



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



**PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL
DEL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RELACIONES BILATERALES (GRB)
DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI) DEL
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (INAC) (2004-2022)**

(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 Licenciados en Archivología)

Tutor:

Farfán, Mariela.

Autoras:

Castillo, Adriana. C.I. V – 25.229.040

La Cruz, Amanda. C.I. V – 25.367.031

Muñoz, Raquel. C.I. V – 24.803.589

Caracas, octubre 2024

Castillo, Adriana; La Cruz, Amanda y Muñoz Raquel

PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RELACIONES BILATERALES (GRB) DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (INAC)

153 p.; il; 30 cm

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2024.

1. Archivología. 2. Reorganización de Archivo. 3. Fondo Documental. 4. Instituto Nacional de Aeronáutica Civil

AGRADECIMIENTOS

Me gustaría agradecer a mis padres por haberme forjado como la persona que soy actualmente; muchos de mis logros se los debo a ellos, entre los que incluye este. Me han enseñado la importancia de los valores y el amor por los estudios, a superarme día a día y cada vez ser mejor como persona.

También extendo mis agradecimientos a mi hermosa y maravillosa Universidad Central de Venezuela y a mi profesora y tutora Mariela Farfán por apoyarnos y atreverse a creer en nosotras.

Gracias a mis amigos Amanda La Cruz, Raquel Muñoz, Maikel Díaz, Melany Belisario, Verónica Flores, Adriana Lozano, Miguel Aguilar y John Reyes, por los buenos momentos que hemos compartido. Gracias por estar a pesar de la distancia, dándonos apoyo mutuamente, gracias a ellos pude estar en esta etapa universitaria de manera amena y divertida, donde sin ellos muchos parciales y materias hubieran sido más complicados, siempre nos recordare sentados en el piso de la facultad estudiando, tomando mucho juguito de piña. Sin ustedes no hubiera sido posible esto.

De último, pero no menos importante, quiero agradecer a Alberto Romero o como me gusta llamarlo Beto, la ayuda que me brindaste ha sido sumamente importante, estuviste a mi lado inclusive en los momentos y situaciones más difíciles de mi carrera. No fue nada fácil culminar con éxito este proyecto, sin embargo, siempre fuiste muy motivador, me ayudaste hasta donde te era posible y más. Por eso y mucho más, gracias.

Adriana Marlene Castillo Lobo

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mi mamá Fanny Lobo y a mi papá Héctor Castillo por siempre estar pendiente de mí y mis estudios en todo momento, por sus sacrificios como personas para darme y mostrarme siempre la mejor versión de la vida pese a las dificultades, a mi hermana Isamar Castillo por ser una amiga paciente por el cual pasamos muchas cosas juntas, donde me enseñó cada lugar de la universidad y me enseñó técnicas de estudios.

Dedico mi tesis a una de mis mejores amigas Amanda La Cruz, por apoyarme, por no dejarme decaer, por enseñarme lo bonito de la carrera y la universidad.

También le dedico mi tesis a mi querida y amada tía Graciela por apoyarme en los momentos más difíciles, por siempre estar pendiente de mí como persona, por alojarme en su casa, aunque no era su responsabilidad durante mi período académico, por cocinarme la cena tan rica cuando llegaba de un día agotador del trabajo y la universidad.

Por último, pero no menos importante quiero dedicarme mi tesis, por creer en mí, por hacer todo este trabajo duro y por no tener días libres.

Adriana Marlene Castillo Lobo

AGRADECIMIENTOS

Primeramente y como es costumbre, a Dios, por permitirme estudiar en la casa que vence la sombra, darme las fuerzas y la motivación para terminar mi carrera a pesar de las circunstancias, además de llenarme de salud para cumplir mis metas y siempre poner personas valiosas en mi camino.

A mi abuela, Asunción González, por siempre rezar por mí y enviarme su ejército de ángeles y santos para cuidarme y hacer que todo salga adelante.

A mis adorados padres, Daisy González y Freddy La Cruz, por ser mi imagen de fortaleza y perseverancia, por el apoyo, consejos, todo el amor y cuidados. Nunca voy a poder agradecerles por completo todo lo que han hecho por mí. Los amos.

A mi hermano, Armando La Cruz, por escucharme, entenderme y estar siempre par mi cuando lo necesite.

A mis amigos y compañeros de carrera, Adriana “Loz” Lozano, Maikel Díaz, Melany Belisario, Miguel Aguilar, Verónica Flores, por hacer de mis años universitarios los más memorables y llegar hasta el final apoyándonos mutuamente.

A mis compañeras de trabajo de grado, Adriana Castillo y Raquel Muñoz. Gracias por aceptar este reto junto a mí. Todas para una y una para todas.

A nuestra tutora, Mariela Farfán, por aceptar orientarnos y guiarnos a través de este trabajo, por estar siempre a disposición y pendiente de nosotras y por el apoyo.

Un agradecimiento especial a mi amado, Rómel Montiel, por estar allí conmigo siempre con sus consejos y un abrazo cálido, por devolverme a la realidad cuando me consumía la angustia, por incluso ser una especie de tutor en este proceso, por el amor y por llegar a mi vida.

Finalmente, a mí. Gracias por no rendirte

Amanda Natacha La Cruz González

DEDICATORIA

A mis padres,
Daisy González y Freddy La Cruz.
Se logró y es por ustedes.
“¿Quién dijo miedo?”

Amanda Natacha La Cruz González

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por este logro en mi vida, una meta que soñé y pude alcanzar, a mi familia, y en especial a la Universidad Central de Venezuela por brindarme la grandiosa oportunidad de ser parte de la primera casa de estudios del país, por recorrer sus alrededores y enseñarme cosas increíbles. Me siento orgullosa de llamarme Ucevista. Sin duda, es un privilegio.

A las profesoras: Solange Orta, por su cariño y majestuosa manera de impartir clases, y sobre todo por su gentileza. Mariela Farfán (tutora) por su cariño y apoyo durante este proceso. Son excelentes seres humanos.

A mis amigas y compañeras de tesis Adriana y Amanda por su dedicación y empeño durante todo este tiempo. Juntas logramos algo bonito, somos un gran equipo.

A mis queridos amigos, de verdad quisiera nómbralos a todos, pero ellos saben quiénes son. A ellos les agradezco por hacer de mis días en la Universidad y fuera de ella los mejores de mi vida.

Agradezco a dos seres incondicionales Maria Cristaldi (Nina) que me vio crecer y Maholi Ramos. Gracias infinitas a las dos por su cariño, su apoyo durante mi vida y mis estudios, y por sus consejos que me han concedido con mucho amor. El aprendizaje ha sido gratificante, las quiero mucho.

Le agradezco a la Sra. Isabel Liendo que de igual forma me conoce desde pequeña y su aporte de conocimiento a mi vida ha sido satisfactoria. Gracias infinitas.

“Es hora de decir adiós, pero creo que las despedidas son tristes y yo preferiría decir hola. Hola a una nueva aventura.”

Ernie Harwell.

Raquel Muñoz Oviedo

DEDICATORIA

En primer lugar, dedico este logro a Dios por darme la gran bendición de cumplir una meta y de colocar a personas tan maravillosas en mi camino. Por regalarme una familia extraordinaria, y, sobre todo, por los ángeles que puso aquí en la tierra que son mi madre y mi padre, a ustedes les dedico este trabajo, por su amor y apoyo en todo momento, por impulsarme a ser un mejor ser humano cada día e inculcarme lo más valioso y es el amor a Dios, y que las cosas se ganan con dedicación, esfuerzo, humildad, y amor.

A mis hermanos Joe, Joxsy y Alejandro que amo con todo mi corazón, y que, sin duda, han contribuido con mi formación, y que con su cariño y bondad me han demostrado el poder de hermandad sin ningún tipo de prejuicios, bendiciones para ellos siempre.

A mis sobrinos hermosos Ashley, Iverson Ariadna, Adriana, Sebastián y Bethany que son una bendición en la familia y en mi vida. Y mis cuñadas Andreina y Vanessa que, de igual manera, me vieron crecer y formarme como mujer.

A mi abuela Carmen Elisa, sé que ahí donde estés, nunca me faltará tu protección, te quiero abuela.

A mis Tíos, en especial a Raúl. A pesar de no tenerte hoy con nosotros, nunca dejaremos de tener un hermoso recuerdo. Desde el momento en que nací me adoptó como una hija más para él. Te amaré por siempre.

A mi dos Tías hermosas Carmen y Miriam que han estado conmigo desde mi niñez y que han visto mi crecimiento no solo personal, también en lo académico y profesional.

A mi primo querido Richard, que me ha demostrado su cariño y protección durante toda mi vida.

Raquel Muñoz Oviedo.

RESUMEN

PROPUESTA PARA LA REORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RELACIONES BILATERALES (GRB) DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (ORI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (INAC)

Tutor:

Farfán, Mariela.

Autoras:

Castillo, Adriana
La Cruz, Amanda
Muñoz, Raquel

La presente investigación propone la reorganización del fondo documental de archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), producto de la inexistencia de criterios archivísticos para la organización del fondo documental y por ende la dificultad en la recuperación oportuna de la información, permitiendo de esta manera agilizar el acceso a la información y mejorar el control de los documentos que ingresan y son consultados por los usuarios.

El objetivo principal es organizar la documentación que se resguarda en éste archivo, partiendo con la realización de un diagnóstico exhaustivo que permita saber las condiciones en que se encuentra el área. Seguido de la determinación de los procesos archivísticos que sean aplicables para éste caso, en específico la aplicación de indicadores, los procesos del tratamiento documental precisos para la evolución y desarrollo de los procesos archivísticos de la Institución.

Tomando en cuenta que los controles utilizados para el registro, conservación y custodia del fondo documental no son los más indicados para la prevención del deterioro de la documentación que se encuentra allí resguardada.

Palabras Clave: Archivología, Reorganización de Archivo, Fondo Documental, Instituto Nacional de Aeronáutica Civil

CONTENIDO

	Pág.
Introducción	18
Capítulo I: El Problema	20
1.1 Planteamiento del Problema	20
1.2 Objetivos de la Investigación	22
1.2.1 Objetivo General	22
1.2.2 Objetivos Específicos	22
1.3 Justificación de la Investigación	23
1.4 Línea de la Investigación	25
Capítulo II: Marco Teórico Referencial	26
2.1 Antecedentes de la Investigación	26
2.2 Reseña de la Institución	29
2.2.1 Instituto Nacional de Aeronáutica Civil	29
2.2.2 Identificación	31
2.2.3 Misión	31
2.2.4 Visión	31
2.2.5 Valores	32
2.2.6 Competencias del INAC	33
2.2.7 Objetivos Generales del INAC	33
2.2.8 Organigrama del INAC	34
2.2.9 Organigrama de la ORI	35
2.3 Bases Teóricas	36
2.3.1 El Archivo	36
• Funciones del Archivo	36
2.3.2 Tratamiento Archivístico	38
• Producción Documental	39
• Clasificación	39
- Fondo Documental	39
- Sub Fondo Documental	40
- Serie Documental	40
- Sub Serie Documental	40
- Unidades Documentales	41
• Ordenación	41

• Descripción	42
• Valoración	42
• Selección	42
• Eliminación y Destrucción	43
• Transferencia	44
2.3.3 Principios Archivísticos	44
2.3.4 Documentos	45
• Documentos de Archivo	45
2.3.5 Clasificación de los documentos	46
2.3.6 Caracteres Internos y Externos	47
2.3.7 Ciclo Vital de los documentos	49
2.3.8 Reorganización	50
2.3.9 Reingeniería Archivística	51
2.3.10 Preservación y Conservación	51
2.3.11 Factores de Deterioro	52
• Factores Externos	53
• Factores Internos	57
2.4 Marco Legal	58
Capítulo III: Marco Metodológico	63
3.1 Tipo de Investigación	63
3.2 Diseño de la Investigación	63
3.2.1 Fases de la Investigación	64
3.3 Población	65
3.4 Muestra	65
3.5 Técnicas de Recolección de Datos	66
3.5.1 La Observación	66
3.5.2 La Encuesta	67
3.6 Instrumentos de Recolección de Datos	67
3.6.1 El Guion de Observación	67
3.6.2 El Cuestionario	68
Capítulo IV: Análisis e Interpretación de los Resultados	69
4.1 Diagnóstico	69
4.1.1 Observación Directa	70
4.2 Encuesta y Análisis de los Gráficos	78
4.2.1 Presentación de los resultados a partir de la encuesta aplicada	78

4.3 Análisis global de los resultados	93
Capítulo V: Propuesta	96
5.1 Propuesta para la reorganización del fondo documental del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)	96
5.2 Filosofía de Gestión	97
5.2.1 Misión	98
5.2. 2 Visión	98
5.2. 3 Objetivos Estratégicos	98
5.3 Funciones del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB)	98
5.4 Estructura Organizativa	99
5.5 Servicios	100
5.5.1 Atención a usuarios	100
5.5.2 Consulta de documentos	100
5.5.3 Préstamo de documentos	101
5.5.4 Reproducción de documentos	102
5.5.5 Lineamientos para el acceso, préstamo y consulta de los documentos	103
5.6 Talento Humano	106
5.6.1 Gerente de Línea de la Gerencia de Documentación Aeronáutica	106
5.6.2 Asistente de Archivo	107
5.7 Tratamiento Archivístico	109
5.7.1 Clasificación Documental	109
5.7.2 Ordenación	113
5.7.3 Descripción Documental	115
5.7.4 Selección y Eliminación	117
5.7.5 Traslados y Transferencias	123
5.8 Preservación y Conservación	124
5.8.1 Condiciones Ambientales	125
5.8.2 Medidas Preventivas	125
5.8.3 Manejo de Documentos	126
Conclusiones	128
Recomendaciones	130
Fuentes Consultadas	133
Anexos	138

INDICE DE CUADROS

		Pág.
Cuadro N° 1	Mobiliario de Archivo, cantidad y condiciones físicas	74
Cuadro N° 2	Mobiliario de Oficina, cantidad y condiciones físicas	75
Cuadro N° 3	Equipos, cantidad y condiciones físicas	75
Cuadro N° 4	Recurso humano responsable de la gestión de la documentación en el archivo	77
Cuadro N° 5	Análisis FODA	94

INDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura N° 1	Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) 34
Figura N° 2	Estructura Organizativa de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) 35
Figura N° 3	Propuesta de Estructura Organizativa de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) 99
Figura N° 4	Propuesta de Formato de Consulta Documental 101
Figura N° 5	Propuesta de Formato de Préstamo Documental 102
Figura N° 6	Propuesta de Identificación de Expedientes 114
Figura N° 7	Propuesta de Etiquetas para Expedientes 115
Figura N° 8	Propuesta de Formato de Inventario Documental 117
Figura N° 9	Propuesta de Formato de Tabla de Retención 120
Figura N° 10	Propuesta de Formato de Acta de Eliminación Documental 123

INDICE DE ANEXOS

		Pág.
Anexo N° 1	Guion de Observación Directa	139
Anexo N° 2	Cuestionario dirigido al Personal de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)	146
Anexo N° 3	Fotos. Estado del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).	151

INDICE DE GRAFICOS

		Pág
Grafico N° 1	¿Posee Conocimientos en el área archivística?	78
Grafico N° 2	¿Existe un sistema de clasificación para los documentos?	79
Grafico N° 3	¿Cuáles son los principios de clasificación que se consideran?	79
Grafico N° 4	¿Existe un sistema de Ordenación para los documentos?	80
Grafico N° 5	¿Cuál es el tipo de ordenación utilizado?	80
Grafico N° 6	¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o la conservación permanente?	81
Grafico N° 7	¿Existen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación?	81
Grafico N° 8	¿Existen instrumentos de descripción documental?	82
Grafico N° 9	¿Qué instrumentos de descripción documental existen?	82
Grafico N° 10	¿Qué instrumentos o formato utiliza para registrar la entrada y salida de los documentos?	83
Grafico N° 11	¿Se realizan transferencias documentales?	84
Grafico N° 12	¿Existen criterios para la transferencia de los documentos a otros archivos?	84
Grafico N° 13	¿Cuándo fue la última vez que se realizó transferencia documental?	85
Grafico N° 14	¿Considera usted que las condiciones de ventilación, iluminación, temperatura y humedad del archivo son adecuadas para la preservación y conservación de los documentos?	85
Grafico N° 15	¿Se realiza periódicamente limpieza al mobiliario y al fondo documental?	86
Grafico N° 16	¿Posee el archivo políticas que ayuden a la preservación de los documentos?	87
Grafico N° 17	¿Con que frecuencia se realizan las consultas?	87
Grafico N° 18	¿En cuánto tiempo se le da respuesta a las solicitudes de información por parte de los usuarios?	88
Grafico N° 19	¿Posee el archivo un área para la consulta de la documentación?	89
Grafico N° 20	¿Cree usted necesario la reorganización del archivo con el fin de mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios?	89

Grafico N° 21	¿Existen medidas de seguridad y prevención contra incendios?	90
Grafico N° 22	¿Existen medidas de seguridad y prevención contra robos y hurtos?	90
Grafico N° 23	¿Existe un manual de normas y procedimientos?	91
Grafico N° 24	¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?	92
Grafico N° 25	¿Considera que la reorganización de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) es indispensable para el control y cumplimiento de forma efectiva de sus actividades?	92

INTRODUCCIÓN

Un archivo es el resultado de un proceso acumulativo de información que refleja las actividades y funciones de la institución o gerencia que lo genera y resguarda. Además de ser esenciales para la administración, los archivos son una fuente histórica invaluable, cuya estructura funcional permite gestionar la generación y masificación de documentos en las organizaciones. Es crucial proteger los documentos archivados ya que contienen información única y su pérdida podría acarrear consecuencias graves. Por tanto, es vital que las instituciones públicas y privadas gestionen adecuadamente sus archivos mediante técnicas archivísticas profesionales, lo que no solo garantiza un servicio óptimo para los usuarios, sino que también mejora la reputación de la institución.

A pesar del reconocimiento de la importancia de los archivos y la existencia de marcos legales, muchas instituciones venezolanas, especialmente las públicas, no les otorgan la atención que merecen. Esto se debe, en parte, al desconocimiento de los procesos técnicos necesarios o a diversas razones administrativas, lo que ha llevado al descuido de las unidades de información.

En el caso del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) cada Gerencia de este instituto cuenta con un archivo de gestión, supervisados por distintos gerentes, quienes se han percatado del gran beneficio que obtienen de la información oportuna al tener un archivo bien organizado. A pesar de no contar con normas o procedimientos internos en torno a la creación y administración de documentos, cada una de las Gerencias ha tratado de realizar cambios y mejoras en sus archivos de gestión. Dichos cambios son progresivos y se han ido desarrollando de forma lenta, pero cada día se puede notar un mayor nivel de conciencia por mantener los archivos organizados, ya que no basta con tener la información, lo relevante e importante es disponer de ella, asegurando el acceso rápido para cada funcionario que labora haciendo uso de los archivos, para la toma de decisiones, lograr metas en menor tiempo y con eficiencia.

Muestra de ello es la Oficina de Relaciones Internacionales que cuenta con una Gerencia de línea dedicada a las Relaciones Bilaterales y cuyo archivo es pieza fundamental para las actividades de esta dependencia y, por supuesto, de la institución.

Por este motivo, se presenta la propuesta de reorganización del archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Para tal fin se efectuará el análisis de la problemática existente, así como, al tratamiento archivístico que se debe llevar a cabo para su reorganización y conservación.

En este orden de ideas el trabajo se compone de cinco (5) capítulos estructurados de la siguiente forma:

Capítulo I. Se presenta el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación, tanto general como los específicos, y la justificación.

Capítulo II. Marco teórico: Dentro de este capítulo se exponen los antecedentes de la investigación, además de las bases teóricas y legales. De igual forma, en este capítulo se encuentra la reseña histórica del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), misión, visión, valores y su estructura organizativa.

Capítulo III. Marco metodológico. Se menciona el tipo de investigación, se explica la población y muestra, y los instrumentos de recolección de datos.

Capítulo IV. Se hace el diagnóstico de la situación actual basados en la observación directa y el análisis e interpretación de los resultados, guía de observación – instrumento base para la realización del diagnóstico en el archivo, el cuestionario que se le aplico a las funcionarias que laboran en la Gerencia que están involucradas con la producción y consulta de los expedientes.

Capítulo V. Presenta la propuesta para la reorganización del archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones más relevantes de la investigación, así como las fuentes consultadas.

CAPITULO I. EL PROBLEMA

A continuación se describe en forma amplia el objeto de estudio, el contexto y comportamiento del proyecto enfocados primordialmente en mejorar los inconvenientes que actualmente presenta el archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) como unidad de información, a través del planteamiento de la problemática en cuestión, los objetivos generales y específicos que se persiguen, así como su justificación y la línea de investigación en la cual se enmarca el estudio planificado, con el fin de estructurar formalmente la idea de la investigación y definir la metodología aplicable para la unidad de información y lograr convertirla en un ente capaz de proporcionar un servicio óptimo de información a los funcionarios, usuarios y a la institución.

1.1 Planteamiento del Problema

El Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) fundado el 28 de septiembre de 2001 como ente autónomo adscrito al Ministerio de Transporte, es la autoridad aeronáutica del país y se desempeña como un ente autónomo de seguridad del Estado. Por ser una institución gubernamental de naturaleza técnica, sus funciones son el ejercer la fiscalización del sistema aeronáutico, brindar servicios de apoyo a la navegación aérea y ejecutar la planificación aerocomercial del espacio aéreo. (Decreto 1.446 de 2001 [con Fuerza y Rango de Ley] Gaceta Oficial. 12 de diciembre de 2005. N° 38.333.)

Su misión es Asegurar el cumplimiento de los estándares de Seguridad Operacional, por parte de los prestadores de servicio, mediante una oportuna fiscalización y un eficaz otorgamiento de certificaciones, de acuerdo con las regulaciones establecidas, con el fin de, proporcionar a los usuarios y usuarias del transporte aéreo, plena confianza y seguridad en el mismo y promover programas innovadores del Sistema Aeronáutico Nacional, sustentado en el desarrollo nacional y la integración regional". (Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. (2018). Manual de Organización General. Oficina de Planificación y Presupuesto. (Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. (2018). Manual de Organización General. Oficina de Planificación y Presupuesto).

En esta institución por encargarse del sector aéreo, es imprescindible el trabajo de la Oficina de Relaciones Internacionales, ya que es la encargada de planificar, establecer, asesorar, organizar y apoyar actividades a nivel internacional con otros países y organizaciones a nivel mundial relacionadas con el área de transporte aéreo para garantizar el desarrollo y el cumplimiento de estándares del país en temas del transporte aéreo. Dentro de esta Oficina podemos ubicar la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) la cual se encarga de dar seguimiento a las estrategias bilaterales y multilaterales en todos los asuntos aeronáuticos, en especial con los tratados y acuerdos suscritos. (Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. (2018). Manual de Organización General. Oficina de Planificación y Presupuesto).

De acuerdo a esto, se establece la importancia del archivo de la Gerencia de Bilaterales, no solo para la ORI, sino para toda la Institución debido a que esta unidad de información tiene como función primordial la custodia, conservación y preservación de los documentos producidos por la Gerencia, en relación a cada uno de los tratados, comunicaciones y acuerdos que se sostienen con distintos países y organizaciones a nivel mundial del sector a la aviación.

Sin embargo, la falta de un especialista en la materia de archivología y el desconocimiento de las funciones y lineamientos archivísticos, ha impedido que dicho Archivo cumpla correctamente su función dentro de la Institución, producto del incremento de documentación que se ha observado en los últimos años y el poco tiempo que se dispone para el mantenimiento y correcta organización. Se viene observando una serie de irregularidades en el manejo documental, destacando su incorrecta organización, clasificación y ordenación, dando como resultado la imposibilidad de la ubicación de los expedientes o documentos. Así mismo se puede constatar, dispersión de la documentación y expedientes, fallas en el control de almacenamiento y recuperación de la información.

