



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA



CREACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (SAI) EN EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA (MPPEU).

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

Autores:

Guillén, Milena C.I. 17.671.576

Payan, Rhonna C.I. 19.958.616

Rivero, Mauricio C.I. 16.027.740

Tutor: Prof. Martha Rondón

Caracas, Febrero 2016

Guillen, Milena; Payan, Rhonna; Rivero, Mauricio.

Creación del Sistema de Archivo Institucional (SAI) en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) / Milena Guillen, Rhonna Payan, Mauricio Rivero; Tutora: Profa. Martha Rondón.- Caracas, 2015.

117 h; 28 cm.

Tesis de Grado en (Licenciado en Archivología) – Universidad Central de Venezuela.

También disponible como recurso electrónico (CD-ROM)

1. Sistema de Archivo Institucional (SAI), Tratamiento Archivístico, Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), Unificación de Archivos – Distrito Capital, Venezuela – Sistema – Diseño I. Rondón, Martha, tutora. II. Título.

DEDICATORIA

Dedico este logro principalmente a Dios por permitirme la realización y culminación del Trabajo Especial de Grado.

Hago una emotiva dedicación a mis familiares que tanto aprecio y que lamentablemente no están físicamente conmigo, en especial a mis Abuelos Feliciano, Casimiro y Milena por regalarme su amor infinito.

A mis padres Olga Guillen y Alberto Horacio que han sido los pilares fundamentales para mi formación como personas, y me han apoyado en la realización de la carrera y el Trabajo Especial de Grado, y por siempre estar a mi lado incentivándome a ser cada vez mejor persona. A mis hermanos Vanessa Guillen y Alberto José Horacio que con su paciencia y amor han sabido apoyarme y ayudarme en lo que mayor han podido para la realización y culminación de esta investigación.

A mi compañero de vida Leonardo Barrios que ha sido de gran ayuda y apoyo, con gran paciencia y siempre alentándome e incentivando a el cumplimiento de mis metas y a mi hijo Román Barrios que ha sabido esperar, tener paciencia y por regalarme de su tiempo para la realización y culminación de esta investigación.

A mis amigos que con su apoyo y excelente grupo de estudio se nos facilitó la realización de la carrera, haciéndonos este camino más ameno hasta la culminación del mismo, en especial a Mauricio Rivero y Rhonna Payan ya que fueron el mayor apoyo a la realización de esta meta tan importante para los tres.

Milena Guillen

DEDICATORIA

En primer lugar le dedico esta tesis a Dios, por haberme dado la oportunidad de lograr un objetivo más en mi vida y por estar conmigo en cada paso que doy.

A mis padres Carmen de Payan y Alonso Payan por que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme, apoyarme en todo momento y por demostrarme su amor incondicional.

A mi hermana Lynne y mis sobrinos Jesylain González, Alonso González y Rosnely Graterol por todo su amor, dedicación y apoyo incondicional.

A mis amigos y compañeros por su apoyo y motivación en el desarrollo de este Trabajo de Grado, en especial a Milena Guillen y Mauricio Rivero, quienes han transitado junto a mí para lograr esta gran meta, la cual nos ha enseñado a luchar más allá de los tropiezos y todas esas personas importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda, con todo mi cariño, gracias.

Rhonna Payan

DEDICATORIA

En primer lugar dedico este Trabajo Especial de Grado a Dios por estar siempre presente en este camino de desarrollo profesional, a mi abuela Luisa de Sarmiento, que aunque físicamente no esté en este mundo, su esencia está presente cada día en mi vida.

A Iraima Sarmiento quien ha sido madre, padre, amiga y principal impulso y apoyo en mi crecimiento personal, espiritual y profesional, por estar ahí cada día, cada noche y cada segundo durante el desarrollo de la carrera.

A mis hijos Xavier Rivero y Mauricio Rafael Rivero por ser mi mayor fuente de motivación para mi vida, a mis hermanos Luisa, Nelly y Jesús, mi tía Inés de Pérez mi segunda madre, a Alberto Naranjo a quien considero un padre y un gran amigo, a mis primos hermanos Adrian y Adriana. A mi tía política Ana Cegarra quien fue la principal protagonista y precursora en este capítulo de mi vida.

A mi compañera sentimental Paola Henríquez por su apoyo profesional, espiritual y personal, por su constante motivación e impulso, por estar ahí cada día alentándome a continuar y por toda su dedicación y paciencia, durante la realización de este trabajo de grado.

A mis compañeros de estudios quienes contribuyeron en mi desarrollo académico y personal en especial a Milena Guillen una gran amiga, Rhonna Payan y José Rivero un gran amigo y un hermano, que con todo su apoyo me ayudaron y facilitaron las labores académicas durante la realización de la carrera, haciéndonos este camino más grato.

Mauricio Rivero

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a Dios, familiares y amigos por acompañarnos en todo nuestro desarrollo universitario y por darnos las fuerzas necesarias para superar todos los obstáculos, mostrándonos siempre el camino correcto y protegiéndonos con su bendición.

Agradecemos enormemente a la Universidad Central de Venezuela (UCV), conocida como la casa que vence la sombra, por habernos brindado la oportunidad y honor de este proceso de formación tan bonito e importante para nuestras vidas y desarrollo personal.

Gracias a la Escuela de Bibliotecología y Archivología por habernos brindado la oportunidad de formarnos profesional y académicamente en sus instalaciones, y acogernos en los mejores años de nuestra vidas en sus prestigiosas instalaciones.

A los profesores y en especial a Martha Rondón Tutora de nuestro Trabajo Especial de Grado, Arcángel Sánchez y Edecia Hernández Jurados de el Trabajo Especial de Grado por apoyarnos, enseñarnos y formarnos de la mejor manera en esta hermosa carrera que decidimos estudiar, mil gracias porque de una forma u otra estuvieron dispuestos a compartir sus valiosos conocimientos y herramientas de aprendizaje con sus alumnos.

Al Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria por permitirnos culminar nuestros estudios en sus instalaciones con el desarrollo de nuestra investigación y así finalizar nuestro Trabajo Especial de Grado en sus instalaciones.

Milena Guillen, Rhonna Payan y Mauricio Rivero.

CONTENIDO

Ptos.	CONTENIDO	Págs.
	Dedicatorias	II
	Agradecimientos	V
	Contenido de Tablas	XIX
	Contenido de Figuras	XXV
	Contenido de Gráficos	XXVI
	Resumen	XXIX
	Introducción	XXXI
	CAPÍTULO I EL PROBLEMA	
1.1	Planteamiento del Problema	34
1.2	Objetivos de la Investigación	36
1.2.1	Objetivo General	36
1.2.2	Objetivos Específicos	36
1.3	Justificación	36
1.4	Línea de Investigación	38

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL

2.1	Antecedentes de la Investigación	39
2.2	Reseña histórica e Institucional del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria	41
2.2.1	Historia del Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria	41
2.2.2	Misión	42
2.2.3	Visión	43
2.2.4	Estructura y funciones del MPPEU	44
2.3	Bases Teóricas	47
2.3.1	Archivo	47
2.3.1.1	Finalidad de los órganos de archivo	48
2.3.2	Tipos de Archivos	49
2.3.2.1	Archivo de Gestión	49
2.3.2.2	Archivo Central	49
2.3.2.3	Archivo Intermedio	50
2.3.2.4	Archivo Histórico	50

2.3.3	Clases de Archivo	50
2.3.3.1	Por su Origen	50
2.3.3.2	Por su Organización	51
2.3.3.3	Por su uso o consulta	51
2.3.3.4	Por su Contenido	52
2.3.3.5	Por su Valor	52
2.3.4	Sistemas	53
2.3.5	Sistemas de Archivo	53
2.3.6	Sistema de Archivo Institucional (SAI)	54
2.3.7	Documento	55
2.3.8	Documento de Archivo	56
2.3.9	Tipo de Documentos	57
2.3.10	Ciclo Vital de los Documentos	57
2.3.11	Etapas del ciclo vital de los documentos	58
2.3.11.1	Fase Pre-Archivística	58
2.3.11.2	Fase Administrativa	59

2.3.11.3	Fase Intermedia	59
2.3.11.4	Fase Histórica	59
2.3.12	Tratamiento Archivístico	60
2.3.12.1	Producción	60
2.3.12.2	Clasificación	61
2.3.12.2.1	Cuadro de clasificación	61
2.3.12.2.1.1	Modelos de cuadro de clasificación	61
2.3.12.3	Ordenación	62
2.3.12.4	Descripción	63
2.3.12.5	Traslado y Transferencia	63
2.3.13	Valoración Documental	63
2.3.13.1	Valor Primario	63
2.3.13.2	Valor Secundario	64
2.3.13.3	Tabla de Retención Documental	64
2.3.13.4	Tabla de Temporalidad	65
2.3.13.5	Junta Evaluadora de Documentos	65

2.3.14	Unidad de Correspondencia	66
2.3.15	Ventanilla Única de Recepción	66

CAPÍTULO III MARCO METODOLOGICO

3.1	Tipo de Investigación	68
3.2	Diseño de la Investigación	70
3.3	Población	71
3.4	Muestra	71
3.5	Instrumento de Recolección de Datos	72
3.6	Técnicas de Recolección de datos	73
3.6.1	La Encuesta	73
3.6.2	La observación	74

CAPÍTULO IV DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA (MPPEU) Y SU FONDO DOCUMENTAL

4.1	Consideraciones Generales	75
4.2	Guía de Observación	76
4.2.1	Justificación	76

4.2.2	Ubicación física del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)	77
4.2.3	Archivo de la Oficina de Gestión Administrativa	77
4.2.3.1	Ubicación física y estructural	77
4.2.3.2	Tipo de Archivo	77
4.2.3.3	Volumen de la documentación en metros lineales	78
4.2.3.4	Alcance Cronológico de la documentación	78
4.2.3.5	Superficie en metros cuadrados destinada al área de archivo	78
4.2.3.6	Ubicación física de la documentación	79
4.2.3.7	Presentación de la documentación	79
4.2.3.8	Estado físico de la documentación	80
4.2.3.9	¿Necesidad de restauración?	80
4.2.3.10	Cantidad y condiciones físicas del mobiliario y equipos	81
4.2.3.11	Medidas de Seguridad para el resguardo de la Documentación	81
4.2.3.12	Iluminación	82
4.2.3.13	Ventilación	82

4.2.3.14	Estado de la ventilación	82
4.2.3.15	Contaminación	82
4.2.3.16	Humedad	83
4.2.3.17	Temperatura	83
4.3.2.18	Medidas de control y prevención	84
4.2.4	Archivo de la Oficina de Recursos Humanos (ORH)	84
4.2.4.1	Ubicación física y estructural	84
4.2.4.2	Tipo de Archivo	84
4.2.4.3	Volumen de la documentación en metros lineales	85
4.2.4.4	Alcance Cronológico de la documentación	85
4.2.4.5	Superficie en metros cuadrados destinada al área de archivo	85
4.2.4.6	Ubicación física de la documentación	86
4.2.4.7	Presentación de la documentación	86
4.2.4.8	Estado físico de la documentación	87
4.2.4.9	¿Necesidad de restauración?	87
4.2.4.10	Dimensiones, Cantidad y condiciones físicas del mobiliario y	88

	equipos	
4.2.4.11	Medidas de Seguridad para el resguardo de la Documentación	88
4.2.4.12	Iluminación	89
4.2.4.13	Ventilación	89
4.2.4.14	Estado de la ventilación	89
4.2.4.15	Contaminación	89
4.2.4.16	Humedad	90
4.2.4.17	Temperatura	90
4.2.4.18	Medidas de control y prevención	90
4.2.5	Unidad de Archivo Central	91
4.2.5.1	Ubicación física y estructural	91
4.2.5.2	Tipo de Archivo	91
4.2.5.3	Volumen de la documentación en metros lineales	91
4.2.5.4	Alcance Cronológico de la documentación	92
4.2.5.5	Superficie en metros cuadrados destinada al área de archivo	92
4.2.5.6	Ubicación física de la documentación	92

4.2.5.7	Presentación de la documentación	93
4.2.5.8	Estado físico de la documentación	93
4.2.5.9	¿Necesidad de restauración?	93
4.2.5.10	Dimensiones, Cantidad y condiciones físicas del mobiliario y equipos	94
4.2.5.11	Medidas de Seguridad para el resguardo de la Documentación	95
4.2.5.12	Iluminación	95
4.2.5.13	Ventilación	95
4.2.5.14	Estado de la ventilación	95
4.2.5.15	Contaminación	96
4.2.5.16	Humedad	96
4.2.5.17	Temperatura	97
4.2.5.18	Medidas de control y prevención	97
4.3	Entrevista	97
4.3.1	Justificación	97
4.	Análisis de los resultados	118

4.7.1	Mobiliario, Condiciones Ambientales y de Conservación	119
4.7.2	Tratamiento Archivístico	119
4.8	Recomendaciones	120
4.8.1	Tratamiento Archivístico	120
4.8.2	Mobiliario, Condiciones Ambientales y de Conservación	120
4.9	Conclusiones del Diagnóstico	121

CAPÍTULO V PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL SAI EN EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA MPPEU

5.1	Misión y Visión del Sistema de Archivo institucional SAI	124
5.1.1	Misión	124
5.1.2	Visión	124
5.2	Políticas generales del Sistema de Archivo Institucional (SAI)	124
5.2.1	Normativas del Sistema de Archivo Institucional (SAI)	127
5.3	Estructura Organizativa	129
5.3.1	Comité de Archivo	131

5.3.2	Archivos que conforman al SAI MPPEU	132
5.3.2.1	Archivos Administrativo	132
5.3.2.2	Archivo Central	133
5.3.2.3	Archivo Histórico	133
5.4	Tratamiento Archivístico	133
5.4.1	Producción	133
5.4.2	Clasificación	134
5.4.2.1	Propuesta del Cuadro de Clasificación del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)	134
5.4.3	Ordenación	153
5.4.3.1	Cronológico	154
5.4.3.2	Numérico	154
5.4.4	Descripción	154
5.4.4.1	Guías	154
5.4.4.2	Los Inventarios	155
5.4.5	Transferencia	158

5.4.5.1	Propuesta del Calendario Anual de Transferencia	160
5.4.5.2	Propuesta de Tabla de Retención Documental (TRD)	162
5.4.5.3	Junta Evaluadora de Documentos	163
5.4.5.3.1	Junta Evaluadora de Documentos del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)	164
5.4.5.3.2	Funciones de la Junta Evaluadora del SAI	165
	CONCLUSIONES	166
	RECOMENDACIONES	169

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla N°	Contenido	Págs.
Tabla 1	Tipo de Archivo OGA	77
Tabla 2	Ubicación física de la documentación OGA	79
Tabla 3	Presentación de la Documentación OGA	79
Tabla 4	Estado físico de la documentación OGA	80
Tabla 5	¿Necesidad de restauración? OGA	80
Tabla 6	Dimensiones, cantidad y condiciones físicas del mobiliario y equipos OGA	81
Tabla 7	Medidas de Seguridad para el resguardo de la documentación OGA	81
Tabla 8	Iluminación OGA	82
Tabla 9	Ventilación OGA	82
Tabla 10	Estado de la ventilación OGA	82
Tabla 11	Contaminación OGA	82
Tabla 12	Humedad OGA	83
Tabla 13	Temperatura OGA	83

Tabla 14	Medidas de Control y Prevención OGA	84
Tabla 15	Tipo de Archivo ORH	84
Tabla16	Ubicación física de la documentación ORH	86
Tabla17	Presentación de la Documentación ORH	86
Tabla 18	Estado físico de la documentación ORH	87
Tabla 19	¿Necesidad de restauración? ORH	87
Tabla 20	Dimensiones, cantidad y condiciones físicas del mobiliario y equipos ORH	88
Tabla21	Medidas de Seguridad para el resguardo de la documentación ORH	88
Tabla 22	Iluminación ORH	89
Tabla 23	Ventilación ORH	89
Tabla 24	Estado de la ventilación ORH	89
Tabla 25	Contaminación ORH	89
Tabla 26	Humedad ORH	90
Tabla 27	Temperatura ORH	90
Tabla 28	Medidas de Control y Prevención ORH	90

Tabla 29	Tipo de Archivo AC	91
Tabla 30	Ubicación física de la documentación AC	92
Tabla 31	Presentación de la Documentación AC	93
Tabla 32	Estado físico de la documentación AC	93
Tabla 33	¿Necesidad de restauración? AC	93
Tabla 34	Dimensiones, cantidad y condiciones físicas del mobiliario y equipos AC	94
Tabla 35	Medidas de Seguridad para el resguardo de la documentación AC	95
Tabla 36	Iluminación AC	95
Tabla 37	Ventilación AC	95
Tabla 38	Estado de la ventilación AC	95
Tabla 39	Contaminación AC	96
Tabla 40	Humedad AC	96
Tabla 41	Temperatura AC	97
Tabla 42	Medidas de Control y Prevención AC	97
Tabla 43	¿Cuál es su profesión?	98

Tabla 44	¿En su unidad de archivo existen normas y lineamientos en materia archivística?	99
Tabla 45	¿Sabe usted que es un Sistema de Archivo Institucional (SAI)?	100
Tabla 46	¿Conoce usted si el MPPEU posee un Sistema de Archivo Institucional (SAI)?	101
Tabla 47	De ser negativa su anterior respuesta. ¿Estaría usted de acuerdo con la implementación de un Sistema de Archivo Institucional SAI en el Ministerio?	102
Tabla 48	¿Sabe usted que es el tratamiento archivístico?	103
Tabla 49	De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Usted le aplica el correcto tratamiento archivístico a la documentación?	104
Tabla 50	¿En su unidad de archivo se lleva un control de la Producción Documental?	105
Tabla 51	¿Qué criterio de ordenación para la documentación utiliza usted en su unidad de archivo?	106
Tabla 52	¿Cree usted que la documentación se encuentra archivada correctamente?	107
Tabla 53	¿Conoce usted de la existencia en su unidad de archivo de instrumentos que describan el Fondo Documental (Cuadro de Clasificación, Guías, Inventarios)?	108

Tabla 54	¿Existe la modalidad de préstamos (control de préstamos) en su unidad de archivo?	109
Tabla 55	De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Poseen un formato de control de préstamo?	110
Tabla 56	¿Su unidad de Archivo posee herramientas que permitan automatizar la información?	111
Tabla 57	De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Considera usted que los sistemas de automatización que utiliza en su unidad de archivo son modernos o arcaicos?	112
Tabla 58	¿Existen lineamientos y protocolos en materia de seguridad y confidencialidad de la documentación en el archivo?	113
Tabla 59	¿La información solicitada por el personal del MPPEU a su unidad de archivo, es suministrada de manera inmediata al solicitante?	114
Tabla 60	De ser negativa su anterior respuesta. ¿Cree usted que las causas de las mismas sean?	115
Tabla 61	¿Considera usted que el funcionamiento del archivo ante la demanda de los usuarios es?	116
Tabla 62	¿Sabe usted si la unidad de Archivo dispone con un cronograma de transferencias documentales hacia el Archivo Central?	117

Tabla 63	¿Cuenta la unidad de archivo con un sistema de base de datos, donde se registre toda la información de la documentación ahí resguardada?	118
Tabla 64	Propuesta del Cuadro de Clasificación del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)	135
Tabla 65	Propuesta del Formato de guías del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)	155
Tabla 66	Propuesta del Formato de Inventario del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)	156
Tabla 67	Propuesta del Calendario de Transferencia documental del MPPEU primer semestre	160
Tabla 68	Propuesta del Calendario de Transferencia documental del MPPEU segundo semestre	161
Tabla 69	Propuesta de Tabla de Retención Documental (TRD)	162

CONTENIDO DE FIGURAS

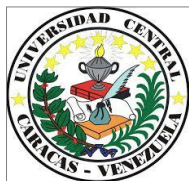
Figura N°	Contenido	Págs.
Figura 1	Estructura Organizativa del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)	46
Figura 2	Elementos básicos para la creación de un Sistema Archivístico Institucional (SAI)	54
Figura 3	Estructura organizativa del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria (MPPEU)	130
Figura 4	Propuesta de la Estructura Organizativa del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria (MPPEU)	132

CONTENIDO DE GRÁFICOS

Gráfico N°	Contenido	Págs.
Gráfico 1	¿Cuál es su profesión?	98
Gráfico 2	¿En su unidad de archivo existen normas y lineamientos en materia archivística?	99
Gráfico 3	¿Sabe usted que es un Sistema de Archivo Institucional (SAI)?	100
Gráfico 4	¿Conoce usted si el MPPEU posee un Sistema de Archivo Institucional (SAI)?	101
Gráfico 5	De ser negativa su anterior respuesta. ¿Estaría usted de acuerdo con la implementación de un Sistema de Archivo Institucional SAI en el Ministerio?	102
Gráfico 6	¿Sabe usted que es el tratamiento archivístico?	103
Gráfico 7	De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Usted le aplica el correcto tratamiento archivístico a la documentación?	104
Gráfico 8	¿En su unidad de archivo se lleva un control de la Producción Documental?	105
Gráfico 9	¿Qué criterio de ordenación para la documentación utiliza usted en su unidad de archivo?	106
Gráfico 10	¿Cree usted que la documentación se encuentra archivada correctamente?	107

Gráfico 11	¿Conoce usted de la existencia en su unidad de archivo de instrumentos que describan el Fondo Documental (Cuadro de Clasificación, Guías, Inventarios)?	108
Gráfico 12	¿Existe la modalidad de préstamos (control de préstamos) en su unidad de archivo?	109
Gráfico 13	De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Poseen un formato de control de préstamo?	110
Gráfico 14	¿Su unidad de Archivo posee herramientas que permitan automatizar la información?	111
Gráfico 15	De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Considera usted que los sistemas de automatización que utiliza en su unidad de archivo son modernos o arcaicos?	112
Gráfico 16	¿Existen lineamientos y protocolos en materia de seguridad y confidencialidad de la documentación en el archivo?	113
Gráfico 17	¿La información solicitada por el personal del MPPEU a su unidad de archivo, es suministrada de manera inmediata al solicitante?	114
Gráfico 18	De ser negativa su anterior respuesta. ¿Cree usted que las causas de las mismas sean?	115
Gráfico 19	¿Considera usted que el funcionamiento del archivo ante la demanda de los usuarios es?	116
Gráfico 20	¿Sabe usted si la unidad de Archivo dispone con un cronograma de transferencias documental hacia el Archivo Central?	117

Gráfico 21 ¿Cuenta la unidad de archivo con un sistema de base de 118
datos, donde se registre toda la información de la
documentación ahí resguardada?



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA



CREACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (SAI) EN EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA (MPPEU).

Trabajo de Licenciatura para optar al título de Licenciados en Archivología

Autores: Guillén, Milena C.I. 17.671.576

Payan, Rhonna C.I. 19.958.616

Rivero, Mauricio C.I. 16.027.740

Tutor: Prof. Martha Rondón

RESUMEN

El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), tiene la responsabilidad de instrumentar las políticas y estrategias para la Educación Universitaria, por las funciones que cumple y las atribuciones que ejerce, también genera y recibe un alto volumen de documentos, los cuales tienen que ser valorados y transferidos a la siguiente fase archivística, con la finalidad de evitar la acumulación de documentos en los archivos de gestión, trayendo como consecuencia factores de riesgo para conservación, preservación y recuperación de la memoria documental del organismo.

En la actualidad se desarrolla una serie de problemáticas como lo es el crecimiento acelerado y progresivo de la documentación del MPPEU el cual ha hecho insuficiente el espacio físico destinado, la ausencia de normas y lineamientos, el acceso a la información en muchas ocasiones es inoperante, personal no instruido en las unidades de archivo, sumado a la ausencia de nuevos ingresos de profesionales de la Archivología, la unificación de los criterios archivísticos por medio de los cuales se llevan a cabo las actividades en los archivos del ministerio, las medidas de conservación no son óptimas en las unidades de archivo, los sistemas de automatización son precarios y obsoletos, No se posee un cronograma de transferencia documental, de conservación y de traslado.

