

PROPUESTA DE UNA HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

Savina Esther Viloria Muñoz

Licenciada en Bibliotecología (Universidad Central de Venezuela. Escuela de Bibliotecología y Archivología). En trámites para obtener el título de la Maestría cursada en Bibliotecología y Ciencia de la Información (Universidad de La Habana (Cuba), Aula Caracas, sede Biblioteca Nacional de la República Bolivariana de Venezuela).

RESUMEN

El acceso a los archivos y registros administrativos es un derecho consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela para que los ciudadanos y ciudadanas se mantengan informados oportunamente por la Administración Pública sobre el estado de las actuaciones que estén interesados, existiendo restricción para el acceso a los documentos de contenido confidencial. En este sentido, la propuesta de una herramienta para la gestión documental de los archivos de la Administración Pública tiene como finalidad diseñar un instrumento para sistematizar la clasificación de los archivos de los organismos públicos del Estado; los cuales se organizan con una estructura jerárquica por niveles, y a su vez, cada organismo se encuentra identificado por un código permanente asignado en la planificación del Estado para el control de proyectos y presupuestos. Es un estudio descriptivo, con un diseño no experimental transeccional o transversal descriptivo, sustentado en principios teóricos sobre la gestión documental archivística. Como resultado, se presentará la propuesta de una herramienta aproximada a la realidad de los archivos del Estado, para su consideración y posible implementación en los archivos de la Administración Pública.

Palabras Clave: Gestión documental, Tratamiento archivístico, Sistema de Archivos, Archivos de la Administración Pública. República Bolivariana de Venezuela.

ABSTRACT

Access to administrative files and records is a right enshrined in the Constitution of the Bolivarian Republic of Venezuela for citizens to stay informed promptly by the Public Administration on the status of actions that are interested, existing restrictions on access confidential documents content. In this regard, the proposal of a tool for document file management Public Administration aims to design an instrument to

systematize the classification of the archives of public bodies of the State; which they are organized in a hierarchical structure levels, and in turn, each body is identified by a permanent code assigned by the state planning control projects and budgets. It is a descriptive study, with a descriptive cross-transactional or non-experimental design, based on theoretical principles about the archival document management. As a result, the proposed approximate to the reality of the state archives, for consideration and possible implementation in the archives of the Public Administration tool is presented.

INTRODUCCIÓN

La actividad archivística ha generado cambios producto del desarrollo acelerado de la sociedad y de ahí la importancia que sus documentos se organicen de acuerdo a lineamientos establecidos por la estructura jerárquica de la organización. A continuación se presenta la siguiente propuesta con el fin diseñar un instrumento que se pueda aplicar a la clasificación de los archivos dependientes de la Administración Pública de la República Bolivariana de Venezuela. Como antecedente se consideró como referencia la *Propuesta de herramientas para la gestión documental del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social*, presentada por Viloría (2013), en su Tesis de Grado de la Maestría en Bibliotecología y Ciencia de la Información. La autora utilizó un diseño poco explorado para la clasificación de los archivos. En su propuesta toma en cuenta el nivel jerárquico de los archivos de acuerdo a su posición en la estructura organizativa. En este sentido, Viloría, utilizó el código asignado por el Ministerio de Planificación y Finanzas (2012), el cual es utilizado para identificar la planificación, proyectos, actividades y funciones operativas de los organismos del Estado. A partir de dicho código asignado y del nivel jerárquico, se diseñó la estructura lógica para la clasificación de los archivos, procediendo a organizar la nomenclatura compuesta de números y letras. Se aplica el modelo de la referencia citada, por su flexibilidad y compatibilidad con la identificación real asignada a los organismos.

El contenido de esta propuesta se desarrolla desde una perspectiva social cuya relación teórica permitan situar las necesidades de información con el documento y las funciones operativas de los archivos a fin de construir las nuevas tendencias archivísticas y conformar una metodología que permita integrar la gestión de los

archivos de la Administración Pública con el propósito de establecer lineamientos que contribuyan con la difusión y tratamiento de los archivos vinculado a la realidad informacional del país. Con la implementación una herramienta para la gestión documental archivística se simplifica su estructura dentro de la organización, se reduce el tiempo de respuesta en las solicitudes de información, se impulsa la labor social por su vinculación con el sistema de producción distribución de bienes y servicios donde se garantice el acceso oportuno a la información documental archivística.

FUNDAMENTOS TEÓRICOS

Los archivos: Puede considerarse que la concepción de los archivos, aun hoy, es heredera del modelo archivístico francés implantado a partir del siglo XVIII. La Revolución Francesa da inicio a la historia moderna de los archivos, con la creación en 1789, de los Archivos Naciones de Francia para la custodia del repositorio general de su historia nacional. El 25 de junio de 1794, la Convención Francesa proclamó el principio de publicidad de los archivos y los declaró propiedad nacional. En el Archivo Nacional de Francia y en los Departamentos de Archivo, los documentos archivísticos creados antes de la Revolución fueron preservados y abiertos a la consulta, ante lo cual se consideraron no necesarios para la administración del nuevo Estado. Mientras que los documentos archivísticos creados durante la Revolución y que permanecían activos, se mantuvieron en secreto y se archivaron en las oficinas de la nueva administración. Esta situación determinó la diferenciación entre archivos administrativos e históricos, aun presentes en nuestros tiempos. Estas ideas archivísticas, además de determinar la constitución de archivos históricos, provocó cambios significativos en las prácticas de tratamiento documental y a partir de la segunda mitad del siglo XX, se comienza a prestar atención a las necesidades de las organizaciones para gestionar su documentación, alcanzando un equilibrio entre las necesidades de gestión, la investigación, la historia y la cultura, y cuyas características aportan un cuerpo teórico a la disciplina.

Los archivos están destinados para la guarda y custodia de los documentos que se crean y reciben mediante el funcionamiento administrativo de las instituciones y en consecuencia son prueba o evidencias de sus acciones. En su obra "*Vademecum de Archivología*", Briceño (1979, p. 110), expresa que los archivos son la culminación del proceso de organización del hombre y concibe al archivo como una "*criatura de la sociedad, su memoria, testimonio vivo, permanente, de su infortunio y de su gloria, de su prosperidad y decadencia*". Lo cual significa que los archivos conservan la información documental indistintamente de su soporte, producto de la actividad diaria de un individuo o bien de una organización.