Ante esta realidad, se ve limitado el correcto funcionamiento de la unidad, lo cual ocasiona pérdida de documentos, dificultades para la consulta o localización de un expediente, lo que puede llegar a resultar en un gran atraso en las asignaciones de los funcionarios adscritos a esta Gerencia que no pueden satisfacer sus necesidades de información a tiempo.

De igual manera, se puede apreciar los bajos estándares de preservación y conservación que ponen en peligro el fondo documental, que es fuente de vital importancia de para la Gerencia y para la Institución. Según Correira (2007, p.4), “la preservación se utiliza de modo similar a la conservación, a pesar de incidir más sobre el aspecto preventivo de ella en cuanto defensa, salvaguarda y articulación de medidas previas de prevención frente a posibles daños o peligros.”

De continuar en estas condiciones el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB), no cumpliría correctamente sus funciones, especialmente ante la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) a la cual le sería de suma dificultad llevar un control de las comunicaciones de la Institución con otras autoridades aéreas a nivel internacional, así como de los procesos administrativos, provocando un caos informacional y la pérdida de la memoria institucional en esta área en específico.

Por tales motivos surge la necesidad de plantear la reorganización del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) con el fin de brindar un servicio de excelencia en el manejo y recuperación de expedientes y documentos allí resguardados, logrando así satisfacer las necesidades de información por parte de los usuarios, en este caso sus funcionarios de la Oficina, y conservar la memoria histórica institucional.

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo General

- Proponer la reorganización del fondo documental del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) (2004-2022)

1.2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del fondo documental del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), tomando como

indicadores producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, traslado, transferencia y eliminación, preservación y conservación, servicios, mobiliarios y equipos, condiciones ambientales, fondo documental y medidas de seguridad.

- Determinar los procesos archivísticos para la reorganización del fondo documental con respecto: a la producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, eliminación, transferencia y traslado del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)
- Establecer los procesos archivísticos de preservación y conservación del fondo documental del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) de acuerdo a las normas internacionales para tales fines.

1.3 Justificación e Importancia

La información generada por las organizaciones constituye un activo importante para su funcionamiento, gracias a su gran utilidad en el momento y tiempo adecuado, además de ser parte de la memoria histórica del ente. Por lo cual es vital, que la documentación se encuentre en perfectas condiciones y al mismo tiempo organizada para ser posteriormente preservada con lineamientos adecuados para su rápida recuperación.

Es importante mencionar los procesos de organización de archivos, en este caso son tres: clasificación, ordenación y descripción. Cuando mencionamos estas palabras puede parecer o escucharse fácil, pero se trata en determinar la importancia que esto amerita, explicar qué se entiende archivísticamente por cada uno de ellos, pues las palabras mismas requieren atención por parte de los encargados de archivos para aclarar sus especificidades. Se puede señalar que la organización es un resultado y producto de realizar adecuadamente, en primer lugar, la clasificación y, en seguida, la ordenación.

De continuar el estado actual del fondo documental del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) ubicada en la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), el cual se encuentra sin la debida organización, se hará cada vez más complicado para los funcionarios de la dependencia la recuperación y recopilación de la información, aún más al deber llevar un control de todos los acuerdos, tratados y comunicaciones que se llevan a cabo con distintos países y organizaciones internacionales.

Su reorganización permitirá que esta unidad de información cumpla con su función principal de organización, custodia, conservación y preservación de los documentos recibidos y producidos por la Gerencia, mediante lineamientos archivísticos, brindando un fácil acceso, control y recuperación efectiva de la información contenida en los expedientes. Se estima que reducirá en gran medida el tiempo de respuesta de los requerimientos informacionales solicitados, de este modo la documentación estaría organizada brindando una mejor ubicación, logrando un correcto funcionamiento el cual sería beneficioso tanto para la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) como para la Oficina de Relaciones Internacionales, ya que al incrementar la eficiencia con esta contribución podrán seguir fomentado el desarrollo de los objetivos en el sector de aeronáutica civil de la institución y del país.

Como estudiantes y futuros profesionales en el área de las ciencias de la información, es de suma importancia conocer y manejar este tema, y si bien es cierto que contamos con las bibliografías que nos ayudan en esta investigación, tanto de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, como de otras partes del mundo, pues los avances de las tecnologías implican nuevos textos y mecanismos que sirvan como base para futuras generaciones y el fortalecimiento de ideas en el área de la Archivística. De igual forma, en el ámbito cultural, fomentará cambios de criterio en el personal referente al uso y manejo de la información, así como de la importancia que es para la institución un buen manejo de la gestión documental en pro de su beneficio para la toma de decisiones y emprendimientos de nuevas tareas.

Asimismo, representa un aporte como referencia para los estudiantes, docentes e investigadores de la Especialidad de Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología en la Universidad Central de

Venezuela, así como a otras instituciones que se encuentre interesados en documentarse y nutrirse de conocimientos relacionados con esta área de la archivística.

1.4 Línea de Investigación

El presente trabajo de Investigación sigue los objetivos de la línea N° 8: “Gestión de servicios, sistemas y unidades de información” planteada por el Centro de Investigación y Desarrollo de Ciencias de la Información (CIDECI) de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, dentro de la Facultad de Humanidades y Educación, ya que esta permite investigar sobre las problemáticas de la gestión de servicios y sistemas del archivo, así como también el enfoque de la gestión documental para un eficiente acceso, servicio y uso de la información logrando satisfacer las necesidades de los usuarios dentro de la institución.

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

En este capítulo se presenta una revisión de los trabajos previamente realizados que se relacionan con el objeto en estudio, reseña histórica institucional y se explicaran los conceptos y términos relacionados con la investigación, con el fin de situar el problema dentro de un conjunto de conocimientos, que permitan orientar la búsqueda de soluciones y ofrecer una conceptualización adecuada.

2.1 Antecedentes de la investigación

Siendo los antecedentes la base para recopilar información sobre investigaciones previas, se revisaron diferentes trabajos de investigación que tuvieran como enfoque central la reorganización de archivos o fondos documentales, sirviendo de este modo como soporte informativo para la realización y desarrollo de esta investigación y la posterior propuesta.

GONZALES, V. (2008) *“Propuesta para la reorganización del Fondo Documental del Archivo Central de la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional”*. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

El objetivo de esta propuesta fue la reorganización del Fondo Documental del Archivo Central de la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional motivado por la inexistencia de criterios archivísticos para la organización del fondo y por ende la dificultad en la recuperación oportuna de la información. Se desarrolló a través de la elaboración de un diagnóstico de la situación de la unidad de información, el diseño de instrumentos para la descripción y recuperación de la documentación y el establecimiento de lineamientos para la optimización del espacio físico, mobiliario y equipos del archivo.

Este trabajo de investigación sirvió como referencia para el establecimiento de los lineamientos para la organización del fondo, tomando como base los procesos archivísticos y el mejoramiento de los espacios físicos de la unidad de información que garantizará la correcta administración y oportuna gestión de la información.

MORENO, J. (2008). *“Propuesta para la reorganización del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora”*. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

El principal objetivo de esta investigación es la reorganización del Archivo Central de la Compañía Nacional Anónima de Seguros la Previsora debido a la inexistencia de controles que garantizaran que la documentación generada a diario fuera conservada y archivada tomando en cuentas los procesos archivísticos necesarios. Como resultado de la realización del diagnóstico se evidenció la existencia de limitaciones en la operatividad de los procesos archivísticos, presentando fallas de igual forma en la estructura física, seguridad, conservación y mantenimiento de la misma.

El contenido desarrollado en este trabajo de investigación, en lo que a reorganización, preservación y conservación se refiere, sirvieron como soporte informativo para la elaboración de preservación y conservación de los documentos que complementarían nuestra propuesta.

MORENO, A. y TORREALBA I. (2010). *“Propuesta de reorganización de expedientes de historias médicas del Archivo de Biblioteca Nacional”*. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta investigación se basa fundamentalmente en la reorganización de historias médicas del Archivo del Servicio Médico de Biblioteca Nacional, producto de las deficiencias encontradas en los procesos de tratamiento documental. Se desarrolló a través del planteamiento del problema y posterior cumplimiento de los objetivos los cuales fueron: la realización de un diagnóstico tomando como indicadores los procesos de tratamiento documental, el diseño de un cuadro de clasificación y tabla de retención para los diferentes tipos documentales y por último ordenar y describir los mismos. Finalmente, para darle solución a las deficiencias encontradas se propuso lineamientos que conllevarían a un mejor funcionamiento del archivo.

Esta investigación sirvió como soporte informativo para la realización de un diagnóstico a la unidad de información que tomará en cuenta los procesos de tratamiento documental (producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, transferencia, traslados y eliminación).

NARVÁEZ, O. (2010). *“Propuesta para la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)”* Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

En este trabajo de investigación se planteó la creación de un archivo central en el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) con el objetivo de mejorar la gestión de documentos y ofrecer un servicio archivístico eficiente. Se sugirieron estrategias y lineamientos para la creación del archivo central, que serviría como modelo para los archivos de gestión de la institución y que tenían como objetivo contar con un proceso de búsqueda rápido y efectivo que garantizara un servicio eficiente.

En particular, esta investigación fue de gran relevancia al reafirmar la importancia de una buena gestión de los archivos y que los mismos deben contar con profesionales en el área, todo mediante una propuesta de creación de un archivo central para la institución. Sin embargo, el INAC no tomó en cuenta la propuesta, teniendo como consecuencia el grave estado de actual de los archivos de gestión, situación que nos impulsó a desarrollar nuestra propuesta para la reorganización del archivo de la ORI, al ser la Gerencia más afectada.

VALDERRAMA, J. (2010). *“Propuesta para la reorganización del Archivo Egresados de la Escuela de Medicina “Luis Razetti” de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela”*. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Esta propuesta se basó en la reorganización del Archivo de Egresados de la Escuela de Medicina “Luis Razetti” de la Facultad de Medicina de la UCV, se cimentó en la necesidad de aplicar técnicas archivísticas que permitan la ordenación, clasificación

y descripción de las series documentales existentes, con la finalidad de establecer lineamientos archivísticos que permitan dar respuesta oportuna de cada una de las necesidades de información.

El desarrollo del contenido de este trabajo de investigación fue de gran ayuda al tratar de demostrar la funcionalidad del archivo, aplicando técnicas, diagnósticos y propuestas que permitirían explotar todo el potencial que este puede dar al prestar un mejor servicio al usuario y el poder resguardar la documentación de una forma segura y confiable.

BURASCO, L; MARTÍNEZ, V. (2015). *“Propuesta de reorganización del Archivo de Personal de La Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea”*. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

La investigación tiene por objeto principal diseñar una propuesta para la reorganización del archivo de personal de la Asamblea Nacional, producto de la inexistencia de criterios archivísticos para la organización del fondo y por ende la dificultad en la recuperación oportuna de la información, permitiendo de esta manera agilizar el acceso a la información y mejorar el control de los documentos que ingresan y son consultados por los usuarios.

Los instrumentos de recolección de datos de este trabajo de investigación nos sirvieron como un soporte informativo muy útil para elaborar una propuesta fundamentada en la aplicación de las operaciones archivísticas al fondo documental. Además, al desarrollar puntos sobre la preservación y conservación, estos se usaron como referencia para la inclusión de dichos puntos en esta propuesta.

2.2 Reseña de la Institución

2.2.1 Instituto Nacional de Aeronáutica Civil

El 28 de septiembre de 2001, se creó el Instituto Nacional de Aviación Civil mediante el Decreto N° 1.446 con Fuerza y Rango de Ley, publicado en la Gaceta Oficial

N° 37.293. Esta institución operó bajo ese nombre hasta el 12 de diciembre de 2005, cuando su denominación fue modificada a Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) conforme a la Ley de Creación del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.333.

Al establecerse como el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, pasa a ser la autoridad aeronáutica de la República Bolivariana de Venezuela y se define como un ente de seguridad del Estado, con carácter técnico, personalidad jurídica propia y patrimonio independiente de la Hacienda Pública Nacional, gozando de autonomía en los ámbitos técnico, financiero, organizativo y administrativo.

Entre las funciones del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil se incluyen la regulación, fiscalización y supervisión de las actividades relacionadas con la aeronáutica civil. Esto abarca garantizar el respeto de los derechos y deberes de los usuarios del servicio público de transporte aéreo, así como la supervisión continua de la seguridad operacional y la protección de la aviación civil, incluyendo los servicios de navegación aérea. Además, es responsable de desarrollar políticas aerocomerciales para el espacio aéreo.

El 23 de abril de 2009, el INAC fue adscrito a la Vicepresidencia de la República mediante el Decreto N° 6.670, publicado en la Gaceta Oficial N° 39.163. Sin embargo, esta adscripción cambió el 7 de mayo de 2012, cuando, por medio del Decreto N° 8.956 publicado en la Gaceta Oficial N° 39.916, el INAC pasó a estar adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Transporte Acuático y Aéreo.

A partir del 4 de enero de 2017, la Gaceta Oficial N° 41.067 de la República Bolivariana de Venezuela anunció la creación del Ministerio del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, que asumió las funciones del Ministerio del Poder Popular para Transporte Acuático y Aéreo, es decir, desde entonces el INAC está adscrito al ministerio, el cual cambiaría de nombre durante el 2017 a Ministerio del Poder Popular para Transporte.

2.2.2 Identificación

Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

Avenida. José Félix Sosa con Av. Luis Roche, Urb. Altamira Sur

Torre Británica de Seguros

Caracas - Venezuela.

2.2.3 Misión

“Asegurar el cumplimiento de los estándares de Seguridad Operacional, por parte de los prestadores de servicio, mediante una oportuna fiscalización y un eficaz otorgamiento de certificaciones, de acuerdo con las regulaciones establecidas, con el fin de, proporcionar a los usuarios y usuarias del transporte aéreo, plena confianza y seguridad en el mismo y promover programas innovadores del Sistema Aeronáutico Nacional, sustentado en el desarrollo nacional y la integración regional”. (Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. (2018). p.21).

2.2.4 Visión

“Ser una organización efectiva en lo que respecta a la seguridad y servicio aeronáutico, creando una cultura de calidad y un desarrollo sustentable que nos permita alcanzar los más altos estándares en función de las necesidades del sector de la aviación civil nacional e internacional”. (Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. (2018). p.22).

2.2.5 Valores

- Compromiso: “Abordar las experiencias de la vida laboral como una tarea creativa será un deber para alcanzar nuestro bienestar y el del Instituto”.
- Visión compartida: “Demostrar confianza entre nosotros permitirá crear una identidad común para resolver problemas y compartir soluciones”.
- Seguridad: “Asumimos con entereza la garantía del cumplimiento de las normas nacionales e internacionales en materia de seguridad aeronáutica”.
- Honestidad: “Nuestro comportamiento será un reflejo de honradez y transparencia en pensamiento, palabras, acciones y conducta”.
- Proactividad: “Tomaremos iniciativas que, en nuestro diario quehacer, hagan que los eventos ocurran con resultados positivos y se logren los objetivos”.
- Lealtad: “Guardaremos fidelidad por la Visión, Misión, Valores y Objetivos de nuestra Institución en todo momento y en cada actuación en pro de sus integrantes y del país”.
- Sinergia: “Nuestro espíritu de trabajo contribuirá a que la suma de todo el esfuerzo del Instituto sea mayor que el esfuerzo de individualidades, por lo cual nuestros intereses se sumaran a los intereses del Instituto”.

(Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. (2018). p.23).

2.2.6 Competencias del INAC

- Ejercer la fiscalización del sistema aeronáutico
- Brindar servicios de apoyo a la navegación aérea
- Ejecutar la planificación aerocomercial del espacio aéreo.

(Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. (2018). p.22).

2.2.7 Objetivos Generales del INAC

- Administrar los servicios de navegación aérea a fin de posibilitar el movimiento seguro, ordenado y eficiente de las aeronaves en todo el territorio nacional, a través de la ejecución de las normas y procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas recomendadas por los fabricantes de los equipos y sistemas en apoyo a la navegación aérea.
- Controlar, certificar y supervisar al personal aeronáutico, a los operadores de la aviación civil, a las organizaciones de mantenimiento aeronáutico, a las ayudas a la navegación aérea, a los servicios aeronáuticos y los aeropuertos y aeródromos, así como a evitar actos de interferencia ilícita, aplicando la normativa legal vigente nacional e internacional, con el fin de garantizar la seguridad aeronáutica.
- Asegurar el desarrollo de las operaciones aerocomerciales en un marco de leal competencia y con estricta observancia de las normas legales y técnicas vigentes, así como también llevar el control de la aviación no comercial, y la política aerocomercial en el País.

(Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. (2018). p.26).

2.2.8 Organigrama del INAC

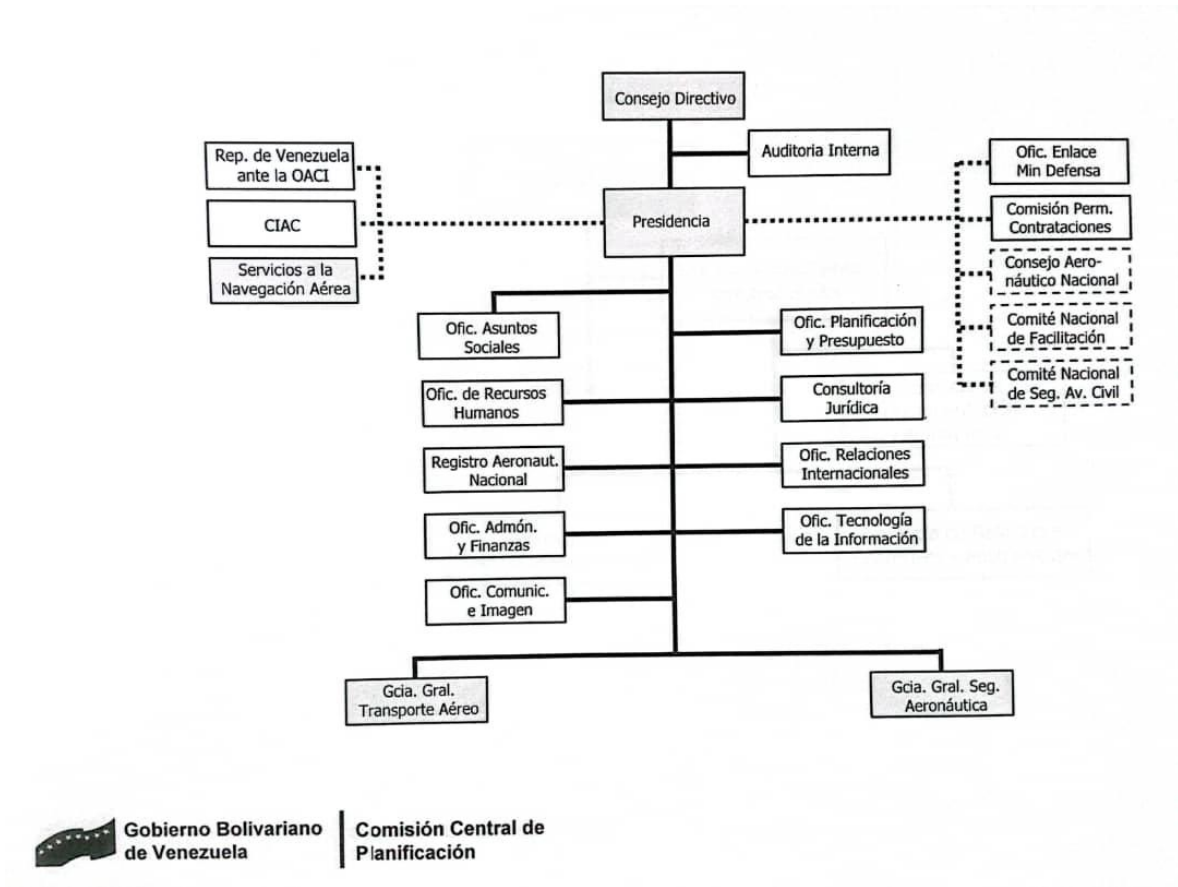


Figura N° 1 Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)

Fuente: Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. (2009). Manual de Organización y Funciones. Oficina de Planificación y Presupuesto. p.29.

2.2.9 Organigrama de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)

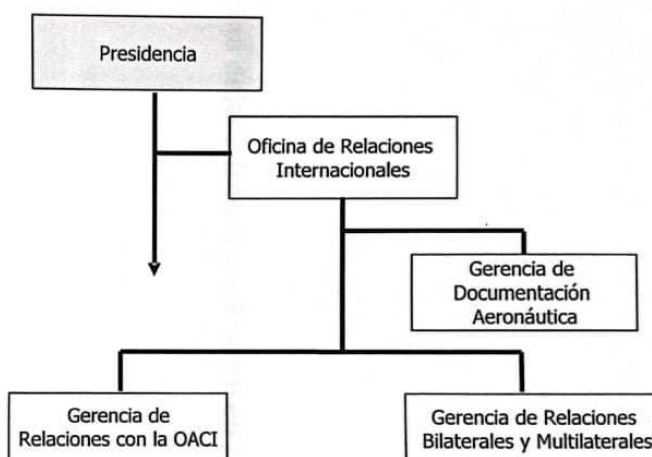


Figura N° 2 Estructura Organizativa de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)

Fuente: Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. (2009). Manual de Organización y Funciones. Oficina de Planificación y Presupuesto. p.97

2.3 Bases Teóricas

Este proyecto presenta las siguientes bases teóricas, las cuales fueron tomadas en consideración para el desarrollo de este trabajo:

2.3.1 El Archivo

Según Gavilán (2009, p.2) Archivo se define como un conjunto de documentos, sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

El diccionario de términos archivísticos (2003) se define que Archivo es:

“Lugar en que se guardan documentos. Conjunto de los documentos custodiados.
// Colección literaria de noticias sobre cierta cosa. // m. Local donde se guardan documentos públicos y privados originales (generalmente no impresos) ...”, p. 23.

Los archivos generalmente tienen tres acepciones: como contenido documental, como institución y como lugar de conservación. Se puede decir que la palabra archivo puede ser utilizada para hacer referencia a los documentos, a la institución en donde se organizan y gestionan los mismos y como el espacio en donde se localizan.

- **Funciones del Archivo:**

La autora Heredia (1991, p.95), describe las funciones principales de un Archivo en tres, que son: recoger, conservar y servir, como se presentan a continuación:

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

transferencia y calendario de conservación.

- **Conservar:** Entendida como un conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de las posibles alteraciones. Cuando mencionamos a la conservación como función principal para preservar, no podemos dejar de lado a los inmuebles de Archivos, porque incluye también sus instalaciones y mobiliarios.
- **Servicio:** el concepto de libre acceso a la información es un derecho constitucional básico que cada día cobra más fuerza en los archivos. La modalidad de acceso en los archivos es también un rasgo distintivo: a los archivos les concierne una fuerte carga jurídica (restricciones, términos, normativa legal).

Por otro lado, Cruz Mundet (2007, p.95) resume las funciones de archivo en:

- Organización forma parte de las operaciones archivísticas y su aplicación, en cuanto al servicio informativo que pueda ofrecer la documentación administrativa, es durante este período que se le da máxima utilidad en la gestión administrativa de las oficinas para la toma de decisiones de las Gerencias.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo, los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas, para aplicar los principios de selección y valoración.
- Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración, para transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente y destruido el resto, con el fin de evitar el cúmulo innecesario de papel dentro de la unidad.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística, en virtud de ubicar la

documentación en el tiempo y espacio.

- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamientos que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- Asegurar que estas etapas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento de servicios.

En líneas generales, Los archivos cumplen con la función principal de preservar la memoria de un país o institución, ya que respaldan la historia, los acontecimientos y hechos ocurridos en el pasado hasta el presente, a través de los testimonios plasmados en la documentación, lo que permite asegurar la posibilidad de transmitir a las futuras generaciones el legado que nos ha dejado nuestros orígenes, sin importar el tipo de formato documental que albergue la información.

