

## EL SISTEMA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA. UNA PROPUESTA

### RESUMEN

Desde la creación de las primeras universidades en nuestro país, específicamente la Universidad Central de Venezuela (en adelante UCV), el archivo universitario ha estado adscrito a la Secretaría de esta institución. Así lo reflejan las constituciones de 1698 del Colegio Seminario, de 1727 de la Universidad de Caracas y el Auto rectoral de 1725 (Navas, 2004, p. 43 – 50). Entre otras obligaciones, el secretario de la universidad tenía la tarea de expedir los certificados, asentar en libros los diferentes actos, llevar los libros de cursos, matrícula, claustro, oposición, visitas, entre otros, así como también la conformación de los expedientes de los estudiantes y la custodia del Archivo; hoy día estas funciones permanecen con atribuciones adicionales. En este contexto, la siguiente comunicación tiene como objetivo presentar una propuesta para el desarrollo de un sistema de archivo y gestión de documentos que contribuya a la modernización, eficacia y eficiencia de la gerencia universitaria. La investigación en cuestión, se sustenta en un informe diagnóstico realizado por la Comisión de Archivo de la Institución y teorías relacionadas con el diseño de sistemas de archivo y gestión de documentos. Entre las principales conclusiones y recomendaciones se destacan el desarrollo de la propuesta en conjunto con los diferentes servicios de archivo de la institución, incluir el proyecto en el Plan Estratégico que lleve a cabo las Autoridades Universitarias de la institución, intervención del archivólogo en todas las fases del proyecto, establecimiento de planes de cooperación con organismos nacionales e internacionales para la consolidación del sistema de archivístico del país.

**Ana Virginia Tovar Alvarado**  
Licenciada en Archivología  
por la Universidad Central de  
Venezuela. Doctoranda en  
Documentación por la  
Universidad Carlos III de  
Madrid, España.  
[ana.tovar@ucv.ve](mailto:ana.tovar@ucv.ve).

**Palavras-chave:** Sistema de Archivo. Gestión Documental. Archivos Universitarios. Venezuela.

### ABSTRACT

Since the foundation of the universities in our country, specifically the Central University of Venezuela (UCV), university archives has been assigned to the Secretariat of this institution. It is reflected by the constitutions of the College Seminar in 1698, of the University of Caracas in 1727, and the Auto Rectorial in 1725 (NAVAS, 2004, p. 43 - 50). Among other obligations, the UCV's Secretariat had always have the task of sending the certificates, write down in books the different acts, of keep the Act books of courses, matriculation, cloister, opposition and visits, among others, as well as the conformation of the processes of the students and the custody of the Archives; nowadays these are still functions of the Secretariat with additional attributions. In this context, the purpose of the following communication is to present a proposal to take the archives and record management systems to a next stage in its development, in order to contribute to the modernization and efficiency, not only in these systems but the university management as well. This investigation is sustained in a diagnostic report realized by the Commission of Archives of the Institution and several theories related to the system design of files and records management. The main conclusions and recommendations emphasize the development of the proposal as a whole with the different services of archives of the UCV, to include the project in the Strategic Plan that is carried out by UCV's Authorities. It is really important the intervention of the archivist in all the phases of the project, establishment of plans of cooperation with national and international organisms for the consolidation of the system of archives of the country.

**Key-words:** Archive System. Record Management. University Archives. Venezuela

## **1 INTRODUCCIÓN**

Desde la aparición de las primeras instituciones de educación superior en Venezuela, sobre todo la Universidad de Caracas en el siglo XVII, las universidades han pasado por diferentes etapas. Esta evolución y desarrollo se puede apreciar en los documentos que poseen, los cuales reflejan los acontecimientos que han sucedido en devenir de los años. Sin embargo, estos documentos en muchos casos han sufrido grandes vicisitudes, ocasionado por guerras, terremotos, mudanzas, inundaciones y descuido de quienes tienen la responsabilidad gerencial o total sobre ello.

Tal eventualidad se manifiesta en diversos estudios que reflejan la problemática archivística del país y particularmente de algunos archivos universitarios. A pesar de la creación y desarrollo de un gran número de universidades en Venezuela y sus servicios de archivo, aún encontramos la ausencia de éstos, sumado a que se observa universidades que tienen gran cantidad de documentos sin organizar, dispersos por la propia institución y carente de las condiciones de seguridad y conservación.

A la luz de esta problemática, actualmente las universidades se están preocupado en desarrollar sistemas automatizados que le permitan gestionar sus actividades de manera expedita; no obstante, la implantación de estos no han sido asimilados con éxito, bien sea por la desvinculación con los sistemas de información de las organizaciones o por el desconocimiento de la importancia de la gestión documental en todos los procesos que impliquen la gerencia y organización de los documentos que se generan, sea de cualquier naturaleza, soporte y formato.

Por lo expuesto, los beneficios que traerá la implantación de un Sistema de Archivo y Gestión de Documentos para la UCV, es evidente, tomando en cuenta que para poder ejecutar un proyecto de esta magnitud, debe contar con el apoyo de los órganos legislativos y ejecutivos de la institución, así como también la implicación y disposición del personal operativo y supervisor, sin olvidar, claro está, la adscripción, cuya ubicación consideramos es el nivel gerencial en las estructuras administrativas y académicas.