En consecuencia, esta investigación tiene como propuesta la creación de un Sistema de Archivo Institucional (SAI), el cual facilitará el acceso a la información y un mejor servicio en la gestión documental de la institución; es por ello que los archivos son importantes, ya que constituyen el patrimonio documental de la organización.

La investigación tiene como finalidad que el Sistema de Archivo Institucional (SAI) sea conocido en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) para una mejor gestión en las unidades de archivo de esta institución. Las razones antes mencionadas, justifican que la creación del Sistema de Archivo Institucional (SAI) en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, derivaría en la centralización mediante criterios para el manejo de los fondos documentales. Nuestra aspiración es que esta propuesta se convierta en una herramienta útil a esta Institución. Es por ello que se hace necesario conservar la documentación como una fuente primordial, pues ellas son el aval de la existencia.

Palabras claves: Valoración, Series documentales, cuadro de clasificación, tratamiento archivístico, patrimonio documental, documento, archivo de gestión, sistema de archivo institucional, conservación, Documento, Archivo.

INTRODUCCIÓN

La importancia de los archivos para las organizaciones, es cada vez mayor, por lo que gestionar y administrar correctamente la documentación se hace cada día más imperioso; la información constituye en la actualidad un recurso organizacional vital y estratégico para la toma de decisiones, el alcance de los logros y la supervivencia de las empresas o instituciones.

Los órganos de archivos como gestores de la documentación, tiene entre sus funciones primordiales permitir la localización y utilización oportuna de la información ahí resguardada. Es por ello que su contribución dentro de las organizaciones permitirá que estas, alcancen sus logros y metas.

Existen diversos tipos de archivos, los de gestión, central e histórico, y cada uno de ellos responden a la necesidad de las unidades administrativas donde se encuentren, y fungen como la columna vertebral del Sistema de Archivo Institucional (SAI), ubicado en las organizaciones y relacionados con el funcionamiento de las actividades administrativas de las mismas, debido a que albergan documentación estratégica que avala su correcto funcionamiento y la transparencia de los procesos.

El acervo documental del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), refleja la incansable labor que a diario se lleva a cabo en esta institución, en pro de formular y ejecutar políticas, planes y proyectos para el mejoramiento de la calidad, equidad, pertenencia e impacto social de la educación universitaria en Venezuela.

Es por ello que la documentación que se resguarda en los archivos de gestión y el archivo central del MPPEU debe estar debidamente organizada, de forma tal que el acceso a esta sean de manera inmediata; sin dejar a un lado las técnicas de conservación que permiten que los documentos perduren en el tiempo. La implementación del tratamiento archivístico de los documentos es vital para el buen funcionamiento de las distintas direcciones que funcionan en el ministerio. El archivo central del MPPEU, forma parte de la estructura organizativa de dicha institución; siendo este el principal órgano rector de los archivos de la institución, con un acervo documental que viene datado desde el año 2.002.

El crecimiento del fondo documental ha sido el producto de la expansión de las políticas y líneas de trabajo del Ministerio y el gobierno nacional en materia de educación universitaria. Esto ha conllevado en la actualidad a que el archivo central del MPPEU haya superado su capacidad física de resguardo de la documentación.

Una vez planteada las problemáticas de organización, ausencia de políticas archivísticas y carencia de interconexión entre los diferentes archivos de gestión con el archivo central, este último como el rector de toda la actividad archivística en el MPPEU, se proyecta con el desarrollo de esta investigación a objeto de sentar las bases que permitan redimir la memoria histórica de la institución, con la implementación de lineamientos para una mejor gestión documental.

En el capítulo I de este trabajo se expone el, Planteamiento del Problema donde se desarrolla el objetivo general, los específicos y la justificación de la investigación, además se establece la ubicación de la misma en el contexto del conocimiento acumulado y se señalan algunos antecedentes relacionados con la investigación.

En el capítulo II, Marco Teórico se presentan las teorías que sustentan la investigación mediante la revisión de material bibliográfico y electrónico, referencias y reseña histórica del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), así como el archivo central del mismo, y en base legal.

El capítulo III, Marco Metodológico, se presenta el tipo de estudio que se habrá de llevar a cabo, el diseño de la investigación, la población, muestra, instrumento y técnica de recolección de datos.

El capítulo IV, Diagnósticos y tabulación de datos en este capítulo se expone el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión y el archivo central, con el análisis de las encuestas y entrevistas realizadas y la tabulación de los resultados recogidos.

El capítulo V, se incluye finalmente la propuesta de creación del Sistema de Archivo Institucional SAI en el MPPEU, donde se expone la misión y visión, políticas generales del SAI, estructura organizativa, comité de archivo y tratamiento archivístico para la implementación del SAI, además del cuadro de clasificación, el formato de inventario y transferencias.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema.

Gestionar o administrar la información es actualmente un hecho de vital importancia para las organizaciones tanto públicas como privadas; la utilidad de normas y lineamientos, radicaría en la capacidad de la contribución directa y definitiva en el desarrollo de los procesos y actividades de las organizaciones, con lo que estas podrán alcanzar los objetivos y metas planificadas.

Desde el momento en el que se crea un documento, el mismo pasa por distintas fases de su ciclo vital, como lo son las etapas activa, semiactiva e inactiva, donde se le debe dar el correcto tratamiento archivístico a fin de garantizar que los fondos documentales puedan preservarse, conservarse y llevar el adecuado control, a fin de poder ofrecer a los funcionarios del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) y a los ciudadanos, el oportuno y adecuado servicio.

Los archivos de administrativo y central del MPPEU, constituyen las unidades de información más importantes dentro de esta institución, debido a que en ellos se resguarda la información fundamental para la toma de decisiones en el ministerio.

Debido a la gran cantidad de producción documental y a la dinámica de trabajo diario del MPPEU, el acceso a la información en muchas ocasiones es inoperante, originando que muchos expedientes hayan sido instalados y conservados sin ningún criterio archivístico, trayendo como consecuencia la dispersión de la búsqueda por el alto volumen de documentos acumulados sin ningún tipo de control, a la vez se evidencia la falta de un archivo central, como órgano rector de las normativas y lineamientos que rigen la actividad de cualquier institución.

Aunado a lo antes planteado se evidencia que el MPPEU, tampoco dispone de un Sistema de Archivo Institucional (SAI), ocasionando problemas de orden organizativo y funcional en los archivos de gestión y central del ministerio, lo que ha incidido en el proceso de toma de decisiones. Con el pasar de los años se ha rotado el personal no instruido, en las unidades de archivo, sumado a la ausencia de nuevos ingresos de profesionales de la Archivología, que por la actuación y erráticas tomas de decisiones por parte de los directivos, con relación a la adecuada inclusión del capital humano especializado, han imposibilitado la unificación de los criterios archivísticos por medio de los cuales se llevan a cabo las actividades en los archivos del ministerio.

El crecimiento acelerado y progresivo de la documentación del MPPEU ha hecho insuficiente el espacio físico destinado para albergarla, deteriorando así las condiciones ambientales en detrimento de la calidad de los servicios que debe suministrar el archivo central, aunado a la carencia de normativas reglamentarias internas que permitan articular, orientar y dirigir las acciones a tomarse en los diferentes archivos. Se plantea la necesidad de regular, formular, planificar y hacer seguimiento a la organización y modernización de sus procesos internos y externos; a través del desarrollo de las actividades y procesos técnicos archivísticos que permita la mejora en la administración y la adecuada toma de decisiones.

1.2. Objetivos de la investigación.

1.2.1. Objetivo general:

Proponer la creación del Sistema de Archivo Institucional (SAI) para el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).

1.2.2. Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico del estado actual de los archivos administrativos y el archivo central del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).
- Diseñar normativas de gestión documental y la estructura organizativa - funcional del SAI.
- Proponer lineamientos técnicos archivísticos para el funcionamiento del SAI, en materia de: inventarios, cuadro de clasificación, calendarios de conservación, transferencia y tablas de retención documental.

1.3. Justificación.

Los archivos son instituciones que tienen como objetivo realizar las tareas de organizar, describir y conservar los documentos que integran el fondo documental, independientemente de su naturaleza y soporte, para garantizar la prolongación de la vida de los mismos y brindar un servicio rápido, eficaz y pertinente a los usuarios. Para realizar las actividades antes mencionadas el profesional que labora en los archivos

debe poner mayor énfasis en la disposición de las normas y reglamentos archivísticos nacionales e internacionales que deben aplicarse para llevar a cabo de manera exitosa el tratamiento archivístico, a fin de tener un fácil acceso y recuperación de la información por parte de los usuarios que la demandan.

La investigación se centrará en los aspectos organizativos y funcionales de todos los archivos de gestión y el archivo central del MPPEU, se plantea que con la creación del Sistema de Archivo Institucional (SAI) en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), se unifiquen las normas y funciones, basadas en los criterios técnicos archivísticos normalizados, la aplicación del tratamiento archivístico al acervo documental resguardado en las oficinas administrativas del MPPEU. Como aporte fundamental se establecerán las estrategias y procedimientos a seguir y llevar adelante una adecuada gestión documental y la estructura organizativa y funcional del SAI.

La intención con el desarrollo de esta investigación, una vez aprobada por las autoridades designadas por la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV, es que pueda ser utilizada como modelo para la implementación de futuros Sistemas de Archivo Institucionales (SAI) en otros órganos y entes de la administración pública. La idea es que esta investigación se convierta en una herramienta útil para el ministerio y para el Estado Venezolano en general, que al ser aplicada de forma correcta permitirá mejorar el tratamiento archivístico, la transparencia de las acciones administrativas, respetar el derecho de acceso a la información y conservar el acervo documental del MPPEU.

Es importante indicar que con la implementación de un Sistema de Archivo Institucional (SAI), se pretende ofrecer mejoras a fin de evitar la lentitud y defectos en la

praxis de las principales actividades y procesos archivísticos, para que a su vez se pueda facilitar la gestión administrativa al proporcionar acceso a la documentación en el curso de las actividades cotidianas.

Adicionalmente esta investigación, representa un soporte académico por cuanto puede servir como material de apoyo a otras investigaciones de los estudiantes interesados en conocer los aspectos que aquí se desarrollan.

1.4. Línea de Investigación.

La siguiente investigación se encuentra ubicada en la línea de investigación N°8, en el contexto de la gestión de servicios, sistemas y unidades de información, por lo que se propone la creación del Sistema de Archivo Institucional (SAI) para el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL

2.1. Antecedentes de la Investigación.

Para la realización de la investigación se llevó a cabo un arqueo de fuentes especializado en archivología, especialmente en lo referido a la creación de sistemas de archivo, los cuales fueron consultados en la Biblioteca Miguel Acosta Saignes de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. Esta búsqueda de fuentes permitió, la observación y posterior análisis de trabajos en los cuales se pueden evidenciar las distintas propuestas que a su vez permitieron el desarrollo de esta investigación los cuales se detallan a continuación:

- El trabajo de Pedro E. Lozano R., Marcos J. Cartaya S. y Rafael A. Díaz H. (1.998) sobre la Propuesta para la Creación de un Sistema de Archivo para los Registros Auxiliares de Contratistas de la Administración Pública. En él se explica la necesidad que tuvo el estado de promulgar la Ley de Licitaciones y su Reglamento como instrumento de regulación y control de sus inversiones. Se señala la falta de un personal calificado para el manejo de esa masa documental, al igual que la importancia que tienen los Archivos de los Registros Auxiliares de Contratistas de las instituciones públicas.

- El trabajo de Rosario Valera Pimentel (2002) sobre la Creación de un Sistema de un Sistema Integral de Archivo, para la compañía “British Petroleum Venezuela Holdings Limited (BPVHL) (1.993-2.001). Se da una solución a las dificultades

encontradas en los Archivos de esta compañía. Establece crear la Coordinación General de Archivo donde integran las unidades de información de Caracas, Maracaibo y Maturín.

- El trabajo de Figueroa Maria del V. y Correa Yngri J. (1993) sobre la Propuesta de la Creación de un Sistema de Archivo de Personal Empleado en el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (M.S.A.S). En el mismo se plantea la evaluación del sistema de archivo existente, donde se determina las necesidades de acceso y recuperación de la información y la calidad de los servicios requeridos por los usuarios del archivo de personal empleado.
- Gustavo Sánchez (1996) presentó un modelo de Sistema Integral de Archivos para la Escuela de Economía de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad Central de Venezuela. Donde se propuso la implementación de un Sistema Integral de Archivos descentralizados con control central, basado en el tratamiento archivístico y con especial cuidado en el ciclo vital de los documentos.
- Yelitza Cova, Thaily Hernández y Eliana Peña (2003) presentaron una Propuesta para la creación de un Sistema Integral de Archivo para la gerencia de habilitación y disposición de inmuebles de Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA). Lo que originó diseñar un Sistema Integral de Archivo, que permita el manejo más factible de la documentación del archivo de habilitación y disposición de inmuebles con el fin de garantizar el mejor funcionamiento de las funciones y objetivos específicos son clasificar, organizar, preservar, resguardar y poner a disposición de los usuarios la información de manera rápida, precisa y eficaz.

2.2. Reseña Histórica e Institucional del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

2.2.1. Historia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU):

El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria es el órgano rector de las políticas de educación universitaria de la República Bolivariana de Venezuela, creado el 08 de enero del año 2002, según Decreto N° 1.634 y Gaceta Oficial N° 37.362. El 08 de enero de 2007, según Decreto N° 5.103, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.836, cambió de denominación a Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU); está conformado por un Despacho del Viceministro (a) de Desarrollo Académico, un Despacho del Viceministro (a) de Políticas Estudiantiles y un Despacho del Viceministro (a) de Planificación Estratégica. Las competencias del MPPEU están orientadas a planificar, dirigir y coordinar actividades inherentes a la asesoría, ejecución, seguimiento, evaluación, control y difusión de las políticas académicas y estudiantiles a fin de fortalecer la calidad, equidad y pertinencia social de la educación universitaria, en concordancia con las políticas del Estado venezolano.

El Despacho del Viceministro (a) de Planificación Estratégica tiene a su cargo la Oficina de Estadística y Análisis Prospectivo, las direcciones de Planta Física y Dotaciones, Políticas Presupuestarias y la Dirección de Municipalización y Planificación Territorial de la Educación Universitaria. El Despacho del Viceministro (a) de políticas estudiantiles tiene a cargo la Oficina de Cooperación y Solidaridad Estudiantil Internacional, las Direcciones de Ingreso a la Educación Universitaria y Desempeño Estudiantil, Calidad de Vida Estudiantil y la de Participación Estudiantil. El

Despacho del Viceministro (a) de Desarrollo Académico coordina el Comité de Evaluación y Acreditación de Programas e Instituciones de Educación Universitaria, la Dirección de Currículo y Programas Nacionales de Formación, la Dirección de Formación Docente, Postgrado, Investigación e Innovación Tecnológica, la dirección de Recursos para la Formación y el Intercambio Académico y la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Instituciones de Educación Universitaria.

Entes adscritos, en orden de creación: el Consejo Nacional de Universidades (CNU), el Secretariado Permanente (SP), la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), la Fundación para la Asistencia Médica Hospitalaria de Estudiantes de Educación Universitaria (FAMES), la Fundación Misión Sucre, la Fundación Centro Internacional Miranda (CIM), la Fundación Dr. Alejandro Próspero Reverénd y la Fundación Poliedro de Caracas.

Según la Pagina Web del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitario (MPPEU) Disponible en: <http://www.mppeu.gob.ve/web/index.php/organizacion/mision> Obtenido en Fecha: 04-02-2014.

2.2.2. Misión

Según el Artículo: «Definición de Misión», de Thompson, Publicado en la Página Web: <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mision-definicion.html>, obtenido en Fecha: 04-02-2014: "... es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: 1) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, 2) lo que pretende hacer, y 3) el para quién lo va a hacer"

Según la Pagina Web del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitario (MPPEU) Disponible en: <http://www.mppeu.gob.ve/web/index.php/organizacion/mision> obtenido en Fecha: 04-02-2014

El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria es el órgano del Ejecutivo Nacional encargado de la dirección estratégica de la educación superior venezolana. Ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación Superior y le corresponde la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de las políticas y acciones dirigidas a garantizar una educación superior de calidad para todas y todos, que se constituya en factor estratégico para el fortalecimiento del poder popular y la construcción de una sociedad socialista, democrática, participativa y protagónica.

2.2.3. Visión

Según Fleitman (2000), "...la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad." (p.383)

Según la Pagina Web del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitario (MPPEU) Disponible en: <http://www.mppeu.gob.ve/web/index.php/organizacion/mision> obtenido en Fecha: 04-02-2014.

Ser el órgano del Estado socialista, al servicio del Poder Popular, que impulsa y regula, con visión estratégica, el desarrollo y transformación de la educación superior venezolana para garantizar el derecho de todos y todas a

la participación en la generación y socialización del conocimiento, en función del desarrollo endógeno, la soberanía nacional y la construcción de una sociedad socialista, democrática, participativa y protagónica.

2.2.4. Estructura y Funciones del M.P.P.E.U

Según la Pagina Web del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitario (MPPEU) Disponible en: <http://www.mppeu.gob.ve/web/index.php/organizacion/mision> obtenido en Fecha: 04-02-2014.

Entre las funciones que desarrolla el M.P.P.E.U. destacan: (a) Planificar y coordinar el Sistema Nacional de Educación Superior; (b) Diseñar políticas orientadas a mejorar la equidad en el acceso a la educación superior y el desempeño de los estudiantes a este nivel educativo; (c) Diseñar políticas que conlleven a elevar la calidad y la eficiencia de las instituciones de educación superior; (d) Dirigir el diseño de metodologías que permitan el logro de una mayor pertenencia social en los distintos ámbitos territoriales; (e) Promover una mayor interrelación del sector con las comunidades mediante procesos integrales de extensión, en el marco de una visión socialista; (f) Promover y fortalecer la cooperación nacional, regional e internacional.

El Ministerio de Educación Universitaria es la institución oficial que conforma un sub-sistema de la Administración Pública Nacional, a la cual le compete todo lo relacionado con el aspecto técnico, docente y administrativo de los programas desarrollados en materia de educación superior, acorde con los planes de ejecución de la Nación.

Según el Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública Nacional, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.174 del 17 de noviembre 2014 en su artículo 148 dispone que:

El Archivo General de la Nación es el órgano de la Administración Pública Nacional responsable de la creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivos y tendrá bajo su responsabilidad velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivos, promover el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional.

El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), forma parte de la administración pública nacional, es por ello que el mismo debe regirse bajo los parámetros y directrices que ordena el Archivo General de la Nación (AGN) debido que es el órgano rector de la nación en materia archivística.

Estructura Organizativa del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)

Según la Pagina Web del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitario (MPPEU) Disponible en: <http://www.mppeu.gob.ve/web/index.php/organizacion/mision> Obtenido en Fecha: 04-02-2014.

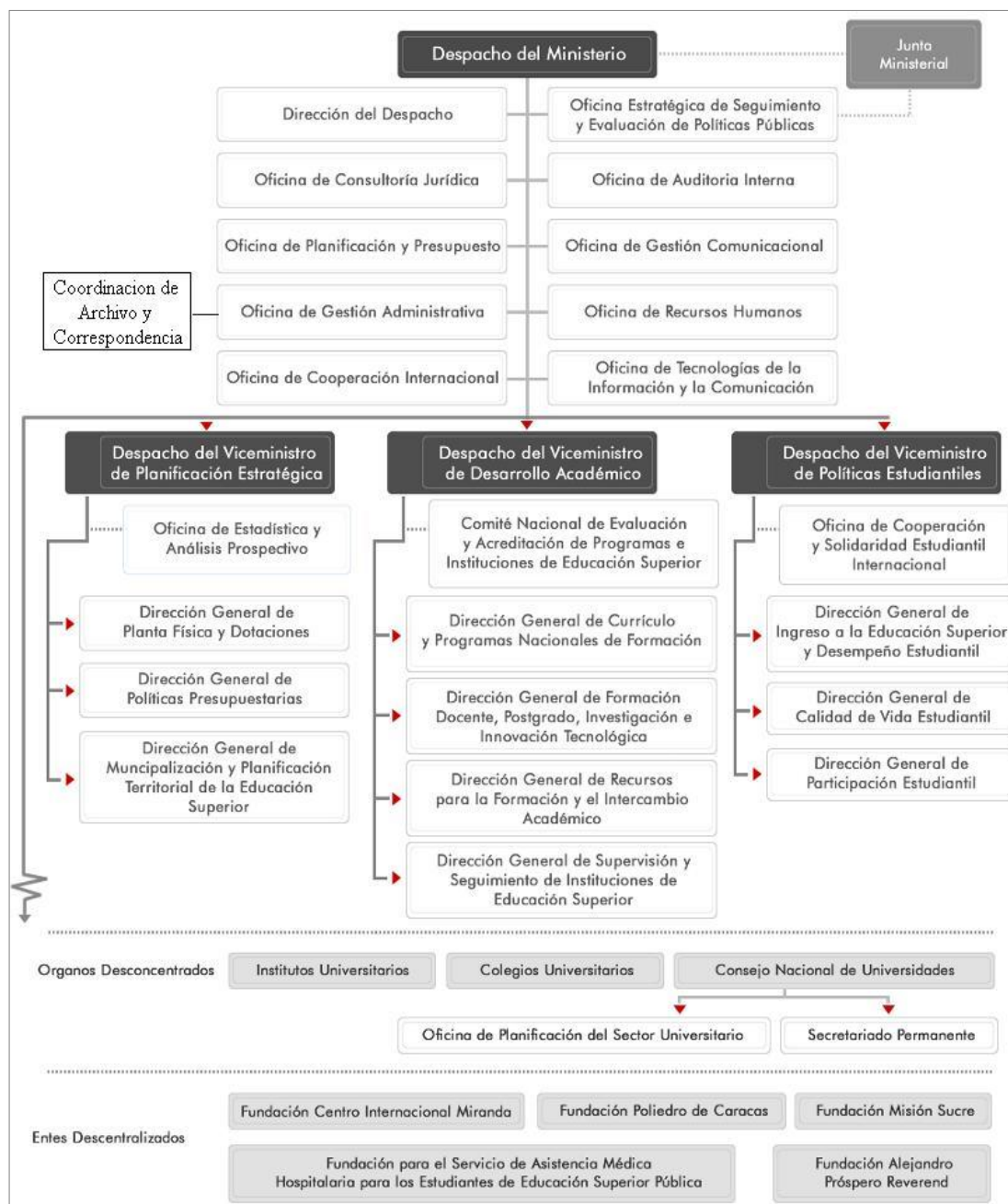


Figura 1

2.3. BASES TEORICAS.

2.3.1. Archivo:

Según Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Publica Nacional, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre 2014 en su Artículo 144, establece que un archivo es:

A los efectos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica se entiende por órgano de Archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la **custodia, organización, conservación, valoración, desincorporar y transferencia** de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público.

A su vez la escritora española Heredia (1.991), define a los Archivos 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 los produce para los ciudadanos o para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (p.89)

Por otra parte Schellembert (1982) sostiene que “los archivos son aquellos registros de cualquier institución pública o privada, que hayan sido considerados ameritar su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística”. (p.11)

Tomando en consideración estas definiciones, se puede precisar que un archivo es el conglomerado de documentos independientemente de su forma o soporte generado por una persona o institución en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de preservarlos para futuras investigaciones o como testimonio de una función.

2.3.1.1. Finalidad de los órganos de archivo:

Según Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública Nacional, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre 2014 en su Artículo 146, prevé que la finalidad de los Archivos de la Administración Pública Nacional es:

En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.