2.3.2 Tratamiento Archivístico:

Ana Duplá (2004), define el tratamiento archivístico como:

“El conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines.”, pp.77-78.

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

- **Producción Documental:**

Según Duplá (2004), se entiende como producción documental:

“La creación de documentos a consecuencia de una institución, fundación o trámites de una entidad administrativa, logrando interrelacionar el archivo y las unidades administrativas, en cumplimiento de sus funciones y tiene que ver con aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran inmersos dentro de la creación/recepción de los documentos en una institución o dependencia”, p.78

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

- **Clasificación:**

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

“La operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina”, p.89

De lo conceptualizado anteriormente se desprende que la clasificación es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. Clasificar implica identificar la procedencia de los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión

- **Fondo Documental**

Según lo expuesto por Arevalo (2003), el fondo se refiere a:

“La mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola

procedencia y se compone de series y piezas documentales.”, p.110.

El fondo documental es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que la institución realiza. La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida.

- **Sub Fondo Documental**

Mundet (2007, p.97) plantea que el sub fondo corresponde a la primera división del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad, es decir, la sección es la división del fondo teniendo en cuenta la estructura o funcionamiento de la institución. Habrá tantas secciones como sea necesaria para la institución.

Entonces, el sub fondo documental es un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponden con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con las agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.

- **Serie Documental**

Por otra parte, Acevedo (2004, p.4) establece que la serie está conformada por un conjunto homogéneo de documentos producidos de manera continuada o seriada como resultado de una misma actividad, la cual tiende a repetirse indefinidamente en el tiempo.

De acuerdo a esto, la serie documental es aquel conjunto de documentos que son producidos en el desarrollo de una actividad o función en general y que tratan sobre un asunto en específico o una misma materia. Las series documentales son un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- **Sub Serie Documental**

Por otra parte, Antonia Heredia (1991, p.146.) considera a las subseries como “un conjunto de unidades documentales dentro de una serie, agrupadas en razón de modalidades de la actividad que testimonia la serie, en razón de destinatarios o

beneficiarios de dicha actividad”

Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de la serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite o asunto.

- **Unidades Documentales**

La unidad documental según el Archivo General de la Nación de Colombia (2001) es:

“Una unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente”. p. 19.

Las unidades documentales pueden ser de tipo simple o compuesta:

- Unidad documental simple: se encuentra constituida por un documento, es la unidad archivística más pequeña.
- Unidad documental compuesta: se constituye por varios tipos documentales referentes a un tema, y que en conjunto forman un expediente, guardan relación entre sí, referente a un trámite o asunto específico.

Estas definiciones dejan afirmar, que las unidades documentales pueden ser simples cuando están constituidas por un solo documento, o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

- **Ordenación:**

De acuerdo a lo expuesto por Cruz Mundet (2007) la ordenación documental consiste:

“En relacionar unos elementos con otros de acuerdo al criterio establecido de antemano, bien sea por fecha, las letras del alfabeto, los números”, p.250.

En otras palabras, consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

- **Descripción:**

Para Sánchez y Ramírez la descripción documental es:

“Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación”, p.13.

La descripción es el proceso de análisis de los documentos de archivo, que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

- **Valoración:**

Según Cermeno (2011) la valoración documental es:

“La fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial.”, p.215.

En definitiva, la valoración documental se entiende como un ejercicio archivístico que llega a formar parte de la gestión documental, evaluando las series a partir de sus valores primarios y secundarios con el fin de determinar su conservación y producto final.

- **Selección:**

Para Manuel Vásquez (1992) “es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven para fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva”, p.38.

Asimismo, Cruz Mundet (2007) expresa que:

“La selección se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra práctica. En la primera, partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental, esta etapa depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos. En la segunda se actúa directamente sobre la serie aplicando el método de selección aplicado a cada caso”, p.224.

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

- **Eliminación o Destrucción:**

El autor Cruz Mundet (2007) plantea que la eliminación es:

“Es el resultado final de los trabajos de valoración y selección. Es el procedimiento por el cual determinados documentos son destruidos (ya sea por incineración, venta, reciclaje o triturado), siendo su ejecución directa responsabilidad del archivo intermedio (a través de una Junta Evaluadora multidisciplinaria), quien la realizará de acuerdo con el cuadro de expurgo”, p. 227.

De acuerdo a esto, la eliminación documental se realiza únicamente previa la elaboración de la valoración y selección de los documentos y aplica sobre aquellos documentos que no poseen ningún valor vigente ni información de carácter histórica, dignos de ser conservados de forma permanente. Por otra parte, la eliminación de los documentos ayudará con la mejora de las actividades, ya que se simplificará la ordenación y el tiempo en la búsqueda de los documentos será menor, producto de la disminución documental presente.

- **Transferencia:**

Por otra parte, Arévalo Jordán, nos comenta que consiste en:

“El paso de los documentos del archivo administrativo al archivo histórico tiene lugar después de un plazo más o menos largo, una vez concluida la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados, en el archivo central o en el intermediario, para conservación permanente y utilidad científica”, pp.205-206.

De acuerdo a lo anterior, se puede decir que la transferencia es el resultado de actividades y gestión administrativa, las instituciones producen documentos que, una vez cumplidos ciertos plazos y requisitos, deben ingresar al archivo histórico para su preservación permanente. Este mecanismo permite solucionar la acumulación ilimitada de documentos en una institución y facilita que se mantengan accesibles para consulta, ya sea para la toma de decisiones de la propia administración o para el servicio de las personas que así lo requieran.

2.3.3 Principios Archivísticos:

Principio de procedencia: según Cruz (2007, p.26), este principio consiste en respetar el orden de los fondos, es decir, mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza, procedencia, ya sea de la administración pública o privada, de una persona, familia etcétera, respetando la estructura de clasificación propia de dicha entidad.

Principio de orden original: se define como la documentación que se conservará en el orden en que fue creada en vez de cambiarlo por cualquier otro sistema de clasificación. Este principio permite concebir y demostrar la información facilitada por los documentos, teniendo en cuenta tanto la clasificación, ordenación y descripción de los documentos. (Cruz, 2007.p,26).

Estas definiciones dejan afirmar que existen dos principios el de procedencia es mantener los fondos agrupados, sin mezclarlos con otros, los documento de cualquier naturaleza o procedencia, y el de orden original que precisa que la documentación se conservará en el orden en que fue creada en vez de cambiarlo por cualquier otro sistema

de clasificación.

2.3.4 Documentos:

Etimológicamente procede del latín ‘Documentum’, derivado del verbo ‘docere’: enseñar, instruir; mas como quiera que este es un significado poco preciso, ha evolucionado hacia el significado de prueba y se halla ampliamente utilizado en el vocabulario legislativo. (Cruz, 2007.p.99).

Cruz (2007) también indica:

“Los elementos que lo caracterizan son: El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico. La información, es decir, la noticia que transmite. El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos...”, p.99.

Con esto podemos afirmar que los documentos son el registro de información sobre cualquier tipo de soporte.

- **Documentos de Archivo:**

Los documentos son la pieza fundamental de los archivos, a través de ellos, se registra y se obtiene información que sirve como fuente de conocimiento, que demuestra o prueba algo. Antonia Heredia (2007) lo define como:

“Todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano, libros, revistas, fotografía, film, microfilmes, microfichas, láminas, transparencias, diseños, mapas, informes, normas técnicas, patentes, cintas grabadas, discos, partituras, fichas perforadas, manuscritos, sellos, medallas, cuadros, modelos, facsímiles y de manera general todo lo que tenga carácter representativo en las tres dimensiones y éste sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora”, p.83.

De acuerdo a esto, se puede decir que el documento consiste en el testimonio de una actividad reflejado en un soporte de cualquier tipo (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, entre otros.) en el cual es registrada la información, por medio de un lenguaje natural, convencional o técnico, con el objeto de conservar y transmitirla en el tiempo a fin de ser utilizada como instrumento probatorio o testimonio histórico

2.3.5 Clasificación de los documentos

Existen diversos tipos de documentos dentro de un archivo como actividades existan en una institución, Vázquez (1992, p.38) los clasifica:

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

También se pueden clasificar los documentos de acuerdo a la tradición documental ésta se refiere al carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y que permita clasificarlos como originales, copia, borrador o minuta.

Vázquez (1992, p.40) los define de la siguiente manera:

- **Original:** es el ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para cumplir el objetivo al que está destinado.

- **Copia:** es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia de copia.
- **Borrador:** es un documento provisional, preparatorio previo al ejemplar original. No cumple más requisitos que contener el texto. Se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalía, ya que no suele ser considerado parte de ella. Solo es indicio de existencia del documento final.
- **Minuta:** es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Notas de lo dicho en una reunión. Esquema que un jefe entrega a su secretaria para que redacte una carta. No forma parte de la archivalía.

La clasificación se puede realizar de acuerdo a las actividades que se llevan dentro de la institución: dispositivos o imperativos, testimoniales o probatorios, informativos o noticiosos. También de acuerdo al objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y que permite clasificarlos como originales, copia, borrador o minuta.

2.3.6 Caracteres internos y externos

Los caracteres externos de los documentos según Cruz (2007) son:

- **Clase:** está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así se encuentra la siguiente tipología:
 - **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, fotografías, diapositivas,

transparencias, microfilmes.

- 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 ejemplares carecían de este último aspecto: filmes, cintas de vídeo, videodiscos.
- Electrónicos o Informáticos: son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, CD-ROM.
- Tipo: es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela el contenido como su estructura en el documento, y deriva de la acción representada.
- El formato: está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte, así, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes, A3, A4, si es el caso de un diskette podrá ser 5 ¼ de 3 ½ pulgadas etc.
- La cantidad: se refiere al número de unidades y al espacio que ocupan los documentos.
- La forma: más conocida con el término diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición original o copia y sus distintas variantes, copia simple, certificada.

Los caracteres internos de los documentos son todos aquellos que se refieren a la producción y gestión intelectual y conceptual del documento desde el marco legislativo y jurídico que determina su concepción.

Los caracteres internos de los documentos según Cruz (2007):

- La entidad productora: es decir, el autor del documento, que puede ser una

persona física o moral, pública o privada.

- Los orígenes funcionales: las razones por las que se han producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función la actividad y el trámite por lo que ha sido realizado.
- La fecha y el lugar de producción: también denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y el espacio.
- El contenido sustantivo: el asunto o tema de que trata un documento, o sea, los fines u objetivos perseguidos con su redacción.

Se puede decir luego de la revisión de estas definiciones que los caracteres externos de los documentos son: clase, tipo, cantidad y forma; los caracteres internos son la entidad productora, orígenes funcionales, fecha y lugar de producción, también el contenido (asunto o tema).

2.3.7 Ciclo Vital de los documentos

Manuel Vásquez (1992), señala que el ciclo de vida de un documento, comprende tres fases, según la vigencia o el valor decreciente de los documentos y dentro de ellos se encuentran unos momentos.

El ciclo vital se puede definir como cada una de las fases o procesos por los cuales pasa el documento, el cual se asemeja al de cualquier organismo vivo, es decir, nace (fase de creación), vive (fase de uso) y muere (fase de eliminación).

De acuerdo a esta primera fase, Vásquez (1992) comenta que:

“Implica el estudio de tres grandes aspectos: la información oportuna, el soporte físico o medio en el que se va a plasmar la información y por último el recorrido óptimo, a fin de que el mismo llegue a la persona correcta con todos los datos necesarios y en el menor tiempo posible”, p. 22.

Vásquez (1992) comenta sobre la segunda fase:

“La vigencia es la cualidad que presenta un documento mientras actúa y tiene vigor para cumplir lo que está explícito o implícito en su texto, La vigencia se inicia con la firma, sanción o promulgación del documento concluyendo generalmente por un hecho administrativo. Los documentos al iniciar su vigencia o al cumplir un tiempo muy corto, luego de su tramitación, han de ser trasladados de los archivos de gestión a otras unidades de información”, p. 23.

Y en cuanto a la tercera fase Vásquez (1992) explica que:

“Luego de una estricta valoración de la importancia de los documentos y su elección se establece su permanencia como documento de valor histórico, Conservación de forma definitiva en una unidad de información especializada que garantice su conservación, preservación, descripción y difusión de los documentos con valor histórico, valor secundario de los documentos donde son conservados de forma permanente y colocada al servicio de la investigación, informativo, histórico y la cultura”, p. 24.

2.3.8 Reorganización

Sarmiento (2008) se refiere a la reorganización con el siguiente concepto:

“Reorganizar es cualquier cambio o modificación, parcial o total, en la estructura o en la unidad de información. La decisión de llevar a cabo el proceso de reorganización corresponde a la alta gerencia, como respuesta a los cambios del medio ambiente interno o externo, en pro de alcanzar los objetivos de la organización con eficacia y eficiencia y como resultado llegar a la misión de la institución”, p.16.

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

2.3.9 Reingeniería Archivística

Sabés (2008) posee un concepto simple de reingeniería:

“Es el rediseño de un proceso en un cambio drástico. Este concepto puede resumir la idea principal de la reingeniería, no obstante, esta frase no envuelve todo lo que implica la reingeniería. Reingeniería es comenzar de cero, es un cambio de todo o nada, además ordena la institución alrededor de los procesos”, p. 16.

La reingeniería aplicada a los archivos se encuentra orientada a delimitar nuevamente las actividades llevadas a cabo en una institución modificando de raíz los procesos que no estén dando nuevos resultados, planteándolos nuevamente, preferiblemente a través de automatización de los procedimientos y cuando sea posible llevando a cabo avances tecnológicos. (Sabés, 2008).

Tomando en cuenta estos conceptos, la reingeniería archivística es el cambio de procesos fundamentales teniendo una perspectiva funcional para crear procesos que agreguen mayor valor a la institución. La reingeniería archivística debe permitir a la institución un mejor desempeño, ahorro de costos, calidad y rapidez de servicio.

2.3.10 Preservación y Conservación

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

“Preservación (...) actividades asociadas con el mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos o museos para su uso, en la forma física original o en algún otro formato”, p. 59

“Conservación (...) es el tratamiento de materiales de bibliotecas y archivos, obras de arte y objetos de museos para estabilizarlos físicamente, manteniendo su supervivencia durante el mayor tiempo posible en su forma original...”, p. 61.

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

2.3.11 Factores de Deterioro

El Centro de Conservación y Restauración (2000.p,36), define los factores de deterioro o alteración como “aquellos factores con capacidad de inducir, mediante cambios o características propias a su naturaleza, ciertos mecanismos que producen a la transformación de los materiales”. Las principales amenazas para los materiales de los archivos pueden agruparse en cuatro clases:

- La naturaleza del material.
- El ambiente en el que se encuentra el fondo documental.
- El modo en que los documentos se manipulan.
- Los desastres naturales y causados por el hombre.

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

- **Factores Externos**

Según el Centro de Conservación y Restauración (2000.p.43) estos factores son:

- Ambientales

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

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

- Temperatura y Humedad

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

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

Es importante destacar, que la mayoría de los especialistas concuerdan en que la temperatura y humedad relativas altas resultan destructivas para los fondos documentales. Las temperaturas superiores a aproximadamente 21°C y la HR superior al 55-60 % favorecen la aparición y desarrollo de los microorganismos e insectos. Una HR elevada aumenta la formación de ácido; una HR inferior al 30 % puede volver quebradizo el papel, el pergamino, los adhesivos, las emulsiones fotográficas y otros materiales. Y se aseveran

que, dentro de estos límites, mientras más bajas se puedan mantener la temperatura y la HR es mejor, siempre que éstas no fluctúen.

- Luz

El factor físico principal que provoca la rápida destrucción del papel y los colorantes es la luz. Las consecuencias de las radiaciones luminosas dependen generalmente de la intensidad de las radiaciones, de la extensión de las ondas, del tiempo de exposición, así como de la capacidad de absorción y sensibilidad a la luz de los materiales.

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

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

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

- Contaminantes atmosféricos y en partículas

Los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de los fondos documentales. Los dos tipos principales de agentes contaminantes son los gases y las partículas. “La primera sustancia que actúa sobre el documento y lo envejece es el oxígeno del aire. El dióxido de azufre, el sulfato de hidrógeno, los óxidos de nitrógeno y el ozono poseen una comprobada acción destructiva”

El dióxido de azufre es lanzado en la atmósfera, principalmente por la quema de los combustibles fósiles empleados en los hornos industriales y los automóviles, que al

combinarse con el oxígeno se transforman en trióxido de azufre; esta reacción química se cataliza por pequeñas partículas metálicas. Asimismo, la combinación del trióxido de azufre y el agua, sea de la humedad o del papel, forman el ácido sulfúrico que promueve la hidrólisis de la celulosa. Este ácido ocasiona manchas y la pérdida de la resistencia del papel.

Por otra parte, el polvo contiene partículas constituidas por sustancias químicas cristalinas y amorfas, tales como tierra, arena, hollín y una gran diversidad de microorganismos; así como residuos ácidos y gaseosos provenientes de la combustión en general y de las actividades industriales. Las pequeñas partículas minerales poseen acción cortante y abrasiva. La adherencia del polvo no es sólo superficial, se fija en las ranuras de las fibras y aún más, se absorbe por medio de enlaces químicos.

- Bióticos

En interacción con los factores ambientales aparecen los agentes biológicos. “El término biodeterioro agrupa a todos los tipos de deterioro causado por insectos, roedores, aves, mamíferos y microorganismos hongos, bacterias y actinomicetos”. Las condiciones ambientales que propician un rápido desarrollo de los agentes bióticos son: los ambientes húmedos, cálidos, oscuros y de poca ventilación.

Se conoce que los límites críticos de temperatura y humedad para el desarrollo de los microorganismos se encuentran por encima de 22 °C y una humedad relativa mayor de 65 %. Esto se agrava por la presencia de polvo y suciedad, rinconeras y zonas ocultas, canalizaciones o accesos directos al exterior, la presencia de materiales contaminados y la ausencia de revisiones periódicas y tratamientos curativos.

Dentro de los materiales más susceptibles al ataque biológico de origen orgánico se encuentran el papel. Entre los microorganismos más dañinos, los hongos, ellos degradan una gran diversidad de materiales mediante la producción de enzimas específicas. Los archivos son lugares aptos para la aparición y desarrollo de hongos, que causan severos daños en el fondo documental, y a las personas que trabajan y los utilizan.

El crecimiento, característico de los hongos, hace que este se extienda rápidamente por la superficie del papel, y ocasione un efecto mecánico que se traduce en

un debilitamiento de las fibras y una mayor fragilidad en los soportes documentales. A esto, se suma la producción de pigmentos de diferentes colores y tonalidades y su difusión, que ocasionan numerosas manchas.

Por otra parte, los insectos devastadores de archivos son numerosos. Ellos pueden llegar a los depósitos con algún material contaminado, con el viento, o atraídos por la mala calidad del mobiliario. Producen abrasión y grandes pérdidas en el fondo documental, así como la acumulación de excrementos y estratificaciones producto de su actividad, además llevan adheridos en sus patas y abdomen esporas de hongos que incrementan la contaminación microbiana en los materiales. Así mismo, es usual que los ratones acudan a los depósitos en busca de alimentos y desperdicios, pero causan sobre los documentos una gran destrucción mecánica. Además, son portadores de una gran carga de microorganismos en muchos casos perjudiciales para la salud del hombre.

- Desastres

Los desastres constituyen el factor de mayor gravedad en la destrucción de los documentos. El fuego, por su rápida acción, causa daños irreparables. Los documentos, cuando se queman, se dañan de forma irreversible; por otra parte, debido al intento de apagar las llamas, el uso del agua u otras sustancias aumenta los daños al material. En casos de inundación, los documentos mojados son vulnerables a graves daños, porque, además de la deformación causada a las encuadernaciones, existe el peligro del escurrimiento de las tintas o la putrefacción por el ataque microbiológico.

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

- Antropogénicos

Su acción deteriorante involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente, ejecutados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Los deterioros se deben principalmente al uso indiscriminado de deficientes

medios de agrupación: clips, ganchos, unidades de almacenamiento como carpetas, cajas y depósito, ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y, ocasionalmente, acciones de tipo vandálico, realizadas por personal malintencionado.

Los consecuentes indicadores o manifestaciones, abarcan desde deterioros de tipo físico-mecánico, roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones e inscripciones, hasta deterioros de tipo físico-químico, hidrólisis ácida y oxidación.

2.3.11.2 Factores Internos

Las causas internas del deterioro “son aquellas que se introducen en el proceso de fabricación del soporte o con la materia prima seleccionada para su confección; por tanto, son inherentes a todo tipo de soporte material y, por consiguiente, a todos los documentos”. (Milan, 2007.p, 12.)

Es decir, la estabilidad química y física de los documentos depende, en gran medida, de la calidad y el procesamiento que recibieron las materias primas empleadas en su fabricación.

Debido al carácter orgánico de los materiales documentales, estos presentan una degradación o envejecimiento natural mediante procesos que se produce mediante procesos físico-químicos a una velocidad de reacción lenta en condiciones estables; sin embargo, la presencia de materiales incompatibles o inestables hace que estas reacciones se aceleren.

Puede afirmarse entonces, que las características de un papel no sólo dependen de qué tipo de fibras se utilizaron en su fabricación, sino también del tratamiento que éstas recibieron y de qué ingredientes se agregaron a la mezcla de agua y fibras.

Como se ha analizado hasta el momento, las cualidades del soporte determinan, en forma importante, el envejecimiento y deterioro de los documentos, pero también actúa en estos procesos de degradación, la graffía, es decir, la tinta con que se origina la escritura.

De acuerdo a esto, se puede decir que el conocimiento de la composición de las tintas y su estabilidad es un elemento importante a considerar a la hora de definir las prioridades de conservación de los fondos documentales, así como para determinar cuáles son los procedimientos a seguir en caso de necesitarse su restauración.

Así mismo, es importante mencionar que los documentos soportados en materiales fotográficos, electrónicos, ópticos, cintas magnéticas, entre otros, al estar también constituidos por materiales orgánicos, se encuentran expuestos a los mismos riesgos de las condiciones ambientales, la manipulación y otras causas deteriorantes.

2.3 Marco Legal

A continuación, se presentan una serie de fundamentos legales vigentes en la República Bolivariana de Venezuela como lo son la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gacetas Oficiales y Leyes Orgánicas relacionadas al acceso y uso de la información y organización de los archivos.

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2000). Gaceta Oficial N°5.453 (Extraordinario), marzo, 24 de 2000.**

Artículo 28. “Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley.”, p.12.

Artículo 58. “La comunicación es libre y plural, y comporta los deberes y responsabilidades que indique la ley. Toda persona tiene derecho a la información oportuna, veraz e imparcial, sin censura, de acuerdo con los principios de esta Constitución, así como a la réplica y rectificación cuando se vea afectada directamente por informaciones inexactas o agraviantes. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir información adecuada para su desarrollo integral.”, p.22.

Artículo 99. “Los valores de la cultura constituyen un bien irrenunciable del pueblo venezolano y un derecho fundamental que el Estado fomentará y garantizará, procurando las condiciones, instrumentos legales, medios y presupuestos necesarios. Se reconoce la autonomía de la administración cultural pública en los términos que establezca la ley. El Estado garantizará la protección y preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural, tangible e intangible, y la memoria histórica de la Nación. Los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la Nación son inalienables, imprescriptibles e inembargables. La Ley establecerá las penas y sanciones para los daños causados a estos bienes.”, p.36.

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

censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad”, p.48.

- **Ley de Archivos Nacionales. (2022). Gaceta Oficial de la República de Venezuela, N° 6.714, julio 26 de 2022.**

Artículo 1. “Esta Ley tiene por objeto regular la organización, descripción, conservación, custodia, sistematización y resguardo de los documentos y archivos históricos, a los fines de salvaguardar y proteger el Patrimonio Documental del Estado, la Memoria Histórica Nacional y el patrimonio cultural de la Nación.”, p.1.