En el Diccionario de Terminología Archivística (1995), se define el término archivo en relación a sus funciones, en primer lugar el archivo se conceptualiza como "...un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por personas físicas o jurídicas, públicas y privadas en ejercicio de sus funciones...", para lo cual se especifica el tipo de archivo en función del ciclo de vida de sus documentos. Asimismo, el término archivo es definido como una "...institución cultural donde se reúne, conserva, ordena, y difunden los documentos de acuerdo a fines específicos (administrativos, informacional, investigativo y cultural)...". Por último, se define el archivo como el "...local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos."

Por lo tanto, Heredia (2007, p.1), en *¿Qué es un archivo?*, manifiesta que los archiveros no pueden dejar de observar los cambios que van teniendo los archivos producto del desarrollo acelerado de la sociedad, permeable a todos los impulsos que afectan los comportamientos sociales en cuanto a normalización, interdisciplinariedad y globalización. Con esta evolución, continua Heredia, "...el Archivo como institución dentro de cualquier organización ha dejado de ser un lujo innecesario para convertirse en una unidad de gestión orientada a la calidad, lo cual está obligando a los archiveros a crear manuales de procedimientos para incorporarlos al manual de calidad de la organización". Por su parte, en la Ley Orgánica de la Administración Pública Central venezolana (2001), Artículo 140, define al archivo como un órgano "... que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, selección, 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 por comunidades organizadas, organizaciones públicas no estatales y entidades privadas”, constituyéndose el archivo como la parte medular de un organismo donde se conservan los documentos producidos o recibidos por personas públicas o privadas en ejercicio de sus funciones, de ahí su importancia en la toma de decisiones administrativas.

Metodología y principios archivísticos: Se define bajo distintas fórmulas conceptuales según las escuelas o tradiciones archivísticas que traten el tema de su definición. Para Núñez (1999, p. 38), en la metodología archivística no solo se reconstruye la organización original de los documentos dentro del fondo, sino que también implica la utilización de diversas técnicas entre ellas las descriptivas lo cual repotencia los valores informativos del fondo documental sin alterar su estructura. Por su parte, Mendo (2004, p. 36), define la metodología archivística como un método analítico que identifica a la institución productora del fondo y los documentos generados por ella denominado procedimiento de identificación, soporte de los procesos del tratamiento archivístico. Sobre la base estos principios, Conde (1993 p. 3) señala que con la existencia de un sistema archivístico se procesa la documentación desde su creación hasta que sea eliminada o conservada en un archivo histórico.

Otro de los aspectos teóricos archivísticos es el Principio de Procedencia, definido por Lodolini (citado por Heredia. 1991, p. 33), como el “principio fundamental de la archivística”, formulado en el siglo XIX, y aplicado por primera vez en Dinamarca en 1791, como instrucciones para ordenar los archivos. A través de este principio se da lugar al conjunto de normas implementadas para el tratamiento documental, su validez permite aplicar el principio a cualquier fondo de archivo partiendo de la institución histórica que lo produjo, de igual forma, se aplica en el momento de sistematizar la clasificación y en su descripción lo cual determina la organización del archivo y sitúa cada documento en el fondo documental del que procede y en su lugar de origen.

Según el principio de procedencia los documentos se conservan dentro del fondo documental de la organización o persona que los ha generado, en cambio, en el principio del orden original, los documentos se mantienen en el orden con su estructura y con las identificaciones que recibieron en el curso de la actividad oficial de la dependencia que los mantuvo activos. Por su parte, Mendo (2004, pp.36-37), estructura el principio de procedencia en dos niveles: El primer nivel corresponde al Principio de respeto a la procedencia u origen de los fondos que se circunscribe a la institución u organismo creadora del fondo de archivo y lo diferencia de los demás.

La aplicación de este principio depende de la estructura organizativa de la institución productora, sus métodos de funcionamiento, sus procedimientos de trabajo y las variaciones que sufre en el transcurso del tiempo. Este método es conocido por los italianos Boniani, Lodolini y otros (citados por Núñez, 1999, p. 38), como “método storico”. Este principio da lugar a las pautas de un cuadro de clasificación, puntualiza Mendo (2004, p. 37). El segundo nivel es el principio de respeto al orden original o estructura interna de los fondos donde se determina que los fondos de archivo deben conservar o recibir la clasificación correspondiente a la estructura administrativa interna del organismo creador, o las actividades desarrolladas por las entidades o personas. Ambos principios se construyeron paralelamente para facilitar la organización y descripción de los fondos documentales archivísticos.

Ciclo de vida de los documentos: Durante todo el siglo XIX, y la primera mitad del siglo XX, la tradición archivística clásica sostenía que los documentos pasaban directamente de la edad administrativa a la edad histórica, es decir, los documentos pasaban de la oficina productora a su conservación permanente en los archivos históricos. La más amplia formulación de este concepto ocurrió en la archivística norteamericana, especialmente en las formulaciones teóricas desarrolladas por los archiveros del Archivo Nacional de los Estados Unidos a partir de la década del treinta del siglo XX. Según Heredia (1991, p. 174), “Philips C. Brooks fue quien primero hizo referencia al ciclo vital de los documentos, que se transformó en acción con la implantación de programas de Gestión Documental y la creación de los denominados archivos intermedios”. No obstante, Rhoads y otros archiveros norteamericanos, en su teoría (1983, p. 19), deduce que la existencia de un sistema

integral para la Gestión Documental en una organización se fundamenta en el ciclo de vida de sus documentos y su proceso se inicia a partir de su nacimiento cuando el documento cumple su vida activa y productiva en las funciones de la organización, hasta llegar a su muerte o destrucción después de cumplir con el objetivo por el cual fue creado. En este sentido, Cruz Mundet (1994, p. 97) define el concepto de ciclo de vida haciendo referencia a que “la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo y transferencia)”. De acuerdo con esta idea se considera que en la primera fase los documentos tienen un carácter activo, en la segunda un carácter semiactivo y en la última fase un carácter permanente.

Como se puede apreciar, el concepto de ciclo de vida de los documentos sirve de fundamento teórico a los procesos de la Gestión Documental. La divulgación realizada de dichos procesos por parte de organismos internacionales como la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA), a través de sus publicaciones, contribuyó decisivamente a generalizar el concepto de ciclo de vida. Este, según Llansó (2006, p. 41), se enriqueció a su vez con las operaciones archivísticas llevadas a cabo en otros países, que contribuyeron a la denominación genérica del mismo. Ejemplo de este proceso fue la aparición en 1972, aportada por el francés Wyffels, de la teoría de las tres edades del documento. Es a partir de ese momento que, según Gutiérrez (2004, p. 62), el concepto del ciclo vital de los documentos aparece en las obras archivísticas de muchos países habiendo sido aceptado y defendido desde entonces por varios especialistas.