2.3.2. Tipos de Archivos:

2.3.2.1. Archivo de Gestión:

Según Dupla (1997) los archivos de gestión están:

Formado por los documentos que están en trámite o son de uso muy frecuente por parte de los gestores. Tienen plena vigencia jurídica y administrativa. La permanencia en las diferentes unidades administrativas se reducirá al mínimo plazo y ésta no será superior a cinco años desde el fin de su tramitación. (p. 159)

Los Archivos de Gestión conforman la primera parte del sistema archivístico, ubicado en las oficinas administrativas y normalmente llevados por secretarías y reúne la información que recientemente se ha producido. La documentación por lo general suele estar en trámite en esta fase. Los documentos que se almacenan en este tipo de archivo no debería exceder el plazo sugerido por los autores para asegurar la fluidez del ciclo de vida de los documentos.

2.3.2.2. Archivo Central:

Según el Reglamento Orgánico de los Archivos del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia Gaceta Oficial Nº 5.301 Ext. En fecha 29/01/1999, define Archivo Central: “Es aquel que está formado por los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión que existen en las diferentes dependencias del Ministerio..., una vez finalizado el trámite a que éstos se refieren o cuando ya no sea necesaria su consulta.” (p. 32)

2.3.2.3. Archivo Intermedio:

Explica García (2000): "...son los de fondos procedentes de archivo administrativos cuya antigüedad ni permite eliminarlos ni pasarlos a los archivos históricos porque todavía tiene validez jurídica o vida administrativa." (p. 26)

2.3.2.4. Archivo Histórico:

De acuerdo con Pernía (1990): "Es el integrado por aquellos documentos cuyo proceso de tramitación queda retenido en determinada dependencia de la administración pública por prescripción o por sentencia que cause ejecutoria." (p.39).

2.3.3. Clases de Archivo:

2.3.3.1. **Por su origen:** Según, Heredia (2007):

- **Públicos:** "Según su actividad pueden ser judiciales, militares y municipales, En este caso servirían a todas las empresas, instituciones y ministerios del estado, para conservar de manera permanente dichos documentos como patrimonio testimonial de la nación." (p. 58).
- **Privados:** "personales, mobiliarios, eclesiásticos y de empresas. Como su nombre lo indica dichos archivos pertenecen al sector privado de una nación tales como, empresas, escuelas, iglesias, bienes raíces, de personas naturales, etc." (p. 58).

2.3.3.2. Por su Organización:

- **Centralizados:** Según, Schellenberg (1961):

Son aquellos donde se agrupa en una sola unidad de archivo toda la documentación en una institución, bajo una dirección y en un área común. Se encargan de coordinar, controlar y recibir toda la documentación que se traslada de los distintos archivos de oficina que conforman la estructura orgánica de una institución, una vez finalizado su trámite. Con este tipo de Documento de interés genial o particular están a la disposición de las personas interesadas y autorizadas para su consulta (p.26)

2.3.3.3. Por su uso o Consulta: Según, Vázquez (2004):

- **Activos:** “Los que conducen y aplican la política a los documentos activos.”
- **Semiactivos:** “Son los que conducen y aplican la política a los documentos de menor cantidad de uso, suelen coincidir con archivos sectoriales o centrales.”
- **Inactivos:** “Los que conducen y aplican la política a los documentos que solo solicitan en caso de reclamación, después de un largo plazo precaucional. Estos documentos se encuentran en la espera de la selección documental. Suelen coincidir con los archivos intermedios.” (p. 86).

2.3.3.4. Por su Contenido:

- **Administrativos:** Según, Schellenberg (1961), "... son aquellos que guardan la documentación administrativa que genera toda empresa o institución como producto de su actividad diaria y que en algún momento podría pasar a ser histórica." (p.26)
- **Históricos:** Según, Vázquez (2004), "... archivos que administran y sirven documentos seleccionados por su valor permanente." (p. 87)
- **Técnico o especializados:** Según, Schellenberg (1961), "... contienen información conservada en diversos soportes relacionados con un solo tema, por ejemplo todo lo contemplado en el área de archivología como libros, fotografías, recortes de prensa." (p.26)

2.3.3.5. Por su Valor: Según, García (2000):

- **Administrativos:** "... es el grado de utilidad o aptitud de un documento para gestión actual o futura de los asuntos administrativos del centro de procedencia o de su sucesor". (p. 437)
- **Legal:** "... es el grado de utilidad o aptitud de un documento para la defensa de los derechos de la personas físicas y jurídicas entre los tribunales de justicia". (p.437-438).

2.3.4. Sistemas:

Ponjuan (2007) plantea que un sistema es un:

Conjunto de componentes que interactúan entidades o procesos que se identifica como una unidad dentro del sistema. Una entidad puede ser una persona, un grupo, una institución u objeto y un proceso es un conjunto de tareas relacionadas en forma lógica, que se desarrollan para obtener un resultado específico. (p.153).

2.3.5. Sistemas de Archivo:

Según Heredia (1991) "...un sistema de archivo se configura como un conjunto de actividades articuladas a través de la red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos". (p.207)

El sistema de archivo está compuesto por: los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

2.3.6. Sistema de Archivo Institucional (SAI):

Jaén (2006) define:

El SAI, como bien lo indica su nombre, es el modelo por medio del cual se unifican o integran todos los archivos de una entidad, pública o privada, constituida como tal. Los tres elementos básicos que la constituyen y diferencian son:

- La institución productora, como marco de producción y acumulación de la información.
- El fondo documental, como la suma de esa información.
- La sistematización de la organización de ese fondo documental, para la puesta al servicio de los clientes internos y externos.

Elementos básicos para la creación de un Sistema Archivístico Institucional (SAI).

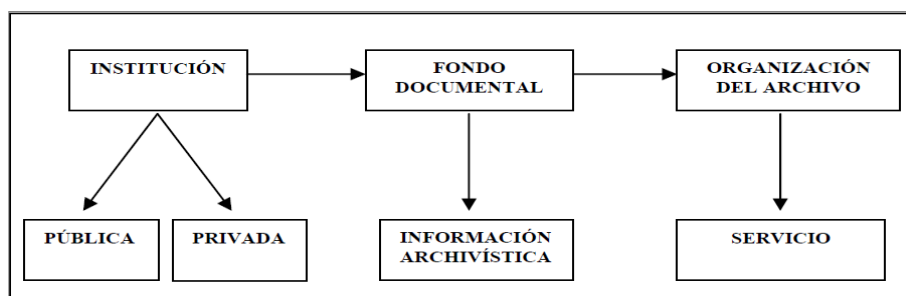


Figura 2

Fuente: Jaén García, Luís Fernando.

Mastropierro (2008) define el Sistema de Archivo Institucional como “el conjunto de todos los archivos de una institución o entidad, publica o privada, constituida como tal.” (p.298)

Dentro de este marco de ideas podemos definir a un Sistema de Archivo Institucional (SAI), como la máxima figura archivística dentro de las organizaciones públicas y privadas, este agrupara todas las unidades de archivo existentes en las instituciones. Por otra parte desde SAI se desprenderán todas las normativas y lineamientos en materia de la gestión documental que se aplicaran en las unidades archivo.

2.3.7. Documento:

Según Martus (2007), define al documento como: “Todo soporte de información que trata de enseñar algo o alguien; todo elemento de información fijado sobre un soporte material o toda expresión del pensamiento fijada materialmente y susceptible de ser utilizada para consulta, estudio o prueba.” (p.476)

Pernía (1990), define documento como: “Todo aquello que bajo una forma de relativa permanencia puede servir para suministrar o conservar una información o bien todo aquello que tiene una base material de fijeza y que puede servir como elemento de prueba o de enseñanza de un hecho o cosa”. (p.128).

Sin embargo para Alvarado (1990): “el documento es el testimonio en papel, escrito, gráfico, audiovisual o legible a máquina que posee información que ha sido

producida en función de las actividades de una entidad y que se custodian con la finalidad administrativa, jurídica o científica-cultural". (p.51).

Siguiendo ese mismo orden de ideas se puede definir, como el soporte material del conocimiento y la memoria de la humanidad, el documento trasmite información de algún hecho o situación que sirve de prueba.

2.3.8. Documento de Archivo:

Según el Archivo General de la Nación (1997)... "Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal o legal o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación". (p. 51)

Un documento de archivo se define como un soporte que contiene información producida como resultado de las actividades o funciones realizadas por personas tanto físicas como jurídicas. El mismo se vincula de manera directa con el acto del que es testimonio y como tal requiere de ciertas formalidades para tener valor y fuerza de prueba. Los documentos responden a una estructura externa (Caracteres Externos) como interna (Caracteres Internos), ellos producen la diversidad de las tipologías documentales.

2.3.9. Tipos de Documentos:

Según Schellenberg (1961) los tipos de documentos pueden clasificarse en:

- **Textuales:** transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso. Son el producto por excelencia de las administraciones y los más abundantes en los archivos.
- **Iconográficos:** emplean la imagen, signos no textuales, colores... para representar la información: mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas...
- **Sonoros:** permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: discos, cintas magnéticas, discos compactos...
- **Audiovisuales:** combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto: filmes, cintas de video, videodiscos...
- **Electrónicos o informáticos:** son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, CD ROM. (p. 39).

2.3.10. Ciclo vital de los documentos:

De acuerdo con Vázquez (1992) "... es el que comprende su concepción, gestación, nacimiento, su vida y su última etapa que a veces es la destrucción, y a veces es la transferencia a un archivo para su conservación permanente." (p.22)

Según, Mendo (2004):

La teoría del ciclo vital de los documentos fue expuesta por primera vez por la Administración norteamericana como resultado de los trabajos llevados a cabo por la Comisión Hoover, creada por el presidente Truman en 1947 para buscar solución al problema de la conservación de enormes masas de documentos generados en el país tras la Segunda Guerra Mundial. Dicho informe, publicado en 1949, fue difundido por Posner y Schellenberg; este último en su obra Archivos modernos.

Principios y técnicas, publicada en 1956. Varios años más tarde, en 1962, la teoría del ciclo vital llegó a Europa. En Francia estas ideas fueron recogidas y expuestas por Yves Pérotin. (p. 39).

Se considera el ciclo vital de los documentos a las diferentes etapas o fases que pasan los mismos durante su proceso evolutivo como lo son: nacimiento, crecimiento, decrecimiento y muerte. En este último caso, según la importancia del documento este no muere en sí, sino es transferido a un archivo histórico donde se conservan en forma permanente.

2.3.11. Etapas del ciclo vital de los documentos:

2.3.11.1. Fase Pre-Archivística: Conde (1992) sostiene que:

Está conformada por la creación o formación del documento o fondo documental dentro de la entidad productora, esto se refiere a la documentación

originada en la propia institución o la otra recibida de otras instituciones o personas. Así que se originan y crecen los documentos que son conservados en original, borradores o copias. (p.103).

2.3.11.2. Fase Administrativa:

Según, Arévalo (1995): “Es el documento que asume un valor permanente y se ceñirá a ser consultado por su valor cultural e informativo”. (p.118).

2.3.11.3. Fase Intermedia:

Conde (1992): “... esta conserva la documentación que ha perdido frecuencia en su uso pero que todavía tiene vigencia y se hace imprescindible su conservación”. (p.103)

2.3.11.4. Fase Histórica:

Según, Vásquez (1977): Es la “Conservación permanente de documentos de importancia histórica, cultural, científica he informativa. Pasan a integrar el patrimonio documental de la institución, región o país”. (p.118).

2.3.12. Tratamiento Archivístico:

El tratamiento archivístico, según Duplá (1997), es: (...) el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de las edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines.

Se entiende entonces que el tratamiento archivístico es una actividad característica de toda unidad de información, dirigida a identificar, valorar, conservar los documentos con el propósito de garantizar su recuperación de manera expedita de facilitar su difusión y uso. (p. 53).

Según el Archivo General de la Nación de Colombia (1997), define al Tratamiento Archivístico como el "...conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que comprenden el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos." (p.121).

El Tratamiento Archivístico está conformado por una serie de funciones, operaciones y procesos que se puede dividir en las siguientes cinco etapas:

2.3.12.1. Producción:

Según Mundet (2003):

Esta etapa comprende 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. (p.120).

2.3.12.2. Clasificación: Según Pernía (1990): “Es una técnica para la identificación y agrupación sistemática de términos semejantes con características comunes, que pueden ser posteriormente diferenciadas, según su tipología fundamental.” (p. 90)

2.3.12.2.1. Cuadro de Clasificación:

Según Alberch, (2003) lo define como: “El primer instrumento de descripción de un archivo y el único que permite una visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como la institución y la actividad que desarrolla”. (p.126)

2.3.12.2.1.1. Modelos de cuadro de clasificación:

Existen diferentes tipos de cuadros de clasificación documental, Sierra (2006) presenta los siguientes modelos de cuadros de clasificación:

- Cuadro de clasificación orgánico: este modelo tiene como base la estructura orgánica y el orden jerárquico preestablecido para cada organización (organigramas) en el cual se parte de la idea que cada unidad administrativa define las unidades mayores (secciones y subsecciones), y su aplicabilidad en la mayoría de los casos es para fondos cerrados y/o organizaciones que no varíen mucho en el tiempo. El inconveniente de este tipo de cuadros es el que las organizaciones no son estáticas en el tiempo, sino por el contrario,

cambiantes estructuralmente de acuerdo con sus propias necesidades, ocasionando la modificación y/o actualización constante del CCD.

- Cuadro de clasificación funcional: este modelo se encuentra ligado con las funciones de la entidad y de las unidades mayores (secciones y subsecciones), siguiendo el criterio de lo general a lo específico partiendo de lo misional, pasando por lo dispositivo o reglamentario y terminando en las actividades propias encomendadas a cada unidad administrativa. Se considera uno de los modelos más estables en el tiempo, ya que los Cuadros funcionales no varían tan rápidamente como los orgánicos.
- Cuadro de clasificación orgánico-funcional: Su aplicación en la actualidad es para fondos abiertos y su debilidad radica en dos puntos fundamentales: el primero, es que sólo registra las series que le corresponden a cada oficina de acuerdo a unas funciones, no siendo muy flexible a la utilización de series que no se encuentren registradas en el propio Cuadro. Y segundo, su actualización y/o modificación es más o menos constante, en la medida en que cierra o crea nuevamente una serie ya existente en unidades administrativas diferentes, lo cual se agrava teniendo en cuenta que hoy día se trasladan con gran facilidad funciones de una oficina a otra. (p. 90)

2.3.12.3. Ordenación:

Según Mundet (2006) consiste:

En relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.". Se aplica a los Archivos Históricos. (p.122)

2.3.12.4. Descripción:

Según Pernía, (1990) “Es el conjunto de actividades que despliega el archivo para preparar catálogos, índices, inventarios y otros instrumentos descriptivos de los documentos. La descripción consiste en enumerar caracteres internos y externos de los documentos”. (p.112).

2.3.12.5. Traslado y Transferencia:

Según el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda de la República de Bolivia, en el Manual de Administración y Transferencia de documentos es:

Transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo Administrativo, de cualquier área organizacional del Ministerio al Archivo Central, de toda aquella documentación que haya perdido su valor administrativo y que las mismas tengan más de dos años de antigüedad para la información en general y cinco años para la información contable. (p. 3)

2.3.13. Valoración documental: Según Mundet (2003), la definen como “El proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.” (p.413)

2.3.13.1. Valor Primario: Según Mastropierro (2008), “... es aquel que va unido a la finalidad por la cual el documento se ha producido por la

institución de carácter fiscal, jurídico-administrativo y judicial que da lugar a su creación.” (p.153).

Primario porque, se relaciona con el origen testimonial, la tramitación, la vigencia y es el valor que se da primero en el tiempo y es transitorio aunque dure décadas porque va unido a la utilidad práctica para la que se creó el documento.

2.3.13.2. Valor secundario: Según Mundet (2003), “... sirve como medio para la investigación cultural e histórica. (Mediato: predecible o evidencial y no predecible).” (p.413).

Se le denomina Valor Secundario, ya que este se refiere a toda la información contenida en el documento que sirve como testimonio para futuras investigación histórica. Cabe destacar que los documentos a los cuales se le dan este valor deberán ser conservados permanentemente.

2.3.13.3. Tabla de Retención Documental:

Según el Diccionario de Terminología Archivística (1997), “Es el listado de series y sub-series con sus respectivos tipos de documentos, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada fase del archivo”. (p.117).

2.3.13.4. Tablas de Temporalidad:

Vásquez, (2006) define una tabla de retención como: el listado de tipos documentales o asuntos (o ciclos para cintas de computación) que han de ser retenidos, los originales y las copias una vez concluida su vigencia, para responder a eventuales reclamaciones o para servir de sustento o antecedentes a otro documento que son el no existir. Se dice que es el destino final cuando agrega una columna o campo que asienta la decisión de eliminar o trasladar documentos entre los tipos de archivos instalados. (p. 65).

Mundet, (2006) la define como: el instrumento en los que se describen las series documentales sobre las que se han de aplicar y así elaborar para la totalidad de un fondo o archivo, se presentan reproduciendo su cuadro de clasificación.

En las tablas de temporalidad se especifican 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 la dimensión o porcentaje retenido. Los elabora la comisión de expertos y son aprobadas por la administración competente con categoría de reglamento, siguiendo los principios de legalidad. (p. 219).

2.3.14. Junta evaluadora de documentos:

Mundet, (2006) la define: “La junta evaluadora de documentos está conformada por un grupo de profesionales, los cuales, mediante un acuerdo previo según normas y

disposición emanada del archivo central correspondiente a un organismo público o privado”. (p. 213).

2.3.15. Unidad de Correspondencia

Conforme a lo establecido en el Decreto N° 1.423, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos del 17/11/2014.- Publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.149 del 18 de noviembre del 2014 en su Artículo 41 lo define como:

Cada uno de los órganos y entes de la Administración Pública deberá crear un servicio de atención al público, encargado de brindar toda la orientación y apoyo necesario a las personas en relación con los trámites que se realicen ante ellos, prestar servicios de recepción y entrega de documentos, solicitudes y requerimientos en general, así como recibir y procesar las denuncias, sugerencias y quejas que, en torno al servicio y a la actividad administrativa se formulen.

2.3.16. Ventanilla Única de Recepción:

Conforme a lo establecido en el Decreto N° 1.423, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos del 17/11/2014.- Publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.149 del 18 de noviembre del 2014 en su Artículo 47 lo define como:

Son Ventanillas Únicas las oficinas creadas por un órgano o ente de la Administración Pública, o por un grupo de éstos, a las que pueden dirigirse las personas para realizar diligencias, actuaciones, gestiones, consignar documentos o solicitar información relativa a los trámites que realizan en uno o varios de dichos órganos o entes

La ventanilla única institucional, es aquella creada de forma individual por un órgano o ente de la Administración Pública, en donde las personas podrán realizar uno o varios trámites que involucren uno o varios procesos en relación a las diferentes competencias que le estén conferidas.

La ventanilla única son unidades que intervienen en la gestión de documentos, por lo tanto, deben ser tomadas en cuenta a la hora de consolidar un SAI.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En el presente capítulo se expondrán las estrategias metodológicas necesarias para alcanzar los fines del presente trabajo de investigación. La investigación propuesta se desarrollará dentro las modalidades de una investigación de campo, la cual estará complementada con una investigación documental.

3.1. Tipo de investigación.

El Manual de Trabajos de Grado, Especializaciones, Maestrías y Tesis Doctorales de la UPEL (2006) define a la Investigación Documental como:

“...el estudio de los problemas con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con el apoyo principalmente de trabajos previos de información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos. La originalidad del estudio se refleja en el enfoque, criterios conceptuales, reflexiones, conclusiones, recomendaciones y en general el pensamiento del autor.”

Por su parte la escritora Arias (1999) define a la investigación documental como: “...es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otro tipo de documento.” (p.21).

La investigación documental es esencial por cuanto con la misma se puede encontrar las relaciones causa-efecto que dan los hechos a objeto de conocerlos en profundidad. La investigación documental se basa fundamentalmente en el análisis de datos recopilados de las fuentes de información como informes de investigación, libros, monografías entre otros.

Por su parte la investigación de campo es definida por el Manual de Trabajos de Grado, Especializaciones, Maestrías y Tesis Doctorales de la UPEL (2005) como:

El análisis sistemático de problemas de la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas de investigación conocidos.

A su vez Arias (1999) define a la investigación de campo a aquella que: “...consiste en la recolección de datos directamente de la realidad, donde ocurren los hechos sin manipularlos o controlar variante alguna.” (p.21).

La investigación documental se fundamentará en el estudio bibliográfico; del mismo modo se implementará un diseño de una investigación de campo que permitirá la recolección de datos, todo esto con el fin de obtener toda la información necesaria y esencial para el desarrollo de la investigación.

3.2. Diseño de la Investigación.

Las características de la investigación responden a un diseño de campo, que conducirá al levantamiento de información para vincular con los objetivos planteados en el Trabajo Especial de Grado.

La investigación se realizó en (5) cinco etapas:

- **Primera:** Se elaboró un arqueo de fuentes bibliográficas.
- **Segunda:** Se efectuó un diseño y presentación del instrumento de recolección de datos (cuestionario de entrevista) (Ver anexo 3) y (guía de observación) (Ver Anexo 2).
- **Tercera:** Se efectuó un diagnóstico de la situación actual de los archivos administrativos y archivo central, utilizando la matriz FODA para así determinar cuáles son las fortalezas y debilidades por la cual están atravesando los mismos
- **Cuarta:** Se elaboro una propuesta para la creación de las normas y lineamientos de gestión documental y la estructura organizativa-funcional del Sistema de Archivo Institucional (SAI).
- **Quinta:** Se elaboro lineamientos técnicos archivísticos para el funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional (SAI) en materia de transferencia, inventario, cuadro de clasificación y tablas de retención documental.

3.3. Población.

Arias (2006) define a la población: “La población o universo se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan: a los elementos o unidades (personas, instituciones o cosas) involucradas en la investigación.” (p.22).

Una población se precisa como un conjunto finito o infinito de personas u objetos que presentan características comunes.

La población de la investigación está conformada por 27 archivos administrativos y 1 archivo central, a su vez una población de 45 funcionarios adscritos a las unidades de archivos del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).

3.4. Muestra.

Para Spiegel (1991) la muestra se define: “Se llama muestra a una parte de la población a estudiar que sirve para representarla”.(p.36).

En este mismo orden de ideas se entiende por muestra toda parte representativa de un conjunto o población, cuyas características sirven para reproducir la totalidad en un universo más pequeño y de la forma más exacta posible. Todas las muestras serán aleatorias, extraídas y seleccionadas de los archivos de las dependencias administrativas del MPPEU.

Las muestras tomadas de una población de 27 unidades de archivo dentro del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), esta conformada por (2) dos archivos administrativos y (1) un archivo central, los cuales corresponden a las Oficina de Recursos Humanos, donde laboran (3) tres personas (1) una estudiante de Archivología y (2) dos personas que no pertenecen al área de Archivología, el archivo de la Oficina de Gestión Administrativa con (1) una persona que no pertenece al área, en el archivo central laboran (4) cuatro personas, (3) tres estudiante de Archivología y (1) un Bibliotecólogo, para un total de (8) ocho personas. De esta población de funcionarios adscritos a las muestras de unidades de archivo seleccionados, se tomaron como muestra a (6) seis funcionarios

Tomando en cuenta que el archivo central va a fungir como el rector de los lineamientos y normativas en materia de tratamiento archivístico que regirá el Sistema de Archivo Institucional (SAI) en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) se tomará al mismo como parte de la muestra sujeta a esta investigación, así mismo a los archivos de las Oficina de Recursos Humanos (ORH) y del archivo de la Oficina de Gestión Administrativa (OGA) debido a su importancia dentro de la estructura organizativa del ministerio y su amplio fondo documental.