## **2 BREVE RESEÑA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

El desarrollo de la educación superior en nuestro país está íntimamente relacionado con la historia de las universidades en Venezuela, cuyo inicio se produjo en el periodo Colonial, el 22 de Diciembre de 1721, cuando el Rey Felipe V decreta la creación de la primera institución superior. El Dr. Idelfonso Leal nos aclara que “La historia universitaria de Venezuela comienza en el año 1592, cuando los vecinos de la provincia de Caracas informaron al monarca Felipe II que por no haber en aquella provincia universidad

como las hay en otras partes de las Indias, dejan sus hijos de estudiar y ser enseñado en las letras” (LEAL,1982, p. 25).

Este autor nos indica que para compensar un poco esta situación un grupo de residentes caraqueños le piden a la Corona Española fundar una cátedra de gramática, cuya petición fue atendida por el Monarca, además de ordenar la creación de un Colegio Seminario. Sin embargo, debido a problemas presupuestarios y de personal idóneo para impartir las clases solo se pudo instalar el seminario, esperando hasta el año 1640 cuando el Obispo Fray Mauro de Tovar intercedió para la creación del Seminario ante el Cabildo Eclesiástico.

Después de varias vicisitudes se fundó el colegio Seminario de Santa Rosa de Lima, a través de la figura del Dr. Fray Antonio González de Acuña, obispo de la provincia de Caracas, quien instaló tres cátedras: Filosofía, Teología y Gramática. Como puede verse estos acontecimientos dieron origen la creación en 1721 de la primera institución de educación superior en el país, la Universidad de Caracas, hoy, Universidad Central de Venezuela (UCV).

En los primeros años de vida educativa, la institución formaba teólogos, canonistas, juristas y médicos, útiles al estado y a la iglesia. La universidad se denominaba Real y Pontificia, por estar bajo la tutela y protección del Monarca y el Sumo Pontífice. El procedimiento para el ingreso era ser blanco, de buenas costumbres, de legítimo matrimonio, descendiente de cristianos viejos, “no se admitía a negros, zambos y mulatos. Aunado a ello, el estudiante debía contar con una buena posición económica, ya que el costo de los títulos era muy elevado” (LEAL, 1982, p.28).

A mediados del siglo XIX la Universidad de Caracas pasa de ser elitista y religiosa a Republicana, caracterizada por ser más dinámica, tolerante y científica, gracias a los esfuerzos del Doctor José María Vargas, primer médico Rector de esta Casa de Estudios y el Libertador Simón Bolívar. En este sentido, se promulgó en 1827 los Estatutos Republicanos, incorporando nuevas cátedras y laboratorios, así como también se eliminó el procedimiento de seleccionar a los estudiantes por el color de la piel, disminuyeron los costos de los títulos universitarios, aumentaron el sueldo de los profesores, suprimen el latín como lengua oficial de enseñanza y dotan a la institución de grandes propiedades. A partir de ese período la universidad pasó a denominarse Universidad Central de Venezuela.

Ya para el siglo XX, la universidad atraviesa varias dificultades, siendo escenarios de movimientos políticos, económicos y sociales. Fue cerrada en varias oportunidades por no estar de acuerdo con el sistema político reinante de la época, siendo el más prolongado en los años 1912 – 1922, durante la dictadura del General Juan Vicente Gómez.

Sin embargo, a pesar de estas vicisitudes la Universidad Central es actualmente una moderna ciudad universitaria, declarada Patrimonio Mundial de la Humanidad por la UNESCO en el año 2000. Su estructura organizativa comprende 11 Facultades, dos de ellas ubicadas en el interior del país; 44 escuelas, 40 institutos de investigación, 5 núcleos de estudios universitarios supervisados y 12 estaciones experimentales en diferentes áreas del territorio nacional. Asimismo, cuenta con una matrícula estudiantil de 54.222 estudiantes de pregrado y 8.317 estudiantes de postgrado, con unos 8.601 profesores (3.858 jubilados), 2.883 obreros (1.679 jubilados), 10.500 empleados administrativos y de servicio y finalmente, de sus aulas han egresado más de 218.000 estudiantes (Libro de Egresados de la UCV, 2004-2008, 2008) y es la universidad que tiene el más alto nivel de cursos de postgrado que existe en el país.

### **3 METODOLOGÍA**

La investigación en cuestión denominada histórica documental, se apoyó en teorías relacionadas con el diseño de un sistema de archivo, desde el punto de vista de varios autores y organismos internacionales. La población en estudio está constituida por todos los servicios de archivo de la UCV, indistintamente que se encuentren en la fase de gestión, intermedia o histórica. Cabe destacar que la fuente bibliográfica de primera mano fue un estudio diagnóstico realizado por la Comisión de Archivo de la institución en el año 2003.

