certificación: Marcado CE •Norma: EN149:2001 •Tipo: FFP1 •Máximo nivel de uso: 4 x VLA (valor límite ambiental) para partículas <p>Aplicación: La mascarilla debe ser usada siempre que se esté en contacto con documentos, específicamente si estos son de data antigua y si se percibe alguna característica de deterioro o envejecimiento en el papel. Su uso es desechable e intransferible y no debe dejarse sobre superficies sucias o documentos.</p>	<p>Figura N°11</p>  <p>Fuente: Susana, Carballo. Lineamientos y Procedimientos de Equipos de Protección para el Personal que labora en los Archivos. 2013. Pág. 1</p>
---	---

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	


V.7.2 Lentes Protectores:

<p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gafa de seguridad con ocular integral claro antivaho o anti-empañante. •Montura de nylon negro regulable en extensión y altura. •Especial para colocar encima de gafas de visión <p>Aplicación: Estos lentes deben usarse siempre que se esté en contacto con documentos, específicamente si estos son de data antigua y se percibe alguna característica de deterioro o envejecimiento en el papel.</p>	<p>Figura N°12</p>  <p>Fuente: Susana, Carballo. Lineamientos y Procedimientos de Equipos de Protección para el Personal que labora en los Archivos. 2013. Pág. 2</p>
---	---

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA

V.7.3 Guantes de Latex:

<p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Están fabricados de látex natural, al que se conoce como la óptima composición química para reducir la acumulación de calor, proporcionar mayor confort y sensibilidad al tacto. •La sensibilidad al tacto, la resistencia, su plasticidad y durabilidad superiores, los vuelven ideales para el cuidado industrial de la salud y para su uso en los laboratorios y archivos. •Un pequeño número de personas desarrollan alergias (a las que se les refiere comúnmente como "alergias al látex"), y que algunas instituciones han aparentemente prohibido el uso de estos guantes. Para quienes se preocupan por estas alergias, les recomendamos guantes desechables de vinilo, libres de talco. <p>Aplicación: Los guantes deben ser usados siempre que se esté en contacto con documentos, específicamente si estos son de data antigua y se percibe alguna característica de deterioro o envejecimiento en el papel. Su uso es desechable.</p>	<p>Figura N°13</p>  <p>Fuente: Susana, Carballo. Lineamientos y Procedimientos de Equipos de Protección para el Personal que labora en los Archivos. 2013. Pág. 3</p>
---	---


ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	


V.7.4 Gorros Desechables:

<p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fabricado para multitud de aplicaciones, bajo estrictas condiciones médicas para asegurar su limpieza e higiene. •Se puede utilizar en entornos con altas restricciones de higiene como hospitales o la industria alimentaria. <p>Aplicación: El gorro debe ser usado siempre que se esté en contacto con documentos, específicamente si estos son de data antigua y se percibe alguna característica de deterioro o envejecimiento en el papel. Su uso es desechable.</p>	<p align="center">Figura N°14</p>  <p>Fuente: Susana, Carballo. Lineamientos y Procedimientos de Equipos de Protección para el Personal que labora en los Archivos. 2013. Pág. 3</p>
--	--

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	

V.7.5 Batas de Laboratorio:

<p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Bata de Laboratorio para usos múltiples, con tela de mezcla de algodón para dar mayor agilidad de movimiento y alta duración bajo condiciones diversas. <p>Aplicación: La bata debe ser usada siempre sobre la ropa a manera de protegerla de posibles ácaros y polvo, asimismo protegerá los brazos que están siempre expuestos en el momento de la manipulación de los documentos.</p>	<p align="center">Figura N° 15</p>  <p align="right">Fuente: Susana, Carballo. Lineamientos y Procedimientos de Equipos de Protección para el Personal que labora en los Archivos. 2013. Pág. 4</p>
---	---

V.8 Medidas de Seguridad para el Archivo de Custodia:

La seguridad para el Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

155

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	

V.8.1 Sistemas de alarma contra incendios: El edificio debiera contar con un Sistema de Supresión con Agente Limpio como ECARO superiores a sistemas básicos de supresión de incendio en muchas maneras:

- ✓ ECARO-25 Detecta y Extingue un incendio más rápido que Agua
- ✓ Es Seguro para Personal
- ✓ No Requiere de Limpieza
- ✓ No Causa Daño a los Activos del Negocio Bienes de Alto Valor y Artículos Irreemplazables No afecta la capa de ozono
- ✓ No tiene color ni olor
- ✓ Sin conductividad eléctrica
- ✓ No deja residuos

El ECARO-25 tiene las características únicas del de Dupont™. El FE-25 absorbe la energía calorífica a un nivel molecular, más rápidamente que el fuego lo puedo engendrar, causando que el fuego no se puede sustentar. El FE químicamente con la reacción en cadena del proceso de combustión. Este agente limpio, sumamente eficiente es seguro para la gente, sus activos y el medio ambiente.

156

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	

Sistema de Agente limpio:

Figura N°16



Fuente: Fike Ecaro -25 Sistema de agente limpio Se puede obtener más protección contra incendio con menos cantidad de agente limpio. Pág. 4

V.8.2 Extintores: Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se deben colocar en sitios visibles de fácil acceso, preferiblemente cerca de los depósitos documentales.

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	

Figura N°17



Fuente: Susana, Carballo. Lineamientos y Procedimientos de Equipos de Protección para el Personal que labora en los Archivos. 2013. Pág. 6

V.8.4 Salidas de emergencia: el archivo debe poseer una ruta de salida de emergencias, y la misma debe estar debidamente identificada, además, de poseer luces de emergencia, para evitar posibles accidentes, no deben ubicarse cajas o documentación en el suelo.

También es importante que el personal tenga conocimiento de las medidas de seguridad dentro del inmueble en caso de un desastre (terremoto, incendio, inundación, entre otros).

158

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA

Figura N°18



Fuente: Susana, Carballo. Lineamientos y Procedimientos de Equipos de Protección para el Personal que labora en los Archivos. 2013. Pág. 6

Además, se aconseja evitar el uso de superficies de piso o paredes como alfombras y cortinas, ya que son material inflamable y tienen la característica de acelerar el avance del fuego. Tampoco se deben mantener materiales tóxicos o inflamables, tales como: ziner, pinturas, productos químicos de limpieza, entre otros.

V.8.5 Para evitar inundaciones se aconseja el mantenimiento de los bajantes, canoas y desagües. Los techos deben poseer una pendiente adecuada y si existen aleros estos deben ser de amplias dimensiones.

En cuanto a las tuberías, se debe asegurar el buen estado de las mismas, además, se requiere que dentro del depósito no pase ningún tipo de tubería, ya sean para agua potable o aguas servidas.

Otro tipo de seguridad que debe poseer el edificio de archivo es contra posible robo, para ello se recomienda el uso de una alarma.

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	

Sin embargo, no todas las instituciones destinan parte de su presupuesto para este fin, pero se puede utilizar como medidas básicas el uso de rejillas en las ventanas, y también se debe establecer áreas de uso restringido dentro de las instalaciones.

V.9 Medidas de Contaminación: Limpieza y Fumigación para el Archivo de Custodia.

Se propone establecer un plan de limpieza, tanto para los documentos como para las diferentes áreas del Archivo, a fin de mantenerlos libre de polvo y suciedad. Se utilizarán los siguientes criterios:

La limpieza del mobiliario, puestos de trabajo, ventanas, puertas, sillas, pisos, entre otros; debe realizarse con un paño húmedo con desinfectante, cloro u otra sustancia, evitando sustancias volátiles o solventes, realizando énfasis en los lugares menos accesibles.

Para realizar la limpieza de los documentos se recomienda una vez al mes, sin ningún tipo de líquidos, solamente utilizando cepillos de cerdas de caballo de forma que se extraiga todo polvo contenido.