3.5. Instrumento de Recolección de Datos.

Según, Galtung, (1969) define la recolección de datos como:

El proceso de obtención de información empírica que permita la medición de las variables en las unidades de análisis, a fin de obtener los datos necesarios para el estudio del problema o aspecto de la realidad social motivo de investigación. (p.105)

Un instrumento de recolección de datos es, cualquier recurso de que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información. Estos instrumentos se pueden distinguir en dos aspectos diferentes: el primero de la forma y el segundo un contenido, la forma se refiere al tipo de aproximación que se establece con lo empírico y el contenido queda expresado en la especificación de los datos concretos que necesitamos conseguir.

Ahora bien el cuestionario es el instrumento de recolección de datos que se usará en esta investigación y el mismo se puede definir como aquel instrumento de investigación que se utiliza para recabar, cuantificar, universalizar y comparar la información recolectada, la misma se extrae por medio de una serie de preguntas sobre un tema determinado para finalmente, dar puntuaciones globales sobre ésta.

3.6. Técnicas de Recolección de datos.

3.6.1. La Encuesta:

Arias (2006) establece que: “La encuesta es una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos o en relación con un tema en particular.” (p. 72).

Una encuesta es un estudio por medio del cual el investigador obtiene datos a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas y dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio. La recolección de los datos se realiza por medio de la aplicación de un cuestionario, gracias a este se obtienen mediciones cuantitativas de una gran variedad de características objetivas y subjetivas de la población. (Ver Anexo 3)

3.6.2. La observación:

Según Arias (2006): “La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante 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”. (p. 73).

La observación no es más que ver los procesos o el acontecer diario de cómo es llevado el desarrollo de los objetivos que se investiga. (Ver Anexo 2)

CAPÍTULO IV

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA (MPPEU) Y SU FONDO DOCUMENTAL.

4.1. Consideraciones generales.

El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) es el órgano del Ejecutivo Nacional encargado de la dirección estratégica de la educación universitaria Venezolana. Como tal, ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación Universitaria y le corresponde la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de las políticas y acciones dirigidas a garantizar una educación universitaria de calidad para todas y todos, que se constituya en factor estratégico para el fortalecimiento del poder popular y la construcción de una sociedad socialista, democrática, participativa y protagónica. Considerando la premisa de que los archivos constituyen la fuente de información primaria en todas las instituciones por su vigencia legal y administrativa, generada por el crecimiento de la producción documental en base al desarrollo de las gestiones administrativas y de que estos a su vez brindan un servicio de información documental y proporcionan la información necesaria para la realización de dicha gestión. Se hace necesaria la realización de un diagnóstico técnico archivístico en los archivos de las Unidades Administrativas del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), que permita evaluar los aspectos y condiciones básicas de los archivos, como lo son el fondo documental, aplicación de tratamiento archivístico, espacio físico, mobiliario, materiales y equipos, automatización, recursos humanos, servicios de préstamos, usuarios de archivo, higiene y seguridad industrial, y normas y procedimientos aplicados en los mismos. Todo ello permitirá

evaluar la situación actual de los archivos en relación a los aspectos ya mencionados, con el fin de determinar las fortalezas y debilidades de los mismos y poder establecer las bases que permitan la implementación del Sistema de Archivo Institucionales (SAI), en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) que registrará todo en los concerniente materia de Gestión Documental, o estructura organizativa, formulación de normas y lineamientos archivístico, reorganización de espacios físicos y mobiliario para la implementación del Sistema de Archivo Institucionales (SAI) en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).

4.2. Guía de Observación.

4.2.1. Justificación:

La Guía de Observación fue el primer instrumento de obtención de datos utilizado para el levantamiento de información dentro de las unidades de archivo del MPPEU, el mismo fue aplicado por medio de la observación directa. De esta manera se obtuvieron datos relevantes en materia de medidas de seguridad y condiciones ambientales dentro de las unidades de archivo del MPPEU, así como del mobiliario, infraestructura física, disposición de la documentación y estado de conservación de la documentación.

La Guía de Observación fue aplica a tres muestras seleccionadas de la población total:

- Archivo central.
- Archivo de Recursos Humanos.
- Archivo de Gestión Administrativa.

4.2.2. Ubicación física del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)

El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) se encuentra ubicado en la Avenida Universidad, esquina el Chorro, Torre Ministerial, Caracas - Venezuela.

4.2.3. Archivo de la Oficina de Gestión Administrativa:

4.2.3.1. Ubicación física y estructural:

El archivo de la Oficina de Gestión Administrativa (OGA), está ubicado en el piso 3 de la Torre Ministerial del MPPEU. La unidad de archivo se encarga de recibir y gestionar toda la documentación referente a los procesos administrativos que lleva el MPPEU.

4.2.3.2. Tipo de Archivo:

El archivo de la (OGA) representa a un archivo administrativo.

Gestión	
Administrativo	X
Intermedio	
Histórico	

Tabla1

4.2.3.3. Volumen de la documentación en metros lineales:

Formula: Cp. * D= Mts Lineales

C°p: Cantidad de Paneles.

D: Dimensión de paneles en centímetros

Mts L: Metros lineales

Cp. * D= Mts Lineales 127. *0.90= 114 mts.

El volumen de la documentación está dispuesto en 114 metros lineales.

4.2.3.4. Alcance Cronológico de la documentación:

La documentación presento una data cronológica desde el año 2009 hasta el año 2014. Por otra parte la documentación con una data cronológica que va desde el año 2003 al 2008 fue transferida al Archivo histórico del MPPEU, ubicado en la urbanización los Cortijos del municipio Sucre, Distrito Capital.

4.2.3.5. Superficie en metros cuadrados destinada al área de archivo:

La superficie que se destina al Archivo de Oficina de Gestión Administrativa es de 8 M².

4.2.3.6. Ubicación física de la documentación:

Estanterías metálicas	X
Estanterías de madera	
Vitrinas archivos de gaveta	
Archivador Modulo Rodante	X
Mesones	X
Piso	
Bolsas	
Cajas	X
Sillas	
Otros	

Tabla 2

4.2.3.7. Presentación de la documentación:

Carpetas Manilas	
Carpetas colgantes	X
Carpetas de Biblioratos	X
En sobres	
En lotes	X
Empastados	
Encuadernados	
Otros	

Tabla 3

4.2.3.8. Estado físico de la documentación

En buen estado	
Regular	X
En mal estado	

Tabla 4

4.2.3.9. ¿Necesidad de restauración?

SI	
NO	X

Tabla 5

4.2.3.10. Dimensiones, cantidad y condiciones físicas del mobiliario y equipos:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	BUENO	REGULAR	MALO
Archivador Modulo Rodante	4	X		
Escritorio	1	X		
Mesón	0			
Silla	1		X	
Computadora	1			X
Scanner	1	X		
Impresora	1		X	
Teléfono	1		X	
Sello Eléctrico	0			
Sello de caucho	0			
Deshumidificador	0			
Extintor contra incendio	1		X	
Carretilla	0			
Carrito de transporte para los documentos	0			
Estante	0			

Tabla 6

4.2.3.11. Medidas de Seguridad para el resguardo de la documentación:

Buena	
Regular	X
Mala	

Tabla 7

4.2.3.12. Iluminación:

Luz Blanca	X
Luz Amarilla	
Luz Natural	

Tabla 8

4.2.3.13. Ventilación:

Natural	
Artificial	X

Tabla 9

4.2.3.14. Estado de la ventilación:

Controlada	X
Excesiva	

Tabla 10

4.2.3.15. Contaminación:

Polvo	X
Humo	
Sónica	
Microorganismos	
Insectos	
Roedores	

Tabla 11

4.2.3.16. Humedad:

Para la medición de los niveles de humedad dentro de la unidad de archivo se utilizó un higrómetro.

Excesiva (Mayor al 60%)	
Controlada (Entre 40% y 60%)	X

Tabla 12

4.2.3.17. Temperatura:

Para la medición de los niveles temperatura dentro de la unidad de archivo se utilizó un termómetro con la unidad de medición Celsius °C.

Baja (De 14 °C -)	
Alta (De 26°C en Adelante)	
Controlada (Entre 15°C y 25°C)	X

Tabla 13

4.2.3.18. Medidas de control y prevención:

Detectores de Incendio	X
Higrómetros	
Extintores	X
Fumigadores	
Deshumidificadores	
Cortinas	
Termómetros	
Persianas	

Tabla 14

4.2.4. Archivo de la Oficina de Recursos Humanos (ORH):

4.2.4.1. Ubicación física y estructural:

El archivo de la oficina de Recursos Humanos (ORH) se encuentra ubicado en el piso 2 de la torre ministerial del MPPEU. La unidad de archivo de Recursos Humanos (ORH) es la encargada de gestionar toda la documentación referente al personal obrero, administrativo y docente del MPPEU.

4.2.4.2. Tipo de Archivo:

Gestión	
Administrativo	X
Intermedio	
Histórico	

Tabla 15

4.2.4.3. Volumen de la documentación en metros lineales:

Formula: Cp. * D= Mts Lineales

C°p: Cantidad de Paneles.

D: Dimensión de paneles en centímetros

Mts L: Metros lineales

Cp. * D= Mts Lineales 334 * 0.90 = 301 mts.

El volumen de la documentación está dispuesto en 301 metros lineales.

4.2.4.4. Alcance Cronológico de la Documentación:

Desde el año 2002 hasta el año 2014.

4.2.4.5. Superficie en metros cuadrados destinada al área de archivo:

La superficie destinada para este archivo es de 13 metros de largo y 7 metros de ancho. En total 91 M²

4.2.4.6. Ubicación física de la documentación:

Estanterías metálicas	X
Estanterías de madera	
Vitrinas archivos de gaveta	
Archivador Modulo Rodante	X
Mesones	X
Piso	
Bolsas	
Cajas	X
Sillas	
Otros	

Tabla 16

4.2.4.7. Presentación de la Documentación:

Carpetas Manilas	
Carpetas colgantes	X
Carpetas de Biblioratos	X
En sobres	
En lotes	X
Empastados	
Encuadernados	
Otros	

Tabla 17

4.2.4.8. Estado físico de la documentación:

En buen estado	
Regular	X
En mal estado	

Tabla 18

4.2.4.9. ¿Necesidad de restauración?

SI	
NO	X

Tabla 19

4.2.4.10. Dimensiones, cantidad y condiciones físicas del mobiliario y equipos.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	BUENO	REGULAR	MALO
Archivador Modulo Rodante	15	X		
Escritorio	6	X		
Mesón	1	X		
Silla	6		X	
Computadora	4		X	
Scanner	1	X		
Impresora	1		X	
Teléfono	3	X		
Sello Eléctrico	0			
Sello de caucho	6	X		
Deshumidificador	0			
Extintor contra incendio	2	X		
Carretilla	0			
Carrito de trasporte para los documentos	2	X		
Estante	2		X	

Tabla 20

4.2.4.11. Medidas de Seguridad para el resguardo de la documentación

Buena	
Regular	X
Mala	

Tabla 21

4.2.4.12. Iluminación:

Luz Blanca	X
Luz Amarilla	
Luz Natural	

Tabla 22

4.2.4.13. Ventilación:

Natural	
Artificial	X

Tabla 23

4.2.4.14. Estado de la ventilación:

Controlada	X
Excesiva	

Tabla 24

4.2.4.15. Contaminación:

Polvo	X
Humo	
Sónica	
Microorganismos	X
Insectos	
Roedores	X

Tabla 25

4.2.4.16. Humedad:

Para la medición de los niveles de humedad dentro de la unidad de archivo se utilizó un higrómetro.

Normal	
Excesiva	X
Controlada	

Tabla 26

4.2.4.17. Temperatura:

Para la medición de los niveles temperatura dentro de la unidad de archivo se utilizó un termómetro con la unidad de medición Celsius °C.

Normal	X
Excesiva	
Controlada	

Tabla 27

4.2.4.18. Medidas de Control y Prevención:

Detectores de Incendio	X
Higrómetros	
Extintores	X
Fumigadores	
Deshumidificadores	
Cortinas	
Termómetros	
Persianas	X

Tabla 28

4.2.5. Unidad de Archivo Central

4.2.5.1. Ubicación física y estructural:

El archivo central está adscrito a la Oficina de Gestión Administrativa, su ubicación física se encuentra en el piso 2 de la torre ministerial del MPPEU. La unidad de archivo central es la encargada de recibir toda la documentación producida en el MPPEU en el ejercicio de sus funciones administrativas.

4.2.5.2. Tipo de Archivo:

El archivo central simboliza a un archivo intermedio.

Gestión	
Administrativo	X
Intermedio	
Histórico	

Tabla 29

4.2.5.3. Volumen de la documentación en metros lineales:

Formula: Cp. * D= Mts Lineales

C°p: Cantidad de Paneles.

D: Dimensión de paneles en centímetros

Mts L: Metros lineales

Cp. * D= Mts Lineales 229 * 0.95 = 217, 55 mts.

El volumen de la documentación está dispuesto en 217, 55 metros lineales.

4.2.5.4. Alcance cronológico de la documentación:

Desde el año 2002 hasta el año 2014.

4.2.5.5. Superficie en metros cuadrados destinada al área de archivo:

La superficie es de 16 metros de largo y 7 metros de ancho. Totalizando a 112 M²

4.2.5.6. Ubicación física de la documentación:

Estanterías metálicas	
Estanterías de madera	
Vitrinas archivos de gaveta	
Archivador Modulo Rodante	X
Mesones	X
Piso	
Bolsas	
Cajas	X
Sillas	
Otros	

Tabla 30

4.2.5.7. Presentación de la documentación:

Carpetas Manilas	
Carpetas colgantes	
Carpetas de Biblioratos	X
En sobres	
En lotes	X
Empastados	
Encuadernados	
Otros	

Tabla 31

4.2.5.8. Estado físico de la documentación:

En buen estado	
Regular	X
En mal estado	

Tabla 32

4.2.5.9. ¿Necesidad de restauración?

SI	
NO	X

Tabla 33

4.2.5.10. Dimensiones, cantidad y condiciones físicas del mobiliario y equipos:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	BUENO	REGULAR	MALO
Archivador Modulo Rodante	11		X	
Escritorio	6	X		
Mesón	2	X		
Silla	6		X	
Computadora	5			X
Scanner	2	X		
Impresora	1	X		
Teléfono	3	X		
Sello Eléctrico	1			X
Sello de caucho	5		X	
Deshumidificador	1	X		
Extintor contra incendio	2		X	
Carretilla	2		X	
Carro de transporte para los documentos	0			
Estante	1		X	

Tabla 34

4.2.5.11. Medidas de Seguridad para el resguardo de la documentación

Buena	
Regular	X
Mala	

Tabla 35

4.2.5.12. Iluminación:

Luz Blanca	X
Luz Amarilla	
Luz Natural	

Tabla 36

4.2.5.13. Ventilación:

Natural	
Artificial	X

Tabla 37

4.2.5.14. Estado de la ventilación:

Controlada	X
Excesiva	

Tabla 38

4.2.5.15. Contaminación:

Polvo	X
Humo	
Sónica	
Microorganismos	
Insectos	
Roedores	X

Tabla 39

4.2.5.16. Humedad:

Para la medición de los niveles de humedad dentro de la unidad de archivo se utilizó un higrómetro

Excesiva (Mayor al 60%)	
Controlada (Entre 40% y 60%)	X

Tabla 40

4.2.5.17. Temperatura:

Para la medición de los niveles temperatura dentro de la unidad de archivo se utilizó un termómetro con la unidad de medición Celsius °C.

Baja (De 14°C -)	
Alta (De 26°C en Adelante)	
Controlada (Entre 15°C y 25°C)	X

Tabla 41

4.2.5.18. Medidas de control y prevención:

Detectores de Incendio	X
Higrómetros	
Extintores	X
Fumigadores	
Deshumidificadores	X
Cortinas	
Termómetros	
Persianas	X

Tabla 42

4.3. Entrevista.

4.3.1. Justificación:

El segundo instrumento utilizado para recabar información relacionada con las unidades de archivos (Gestión Administrativa, Recursos Humanos y Archivo Central) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria MPPEU fue la Entrevista, la misma se aplicó a través de un cuestionario conformado por preguntas tanto abiertas como cerradas, dicho cuestionario fue aplicado a una muestra (6) seis empleados, que laboran en las (3) tres unidades de archivo seccionadas como muestras seleccionadas de las ya mencionadas distribuidos de la siguiente manera:

- Archivo central con (3) tres personas.
- Archivo de Recursos Humanos con (2) dos personas.
- Archivo de Gestión Administrativa con (1) una persona.

1. ¿Cuál es su profesión?

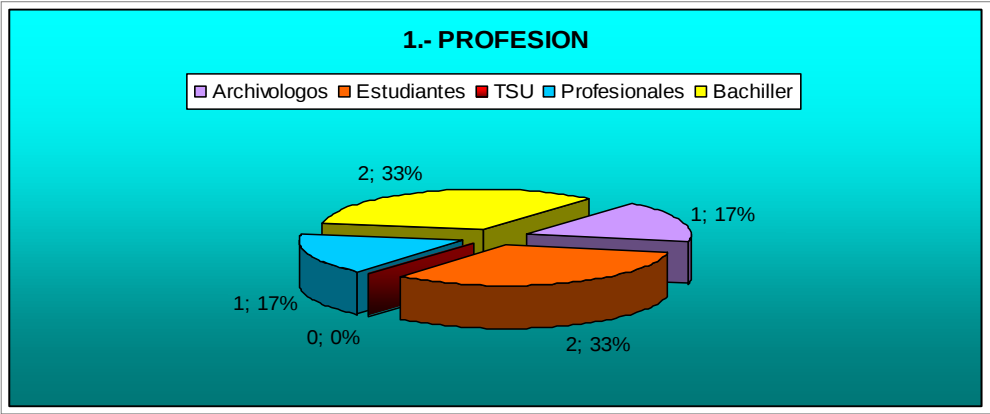


Gráfico 1

Opción	Cantidad	Ponderación
Estudiante del área de Archivología	2	33%
Profesional del área de Archivología	1	17%
Otra profesión	1	17%
Bachiller	2	33%

Tabla 43

El personal que labora en las unidades de archivos objeto de esta investigación está conformado por un (1) bibliotecólogo, dos (2) estudiantes de la especialización de archivología, un (1) documentalista y dos (2) bachilleres.

2. ¿En su unidad de archivo existen normas y lineamientos en materia archivística?

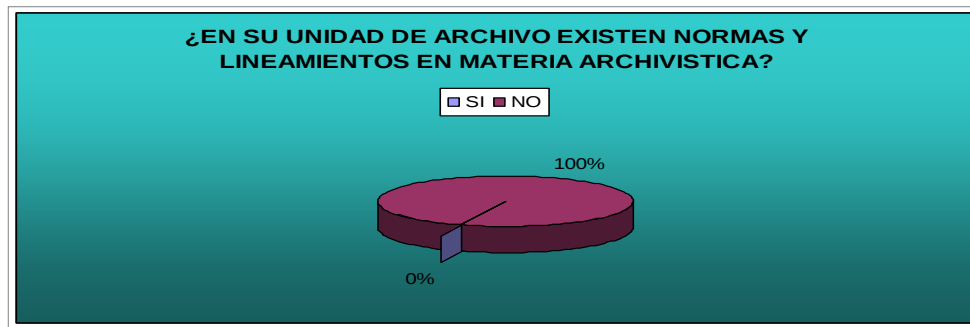


Gráfico 2

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	0	0%
NO	6	100%

Tabla 44

Las unidades de archivos del MPPEU no cuentan con normas y lineamientos para el desarrollo del tratamiento archivístico, lo que ha conllevado a deficiencias en los procesos archivísticos de la institución.

3. De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Aplica usted las normas y lineamientos en materia de archivo en su unidad?

Esta pregunta queda sin efecto, como consecuencia de que el 100% de la muestra encuestada respondió de forma negativa en la pregunta número N° 2 “¿En su unidad de archivo existen normas y lineamientos en materia archivística?”.

4. ¿Sabe usted que es un Sistema de Archivo Institucional (SAI)?



Gráfico 3

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	2	33%
NO	4	67%

Tabla 45

El 67% de la muestra encuestada manifestó no conocer que es un Sistema de Archivo Institucional (SAI), cabe mencionar que uno (1) de los encuestados que respondió no conocer que es un SAI es estudiante en el área de la Archivología, a su vez un 33% de la población conocía con certeza que era un SAI y las novedosas ventajas que este tipo de sistemas otorgan en materia de tratamiento archivístico y gestión documental a las instituciones.

5. ¿Conoce usted si el MPPEU posee un Sistema de Archivo Institucional (SAI)?

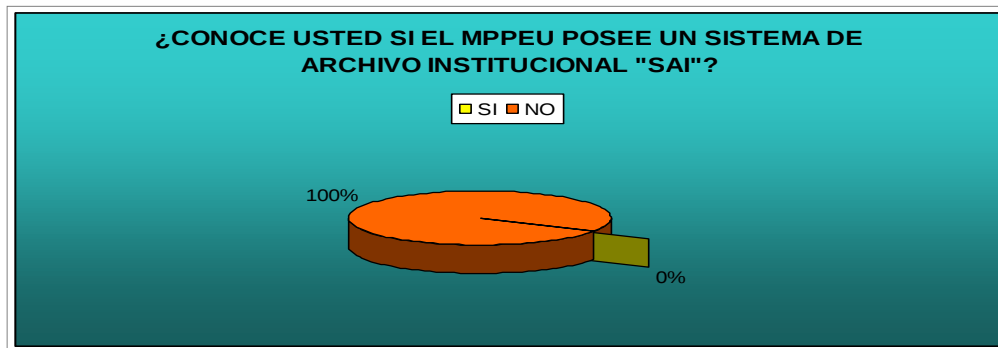


Gráfico 4

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	0	0 %
NO	6	100%

Tabla 46

El 100% de la muestra encuestada desconocía la existencia de un Sistema de Archivo Institucional SAI en el MPPEU.

6. De ser negativa su anterior respuesta. ¿Estaría usted de acuerdo con la implementación de un Sistema de Archivo Institucional SAI en el Ministerio?



Gráfico 5

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	6	100%
NO	0	0%

Tabla 47

A pesar del que la mayoría de las personas encuestadas 67% de la población respondieron en la pregunta N° 4 ¿Sabe usted que es un Sistema de Archivo Institucional SAI? no conocen que es un Sistema de Archivo Institucional (SAI); El 100% de la muestra encuestada está de acuerdo con la implementación de un Sistema de Archivo Institucional SAI en el Ministerio ya que sería una herramienta muy efectiva para el desarrollo de políticas archivísticas y gestión documental en el MPPEU y mejorar los procesos técnicos archivísticos, y la consolidación del SAI por medio del cumplimiento del tratamiento archivístico.

7. ¿Sabe usted que es el tratamiento archivístico?

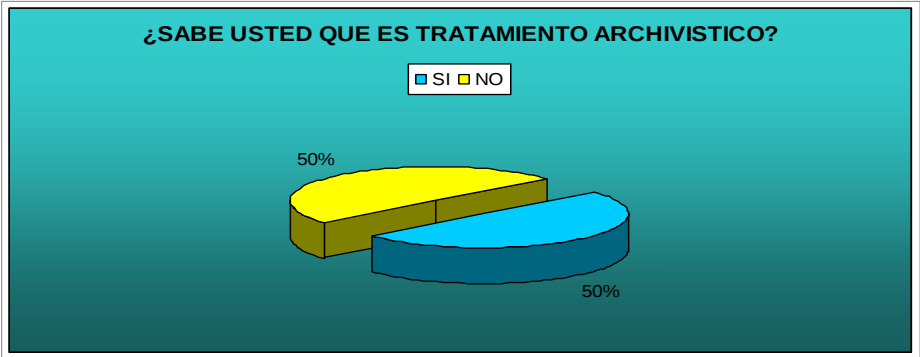


Gráfico 6

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	3	50%
NO	3	50%

Tabla 48

Un 50% de la muestra encuestada no sabe o tiene poco conocimiento de que es el tratamiento archivístico y un 50 % de la muestra si conoce que es el tratamiento archivístico.