### **4 RESULTADOS**

De acuerdo a los resultados que se obtuvieron del estudio realizado por la Comisión de Archivo de la institución en el año 2003, a continuación se presentan un resumen obtenido del informe (Comisión de archivos de la UCV, 2005b)<sup>1</sup>:

- En la Universidad Central de Venezuela existen más de doscientos cincuenta (250) archivos identificados y catalogados por la Comisión de Archivos como: gestión,

---

<sup>1</sup> La Comisión de Archivo para la época estaba conformado por: Alberto Navas Blanco, director del archivo universitario, Doris Pereira archivo del Rectorado; Ana Tovar, Vicerrectorado Académico y Coordinadora de la Sub-Comisión de Archivos Activos; Luis Zerpa, Secretaría y Coordinador de la Sub-Comisión de Archivos Inactivos; José Gregorio Lucena Vicerrectorado Administrativo y Coordinador de la Sub-Comisión de Eventos, Yulma Rojas, Comisión Clasificadora Central y Coordinadora de la Sub-Comisión Eventos, Flor Rojas, Dirección de Recursos Humanos, Maribel Gutiérrez, Consejo Universitario, Prof. Neysa Guevara y Prof. Magdala Polanco por la EBA-UCV, Valeska Villasmil, Facultad de Arquitectura y Urbanismo, Lourdes Ferrer, Facultad de Agronomía; Arcángel Sánchez, Facultad de Ciencias; Zaida González, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales; Luis García, Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas; Rosa Reyes, Facultad de Ciencias Veterinarias; Carlos Tovar, Facultad de Farmacia; María Antonieta Peña, Facultad de Humanidades y Educación; Sara Massin, Facultad de Medicina y Beverly García, Facultad de Odontología.

administrativos, intermedios e históricos. A pesar de ello, no se ha diseñado un Sistema de Archivo Universitario que facilite la economía y eficacia para la organización.

- Se detectó que de los 96 archivos censados, el 23 % son archivos de gestión, el 40 % de tipo administrativo, el 22 % de tipo intermedio y el 15 % históricos. En muchos casos, la documentación que permanece en estas unidades no es trasladada de un archivo a otro de acuerdo al ciclo vital de los documentos, lo que ocasiona el establecimiento de lineamientos no formales para su selección, valoración, expurgo y conservación permanente.
- Las once Facultades de la UCV, poseen un archivo central o general a excepción de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, la cual no cuenta con un archivo general donde reposen los documentos de los distintos departamentos y oficinas que conforman su estructura interna, estando en muchos casos éstos disgregados por diversos lugares de la facultad.
- La mayoría de los archivos censados están siendo coordinados por personal poco cualificado. En este sentido el 23 % del personal son secretarias, 19 % son pasantes, y el 9 % son asistentes de archivo. Sin embargo, algunos de estos profesionales están en la espera de una reclasificación de sus cargos.
- Existen solamente 17 archiveros laborando en los 96 archivos censados, es decir el 10 % del total del personal que trabaja en estas unidades. La mayoría de estos profesionales están concentrados en diez (10) facultades.
- El volumen total de documentos en metros lineales es de 8.136, siendo las facultades las que concentran mayor número.
- En las dependencias centrales (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría) no existe un archivo central o intermedio que concentre los documentos cuyo uso para la gestión es eventual, motivo por el cual se buscan alternativas para su instalación y conservación por un tiempo determinado como es el depósito de la oficina de Bienes de la Universidad, el cual se encuentra en condiciones inadecuadas, ocasionando que la documentación se exponga a agentes contaminantes.
- Son variadas las tipologías y series documentales que se producen en la universidad, entre estas podemos encontrar: correspondencia, expedientes de personal, expedientes de estudiantes, agendas, minutas, actas, leyes, resoluciones, reglamentos, estatutos, planos, proyectos, informes, facturas, etc. Por lo tanto hay que trabajar en la metodología de identificación de tipologías y series documentales.

- A pesar de no existiren medidas ambientales y de seguridad óptimas en algunos espacios destinados a los depósitos de archivo, se evidenció que un 85 % de la documentación de los archivos evaluados se encuentran en buen estado de conservación. Solo el 15 % del volumen existente se encuentra en regular y mal estado de conservación, siendo el depósito de archivo de la oficina de bienes el que presenta este problema.
- El 53 % de los archivos evaluados utilizan el cuadro de clasificación documental, instrumento indispensable para la localización de los documentos en los archivos, conocer su procedencia y el orden en el que originaron.
- La descripción documental se apoya principalmente en la realización de índices (73%), seguido de las guías (8%), inventarios (8%) y catálogos (3%) A pesar del conocimiento de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) por parte de los profesionales a cargo de los archivos, existen iniciativas en varios servicios de archivo que se encuentran en la fase de prueba piloto, como lo son el archivo general de la Facultad de Humanidades y Educación y el Archivo Histórico de la UCV.
- El 82% de los archivos no tienen una normativa que regule el funcionamiento de la unidad. Sin embargo, el resto de los archivos manifestaron poseer una normativa interna.
- El 62% del personal de archivo que trabaja en la universidad no está capacitado en temas relacionados con su campo laboral, lo que ocasiona dificultades a la hora de aplicar los lineamientos técnicos para el tratamiento de la documentación.
- La mayoría de los archivos, un 69%, no posee un sistema automatizado de recuperación de la información. Sin embargo, en el resto de los archivos, 31%, se pudo evidenciar el desarrollo de pequeñas bases de datos que sirven de apoyo a la gestión de archivos.
- Entre los problemas que presentan los archivos se destacan: insuficiente espacio físico, falta de personal, mobiliario inadecuado y carencia de equipos y materiales. Sin embargo, en los proyectos presentados de mejora se encuentran la dotación de recursos humanos, materiales, espacio físico, entre otros.
- No hay uniformidad en cuanto a la ubicación de los archivos dentro de la estructura administrativa de la institución.