Las perspectivas del ciclo de vida, norteamericana o europea, según Mena (2006, p. 40) “...están basadas en última instancia en el presupuesto archivístico de la necesidad de un cadena ininterrumpida de custodia física y legal de los documentos como garantía del mantenimiento de la confiabilidad y autenticidad de los mismos, de forma tal que estos pudieran ser considerados evidencia de las actuaciones y transacciones de las organizaciones”.

Etapas de los archivos: La definición de las etapas de los archivos tiene como fundamento teórico el ciclo de vida de los documentos (previamente señalados) y la teoría de las edades. Conde (1992, p. 67) los hace coincidir cuando plantea que el ciclo vital de los documentos son las “Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivo de Oficina hasta que se eliminan o conservan en un Archivo Histórico”. En consecuencia los tipos de archivos están determinados por las fases (creación, mantenimiento y uso y expurgo o transferencia) o edades (primera, segunda o tercera) de los documentos, en dependencia de los puntos de vista norteamericano o europeo (Figura 1). Así Conde (1992) y Cruz Mundet (1994, pp. 97-98), distinguen los tipos de archivos en: Archivos de Gestión u Oficina, Archivo Administrativo o Intermedio y en Archivo Histórico.

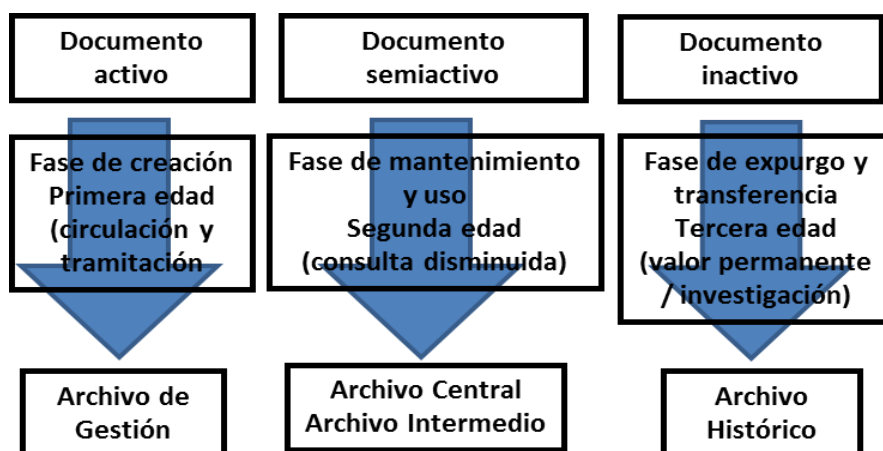


Figura 1. Coincidencia de los tipos de archivos con el concepto de ciclo de vida y la teoría de las edades de los documentos. Mena (2002).

Sistema de archivos: No es frecuente encontrar en la literatura archivística una definición precisa del concepto de sistema de archivos, no obstante, la solidez teórica con que lo aborda Núñez Fernández, resulta fundamental para su comprensión, en tanto lo sitúa dentro del sistema conceptual de la Archivística. Este autor denomina al sistema de archivos Sistema Archivístico Institucional (SAI), definiéndolo como “una estructura lineal determinada por el ciclo vital del documento...” y “...como sistema propio de una institución, organización o

administración para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de sus fondos...” (Núñez Fernández, 1999, p. 145). Siguiendo esta concepción el SAI está delimitado por la institución productora de los documentos, por el fondo documental producido por ella, y por la estructura de archivos emanada del ciclo vital de los documentos de archivo. El sistema archivístico es el eje fundamental para la gestión de los fondos documentales emanados del registro de las acciones de las administraciones del Estado (Figura 2). En consecuencia, para Núñez Fernández (1999, p. 142), “...Los fondos documentales producidos por la administración pública de un Estado son el objeto del sistema archivístico de ese Estado...”. Así, de acuerdo a su composición los sistemas archivísticos se clasifican en sistemas simples, constituidos por un solo fondo, y sistemas complejos, donde se resguardan los fondos producidos por varios organismos.

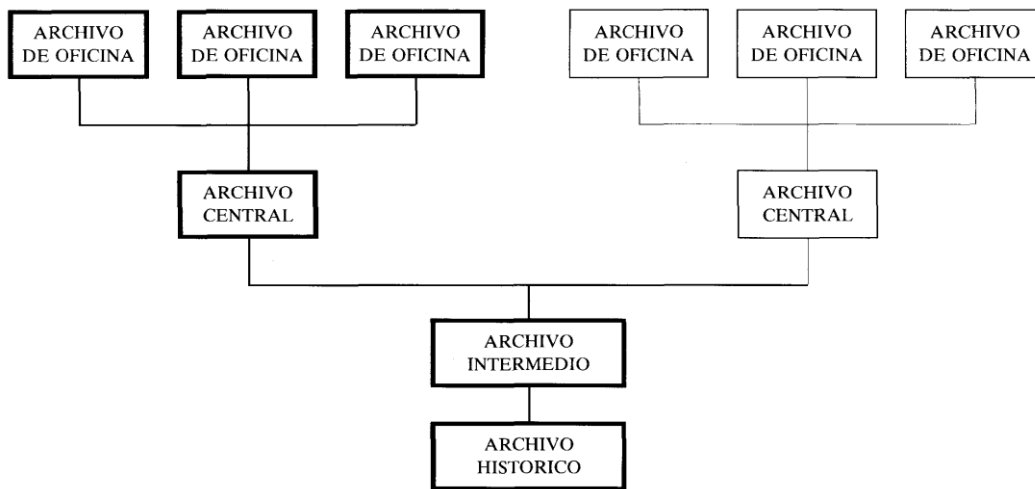


Figura 2. Estructura Orgánica del Sistema Archivístico Institucional. Tomado de Conde (1992, 19).

Siguiendo esta idea el Sistema de Archivos o Sistema Archivístico Institucional, los archivos de la Administración Pública gestionan su fondo documental constituido por el conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en virtud de sus funciones.

Tratamiento de los documentos de archivo: El documento es considerado el objeto por excelencia de los archivos por ser el soporte donde se registra el

testimonio de las acciones que se llevan a cabo en una entidad pública o privada, cuya información puede ser utilizada por el ente en el cumplimiento de sus funciones y actividades. Según Cortes (1981, p. 365), los documentos son unidades con peculiaridades muy concretas diferentes a los documentos bibliográficos, arqueológicos o artísticos que surgen como resultado de la actividad humana y testimonio e información de la vida de los hombres. Al respecto, las Normas ISO 15489 (2001, p. 3) han sido las que han alcanzado un mayor consenso en cuanto al concepto de documento de archivo y lo definen como una "...información creada, recibida y mantenida como evidencia e información por una organización o persona en virtud de sus obligaciones legales o en el desarrollo de sus transacciones y actividades de negocios". Siguiendo el orden de ideas referente a los documentos de archivo, el Diccionario de Terminología Archivística (1995) define como tratamiento de los documentos al "Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos (Identificación, valoración, descripción y difusión).