8. De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Usted le aplica el correcto tratamiento archivístico a la documentación?

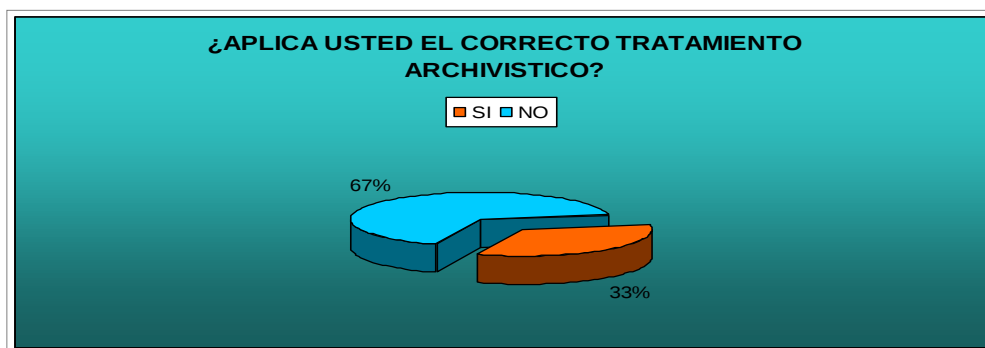


Gráfico 7

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	1	33%
NO	2	67%

Tabla 49

Esta repuesta se basa en la muestra que contesto afirmativa la pregunta N° 7 ¿Sabe usted que es el tratamiento archivístico? A la cual solo el 50 % de la muestra tres (3) encuestados respondieron afirmativamente. Ahora bien de ese universo de tres personas solo una (1) 33% respondió que implementa el tratamiento archivístico a la documentación y el 67% de la muestra respondió que no aplica de manera correcta el tratamiento archivístico a la documentación.

9. ¿En su unidad de archivo se lleva un control de la Producción Documental?

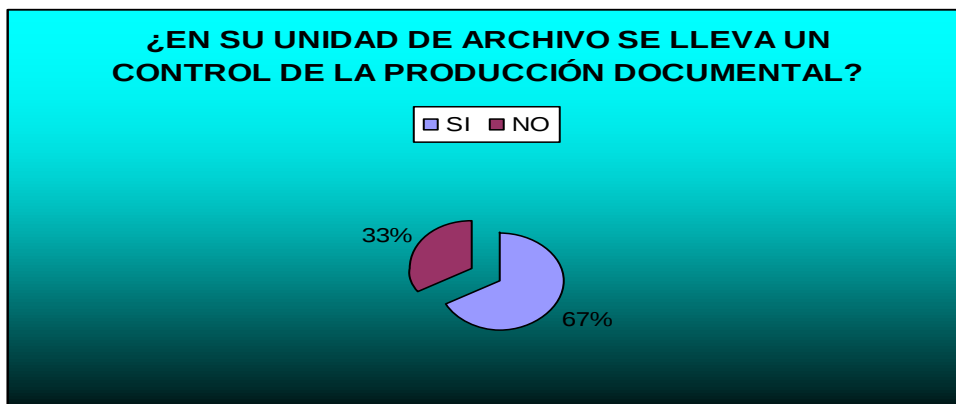


Gráfico 8

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	4	67%
NO	2	33%

Tabla 50

El 67 % de la muestra afirmo que en su unidad de archivo posee un registro de la producción documental, y el 33 % restante no posee.

10. ¿Qué criterio sistema de ordenación para la documentación utiliza usted en su unidad de archivo?

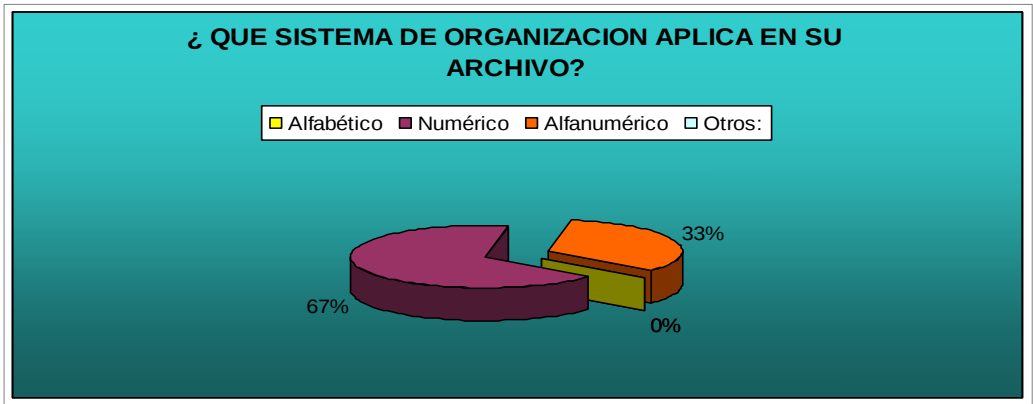


Gráfico 09

Opción	Cantidad	Ponderación
Alfabético	0	0%
Alfanumérico	1	33%
Numérico	2	67%
Otros	0	0%

Tabla 51

El sistema de ordenación documental utilizado con mayor frecuencia en las unidades de archivos en el MPPEU es el numérico con 67% de uso y con un 33% el alfanumérico es el segundo sistema utilizado.

11. ¿Cree usted que la documentación se encuentra archivada correctamente?



Gráfico 10

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	2	33%
NO	4	67%

Tabla 52

Un 33% de la muestra manifestó que la documentación se encuentra archivada correctamente, el 67% restante respondió no tener la documentación archivada correctamente como consecuencia de falta de espacio, mobiliario, lineamientos y normativas en materia archivística en el MPPEU.

12. ¿Conoce usted de la existencia en su unidad de archivo de instrumentos que describan el Fondo Documental (Cuadro de Clasificación, Guías, Inventarios)?

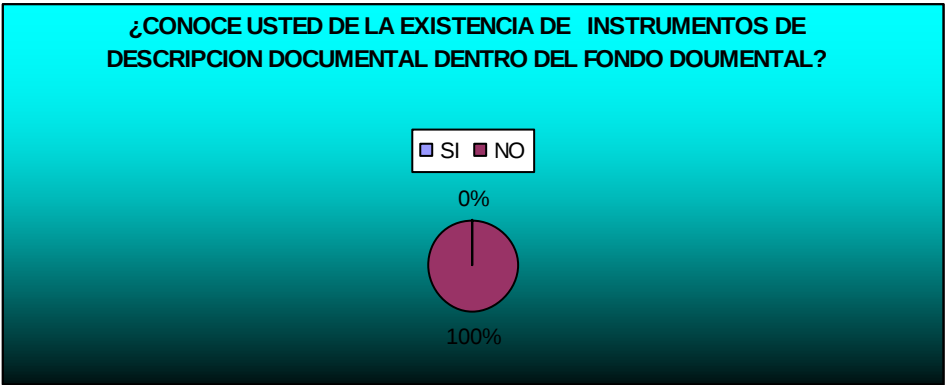


Gráfico 11

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	0	0%
NO	6	100%

Tabla 53

El 100 % de las muestras aduce que en sus unidades de archivo no se utilizan instrumentos que describan el fondo documental.

13. ¿Existe la modalidad de préstamos (control de préstamos) en su unidad de archivo?

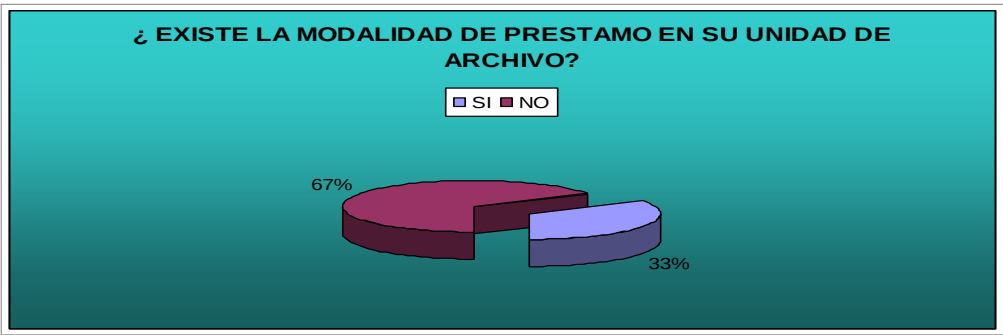


Gráfico 12

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	1	33%
NO	2	67%

Tabla 54

El 67% de las unidades de archivos no contemplan entre sus funciones la modalidad de préstamo, como consecuencias de la carencia de mecanismos y herramientas de control de préstamos, sin embargo el 33% de las unidades de archivo si contempla entres sus funciones la modalidad de préstamo de expedientes.

14. De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Poseen un formato de control de préstamo?

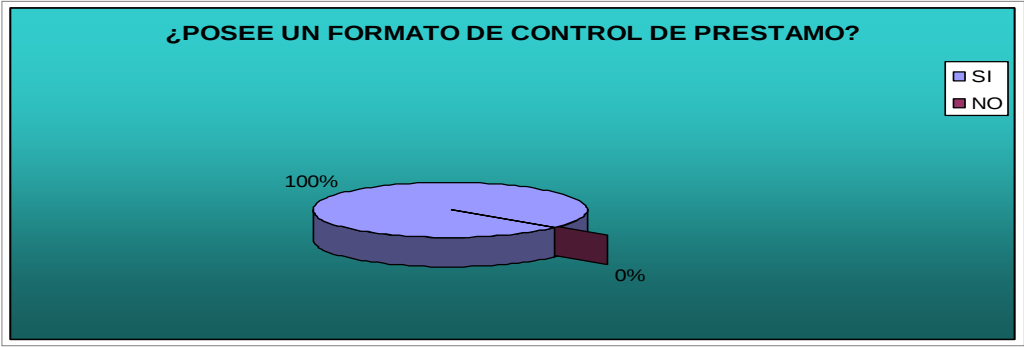


Gráfico 13

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	1	100%
NO	0	0%

Tabla 55

La unidad de archivo tiene un servicio de préstamo de expediente, para el mismo posee una herramienta de control de préstamos (formulario de préstamo.

15. ¿Su unidad de Archivo posee herramientas que permitan automatizar la información?

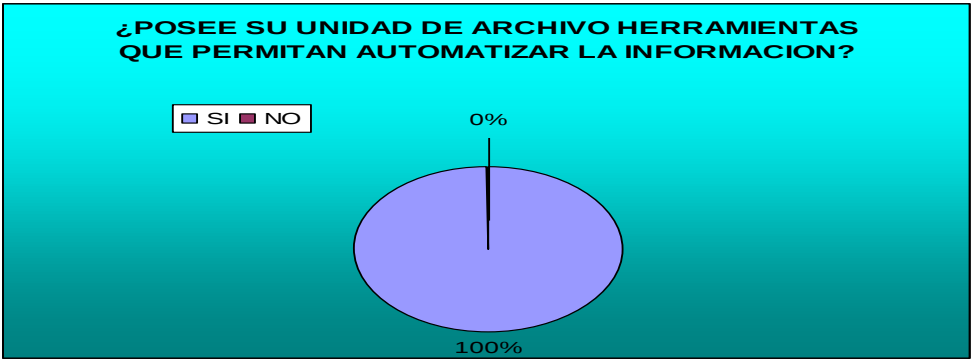


Gráfico 14

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	6	100%
NO	0	0%

Tabla 56

El 100 % de la muestra encuestada, afirmo poseer herramientas que les proporcionan ayuda para la automatización de la información.

16. De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Considera usted que los sistemas de automatización que utiliza en su unidad de archivo son modernos o arcaicos?

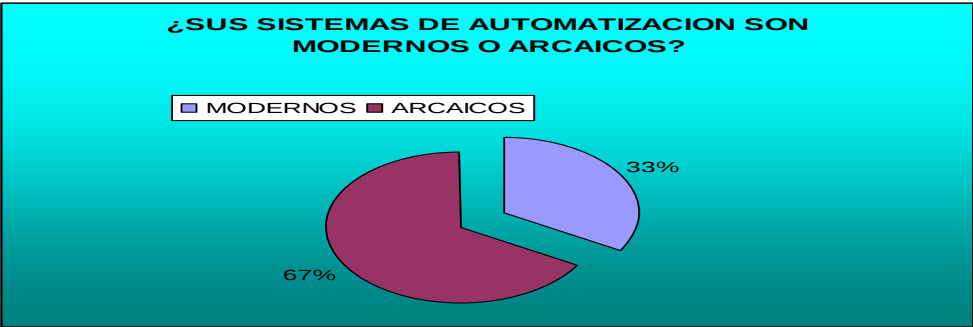


Gráfico 15

Opción	Cantidad	Ponderación
MODERNOS	2	33%
ARCAICOS	4	67%

Tabla 57

El 67 % de la muestra considera que las herramientas utilizadas para la automatización de la información son anticuadas y que las mismas no fueron diseñadas, ni adaptadas en un marco archivístico y el 33 % restante considera que son modernos.

17. ¿Existen lineamientos y protocolos en materia de seguridad y confidencialidad de la documentación en el archivo?

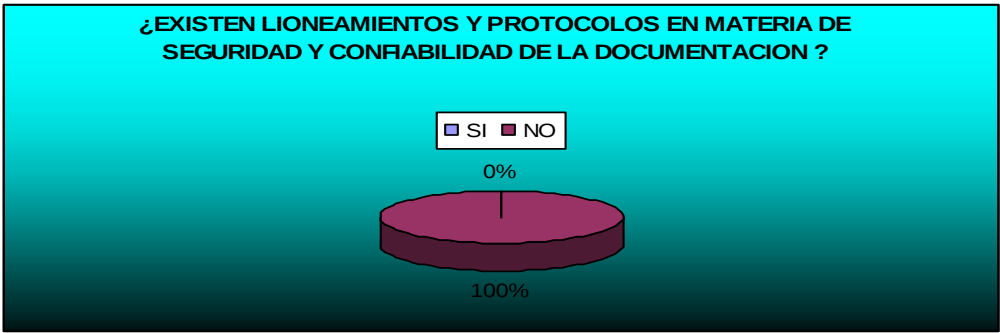


Gráfico 16

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	0	0%
NO	6	100%

Tabla 58

El 100% de la muestra encuestada respondió que en las unidades de archivo donde laboran no existen lineamientos y protocolos de seguridad y confidencialidad de la documentación.

18. ¿La información solicitada por el personal del MPPEU a su unidad de archivo, es suministrada de manera inmediata al solicitante?



Gráfico 17

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	4	67%
NO	2	33%

Tabla 59

El 67% de los encuestados afirmaron que la información solicitada es entregada a los usuarios de manera inmediata, el 33% restante de los encuestados indicaron que la información solicitada no era suministrada de manera inmediata.

19. De ser negativa su anterior respuesta. ¿Cree usted que las causas de las mismas sean?

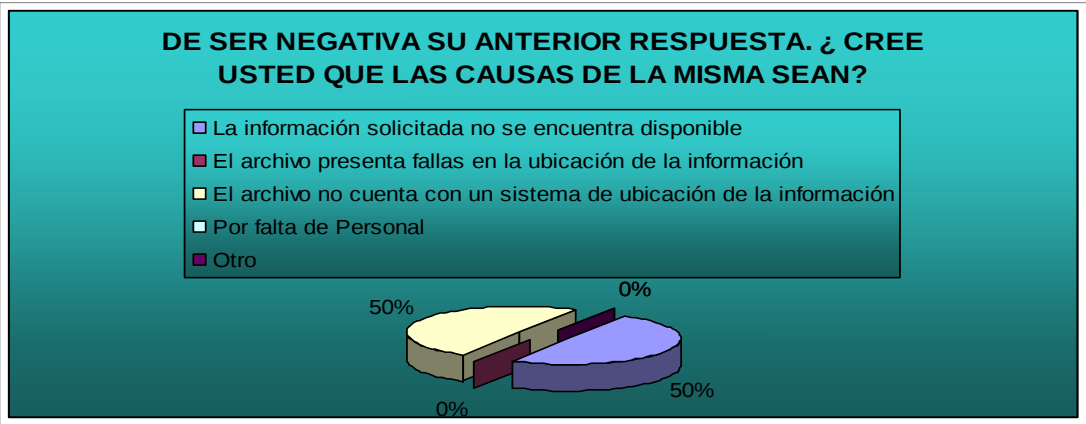


Gráfico 18

Opción	Cantidad	Ponderación
La información solicitada no se encuentra disponible	1	50%
El archivo presenta fallas en la ubicación de la información	0	0%
El archivo no cuenta con un sistema de ubicación de la información	1	50%
Por falta de Personal	0	0%
Otros	0	0%

Tabla 60

La muestra encuestada se representa con un 50% a que la información solicitada no se encuentra disponible al momento de la solicitud y la otra con el 50 % restante a que la unidad de archivo no cuenta con un sistema de ubicación de la información.

20. ¿Considera usted que el funcionamiento del archivo ante la demanda de los usuarios es?

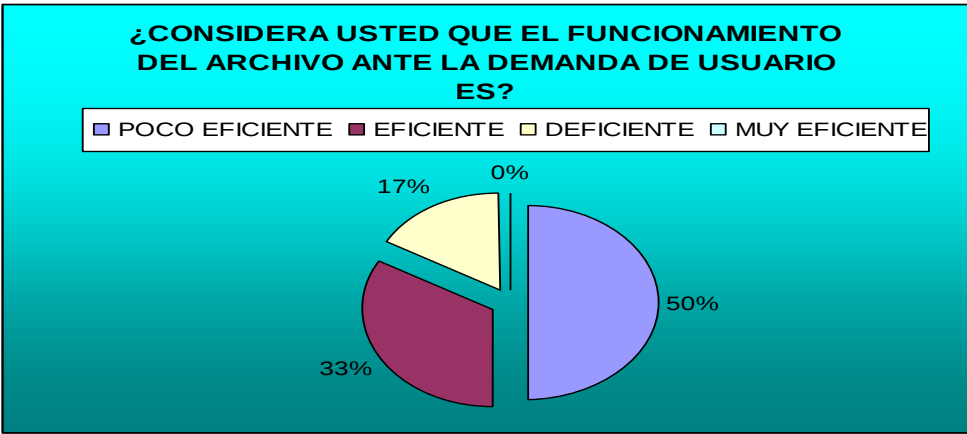


Gráfico 19

Opción	Cantidad	Ponderación
Muy Eficiente	0	0%
Eficiente	2	33%
Poco Eficiente	3	50%
Deficiente	1	17%

Tabla 61

Un 50 % de los encuestados consideran que en su unidad de archivo el funcionamiento es poco eficiente, un 33 % lo considera eficiente y un 17 % lo considera deficiente.

21. ¿Sabe usted si la unidad de Archivo dispone con un cronograma de transferencias documental hacia el Archivo Central?

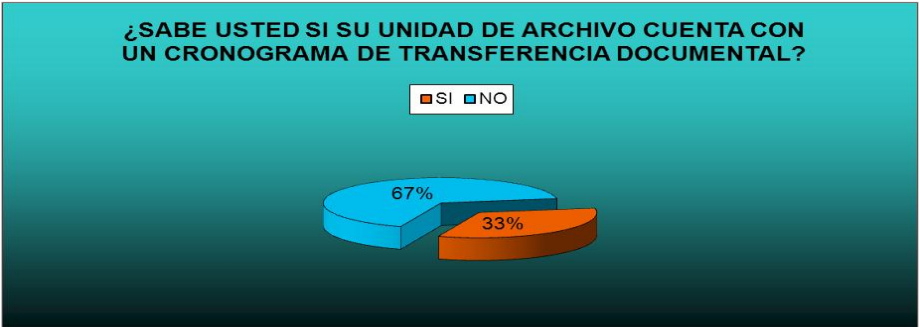


Gráfico 20

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	1	33%
NO	2	67%

Tabla 62

La muestra manifestó que las tres unidades de archivo seleccionadas para esta investigación, solo el 33% de la misma cuenta con un sistema de transferencia documental y el 67 % restante no dispone de este cronograma de transferencia.

22. ¿Cuenta la unidad de archivo con un sistema de base de datos, donde se registre toda la información de la documentación ahí resguardada?

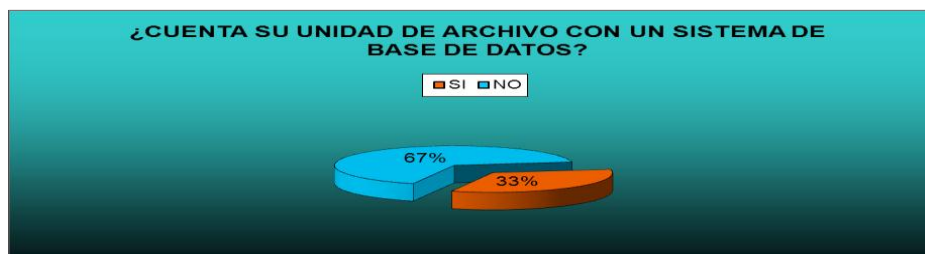


Gráfico 21

Opción	Cantidad	Ponderación
SI	2	67%
NO	1	33%

Tabla 63

El 67 % de la muestra cuenta con un sistema de base de datos para el registro y control de la documentación y el otro 33 % no posee base de dato para el control de la documentación.

4.4. Análisis de los resultados.

El presente diagnostico permitió realizar un levantamiento de información fundamental, mediante el cual se pudieron detectar las y las debilidades presentes en las unidades de archivo del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).

El levantamiento de información se realizó en dos fases, la primera de ella por medio de la técnica de la observación directa donde se recolectó información relacionada con el mobiliario, la ubicación física de las unidades de archivo, estado

actual de la documentación, medidas de seguridad y conservación. En la segunda fase se aplicó una encuesta a los funcionarios adscritos a las unidades de archivo, ésta permitió recolectar datos relevantes referentes a la gestión documental, el tratamiento archivístico, sistemas de automatización de la información, normativas y lineamientos archivísticos dentro de las unidades de archivo, haciendo incuestionable la necesidad de que el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) cree y conforme un Sistema de Archivo Institucional (SAI).

4.4.1. Mobiliario, Condiciones Ambientales y de Conservación:

- La documentación se encuentra instalada en su mayoría en unidades de archivo del tipo rodante, estanterías metálicas, en cajas, en los escritorios y en los mesones.
- La documentación se encuentra dispuesta en carpetas de fibras, carpetas bibliorato y carpetas colgantes.
- El estado de conservación de la documentación es precaria.
- Las medidas ambientales de conservación no son óptimas en las unidades de archivo.
- El crecimiento acelerado y exponencial de la documentación ha ocasionado que la capacidad de almacenamiento de las unidades de archivo se vea rebasada.

4.4.2. Tratamiento Archivístico:

- Ausencia de normas y lineamientos en materia archivística.
- Inexistencia de un sistema de clasificación documental.
- El criterio de ordenación documental no se encuentra unificado.
- Ausencia de instrumentos de descripción documental, que permitan identificar que series y unidades documentales componen los fondos documentales.

- No se posee un cronograma de transferencia documental, de conservación y de traslado.
- Ausencia de un Junta Evaluadora de Documentos.
- Los sistemas de automatización son precarios y obsoletos.

4.5. Recomendaciones.

4.5.1. Tratamiento Archivístico:

- Diseñar e implantar un Sistema de Archivo Institucional (SAI).
- Elaborar un manual de normas y procedimientos para el Sistema de Archivo Institucional (SAI) y las unidades de archivos que lo conforman.
- Creación del cuadro de clasificación del SAI.
- Definir las tipologías documentales.
- Creación de las tablas de retención documental.
- Crear los calendarios de transferencia documental.
- En cuanto a la automatización se requiere instalar un sistema de tratamiento de la información especializado en archivo.
- Establecer las normas de seguridad y de acceso a documentación.
- Conformación de la Junta Evaluadora de Documentos.