Artículo 2. “Esta Ley tiene por finalidad:”

1. “Contribuir a garantizar la salvaguarda y protección del Patrimonio Documental del Estado, la Memoria Histórica Nacional y el patrimonio cultural de la Nación.”
2. “Procurar homogeneizar y normalizar la gestión documental, y la salvaguarda de los documentos y archivos históricos de la Nación” p.1.

Artículo 3. “Esta Ley tiene como principios los de legalidad, simplificación de trámites, eficacia, celeridad, idoneidad, eficiencia, efectividad, eficacia e integralidad de las funciones de la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos.” p.1.

- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. (1981). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818. (Extraordinario), julio, 01 1981.**

Artículo 31. “De cada asunto se formará expediente y se mantendrá la unidad de éste y de la decisión respectiva, aunque deban intervenir en el procedimiento oficinas de distintos Ministerios o Institutos Autónomos”. p.2.

Artículo 32. “Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. El administrado podrá adjuntar, en todo caso, al expediente, los escritos que estime necesarios para la aclaración del asunto. La administración racionalizará sus sistemas y métodos de trabajo y vigilará su cumplimiento. A tales fines, adoptará las medidas y procedimientos más idóneos”. p.3.

Artículo 44. “En los Ministerios, organismos y demás dependencias públicas se llevará un registro de presentación de documentos en el cual se dejará constancia de todos los escritos, peticiones y recursos que se presenten por los administrados, así como de las comunicaciones que puedan dirigir a otras autoridades. La organización y funcionamiento del registro se establecerán en el Reglamento de esta Ley”. p.3.

- **Decreto N° 6.265, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. En fecha 26 de noviembre de 2014, G.O. N° 40.549**

Artículo 4. “La simplificación de los trámites administrativos tiene por finalidad racionalizar y optimizar las tramitaciones que realizan las personas ante la Administración Pública a los fines de mejorar su eficacia, eficiencia, pertinencia, utilidad, para así lograr una mayor celeridad y funcionalidad en las mismas, reducir los gastos operativos, obtener ahorros presupuestarios, cubrir insuficiencias de carácter fiscal y mejorar las relaciones de la Administración Pública con las personas”. p.3.

Artículo 5. “La simplificación de trámites administrativos se fundamenta en los principios de legalidad, simplicidad, transparencia, celeridad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas, solidaridad, presunción de buena fe del interesado o interesada, responsabilidad en el ejercicio de la función pública,

desconcentración en la toma de decisiones por parte de los órganos de dirección y su actuación debe estar dirigida al servicio de las personas”. p.3.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública. (2014). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°6.147, noviembre, 17 de 2014.**

Artículo 143. “Todos los órganos y entes de la Administración Pública mantendrán permanentemente actualizado y a disposición de las personas, en las unidades de información correspondientes, el esquema de su organización y la de los órganos dependientes o entes adscritos, así como guías informativas sobre los procedimientos administrativos, servicios y prestaciones aplicables en el ámbito de su competencia”. p.22.

Artículo 144. “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, desincorporación 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”. p.22.

Artículo 145. “El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de las personas y como fuente de la historia”. p.22.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

En el presente capítulo de esta investigación se expone el marco metodológico, el cual es el conjunto de pasos, técnicas y procedimientos que se emplean para formular y resolver problemas.

3.1 Tipo de la Investigación

El tipo de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio. De acuerdo con lo anterior, esta investigación será de tipo descriptiva y de campo, debido a que es investigación que consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento y al mismo tiempo, recolecta directamente los datos en el lugar o entorno donde ocurre el fenómeno de estudio.

De acuerdo a Arias Fidias (2012, p.22) consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o suceso que supo con establecer su estructura o comportamiento. Los estudios descriptivos miden de forma independiente las variables, y aun cuando no se formulen hipótesis, las primeras aparecerán enunciadas en los objetivos de investigación.

A su vez, la investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes.

Con el problema planteado y en función de los objetivos propuestos, se determinó que el presente trabajo estará basado en la combinación de los enfoques de la investigación de tipo descriptiva y de la investigación de campo, pues se plantea realizar un análisis sistemático de problemas en la realidad, es decir, en el propio Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) del INAC de la con el propósito de describirlos, interpretarlos y entender su naturaleza.

3.2 Diseño de la Investigación

Por diseño de la investigación se entiende como la estrategia general que adopta el investigador para responder el problema planteado. En atención al diseño, la investigación se clasifica en: descriptiva y de campo. De acuerdo a lo anterior, el tipo de

estrategias utilizadas en esta investigación fue documental y de campo.

Arias Fidias (2012, p.24) define estos diseños de la siguiente manera:

Investigación Descriptiva: “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento”.

Investigación de Campo: “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna”.

Como en toda investigación, el objetivo de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. A su vez, la investigación se enmarca dentro del diseño de campo, ya que los datos serán recolectados a través de la observación directa de la realidad en donde ocurren los hechos, detectando a través de un diagnóstico las debilidades y fortalezas existentes en la unidad de información.

3.2.1 Fases de la Investigación

El trabajo de investigación tiene como objetivo principal la formulación de una propuesta para la reorganización del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) del INAC, el cual debe facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes de la ya mencionada gerencia.

La investigación será dividida en tres fases las cuales están basadas en los objetivos específicos ya establecidos.

La primera fase está relacionada con el Arqueo de fuentes, es decir, que se llevará un registro bibliográfico para recopilar definiciones y datos.

La segunda estará enfocada en el Diagnóstico del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) del INAC con la finalidad de conocer el estado actual a nivel de organización y tipología documental.

La tercera fase consistirá en la determinación de procesos archivísticos para la reorganización del fondo documental del archivo, es decir, referente a la producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, eliminación, transferencia y traslado

En la cuarta fase se establecerán los procesos archivísticos de preservación y conservación de los documentos para así garantizar una mayor duración tanto de la

documentación como del trabajo realizado durante la reorganización.

3.3 Población

Según Fidias (2012) población se define de la siguiente manera:

“La población, o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio”, p.35

La población estará constituida por dos grupos, los cuales pueden denominarse como población objeto y población sujeto.

- Población Objeto

Conformada por la documentación generada en la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) desde el 2004 hasta el 2022, siendo esta una población objeto, los cuales corresponden a un aproximado de 1.000 expedientes entre Bilaterales, Multilaterales y Documentación Administrativa de la mencionada Gerencia.

- Población Sujeto

Conformada por el personal que labora en la Gerencia.

3.4 Muestra

Para Fidias (2012) muestra se define de la siguiente manera:

“La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”, p.36.

Basándose en la población ya establecida, se consideraron una serie de muestras precisas, de igual forma se dividió la muestra en dos partes;

- Muestra Objeto

Conformada por el 30 % de la documentación de los archivos.

- Muestra Sujeto

Conformada por las 5 personas que trabajan en la Gerencia.

Estas muestras permitirán observar las fallas en los procesos técnicos que se realizan en dicha unidad de información.

3.5 Técnicas de recolección de datos

Son las herramientas utilizadas por el investigador en la recolección de los datos, los cuales son seleccionados conforme a las necesidades de la investigación, en función de la muestra elegida y se aplican tanto para hacer acopio de los antecedentes como para la observación del fenómeno, la exposición de los elementos de la muestra, etc.

Para Arias Fidias (2012), “las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información”, p.67.

Las distintas formas de obtener datos, así como la aplicación de una técnica conduce a la obtención de información, la cual debe ser resguardada en un medio material de manera que los datos puedan ser recuperados, procesados, analizados e interpretados posteriormente. Las técnicas que serán aplicadas para la recolección de datos en la investigación son la observación y la encuesta.

3.5.1 La observación

“La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos”. Fidias (2012, p.67).

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

Por medio de esta técnica se recolectará la información sobre el objeto en consideración, es decir el archivo, a través de los sentidos, principalmente la vista.

3.5.2 La encuesta

“Se define la encuesta como 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”. Fideas (2012), p.72.

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

3.6 Instrumentos de recolección de datos

“Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”. Fideas (2012)., p.67.

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

3.6.1 El guion de observación

Un instrumento de la técnica de observación es el guion de observación; cuya estructura corresponde a la sistematicidad de los aspectos que se prevé registrar acerca del objeto observable. Este instrumento permite registrar los datos con un orden lógico, práctico y concreto para derivar de ellos el análisis de una situación o problema determinado.

El guion de observación se elaborará con el fin de obtener una visión integral de la situación actual del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB), permitiendo así identificar las debilidades y fortalezas presentes en la unidad de información. Se tomarán en cuenta como indicadores la producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, traslado, transferencia y eliminación, preservación y conservación, servicios, mobiliarios y equipos, condiciones ambientales, fondo documental y medidas de seguridad.

3.6.2 El cuestionario

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

Dicho instrumento permitirá obtener información acerca del punto de vista particular de todo el recurso humano que labora con la unidad de información con respecto a las condiciones actuales en las que se encuentra el archivo de custodia. En la elaboración del cuestionario se realizarán preguntas en las que se puedan recolectar datos relacionados con operaciones archivísticas, capital humano encargado, condiciones ambientales, conservación documental, medidas de seguridad, entre otros aspectos.

CAPITULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

En el presente capítulo se muestra el diagnóstico realizado en el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) donde se comprobó cualitativa y cuantitativamente la emergencia archivística que allí se presenta, a través de los datos obtenidos mediante la aplicación de un guion de observación y una encuesta al personal que allí labora (Anexo A y B), posteriormente se procedió a realizar un análisis de los datos, actividad que consistió en la sistematización, agrupación, simplificación y recopilación de los resultados.

4.1 Diagnóstico

El diagnóstico es el proceso para determinar las fortalezas y debilidades que están presentes en una institución. A través del diagnóstico se produjo una aproximación a los problemas de la unidad documental, mediante el reconocimiento de las dificultades presentes y su gravedad, así como de las alteraciones que se deben mejorar y corregir.

Es importante destacar que la documentación que se conserva en el archivo constituye el principal control administrativo de los procesos internacionales realizados en la institución, resultando de suma importancia su eficaz gestión y resguardo. Por este motivo, se realizó un diagnóstico con el fin de conocer la situación actual del archivo, y a partir de esta, tomar las acciones necesarias para solventar las deficiencias que presenta la unidad de información.

El mismo se realizó a través de los datos obtenidos mediante la aplicación de las técnicas de observación directa y encuesta, cuya función es la recolección de datos a través de la aplicación de instrumentos, los cuales al complementarse entre sí. A partir de estos datos obtenidos, se procedió al levantamiento de un diagnóstico de la situación actual en el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

4.1.1 Observación Directa

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

1- Identificación del Archivo

1.1 Archivo (Nombre):

Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

1.2 Institución de la cual depende el Archivo:

Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

1.3 Dirección:

Av. José Félix Sosa con Av. Luís Roche, Urb. Altamira Sur, Torre Británica de Seguros, Piso 2, Caracas

1.4 Gerencia Administrativa de quien depende el Archivo:

Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

2- Fondo Documental

2.1 Volumen Documental

Aunque no se tiene una cifra exacta del volumen documental por las condiciones en que se encuentra el archivo se calcula un aproximado de 1.000 expedientes. (Foto 1)

2.2 Alcance Cronológico

De acuerdo a lo observado se puede establecer que en el Archivo de la Gerencia

de Relaciones Bilaterales posee documentos que datan desde el año 2004 hasta el presente año, 2023.

2.3 Tipología Documental

En el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) podemos encontrar actas, acuerdos, cartas, circulares, contratos, constancias, evaluaciones, informes, memorandos, minutas, nóminas y oficios.

2.4 Tradición Documental

En el apartado de Tradición Documental se puede apreciar que este se conforma por originales y copias. En muchos expedientes se encuentra presente la documentación original y hasta 3 copias del mismo documento, lo que genera una duplicidad de información que contribuye al exceso de volumen documental.

2.5 Estado de Preservación General de los Documentos

El estado de preservación y conservación general de la documentación es regular. Los documentos más antiguos presentan desgaste en el soporte documental, al igual que daños por factores físicos, todo esto como resultado de no se cumplir con lineamientos archivísticos para la preservación y conservación de los mismos. Sin embargo, la documentación más reciente en su mayoría almacenada en carpetas se encuentra en buen estado.

2.6 Funciones y Actividades:

2.6.1 Clasificación

Existe un gran número de documentos que se encuentran en carpetas sin identificar, así mismo los expedientes que se encuentran en el archivo rodante no cumplen ningún parámetro de clasificación archivística, se encuentran identificados mediante la rotulación de la carpeta que conforma el expediente, sin embargo, muchos no cuentan con esta rotulación y se encuentran colocados en el orden que según convenga en el archivador rodante.

Es importante destacar, que en estas condiciones en que se encuentra el archivo resulta complicado dar respuestas oportunas a las solicitudes de información por parte de

los usuarios.

2.6.2 Ordenación

Se puede decir que actualmente los expedientes se encuentran ordenados de dos formas, alfabéticamente para los expedientes de países y organizaciones multilaterales y, a su vez, de forma cronológica según el año de las reuniones efectuadas o comunicaciones realizadas.

2.6.3 Descripción

Durante la observación se pudo evidenciar el uso de un inventario documental como instrumento para la descripción de los documentos que pueda facilitar el acceso a los fondos documentales. Sin embargo, este inventario se encuentra incompleto, desactualizado y faltan muchos de los expedientes que no tienen identificación, por lo tanto, el proceso de recuperación de información suele ser complicado, dando como resultado respuestas tardías a las solicitudes de consulta por parte de los usuarios.

2.6.4 Selección

En la unidad de archivo no se realiza la operación de selección documental. Se conserva toda la documentación que es enviada por las diferentes divisiones de la institución de forma permanente, sin importar el análisis de su valor, vigencia y uso.

Esto significa que no se realiza ningún tipo de proceso de eliminación de los documentos. Actualmente todos los documentos recibidos son conservados de forma permanente en virtud que se desconoce su contenido y su valor tanto para el expediente como para la institución que los produce.

2.6.5 Registro y Control

No se lleva un registro de la documentación recibida o enviada en formato de libro o automatizado. Por lo tanto, el extravío o dispersión de la documentación en toda la Gerencia es bastante común.

3- Servicios

El tipo de usuarios es únicamente personal activo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) o personas previamente autorizados por los mismos. Los préstamos y

consultas a los funcionarios activos de la mencionada Gerencia son bastante frecuente, en especial los expedientes bilaterales y multilaterales. La unidad de archivo cuenta con un área apropiada para la consulta de la documentación, debido a que comparte espacios con el área de consulta designado a la Biblioteca Aeronáutica. Además, cuenta con un servicio de reproducción.

4- Infraestructura Física

4.1 Ubicación del Archivo

El Archivo se ubica en el Piso 2 de la Torre Británica de Seguros

4.2 Tamaño del Archivo

La estructura del Archivo donde se resguarda la información tiene unas dimensiones de 40.15 m² aproximadamente.

La unidad de información comparte espacios con la Biblioteca Aeronáutica ya que esta otra unidad está adscrita a la Oficina de Relaciones Internacionales, es por ello que el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) cuenta con cuatro ambientes, siendo estos el área de resguardo de los documentos, una amplia aérea de consulta, baños y una oficina. Así mismo, posee con grandes ventanas que en su totalidad permanecen cerradas, debido a que el edificio tiene con ductos de ventilación, más no de aire acondicionado en la zona del Archivo y la Biblioteca Aeronáutica.

El archivo se encuentra en condiciones regulares. A pesar del poco espacio, las paredes se encuentran limpias, hay una buena iluminación, pero abunda el polvo sobre los rodantes. Existen cajas con documentos acumulados en la parte de atrás del archivo, algunas las carpetas que conforman el fondo documental se encuentran golpeadas y algunos entrepaños saturados o doblados.

5- Condiciones Ambientales

La ventilación del archivo es artificial, mediante el uso de ventiladores y aire acondicionado, en ocasiones cuando este no está funcionando óptimamente y el calor es agobiante. El área de la unidad de información no cuenta con el sistema de aire acondicionado central de la institución.

Por otra parte, la iluminación es tanto natural a través de ventanales como artificial a través de bombillos fluorescentes. Se debe destacar que, aunque la iluminación artificial pueda estar muy cercana a los rodantes, es lo suficientemente tenue como para no provocar daños en la documentación.

Factores como la temperatura y la humedad relativa son variables dependiendo principalmente de los cambios atmosféricos.

La unidad de archivo únicamente tiene con el aire acondicionado que no es suficiente para ser ideal. De igual forma, el archivo no posee equipos tales como: termómetros, higrómetros, deshumificadores, necesarios para la preservación y conservación de la documentación que allí se resguarda. Sin embargo, la fuente de luz artificial posee filtros de luz y las ventanas que dejan pasar la luz natural tienen persianas.

6- Mobiliario y Equipos de almacenaje

El archivo cuenta con tres módulos de archivadores rodantes. Estos equipos proporcionan la capacidad suficiente para resguardar toda la documentación que allí se encuentra, a pesar de ser un poco antiguos y estar carentes de limpieza y mantenimiento se encuentran en condiciones aceptables, sin embargo, es importante destacar que las cajas almacenadas en la parte de atrás de los archiveros se encuentran en muy mal estado y que deberían ser retiradas en la brevedad posible.

6.1 Mobiliario de Archivo, cantidad y condiciones físicas

Mobiliario	Cantidad	Condiciones Físicas		
		Buena	Regular	Mala
Archivadores Rodantes	3		X	
Cajas	10			X

Cuadro N° 1 Mobiliario de Archivo, cantidad y condiciones físicas

La oficina del archivo cuenta con cuatro escritorios y cuatro sillas en perfecto estado. Igualmente existen cuatro computadoras en cada puesto de trabajo, sin embargo, únicamente tres de ellas funcionan apropiadamente y una de ellas es muy antigua cuyo sistema operativo no se adapta a las nuevas tecnologías, por lo que está destinada solo a

imprimir y escanear. La impresora es multiusos y funciona en su totalidad, por otro lado, el escáner adicional está dañado por lo que todos los trabajos se realizan con la impresora. También existe un fax y un teléfono fijo conectado a la red interna de la institución. Dado que el sistema de aire acondicionado central no funciona en estas aéreas, la oficina cuenta con un aire acondicionado particular conectado a los ductos de ventilación.

6.2 Mobiliario de Oficina, cantidad y condiciones físicas

Mobiliario	Cantidad	Condiciones Físicas		
		Buena	Regular	Mala
Escritorios	4	X		
Sillas	4	X		
Mesas de Computadora	4	X		

Cuadro N° 2 Mobiliario de Oficina, cantidad y condiciones físicas

6.3 Equipos, cantidad y condiciones físicas

Mobiliario	Cantidad	Condiciones Físicas		
		Buena	Regular	Mala
Computadora	4		X	
Fotocopiadora	1	X		
Escáner	2		X	
Impresora	1	X		
Fax	1		X	
Teléfono	1	X		
Otros: Aire Acondicionado	1	X		

Cuadro N° 3 Equipos, cantidad y condiciones físicas

7- Condiciones Generales de Fondo Documental

En la unidad hay presencia de polillas, aunque no se ha observado daños en la documentación por ellas, esto podría producir daños en el fondo documental. Por lo que se refiere a daños causados por factores físicos, la documentación presenta suciedad, en algunos casos perforaciones, pliegues, roturas, entre otros daños.

A pesar de no observarse daños ocasionados por accidentes, es abundante la presencia de polvo las cuales pueden contener partículas constituidas por sustancias químicas cristalinas, tales como la tierra, el hollín y una gran diversidad de

microorganismos, así como residuos ácidos y gaseosos provenientes de la combustión en general y de las actividades industriales. La adherencia de polvo que creemos es superficial, se fija en las fibras y es absorbida por el papel por medio de enlaces químicos. Esporádicamente se realiza mantenimiento general en la unidad de archivo. La acumulación de polvo refleja el descuido en cuanto a mantenimiento del fondo documental se refiere.

8- Seguridad

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

La institución únicamente tiene una cámara de seguridad en el pasillo ubicada en un ángulo que ocupa desde el archivo hasta el área de consulta de la biblioteca. La puerta de la unidad de archivo no tiene ningún tipo de método de seguridad, por lo tanto, el acceso a la unidad por parte del personal ajeno a la misma se realiza sin ningún tipo de restricción.

9- Recurso Humano

No existe una persona capacitada en el área de archivología. Asimismo, el gerente responsable de la unidad no es especializado en el área ni en una carrera a fin, lo que contribuye a que en el archivo no se logren los procesos archivísticos. El equipo humano responsable de la gestión de la documentación en el archivo tampoco posee conocimientos en el área. Los cinco funcionarios están representados a continuación junto con sus nombres, profesión y cargos:

Nombres y Apellidos	Profesión	Cargo	Observaciones
Romelys Guerrero	Lic. en Relaciones Internacionales y Derecho	Gerente General de la Oficina de Relaciones Internacionales	No posee conocimientos de área
Yesenia Pineda	Lic. en Relaciones Internacionales	Gerente de Bilaterales	No posee conocimientos de área
Elizabeth Salazar	Lic. en Turismo	Analista Contratada	No posee conocimientos de área
Felgismar Arnos	Lic. en Relaciones Internacionales	Analista Contratada	No posee conocimientos de área
Andrea Rondón	Lic. en Relaciones Internacionales	Analista Contratada	No posee conocimientos de área

Cuadro N° 4 Recurso humano responsable de la gestión de la documentación en el archivo

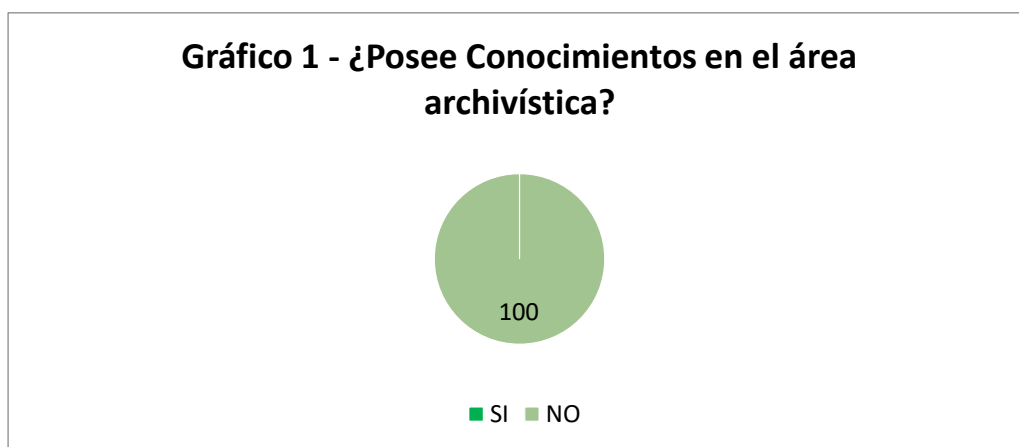
4.2 Encuesta y Análisis de los Gráficos

Conjuntamente al guion de observación, en el proceso de recolección de datos se realizó una encuesta, la cual consiste en una técnica basada en la aplicación práctica de un procedimiento estandarizado para recabar información de una muestra amplia de sujetos. Esta técnica fue aplicada a través de un cuestionario enviado vía correo electrónico institucional al personal que labora en el archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) con el fin de indagar y obtener información acerca del punto de vista particular de los empleados.

4.2.1 Presentación de los resultados a partir de la encuesta aplicada

1- ¿Posee Conocimientos en el área archivística?

En el primer apartado del cuestionario, además de obtener los datos personales del encuestado, se le preguntó al encuestado si poseía conocimientos en el área archivística. Ninguna de las personas que labora en la unidad de archivo es licenciada en el área de bibliotecología y archivología, resultando de esta manera la opción no con un 100% de las respuestas.