- **Identificación**

La identificación, según Mendo (2004, p. 42), es considerada la herramienta para aplicar el principio de respeto a la procedencia y a la estructura interna del fondo, dado que es el proceso donde se recopila toda la información sobre el organismo creador del fondo documental con el fin de identificar las series documentales producto del elemento orgánico y el elemento funcional.

- **Clasificación**

La denominación de clasificación y ordenación se justifica a partir de Schellenberg (citado por Villanueva, 2000, p.32), quien describe la clasificación como el orden que mantienen los documentos y cuyo orden se puede restaurar en el momento que se transfieren a los archivos históricos. Por su parte, Dupla (1997, p.91) define la clasificación como "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", por lo que es necesario "... identificar el órgano o

unidad productora, así como también las funciones, tipología documental y normas que han de tenerse presentes en el momento de clasificar”. Para facilitar su hallazgo la clasificación requiere de la elaboración de un cuadro de clasificación donde se especifique la forma como se organizarán e identificarán los tipos de documentos producidos por el creador, el cual además se aplicara a los documentos de las unidades administrativas de cualquier entidad mediante el uso de unos mismos criterios y métodos. Según Mundet (2006, p. 176), cada oficina debe estar dotada de un cuadro de clasificación integrado en el cuadro de clasificación general institucional donde se agrupan las series documentales generadas en el desarrollo de sus actividades así como también los tipos de documentos producidos durante su ejercicio.

- **Ordenación**

Consiste en agrupar los documentos previamente clasificados y de acuerdo a un plan sistemático, estableciendo su tipo de ordenación que puede ser alfabético, numérico, cronológico, geográfico, por asunto o materia. La ordenación según Schellenberg (citado por Villanueva, 2000, p. 31), se practica en dos niveles: el primer nivel consiste en el arreglo de los grupos o series de documentos en relación unos con otros, y en el segundo nivel, las piezas existentes entre grupos o series se ordenan individualmente.

- **Organización**

Villanueva (2000, p.33) conceptualiza la organización de archivos tomando como referencia la definición de los canadienses Carol Couture y Jean Ives Roussau, quienes refieren que la organización es una clasificación definida como una acción para organizar los documentos de acuerdo a un orden. Esta clasificación se realiza a través de tres grandes operaciones: en la intelectual, se elige un cuadro de repartición como una opción para presentar un sistema de codificación para los archivos de un ente; respetándose el primer nivel del principio de procedencia. En segundo lugar, la clasificación se concibe como una operación intelectual y material porque a través de la nomenclatura de cada serie y de los materiales, se verifica la disposición de los expedientes y documentos del fondo. Por último, la clasificación se realiza a través de una operación puramente material que es la redacción de las

claves en función de las primeras operaciones y la colocación efectiva de sus artículos como resguardo de las unidades de archivo.

- **Valoración**

Para Conde (1993, p. 14), la valoración consiste en "...investigar y analizar los testimonios administrativos legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series" de allí la importancia de estudiar el valor administrativo, legal e histórico de las series documentales antes de decidir su permanencia o eliminación definitiva.

- **Descripción**

Según Cruz Mundet (1994, p. 255), el propósito de la descripción consiste en darle utilidad a los documentos y ponerlos al servicio del investigador. En este sentido, el Consejo Internacional de Archivos (1999, p. 12), expuso que la finalidad de la descripción archivística es "identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles", del mismo modo refiere que "los procesos descriptivos pueden comenzar con anterioridad o ser simultáneos a la producción de los documentos y continuar a lo largo de todo su ciclo de vida".

RESULTADOS

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Sistema de Archivo

El Sistema de Archivo estará conformado por los archivos de gestión creados en las oficinas administrativas de los entes gubernamentales, y por el Archivo Central. En este caso, se tomó como muestra el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social y desde enero de 2014, pasó a denominarse Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo.

Tratamiento documental

El tratamiento documental y transferencia de los archivos se rige de acuerdo a normativas internas de la gestión archivística y a las bases legales venezolanas.

Diseño del Sistema de clasificación propuesto

El diseño del sistema de clasificación documental propuesto es numérico alfabético correlativo, su nomenclatura se organizará por el nivel jerárquico que ocupa la dependencia dentro de la estructura orgánica.

La estructura del cuadro de clasificación comprende:

Clases: Estará conformada por el número que identifica al ministerio y un número creado para el nivel jerárquico.

Número que identifica al Ministerio: 13

Número creado para el nivel jerárquico de acuerdo a la estructura organizativa:

Nivel Superior: 1

Nivel de Asesoría y Apoyo: 2

Nivel Sustantivo: 3

Nivel Desconcentrado Territorial: 4

Nivel Descentralizado: 5

Subclases: Conformada por las Direcciones Generales las cuales tendrán un número correlativo creado, y a su vez se asignará un número para las unidades adscritas a dichas direcciones.

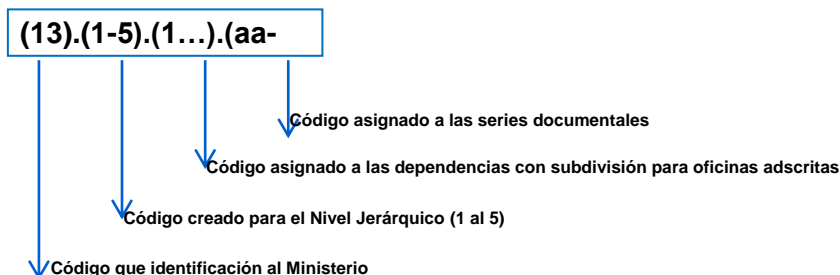
Funciones: Comprende la tipología de la serie documental y se identificará con un código alfabético creado con las primeras letras de la serie documental.. Con el código alfabético se unificarán las series documentales en común creadas por las oficinas administrativas del organismo.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN PROPUESTO PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