4.5.2. Mobiliario, Condiciones Ambientales y de Conservación:

- Se recomienda la adquisición e instalación de mobiliario tipo archivos rodantes, los cuales debido a la concepción para la cual fueron creados se adaptan a las necesidades de espacio físico.
- Se deberá realizar un cronograma de mantenimiento y fumigación del espacio físico, así como de fumigación al acervo documental.

- Se deberá adquirir equipos e instrumentos que permitan controlar la humedad relativa y la temperatura dentro de las unidades de archivos.
- Las unidades de archivo deberán equiparse con sistemas de detención y prevención contra incendios.
- Implementar mecanismos de seguridad contra posibles subtracciones no autorizadas de la documentación.
- Adecuación y modernización de los equipos de protección y seguridad ambiental, para el personal de archivo.

4.6. Conclusiones del Diagnóstico.

El constante crecimiento de la producción documental y de la acumulación de los fondos documentales, se debe en gran parte a los continuos cambios estructurales a la cual se ve sometida la Administración Pública Nacional, en los últimos 10 años el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) ha sufrido grandes modificaciones en su estructura organizativa y su campo de trabajo como consecuencia de las políticas de estados implementadas por el ejecutivo nacional, teniendo el MPPEU que asumir la custodia de los fondos documentales de los entes adscritos, fusionados y suprimidos.

El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), no puede escapar de la desorganización en materia de gestión documental y al descontrol de la producción documental, todo esto como consecuencia de la inexistencia de normativas que regulen e instruyan al personal y autoridades competentes en el área de archivo al correcto tratamiento que se debe ejecutar en dichas unidades; un 50% de los encuestados respondió de forma positiva conocer que es el tratamiento archivístico pero a su vez solo un 33% de estos respondió que le aplica el correcto tratamiento archivístico al fondo documental, lo que refleja que un 75% de los entrevistados no conoce, ni aplica el tratamiento archivístico al fondo documental, lo que ha conllevado a

los grandes vacíos en la metodología de trabajo técnico-intelectual en materia de la gestión documental dentro de las unidades de archivo que conforman al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).

Con la implementación de un Sistema de Archivo Institucional (SAI) en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), se podrá crear, unificar e implementar políticas internas en materia de archivo que permita regular las acciones de producción documental (creación o recepción de documentos), conservación momentánea o permanente y su eliminación, así como la conformación de una Junta Evaluadora de Documentos que permita consensuar y aplicar las estrategias y políticas que han de regir el SAI. Por su parte se requiere del enfoque y compromiso de las máximas autoridades del ministerio, lo que permitirá reducir el impacto y la resistencia de adaptación al implementarse el Sistema de Archivo Institucional (SAI).

CAPÍTULO V

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL SAI EN EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA MPPEU

Basado en los resultados obtenidos del diagnóstico técnico archivístico realizado a las unidades de archivo del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), se hace inminentemente necesario la creación de un Sistema de Archivo Institucional (SAI).

Para la creación del Sistema de Archivo Institucional (SAI), se definirá en primer lugar la estructura organizativa del mismo, su misión y visión, se establecerán las Políticas y normativas en materia de la gestión documental, la creación del comité de archivo y su estructura organizativa, la junta evaluadora de documentos y sus funciones, el tratamiento archivístico, se definirá el cuadro de clasificación documental del MPPEU, los formatos de guías, inventarios, formato de las tablas de retención documental (TRD) que se utilizaran dentro de los archivos que conformaran el SAI, en las cuales se establecerán los lapsos para la realización de las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central, y este a su vez al archivo inactivo del ministerio, la eliminación de los documentos y/o conservación permanente.

5.1. Misión y Visión del Sistema de Archivo institucional SAI.

5.1.1 Misión.

El Sistema de Archivo Institucional (SAI), tiene como misión establecer y aplicar los lineamientos y normativas para el tratamiento archivístico para la consolidación de la Gestión Documental, permitir el acceso a la información, conservar el acervo documental, contribuir con el desarrollo de las gestiones administrativas y la toma de decisiones dentro del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

5.1.2 Visión.

Ser el ente rector que agrupe todas las unidades de archivo del Ministerio del Poder popular para la Educación Universitaria (MPPEU), ser la máxima figura que promueva la transformación y el desarrollo de la Gestión Documental, garantizando la conservación y acceso a todo el acervo documental del ministerio.

5.2. Políticas generales del Sistema de Archivo Institucional (SAI).

Las siguientes políticas internas tienen como finalidad consolidar las normas para la organización y el funcionamiento del SAI, con la intención de promover y garantizar la ejecución de los procesos archivísticos y el cumplimiento de las medidas necesarias para su buen funcionamiento.

- Conocer la importancia del Sistema de Archivo Institucional (SAI), como el órgano rector de todas las unidades de archivo del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), reglamentado y articulado por el Archivo General de la Nación.

- El Sistema de Archivo Institucional (SAI), coordinará mediante una Comisión Técnica especializada la implementación de las directrices en materia archivística y de gestión documental.
- El SAI, velará por la correcta gestión archivística, en: Archivo General, Archivo Histórico, Centro de Documentación e Información Administrativa y los Archivos Administrativos y de Gestión del MPPEU, y demás unidades de archivos de las dependencias que conforman a la institución.
- La Comisión Técnica del SAI, son los responsables de elaborar y mantener actualizado el registro con los nombres de los responsables (interlocutores) de la gestión de documentos en las distintas unidades del MPPEU.
- Diseñar y mantener un sistema de información para el seguimiento de los trámites, para que los ciudadanos y personal de la institución pueda conocer el estatus de sus solicitudes, y las unidades administrativas por donde transita el trámite, permite a la vez realizar los correctivos a fin de mejorar la prestación de los servicios institucionales.
- Establecer indicadores de gestión que permitan realizar una evaluación y auditoría permanente de las actividades del Sistema Archivo Institucional.
- Fortalecer la calidad institucional a través del cumplimiento de las leyes en cuanto a realizar los registro, simplificación, documentación y difusión de los procesos.
- Informar, instruir y reglamentar al capital humano que labora en los archivos, a través de talleres de formación y adiestramiento que impulsen su preparación técnica y/o profesional.
- Las unidades de archivos del MPPEU, deben disponer de los espacios físicos suficiente y acondicionado para resguardar, conservar y preservar el patrimonio documental.
- Preparar y aplicar un Programa de Preservación y Digitalización de Documentos Vitales.

- Todos los documentos producidos y/o recibidos en el MPPEU deberán ser objeto de una valoración a fin de establecer sus plazos de conservación, sea esta temporal o permanente o en dado caso su eliminación.
- La selección y eliminación de documentos deberá ser precedida de un proceso de evaluación de los documentos a ser eliminados y de la elaboración de las respectivas actas de eliminación en función del cumplimiento de la legislación nacional e institucional en dicha materia.
- La institución debe mantener actualizada la información suministrada en los cuadros de clasificación, ya que ellos representan el catalogo o relación de documentos en poder del organismo.
- El capital humano que labora en las unidades de archivos ha de contar con todos los implementos necesarios para tratar técnicamente los documentos, así como resguardar su salud a través de la seguridad industrial.
- Cada unidad designará un responsable del manejo de los archivos administrativos y de gestión de su competencia, los cuales deberán velar por la correcta aplicación del tratamiento archivístico, lineamientos, herramientas y normas establecidas.
- Fortalecer la formación del recurso humano a través de un Programa de Capacitación y Adiestramiento en todo lo concerniente a la gestión de documentos, automatización y mejoramiento de la calidad y arraigo institucional, tanto de forma presencial como virtual.
- Implementar los Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001: Requisitos mínimos que debe cumplir un SAI donde se utiliza para su aplicación interna, para certificación o para fines contractuales.
- Implementar y mejorar los Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9004: Directrices para la Mejora del desempeño. Proporciona orientación para ir más allá de los requisitos de la ISO 9001, persiguiendo la Mejora Continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

5.2.1. Normativas del Sistema de Archivo Institucional (SAI).

- El Sistema de Archivo Institucional (SAI) prestará sus servicios de lunes a viernes, a excepción de los días feriados, fines de semana, o cualquier otro día que sea establecido como no laboral.
- El horario establecido para el órgano rector conformado por el Sistema de Archivo Institucional (SAI) preste sus servicios, será el comprendido entre las 8:30 a.m. a las 12:00 m. y de 1:00 PM a las 4:30 PM. Este horario es el establecido tanto para usuarios externos como internos del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).
- Se deberá atender de forma cortés y amable al usuario del servicio suministrado por la Unidad, dando información veraz e inmediata, de acuerdo a los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.
- El acceso a las unidades de ser restringido por el resguardo de la documentación.
- La calidad de préstamo será formalizada por medio de un formato que deje por sentado quién realizó la solicitud, a donde pertenece la persona, número telefónico de oficina, la fecha, tipología documental, fecha de devolución, firma del solicitante y un ítem de observaciones. **(Ver Anexo 1).**
- Normalizar y difundir los diversos tipos documentales que se generan a partir del estudio de los procesos administrativos, los requerimientos en materia de información, y la aplicación del Manual de comunicaciones genéricas para la Administración Pública, a fin de crear documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles.
- Los datos de identificación de las carpetas serán: el código (de acuerdo al cuadro de clasificación), los descriptores y fechas extremas de los documentos que en ella aparezcan reflejados.

- Las carpetas destinadas para el archivo de RRHH, internamente podrán llevar separadores debidamente identificados, a fin que permitan reconocer los diferentes tipos de documentos archivados.
- Las carpetas serán colocadas en los archivadores de tipo rodante, organizadas de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, en cada módulo.
- Se sugiere el proceso de fumigación debido a que este método se considera el menos nocivo para la documentación, en caso de ser necesario se debe realizar al menos una (01) vez cada seis (06) meses.
- Crear conciencia del valor de la documentación que es resguardadas en las unidades de información.
- Mantener las superficies de trabajos en orden y limpias.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la autoridad del departamento.
- Cumplir con la correcta conservación del fondo documental, con controles periódicos de instalaciones, equipos y materiales.
- Reconocer que el espacio físico se encuentre de acuerdo a lo establecido por la autoridad del departamento de archivo y correspondencia.
- Proceder con objetividad e imparcialidad en todas las decisiones que se deban tomar, así como en los asuntos que se deba intervenir.
- Actuar conforme a las Leyes y Normativas que establece el Estado y la institución.
- Dedicar todo el esfuerzo para cumplir con la máxima eficiencia y eficacia en el funcionamiento del SAI.
- Garantizar la confidencialidad de toda la documentación que es tramitada.

5.3. Estructura Organizativa.

El Sistema de Archivo Institucional (SAI) será la entidad encargada de toda la Gestión Archivística y Documental de Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), para cumplir con lo dispuesto en la Gaceta Oficial N° 6.173 Ext. 18/02/2015, Decreto N° 1.612 sobre la Organización General de la Administración Pública, Art. 18, N°2 ubicación del “Sistema de Archivo y correspondencia general del Ministerio”, mismo incurre de forma directa en la toma de decisiones y las funciones administrativas dentro del ministerio, también ofrece un servicio de información a toda la comunidad del MPPEU y público en general. Se propone que dicha estructura dependa de la Oficina del Despacho del Ministro y esté conformada por un comité de archivo y todas las unidades de archivo del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).

El Sistema de Archivo Institucional (SAI), será un sistema de gestión global de la documentación administrativa, desde su producción o recepción en cada una de las unidades administrativas, hasta su transferencia al archivo central y archivo inactivo para su conservación temporal o permanente. Se propone la siguiente estructura organizativa la cual debe ser adecuada al ministerio conforme a su propia estructura y funcionalidad.

Propuesta de la Estructura Organizativa del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria (MPPEU)

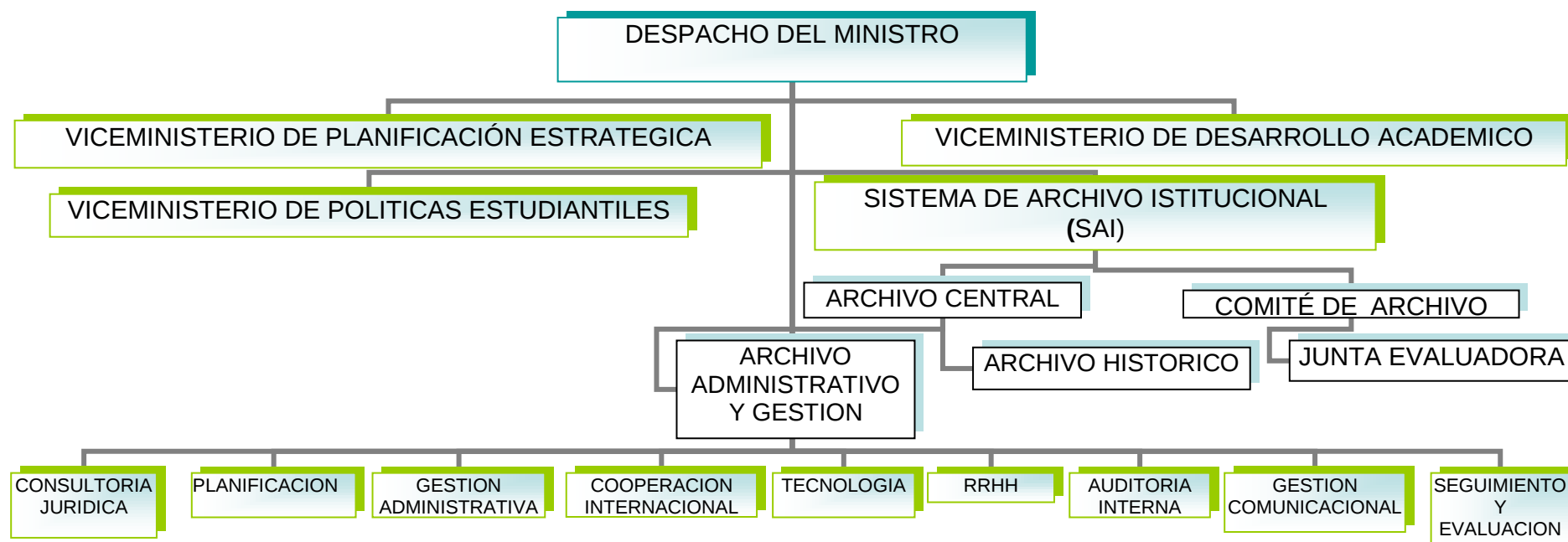


Figura 3 (Elaboración Propia)

5.4. Comité de Archivo: Será el encargado de sancionar las propuestas, normativas, lineamientos y procesos técnicos a implementarse dentro de las unidades de archivos MPPEU, también ejercerá funciones de supervisión durante el ciclo vital de los documentos. Este comité debe estar conformado:

- Por un (1) Presidente (Archivólogo): Este será la máxima autoridad que presidirá el comité de archivo, será el encargado dirigir las reuniones, encuentros y sesiones de trabajo, por otra parte este será el representante del SAI ante las máximas autoridades del ministerio a los cuales les deberá rendir cuenta de las gestiones realizados por el comité, los logros y metas alcanzados en su gestión.
- Un (1) Secretario: Este se encargará de planificar todas las actividades, sesiones de encuentro del comité y establecer los esquemas de acción y de trabajo, al mismo tiempo levantar las actas de cada reunión e informar cada uno de los integrantes del comité.
- Tres (3) delegados principales y tres delegados suplentes: Serán los representantes de las unidades de archivo del MPPEU ante el comité de archivo, los cuales expondrán y someterán a votación todas los proyectos, acciones y actuaciones que regirán al Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).
- Un (1) Asesor Jurídico: Este será el encargado de ofrecer asistencia legal al comité de archivo, previo a la aplicación de las normativas y los reglamentos en materia de la gestión documental; así como también de las acciones emprendidas por dicho comité y que todo ello se encuentre enmarcado y tipificado en el Marco Legal Venezolano.

Propuesta de la Estructura Organizativa del Comité de Archivo del Sistema de Archivo Institucional SAI del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

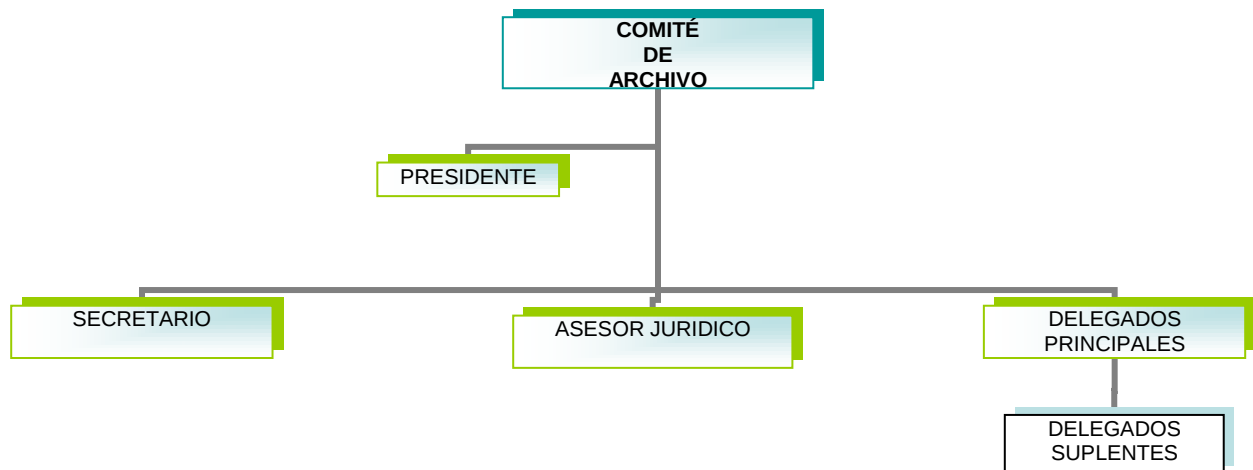


Figura 4 (Elaboración Propia)

5.5. Archivos que conforman al SAI MPPEU: El SAI estará constituido por todo los fondos documentales bajo custodia del MPPEU y el acervo documental que se encuentre en estos, generados en el ejercicio de las funciones administrativas; de forma que estos fondos documentales se integren metódicamente, coordinadamente y organizadamente entre si.

5.5.1. Archivos Administrativos y Gestión: Estas unidades de archivo están conformadas por las oficinas productoras de la documentación, en ellos se concentrará gran parte de la vida útil de la documentación con alta frecuencia de consulta, estas unidades de archivos serán participes en la toma de decisiones.

5.5.2. Archivo Central: Esta unidad será la encargada de desarrollar las normativas para los procesos técnicos archivístico que se implementaran en el SAI, será la unidad encargada de recibir y agrupar toda la documentación transferida de las unidades de archivos y que han finalizado su vigencia administrativa y su plazo precaucional ha culminado dentro de las unidades de archivos. El archivo central también se encargara de realizar las transferencias de la documentación al archivo inactivo del ministerio respetando los lapsos establecidos en las tablas de retención documental.

5.5.3. Archivo Histórico: Esta unidad de archivo será la encargada de recibir toda aquella documentación que por su valor histórico debe conservarse permanente para futuras investigaciones.

5.6. Tratamiento Archivístico.

Según Dupla (1997), “Es un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines.”

5.6.1. Producción: Esta será la primera fase que se abordará y se aplicará al Sistema de Archivo Institucional SAI del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria MPPEU. Es en esta fase donde nacerá y se generara toda la documentación que posteriormente servirá de testimonio de las actividades administrativas realizadas dentro del MPPEU en el ejercicio de sus funciones. Los principales aspectos que abarcará en la producción documental dentro del SAI, serán la de origen, creación, diseño y formato, todo ellos en función de las actividades propias de cada unidad administrativa.

La producción documental no se centrará solamente a la generación de los documentos dentro de las oficinas administrativas del MPPEU, también abarcará toda aquella documentación recibida en la unidad de correspondencia del ministerio, donde toda documentación remitida al MPPEU e independientemente de su forma o soporte materia. Esta se deberá someter a un proceso de verificación y control para su respectiva admisión, lo que garantizará que la documentación recibida llegue a su destinatario final y dar así inicio a los trámites administrativos correspondiente.

En esta fase también se evitará la producción de documentos no esenciales, se impulsará el uso adecuado de los recursos tecnológicos, la sistematización, la automatización, la utilidad de la documentación necesaria, y la inclusión de los documentos digitales y electrónicos, así como también reducir los procesos de reproducción de legajos documentales.

5.6.2. Clasificación: La clasificación permitirá realizar la separación de toda la documentación en secciones documentales respetando la analogía de estas y tomando en consideración la estructura organizativa del sistema. El cuadro de clasificación documental será la herramienta principal que proporcionará las divisiones de las series documentales y las sub-series documentales en relación a las funciones y actividades de las mismas.

5.6.2.1. Propuesta del Cuadro de Clasificación del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU):

A continuación se presenta el Cuadro de Clasificación Documental del Sistema de Archivo Institucional (SAI), del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), donde se especifica la codificación de las series y subseries documentales, debido a las variaciones de la estructura que se ha presentado en el

Ministerio y basándose en las necesidades de la institución se realizó el cuadro de clasificación mixto, orgánico - funcional.