El plan de limpieza debe apoyarse en un cronograma que especifique la periodicidad, el orden de los documentos en las estanterías y el personal responsable.

160

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		AREA RESPONSABLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA

NOMBRE DEL ARCHIVO	ACTIVIDAD - ZONA	EQUIPOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA	FRECUENCIA
Archivo de Custodia de Documentación	Limpieza de ventanas, parte interna y externa	Trapo humedecido y limpiador de vidrios.	Una (1) vez al mes
	Limpieza a fondo de mobiliario, puesto de trabajo, puertas y sillas	Trapo humedecido, desinfectante, cloro, Pride, aspiradora	Dos (2) veces por semana (Martes y Jueves)
	Archivadores rodantes (Mobiliario)	Plumero, trapo humedecido, trapo seco, cloro, desinfectante y aspiradora	Una (1) vez al mes
	Limpieza de pisos	Mopa, cloro y desinfectante	Todos los días
	Recogido de basura	Bolsas plásticas	Dos (2) veces al día

El personal responsable debe estar protegido adecuadamente con batas largas de mangas largas, mascarillas antipolvo, gorras y guantes.

La basura de los puestos de trabajo, debe ser recogida diariamente en bolsas plásticas.

La limpieza de techos, vigas, aspas de ventiladores, ductos, tuberías u otras partes y estructuras deberá contemplar lo siguiente:

1. Proteger las estanterías de los archivos con plásticos que las cubran totalmente, para evitar que el sucio caiga en el fondo documental

161

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS		AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA

2. Los escobillones a utilizar para techos y partes altas deben envolverse en trapos o lanillas para evitar esparcir el polvo y que vuelva a circular en el espacio que se está limpiando.

3. Además de evitar un accidente, se debe evitar también que caigan objetos pesados o contundentes sobre las estanterías.

4. Se recomienda a la Gerencia de Administración del banco que contrate empresas que presten servicios de fumigación, a fin de establecer planes semestrales de fumigación preventivos contra insecto, roedores, comejenes y termitas, con el fin de invasión de estos animales al fondo documental.

V.10 Protectores para el almacenamiento de los documentos:

1. La escogencia de los protectores donde se van almacenar los documentos en los depósitos del Archivo es un aspecto fundamental para su preservación
2. Estos protectores aíslan a los expedientes y documentos de diverso factores perjudiciales como la (luz, polvo, insectos entre otros), para su preservación.

Cajas:

3. Se recomienda las cajas de polipropileno corrugado doble fondo, con agarraderas laterales, tapa plegada y cierre, para la transferencia de documentos y almacenamiento temporal. Estas cajas son resistentes y

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	

tienden a durar más tiempo sin deteriorarse, no dañan el documento, un vez cerrado no permiten la entrada de polvo.

Medidas aproximadas: Largo 40cm Ancho 30cm. Altura 27.5cm

- Para el almacenamiento permanente de documentos, se recomiendan unas cajas con las mismas características mencionadas anteriormente, pero de menor tamaño, para mayor comodidad al momento de buscar y guardar los documentos.

Carpetas:

- Dependiendo del documento que se quiera almacenar, las carpetas pueden tener uno o varios cuerpos y se recomiendan que sean elaboradas en cartón libre de ácido (más resistente, protege a los documentos de factores ambientales, físicos y no produce alteraciones en el soporte) con ganchos de acero inoxidable

V.11 Manipulación de los documentos por parte de los usuarios:

- Las áreas del Archivo de Custodia son de acceso restringido, solo tienen acceso el personal de la Coordinación de Documentación Legal, además de la Gerencia de Riesgo de Crédito y sus Coordinaciones adscritas, que requieran información de los expedientes y se encuentren previamente autorizados.
- La consulta por parte de los usuarios es exclusivamente dentro de las instalaciones de la Unidad del Archivo de Custodia.
- Al momento de realizar la consulta, el personal que labora dentro de la unidad de información dotará al usuario de los materiales de protección

163

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

	BANGENTE GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO SECCIÓN ARCHIVO DE CUSTODIA	
		FECHA: 31/03/2017
		VERSIÓN: PRIMERA
		PAGINA:
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	AREA RESPONSIBLE: UNIDAD DE ARCHIVO DE CUSTODIA	

necesarios para manipulación de documentos antiguos, como lo son guantes y respiradores.