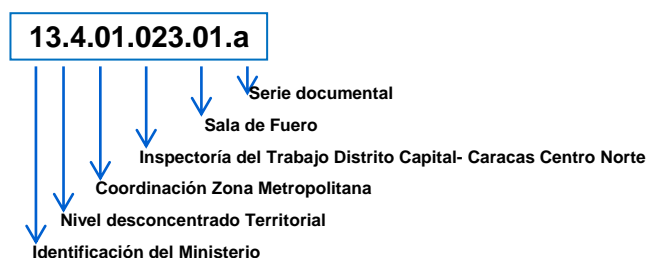
1. Número asignado a nivel nacional al Órgano Productor	2. Número asignado por nivel jerárquico	3. Número asignado por sección	4. Códigos de las series documentales
13	1-Nivel superior	Despacho del Ministerio	13.1.aa-zz
13	2- Nivel de Asesoría y Apoyo	1- Consultoría Jurídica	13.2.1.aa-zz
		2. Unidad Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	13.2.2.aa-zz
		3- Dirección General del Despacho	13.2.3.aa-zz
		4- Oficina de Administración y Gestión Interna	13.2.4.aa-zz
		5- Oficina de Planificación Estratégica y Control de Gestión	13.2.5.aa-zz
		6- Oficina de Auditoría Interna	13.2.6.aa-zz
13	3- Nivel Sustantivo	1-Despacho del Viceministro del Trabajo	13.3.1.aa-zz
		1.1- Dirección General de Relaciones Laborales	13.3.1.1.aa-zz
		1.2- Dirección General de Procuraduría Nacional de Trabajadores	13.3.1.2.aa-zz
		2-Despacho Viceministro de Seguridad Social	13.3.2.aa-zz
		2.1-Dirección General de Previsión Social	13.3.2.1.aa-zz
		2.2-Dirección General de Empleo	13.3.2.2.aa-zz
13	4- Nivel Desconcentrado Territorial	1-Coordinationes de Zona	13.4.1.aa-zz
13	5- Nivel Descentralizado	1 -IVSS (Instituto Venezolano de los Seguros Sociales)	13.5.1.aa-zz
		2- INCRET (Instituto Nacional para la Capacitación y Recreación de los Trabajadores)	13.5.2.aa-zz
		3- INPSASEL (Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral)	13.5.3.aa-zz
		4- Fondo Especial de Jubilación y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y Municipios	13.5.4.aa-zz
		5. Tesorería de Seguridad Social.	13.5.5.aa-zz
		6. Instituto Nacional de Empleo	13.5.6.aa-zz

Tabla 1: Cuadro de clasificación propuesto. Viloría (2013).

Nomenclatura de la clasificación



Nivel Desconcentrado Territorial



CUADRO DE CLASIFICACIÓN PROPUESTO

Nomenclatura	Serie Documental
13	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
13.1	DESPACHO DEL MINISTRO/A
13.1.Ac	Actas
13.1.AJ	Actos Juramentos
13.1.Acu	Acuerdos
13.1.Adm	Administración
13.1.Ag	Agradecimientos
13.1.Al	Alcaldías
13.1.Al	Asamblea Interna
13.1.AN	Asamblea Nacional
13.1.Ase	Asesores
13.1.Aso	Asociaciones
13.1.	Auditoria Interna

- 13.1. Ayudas
- 13.1. Bancos
- 13.1. CEPRODIS (Centro de Formación Profesional para Personas con Discapacidad)
- 13.1. Certificaciones
- 13.1. Circular
- 13.1. Comisión
- 13.1. Concertación
- 13.1. Confederaciones
- 13.1. Consejo de Ministros (Agenda)
- 13.1. Consejo de Ministros (Oficios)
- 13.1. Constancias
- 13.1. Consultoría Jurídica
- 13.1. Convenios
- 13.1. Cooperativas
- 13.1. Coordinación de Zona
- 13.1. Correspondencia enviada: Memorando y Oficios
- 13.1. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
- 13.1. Decretos
- 13.1. Denuncias
- 13.1. Discapacidad
- 13.1. Documento Protocolar
- 13.1. Ejecución Presupuestaria
- 13.1. Embajadas
- 13.1. Empleo
- 13.1. Estadísticas
- 13.1. Estadísticas (Coordinación)
- 13.1. Estatutos
- 13.1. Estudio y análisis de empleo
- 13.1. Fiscalía General de la República
- 13.1. Fondo Especial de Jubilaciones y Pensiones
- 13.1. Gobernaciones
- 13.1. Guías
- 13.1. INCRET (Instituto de Capacitación y Recreación)
- 13.1. Informática
- 13.1. Informe
- 13.1. INPSASEL (Instituto Nacional de Previsión, Salud Laboral)
- 13.1. Inspectorías
- 13.1. Institutos
- 13.1. Invitaciones
- 13.1. IVSS (Instituto Venezolano de Seguro Social)

- 13.1. Jubilaciones y Pensiones
- 13.1. Juzgados
- 13.1. Leyes
- 13.1. Mediación, Conciliación y Arbitraje
- 13.1. Medios de Comunicación
- 13.1. Memoria y Cuenta
- 13.1. Migraciones Laborales
- 13.1. Ministerios
- 13.1. Minutas
- 13.1. Misiones
- 13.1. OIT (Organización Internacional del Trabajo)
- 13.1. Personal (Dirección)
- 13.1. Personal Administrativo
- 13.1. Personal Contratado
- 13.1. Personal Obrero
- 13.1. Planificación (Dirección)
- 13.1. Procuraduría Nacional de Trabajadores
- 13.1. Procuradurías
- 13.1. Programas
- 13.1. Providencia
- 13.1. Proyectos
- 13.1. Proyectos de leyes
- 13.1. Reglamentos
- 13.1. Rehabilitación Ocupacional
- 13.1. Resoluciones
- 13.1. Revolución Bolivariana
- 13.1. Seguridad
- 13.1. Seguridad Industrial (Dirección)
- 13.1. Seguro Colectivo
- 13.1. SENIAT
- 13.1. Sindicatos
- 13.1. Tribunal Supremo de Justicia
- 13.1. Viceministro de Seguridad Social
- 13.1. Viceministro del Trabajo
- 13.1. Vicepresidencia de la República

13.2.1 CONSULTORÍA JURÍDICA

- 13.2.1.1. División de Dictámenes y Opiniones
- 13.2.1.2. División de Estudios Normativos
- 13.2.1.3. División de Recursos Administrativos

13.2.2 UNIDAD ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- 13.2.2.1. División de Evaluación y Seguimiento
- 13.2.2.2. División de Planificación Estratégica

13.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO

13.2.3.1 Oficina de Documentación y Biblioteca

- 13.2.3.1. Correspondencia enviada: Memorando
- 13.2.3.1. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
- 13.2.3.1. Correspondencia enviada: cuaderno de registros
- 13.2.3.1. Actas
- 13.2.3.1. Evaluaciones
- 13.2.3.1. Proyectos
- 13.2.3.1. Presupuesto
- 13.2.3.1. Ejecución Financiera
- 13.2.3.1. Solicitud de Traspaso
- 13.2.3.1. Informes