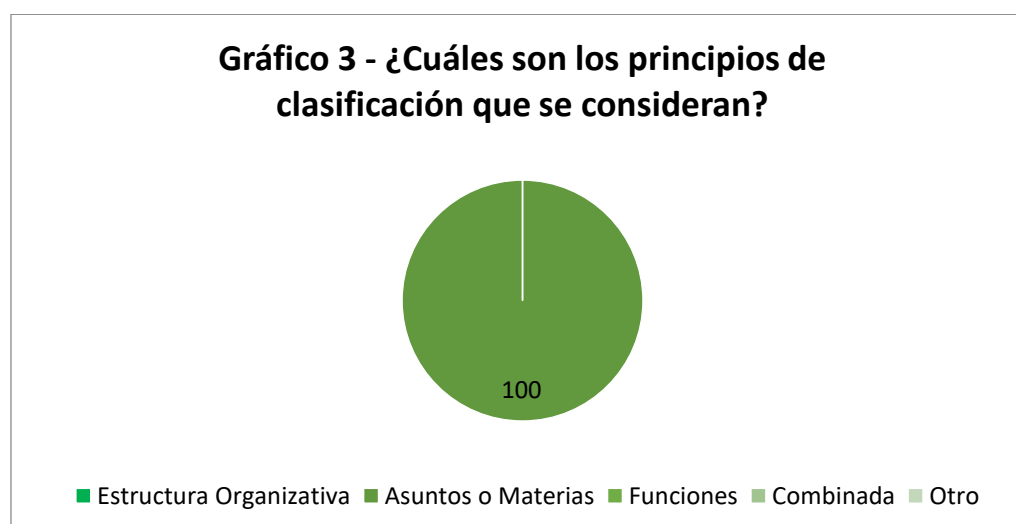
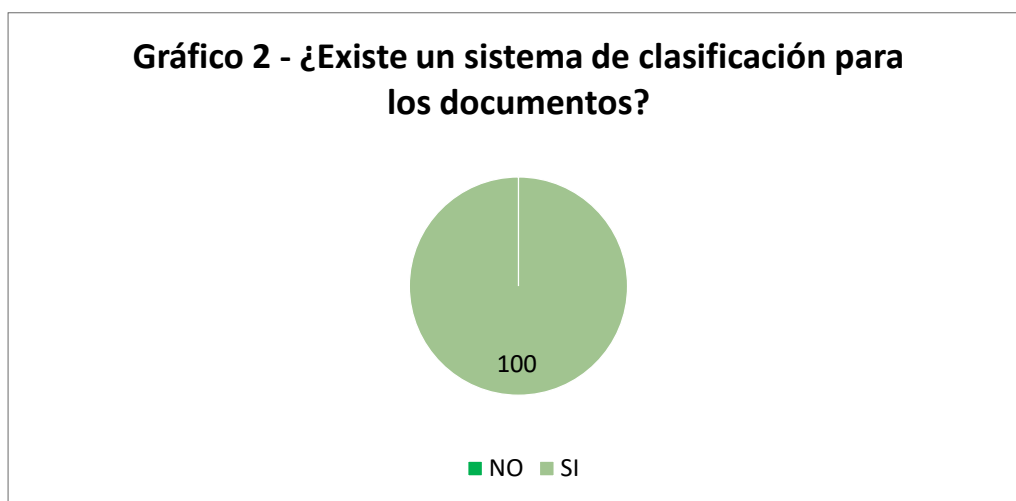


2- Operaciones Archivística

2.1 - ¿Existe un sistema de clasificación para los documentos? De ser positiva la respuesta, ¿Cuáles son los principios de clasificación que se consideran?

El segundo apartado se refiere a la clasificación. En esta pregunta, los encuestados indicaron positivamente la existencia de un sistema de clasificación, resultando en un

100%. A su vez, señalaron que como principio de clasificación para los documentos consideran los asuntos o materias, igualmente obteniendo un 100%.



2.2. - ¿Existe un sistema de Ordenación para los documentos? De ser positiva la respuesta ¿Cuál es el tipo de ordenación utilizado?

En esta pregunta se hace referencia la ordenación. Los resultados obtenidos mostraron que el 100% de los encuestados indicó positivamente la existencia de un sistema de ordenación, de igual manera seleccionaron que usan un tipo de orden combinado, debido a que los documentos están ordenados tanto alfabéticamente para los expedientes de acuerdos bilaterales con los países y cronológico para ordenar los expedientes sobre las reuniones multilaterales y documentos del administrativo, obteniendo un 100% en esta opción.

Gráfico 4 - ¿Existe un sistema de Ordenación para los documentos?

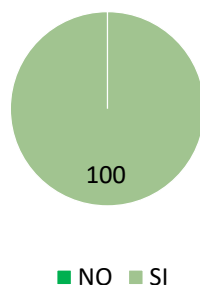
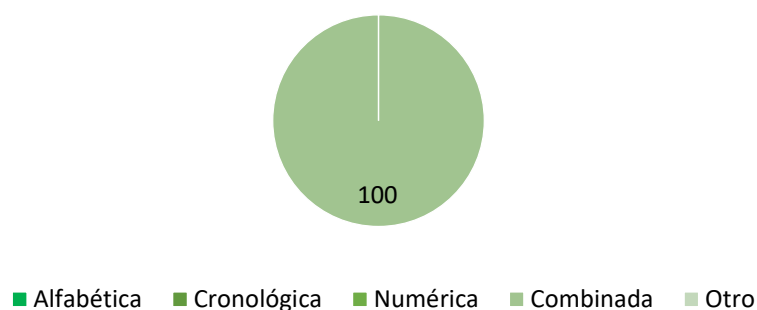


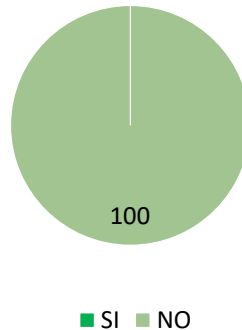
Gráfico 5 - ¿Cuál es el tipo de ordenación utilizado?



2.3 - ¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o la conservación permanente?

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no se realiza ningún tipo de selección documental con el fin de determinar la eliminación o la conservación de la documentación. Por lo tanto, la opción no resultó con el 100% de las respuestas. De acuerdo a esto, la unidad de información no realiza ningún tipo de selección documental. La omisión de este proceso técnico, trae como consecuencias grandes volúmenes documentales, e inclusive la eliminación de documentos con valor histórico.

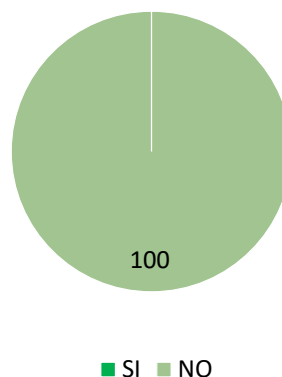
Gráfico 6 - ¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o la conservación permanente?



2.4 - ¿Existen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación?

Los encuestados que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no se siguen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación. Por lo tanto, la opción no resultó con el 100% de las respuestas. Debido a esto, se ratifica que no se realiza ningún procedimiento con el fin de determinar el valor de los documentos a fin de proceder a su eliminación o conservación permanente, ocasionando así grandes volúmenes documentales. Es importante destacar, que debido a la carencia de esta evaluación se procede a conservar toda la documentación, sobresaturando al expediente.

Gráfico 7 - ¿Existen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación?



2.5 - ¿Existen instrumentos de descripción documental? De ser afirmativa su respuesta ¿Qué instrumentos de descripción documental existen?

Los encuestados que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que, si cuentan con un instrumento de descripción documental, seguidamente indicando que dicho instrumento es un inventario, obteniendo así un 100% en ambas respuestas. Sin embargo, el inventario no se encuentra actualizado, por lo que mucho de los documentos no están en el sitio indicado, retrasando la búsqueda.

Gráfico 8 - ¿Existen instrumentos de descripción documental?

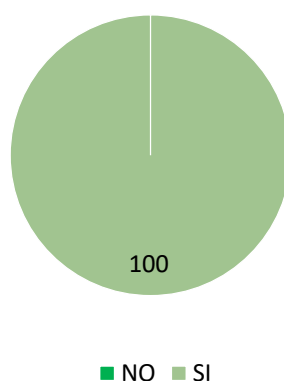
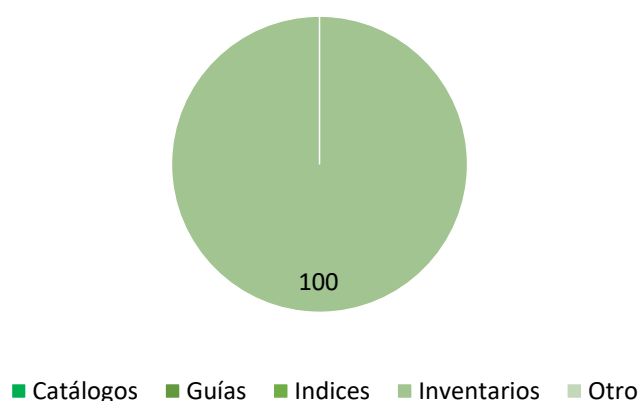
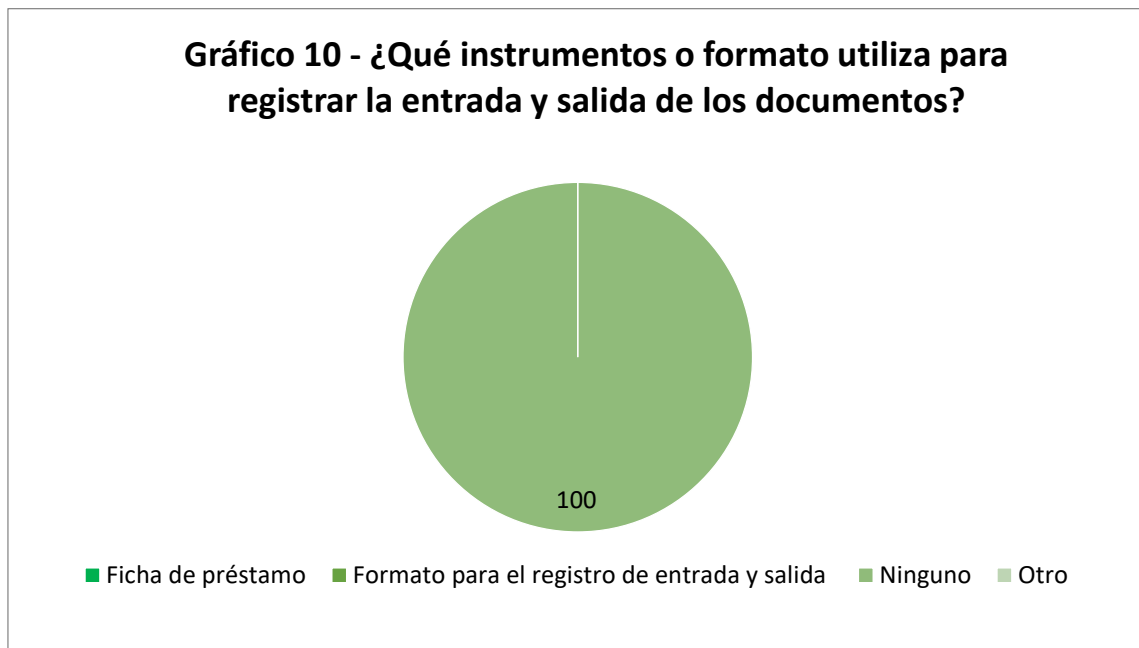


Gráfico 9 - ¿Qué instrumentos de descripción documental existen?



2.6 - ¿Qué instrumentos o formato utiliza para registrar la entrada y salida de los documentos?

Todos los funcionarios encuestados coincidieron en que no se realiza ningún tipo de registro y control de la documentación recibida. Por lo tanto, la opción correspondiente resultó con el 100% de las respuestas. En la unidad de información no se lleva ningún tipo de registro o control de la documentación, ocasionando problemas al momento de la recuperación de la información, e inconvenientes al no poseer un soporte que afirme si la documentación que se solicita en un determinado momento realmente fue enviada y recibida en la unidad de archivo para su resguardo.



2.7 - ¿Se realizan transferencias documentales? De ser afirmativa su respuesta, ¿Existen criterios para la transferencia de los documentos a otros archivos?

Todos los funcionarios encuestados coincidieron en que no se realiza ningún tipo de transferencia y no existen criterios para el traslado. Por lo tanto, las opciones de no en ambas preguntas obtuvieron el 100% de las respuestas.

Gráfico 11 - ¿Se realizan transferencias documentales?

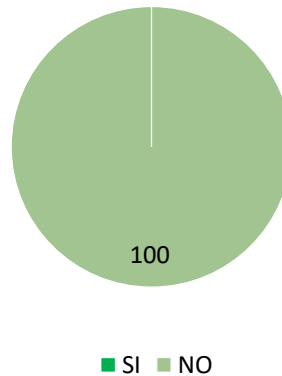
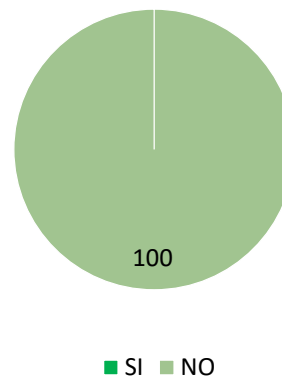
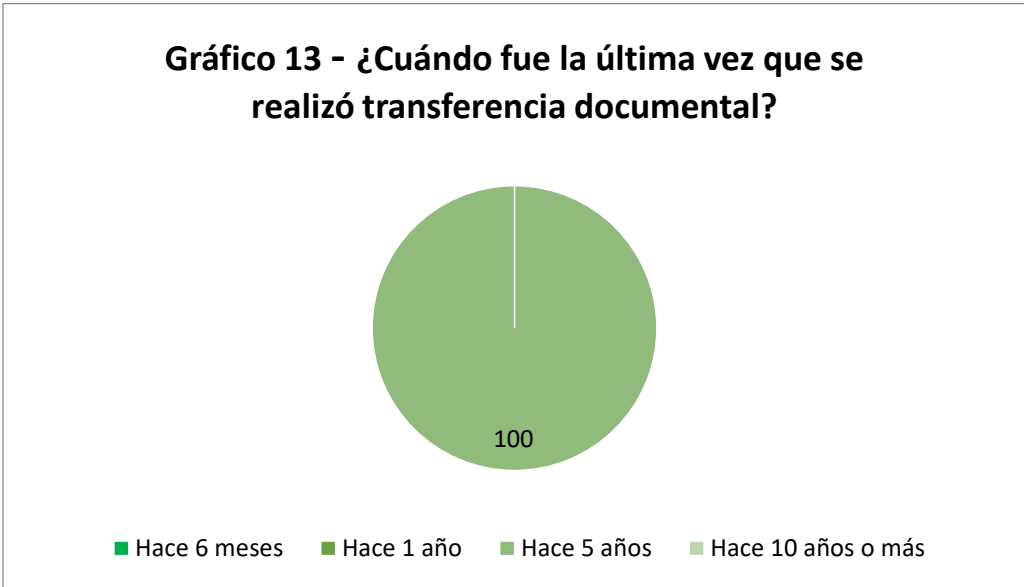


Gráfico 12 - ¿Existen criterios para la transferencia de los documentos a otros archivos?



¿Cuándo fue la última vez que se realizó transferencia documental?

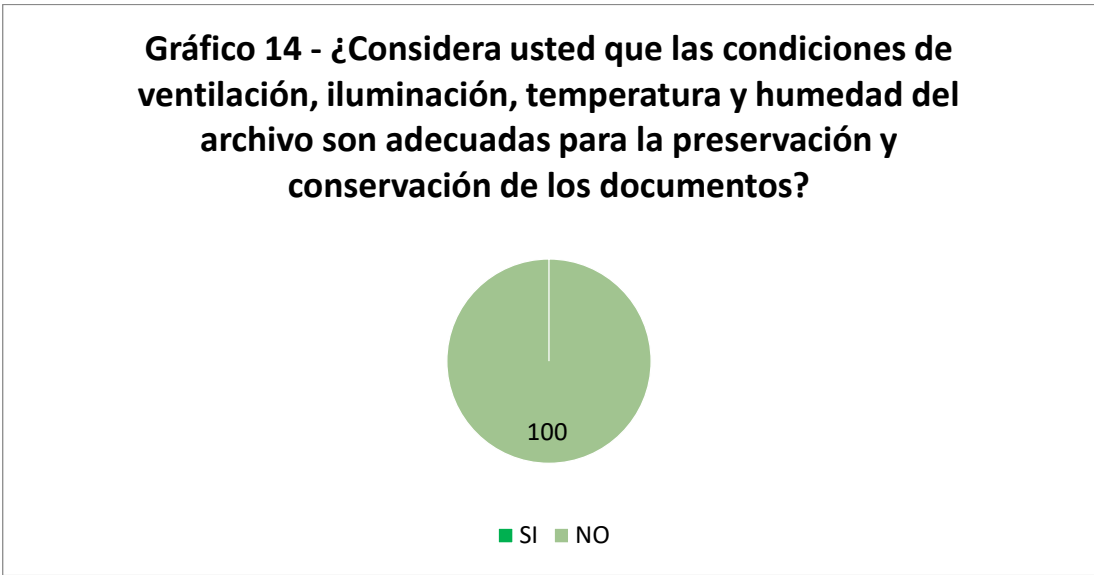
A su vez en este apartado se les pidió a los encuestados que indicaran cuando fue la última vez que se realizaba una transferencia documental. Los resultados señalaron que hace 5 años no se realiza una transferencia documental, incluso de forma verbal los encuestados comentaron que podía ser mucho más que 5 años. De ser cierto, esto puede evidenciar lo que explica la acumulación de expedientes y la falta de espacio físico para la nueva documentación.



3- Condiciones Ambientales

3.1 ¿Considera usted que las condiciones de ventilación, iluminación, temperatura y humedad del archivo son adecuadas para la preservación y conservación de los documentos?

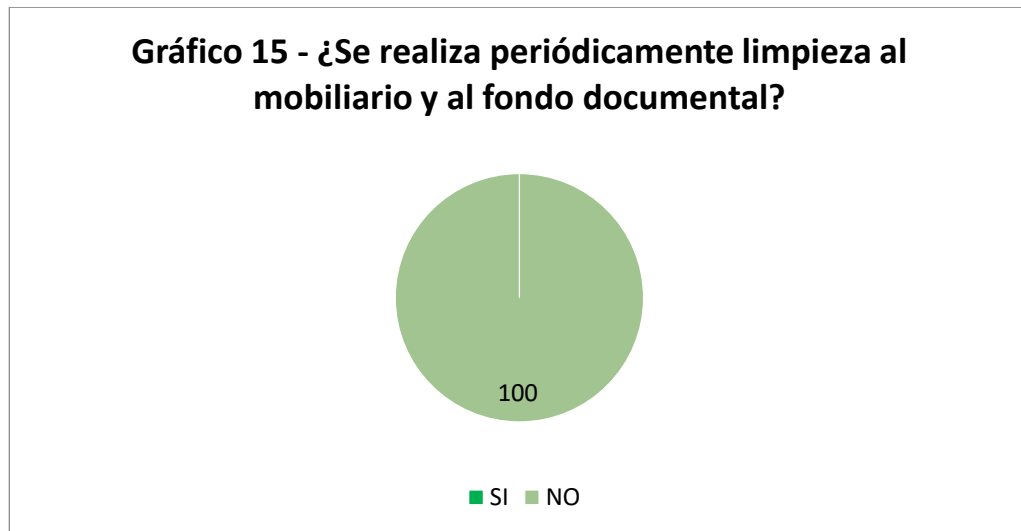
Todas las personas encuestadas coincidieron en que las condiciones de ventilación, iluminación, temperatura y humedad del archivo no son las adecuadas para la preservación y conservación de la documentación que allí se resguarda. Por lo tanto, la opción no resultó con el 100% de las respuestas.



3.2 ¿Se realiza periódicamente limpieza al mobiliario y al fondo documental?

Todas las personas que laboran en la unidad de archivo coincidieron en que no se realiza de forma periódica la limpieza el mobiliario ni del fondo documental de la unidad de archivo. Por lo tanto, la opción no resultó con el 100% de las respuestas.

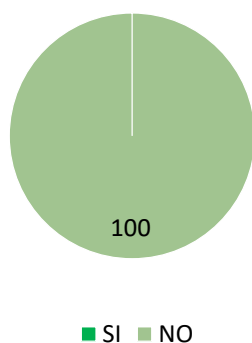
A pesar de que el personal de limpieza mantiene las áreas limpias, es evidente que no realiza mantenimiento a fondo de la unidad de archivo, reflejado principalmente en la acumulación de polvo y partículas de hollín que se encuentran depositadas en las bandejas de los archivadores rodantes y demás mobiliarios que se encuentran en la unidad de información.



3.3 ¿Posee el archivo políticas que ayuden a la preservación de los documentos?

Los encuestados afirmaron que el archivo no cuenta con políticas que secunden a la preservación y conservación de la documentación. Por lo tanto, la opción no resultó con el 100% de las respuestas. De acuerdo a esto, puede evidenciar el descuido del área por parte de las personas que laboran en el archivo por la preservación y conservación de la documentación que constituye el fondo documental de la unidad de información.

Gráfico 16 - ¿Posee el archivo políticas que ayuden a la preservación de los documentos?

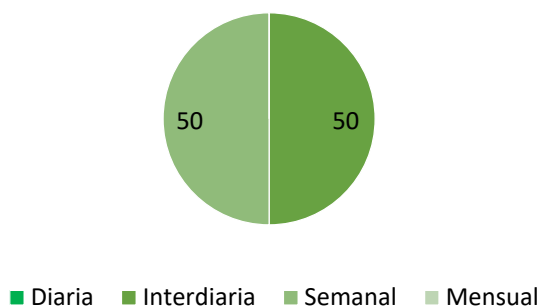


4- Servicios

4.1 ¿Con que frecuencia se realizan las consultas?

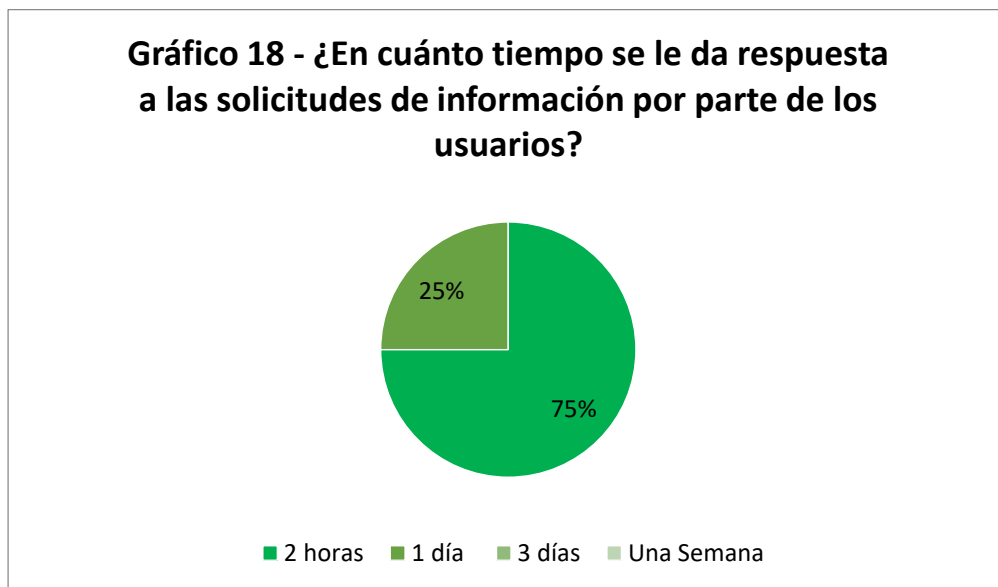
Un 50% de las personas que laboran en la unidad consideran que la frecuencia de consultas son interdiarias, mientras que el otro 50% considera que es mensual. La unidad de archivo es poco consultada a pesar de la cantidad de expedientes que se resguardan allí. Sin embargo, los documentos que son consultados son de suma importancia para la realización de acuerdos internacionales en materia aérea. Durante la encuesta se observó que el personal que labora en la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) evita dirigirse a este archivo debido a las condiciones actuales en las que se encuentra la unidad de información, lo cual limita considerablemente su funcionamiento y calidad de los servicios que ofrece.

