



**UNIVERSIDAD DE LA HABANA**  
**FACULTAD DE COMUNICACIÓN**  
Departamento de Ciencias de la Información

**PROPUESTA DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (MINPPTRASS)**

Trabajo de Grado para optar al título de Magister Scientiarum en  
Bibliotecología y Ciencia de la Información

Autora: Savina E. Viloría M.  
Tutora: Dra. Mayra Mena Mugica

Caracas, 29 de abril de 2013

## **AGRADECIMIENTOS**

*A Dios por estar presente en cada episodio de mi vida.*

*Al Convenio Integral de Cooperación Cuba-Venezuela por brindarnos la oportunidad de cursar la maestría en Bibliotecología y Ciencia de la Información en la Universidad de La Habana, Facultad de Comunicación.*

*Al grupo de compañeros de la maestría quienes con su empeño y profesionalismo solicitaron ante el Ministerio de Educación Superior se dictara la maestría entre ellos: Yeritza González, Pedro Pereira, Harold Licona, Juliana Boersner, en especial a la Lic. Tibisay Hung (Venezuela) y a la Dra. María del Carmen Villardefrancos (Cuba) por gestionar la solicitud entre ambos países.*

*A mi tutora Dra. Mayra Mena Mugica por su don de gente, su profesionalismo, su orientación y asesoría.*

*A los profesores de la Universidad de La Habana, Facultad de Comunicación: Ania Hernández, Zulia Ramírez, Radamés Linares, Gloria Ponjuan, Magda León, Mayra Mena, María del Carmen Villardefrancos, Reina Estrella, José Luis Rojas, Zoia Rivera, Natalia Sokol y la profesora Airelis Campos, entre otros, por su orientación académica, apoyo, paciencia y amistad.*

*A la directiva de la Biblioteca Nacional por sus atenciones, por ubicarnos un espacio dentro de sus instalaciones y ofrecernos sus recursos tecnológicos y brindarnos todo el apoyo posible durante la trayectoria de la maestría.*

*A nuestra coordinadora de aula-Caracas, Lic. María Rosario Vera, por su paciencia, humildad y profesionalismo en la difícil tarea encomendada.*

*Al Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social darme la oportunidad de ser parte de su equipo de trabajo.*

*A la Directora del Centro de Documentación y Biblioteca del Ministerio Lic. Gardenia Perger por su paciencia y permisos otorgados durante la elaboración de la tesis.*

*A Bertha Caraballo, Gregoria Rodríguez, Nohelia Ramos, Humberto Mariñas, Marlene Álvarez, Gladys Herrera, Janelka Infante, Yarelis Flores, Hilda Piñas y Magalis Castillo por la información suministrada y colaboración prestada.*

*A Jorge Galicia por su incondicional amistad.*

*Al personal del Ministerio por su colaboración en responder la encuesta.*

*Al Instituto Universitario de Tecnología Venezuela especialmente al Lic. Nelson Escalona, MSc. Evelyn Nahmens, Lic. Eyllin Salazar e Ing. Elena Moya por la colaboración prestada para culminar la tesis.*

*A mis otros compañeros de la maestría Neusebeli Bracamonte, Aris Ferrer, José López, María Tovar, Sandra Mayor, Pedro Berroeta, Miguel Mendible, Dulce Trujillo, Yadira Díaz, Santos Himiob, Nancy Torres, Flor Velazco, Ana Caldera, Juan Carlos Linarez, Jesús Izquierdo y José Matos por los momentos compartidos, por el intercambio de conocimientos, amistad y apoyo.*

*A Carmen González, Sandra Blanco, Silvana Sánchez y Argenis Villa por fortalecerme, levantarme el ánimo cuando sentí decaer, enviarme un mensaje alentador y por dedicarme parte de su tiempo.*

*A Lucy Reyes y Reymar Quintero por su hospitalidad y apoyo durante el curso de la maestría y por ofrecerme un espacio cuando más lo necesité.*

*A Maritnazin Bastardo, Carmen Mata, Ygsy Galicia, Cristina Alvarado y Nidia Mata por la amistad que hemos conservado durante más que quince años.*

## DEDICATORIA

*A Dios...*

*A mis hijos Erick Daniel, César Augusto y Eylin Johana, a mis nietos y nuera.*

*En memoria de mis dolientes quienes no están físicamente pero siempre me han protegido: José Viloría, Gloria Muñoz, Nohemi Bayther, José Segundo Viloría Muñoz y América Morales.*