## **5 PROPUESTA SAUCV**

### **5.1 PLANTEAMIENTO Y DEFINICIÓN**

El DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA define un sistema archivístico como “conjunto de normas e instrucciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación, e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Componen el sistema archivístico, los servicios archivístico, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal” (ESPAÑA, 1993)

Por otra parte, Manuel Vásquez plantea que un sistema de archivos es “un conjunto orgánico de archivos, vinculados por una dirección central que normaliza los procesos archivísticos y focaliza la información en un punto accesible a la consulta interna y externa” (VÁSQUEZ, 1997, p.79). Así mismo, este autor puntualiza que los sistemas, de acuerdo a su nivel pueden ser nacional, provincial, regional y municipal, también pueden ser de instituciones no estatales o empresas.

En el ámbito universitario, se recoge la definición del prof. Joaquín Llansó (2006, p.15), quien indica que un sistema archivístico, específicamente el de la Universidad Pública de Navarra, constituye el marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicos y herramientas archivísticas que sirven de fundamento básico.

De acuerdo con estos planteamientos y definiciones, el sistema archivístico de la Universidad Central de Venezuela, se define como el conjunto de centros archivísticos interrelacionados de acuerdo a su ciclo vital (gestión, intermedio e histórico), cuyo fin está enmarcado en la gestión, conservación y difusión de los fondos documentales de la institución. Este debe posicionarse en un nivel organizacional de alta gerencia, responsabilidad que debe ser compartida con las autoridades universitarias de la institución, ya que como sabemos por razones de tradición, el archivo universitario está adscrito a la Secretaría, por lo que proponemos que el sistema sea un ente asesor, de las mismas y conjuntamente con la Dirección de Archivo Central lleve a cabo las funciones de planificación y coordinación del sistema archivístico, entre sus funciones se encuentran:

- Ser el órgano asesor de las autoridades universitarias en materia archivística y los diferentes archivos que conforman la estructura organizativa de la institución.
- Planificar las actividades archivísticas de los distintos fondos documentales de la institución.
- Fijar lineamientos organizativos para la gestión de los documentos.
- El sistema de archivo universitario velará por la gestión, conservación, accesibilidad y difusión del Patrimonio Documental de la universidad.
- Elaboración de normas y lineamientos en materia archivística.
- Proponer la creación de la Comisión Calificadora de Documentos y los grupos de trabajo.
- Capacitación y formación del recurso humano.
- Elaborar y ejecutar programas de gestión documental, incluyendo los documentos en soportes electrónicos.

## 5.2 COMPONENTES

Debe estar constituido por:

- a) *Un marco normativo*, que en este caso sería el reglamento del sistema de archivo universitario de la institución, aunado a las normas y/o reglamentos que se desarrollen parcialmente, como por ejemplo las de carácter técnico relativa a procedimientos. De igual manera, este debe establecer el marco de actuación de la gestión documental, así como también el manual de procedimientos, los cuales son considerados parte de las herramientas normativas.
- b) *Los órganos responsables* de la dirección y la planificación archivística, así como los asesores colaboradores del sistema. La dirección y planificación del sistema archivístico es una tarea que debe ser compartida con las cuatros autoridades de la institución, con la anuencia de la Secretaría. Esta responsabilidad es necesaria para que la gestión de documentos pueda actuar de manera transversal en la institución y se garantice el desarrollo de las actividades planificadas. El sistema archivístico será un ente asesor de las autoridades universitarias, y en colaboración con la Dirección de Archivo Central tendrá la tarea hacer cumplir con los objetivos planteados.

En este mismo orden de ideas, el sistema contará con órganos asesores y colaboradores que en principio estarían constituidos por los grupos de trabajos que sean necesario, entre los propuestos tenemos:

Grupo de Identificación y valoración: este grupo tendrá la responsabilidad de realizar los estudios de identificación y valoración de las series documentales. En este sentido las actividades que desarrollarían serían las siguientes:

- Conocer el contexto de la institución: estructura organizativa, cambios en el tiempo, sedes en el interior del país, etc.
- Identificar las tipologías documentales provenientes de las distintas unidades administrativas.
- Realizar un inventario de las series documentales por facultades y dependencias.
- Analizar los procesos administrativos que dan origen a las series.
- Estudiar las metodologías existentes sobre identificación y valoración.
- Establecimiento de un modelo de análisis para la UCV.

Grupo de descripción archivística: este grupo se encargaría de todo lo concerniente a la descripción de los documentos, a través de la utilización de normas internacionales para la descripción archivística. Entre sus funciones que realizaría tenemos:



- Conocimiento de las diferentes normas existentes en la materia.
- Estudio de los elementos que las conforman para su aplicación a la realidad archivística de la institución.
- Proponer una norma nacional de descripción archivística.

Grupo de documentos electrónicos: este grupo tendrá la responsabilidad de establecer lineamientos sobre la gestión de los documentos electrónicos en la institución. Entre sus tareas tenemos:

- Estudio de las bases conceptuales de los documentos en entornos electrónicos, desde el punto de vista archivístico.
- Formular lineamientos para la elaboración de los documentos electrónicos.
- Establecer las bases para la digitalización del patrimonio documental de la institución.
- Intervenir en la creación de los sistemas de información archivística de la institución conjuntamente con la Dirección de Tecnologías.