13.2.3.1.1 División de Servicios de Biblioteca

- 13.2.3.1.1. Correspondencia enviada: Memorando
- 13.2.3.1.1. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
- 13.2.3.1.1. Estadísticas
- 13.2.3.1.1. Informe
- 13.2.3.1.1. Proyectos
- 13.2.3.1.1. Evaluaciones

13.2.3.1.2 División de Archivo y Correspondencia

- 13.2.3.1.2.1 **Archivo**
- 13.2.3.1.2.1. Correspondencia enviada: Memorando
- 13.2.3.1.2.1. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
- 13.2.3.1.2.1. Estadísticas
- 13.2.3.1.2.1. Informe
- 13.2.3.1.2.1. Proyectos
- 13.2.3.1.2.1. Evaluaciones

- 13.2.3.1.2.2 **Correspondencia**
- 13.2.3.1.2.2. Registro de correspondencia enviada y recibida
- 13.2.3.1.2.2. Registro de valija para enviar a IPOSTEL
- 13.2.3.1.2.2. Registro de correspondencia enviada por motorizado
- 13.2.3.1.2.2. Informe
- 13.2.3.1.2.2. Proyectos
- 13.2.3.1.2.2. Evaluaciones

13.2.3.2. Dirección de Relaciones Públicas

13.2.3.3. **Dirección de Relaciones Internacionales y enlace con la OIT**

13.2.3.4. **Dirección de Concertación**

13.2.4 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

13.2.4.1 División de Control Posterior

13.2.4.2. División de Determinación de Responsabilidades

13.2.5 OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN

13.2.5.1. **Dirección de Estadística**

13.2.5.1.1. División de Publicaciones Estadísticas

13.2.5.1.2. División de Análisis y Diseño de Indicadores

13.2.5.1.3. División de Metodología y Técnicas Estadísticas

13.2.5.1.4. División de Operaciones de Campo y Control de Calidad

13.2.5.2. **Dirección de Planificación y Control de Gestión**

13.2.5.2.1 División de Organizaciones y Sistemas

13.2.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA

13.2.6. Actas

13.2.6. Agenda

13.2.6. Balance general

13.2.6. Bancos

13.2.6. Bono alimenticio

13.2.6. Circular

13.2.6. Compras

13.2.6. Correspondencia enviada: Memorando y Oficios

13.2.6. Correspondencia enviada y recibida: Cuaderno de registros

13.2.6. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios

13.2.6. Estadísticas

13.2.6. Informe

13.2.6. Libros contables

13.2.6. Nómina de pago

13.2.6. Órdenes de pago

13.2.6. Presupuesto

13.2.6. Proyectos

13.2.6. Puntos de cuenta

13.2.6. Requisiciones

13.2.6.1 Dirección de Finanzas

13.2.6.1.1. División de Contabilidad

13.2.6.1.2. División de Ordenación de Pagos

13.2.6.2 Dirección de Informática

- 13.2.6.2.1 División de Sistemas de Información
- 13.2.6.2.2 División de Operaciones y Mantenimiento
- 13.2.6.2.3 División de Adiestramiento

13.2.6.3 Dirección de Presupuesto

13.2.6.4 Dirección de Recursos Humanos

- 13.2.6.4. Agenda
- 13.2.6.4. Correspondencia enviada: Memorando y Oficios
- 13.2.6.4. Correspondencia enviada y recibida: Cuaderno de registros
- 13.2.6.4. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
- 13.2.6.4. Nómina de personal administrativo
- 13.2.6.4. Nómina de personal obrero
- 13.2.6.4. Nómina de personal contratado (agregar jubilados)
- 13.2.6.4. Estadísticas
- 13.2.6.4. Informe
- 13.2.6.4. Proyectos
- 13.2.6.4. Actas
- 13.2.6.4. Resolución por condecoración

13.2.6.4.1 División de Asesoría Legal

- 13.2.6.4.1. Opinión jurídica
- 13.2.6.4.1. Expediente disciplinario
- 13.2.6.4.1. Resolución designación de personal 99
- 13.2.6.4.1. Resolución de remoción y culminación de cargo
- 13.2.6.4.1. Oficio notificación de retiro
- 13.2.6.4.1. Oficio notificación de destitución
- 13.2.6.4.1. Oficio notificación de culminación de contrato
- 13.2.6.4.1. Solicitud de copia certificada
- 13.2.6.4.1. Punto de Cuenta
- 13.2.6.4.1. Calificación de falta
- 13.2.6.4.1. Calificación de despido
- 13.2.6.4.1. Acreencia no prescrita
- 13.2.6.4.1. Comisión de servicio a escala nacional

13.2.6.4.2 División Técnica

- 13.2.6.4.2. Agenda
- 13.2.6.4.2. Correspondencia enviada: Memorando
- 13.2.6.4.2. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
- 13.2.6.4.2. Estadísticas
- 13.2.6.4.2. Proyectos

13.2.6.4.2.	Informe
13.2.6.4.2.	Currículum vitae con anexos
13.2.6.4.2.	Oferta de servicio
13.2.6.4.2.	Prueba psicotécnica
13.2.6.4.2.	Acta de concurso de ingreso
13.2.6.4.2.	Entrevista de selección
13.2.6.4.2.	Punto de cuenta
13.2.6.4.2.	Ingreso
13.2.6.4.2.	Reingreso
13.2.6.4.2.	Cambio de cargo
13.2.6.4.2.	Contrato
13.2.6.4.2.	Empleado
13.2.6.4.2.	Obrero
13.2.6.4.2.	Declaración jurada de bienes por ingreso al Organismo
13.2.6.4.2.	Permisos
13.2.6.4.2.	Comisión de servicio
13.2.6.4.2.	Traslado según Ley de Estatutos de la Función Pública
13.2.6.4.2.	Encargaduría
13.2.6.4.2.	Notificación de evaluación de desempeño
13.2.6.4.2.	Actas
13.2.6.4.2.	Apelación al rango de actuación
13.2.6.4.2.	Resultado de apelación
13.2.6.4.2.	Reconocimiento
13.2.6.4.2.	Postulación a cursos
13.2.6.4.2.	Certificación (Títulos, diplomas, etc.)
13.2.6.4.2.	Solicitud de participación a concurso de ascenso
13.2.6.4.2.	Designación de cargos