- No se debe rayar, doblar, arrugar o rasgar los documentos y expedientes de créditos.

Cabe resaltar, que las instituciones o empresas deben tomar conciencia de la importancia que tiene conservar la documentación que se genera día a día en sus actividades, como también tener un acceso fácil al manejo y consulta de los documentos recibidos y generados, preservando así su memoria institucional y brindando un adecuado servicio de información a los usuarios que lo requieran.

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR
Nombre: Virginia Gómez y Endrina Guerra		

CONCLUSIONES

Esta investigación estuvo sustentada en las nociones teóricas de la archivología en lo que se refiere a la organización, clasificación, ordenación, control y preservación del fondo documental, con la finalidad de llevar a cabo de un modo correcto dichas operaciones archivísticas. Además se establecieron importantes estrategias con el propósito de garantizar que el Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente cumpla un buen servicio a la organización, especialmente a los usuarios internos de las diferentes unidades organizativas. Por otro lado, con la realización del diagnóstico se pudo evaluar la situación que presenta el Archivo Custodia de Documentación, determinando sus fortalezas y debilidades, lo que permitió establecer lineamientos archivísticos que condujeron al logro de los objetivos propuestos.

Es importante mencionar que se diseñó un Sistema de Clasificación y Ordenación Documental, basado en un criterio orgánico funcional, estructurado de acuerdo a los niveles de organización de la Gerencia De Gestión de Riesgos de Crédito. Con esto se garantiza una adecuada clasificación para la documentación que allí se resguarda, y además contribuyéndose a futuro una ordenación lógica y física del fondo documental, así como facilitar la descripción de las series documentales.

El fondo documental del Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente se ha ido incrementado a lo largo del tiempo, lo que ha conllevado, como se refleja en la investigación de la presente propuesta, al surgimiento de una serie de deficiencias archivísticas que no permiten el buen funcionamiento de la unidad de información, como la falta de organización que sumada a la carencia de estrategias y lineamientos ha ocasionado la pérdida de documentación y retrasos en la búsqueda de la información y del servicio. Además, esto trae como consecuencia demoras en el tiempo de respuestas por parte de la

institución, lo cual puede ocasionar paralización y retrasos del servicio maximizando los tiempos de respuesta.

A su vez esta investigación aportó lineamientos para la preservación y conservación del fondo documental, igualmente de proponer materiales y equipos que permitan instalar los documentos en espacios físicos adecuados y acondicionados, con el fin de resguardar el acervo documental. En este orden de ideas, se propuso incluir en el trabajo de investigación algunas normas y controles rigurosos a los parámetros de temperatura, humedad relativa, medidas de seguridad, calidad de aire, valores de la luz, entre otros. Además, de considerar la selección de materiales, mobiliarios y equipos, así como una propuesta de mejoramiento en la distribución de los espacios físicos.

También se logró mediante la investigación identificar y cuantificar el volumen del fondo documental que reposa en el archivo, además de la tipología, ubicación física y condiciones en cuanto a conservación y preservación de dicho fondo.

Para la recolección de datos se utilizó un guión de observación y un cuestionario, lo que permitió obtener un diagnóstico integral de la unidad de información estudiada, y que permite concluir que técnicamente son instrumentos de muy valiosa ayuda en la investigación archivística.

En síntesis, se concluye que es necesario que se considere la aplicación de esta propuesta, ya que permitirá beneficiar a los funcionarios que requieran hacer uso de la documentación a su vez, beneficiando a los usuarios con sus requerimientos.