Cabe destacar que cada grupo podrá invitar a participar en las sesiones que considere conveniente a profesionales de otras áreas del conocimiento a fin de trabajar mancomunadamente. En este sentido estos profesionales en principio podrían ser abogados, informáticos, administradores e historiadores.

c) *Los centros del sistema*, conformado por todos los archivos de la institución, de acuerdo a su ciclo vital: gestión, intermedio e histórico. Son todos los archivos que conforman las diferentes unidades administrativas de la institución, integrados estos en una sola unidad con denominaciones que van desde archivo central, general, de correspondencia, de control de estudios hasta archivo académico, fotográfico, cartográfico; de diferentes soportes, formatos y de acuerdo a su ciclo vital. En virtud de esta complejidad de denominaciones, proponemos denominar a estos servicios con el nombre de la unidad productora de los documentos, seguida del ciclo donde se encuentra, es decir, archivos de gestión o de oficina, intermedia e histórica, localizados en el Rectorado, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Secretaría y las once Facultades.

Cabe destacar que cada dependencia tiene tantas unidades administrativas, cuyas funciones producen determinados tipos de documentos, por lo que agruparemos en servicios específicos de archivo. En este sentido, tendremos tantos archivos de gestión como unidades administrativas, siendo las dependencias centrales la receptora de la documentación que producen, convirtiéndose en archivos intermedio por dependencia. En cuanto a los archivos históricos, estos podrían concertarse en la dirección de Archivo Central, lugar donde existe una sección histórica. Para ilustrar mejor la estructura a continuación representaremos a través de un esquema la propuesta, cuya estructura se basa en las cuatro autoridades de la institución y las facultades.

Es importante resaltar que las cuatro autoridades de la institución tienen una unidad de archivo, adscrito a la administración de la dependencia y cuya estructura no está reflejada en el organigrama de la universidad. Esta situación no solo afecta el desarrollo del sistema de archivo, sino que su adscripción a otra unidad o departamento, imposibilita autonomía administrativa y la toma de decisiones. Se propone que este servicio sea elevado a departamento o alguna denominación que encaje en la estructura de la dependencia con rango, con el objeto de poder gestionar la documentación de las distintas unidades administrativas de las dependencias adscritas. Así mismo, al frente de profesionales de la Archivología en cada uno de los centros. A continuación mencionaremos los distintos archivos que conformarían el sistema archivístico<sup>2</sup>:

Rectorado: Esta dependencia contaría al igual que el resto de las autoridades un Archivo Intermedio, el cual custodiaría los documentos de los archivos de las siguientes dependencias: Archivo de la Coordinación de Rectorado, Consejo Universitario, Consejo de Apelaciones, Consejo de Preservación y Desarrollo (Copred), Comisión de Estudios Interdisciplinarios, Comisión para la Mitigación y Riesgo, Comisión Electoral, Centro para la Paz y la Integración, Cuerpo de Bomberos, Fundación UCV, Fundación Instituto Botánico de Venezuela “Dr. Tobias Laser”, Fundación Fondo “Andrés Bello”, División de Ambiente, Salud y Trabajo, Dirección de Cultura, Dirección de Información y Comunicaciones, Dirección de Seguridad Integral, Dirección de Extensión Universitaria, Dirección de Deportes, Dirección de Relaciones Interdisciplinarias, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna

Vicerrectorado Académico: EL Archivo Intermedio de esta dependencia resguardaría los documentos producidos por las diferentes unidades administrativas que la comprende: Archivo Central, Coordinación de Asuntos Estudiantiles, Comisión Clasificadora Central, Coordinación de Estudios de Postgrado, Centro de Estudios para el Desarrollo, Centro de Estudios Integrales del Ambiente, Centro de Estudios de la Mujer, Consejo de Desarrollo Científico Humanístico y Tecnológico, Estudios Universitarios Supervisados, Instituto Nacional de Bioingeniería, Sistema de Desarrollo del Profesorado, Sistema de Información Científica Humanística y Tecnológica

Vicerrectorado Administrativo: El Archivo Intermedio de esta dependencia comprendería los documentos de: Archivo de la Coordinación del Vicerrectorado Administrativo, Archivo de la Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Documentación e Información (archivo activo e inactivo), Archivo de Correspondencia, Archivo de la División de Planes y Beneficios y Archivo del Servicio Médico (historias médicas), Dirección de Programación y Presupuesto (Archivo General), Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de

---

<sup>2</sup> Cabe destacar que algunas dependencias de la UCV se encuentran en proceso de reestructuración, por lo que nos basaremos en un organigrama que no es el definitivo. Estructura según el Manual de normas y procedimientos de la UCV (UCV, 2008).

Asistencia y Seguridad Social, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería y Unidad de Cheques Integrados

Secretaría: Archivo Intermedio: Archivo del Consejo Universitario, Dirección de Archivo Central, Dirección de Bienestar Estudiantil (antiguamente OBE), Dirección de Admisión y Registro Estudiantil y Comisión de Asuntos Estudiantiles.