Gráfico 17 - ¿Con que frecuencia se realizan las consultas?



4.2 ¿En cuánto tiempo se le da respuesta a las solicitudes de información por parte de los usuarios?

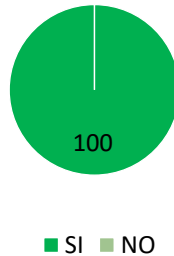
El 75% de las personas afirmaron que el tiempo de respuesta ante una solicitud es de aproximadamente 2 horas, mientras que un 25% señaló que es de un día. De acuerdo a esto, el tiempo de respuesta a las solicitudes de información no es del todo inmediato, resultado de la mala gestión documental que se produce en la unidad de información, como consecuencia del desconocimiento de los procesos archivísticos por parte del personal que labora en la unidad y de las condiciones en las cuales se encuentra el archivo.



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

El personal que trabaja en la unidad, si existe un área para la consulta de la documentación, debido a que se aprovecha la proximidad de la sala de lectura de la biblioteca. Por lo tanto, la opción si resulto con el 100% de las respuestas.

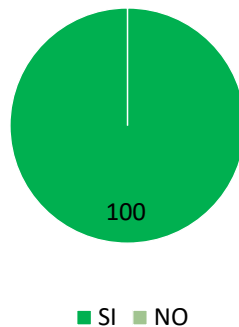
Gráfico 19 - ¿Posee el archivo un área para la consulta de la documentación?



4.4 ¿Cree usted necesario la reorganización del archivo con el fin de mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios?

El personal de la Gerencia está consciente de las debilidades presentes en los procesos de gestión documental y consideran necesaria la reorganización del archivo, con el fin de mejorar el servicio. Por lo tanto, la opción si resulto con el 100% de las respuestas.

Gráfico 20 - ¿Cree usted necesario la reorganización del archivo con el fin de mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios?



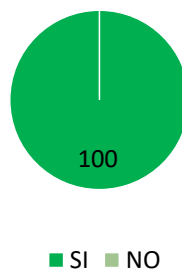
5- Seguridad

5.1 ¿Existen medidas de seguridad y prevención contra incendios? De ser positiva su respuesta especifique ¿Cuáles?

Se registró que si existe una medida de seguridad y prevención contra incendios. Por lo tanto, la opción si resulto con el 100% de las respuestas. A su vez, las personas

encuestadas especificaron que la medida existente es una alarma contra incendios que activa un sistema de aspersores, pero que debido al nulo mantenimiento o monitoreo, no están seguros de que se encuentre operativo. Adicionalmente, el espacio cuenta con dos extintores de CO2 especializados para ser utilizados en fuegos con materiales sólidos, líquidos y de tipo eléctrico.

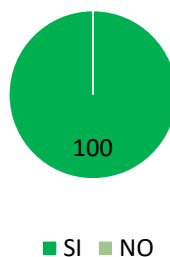
Gráfico 21 - ¿Existen medidas de seguridad y prevención contra incendios?



5.2 ¿Existen medidas de seguridad y prevención contra robos y hurtos? De ser positiva su respuesta especifique ¿Cuáles?

Los funcionarios que laboran en la unidad de archivo coincidieron que si existe una medida de seguridad y prevención contra robos y hurtos. Por lo tanto, la opción si resulto con el 100% de las respuestas. A su vez, las personas encuestadas especificaron que la medida existente es un sistema de cámaras y personal de seguridad.

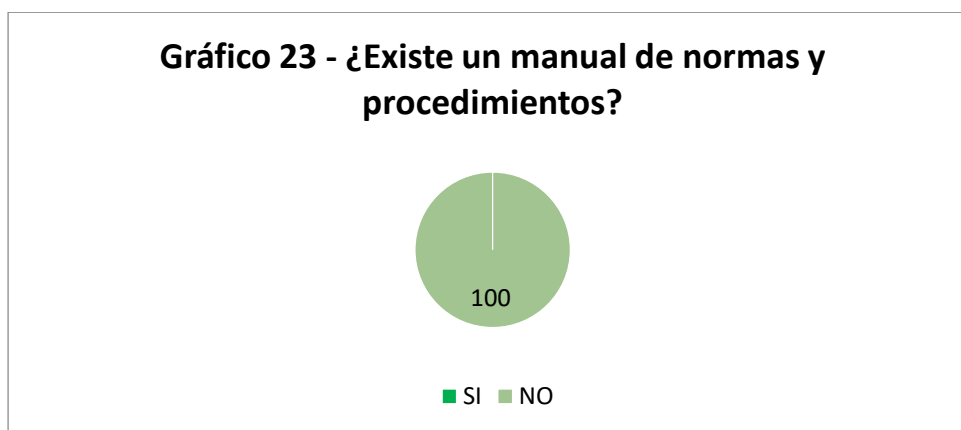
Gráfico 22 - ¿Existen medidas de seguridad y prevención contra robos y hurtos?



6- Reglamentación

6.1 ¿Existe un manual de normas y procedimientos?

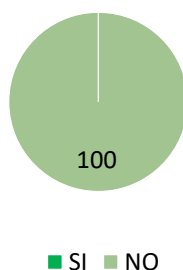
No existe un manual de normas y procedimientos. Por lo tanto, la opción no resulto con el 100% de las respuestas. La unidad de archivo no cuenta con un manual de normas y procedimientos que regulen y guíen los procedimientos archivísticos a realizarse para una eficaz gestión de la documentación, lo que promueve la aplicación de prácticas empíricas por parte del personal encargado del fondo documental.



6.2 ¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo? De ser positiva su respuesta especifique ¿Cuál?

Los encuestados coincidieron en que no existe ningún reglamento interno para el funcionamiento del archivo. Por lo tanto, la opción no resulto con el 100% de las respuestas. De acuerdo a esto, a pesar de contar con reglamentos internos que rigen la Gerencia, la unidad de archivo no cuenta con ningún tipo de reglamento interno que sirva de apoyo en la realización de las actividades del archivo y que regule aspectos importantes relacionados con el préstamo, consulta y reproducción de los documentos, además que regule su funcionamiento dentro de la institución.

Gráfico 24 - ¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?

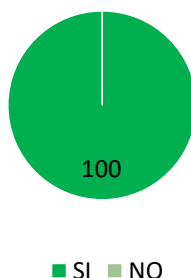


7- Reorganización

7.1 ¿Considera que la reorganización del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) es indispensable para el control y cumplimiento de forma efectiva de sus actividades?

Los funcionarios consideran que si es necesario la reorganización del archivo con el fin de optimizar los servicios que se le ofrecen a los usuarios. Por lo tanto, la opción si resulto con el 100% de las respuestas. De acuerdo a esto, el personal que labora en la unidad de información está consciente de las debilidades presentes en los procesos de gestión documental y consideran necesaria la reorganización del archivo.

Gráfico 25 - ¿Considera que la reorganización de la Gerencia de Relaciones Bilaterales de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) es indispensable para el control y cumplimiento de forma efectiva de sus actividades?



4.3 Análisis global de los resultados

Los datos obtenidos mediante la aplicación del guion de observación y el cuestionario dieron lugar a la realización del diagnóstico. Estos fueron usados a su vez para la elaboración del análisis FODA, a través del cual se logró plasmar la situación actual del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de manera simplificada en un cuadro, para posteriormente tomar decisiones acordes en el planteamiento de la propuesta.

Es importante señalar que, el análisis FODA nos permitió reconocer los puntos fuertes, los puntos débiles que se tienen, las amenazas que pueden afectar a la organización y las oportunidades que existen. El desarrollo de la FODA implica trabajar en los sucesivos apartados para obtener conclusiones sobre la forma en que el objeto de estudio sería capaz de afrontar los cambios y las turbulencias en el contexto, (oportunidades y amenazas) a partir de sus fortalezas y debilidades internas.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Institución de suma importancia para el Estado Venezolano • Espacio amplio para el funcionamiento de la unidad de archivo. • Documentación en su mayoría de carácter histórica. • Conciencia por parte del capital humano de la necesidad de una reorganización del fondo documental. • Documentación reciente se encuentra en buen estado de conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> • El espacio físico del archivo es insuficiente e inadecuado para la conservación del fondo documental. • No se implementa un sistema de clasificación documental. • Poco personal capacitado en el área de archivo. • Los expedientes no están organizados técnicamente de acuerdo a las operaciones archivísticas. • Atraso en el proceso de transferencia de los expedientes al archivo histórico. • La documentación de los últimos 3 años se encuentra almacenada en cajas sin ningún tipo de identificación. • Carencia de medidas para la preservación y conservación de la documentación. • Multiplicidad de documentos. • No existe una evaluación de la documentación, por lo tanto, se procede a conservar de forma permanente toda la documentación. • Falta de mantenimiento profundo

	<p>y constante de las áreas del Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de la Gerencia de Documentación Aeronáutica
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de una eficaz gestión de la unidad de archivo para el logro de respuestas oportunas a los funcionarios de la institución. • Avances constantes en las tecnologías de la información y comunicación. • Plan para elaboración de lineamientos archivísticos en cuanto a conservación y preservación del fondo documental. • Tiempo para cumplir puntualmente con la información solicitada. • Mayor interés en el archivo. • Propuesta de digitalización para asegurar la preservación del acervo documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución por parte del Estado en el presupuesto anual asignado a la institución y por lo tanto la limitación en la aprobación del presupuesto para la unidad de archivo. • Inestabilidad de la directiva de la Gerencia de Administración. • Proliferación de plagas en la institución. • Inundaciones en la institución que puedan afectar el fondo documental. • Inexistencia de una unidad coordinadora de las actividades archivísticas. • Ausencia de un reglamento para el funcionamiento de los archivos • Pérdida de la documentación por el mal control que se ejerce.

Cuadro N° 5 Análisis FODA

CAPITULO V. PROPUESTA

En el capítulo se presenta una propuesta de reorganización para el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), basaba en el planteamiento de lineamientos archivísticos con base en el arqueo de fuentes documentales y la información analizada como producto de los datos recolectados. El estudio se orientó principalmente en el diseño y aplicación de instrumentos que permitieran la descripción, clasificación, ordenación, selección, transferencia y eliminación, de los documentos, a fin de reorganizar el fondo documental. Por otra parte, se sugiere una serie de procesos archivísticos para la preservación y conservación de los documentos que conforman el fondo documental de la unidad de archivo.

5.1 Propuesta para la reorganización del fondo documental del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)

Basados en el diagnóstico realizado al Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), es de suma importancia la reorganización de su fondo documental, con el fin proporcionar una estructura lógica del mismo para facilitar la localización de los documentos. De igual forma se hace de urgente necesidad la creación de lineamientos de preservación y conservación que permitan extender la vida útil de la documentación que allí se resguardan, además de desarrollar un servicio de calidad que proporcione la información de forma eficaz.

Entre los beneficios que se pueden destacar en la propuesta de reorganización de la unidad de archivo se encuentran:

- La definición de la filosofía de gestión para la unidad de archivo.
- Delimitar el recurso humano necesario y sus responsabilidades para el correcto funcionamiento de la unidad
- La organización del fondo documental, basado en la aplicación de las diferentes

operaciones archivísticas.

- El Control y registro de la documentación.
- Rápida localización de los documentos que beneficie a los funcionarios
- La recuperación de los espacios físicos y el mobiliario destinado para el resguardo de la documentación
- El establecimiento de lineamientos para la preservación y conservación de la documentación.

A continuación, se presenta una propuesta de reorganización del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) en donde se establecen como objetivos principales el diseño y la aplicación de las diferentes operaciones archivísticas necesarias para la organización del fondo documental y los lineamientos para su preservación y conservación, además de aspectos como su filosofía de gestión, estructura organizativa, personal, servicios, espacio físico, materiales y equipos requeridos, con la finalidad de mejorar el funcionamiento y garantizar un servicio de calidad a los usuarios por parte de la unidad de información.

5.2 Filosofía de Gestión

Todo archivo debe contar con una filosofía de gestión definida que establezca de forma clara cuáles son sus propósitos fundamentales, razón de ser y la dirección que debe seguir su gestión como unidad de información con el fin de avalar en todo momento, la adopción de técnicas y herramientas para lograr alcanzar los fines que se persiguen. Se propone la siguiente filosofía de gestión para el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

5.2.1 Misión

Organizar, clasificar, describir y conservar la documentación producida por la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), garantizando su acceso de manera inmediata a través de un servicio de información de eficiente que influya de manera positiva en la toma de decisiones.

5.2.2 Visión

Ser una unidad de información de alta competencia en la operatividad y dominio continuo de los procesos archivísticos, capaz de ofrecer un servicio eficiente en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de información por parte de los funcionarios que laboran en la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

5.2.3 Objetivos Estratégicos

- Liderar procesos y técnicas que faciliten la recuperación de la información en forma integral y oportuna, adaptadas a las expectativas de la administración pública nacional.
- Definir normas y procedimientos para estandarizar las prácticas de tratamiento, organización y almacenamiento documental en el archivo.
- Brindar un soporte digital de la documentación que pueda ser consultado a través del sistema de redes asignada a la Gerencia.

5.3 Funciones del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB)

- Custodiar, conservar y preservar los documentos producidos por cada una de las divisiones, en relación a cada uno de los trabajadores de la Institución.
- Organizar, Clasificar y mantener ordenada la documentación del fondo documental, de acuerdo con los principios archivísticos, en virtud de ubicar la documentación en el tiempo y espacio.
- Describir la documentación, mediante los distintos instrumentos de descripción documental utilizando las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías con el fin de hacer fácilmente accesible la información.

- Utilizar los equipos idóneos para la conservación y preservación de la documentación que garanticen su condición íntegra en el tiempo.
- Asegurar la transferencia periódica de los expedientes al archivo histórico, antecedida de la aplicación de principios y técnicas de valoración con el fin de seleccionar los documentos que por su valor van a ser transferidos para su conservación de forma permanente.
- Ofrecer un servicio eficiente basado en la ética y el profesionalismo
- Elaborar normas y procedimientos que regulen el tratamiento documental y el funcionamiento de la unidad de información.

5.4 Estructura Organizativa

El Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) deberá formar parte de la Gerencia de Documentación Aeronáutica, la cual deberá ser reactivada y permanecer adscrita a la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), cumpliendo funciones como la Gerencia encargada de la custodia, conservación y preservación de los documentos producidos por la Gerencia General y ambas Gerencias de Línea, con el fin de ponerlos a disposición para la consulta de cada uno de los funcionarios, sirviendo así como una unidad de apoyo en el proceso de toma de decisiones de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI).

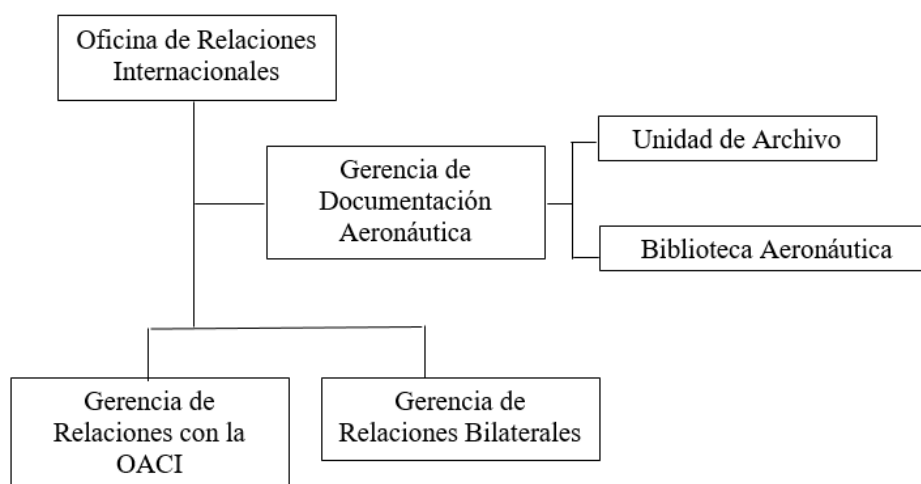


Figura N^a 3 Propuesta de Estructura Organizativa de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)

Fuente: Elaborado por las autoras de la investigación

5.5 Servicios

Los servicios, como parte de las funciones de carácter diario del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB), han de ser definidos y fundados en las necesidades de los usuarios. Por tal motivo, se definen los siguientes servicios que deberá prestar el Archivo y los cuales serán coordinados y supervisados por el personal asignado al área de la unidad de archivo.

5.5.1 Atención a usuarios

Se le prestará orientación al usuario que presente una necesidad de información, con respecto a los procedimientos para la solicitud de la misma. La atención a los usuarios se realizará en el horario comprendido de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m., cumpliendo con el horario administrativo de la institución.

5.5.2 Consulta de documentos

Se le permitirá al usuario la consulta dentro de las instalaciones de la sección de archivo, a través del llenado de un formato para la solicitud de documentos y expedientes (Figura N°4), bajo el cumplimiento de las normativas establecidas.

El formato de consulta de documentos incluirá los siguientes datos:

- Encabezado: Logo y nombre de la institución, nombre de la unidad de información.
- Datos del Usuario: Nombre y apellido completo, cédula y cargo.
- Datos del expediente: Nombre del expediente completo.
- Fecha y hora: Fecha exacta de la consulta.
- Autorizaciones: Nombre y firma de la persona solicitante y del responsable de la consulta.

confidencialidad del expediente.

5.5.5 Lineamientos para el acceso, préstamo y consulta de los documentos

La prestación de los servicios anteriormente mencionados se deberá regir por un lineamiento que establezca pautas para el acceso, préstamo y consulta de la documentación del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB), el mismo deberá formar parte de la normativa interna de la unidad de información. A continuación, se presenta una sugerencia del mismo.

Lineamientos Generales

1. Tendrán derecho a examinar la documentación resguardada en el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) todos los funcionarios pertenecientes a la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI).

Consulta de Documentos o Expedientes

2. La consulta de documentos y expedientes se realiza, bien mediante la consulta directa en las instalaciones del archivo dispuestas para tal fin, en el horario de consulta establecido, con las condiciones de seguridad y vigilancia apropiadas.
3. El registro de consulta de documentos o expedientes debe realizarse mediante el formato de consulta documental, el cual debe estar debidamente llenado.
4. La revisión de los documentos o expedientes se hará en presencia del funcionario responsable de la consulta documental.
5. Los usuarios son responsables de integridad física de los documentos o expedientes durante la consulta.
6. Los usuarios podrán solicitar la consulta, simultáneamente, hasta tres documentos o dos expedientes. Motivo por el cual no se atenderá una nueva solicitud hasta no haber finalizado la consulta de la anterior. El número máximo de documentos solicitados por usuario y día podrá limitarse cuando existan razones derivadas de circunstancias

excepcionales que dificulten o impidan el correcto funcionamiento del servicio.

7. No se permite el intercambio de documentación entre los usuarios.
8. Durante la consulta, deberá respetarse el estado y condiciones de la documentación, sin alterar su clasificación u ordenación, aun cuando se encuentre en aparente desorden.
9. Los documentos se consultarán sin apoyarse ni colocar papeles de escritura sobre ellos, sin hacer anotaciones, borrar o calcar su superficie, sin que puedan resultar manchados, doblados, dañados o modificados por cualquier otro medio.
10. Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de algún Expediente, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI). Igualmente, los funcionarios a los cuales se les autorice la consulta de Expedientes, no podrán revelar información sobre los mismos.

Préstamo de Documentos o Expedientes

11. A los efectos de la presente normativa, se considera préstamo la salida de documentos originales o expedientes completos.
12. Como norma general, la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) puede efectuar préstamos de documentación o expedientes a la Gerencia de Relaciones con la OACI (GRO), con fines de tramitación o información administrativa.
13. La unidad solicitante se responsabiliza de la integridad del documento o expediente mientras se encuentre vigente el préstamo.
14. EL registro de préstamo de documentos o expedientes debe realizarse mediante el formato de préstamo documental, el cual debe estar debidamente llenado.
15. La Gerencia de Relaciones con la OACI (GRO), podrá solicitar el préstamo, simultáneamente, de hasta tres documentos o 2 expedientes. Motivo por el cual no se atenderá una nueva solicitud hasta no haber

finalizado la consulta de la anterior. El número máximo de documentos solicitados al día podrá limitarse cuando existan razones derivadas de circunstancias excepcionales que dificulten o impidan el correcto funcionamiento del servicio.

16. Los expedientes en préstamos son intransferibles. Ningún usuario está autorizado para traspasar el Expediente suministrado.
17. Durante el préstamo, deberá respetarse el estado y condiciones de la documentación, sin alterar su clasificación u ordenación, aun cuando se encuentre en aparente desorden.
18. Los documentos se consultarán sin apoyarse ni colocar papeles de escritura sobre ellos, sin hacer anotaciones, borrar o calcar su superficie, sin que puedan resultar manchados, doblados, dañados o modificados por cualquier otro medio.
19. Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de algún Expediente, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI). Igualmente, los funcionarios a los cuales se les autorice el préstamo de Expedientes, no podrán revelar información sobre los mismos.

Reproducción de Documentos o Expedientes

20. La reproducción de los fondos documentales es competencia exclusiva del personal del Archivo, y se realiza previa solicitud del usuario.
21. La reproducción de la documentación será evaluada por el archivólogo de la unidad a fin de no violar la confidencialidad del expediente.
22. El Archivo podrá determinar el procedimiento de reproducción más adecuado en función de la naturaleza, antigüedad y estado de conservación de los documentos.
23. Las reproducciones facilitadas por el Archivo se destinan únicamente a uso del usuario, con la finalidad de satisfacer sus demandas de información.
24. No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas

condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.

Compromiso de los Usuarios

25. El acceso al Archivo y la prestación de los servicios de consulta, préstamo y reproducción implica la aceptación de los presentes lineamientos. Su incumplimiento podrá acarrear la pérdida de la condición de usuario del Archivo y la exigencia, en su caso, de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda.
26. Cualquier otra cuestión relativa al acceso, consulta y reproducción de documentos no contemplada en las presentes Normas será resuelta por la Gerencia de Documentación Aeronáutica.

5.6 Talento Humano

Es importante que la Gerencia de Documentación Aeronáutica cuente con personal profesional en el área de archivología, capaz de afrontar el liderazgo de la unidad y llevar a cabo las actividades necesarias en materia de gestión documental para el buen funcionamiento de la misma. Para ello se sugiere que el personal esté conformado por 1 archivólogo y 2 asistentes de archivo, los cuales cumplan con las siguientes características y funciones.

5.6.1 Gerente de Línea de la Gerencia de Documentación Aeronáutica:

Licenciado en el área de Archivología, Ciencias de Información, Bibliotecología

Objetivos:

- Dirigir, coordinar, controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar su acceso y recuperación para la consulta, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.

Funciones:

- Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- Hacer las propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión del centro archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación interdepartamental con el objeto de facilitar el sistema de organización documental de la institución.
- Elaborar las normas o los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo y, también, aquellas otras de aplicación a todas las áreas, departamentos o servicios del organismo a las que pertenece el archivo, referidas a la consulta y préstamo de la documentación, además deberá velar por el cumplimiento de la normativa establecida.
- Dirigir y coordinar las cuestiones relacionadas con las gestiones de personal y de administración económica del archivo, así como cualquier otro trabajo que comporte la gestión administrativa de la unidad.
- Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.

5.6.2 Asistente de Archivo: Licenciado o estudiante de los últimos semestres en el área de Archivología o carreras afines como Ciencias de Información, Bibliotecología

Objetivos:

- Colaborar en todas aquellas cuestiones que le delegue o encomiende el Gerente de Línea de la Gerencia de Documentación Aeronáutica y, en especial, velar por la organización y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad, con la finalidad de facilitar la consulta y ofrecer un servicio de

calidad a los usuarios.