RECOMENDACIONES

Luego de haber llevado a cabo la presente investigación, se detectaron una serie de elementos archivísticos que no funcionan como deberían, por tal motivo se plantean una serie de recomendaciones con la finalidad de evitar pérdidas de información, deterioro documental e impedir que se pierdan definitivamente documentos con alto grado de importancia para la institución y para la investigación que usuarios que acuden al Archivo de Custodia de Documentación del Banco Banguente para satisfacer sus necesidades de información.

Es importante mencionar, que si las autoridades competentes no consideran las presentes recomendaciones y la propuesta desarrollada previamente, quedará en riesgo la conservación de su amplio e importante fondo documental.

1. Se propone implementar un inventario como instrumento de descripción para el fondo documental para mejorar el control de la información, cabe destacar, que este no forma parte de los objetivos planteados en la investigación sin embargo, se pudo constatar mediante el cuestionario aplicado que la unidad de información no cuenta con dicho instrumento, siendo este fundamental ya que sirve para llevar un registro de la documentación y además orienta e informa al investigador o usuario del archivo. También se recomienda digitalizar y elaborar un sistema automatizado como base datos para todo el fondo documental e incluirlo en este inventario, con la finalidad de que al hacer la consulta de información en el sistema se tenga la posibilidad de ver el documento en soporte digital, evitando la excesiva manipulación del documento original.
2. Se recomienda crear una Junta Evaluadora el cual tendrá como función principal ser el órgano asesor encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos, la misma debe estar integrada por los siguientes profesionales
 - ✓ Un administrador

- ✓ Un contador
- ✓ Un abogado
- ✓ Dos archivólogos

Con el fin de aplicar los criterios archivísticos para la eliminación de los documentos que se resguardan en la unidad de información.

3. Se sugiere que la empresa dicte cursos, talleres y programas de capacitación para el talento humano que labora en el archivo para expandir las herramientas en los procesos de gestión documental.
4. Se recomienda la Creación de un Archivo Central para la integración de la unidad de información de la Gerencia de Gestión de Riesgo de Crédito y el Archivo de Custodia, con la finalidad de obtener un expediente único del cliente.
5. Implementación de la tabla de retención documental para garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
6. Elaboración de instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos.
7. Adquirir un sistema que permita automatizar la información, para lo cual se deberá consultar especialistas en el área tecnológica, que según las necesidades de la empresa oferte el sistema más adecuado existente dentro del mercado.
8. Creación de un cuadro de calcificación general para la institución.

FUENTES CONSULTADAS

Físicas:

Arias, Fidas. El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. Editorial Episteme, 2012

Bavaresco, Aura. Proceso Metodológico en la investigación, 3 era Edición. Maracaibo, Venezuela, 1997, p 99

Carnicer Arribas, M^a Dolores, Conde Villaverde M^a Luisa, Martín-Palomino y Benito, Mercedes y Romera Iruela, Luis: Archivo de Oficina.- Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales, 2003. p. 54.

Cruz Mundet, José Ramón: La gestión de documentos en las organizaciones, Ediciones Pirámide.- Madrid, 2006, p. 78.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1997, p. 11.

Heredia Herrera, Antonia: ¿Qué es un Archivo?- Asturias: Ediciones Trea, 2007, 137 Págs.

Hurtado, Jackelin. Metodología de la investigación. Caracas, Venezuela, Ediciones Panapo, 2000, p 427

Ortiz, Frida. Diccionario de Metodología de Investigación científica, México, Editorial Limusa, 2004, p 75

Rams Ramos, Leonor: El derecho de acceso a archivos y registros administrativos.- Madrid, 2008, p. 274.

Tamayo y Tamayo, Mario. El Proceso de la Investigación científica. Editorial Limusa S.A. México.1997

Wiffels, Carlos: Archives Contemporaines et dépôtsintermediaires. Bruselas, Archives générales du Royaume, 1972

Tesis:

ÁLVAREZ M. y FLORES I. Propuesta para la creación del Archivo Central para la Fundación Comisión Venezolana servicio social internacional centro comunal Catia/ M. Álvarez y I. Flores. - - Caracas, 2010.- - Tesis (Licenciatura Archivología).- - Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela.- - 133 p.