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
A.1			DIRECCIÓN DEL DESPACHO DEL MINISTRO (DD)
	A.1.1		Gestión del Ministro del MPPEU
		A.1.1.a	Nombramiento del Ministro del MPPEU
		A.1.1.b	Informe de gestión del Ministro del MPPEU
		A.1.1.c	Memoria y cuenta del Ministro del MPPEU
		A.1.1.d	Resoluciones
		A.1.1.e	Puntos de cuenta del Ministro del MPPEU
		A.1.1.f	Puntos de información del Ministro del MPPEU
		A.1.1.g	Circulares
	A.1.2		Gabinete Ministerial
		A.1.2.a	Minutas del Gabinete Ministerial
		A.1.2.b	Actas del Gabinete Ministerial
		A.1.2.c	Informes de avances del Gabinete Ministerial
	A.1.3		Agenda Ministerial
		A.1.3.a	Agenda diaria
		A.1.3.b	Eventos
		A.1.3.c	Audiencias Publicas
		A.1.3.d	Audiencias Privadas

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
		A.1.3.e	Actos protocolares
	A.1.4		Seguridad del MPPEU
		A.1.4.a	Actas
		A.1.4.b	Informes
	A.1.5		Coordinación de Refugios
		A.1.5.a	Tramites
		A.1.5.b	Reclamos
		A.1.5.c	Peticiones
	A.1.6		Protocolo cultural
		A.1.6.a	Proyectos
		A.1.6.b	Ayudas
		A.1.6.c	Agendas
	A.1.7		Sistema de Archivo Institucional (SAI)
		A.1.7.a	Reglamentos
A.2			OFICINA ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIONES DE POLÍTICAS PÚBLICAS (OESEPP)
	A.2.1		Seguimiento y Evaluación
		A.2.1.a	Reglamentos
		A.2.1.b	Resoluciones
		A.2.1.c	Estadísticas
		A.2.1.d	Proyectos

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
A.3			OFICINA DE AUDITORIA INTERNA (OAI)
	A.3.1		Auditorias
		A.3.1.a	Auditorias internas
		A.3.1.b	Auditorias a Institutos Universitários
		A.3.1.c	Auditorias a Universidades
		A.3.1.d	Auditorias a Colégios Universitários
		A.3.1.e	Auditorias a Escuelas Universitárias
		A.3.1.f	Análisis de auditorías
	A.3.2		Inspecciones
		A.3.2.a	Inspecciones a Institutos Universitários
		A.3.2.b	Inspecciones a Universidades
		A.3.2.c	Inspecciones a Colégios Universitários
		A.3.2.d	Inspecciones a Escuelas Universitárias
	A.3.3		Fiscalizaciones
		A.3.3.a	Fiscalizaciones a Institutos Universitários
		A.3.3.b	Fiscalizaciones a Universidades
		A.3.3.c	Fiscalizaciones a Colégios Universitários
		A.3.3.d	Fiscalizaciones a Escuelas Universitárias
A.4			CONSULTORÍA JURÍDICA (CJ)
	A.4.1		Convenios

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
		A.4.1.a	Nacionales
		A.4.1.b	Internacionales
	A.4.2		Contratos
		A.4.2.a	Públicos
		A.4.2.b	Privados
	A.4.3		Resoluciones
		A.4.3.a	Providencias
		A.4.3.b	Autos
		A.4.3.c	Sentencias
A.5			OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OGA)
	A.5.1		Área de Bienes Nacionales
		A.5.1.a	Traslado de Mobiliario
		A.5.1.b	Inventario de Mobiliario y Equipos
	A.5.2		Área de Servicios Generales
		A.5.2.a	Mantenimiento de Mobiliario y Equipos
		A.5.2.b	Mantenimiento de Planta Física
	A.5.3		Área de Adquisición y Suministros
		A.5.3.a	Órdenes de compra
		A.5.3.b	Servicios suscritos
	A.5.4		Área de Administración Presupuestaria

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
		A.5.4.a	Viáticos y Pasajes
		A.5.3.b	Impuestos
	A.5.5		Tesorería
		A.5.5.a	Emisión de Cheques
	A.5.6		Almacén
		A.5.6.a	Solicitud de requisiciones
		A.5.6.b	Actas de entrega
	A.5.7		Comisión de Contrataciones Publicas
		A.5.7.a	Concursos de empresas
		A.5.7.b	Contratos de empresas
		A.5.7.c	Proyectos
	A.5.8		Área de Organización y Sistemas
		A.5.8.a	Manual de Organización
		A.5.8.b	Manual de Normas y Procedimientos
		A.5.8.c	Carnetización
A.6			OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL (OGC)
	A.6.1		Servicios de información

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
		A.6.1.a	Publicaciones periódicas
		A.6.1.b	Medios
		A.6.1.c	Difusión y divulgación
		A.6.1.d	Programas
A.7			OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (OPP)
	A.7.1		Gestión de presupuesto
		A.7.1.a	Programa Operativo Anual del Presupuesto Nacional (POAN)
		A.7.1.b	Programa Operativo Anual del presupuesto Institucional (POAI)
	A.7.2		Gestión de Planificación
A.8			OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (OCI)
	A.8.1		Convenios
		A.8.1.a	Proyectos
		A.8.1.b	Evaluaciones
		A.8.1.c	Fiscalizaciones
	A.8.2		Acuerdos
A.9			OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (ORH)
	A.9.1		Coordinación de Administración de Personal
		A.9.1.a	Solicitud de Permisos

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
		A.9.1.b	Solicitud de Vacaciones
		A.9.1.c	Nombramientos
		A.9.1.d	Contratos y Renovaciones
		A.9.1.e	Comisión de Servicio
		A.9.1.f	Amonestaciones
	A.9.2		Coordinación de Planificación y Desarrollo
		A.9.2.a	Área de Bienestar Social
		A.9.2.b	Capacitación
		A.9.2.c	Área de Deportes
	A.9.3		Unidad de Servicio Médico
		A.9.3.a	Constancias y Reposos Médicos
	A.9.4		Gestión de Recursos Humanos

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
		A.9.4.a	Contratos Laborales
		A.9.4.b	Contratos de Prestación de Servicios
		A.9.4.c	Jubilaciones
		A.9.4.d	Pensionados
		A.9.4.e	Expedientes administrativos
A.10			OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OTIC)
	A.10.1		Proyectos
		A.10.1.a	Contratos
		A.10.1.b	Evaluaciones
		A.10.1.c	Solicitudes
B.1			DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ACADEMICO (DVDA)
	B.1.1		Órganos desconcentrados de DVDA
		B.1.1.a	Aldeas Universitarias
		B.1.1.b	Medicina Integral Comunitaria
		B.1.1.c	Legalización de títulos
		B.1.1.d	Oficina de Control y Registros Académicos
		B.1.1.e	Convenios Universitarios
		B.1.1.f	Alma Mater

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
	B.1.2		Dirección General Supervisión y Seguimiento de Instituciones de Educación Superior
		B.1.2.a	Comunicados de la Dirección General Supervisión y Seguimiento de Instituciones de Educación Superior
	B.1.3		Dirección General currículo y Programas Nacionales de Formación
		B.1.3.a	Comunicados de la Dirección General currículo y Programas Nacionales de Formación
	B.1.4		Dirección General de Formación Docente, Postgrado, Investigación e Innovación Tecnológica
		B.1.4.a	Comunicados de la Dirección General de Formación Docente, Postgrado, Investigación e Innovación Tecnológica
	B.1.5		Dirección General de Recursos para la Formación y el Intercambio Académico
		B.1.5.a	Comunicados de la Dirección General de Recursos para la Formación y el Intercambio Académico
	B.1.6		Comité de Evaluación y Acreditación de Programas e Instituciones de Educación Superior
		B.1.6.a	Comunicados del Comité de Evaluación y Acreditación de Programas e Instituciones de Educación Superior
	B.1.7		Oficina de Análisis Prospectivo
		B.1.7.a	Comunicados de la Oficina de Análisis Prospectivo
B.2			DESPACHO VICEMINISTERIO DE POLITICAS ESTUDIANTILES (DVPE)
	B.2.1		Dirección General de Calidad de Vida Estudiantil (DGCVE)
		B.2.1.a	Comunicados de la Dirección General de Calidad de Vida Estudiantil (DGCVE)
	B.2.2		Dirección General de Ingreso a la Educación Superior y Desempeño Estudiantil

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
		B.2.2.a	Comunicados de la Dirección General de Ingreso a la Educación Superior y Desempeño Estudiantil
	B.2.3		Oficina de Cooperación y Solidaridad Estudiantil Internacional
		B.2.3.a	Comunicados de la Oficina de Cooperación y Solidaridad Estudiantil Internacional
	B.2.4		Dirección General de Participación Estudiantil (DGPE)
		B.2.4.a	Comunicados de la Dirección General de Participación Estudiantil (DGPE)
	B.2.5		Oficina de Atención al Estudiante Universitario
		B.2.5.a	Comunicados de la Oficina de Atención al Estudiante Universitario
B.3			DESPACHO VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (DVPEs)
	B.3.1		Oficina Estadística y Análisis Prospectivo
		B.3.1.a	Comunicados de la Oficina Estadística y Análisis Prospectivo
	B.3.2		Dirección General de Planta Física y Dotaciones
		B.3.2.a	Comunicados de la Dirección General de Planta Física y Dotaciones
	B.3.3		Dirección General de Políticas Presupuestarias
		B.3.3.a	Comunicados de la Dirección General de Políticas Presupuestarias
	B.3.4		Dirección General de Municipalización y Planificación Territorial de la Educación Superior
		B.3.4.a	Comunicados de la Dirección General de Municipalización y Planificación Territorial de la Educación Superior
C.1			Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)
C.2			Consejo Nacional de Universidades (CNU)

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
C.3			Institutos u Organismos Públicos Nacionales
	C.3.1		Presidencia de la República
	C.3.2		Vicepresidencia de la República
	C.3.3		Casa Militar
	C.3.4		Asamblea Nacional
	C.3.5		Contraloría General de la República
	C.3.6		Procuraduría General de la República
C.4			Ministerios
	C.4.1		Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
	C.4.2		Ministerio del Poder Popular para la Alimentación
	C.4.3		Ministerio del Poder Popular para el Comercio
	C.4.4		Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales
	C.4.5		Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información
	C.4.6		Ministerio del Poder Popular para la Cultura
	C.4.7		Ministerio del Poder Popular para la Defensa
	C.4.8		Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno
	C.4.9		Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública
	C.4.10		Ministerio del Poder Popular para la Educación
	C.4.11		Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
	C.4.12		Ministerio del Poder Popular de Industrias
	C.4.13		Ministerio del Poder Popular para la Juventud y el Deporte
	C.4.14		Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género
	C.4.15		Ministerio del Poder Popular de Planificación
	C.4.16		Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería
	C.4.17		Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas
	C.4.18		Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social del Trabajo
	C.4.19		Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz
	C.4.20		Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores
	C.4.21		Ministerio del Poder Popular para la Salud
	C.4.22		Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario
	C.4.23		Ministerio del Poder Popular para el Turismo
	C.4.24		Ministerio del Poder Popular para el Transporte Acuático y Aéreo
	C.4.25		Ministerio del Poder Popular para la Transformación de Caracas
	C.4.26		Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre y Obras Públicas
	C.4.27		Ministerio del Poder Popular para la Vivienda, Hábitat y Ecosocialismo
C.5			Fundaciones
	C.5.1		Fundación de Asistencia Medica Hospitalaria para Estudiantes de Educación Superior Pública
	C.5.2		FUNDAYACUCHO

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
	C.5.3		Fundación Misión Sucre
C.6			Fondos
C.7			Federaciones
C.8			Asociaciones
C.9			Gobernaciones
C.10			Alcaldías
C.11			Institutos u Organismos Internacionales
C.12			Institutos u Organismos Privados
	C.12.1		Bancos
		C.12.1.a	Banco Central de Venezuela
		C.12.1.b	Banco de Venezuela
	C.12.2		Seguros
		C.12.2.a	Seguro Horizonte
		C.12.2.b	Seguro Previsora
	C.12.3		Embajadas
D			Universidades
	D.1		Universidad Central de Venezuela UCV
	D.2		Universidad de Los Andes ULA
	D.3		Universidad de Carabobo UC
	D.4		Universidad de Oriente UDO

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
	D.5		Universidad del Zulia LUZ
	D.6		Universidad Bolivariana de Venezuela UBV
	D.7		Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda UNEFM
	D.8		Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe UMC
	D.9		Universidad Nacional Experimental Politécnica Antonio José de Sucre UNEXPO
	D.10		Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional UNEFA
	D.11		Universidad Nacional Experimental Rafael María Baralt UNERMB
	D.12		Universidad Nacional Experimental Rómulo Gallegos UNERG
	D.13		Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez UNESR
	D.14		Universidad Nacional E. Sur del Lago Jesús María Semprún
	D.15		Universidad Pedagógica Experimental Libertador UPEL
	D.16		Universidad Simón Bolívar USB
	D.17		Universidad Politécnica Territorial de Aragua "Federico Brito Figueroa" UPTA
	D.18		Universidad Centro Occidental Lisandro Alvarado UCLA
	D.19		Universidad Latinoamericana y del Caribe
	D.20		Universidad Nacional Experimental de la Seguridad UNES
	D.21		Universidad Nacional Experimental del Táchira UNET
	D.22		Universidad Nacional Abierta UNA
	D.23		Universidad Nacional Experimental de Guayana UNEG

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
	D.24		Universidad Nacional Experimental de Yaracuy UNEY
	D.25		Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora UNELLEZ
	D.26		Universidad Alejandro de Humboldt, UNIHUMBOLDT
	D.27		Universidad Alonso de Ojeda, UNIOJEDA
	D.28		Universidad de Falcón, UDEFA
	D.29		Universidad Católica Cecilio Acosta, UNICA
	D.30		Universidad Católica Santa Rosa, SANTAROSA
	D.31		Universidad Católica del Táchira, UCAT
	D.32		Universidad Católica Andrés Bello, UCAB
	D.33		Universidad Bicentennial de Aragua, UBA
	D.34		Universidad Arturo Michelena, UAM
	D.35		Universidad de Margarita, UNIMAR
	D.36		Universidad Dr. José Gregorio Hernández
	D.37		Universidad Fermín Toro, UFT
	D.38		Universidad José Antonio Páez, UJAP
	D.39		Universidad Jose Francisco Camacho UJFC
	D.40		Universidad José María Vargas, UJMV
	D.41		Universidad Metropolitana, UNIMET
	D.42		Universidad Monteávila, UMA
	D.43		Universidad Nororiental Gran Mariscal de Ayacucho, UGMA

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
	D.45		Universidad Nueva Esparta, UNE
	D.46		Universidad Panamericana del Puerto, UNIPAP
	D.47		Universidad Politécnico Santiago Mariño, IUPSM
	D.48		Universidad Rafael Urdaneta, URU
	D.49		Universidad Rafael Bellosó Chacín, URBE
	D.50		Universidad Santa María USM
	D.51		Universidad Tecnológica del Centro, UNITEC
	D.52		Universidad Valle del Momboy, UVM
	D.53		Universidad Yacambú, YACAMBU
E			Colegios Universitarios
	E.1		CU de Administración y Mercadeo
	E.2		CU de Caracas
	E.3		CU Francisco de Miranda
	E.4		CU Los Teques Cecilio Acosta
	E.5		CU Monseñor de Talavera
	E.6		CU Prof. José Lorenzo Pérez Rodríguez
	E.7		CU Dr. Rafael Bellosó Chacín
	E.8		CU Hotel Escuela de Los Andes
	E.9		CU Fermín Toro
	E.10		CU Enfermería de Venezuela

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
	E.11		CU de Psicopedagogía
F			Escuelas Universitarias
	F.1		E. Nacional de Administración y Hacienda Pública
G			Institutos Universitarios
	G.1		Instituto Universitario de Tecnología Antonio José de Sucre
	G.2		Instituto Universitario Monseñor Rafael Arias Blanco
	G.3		Instituto de Diseño Centro Gráfico de Tecnología
	G.4		Instituto Universitario de Tecnología Dr Cristóbal Mendoza
	G.5		Instituto Universitario Alberto Adriani
	G.6		Instituto Universitario Carlos Soublette
	G.7		Instituto Universitario Experimental de Tecnología Andrés Eloy Blanco
	G.8		Instituto Universitario Gran Colombia
	G.9		Instituto Universitario Insular
	G.10		Instituto Universitario Jesús Enrique Lossada
	G.11		Instituto Universitario Isaac Newton
	G.12		Instituto Universitario Jesús Obrero de Fe y Alegría
	G.13		Instituto Universitario Militar Escuela de Sub-Oficiales de La Armada
	G.14		Instituto Universitario Nueva Esparta
	G.15		Instituto Universitario Monseñor Arias Blanco

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
	G.16		Instituto Universitario Politécnico Santiago Mariño
	G.17		Instituto Universitario Tecnología Administración Industrial
	G.18		Instituto Universitario Tecnológico Antonio José de Sucre
	G.19		Instituto Universitario de Estudios Musicales
	G.20		Instituto Universitario Tecnológico Fundación La Salle
	G.21		Instituto Universitario Tecnológico José Gregorio Hernández
	G.22		Instituto Universitario Tecnológico del Oeste Mariscal Sucre
	G.23		Instituto Universitario Tecnológico Superior De Oriente
	G.24		Instituto Universitario Ymca López Mendoza
	G.25		Instituto Universitario de Administración y Gerencia
	G.26		Instituto Universitario de La Audición y El Lenguaje
	G.27		Instituto Universitario de La Frontera
	G.28		Instituto Universitario de Mercadotecnia
	G.29		Instituto Universitario de Tecnología para la Informática
	G.30		Instituto Universitario de Tecnología de Administración
	G.31		Instituto Universitario de Tecnología de Yaracuy
	G.32		Instituto Universitario de Tecnología "Mario Briceño Iragorry"
	G.33		Instituto Universitario de Tecnología Agro-Industrial
	G.34		Instituto Universitario de Tecnología Antonio José de Sucre
	G.35		Instituto Universitario de Tecnología Antonio Ricaurte

CODIGO			NIVEL DE APOYO
Sub Fondo	Funciones	Series	
	G.36		Instituto Universitario de Tecnología Industrial
	G.37		Instituto Universitario de Tecnología Juan Pablo Pérez Alfonso
	G.38		Instituto Universitario de Tecnología Los Llanos
	G.39		Instituto Universitario de Tecnología Pascal
	G.40		Instituto Universitario de Tecnología Rufino Blanco Fombona
	G.41		Instituto Universitario de Tecnología de Cabimas
	G.42		Instituto Universitario de Tecnología de Maracaibo
	G.43		Instituto Universitario de Tecnología de Puerto Cabello
	G.44		Instituto Universitario de Tecnología de Valencia
	G.45		Instituto Universitario de Diseños Las Mercedes
	G.46		Instituto Universitario de la Frontera
	G.47		Instituto Universitario de Tecnología Los Andes
	G.48		Instituto Universitario de Tecnología Dr. Federico Rivero Palacio
	G.49		Instituto Universitario Henry Pittier
	G.50		Instituto Universitario Luisa Cáceres de Arismendi
	G.51		Instituto Universitario Salesiano Padre Ojeda Los Teques

Tabla 64 (Elaboración Propia)

5.6.3. Ordenación: La ordenación se realizará de forma simultánea con la clasificación documental, en esta fase se deberá respetar los dos principales principios de la archivística (el principio de la procedencia y el principio de orden original), para luego separar la documentación en Sub-

fondo, Funciones y series documentales y conforme al tipo que esta represente se procederá a ordenar de la siguiente forma:

5.6.3.1. Cronológico: Esta se aplicará a toda la documentación externa recibida en el ministerio así como a la documentación interna del ministerio, en ambas circunstancias deberá respetar el orden día, mes y año (01/05/2014).

5.6.3.2. Numérico: Este criterio se le aplicará a toda la documentación interna del ministerio la misma se ordenará de forma ascendente y se deberá respetar la numeración asignada por la unidad productora.

5.6.4. Descripción: Esta nos permitirá materializar y analizar el acervo documental del MPPEU, lo que incidirá de forma directa en la identificación, localización y recuperación de la información, para hacerla accesible a los funcionario y usuarios en general del ministerio. La descripción documental permitirá precisar todos aquellos elementos de identificación documental que facilitarán la consulta y posterior recuperación de la información.

Se elaboran los instrumentos de descripción documental que facilitaran la identificación, localización física, el conocimiento y la consulta de la documentación en el fondo, las series documentales y las unidades existentes en los archivos del MPPEU, los instrumentos a ser implementados en el Sistema de Archivo Institucional (SA) son:

5.6.4.1. Guías: Instrumento de búsqueda informativa que suministra una panorámica del conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos. Su función es la de informar panorámicamente sobre el conjunto documental

5.6.4.2. Los Inventarios: Estos describen todas y cada una de las unidades documentales (serie, expediente, legajo, libro) que forman un fondo o colección y refleja la sistematización y localización de los mismos.

Propuesta del Formato de guías del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)

Elaborado Por: _____

Fecha: __/__/__

Nº	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	FECHA	LOCALIZACION	ORDENAMIENTO
1					
2					
3					

Tabla 65 (Elaboración Propia)

Explicación de los campos del formato de guías del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)

- **Código:** Código del cuadro de clasificación asignado a la unidad productora.
- **Serie documental:** Identificación de la serie documental, colocando en nombre y las siglas.
- **Fechas:** Se registrará la fecha más antigua y la más reciente, (21/05/2014 al 21/072014).
- **Localización física:** Se reflejará el número del depósito, estante y anaquel donde se encuentra la documentación.

- **Tipo de ordenamiento:** Se especificará el ordenamiento aplicado a la documentación.

**Propuesta del Formato de Inventario del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del
Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)**

Unidad de Archivo: _____ **Unidad de Resguardo:** _____

Elaborado Por: _____ **Fecha:** __/__/__

1. Identificación						2. Contexto	3. Estructura	4. Acceso y Utilidad	5. Tradición Documental			6. Observaciones
Código	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Volumen Y Soporte	Condiciones	Productor	Contenido	Condiciones de acceso	O	C	D	Notas

Tabla 66 (Elaboración Propia)

Explicación de los campos del formato de inventario del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)

- **Identificación:** Tomando todos sus elementos descriptivos.

- **Código:** Los códigos se encuentran previamente establecidos por el “Cuadro de Clasificación Documental”, por consiguiente permite la identificación de los documentos en su ubicación.
- **Título:** Identificación de la unidad que se está describiendo.
- **Fecha:** Esta indica la representación de la fecha en su formato día/mes/año de la unidad de descripción.
- **Nivel de Descripción:** Muestra el nivel organizativo de la unidad de descripción (Fondo, Subfondo, Serie, Subserie, Unidad Documental Simple y Unidad Documental Compuesta).
- **Volumen y soporte:** Identificación de la extensión física y especificación de los soportes que se describen (Caja, Documentos, Expedientes).
- **Condiciones:** Se refiere a las condiciones de conservación de la unidad de descripción (Buena, Regular, Deteriorada)
- **Contexto:** Nombre del o de los productores.
 - **Productor:** Persona encargada de la producción, resguardo y conservación de la unidad de descripción.
- **Estructura:** Tomando solo el elemento descriptivo contenido.
 - **Contenido:** Se realiza un extracto del contenido intelectual de la unidad de descripción.
- **Acceso y Utilidad:** Condiciones de acceso.
 - **Condiciones de acceso:** Detalla las condiciones que limitan o afectan la accesibilidad de la unidad de descripción.

- **Tradición Documental:** Detalla si los formatos de las unidades de descripción son original, copias o digitalización.
- **Observaciones:** Registra alguna otra información, que no pudo ser incluida en ninguna de las otras áreas de descripción.

5.6.5. Transferencia: Las transferencias documentales dentro del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), permitirán en primera instancia la remisión del acervo documental de los archivos de gestión del MPPEU al archivo central toda aquella documentación para su conservación precautelar y aquella documentación a la cual su frecuencia de consulta ha disminuido o culminado, en segunda instancia se transferirá toda aquella documentación del archivo central del MPPEU, al archivo histórico del mismo la documentación que necesite ser conservada permanentemente debido a su valor jurídico, científico, administrativo, física e histórico.

Para la realización de las transferencias documentales dentro del SAI se deberán seguir las siguientes pautas:

- Las transferencias se realizarán de acuerdo a lo establecido en el calendario anual de transferencia documental del SAI.
- Las transferencias sólo podrán ser llevadas a cabo por el responsable de la unidad de archivo correspondiente, respetando su turno en el calendario anual de transferencia.
- Las Tablas de Retención Documental (TRD), establecerán los lapsos de tiempo retención y de transferencia de la documentación y por ello se deberá llevar o mantener un calendario de transferencia documental.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) se basaran en la estructura funcional de sistema, lo que permitirá conocer el período de retención para la conservación de aquellos documentos de valor histórico y de aquellos documentos que deban eliminarse.

El comité de archivo será el encargado de aprobar las tablas de retención documental que serán puestas en funcionamiento, así como de los calendarios anuales de transferencias documentales.

5.6.5.1. Propuesta del Calendario Anual de Transferencia:

CALENDARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL MPPEU PRIMER SEMESTRE																											
UNIDAD DE ARCHIVO	MES	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN					
	SEMANA																										
Despacho del Ministro																											
Dirección del Despacho																											
Auditoria Interna																											
Consultaría Jurídica																											
Gestión Administrativa																											
Gestión Comunicacional																											
Planificación y Presupuesto																											
Cooperación Internacional																											

Tabla 67 (Elaboración Propia)

CALENDARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL MPPEU SEGUNDO SEMESTRE																			
UNIDAD DE ARCHIVO	MES	JUL			AGO			SEP			OCT			NOV			DIC		
	SEMANA																		
Recursos Humanos																			
Seguimiento y Evaluación de Políticas Publicas																			
Oficina de Tecnología																			
Viceministro de Políticas Estudiantiles																			
Viceministro de Desarrollo Académico																			
Viceministro de Planificación Estratégica																			
Archivo Central																			

Tabla 68 (Elaboración Propia)

5.4.6.2. Propuesta de Tabla de Retención Documental (TRD):

FONDO: _____

FECHA: __/__/__

COD	TRADICION DOCUMENTAL				IDENTIFICACION DE LA SERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CUSTODIA				TIEMPO DE CONSERVACION				DISPOCISION	BASE LEGAL	OBSERVACIONES
	O	C	E	D			T	P	D	E	AG	AA	AC	AH			
A.1.4	X				Pronunciamientos y Dictámenes	Dictamen	x		x	x	4		4	2	Archivo administrativo por 2 años, luego será trasladado al Archivo Central por 2 años, se deben esperar 2 años de plazo precaucional para su posterior eliminación.		