Funciones:

- Colaborar en aquellas cuestiones específicas que se le indiquen, en especial, la elaboración y aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo. También, proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.
- Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo.
- Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.
- Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los depósitos del archivo, y hacer su seguimiento.
- Gestión y control del préstamo de la documentación a las Gerencias de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI).
- Colaborar en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación de las series documentales.
- Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- Cambiar las carpetas que contienen la documentación que se encuentren deterioradas, así mismo extraer los clips, gomas, plásticos, separadores y entre otros de los documentos.

- Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del edificio.

5.7 Tratamiento Archivístico

Para llevar a cabo la reorganización del fondo documental de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) es necesario la aplicación de diferentes operaciones archivísticas con el objetivo de asegurar su organización, rápida accesibilidad, conservación y utilidad para los fines de toma de decisión de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI). A continuación, se presenta las operaciones necesarias para la reorganización del mismo:

5.7.1 Clasificación Documental

Uno de los pasos más importante para la reorganización del fondo documental lo constituye la clasificación, la cual consiste en buscar una estructura organizativa del fondo, que respete los principios de procedencia y orden original, lo que permite la organización del archivo, disponiendo de grupos o categorías, para así establecer las series que conforman cada una de las agrupaciones documentales, que permitirá al personal que labora en la unidad de archivo, clasificar los documentos que recibe y produce.

A partir del estudio e identificación de los procesos y actividades que se realizan desde la ejecución de una serie de funciones agrupadas por las competencias genéricas y particulares de la institución y su estructura orgánica, se determinó la utilización de un cuadro orgánico funcional para el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI).

El cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional expresada en las siguientes categorías:

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.

Sub-fondo: Conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a cada una de una de las divisiones del fondo, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

Sub-serie: Cada una de las divisiones de la serie que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución.

Unidad documental compuesta: Estará representado solo por aquellas agrupaciones que estén dentro de las divisiones de la sub-serie.

Unidad documental simple: Estará representado por el documento singular o suelto de la agrupación documental derivada de la unidad documental compuesta.

El Cuadro se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB), con independencia de su soporte, tipo documental o época, permitiendo organizar, ordenar, describir y vincular los expedientes y documentos, de acuerdo a la estructura orgánica y por los procesos que les dan origen.

Es importante destacar, que debe existir un solo cuadro para la Gerencia de Documentación Aeronáutica y no se deben repetir secciones ni series.

Por otro lado, la elaboración del cuadro de clasificación, se realizará previo a las consultas de las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia, es decir de la Gerencia de Relaciones

Bilaterales (GRB), en coordinación con los responsables de la Gerencia de Documentación Aeronáutica. Así mismo, deberá actualizarse cuando haya cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI). Para la elaboración del cuadro, la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) en coordinación con los responsables de la Gerencia de Documentación Aeronáutica deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

- Consultar las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia.
- Determinar el nombre del fondo, el cual será el nombre de la dependencia que genera la documentación.
- Determinar el nombre del subfondo, de acuerdo a las divisiones de la dependencia, determinada por sus funciones y atribuciones.
- Determinar el nombre de las series a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.
- Establecer las subseries para reflejar las atribuciones o actividades.
- Asignar el código de clasificación desde el inicio del proceso, identificando el subfondo, las series, las subseries y la unidad documental compuesta y simple.

A continuación, se presenta una propuesta de diseño del Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional que deberá ser realizado para la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

Se destaca que al ser el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) un ente de Seguridad de Estado, en esta propuesta de diseño del Cuadro de Clasificación solo se tomaron muestras de los expedientes que conforman las series documentales, dado que

mucha de la información resguardada dentro del Archivo de para la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) es de carácter confidencial.

FONDO	
Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)	
SUBFONDO	
Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB)	
SERIES	SUBSERIES
Bilaterales	Expediente de Relaciones Bilaterales
Multilaterales	Expediente de Relaciones Multilaterales
Reuniones Internacionales	Expediente de Reuniones Internacionales

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (F)

A. GERENCIA DE RELACIONES BILATERALES (SF)

A.1 BILATERALES (S)

A.1.a EXPEDIENTE DE RELACIONES BILATERALES (ss)

A.1.a.1 ARGENTINA

A.1.a.2 COLOMBIA

A.1.a.3 CUBA

A.1.a.4 CHILE

A.2 MULTILATERALES (S)

A.2.a EXPEDIENTE DE RELACIONES MULTILATERALES (ss)

**A.2.a.1 ALIANZA BOLIVARIANA PARA LOS PUEBLOS
DE NUESTRA AMÉRICA (ALBA)**

**A.2.a.2 COMUNIDAD DE ESTADOS
LATINOAMERICANOS Y CARIBEÑOS (CELAC)**

**A.2.a.3 COMISIÓN LATINOAMERICANA DE AVIACIÓN
CIVIL (CLAC)**

**A.2.a.4 ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE
TRANSPORTE AÉREO (IATA)**

A.3 REUNIONES INTERNACIONALES (S)

A.3.a EXPEDIENTE DE REUNIONES INTERNACIONALES (ss)

A.3.a.1 AVSEC

A.3.a.2 COMITÉ ESPECIAL DE TRANSPORTE AÉREO

A.3.a.3 GEPEJTA

A.3.a.4 GRUPO AD HOC

5.7.2 Ordenación

La organización de un fondo documental no puede terminar en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. En la operación de ordenación archivística se unen los grupos documentales relacionados entre sí, de acuerdo al criterio más idóneo, estableciendo secuencias alfabéticas, cronológicas, numéricas o mixtas. Esta acción establecerá la ubicación física de los documentos en los peldaños de los archivos rodantes.

- Se conformará un expediente para cada Bilateral, Multilateral y Reuniones Internacionales realizada por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI).
- Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.
- Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su recepción.
- Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre la Bilateral, Multilateral o Reuniones Internacionales.
- Para la apertura de expedientes se utilizarán carpetas blancas de tres aros de dos pulgadas tamaño carta, con sus respectivas divisiones de acuerdo al cuadro de clasificación documental.

- La misma deberá estar identificada con el logo de la institución, el nombre de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el archivo, el nombre de la unidad, y la serie documental a la que pertenece.

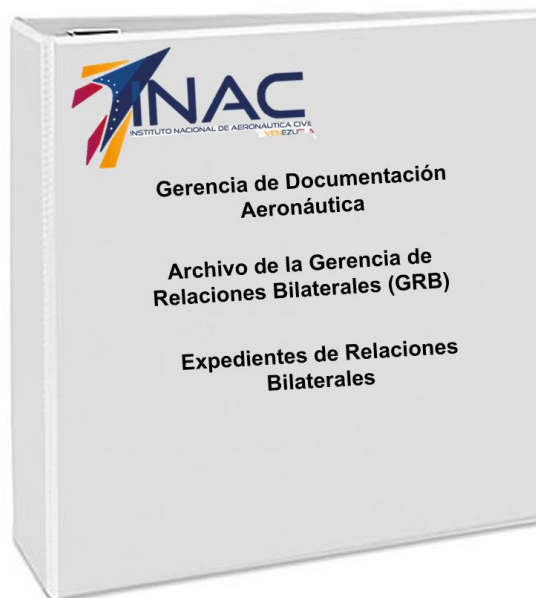


Figura N^a 6 Propuesta de Identificación de Expedientes

Fuente: Elaborado por las autoras de la investigación

- Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se reciban.
- La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica (año, mes, día), siguiendo el principio de orden natural, en relación al orden en que se dieron los documentos, de forma que el último documento será el más antiguo y el primero será el más reciente.
- Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente.
- Los expedientes se ordenarán dentro de los archivadores rodantes alfabéticamente según sea el nombre de la Bilateral, Multilateral o Reunión Internacional a la cual

le pertenece el expediente. Para llevar a cabo tal ordenación los expedientes deberán llevar una etiqueta sin enmiendas con los siguientes datos: código del cuadro de clasificación, nombre de la Bilateral, Multilateral o Reunión Internacional y la serie en la que se encuentra a través del color de la etiqueta. A continuación, se presenta un modelo de la misma:



Figura N^o 7 Propuesta de Etiquetas para Expedientes

Fuente: Elaborado por las autoras de la investigación

- Las etiquetas serán pegadas en el lomo de la carpeta, y las mismas serán ordenadas alfabéticamente de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en el archivador rodante.

5.7.3 Descripción Documental

Posterior al proceso de ordenación, se debe proceder con la descripción. Tomando en cuenta que esta es una de las operaciones archivísticas más importantes, porque da a conocer el contenido del fondo documental, lo que permite una mayor accesibilidad y recuperación de la información, de igual forma orienta al usuario en la búsqueda y localización de los documentos de una manera rápida y oportuna.

Para la descripción documental se propone el diseño y utilización de un formato

de inventario con especificaciones básicas para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles. Cabe destacar que el modelo propuesto para la descripción de los expedientes se utilizará de igual manera para describir los expedientes de Bilateral, Multilateral o Reunión Internacional.

Los campos dentro de este formato serían los siguientes:

- N° Expediente: corresponde al número que será asignada a cada expediente o carpeta a describir en el inventario.
- Código en el cuadro de clasificación: corresponde a la codificación que posee la serie o expediente dentro del cuadro de clasificación documental.
- Nombre de la serie: el nombre de la serie al cual pertenece dicho expediente.
- Nombre de la subserie: el nombre de la subserie al cual pertenece dicho expediente.
- Nombre del expediente: se debe colocar el título o nombre que identifica el expediente.
- Ubicación física: se refiere a la ubicación del expediente en el archivo rodante, identificando modulo, estante y tramo
- Número de Tomos: corresponde a señalar si el expediente cuenta con uno o más tomos.
- Observaciones: se refiere a cualquier observación que sirva para la identificación del expediente, detalles que pueda presentar la documentación u observaciones de forma general.

Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB)

Inventario Documental

Nº Expediente	Código (Cuadro de clasificación)	Nombre de la serie	Nombre de la subserie	Nombre del expediente	Ubicación	Nº de Tomos	Observaciones

Figura Nª 8 Propuesta de Formato de Inventario Documental

Fuente: Elaborado por las autoras de la investigación

5.7.4 Selección y Eliminación

La selección documental es una tarea de suma relevancia en la administración actual, pues permite establecer el valor de los documentos y su vigencia legal y administrativa, a fin de decidir sobre su eliminación o conservación permanente. De acuerdo a su importancia, debe ser realizada por profesionales en el área de la documentación, los cuales a través del análisis y valoración de las series documentales predeterminaran sus períodos de retención.

Una correcta selección documental evitará la eliminación prematura de documentos y la acumulación masiva de aquellos que carezcan de valor actual y resulta en una utilización apropiada de los recursos materiales, humanos, de tiempo y espacio.

Para ejecutar correctamente el proceso de desincorporación de expedientes, inicialmente será sometido a juicio de valoración por parte de la comisión evaluadora,

quien determinará los valores primarios y secundarios, plazos de retención y temporalidad, además del traslado o transferencia de los expedientes. En el caso de la eliminación de documentos se propone realizar un acta de la Junta Evaluadora listando los expedientes que serán eliminados, indicando nombre de la serie, código del expediente, nombre del expediente, número de páginas que conforman el expediente, esto posterior a la revisión de cada uno de los miembros de la Junta Evaluadora.

La Junta Evaluadora deberá estar integrada por un mínimo de cuatro miembros, entre ellos deberán estar el Gerente de Documentación Aeronáutica quien la presidirá, el Gerente de General, el abogado de la Gerencia de Relaciones Internacionales y un historiador. La Junta Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- El Gerente de General de la (ORI) junto a el Gerente de Documentación Aeronáutica, especialista del fondo documental y conocedor del mismo, evaluarán el valor de cada documento. El abogado designado de la Gerencia determinará la importancia legal de la documentación y el historiador propuesto establecerá el valor histórico.
- La Junta Evaluadora será la responsable de la entrega del listado final de los documentos que serán destruidos.
- Se procederá a la valoración parcial de documentos, por parte de una junta evaluadora, la cual será la encargada de otorgarle los valores y tiempo de custodia a las series documentales de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB).
- Se procederá a evaluar y tomar decisiones acerca de las series documentales con los criterios de valor, vigencia y uso de la documentación.
- Se determinarán de manera definitiva los plazos de vigencia de los documentos, previa recomendación por parte de la oficina productora.
- Se indicarán cuáles son los documentos más representativos de la institución, para

que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental de la misma.

Cabe destacar, que la junta evaluadora será la encargada de supervisar y elaborar el modelo para las tablas de plazos de conservación de los documentos, así mismo verificar que los procesos de transferencia y eliminación se ejecuten y se cumpla con el debido proceso.

Posteriormente al proceso de selección documental por parte de la junta evaluadora es de suma importancia descargar la información en tablas de retención documental, la cual proporcionará al archivo un listado de los documentos que se han de eliminar y cuales han de ser transferidos al archivo histórico para su conservación de forma permanente. Por lo tanto, se recomienda la elaboración de tablas de retención para el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales, las cuales deberán ser estudiadas y aprobadas por la junta evaluadora.

En este sentido, se sugiere el siguiente modelo de tabla de retención documental (Figura N° 8) a la hora de valorar las tipologías documentales del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB). El mismo incluirá los siguientes datos:

- Código: Se indicará el código o signatura que se le haya atribuido a la serie documental.
- Tradición Documental: Se indicará si la serie se encuentra conformada por documentos originales o por el contrario copias.
- Nombre de la Serie: Se indicará el nombre que posee la serie documental.
- Nombre de la Sub-Serie: Se colocará en dicho campo el nombre que tiene la sub-serie documental.
- Valores: Se indicará el valor o valores que posea la serie que se ingresa a dicha

tabla. Los valores pueden ser: administrativo, legal, presupuesto, técnico, histórico e informativo

- Custodia: Se indicará cual debe ser la permanencia de la serie documental dentro del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB). La custodia puede ser: permanente, temporal o digitalización.
- El período de retención en años: Se indicará el periodo de tiempo (expresado en años) que debe permanecer la serie o el documento en el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB).
- Procedimiento: Se indicará a la persona encargada del archivo el tratamiento a realizar en la serie documental o alguna observación al respecto.



Ministerio del Poder Popular para el Transporte | Instituto Nacional de Aeronáutica Civil



Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB)

Tabla de Retención Documental

Código	Tradicón Documental		Serie	Sub-serie	Valor						Custodia			Periodo de Retención	Procedimiento
	Org.	Cop.			A	L	P	T	H	I	Per.	Temp.	Dig.		

Abreviaturas:
 Org.: Original Cop.: Copia A: Administrativo L: Legal P: Presupuesto T: Tecnico H: Historico I: Informativo
 Per.: Permanente Temp.: Temporal Dig.: Digitalizar

Figura N^a 9 Propuesta de Formato de Tabla de Retención
 Fuente: Elaborado por las autoras de la investigación

Los documentos sometidos al procedimiento de selección, serán susceptibles de eliminación cuando hayan superado su vigencia administrativa a criterio de la junta evaluadora, no poseen valor histórico para la institución.

La eliminación documental permitirá la liberación y optimización del espacio por la exclusión de documentos que no poseen valor para su conservación permanente en el archivo histórico de la institución. Este procedimiento se deberá realizar de manera rigurosa en base al análisis de la documentación realizado, de lo contrario podría traer consecuencias no deseadas.

- Se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.
- La documentación que ya ha sido seleccionada para la eliminación debe ser revisada minuciosamente, para evitar que algún documento que posea valor institucional sea destruido por equivocación, ya que una vez efectuada la eliminación documental el resultado es irreversible.
- La documentación que ha de eliminarse se almacenará en cajas debidamente identificadas, además de contener un inventario interno de las piezas documentales que se pretendan destruir.
- Todos los responsables de la eliminación deben estar presentes para la firma del acta de eliminación documental, reiterando que la eliminación de la documentación en una responsabilidad compartida dentro de la institución.
- El personal responsable de efectuar la eliminación de los documentos debe estar protegido adecuadamente con batas de mangas largas, fajas, mascarillas, lentes,

gorros y guantes.

- La eliminación de los documentos puede efectuarse con una destructora de papel, este método de destrucción asegurará que no sea posible la lectura ni la reconstrucción de los documentos eliminados sin importar su soporte. Su resultado podrá ser metido en bolsas para su venta como material de reciclaje.
- Los documentos que vayan a ser eliminados deben ser despojados de grapas y clips, a fin de no averiar la maquina destructora.

Es importante destacar, que una vez seleccionada la documentación que será objeto de eliminación, el archivólogo procederá al levantamiento de un acta de eliminación, dicha herramienta permitirá el registro de las fracciones de series o documentos a ser eliminados, así como la fecha de la eliminación y responsables de la misma.

A continuación, se presenta el formato propuesto de acta de eliminación de documentos para el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB).

Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB)

Acta de Eliminación Documental

En Caracas a los XX días del mes de XXXXX del año XXXX, posterior a la valoración de la Junta Evaluadora, según los parámetros establecidos con base en la Legislación Archivística Nacional, se procede a la eliminación física de la documentación que reposa en el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales. Se eliminara toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas auto adheribles, debido a su carencia de valores primarios o secundarios y han cumplido con el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

A partir de la información anteriormente descrita y luego de la revisión de la documentación y aceptación de los lineamientos establecidos por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso de eliminación documental, se redacta la presente Acta, firmada por los responsables de este procedimiento.

Cantidad de Documentos: _____

Gerente de Línea de la
Gerencia de Documentación Aeronáutica

Gerente General de la
Oficina de Relaciones Internacionales

Figura N^a 10 Propuesta de Formato de Acta de Eliminación Documental

Fuente: Elaborado por las autoras de la investigación

5.7.5 Traslados y Transferencias

La transferencia o remisión de los expedientes, siguiendo el ciclo de vida de los documentos, consiste en traspasar los fondos de una etapa a otra de acuerdo con la edad de los documentos y el estudio de su momento (tramitación, vigencia e histórico), siempre observando las reglas y plazos predeterminados en la tabla de retención cuando se disponga de ésta.

La transferencia documental permitirá obtener más espacio en el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB), para la conformación de los nuevos

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

Es importante destacar que de este procedimiento se encarga única y exclusivamente el Archivo Aeronáutico Nacional adscrito al Registro Aeronáutico Nacional. Esta oficina se encarga de la transferencia documental de todo el Instituto para ser resguardada en el Archivo Histórico ubicado en la sede del Estado La Guaira. El Archivo Aeronáutico Nacional es quien distribuye los formatos y actas para inventariar y remitir la documentación a esta oficina dos veces por año.

Con el fin de obtener mayor provecho de los espacios del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB), se deberá participar en estas jornadas de transferencia documental con suma urgencia ya que actualmente en la unidad no se realiza dicho proceso desde hace más de 5 años y deberán ser seleccionados aquellos expedientes que ya fueron aprobados por la Junta Evaluadora para su transferencia.

5.8 Preservación y Conservación

Se debe indicar que el Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) podría estar expuesto a amenazas ambientales en los lugares donde se almacenan los documentos, afectando las condiciones del fondo documental. El material documental que reposa en el archivo puede sufrir un desgaste, maltrato o envejecimiento natural, pero estos factores pueden ser aminorados, si se toman las medidas pertinentes, tales como: ambiente adecuado y correcta manipulación del material.

Para la elaboración del plan de conservación y preservación del material documental, se tomaron en cuenta tres factores fundamentales, tomando como referencia los principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas establecidos por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas e Instituciones (Adcock, 2000), cual es la más importante representación internacional de los intereses de los servicios bibliotecarios y de información.

5.8.1 Condiciones Ambientales

Tanto la temperatura como la humedad relativa deben en un archivo estar reguladas ya que resultan de vital importancia para la conservación de los documentos.

La temperatura debe oscilar entre 18° C y 21° C, con fluctuaciones diarias con un máximo de 2° C y una humedad relativa que oscile entre 40% y 60%, con una fluctuación diaria máxima de un 5%. Es importante tomar en cuenta, que estos valores deben establecerse, con el fin de mantener estabilidad en las condiciones ambientales. (Adcock, 2000, p. 34)

El aire acondicionado debe estar dirigido principalmente al área de los archivos, el cual debe estar encendido permanentemente. Se sugiere separar el aire acondicionado del área de consulta de la biblioteca, ya que la temperatura que necesitan los documentos no es lo misma que necesitan los seres humanos, lo que podría ocasionar problemas de salud.

De igual forma se recomienda la instalación de dispositivos que permitan controlar la humedad, como termómetros, humidificadores y deshumidificadores portátiles.

Finalmente, en cuanto a la iluminación, se recomienda el uso de filtros para rayos UV en los bombillos. Y en los sitios donde penetre directamente la luz solar, disponer de persianas en las ventanas que estén cerca de los documentos a fin de evitar daños irreversibles.

5.8.2 Medidas Preventivas

Se propone establecer un plan de limpieza, tanto para el mobiliario de los espacios del archivo a fin de mantenerlos libre de polvo y suciedad, evitar consumir comidas y bebidas dentro de los archivos. Para este plan de limpieza se deberán utilizar los siguientes criterios (Adcock, 2000, p. 26):

- La limpieza del mobiliario, puestos de trabajo, ventanas, puertas, sillas, persianas, pisos, otros; debe realizarse con un paño húmedo con desinfectante, cloro u otra

sustancia, evitando sustancias volátiles o solventes, realizando énfasis en los lugares menos accesibles.

- Para realizar la limpieza de los documentos instalados en las carpetas, libros y cajas, se recomienda que sea de forma rutinaria, sistemática y periódica, sin ningún tipo de líquidos, además del uso de brochas de cerdas suaves para librarlos de polvo.
- La basura los puestos de trabajo, debe ser recogida en bolsas plásticas de negras.
- Se recomienda además un plan anual de fumigación contra insectos y roedores, con el fin de evitar invasión de estos animales al fondo documental.

En conjunto con este plan de limpieza, también se proponen medidas preventivas para evitar la reproducción o crecimiento de hongos, insectos y plagas. Para el mantenimiento y cuidado del fondo documental se sugiere lo siguiente:

- Inspeccionar cuidadosamente y periódicamente el fondo documental, para detectar cualquier presencia de bacterias.
- Realizar una limpieza a fondo, semanalmente, por intermedio de una aspiradora.
- Controlar los focos que hagan proliferar el crecimiento de bacterias, hongos, insectos y plagas.
- Limpieza periódica e higiene de la unidad de información, a través de una programación realizada con cuidado y bajo supervisión.

5.8.3 Manejo de Documentos

El archivo debe estar provisto de equipos mínimos de protección para el personal que manipula los documentos. Los equipos de protección deben usarlos, además del

personal que labora en la limpieza documental y de las instalaciones. Asimismo, los directivos deben exhortar al personal al uso obligatorio de los equipos de protección como medida de higiene y seguridad laboral.

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

El incorrecto manejo de los documentos puede comprometer su integridad física. Se debe concertar mecanismos y acciones de sensibilización sobre la importancia del manejo adecuado de los documentos para regular y controlar deterioro.

Al momento de trasladar o manipular documentos, se recomienda que sea en cantidades pequeñas y manejables, para evitar de ocasionarles daños al soporte como rasgaduras o pliegues. Se debe realizar la transferencia de un archivo a otro en cajas, para protegerlos de la luz y de otros factores.

La mayoría de los documentos en su trámite administrativo se agrupan con grapas, se recomienda que sean de acero inoxidable, deben colocarse en la parte superior izquierda del papel diagonalmente para mayor facilidad al momento de manipularlos y evitar deformaciones en el mismo.

CONCLUSIONES

Los archivos representan unas de las áreas más importantes dentro de una institución, ya que éstos resguardan los documentos que conforman el patrimonio y la memoria documental de la misma. Sin embargo, muchas instituciones del Estado Venezolano, presentan fuertes problemas en la gestión, desarrollo y conservación de sus documentos de archivo, como se pudo observar el Archivo de Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

Esta realidad se logró conocer a través de la aplicación de un guion de observación en donde se pudieron evidenciar las deficiencias de la unidad de archivo, por otra parte, la realización de una encuesta al recurso humano que labora en la unidad pudo confirmar y afianzar la información recolectada a través de la observación, que junto a la profundización de fuentes documentales archivísticas permitieron diagnosticar las debilidades y fortalezas presentes en la unidad de información.