CARABALLO, E. Propuesta para la organización del archivo del personal empleados activos en el hospital "J.M de los Ríos"./ E. Caraballo.—Caracas, 1998.--Tesis (Licenciatura Archivología).- - Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela

GUTIÉRREZ N. y ROJAS D. Propuesta para la reorganización del fondo documental del archivo central de la gerencia de recaudación del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT)./ N. Gutiérrez y D. Rojas.--Caracas, 2008.-- Tesis (Licenciatura Archivología).- - Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela

MORENO A. y TORREALBA I. Propuesta de reorganización de expedientes de historias médicas del Archivo de Biblioteca Nacional/ A. Moreno y I. Flores.— Caracas, 2010.—Tesis (Licenciatura Archivología).--Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela

Electrónicas:

Bangente. Historia de Bangente. [En Línea] Disponible en <http://intranet.bangente.bge/organizaciones/SitePages/Historia.aspx/> [consulta 05/10/2016, a las 3:22 pm]

Bangente. Marco Filosófico. [En Línea] Disponible en:
<http://intranet.bangente.bge/organizaciones/SitePages/Historia.aspx> / [Fecha de consulta 05/10/2016, a las 3:26 pm]

Jiménez, Elizabeth. La organización archivística [Documento en línea]
Disponible
en:http://www.academia.edu/5171964/La_Organizaci%C3%B3n_Archiv%C3%A1stica[Fecha de consulta: 29/01/2017, a las 4:41pm].

ANEXOS



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



Estimado(a) Participante:

El presente cuestionario tiene como propósito recabar información sobre el Archivo de Custodia de Documentación del Banco Banguete. Consta de una serie de preguntas abiertas y cerradas. Al leer cada una de ellas, concentre su atención de manera que la respuesta que emita sea fidedigna y confiable. La información que se recabe tiene como objeto la realización de un trabajo de investigación para optar el título de Licenciada en Archivología.

Su identificación personal es anónima, ya que sólo es de interés los datos que pueda aportar de manera sincera y la colaboración que pueda brindar para llevar a cabo la presente recolección de información que se emprende.

¡Gracias por su colaboración!

AUTORAS:

Gómez Virginia C.I V-19.334.018

Guerra Endrina C.I V-21.374.746

TUTORA:

Vilma Núñez

Pregunta 1 ¿Usted considera que el espacio donde se encuentra el archivo es adecuado para la conservación del fondo documental?

- a. SI _____
- b. NO _____
- c. De ser negativa su respuesta especifique porque:

Pregunta 2 ¿Cree usted necesario la reorganización del archivo con el fin de mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios, en caso de ser afirmativa o negativa su respuesta, diga por qué?

- a. SI _____
- b. NO _____

Pregunta 3 ¿Posee conocimientos en el área archivística?

- a. SI _____
- b. NO _____ Cuál? _____

Pregunta 4. ¿Cree usted que las personas que resguardan los documentos del archivo se encuentran capacitadas para esta labor?

- a. SI _____
- b. NO _____

Pregunta 5. ¿La documentación recibida es registrada y controlada?

- a. SI _____
- b. NO _____

Pregunta 6. ¿Existe algún tipo de instrumento de descripción?

- a. Inventarios
- b. Catálogos
- c. Guías
- d. Índices
- e. Ninguno

Pregunta 7. ¿Posee el archivo un área para la consulta de la documentación?

- a. SI _____
- b. NO _____

Pregunta 8. ¿Con qué frecuencia se realizan las consultas en la unidad?

- a. Diario _____
- b. Interdiario _____
- c. Semanal _____
- d. Mensual _____
- e. Otro _____ Cuál? _____

Pregunta 9. ¿Cómo considera usted, el tipo de servicio que se le brinda al usuario?