13.2.6.4.3 División de Registro, Control y Nómina

13.2.6.4.3.	Agenda
13.2.6.4.3.	Correspondencia enviada: Memorando
13.2.6.4.3.	Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
13.2.6.4.3.	Estadísticas
13.2.6.4.3.	Proyectos
13.2.6.4.3.	Informe
13.2.6.4.3.	Movimiento de personal
13.2.6.4.3.	Ingreso
13.2.6.4.3.	Jubilación
13.2.6.4.3.	Pensión de invalidez
13.2.6.4.3.	Pensión de sobreviviente
13.2.6.4.3.	Jubilación especial
13.2.6.4.3.	Traslado
13.2.6.4.3.	Cambio de cargo

13.2.6.4.3.	Ascenso
13.2.6.4.3.	Compensación
13.2.6.4.3.	Retiro
13.2.6.4.3.	Remoción
13.2.6.4.3.	Reincorporación por sentencia
13.2.6.4.3.	Solicitud de vacaciones
13.2.6.4.3.	Resolución
13.2.6.4.3.	Antecedente de Servicios
13.2.6.4.3.	Cálculo de Prestaciones Sociales
13.2.6.4.3.	Actas
13.2.6.4.3.	Matrimonio
13.2.6.4.3.	Defunción
13.2.6.4.3.	Cédula de Identidad (fotocopia)
13.2.6.4.3.	Solicitud de % de prestaciones sociales
13.2.6.4.3.	Relación de cargos
13.2.6.4.3.	Informe de actividades
13.2.6.4.3.	Punto de cuenta
13.2.6.4.3.	Contrato empleado
13.2.6.4.3.	Contrato obrero
13.2.6.4.3.	Constancia de trabajo
13.2.6.4.3.	Apertura de cuenta
13.2.6.4.3.	Pagos
13.2.6.4.3.	Copia de cheque/prestaciones sociales canceladas

13.2.6.4.4 División de Bienestar Social

13.2.6.4.4.	Agenda
13.2.6.4.4.	Correspondencia enviada: Memorando
13.2.6.4.4.	Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
13.2.6.4.4.	Estadísticas
13.2.6.4.4.	Proyectos
13.2.6.4.4.	Informe
13.2.6.4.4.	Seguro H.C.M
13.2.6.4.4.	Becas de estudios hijos de trabajadores
13.2.6.4.4.	Becas de estudio trabajadores
13.2.6.4.4.	Ayudas sociales
13.2.6.4.4.	Plan vacacional
13.2.6.4.4.	Bono juguetes hijos trabajadores hasta 12 años
13.2.6.4.4.	Preescolar

13.2.6.4.5 División de Servicios Sociales y Asistenciales

13.2.6.4.5.	Planilla de seguro social forma ingreso: 14-02
13.2.6.4.5.	Planilla de seguro social forma egreso: 14-03
13.2.6.4.5.	Constancia para seguro social (jubilación o pensiones)

- 13.2.6.4.5. Bono por matrimonio
- 13.2.6.4.5. Bono por nacimiento de hijos
- 13.2.6.4.5. Reposo médico
- 13.2.6.4.5. Incapacidad emitida por el IVSS

13.2.6.5 Dirección de Bienes y Servicios

- 13.2.6.5.1. División de Adquisición y Suministro
- 13.2.6.5.2. División de Servicios Generales

13.3.1 DESPACHO - VICEMINISTERIO DEL TRABAJO

- 13.3.1.1 Dirección General de Relaciones Laborales
- 13.3.1.2 Dirección de Negociación y Arbitraje
- 13.3.1.3 Dirección de Inspección y Condiciones de Trabajo
- 13.3.1.4 Público
Dirección de Inspección Nacional y otros asuntos Colectivos de Trabajo del Sector
- 13.3.1.5 Privado
 - 13.3.1.5.1 División de Organizaciones Sindicales
 - 13.3.1.5.2 División de Contratos y Conflictos

13.3.2 DESPACHO - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD SOCIAL

13.3.2.1 Dirección General de Empleo

- 13.3.2.1.1 Dirección de Estudios y Análisis de Mercado de Trabajo
- 13.3.2.1.2 Dirección de Formación Profesional y Ocupacional
 - 13.3.2.1.2.1 División de Rehabilitación Ocupacional
 - 13.3.2.1.2.2 División de Control de Gestión

13.3.2.2 Dirección de Migraciones Laborales

13.3.2.3 Agencias de Empleo

- 13.3.2.3.1 Agencias de Empleo Zona Metropolitana
- 13.3.2.3.2 Agencias de Empleo Zona Central
- 13.3.2.3.3 Agencias de Empleo Zona Centro Occidental
- 13.3.2.3.4 Agencias de Empleo Zona Occidental
- 13.3.2.3.5 Agencias de Empleo Zona Zulia - Falcón
- 13.3.2.3.6 Agencia de Empleo Zona de Los Llanos

13.3.2.4 Dirección General de Previsión Social

- 13.3.2.4.1 Dirección de Higiene y Seguridad Industrial
- 13.3.2.4.2 Dirección de Seguridad Social

13.4 COORDINACIONES DE ZONA

13.4.01 COORDINACIÓN ZONA METROPOLITANA

- 13.4.01. Agenda
- 13.4.01. Correspondencia enviada: Memorando y Oficios
- 13.4.01. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios

- 13.4.01. Despachos
- 13.4.01. Estadísticas
- 13.4.01. Expedientes de Inspectorías
- 13.4.01. Expedientes de Personal
- 13.4.01. Informe de gestión
- 13.4.01. Presupuesto
- 13.4.01. Proyectos
- 13.4.01. Registro de correspondencia enviada y recibida

13.4.01.023 Inspectoría del Trabajo Distrito Capital-Caracas Centro Norte

13.4.01.023.01 Sala de Fuero

- 13.4.01.023.01. Calificación de Faltas
- 13.4.01.023.01. Pagos de Salarios Caídos
- 13.4.01.023.01. Reenganche
- 13.4.01.023.01. Reposición del trabajador a su condición anterior
- 13.4.01.023.01. Traslado
- 13.4.01.023.01. Informe
- 13.4.01.023.01. Estadísticas
- 13.4.01.023.01. Registro de correspondencia enviada y recibida
- 13.4.01.023.01. Correspondencia enviada: Memorando
- 13.4.01.023.01. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios

13.4.01.023.02 Sala de Sanciones

- 13.4.01.023.02. Sanciones legales a empresas por violaciones laborales.
- 13.4.01.023.02. Informe
- 13.4.01.023.02. Estadísticas
- 13.4.01.023.02. Registro de correspondencia enviada y recibida
- 13.4.01.023.02. Correspondencia enviada: Memorando
- 13.4.01.023.02. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios

13.4.01.023.03 Sala de Reclamos y Consultas

- 13.4.01.023.03. Admisión
- 13.4.01.023.03. Bono Alimenticio
- 13.4.01.023.03. Bono nocturno
- 13.4.01.023.03. Días feriados
- 13.4.01.023.03. Horas extras
- 13.4.01.023.03. Prestaciones Sociales
- 13.4.01.023.03. Salario retenido
- 13.4.01.023.03. Tramitación y Conciliación de Reclamos Colectivos
- 13.4.01.023.03. Tramitación y Conciliación de Reclamos Individuales
- 13.4.01.023.03. Informe
- 13.4.01.023.03. Estadísticas
- 13.4.01.023.03. Registro de correspondencia enviada y recibida

13.4.01.023.03. Correspondencia enviada: Memorando
13.4.01.023.03. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios

13.4.01.023.04-05 Sala de Contratos, Conflictos y Conciliación
13.4.01.023.04-05. Acta Convenio
13.4.01.023.04-05. Acuerdo Colectivo
13.4.01.023.04-05. Convención Colectiva
13.4.01.023.04-05. Despido Masivo
13.4.01.023.04-05. Pliego de Peticiones Conciliatorio
13.4.01.023.04-05. Pliego de Peticiones Conflictivo
13.4.01.023.04-05. Proyecto Convenio
13.4.01.023.04-05. Reducción de Personal
13.4.01.023.04-05. Referéndum Sindical
13.4.01.023.04-05. Informe
13.4.01.023.04-05. Estadísticas
13.4.01.023.04-05. Registro de correspondencia enviada y recibida
13.4.01.023.04-05. Correspondencia enviada: Memorando
13.4.01.023.04-05. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios

13.4.01.023.06 Sala de Sindicato
13.4.01.023.06. Informe
13.4.01.023.06. Proyectos
13.4.01.023.06. Registro de correspondencia enviada y recibida
13.4.01.023.06. Correspondencia enviada: Memorando
13.4.01.023.06. Correspondencia recibida: Memorando y Oficios

13.4.01.023.07 **Sala de Unidad de Supervisión**

13.5 ORGANISMOS ADSCRITOS

13.5.1 IVSS (Instituto Venezolano de los Seguros Sociales)

INCRET (Instituto Nacional para la Capacitación y Recreación de los
13.5.2 Trabajadores)

13.5.3 INPSASEL (Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral)

Fondo Especial de Jubilación y Pensiones de los Funcionarios o Empleados
13.5.4 de la Administración Pública Nacional, de los Estados y Municipios

A partir de la clasificación que identifica las oficinas administrativas, se procede a la asignación de letras para las series documentales.

CONCLUSIONES

- Se hace cada día más exigente agregar complementos para simplificar la gestión documental archivística.
- La herramienta propuesta es flexible y se adapta a las estructuras de los organismos públicos del Estado.
- Es propicia la ocasión para diseñar nuevas tendencias archivísticas.
- El cuadro de clasificación establece un orden sistemático que permite estandarizar las series documentales en función de las actividades realizadas en la oficina de gestión.

RECOMENDACIONES

- Su diseño se adapta tanto para los archivos públicos como privados.
- Se puede crear una referencia cruzada de que el número de identificación del organismo sea modificado por el ejecutivo nacional.
- De crearse nuevas oficinas administrativas no es necesario comenzar desde cero ya que su flexibilidad permite llevar la continuidad del cuadro de clasificación tomando en consideración el nivel donde se encuentre ubicada la oficina creada dentro de la estructura organizativa.
- Considerar esta propuesta para su aplicación en el sistema nacional de archivos.

REFERENCIAS CONSULTADAS

- Briceño., M. (1979). Vademecum de archivología. Caracas: Archivo General de la Nación.
- Conde, M. L. (1993). Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- Consejo Internacional de Archivos (2000). ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Adaptadas por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19-22 de sept. 1999. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000, 24 de marzo). En Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinaria.
- Cortéz, V. (1983). Los documentos y su tratamiento archivístico. Boletín Anabad, tomo 31 (3), pp. 365-381.
- Cruz, J. R. (1994). Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cruz, J. R. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide.
- Diccionario de terminología archivística (1995). Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Recuperado el 09 de febrero de 2013, de <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html>
- Duplá del Moral, A. (1997). Manual de archivos de oficina par gestores: comunidad de Madrid. Madrid: Parcial Pons.
- Gutiérrez, N. (2004). Teoría y práctica archivística. México: UNAM. Cuadernos del Archivo Central Histórico de la UNAM: 14. Recuperado el 02 d febrero de 2013, de <http://book.google.co.ve>
- Heredia, A. (1991) Archivística general: teoría y práctica. (5ª ed). Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. Recuperado el 11 de febrero de 2013, de <http://es.scribd.com/doc/81312961/a-General-Teoria-y-Practica-Antonia-Heredia>
- Heredia, A. (2007). ¿Qué es el archivo? Sevilla. Recuperado el 11 de febrero de 2013, de <http://es.scribd.com/doc/230826/antonia-heredia>
- ISO 15489: Information and Documentation – Records Management – Part 1: General. ISO 15489-1:2001(E). p. 3
- Ley de presupuesto para el ejercicio fiscal 2013 (2012). Caracas. Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas. Oficina Nacional de Presupuesto.
- Ley Orgánica de la Administración Pública (2001, 17 de octubre). En Gaceta Oficial N° 37.305.

- Llansó, J. (2006, jul-dic). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II). Revista Códice, v. 2, pp. 39-70.
- Mena, M. M. (2006). Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos electrónicos en la administración central del estado cubano. (Tesis de Doctorado no publicada). La Habana: Universidad de La Habana. Facultad de Comunicación.
- Mena, M. M. (2002). Propuesta de organización del archivo de gestión de la Dirección de Registro Civil y Notarías del Ministerio de Justicia (Tesis de Maestría no publicada).
- Mendo, C. (2004). Consideraciones sobre el método en archivística = A reflexion on archival science methodology. Madrid. En: Documenta & instrumenta, 1. Pp. 35-46.
- Núñez, E. (1999). Organización y gestión de archivos. Asturias: TREA.
- Rhoads, J. B., (1983). La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. París: UNESCO. Recuperado el 24 de febrero de 2013, de <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>
- Villanueva, G. (2000). Teoría y práctica archivística. V.2. Recuperado el 11 de febrero de 2013, de <http://books.google.co.ve/books>
- Viloria, S. (2013). Propuesta de una herramienta para la gestión documental del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (MINPPTRASS). (Tesis de Maestría no publicada). La Habana: Universidad de La Habana. Facultad de Comunicación. Sede Caracas (Venezuela).