De acuerdo a esto, se determinó que el archivo posee una serie de deficiencias, derivadas principalmente del poco conocimiento en el área archivística por parte de las personas que allí laboran, reflejado principalmente en la falta de organización que sumada a la carencia de estrategias y lineamientos ha ocasionado pérdida de documentación, retrasos en la búsqueda de la información, descontrol en el préstamo de los documentos y expedientes, grandes volúmenes documentales, deterioro de los soportes documentales y en líneas generales un servicio deficiente que ocasiona el retraso de procesos y funciones de los analistas de la Gerencia.

En base a lo recogido en el diagnóstico, se partió a la realización de la propuesta, la cual permitió poner en práctica los conocimientos teóricos y prácticos obtenidos a lo largo de la carrera, a través de la identificación de los procesos archivísticos necesarios para la correcta gestión de la documentación con el fin de permitir mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de información dentro de la institución.

Por otra parte, a través del análisis de la situación actual del archivo, se sugiere una serie de lineamientos para la preservación y conservación de los documentos, con el fin de alargar la vida útil de la documentación y preservar la memoria documental de la institución, específicamente de la Oficina de Relaciones Internacionales del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.

Finalmente, es importante destacar que la reorganización del Archivo de Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), permitirá mejorar y agilizar los servicios ofrecidos, mantener un control efectivo de los documentos o expedientes, localizar y recuperar de forma rápida la documentación, así como conservar y preservar cada uno de los documentos que se custodian en la unidad de información, trayendo innumerables beneficios a la institución, especialmente a lo que a su patrimonio documental se refiere.

RECOMENDACIONES

Durante la elaboración de esta propuesta, se sugiere principalmente se reactive la Gerencia de Documentación Aeronáutica que se encargue del área del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) y sea dirigida y atendida por personal profesional especialista, ya que deben establecerse criterios únicos para la clasificación y ordenación, mayor control en la recuperación y conservación de la información producida y realizada por la Gerencia en el desarrollo de sus actividades. De llevarse a cabo la propuesta planteada, se agilizará la búsqueda de información para el ahorro del tiempo y espera de los trabajadores, servirá para tener el control de toda la documentación que conforma el fondo documental de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) y será un modelo que también puede ser aplicable para la documentación generada por la Gerencia de Relaciones con la OACI. A continuación, se presentan una serie de recomendaciones o sugerencias para el beneficio del Archivo de Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC):

- Implementar la propuesta de reorganización del Archivo de Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) por los beneficios que traerá para de Gerencia.
- Realizar constantes jornadas a fin de concienciar a los Directivos y Gerentes en cuanto a los beneficios y bondades que ofrece una buena gestión de la documentación, producto de unidades información valoradas como activos en la institución, destinatarias de recursos.
- Capacitar en materia de archivo a los trabajadores que desempeñan actividades en la unidad de información, estableciendo políticas y planes asertivos para que mediante cursos, charlas y talleres adquieran conocimiento actualizado en materia archivística y conciencia del valor e importancia que representa la documentación

como la memoria de la institución.

- Dotar de suficiente personal capacitado en el área archivística para el desempeño de las labores dentro de la unidad de información, con los requisitos mínimos para que estos puedan desempeñar adecuadamente su misión.
- Impartir cursos periódicos en materia de preservación y conservación documental al personal que labora en la unidad de información.
- Aplicar la Tabla de Retención Documental, con el fin de eliminar la documentación que no ha de ser conservada de forma permanente y participar en las jornadas de transferencias documentales al archivo histórico que dirige el Archivo de Registro Aeronáutico.
- Utilizar los formularios e instructivos, a fin de garantizar un eficiente control y uso de la documentación.
- Separar el espacio de depósito de las áreas de trabajo, el área donde se resguarda la documentación y área de consulta.
- Mantener en buenas condiciones físicas el mobiliario y los equipos con un uso continuo cuidadoso y frecuente mantenimiento y limpieza.
- Adquirir y poner en funcionamiento instrumentos de control y mantenimiento de la preservación documental como deshumificadores, higrómetros, termómetros, cortinas y persianas, aunado a esto se deben realizar mediciones periódicas de las condiciones ambientales generales y periódicas
- Diseñar y aplicar un Manual de Normas y Procedimientos que responda a las necesidades informacionales y establezca los lineamientos que garanticen la gestión de la documentación en la unidad de información.

- Implementar el uso de herramientas de las tecnologías de la comunicación e información como la digitalización de los documentos para su preservación y protección.

FUENTES CONSULTADAS

Acevedo, F. (2004). Introducción a la Organización de Archivos. Caracas, Venezuela. [Versión electrónica.] Recuperado de: http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/modulo_4.pdf [consulta 10/05/2023, a las 3:22 pm]

Adcock, E. (2000). IFLA: principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas. Santiago de Chile: DIBAM, Centro Nacional de Conservación y Restauración. [Versión electrónica.] Recuperado de: <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf> [consulta 7/06/2023, a las 6:22 pm]

American Library Association (ALA). (1995). Estándares para bibliotecas de estudios superiores: versión final aprobada por el ACRL y el Comité de Estándares y Normas de la American Library Association. / American Library Association. Recuperado de: https://www.ala.org/sites/default/files/acrl/content/standards/profinst_spanish.pdf [consulta 10/05/2023, a las 4:30 pm]

Arévalo, J. (2003). Diccionario de términos archivísticos. 1era ED. Argentina: Virtual y en papel. [Versión electrónica]. Recuperado de: [https://itsam.es/ITSAM_Nueva/Centro_Virtual_files/Anon%20-%20Diccionario%20De%20Terminos%20Archivisticos%20\[pdf\].1.PDF](https://itsam.es/ITSAM_Nueva/Centro_Virtual_files/Anon%20-%20Diccionario%20De%20Terminos%20Archivisticos%20[pdf].1.PDF) [consulta 10/05/2023, a las 5:30 pm]

Arias, F. (2012). El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica. (6ta edición) Caracas, Venezuela: Editorial Episteme. [Versión electrónica]. Recuperado de: <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf-1.pdf> [consulta 10/05/2023, a las 1:00 pm]

Bernal, C. (2010). Metodología de la investigación. (3ra edición) Bogotá, Colombia: Editorial Pearson. [Versión electrónica]. Recuperado de: <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf> [consulta 10/05/2023, a las 12:30 pm]

Burasco, L; Martínez, V. (2015). Propuesta de reorganización del Archivo de Personal de La Dirección General de Desarrollo Humano de la Asamblea. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Cermeno, M. (2011). Diccionario de Terminología Archivística. [Versión electrónica]. Recuperado de:

<https://es.scribd.com/document/484969918/CAA-Cermeno-Martorell-pdf> [consulta 12/05/2023, a las 2:19 pm]

Colombia. Archivo General de la Nación. (2001). Cartilla de Clasificación Documental. División de Clasificación y Descripción. Colombia. [Versión electrónica.] Recuperado de:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf [consulta 12/05/2023, a las 12:30 pm]

Cruz Mundet, J. R. (2007). Manual de Archivística. Madrid, Fundación Sánchez Ruipérez. [Versión electrónica.] Recuperado de:

<https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf> [consulta 12/05/2023, a las 4:00 pm]

Duplá, A. (2004). Manual de Archivo de Oficina para Gestores. Madrid: Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y sociales. [Versión electrónica.] Recuperado de:

<https://es.scribd.com/document/571915593/Manual-de-Archivos-de-Oficina-para-Gestores-DUPLA-DEL-MORAL-ANA> [consulta 12/05/2023, a las 5:22 pm]

Gamardo Medina, Jamileth Coromoto. (2007). Evaluación de la calidad de la información de la página web de Recursos Humanos y elaboración de propuesta para implantación de mejores prácticas basadas en normas y técnicas de comercio electrónico B2B (Negocio a Negocio) orientadas al recurso humano. Caso de estudio: Organización Aeronáutica. Trabajo especial que se presenta para optar al título de Especialista en Gerencia de Proyectos, Postgrado en Gerencia de Proyectos, Área de Ciencias Administrativas y de Gestión, Vicerrectorado Académico, Universidad Católica Andrés Bello, Caracas, Venezuela.

Gavilán, C. M. (2009). Descripción Archivística: guías, inventarios, catálogos e índices. La norma ISAD (G). [Versión electrónica.] Recuperado de:

<http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf> [consulta 14/05/2023, a las 7:55 pm]

Gonzales, V. (2008). Propuesta para la reorganización del Fondo Documental del Archivo Central de la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Heredia, H. A. (1991). Archivística General: teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, España. [Versión electrónica.] Recuperado de:

<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf> [consulta 14/05/2023, a las 1:22 pm]

IFLA. (2000). Principios para el cuidado y manejo de bibliotecas. Centro Nacional de Conservación y Restauración, Santiago de Chile. [Versión electrónica]. Recuperado de: <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf> [consulta 14/05/2023, a las 2:22 pm]

Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). (2018). Manual de Organización General de Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. Gerencia de Organización y Calidad. Oficina de Planificación y Presupuesto. Comisión Central de Planificación Caracas: el instituto.

Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). (2009). Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Aeronáutica Civil. Oficina de Planificación y Presupuesto. Comisión Central de Planificación Caracas: el instituto.

Milan, Laura. (2007). Conservación y Preservación de Documentos. Apuntes Generales. Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Ingeniería UNAM. [Versión electrónica], Recuperado de: http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/15167/dec_d_4945.pdf?sequence=1&isAllowed=y [consulta 14/05/2023, a las 2:25 pm]

Moreno, A. y Torrealba I. (2010). Propuesta de reorganización de expedientes de historias médicas del Archivo de Biblioteca Nacional. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

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

Narváez Barreto, Otilia Francis Del Valle. (2010). Propuesta para la creación de un archivo central para el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)/ Tutor: Andrés Enrique Linares.- Caracas.- x, 96 h.:il.; 28 cm. Tesis (Licenciatura en Archivología)- Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (RBV). (2000). Constitución de la República Bolivariana de Venezuela 1999. Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario de fecha 24 de marzo 2000.

República Bolivariana de Venezuela (RBV) . (2014). Decreto N° 1.406, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular. Gaceta Oficial N° 6.148 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.

República Bolivariana de Venezuela (RBV). (2014). Decreto No. 1.424, mediante el cual se dicta el decreto con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014.

República Bolivariana de Venezuela (RBV). (2014). Decreto N° 6.265, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 40.549 de fecha 26 de noviembre de 2014.

República Bolivariana de Venezuela (RBV). (2005). Ley de Aeronáutica Civil. Gaceta Oficial N° 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005.

República Bolivariana de Venezuela (RBV). (2017). Decreto N° 2.650, mediante el cual se crean los Ministerios del Poder Popular para el Transporte y del Poder Popular de Obras Públicas, y se ordena la supresión del Ministerio del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, cuya competencia material queda transferida a los Ministerios del Poder Popular creados que en él se indican. Gaceta Oficial N° 41.067 de fecha 04 de enero de 2017.

República Bolivariana de Venezuela (RBV). (2012). Decreto N° 8.956, mediante el cual se adscribe al Ministerio del Poder Popular para Transporte Acuático y Aéreo el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Gaceta Oficial N° 39.916 de fecha 07 de mayo de 2012.

República Bolivariana de Venezuela (RBV). (2009). Decreto N° 6.670. Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional. Gaceta Oficial N° 39.163 de fecha 22 de abril de 2009.

República Bolivariana de Venezuela (RBV). (2001). Exposición de Motivos. Decreto N° 1.446 con Fuerza de Ley Aviación Civil sancionado en fecha 18 de septiembre de 2001. Gaceta Oficial N° 37.293 de fecha 28 de septiembre de 2001.

República Bolivariana de Venezuela (RBV). (2022). Ley de Archivos Nacionales. Gaceta Oficial de la República de Venezuela, N° 6.714 Extraordinario de fecha 26 de julio de 2022.

República de Venezuela (RBV). (1981). Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de fecha 01 de julio de 1981.

Sabés, F. (2008). Los documentos y archivos. Una necesaria revisión histórica para afrontar el reto de la e-administración pública. Enlace: Revista venezolana de información, Tecnología y Conocimiento. [Versión electrónica.] Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/823/82350204.pdf> [consulta 2/06/2023, a las 12:19 pm]

Sánchez, A., Ramírez, M. (s.f.) Estudio Diagnóstico y propuesta organizativa: archivo del postgrado en ciencia y tecnología de alimentos. [Versión electrónica.] Recuperado de: http://www.ciens.ucv.ve/coordad/document/Diag_Post_ICTA.pdf [consulta 2/06/2023, a las 10:35 am]

Sarmiento, L. (2020). Reorganización administrativa y comportamiento organizacional en la alta gerencia en la empresa. Universidad Militar Nueva Granada. Bogotá, Colombia. [Versión electrónica.] Recuperado de: https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/37102/SARMIENTOROCA_LUISLEONARDO2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y [consulta 7/06/2023, a las 1:48 pm]

Universidad de Buenos Aires. (2013). Estándares del sistema de bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires. Comisión Técnica de Estándares del Sistema de Bibliotecas de la UBA. Argentina. [Versión electrónica.] Recuperado de: <http://www.sisbi.uba.ar/sites/default/files/sisbi/publicaciones/EstandaresSisbi.pdf> [consulta 7/06/2023, a las 3:16 pm]

Valderrama, J. (2010). Propuesta para la reorganización del Archivo Egresados de la Escuela de Medicina “Luis Razetti” de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciado en Archivología, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Vásquez, M. (1992). Manual de Selección Documental. Archivo General de la Nación. Colombia. [Versión electrónica.] Recuperado de: <https://es.scribd.com/document/386656527/Vazquez-Murillo-Manuel-Manual-de-Seleccion-Documental> [consulta 7/06/2023, a las 5:08 pm]

ANEXOS

Anexo N° 1



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



GUÍON DE OBSERVACIÓN DIRECTA

El presente instrumento tiene la finalidad de orientar el proceso de observación y registrar lo observado con el fin de obtener información de las condiciones del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), centrandó la atención en lo que se considera realmente importante para la elaboración la investigación, la cual se realiza con fines académicos.

Fecha de la Observación: _____

Realizada por: _____

1- Identificación del Archivo

1.1 Archivo (Nombre):

1.2 Institución de la cual depende el Archivo:

1.3 Dirección:

1.4 Gerencia Administrativa de quien depende el Archivo:

2- Fondo Documental

2.1 Volumen Documental:

2.2 Alcance Cronológico:

Fechas límites: Desde: _____ Hasta: _____

2.3 Tipología Documental que posee el Archivo:

Actas_____	Comprobantes_____	Nominas_____
Acuerdos_____	Contratos_____	Ofertas de Servicios_____
Amonestaciones_____	Constancias_____	Oficios_____
Avales Técnicos_____	Currículo_____	Orden de Compra_____
Balances_____	Evaluaciones_____	Primas_____
Cartas_____	Informes Médicos_____	Recibos_____
Certificaciones_____	Memorando_____	Títulos Académicos_____
Circulares_____	Minutas_____	

Otros:

2.4 Tradición Documental

Original ___ Copia ___ Ambos ___

2.5 Estado de Preservación General de los Documentos

Malo ___ Regular ___ Bueno ___

2.6 Funciones y Actividades:

2.6.1 Clasificación

¿El Archivo cuenta con un sistema de clasificación?

Si ___ No ___

Tipo de Clasificación:

Estructura Orgánica de la
Institución _____

Actividad _____

Funciones_____

Otro_____

2.6.2 Ordenación

¿El Archivo cuenta con un sistema de ordenación?

Si ___ No ___

Tipo de Ordenación:

Alfabética ___

Cronológica ___

Numérica ___

Otro ___

2.6.3 Descripción

¿El Archivo cuenta con un sistema de descripción?

Si ___ No ___

Tipo de Instrumentos de Descripción:

Catálogo ___

Guías ___

Índices ___

Inventario ___

2.6.4 Selección

¿En el Archivo se realiza selección y eliminación documental?

Si ___ No ___

2.6.5 Registro y Control

¿En el Archivo se efectúa el registro de la documentación recibida?

Si ___ No ___

¿Existen procedimientos para el control de la documentación?

Si ___ No ___

3- Servicios

3.1 Tipo de usuarios que consultan el Archivo

Internos___ Externos___ Ambos___

3.2 Servicios que presta el Archivo

Reproducción ___ Consulta ___ Prestamos___ Digitalización___ Otro___

3.3 Frecuencia de Consulta

Poca___ Regular___ Mucha___

4- Infraestructura Física

4.1 Ubicación del Archivo _____

4.2 Tamaño del Archivo _____

4.3. Número de ambientes

1 ___ 2 ___ 3 ___ Otros ___

4.4 ¿Hay ventanas en el Archivo?

Si ___ No ___

4.5 ¿El edificio posee ductos de ventilación?

Si ___ No ___

5- Condiciones Ambientales

5.1 Instrumentos de control y mantenimiento del Fondo Documental

Deshumificadores Si ___ No ___

Higrómetros Si ___ No ___

Termómetros Si ___ No ___

Filtros de Luz Si ___ No ___

Persianas Si ___ No ___

Otros: _____

5.2 ¿Están en funcionamiento los instrumentos de control y mantenimiento existentes?

Si ___ No ___

5.3 Humedad Relativa: _____%

5.4 Temperatura: _____°C

5.5 Iluminación

Poca___ Regular___ Buena___

5.6 Ventilación

Poca___ Regular___ Buena___

5.7 Contaminación

Microorganismos___

Roedores___

Insectos___

Polvo___

Otros_____

6- Mobiliario y Equipos de almacenaje

6.1 Mobiliario de Archivo, cantidad y condiciones físicas

Mobiliario	Cantidad	Condiciones Físicas		
		Buena	Regular	Mala
Archivadores Rodantes				
Cajas				
Otros				
Otros				
Otros				

6.2 Mobiliario de Oficina, cantidad y condiciones físicas

Mobiliario	Cantidad	Condiciones Físicas		
		Buena	Regular	Mala
Escritorios				
Sillas				
Mesas de Computadora				
Otros				
Otros				

6.3 Equipos, cantidad y condiciones físicas

Mobiliario	Cantidad	Condiciones Físicas		
		Buena	Regular	Mala
Computadora				
Fotocopiadora				
Escáner				
Impresora				
Fax				
Teléfono				
Otros				
Otros				

7- Condiciones Generales de Fondo Documental

7.1 Estado de conservación general de los Documentos

Mala ___ Regular ___ Buena ___

7.2 Estado de mantenimiento del Fondo Documental

Mala ___ Regular ___ Buena ___

7.3 El Fondo Documental presenta daños causados por factores biológicos

Si ___ No ___

De ser positivo, señalar:

Insectos ___

Roedores ___

Polillas ___

Ácaros ___

Otros _____

8- Seguridad

8.1 Existen detectores contra incendios

Si ___ No ___

8.2 Existen extintores contra incendios

Si ___ No ___

8.3 Existen cámaras de seguridad

Si ___ No ___

8.4 Existe personal de seguridad o vigilancia

Si ___ No ___

9- Recurso Humano

9.1 Cantidad de personal adscrito al Archivo: _____

9.2 Estado de mantenimiento del Fondo Documental

Mala___ Regular___ Buena___



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



**CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA GERENCIA DE
RELACIONES BILATERALES DE LA OFICINA DE RELACIONES
INTERNACIONALES (ORI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL (INAC)**

El presente instrumento tiene la finalidad de obtener información referente a las operaciones archivísticas Y condiciones de preservación y conservación de la documentación que se encuentra resguardada en el archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales, con el propósito de llevar a cabo una investigación con fines académicos.

Por favor, lea cuidadosamente cada una de las preguntas y proceda a contestar de acuerdo a las opciones de respuesta. Agradecemos su valiosa colaboración.

Fecha: _____

1- Datos Personales

1.2 Nombre: _____

1.2 Profesión : _____

1.3 Cargo que desempeña: _____

1.4 Tiempo en el cargo actual: _____

1.5 ¿Posee Conocimientos en el área archivística?

Si ___ No___

2- Operaciones Archivística

2.1 Clasificación:

2.1.1 ¿Existe un sistema de clasificación para los documentos?

Si ___ No ___

De ser positiva la respuesta ¿Cuáles son los principios de clasificación que se consideran?

Estructura organizativa ____

Combinada ____

Asuntos o Materias ____

Otro _____

Funciones ____

2.2. Ordenación:

2.2.1 ¿Existe un sistema de Ordenación para los documentos?

Si ____ No ____

De ser positiva la respuesta ¿Cuál es el tipo de ordenación utilizado?

Alfabética ____

Numérica ____

Cronológica ____

Otro _____

2.3 Selección:

2.3.1 ¿Se realiza algún tipo de selección documental, a fin de proceder a la eliminación o la conservación permanente?

Si ____ No ____

2.4 Eliminación:

2.4.1 ¿Existen políticas de evaluación de los documentos para su eliminación?

Si ____ No ____

2.5 Descripción:

2.5.1 ¿Existen instrumentos de descripción documental?

Si ____ No ____

De ser afirmativa su respuesta ¿Qué instrumentos de descripción documental existen?

Catálogos ____

Inventarios ____

Guías ____

Otro _____

Índices ____

2.6 Registro y Control

2.6.1 ¿Qué instrumentos o formato utiliza para registrar la entrada y salida de los documentos?

Ficha de préstamo ____ Ninguno ____
Formato para el registro de entrada y salida de los documentos ____ Otro _____

2.7 Transferencias

2.7.1 ¿Se realizan transferencias documentales?

Si ____ No ____

De ser afirmativa su respuesta, ¿Existen criterios para la transferencia de los documentos a otros archivos?

Si ____ No ____

¿Cuándo fue la última vez que se realizó transferencia documental?

Hace 6 meses ____ Hace 5 años ____
Hace 1 año ____ Hace 10 años o más ____

3- Condiciones Ambientales

3.1 ¿Considera usted que las condiciones de ventilación, iluminación, temperatura y humedad del archivo son adecuadas para la preservación y conservación de los documentos?

Si ____ No ____

3.2 ¿Se realiza periódicamente limpieza al mobiliario y al fondo documental?

Si ____ No ____

3.3 ¿Posee el archivo políticas que ayuden a la preservación de los documentos?

Si ____ No ____

4- Servicios

4.1 ¿Con que frecuencia se realizan las consultas?

Diaria ____
Interdiaria ____
Semanal ____
Mensual ____

4.2 ¿En cuánto tiempo se le da respuesta a las solicitudes de información por parte de los usuarios?

2 horas ____

1 día ____

3 días ____

Una Semana ____

Otro ____

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

Si ____ No ____

4.4 ¿Cree usted necesario la reorganización del archivo con el fin de mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios?

Si ____ No ____

5- Seguridad

5.1 Existen medidas de seguridad y prevención contra incendios?

Si ____ No ____

De ser positiva su respuesta especifique ¿Cuáles?

5.2 ¿Existen medidas de seguridad y prevención contra robos y hurtos?

Si ____ No ____

De ser positiva su respuesta especifique ¿Cuáles?

6- Reglamentación

6.1 ¿Existe un manual de normas y procedimientos?

Si ____ No ____

6.2 ¿Existe algún reglamento interno para el funcionamiento del archivo?

Si ___ No ___

De ser positiva su respuesta especifique ¿Cuál?

7- Reorganización

7.1 ¿Considera que la reorganización de la Gerencia de Relaciones Bilaterales de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) es indispensable para el control y cumplimiento de forma efectiva de sus actividades?

Si ___ No ___

Anexo N° 3

Fotos. Estado del Archivo de la Gerencia de Relaciones Bilaterales (GRB) de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).



Fuente: Imagen captada por las investigadoras



Fuente: Imagen captada por las investigadoras