Facultades: Cada Facultad tendría su propio Archivo Intermedio, existen 11 facultades a saber: Agronomía, Arquitectura, Ciencias, Ciencias Jurídicas y Políticas, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Humanidades y Educación, Farmacia, Ingeniería, Medicina, Odontología y Veterinaria

Dependiendo la complejidad de la estructura organizativa de la UCV, podría haber un archivo intermedio para todas las dependencias centrales o las autoridades y un solo archivo histórico para la UCV.

d) *Los servicios del sistema:* conformado por todos órganos que puedan prestar trabajos especiales en la institución. Los servicios son todas aquellas organizaciones *outsourcing* especializadas en áreas tales como: digitalización, depósito, conservación y restauración, destrucción de documentos, entre otros.

e) *La Gestión de documentos:* Otra parte importante del sistema es la gestión de documentos, esta debe ser cumplida a cabalidad tomando en cuenta una serie de herramientas que permiten tratar los documentos en cada fase. En este sentido, a continuación detallaremos cada una:

- *Clasificación:* El sistema de clasificación propuesto responde a las recomendaciones de la ISO 15489, cuya organización obedece a criterios funcionales. En este sentido el cuadro de clasificación hipotético está basado en las funciones principales de la institución: docencia, investigación y extensión, sumado a las funciones específicas tales como: gestión académico y administrativa, gestión de información y comunicación, gestión tecnológica, gestión de recursos humanos, cooperación nacional e internacional, etc.

El fondo documental de la Universidad Central de Venezuela se agruparía en dos amplios apartados con una codificación para cada uno que los identifique. Esta división comprende los documentos que son de carácter histórico, los contemporáneos, donde incluimos documentos con formatos especiales como fotografías, mapas, planos y documentos audiovisuales. En cuanto a los documentos que se están produciendo en soporte electrónico, estos no forman parte de la presente investigación, ya que escapa de los límites de la misma, por esa razón simplemente mencionaremos algunos aspectos relacionados con el tema.

El modelo de cuadro propuesto puede ser flexible para las colecciones o archivos que sean donados o comprados por la institución, cuya agrupación sería en los niveles siguientes del cuadro. Las tres funciones básicas de la institución como se indicó anteriormente se recogen y se desarrollan en el fondo contemporáneo, ya que como su nombre lo indica a partir de esa fecha se van desplegando gran cantidad de funciones y actividades del gobierno universitario, entre las que se mencionarán tenemos: gestión académica y de investigación, gestión administrativa, estudiantil, de cooperación nacional e internacional y es cuando se comenzaron a generar documentos en soportes diferentes a los tradicionales.

En cuanto a los fondos fotográficos, cartográficos y audiovisuales, agruparán aquellos documentos con estas características, en forma de colecciones. Cada uno de ellos tendrá un código que los identifique en el sistema de clasificación y por ende del cuadro. A continuación se presenta un extracto de la estructura que se propone:

- *Descripción:* Esta se debe apoyar en la elaboración de los instrumentos de descripción, bien sea guía, inventarios, y catálogos. Cada unidad administrativa conjuntamente con las directrices de la dirección de archivo se responsabilizará de la elaboración de estos instrumentos. Cabe destacar que el archivo histórico de la institución cuenta con estos instrumentos, incluso, existe una aproximación a su descripción a través de la utilización de la norma internacional de descripción archivística.

De igual manera, se propone utilizar el formato de la ISAD (G) para la descripción del fondo documental, el cual formará parte de sistema de automatización y digitalización. Esta norma será complementada con la ISAAR (CPF), norma utilizada para establecer los encabezamientos autorizados que describan las entidades, personas y familias.

Para que el plan descriptivo sea aplicado a la primera fase del ciclo vital de los documentos de archivo es necesario que estos sean descritos a través de los registros de entrada y salida de los documentos. Este sentido, se propone crear sistemas de registro y entrada de documentos que contemplen una serie de campos que permitan recuperar los documentos que se reciben y despachan en la institución. En anexo a este trabajo se encuentra unas normas para la recepción y despacho de documentos, cuyos lineamientos serán monitoreados por la Dirección de Archivo de la institución.

Cuando se establezca el sistema de clasificación en toda la institución se procederá a la descripción del fondo documental en todos sus niveles, tomando en cuenta que actualmente existe una iniciativa de la digitalización y descripción del fondo histórico basado en la norma ISAD (G) comenzando por el tercer nivel.

Otro instrumento que facilita la descripción de los documentos es la utilización de lenguajes de indización, en este sentido, se propone elaborar un tesoro para archivos, que permita controlar y normalizar los documentos y su posterior recuperación.

- *Transferencia:* de acuerdo al ciclo vital, los documentos pasan de una fase a otra, estos son producidas y gestionadas por las distintas unidades administrativas y deben ser transferidos de una fase a otra, de acuerdo a los criterios establecidos por el sistema archivístico de la institución. En el apartado dedicado a la conformación del sistema, se plantea la conformación de archivos intermedios para cada dependencia o autoridad universitaria, es decir, se conformarán archivos de esta naturaleza, cuya responsabilidad entre otras es la recepción de los documentos que provienen de las distintas unidades productoras.