Tabla 69 (Elaboración Propia)

Abreviaturas de los campos del formato de Tabla de Retención Documental (TRD) del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU):

- **COD:** Codificación establecida en el Cuadro de Clasificación Documental.
- **ORI:** Original.
- **COP:** Copias.
- **DIG:** Digital
- **ELEC:** Electrónico.
- **T:** Temporal.
- **P:** Permanente.
- **D:** Digitalización.
- **E:** Eliminación.
- **AG:** Archivo de Gestión.
- **AA:** Archivo Administrativo.
- **AC:** Archivo Central.
- **AH:** Archivo Histórico.

5.7. Junta Evaluadora de Documentos: Es la entidad encargada de estudiar el valor de los documentos con el fin de decidir su transferencia al Archivo Histórico o su Eliminación.

La Junta Evaluadora de Documentos está integrada por el Ministerio de la Secretaría de la Presidencia, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.955 de fecha 22/05/2000 en su art. 3. La Junta Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Estudio del valor secundario de los fondos documentales, para decidir su transferencia al Archivo Central y al Archivo Histórico, vista de la conveniencia de la conservación de dichos fondos documentales por el valor que representan para la investigación, la ciencia, la cultura o la preservación de la memoria histórica del país.
- Estudiar el valor secundario de los fondos documentales para decidir la eliminación de los mismos, previa autorización del Ministro de Secretaria de la Presidencia.
- Pronunciarse sobre la conservación y permanencia de los fondos documentales transferidos al Archivo Central desde los Archivos de Gestión del Ministerio.
- Quedan excluidos de la revisión de la Junta Evaluadora de Documentos, y sujeto a lo dispuesto en este artículo, los documentos transferidos al Archivo Central desde los Archivos de Gestión del Ministerio.

5.7.1. La Junta Evaluadora de Documentos del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), estará supeditada al Comité de Archivo del SAI y la misma estará constituida por:

- Un (1) Delegado del Comité de Archivo del SAI.
- Un (1) Abogado.
- Un (1) Representante del Archivo Central.

5.7.1.1. La Junta Evaluadora del SAI, tendrá bajo sus funciones:

- Realizar el estudio de valoración y evaluación de la documentación, que se encuentre en la última etapa de su ciclo vital. Según lo establecido por las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Establecer cuales documentos serán eliminados y bajo que condiciones se realizara la eliminación de estos.
- Establecer los criterios legales y administrativos, de la documentación que se conservara permanentemente en el Archivo Histórico del SAI.
- Elaboración de las Actas de Eliminación de los Documentos.
- Establecer las medidas de conservación y disposición de la información que se conservara permanentemente.

CONCLUSIONES

Los archivos representan una de las áreas más importantes dentro de una institución, ya que estos resguardan los documentos que conforman el patrimonio documental dentro de las organizaciones, los cuales son fundamentales en la toma de decisiones. En este sentido la creación de un Sistema de Archivo Institucional (SAI) dentro del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), resulta de gran importancia, porque debe convertirse en el modelo por el que se regirán el resto de las unidades pertenecientes a la institución, y además debe ser el área responsable de la conservación, uso y disposición de los documentos.

La normalización de procesos administrativos es la columna vertebral de del tratamiento archivístico y tareas archivísticas que deben realizarse en las organizaciones o instituciones. Sin embargo las organizaciones le dan poca importancia a la clasificación, ordenación y descripción del tratamiento documental de esta índole. El Sistema de Archivo Institucional (SAI), constituye un aporte a la identificación y valoración de los documentos ofreciendo una mejor metodología, servicio de calidad para que pueda ser empleada en cualquier institución.

El Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) representa y asume la responsabilidad de instrumentar las políticas y estrategias para la educación universitaria, es por ello que se genera un alto volumen de documentos que requiere de un tratamiento que asegure el resguardo de los mismos.

Es necesario la creación del Sistema de Archivo Institucional (SAI) en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), debido a que el mismo permitirá que sea garantizado el funcionamiento y gestión de los documentos por su importancia, alcance y valor histórico forme parte del patrimonio documental de la nación.

La falta de lineamientos en ellas unidades de archivo del (MPPEU) ha originado el mal funcionamiento y el manejo inadecuado de los documentos, por ello se debe respetar los lineamientos implementados por el (SAI).

La falta o incumplimientos de los formatos acarrea una serie de inconvenientes que desmejora el servicio, por lo que es necesario normalizar todos los formatos y constatar el cumplimiento de todos estos formatos como los son: calendarios de transferencia documental, tablas de retención documental, formato de préstamo, guías e inventarios.

La mayoría del personal que labora en las unidades no son del área o no están capacitados en la misma, lo que trae como consecuencia una serie de prácticas no acordes al área o desactualizadas a la era de la información en la que vivimos actualmente.

Con lo expuesto anteriormente se crearon unos lineamientos que permitan la implementación y desarrollo del Sistema de Archivo Institucional (SAI), en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) para la mejora y

optimización de los servicios en las distintas unidades del Ministerio cuyo objetivo principal sea la respuesta eficaz y oportuna a los usuarios y el rápido acceso a la información eliminando la duplicidad de documentos, como pudimos evidenciar en nuestra investigación que existe en las distintas unidades.

Se resalta la importancia de la creación de un manual de normas y procedimientos que responda a las necesidades informacionales, estableciendo lineamientos que garanticen la gestión de los diferentes archivos en toda la institución.

RECOMENDACIONES

Gracias a los resultados de la investigación y en consideración de las deficiencias que existen en las diversas unidades de información del Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria (MPPEU), se presentan las siguientes recomendaciones:

- Se sugiere la aplicación de los lineamientos del Sistema de Archivo Institucional (SAI) en las unidades de archivo del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).
- Es de vital importancia la aplicación del cuadro de clasificación para normalizar el SAI, garantizando el indispensable proceso de clasificación que permita la recuperación de la información de manera oportuna y eficaz.
- El responsable de la unidad de archivo deberá ser profesional del área de la archivología o carrera a fin.
- Se debe diseñar programas de capacitación en materia archivística al personal responsable de las unidades de archivos.
- Aplicar las tablas de retención documental que permita optimizar los procesos de selección, valoración y eliminación de los documentos que han perdido su vigencia administrativa y que puedan ser consideradas de su valor histórico.
- Respetar el formato de préstamo de documentos en todas las unidades para llevar un control del destino de la documentación.

- Realizar las transferencias documentales, según lo establecido en el calendario anual de transferencia documental.
- Al ser transferido los documentos desde los archivos administrativos del MPPEU al archivo central, se deberá aplicar el correcto tratamiento documental a estos.
- Instalar equipos de medición que permitan medir los niveles de temperatura, humedad e iluminación dentro de las instalaciones de los archivo, además de detectores de humo y extintores contra incendio.
- Se recomienda al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) aplicar el Sistema de Archivo Institucional (SAI) esto es con la finalidad de establecer procesos que permitan una mejor identificación y valoración de las series documentales de la institución.
- Se debe capacitar al personal de las unidades de archivo en cuanto a la implementación de un Sistema de Archivo Institucional (SAI) con el fin de conformar un equipo de trabajo que se dedique al cumplimiento de esta fase en el tratamiento archivístico.
- Se considera la importancia de un manual de normas y procedimientos que responda a las necesidades, estableciendo lineamientos que garantice la gestión de los documentos en las diferentes unidades de archivo del MPPEU.
- Se deberá diseñar un plan de modernización del espacio físico, mobiliario y equipos presente en las unidades de archivo.
- Implementar un sistema de automatización para la producción documental del MPPEU, y que este se encuentre entrelazado entre todas las unidades de archivo del mismo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alberch, R. (2003). Los archivos entre la memoria y cuenta del conocimiento. Editorial: UOC. Barcelona.

Archivo General de la Nación. (2005). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos.

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

Arias, F. (2006). El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica. (5º. ed.) Caracas, Venezuela: Episteme.

Conde, M. (1992). Manual de Tratamiento Archivos Administrativos. Madrid, España: Ministerio de Cultura Madrid.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística (2ª. ed.). Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.

Cova Y, Hernández T y Peña E. (2003). Propuesta para la creación de un Sistema Integral de Archivo para la gerencia de habilitación y disposición de inmuebles de petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA). Tesis sin publicación, Universidad Central de Venezuela.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública en la Gaceta Oficial N° 37.362 del 08/01/2007.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública en la Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinaria del 17/11/2014. Art. 144.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública en la Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinaria del 08/01/2007. Art. 146.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos en la Gaceta Oficial N° ° 6.149 Extraordinaria del 18/11/2014. Art. 41.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos en la Gaceta Oficial N° ° 6.149 Extraordinaria del 18/11/2014. Art. 47.

Duplá, A. (1997). Manual de Archivos de Oficina para gestores. Madrid, España: Ilustrada.

Figueroa, M. (1993). Propuesta de la Creación de un Sistema de Archivo de Personal Empleado en el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (M.S.A.S). Tesis sin publicación, Universidad Central de Venezuela, Venezuela.

Fleitman, J. (2000). Negocios Exitosos: Cómo empezar, Administrar y Operar eficientemente un negocio. McGraw-Hill Interamericana. México.

Galtung, J. (1969), Teoría y métodos de investigación social. (2º. Ed.). Buenos Aires, Argentina: Editorial universitaria. Traducción de Edmundo Fuenzalida.

García, L. (2000), Diccionario Archivero Bibliotecario. España: Trea.

Heredia, A. (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. (5º. Ed.). Sevilla, España: Excma.

Heredia, A. (1991). Archivística general. Teoría y práctica. Diputación Provincial de Sevilla, Sevilla, España.

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

Lozano R P, Cartaya M, Díaz R. (1.998) Propuesta para la Creación de un Sistema de Archivo para los Registros Auxiliares de Contratistas de la Administración Pública. Tesis sin publicación, Universidad Central de Venezuela.

Jaen, L. (2003). El sistema nacional de información archivística. Editorial: Universidad de Costa Rica. Costa Rica.

Martus, L. (2005). Archivos históricos de la facultad de química de la universidad de sevilla. Ediciones sevilla. España.

Mastropierro, M. (2008), Diccionario de Archivística en Español. Buenos Aires:

Argentina. Ediciones Alfagrama.

Mundet, J. R. (2006). La gestion de documentos en las organizaciones. Ediciones Pirámide, Madrid- España.

Mundet, J. (2003). Manual de Archivística. (5ª ed.). Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.

Pernia, H. (1990), Diccionario de Archivología. Caracas: Archivo General de la Nación.

Ponjuan, D (2007). Sistemas de información: principios y aplicaciones. La Habana, Cuba: Félix Varela.

Ramírez, T. (1999). Como hacer un Proyecto de Investigación. Caracas. Editorial Panapo.

Ríos, M. (1993). Criterios orientados sobre selección y expurgo. Medellín, Colombia: Secretaría de educación y cultura.

Schellenberg, T. (1961). Técnicas descriptivas de archivos. Ediciones: Córdoba.

Schellenberg, T. (1982). Principios archivisticos de ordenacion. Mexico.

Tovar, A. (2007). Curso de Metodología para la identificación y valoración de series documentales. Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela, Caracas.

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

Vázquez, M. (1992). Manual de Selección Documental. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación.

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

Valera, P. (2002). Propuesta Creación de un Sistema de un Sistema Integral de Archivo, para la compañía "British Petroleum Venezuela Holdings Limited (BPVHL) (1.993-2.001). Tesis sin publicación, Universidad Central de Venezuela.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Introducción a la Archivística General. Pene Mónica. Disponible en: <http://www.fahce.unlp.edu.ar/posgrado/cursos-y-seminarios/cursos-2007/introduccionalaarchivisticageneral/pene2007.pdf> [Consulta: 2014, enero 18]

Manual para la elaboración de Tesis Doctorales, Trabajos de Grado y Trabajos Especiales. Disponible en: <http://albertinator.wordpress.com/2008/06/10/manual-trabajos-de-grado-de-investigacion-maestria-y-tesis-doctorales-de-la-upel/>. [Consulta: 2014, enero 15]

Reglamento del Archivo General de la Universidad de Castilla – La Mancha. Disponible en: <http://www.uclm.edu/normativa/pdf/servicios/servicios2.pdf> [Consulta: 2014, enero 15]

Ley Orgánica de la administración Pública, artículo 141, tomado de la Gaceta Oficial de 30 de julio de 2008. Gaceta Oficial de la Republica. Disponible en: www.tsj.gov.ve/gaceta/gacetaoficial.asp. [Consulta: 2014, enero 18]

Ley Orgánica de la administración Pública, artículo 143, tomado de la Gaceta Oficial de 30 de julio de 2008. Gaceta Oficial de la Republica. Disponible en: www.tsj.gov.ve/gaceta/gacetaoficial.asp. [Consulta: 2014, enero 18].

Valoración documental: Teoría y metodología práctica. . Roig Alvarado Pedro J.

Disponible en:

http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN_2008_No_120-03.pdf

[Consulta: 2014, enero 18].

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda de la República de Bolivia, Manual de Administración y Transferencia de documentos. Disponible en:

http://www.oopp.gob.bo/uploads/documentos/0e3e2a_MANUAL%20TRANSFERENCIA%20DE%20ARCHIVOS.doc

[Consulta: 2014, Julio 10].

Anexos

ANEXO 1

La calidad de préstamo será formalizada por medio de un formato que deje por sentado quién realizo la solicitud, a donde pertenece la persona, número telefónico de oficina, la fecha, topología documental, fecha de devolución, firma del solicitante y un ítem de observaciones.

	Fecha de solicitud	Nombre del solicitante	Unidad solicitante	Número telefónico de oficina	Documento solicitado	Firma	Fecha de entrega	Firma	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

(Elaboración Propia)

ANEXO 2

GUÍA DE OBSERVACIÓN A LOS ARCHIVOS DE ADMINISTRATIVOS Y CENTRAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACION UNIVERSITARIA MPPEU

La presente Guía de Observación, pretende ver y registrar de manera sistemática todas las características físicas, estructural, ambientales, de seguridad y prevención en las áreas físicas donde funcionan los archivos de administrativos y central del MPPEU, así como del mobiliario y los materiales utilizados para el resguardo de la documentación dentro de estos archivos. La aplicación de esta Guía de Observación será realizada por los Bachilleres que llevan a cabo el presente trabajo de investigación.

Datos Generales del Archivo

1. Nombre:

o Tipo de Archivo

Gestión	
Administrativo	
Intermedio	
Histórico	

- o **Volumen de la Documentación en metros lineales:**

Formula: Cp. * D= Mts Lineales

C°p: Cantidad de Paneles.

D: Dimensión de paneles en centímetros

Mts L: Metros lineales

Cp. * D= Mts Lineales

- o Alcance Cronológico de la documentación :

Fecha Desde el año XXXX hasta el año XXXX.

- o Superficie en metros cuadrados destinada al área de archivo.

- o Ubicación física de la documentación

Estanterías metálicas	
Estanterías de madera	
Vitrinas archivos de gaveta	
Archivador Modulo Rodante	
Mesones	
Piso	
Bolsas	
Cajas	
Sillas	
Otros	

- Presentación de la Documentación

Carpetas Manilas	
Carpetas colgantes	
Carpetas de Biblioratos	
En sobres	
En lotes	
Empastados	
Encuadernados	
Otros	

- Estado físico de la documentación

En buen estado	
Regular	
En mal estado	

- ¿Necesidad de Restauración?

SI	
NO	

- o Dimensiones, cantidad y condiciones físicas del mobiliario y equipos.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	BUENO	REGULAR	MALO
Archivador Modulo Rodante				
Escritorio				
Mesón				
Silla				
Computadora				
Scanner				
Impresora				
Teléfono				
Sello Eléctrico				
Sello de caucho				
Deshumidificador				
Extintor contra incendio				
Carretilla				
Carro de transporte para los documentos				
Estante				

- o Medidas de Seguridad para el resguardo de la documentación

Buena	
Regular	
Mala	

- Iluminación

Luz Blanca	
Luz Amarilla	
Luz Natural	

- Ventilación

Natural	
Artificial	

- Estado de la ventilación

Controlada	
Excesiva	

- Contaminación

Polvo	
Humo	
Sónica	
Microorganismos	
Insectos	
Roedores	

- Humedad

Excesiva (Mayor al 60%)	
Controlada (Entre 40% y 60%)	

- Temperatura

Baja (De 14°C -)	
Alta (De 26°C en Adelante)	
Controlada (Entre 15°C y 25°C)	

- Medidas de Control y Prevención

Detectores de Incendio	
Higrómetros	
Extintores	
Fumigadores	
Deshumidificadores	
Cortinas	
Termómetros	
Persianas	

ANEXO 3

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE ARCHIVO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACION UNIVERSITARIA MPPEU

La presente entrevista será aplicada al personal que labora en los archivos de administrativos y central del MPPEU, la presente entrevista está estructurado por una serie de preguntas preestablecidas y al mismo tiempo una serie limitadas de respuesta. La aplicación de esta entrevista permitirá la obtención de datos relevante en materia archivística que permitirán el fortalecimiento y el desarrollo del presente trabajo de investigación

1. ¿Cual es su profesión?
2. ¿En su unidad de archivo existen normas y lineamientos en materia archivística?
SI ____ NO ____
3. De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Aplica usted las normas y lineamientos en materia de archivo en su unidad?
SI ____ NO ____
4. Sabe usted que es un Sistema de Archivo Institucional SAI?
SI ____ NO ____
5. ¿Conoce usted si el MPPEU posee un Sistema de Archivo Institucional SAI?
SI ____ NO ____

6. De ser negativa su anterior respuesta. ¿Estaría usted de acuerdo con la implementación de un Sistema de Archivo Institucional SAI en el ministerio?

Si ____ NO ____

7. ¿Sabe usted que es el Tratamiento Archivístico?

SI ____ NO ____

8. De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Usted le aplica el correcto Tratamiento Archivístico a la documentación?

SI ____ NO

9. ¿En su unidad de archivo se lleva un control de la Producción Documental?

SI ____ NO

10. ¿Qué criterio de ordenación para la documentación utiliza usted en su unidad de archivo?

Alfabético ____

Numérico ____

Alfanumérico

Otros: _____

11. ¿Cree usted que la documentación se encuentra archivada correctamente?

SI ____ NO ____

12. ¿Conoce usted de la existencia en su unidad de archivo de instrumentos que describan el Fondo Documental (Cuadro de Clasificación, Guías, Inventarios)?

SI ____ NO ____

13. ¿Existe la modalidad de préstamos (control de préstamos) en su unidad de archivo?

SI ____ NO ____

14. De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Poseen un formato de control de préstamo?

15. ¿Su unidad de Archivo posee herramientas que permitan automatizar la información?

SI ____ NO ____

16. De ser afirmativa su anterior respuesta. ¿Considera usted que los sistemas de automatización que utiliza en su unidad de archivo son modernos o arcaicos?

Modernos

Arcaicos

17. ¿Existen lineamientos y protocolos en materia de seguridad y confidencialidad de la documentación en el archivo?

SI ____ NO

18. ¿La información solicitada por el personal del MPPEU a su unidad de archivo, es suministrada de manera inmediata al solicitante?

SI ____ NO ____

19. De ser negativa su anterior respuesta. ¿Cree usted que las causas de la misma sean?:

- La información solicitada no se encuentra disponible ____
- El archivo presenta fallas en la ubicación de la información ____
- El archivo no cuenta con un sistema de ubicación de la información ____
- Por falta de Personal _____
- Otro (especifique)_____

20. ¿Considera usted que el funcionamiento del archivo ante la demanda de los usuarios es?

Muy Eficiente ____ Eficiente ____
Poco Eficiente ____ Deficiente ____

21. ¿Sabe usted si la unidad de archivo dispone de un cronograma de transferencia documental hacia el Archivo Central del MPPEU?

SI ____ NO

22. ¿Cuenta el archivo con un sistema de base de datos, donde se registre toda la información de la documentación ahí resguardada?

SI ____ NO ____

ANEXO 4

Acervo documental del Archivo Central del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)



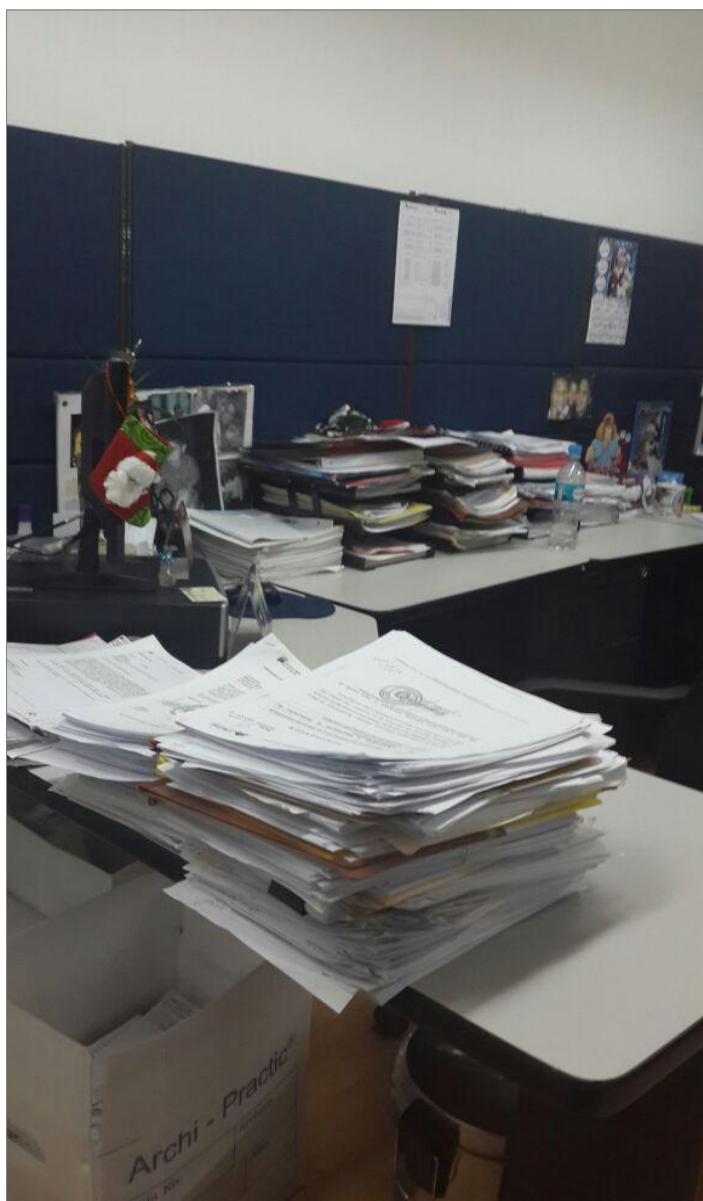
ANEXO 5

Mobiliario- Archivo Rodante del Archivo de Gestión Administrativa del MPPEU



ANEXO 6

Documentación en lotes para aplicarle el tratamiento archivístico por el personal del
Archivo Central del MPPEU



ANEXO 7

Acervo documental del Archivo de Gestión Administrativa del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)



ANEXO 8

Documentos en cajas listas para el traslado al Archivo Central del MPPEU



ANEXO 9

Documentos en carpetas tipo Oslo del Archivo Central del MPPEU



ANEXO 10

Documentación en mesones del archivo de Recursos Humanos del MPPEU



ANEXO 11

Mobiliario - Archivos rodantes del Archivo Central del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)



ANEXO 12

Deshumidificador del Archivo Central del Ministerio del Poder Popular para la Educación
Universitaria (MPPEU)



ANEXO 13

Documentación archivada en cajas plásticas. Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)



ANEXO 14

Falta de mobiliario para la disposición final de la documentación. Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)