- a. Excelente _____
- b. Bueno _____
- c. Regular _____
- d. Malo _____
- e. Deficiente _____

Pregunta 10. ¿Existe un sistema de ordenación para los documentos?

- a. SI _____
- b. NO _____

Pregunta 11. ¿Cuál es el tipo de ordenación empleado en el archivo?

- a. Alfabético _____
- b. Numérico _____
- c. Cronológico _____
- d. Otro? _____ Cuál? _____

Pregunta 12. ¿Existe un sistema de clasificación para los documentos?

- a. SI _____
- b. NO _____

Pregunta 13. Cuál es el sistema de clasificación utilizado:

- a. Orgánico _____
- b. Funcional _____
- c. Orgánico - Funcional _____
- d. Otros _____

Pregunta 14. ¿Se realizan transferencias en la unidad de información? De ser negativa su respuesta, justifique

- a. SI _____
- b. NO _____

Pregunta 15. ¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?

- a. SI _____
- b. NO _____

Pregunta 16. Existen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación?

- a. SI _____
- b. NO _____

De ser afirmativa su respuesta indique cuales:

Pregunta 17. ¿Se realiza periódicamente limpieza al mobiliario y al fondo documental?

- a. SI _____
- b. NO _____

Pregunta 18. Los documentos están expuestos a:

- a. Luz _____
- b. Humedad _____
- c. Ventilación _____
- d. Otro? _____ Cuál? _____

Pregunta 19 ¿La documentación presenta algún deterioro físico?

- a. Roturas _____
- b. Desgarres _____
- c. Amarillento _____
- d. Otro? _____ Cuál? _____

Pregunta 20. ¿Existen medidas preventivas y correctivas para la conservación de los documentos?

- a. SI _____
- b. NO _____

Pregunta 21 ¿Qué medidas de preservación y gestión ambiental utilizan en el archivo?

- a. Extintores _____
- b. Termostato - control de temperatura _____
- c. Control de plagas _____
- d. Des humificadores _____
- e. Higrómetros _____
- f. Persianas _____
- g. Otro? _____Cuál? _____

Pregunta 22. ¿A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a. Natural (Desastres naturales) _____
- b. Incendio _____
- c. Robo _____
- d. Otro? _____Cuál? _____



Guión de Observación

El presente guión de observación fue efectuado con fines académicos con la finalidad de realizar un diagnóstico, además de permitir a través del análisis de los datos obtenidos la situación en que se encuentra el Archivo de Custodia de Documentación del Banco Bangente.

	EXISTE		CONDICIONES		
	SI	NO	BUENA	REGULAR	MALA
Equipos de computación					
fotocopiadoras					
Escáner					
Archivador rodante					
Archivadores de metal					
Áreas de consulta					
Mobiliarios					
Organización documental					
Espacio disponible para la documentación					
Expedientes en cajas					
Identificadores de archivos					

	EXISTE		CONDICIONES		
	SI	NO	BUENA	REGULAR	MALA
Tabla de Retención Documental					
Cuadro de Clasificación Documental					
Manual de Normas y Procedimientos					
Base de datos Inventario					
El sistema de organización es alfabético					
El sistema de organización es numérico					
El sistema de organización es alfanumérico					
Documentación clasificada por correlativo					
Foliación					
Etiquetas en carpetas					
Tipologías documentales:					
Contratos					
Certificados emitidos					
Registros de propiedad					
Tradición documental:					
Borrador					
Minuta					
Original					
Copia					

	EXISTE		CONDICIONES		
	SI	NO	BUENA	REGULAR	MALA
Documentación:					
Amarillentos					
Con desgarres					
Con roturas					
Carpetas marrones					
Sistema de Digitalización					
Limpiador archivador rodante					
Trapo húmedo					
Aspira pisos					
Barren					
Mopcan					
Limpiador luminarias					
Tomacorrientes en mal estado					
Iluminación óptima					
Ventilación					
Deshumidificadores					
Sistema de detección de incendios					