En este sentido, el plazo establecido para el traslado será fijado a través de un calendario de transferencia que indique las fechas y frecuencia anual, así mismo, esta debe ser planeada por las distintas unidades y la dirección de archivo. Se estima que los documentos que se encuentran en el estadio de gestión se transfieren transcurridos un año, tiempo suficiente para descongestionar las oficinas productoras. Una vez estando en la segunda fase o intermedia estos deben permanecer un tiempo no mayor de 25 a 30 años, lapso suficiente para que luego sean considerados históricos o eliminados según los plazos establecidos. Cabe destacar que actualmente existen documentos que estando en la primera fase o archivo de gestión son considerados documentos históricos.

Otro aspecto importante de resaltar a hora de realizar las transferencias es establecer en los tiempos adecuados y en forma ordenada. En este sentido, se anexa a la presente investigación unas normas de carácter general para realizar las transferencias del archivo de oficina al archivo intermedio.

- *Valoración, selección y eliminación:* a la hora de establecer los valores de los documentos para su posterior selección, conservación o eliminación, es necesario aplicar las metodologías que se han desarrollado en los últimos años. Desde los principios elementales de la teoría archivística de Schellenberg hasta los modelos utilizados por los archiveros españoles. En este sentido, la valoración se nutre de estudios de identificación, cuyas bases permiten el conocimiento de las series documentales, el procedimiento administrativo que las genera, la legislación que incide en el trámite, los documentos o tipos documentales que contienen la serie en particular, la ordenación y finalmente los valores que poseen, la propuesta de calendario y el establecimiento de los tiempos para su accesibilidad y soportes alternativos.

Estos elementos son parte de una metodología que se ha venido desarrollando en la institución, de acuerdo a la experiencia de la autora en la realización de este tipo de

estudios en los archivos universitarios venezolanos, a partir de las experiencias de los archiveros españoles. Hace falta desde el punto de vista su estudio en profundidad y evaluar la posibilidad de emplear esta metodología a la idiosincrasia venezolana, trabajo que debe ser abordado por los archiveros de las dependencias y facultades de la institución.

Finalmente, para la realización del presente estudio se propone el modelo de ficha elaborada por la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU), quienes tomaron de referencia los trabajos del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid y que fue adaptada a la documentación universitaria. Anexo se presenta el modelo de ficha para la realización de estos estudios en la documentación universitaria venezolana, quedando pendiente su discusión y aprobación por el grupo de trabajo propuesto en la estructura del sistema archivístico de la institución.

- *Programa de documentos vitales:* un programa de esta magnitud debe elaborarse sobre la base y experiencia de un equipo multidisciplinario que evalúe los riesgos que pueden ser objeto los documentos en determinados espacios y que hacer en casos de desastres naturales o emergencias. En este sentido el trabajo del archivero como conocedor de la documentación, sus valores, ubicación física y lógica en algunos casos, debe estar preparado para enfrentar el problema.

## 6 CONCLUSIONES

Finalmente, a manera de conclusiones, es necesario resaltar los siguientes puntos:

1. La propuesta que se acaba de esbozar debe ser desarrollada por completo, sobre la base de la metodología y en conjunto con los diferentes servicios de archivo de la institución. Para la ejecución de la propuesta del Sistema de Archivo Universitario (SAUCV), es de suma importancia el respaldo de las Autoridades Universitarias, no solamente en lo concerniente a la salvaguarda del Patrimonio Documental en formato tradicional, sino los que se están produciendo en soporte digital.
2. Para que una institución pueda gestionar sus documentos en soporte electrónico, se debe contar con un sistema de archivo bien conformado, que permita en un futuro gestionar los documentos de estas características.
3. La correcta intervención del Archivólogo en la primera fase del ciclo vital de los documentos, conocidos como archivo de oficina o de gestión, es vital, ya que este profesional conjuntamente con las directrices que establezca el sistema será el responsable en la creación, producción y organización de la documentación de la dependencia.

4. La aplicación de las TIC en la gestión documental es aplicada a grupos de usuarios específicos y no a escala organizacional. Por lo que la planificación de sistemas de automatización y/o digitalización debe ser pensado en todo el fondo documental de la institución.
5. Con esta propuesta y el pronto desarrollo e implantación del Sistema de Archivo Universitario, se logrará un gran avance en cuanto a la concentración de los documentos producidos en toda la institución y disposición a los usuarios. Así mismo el SAUCV permitirá asegurar celeridad en los procedimientos administrativos y transparencia en la gestión universitaria.
6. La conformación de grupos de trabajo compuesto por los Archivólogos de cada servicio es determinante, ya que este profesional será el responsable de coordinar los lineamientos que dicte el sistema de archivo, lo cual se puede convertirse en el pilar sobre el que erigen un sistema de gestión del conocimiento.
7. El sistema de archivo de la Universidad Central de Venezuela propuesto puede servir de modelo para las universidades tanto públicas como privadas que no tengan un sistema de archivo conformado.
8. Todas las tipologías documentales que se producen en la administración universitaria debe ser objeto de normalización, ya que el conocimiento de los procesos de creación de los documentos facilitará en gran medida la aplicación de los principios de la Gestión Documental. Para abordar este aspecto de la teoría archivística, es necesario que cada dependencia en conjunto con las unidades administrativas y el servicio de archivo elaboren un manual de normalización de documentos.
9. Queda pendiente desarrollar en una próxima investigación todos los elementos que establece la norma ISO 15489:2001 y su aplicabilidad a las instituciones de educación superior de la República Bolivariana de Venezuela.
10. Es necesario asumir el liderazgo en la planificación e implantación de sistemas en entornos electrónicos, tomando como base las experiencias de profesionales de otras disciplinas que permitan el trabajo en conjunto.

## **7 RECOMENDACIONES**

De lo anterior se desprende las siguientes recomendaciones:

1. Presentar al Consejo Universitario de la UCV la propuesta del sistema en su conjunto, que permita entre otras cosas: ahorro de costos, aumentar la eficacia y

eficiencia de la gerencia universitaria; gestionar y acceder a la documentación que se encuentra en trámite; y por ultimo conservar y difundir la memoria histórica de la institución.

2. Fortalecer la infraestructura física, equipos y recursos humanos para el óptimo desempeño de los responsables del sistema, a fin que pueda cumplir con la misión de ser el ente rector, asesor y de apoyo a las actividades archivísticas que se realizan en esta casa de estudios.
3. Mejorar la infraestructura física y condiciones ambientales de los espacios y depósitos de archivo. Así como la dotación de materiales y equipos suficientes y acorde con las necesidades de los archivos de la institución.
4. Instalar un espacio acondicionado para el funcionamiento de los depósitos (archivo intermedio) de la documentación proveniente de los archivos de las autoridades y las dependencias centrales. Con la ubicación de este espacio se prescinde del depósito de la oficina de bienes, el cual no reúne las condiciones mínimas para su funcionamiento.
5. Ubicar un espacio para el funcionamiento de la Dirección de Archivo Central de la UCV, ya que donde funciona actualmente no cumple con las condiciones necesarias para el desarrollo propio de sus funciones.
6. Mejorar el recurso humano que labora en los archivos, bien sea a través de la contratación de personal calificado, reclasificación y reposición de cargos y la profesionalización del personal que son responsables de los servicios de archivo.
7. Diseñar programas de capacitación archivística para el personal que trabaja en los archivos y que no poseen la formación adecuada.
8. Realizar tratamientos de restauración de los documentos que se encuentren deteriorados, que sean de valor histórico y cultural. Así como el desarrollo de un programa de preservación y conservación del patrimonio documental.
9. Consolidar un programa de pasantías con la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV, a fin de que los estudiantes realicen prácticas y proyectos de grado en los archivos de las distintas dependencias de la institución.
10. Organizar eventos nacionales e internacionales para discutir los problemas de los archivos universitarios y demás instituciones de educación superior, con el fin de proponer estrategias de mejora para el tratamiento de los fondos documentales universitarios.



11. Incorporación de las universidades nacionales en programas de ayuda internacional para el desarrollo de proyectos archivísticos y la realización de convenios de cooperación con instituciones gubernamentales para la planificación de proyectos archivísticos en todo el territorio nacional.

## REFERENCIAS

ALBERCH, R. La clasificación uniforme de documentos. Ventajas y límites. En: *Boletín Anabad*, 2, p. 35-42, 1998.

COMISIÓN DE ARCHIVOS DE LA U.C.V. I Taller de políticas y procedimientos de archivo de la U.C.V. *Boletín del Archivo Histórico de la UCV*, n.. 10, p. 137-40, 2005a.

COMISIÓN DE ARCHIVOS DE LA U.C.V. (). Diagnóstico técnico de los archivos de la Universidad Central de Venezuela. *Boletín del Archivo Histórico de la UCV*, n.. 10, p. 107-36, 2005b.

CRUZ, J. *Manual de archivística*. 5. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.

CRUZ, J. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006.

ESPAÑA. Ministerio de Cultura. *Diccionario de terminología Archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1993.

HEREDIA, A. Modelos y experiencias de valoración documental. El caso andaluz. Propuesta de terminológica. *Revista Axiur*, 2, p. 199-235, 2003.

HEREDIA, A. ¿Qué es un archivo? Gijón (ES): Trea, 2006.

LEAL, I. *Historia de la UCV*. Caracas: Universidad Central de Venezuela, 1982.

LLANSÓ, J. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos*. Pamplona (ES): Universidad Pública de Navarra, 2006.

NAVAS, A. Reseña del Archivo Histórico de la UCV: En: *Egresados de la Universidad Central de Venezuela 1996-2003*. Caracas, 2, p. 43-51, 2004.

RICKS, A. La gestión de documentos como una función archivística. UNESCO Programa General de Información y UNISIST, p. 179-89, 1985.

RODRÍGUEZ, W. et. al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ciência da Informação*, v. 33 p. 97-104, 2004.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA. *Manual de normas y procedimientos de la UCV* 23 May 2008, <<http://www.ucv.ve/libros.htm>>.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA. Libro de egresados 2004-2008. Ediciones de la Secretaría de la UCV, 2008.

TOVAR, A. Estudio diagnóstico del sistema archivístico y de gestión documental de las universidades nacionales de la república bolivariana de Venezuela: Propuesta de un Sistema Archivo y Gestión Documental para la UCV. Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos. Universidad Internacional de Andalucía, 2009.

VÁSQUEZ, M. *Introducción a la Archivología*. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997.