*A estas bellas personas que Dios puso en mi camino y quienes me brindaron su apoyo en todo momento: Lucy Reyes, Reymar Quintero, Sandra Blanco, Carmen González, Silvana Sánchez, Humberto Mariñas y Argenis Villa.*

*A mis hermanos César Bayter, Abel Muñoz, Elizabeth, Miladis, Daniel, Lucas, Anis y Ruth Viloría Muñoz, mis sobrinos, tíos, primos y amigos.*

*A mis padrinos académicos quienes no me desampararon durante la trayectoria de la maestría: María Rosario Vera, Juliana Boersner y Harold Licona.*

# TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA  
AGRADECIMIENTO  
TABLA DE CONTENIDO  
LISTA DE FIGURAS  
LISTA DE GRÁFICOS  
LISTA DE TABLAS  
RESUMEN

## INTRODUCCIÓN

Justificación  
Preguntas de investigación  
Objetivo general  
Objetivos específicos  
Fundamentación metodológica  
    Tipo de investigación  
    Población y muestra  
    Métodos  
    Técnicas aplicadas en la recolección de la información  
    e instrumentos de medición  
Descripción capitular

## CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

### FUNDAMENTOS TEÓRICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES

- 1.1. Principios metodológicos de la archivística
  - 1.1.1. Principio de procedencia
  - 1.1.2. Ciclo de vida de los documentos
- 1.2. Los Archivos.
  - 1.2.1. Los documentos de archivo
  - 1.2.2. Etapa de los archivos
    - 1.2.2.1. Archivo de gestión u oficina
    - 1.2.2.2. Archivo administrativo o intermedio
    - 1.2.2.3. Archivo histórico
  - 1.2.3. Sistema de archivos
- 1.3. Procesos para el tratamiento de los documentos
  - 1.3.1. Identificación
  - 1.3.2. Clasificación
  - 1.3.3. Ordenación

- 1.3.4. Organización
- 1.3.5. Valoración
- 1.3.6. Descripción
- 1.4. Normas Internacionales

## CAPÍTULO II: ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 2.1. El Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y  
Seguridad Social
  - 2.1.2. Estructura Organizativa del MINPPTRASS
- 2.2. Marco legal que rige la normativa archivística  
y documental de Venezuela
- 2.3. El Sistema de Archivos del MINPPTRASS
  - 2.3.1. Antecedentes
  - 2.3.2. Archivo General
  - 2.3.3. Situación actual
- 2.4. Recolección de datos para el levantamiento  
de información realizado
- 2.5. Análisis e interpretación de los datos obtenidos  
en el levantamiento de información

## CAPÍTULO III: PROPUESTA Y RESULTADOS PROPUESTA DE UNA HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (MINPPTRASS)

- 3.1. Órgano productor
  - 3.1.1. Identificación del Fondo documental
- 3.2. Clasificación de las series documentales
  - 3.2.1. Nivel Superior
  - 3.2.2. Nivel de Asesoría y Apoyo
  - 3.2.3. Nivel Sustantivo
  - 3.2.4. Nivel Desconcentrado Territorial
  - 3.2.5. Nivel Descentralizado
  - 3.2.6. Procedimientos para la nomenclatura  
de la clasificación documental
  - 3.2.7. Cuadro de Clasificación propuesto
- 3.3. Organización
- 3.4. Ordenación
- 3.5. Calendario de Conservación
- 3.6. Sistema de archivos propuesto
  - 3.6.1. Funciones de la Oficina General de Archivo Central.
  - 3.6.2. Funciones de los archivos de gestión

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografía complementaria

Marco jurídico

ANEXOS

## LISTA DE FIGURAS

pág.

- Figura 1: Coincidencia de los tipos de archivos con el concepto de ciclo de vida y la teoría de las edades de los documentos. Tomado de Mena (2002).
- Figura 2: Estructura orgánica del sistema archivístico institucional. Tomado de Conde (1992, 19)
- Figura 3: Organigrama estructural del Ministerio del Trabajo. Tomado de Memoria y Cuenta (2012).
- Figura 4: Organigrama estructural del Centro de Documentación y Biblioteca.
- Figura 5: Identificación del fondo documental.
- Figura 6: Organización de documentos.
- Figura 7: Sistema de archivo propuesto.



## LISTA DE GRÁFICOS

P

- Gráfico 1: Cargo de personas entrevistadas.
- Gráfico 2: Documentos creados en la oficina donde se tomó la muestra.
- Gráfico 3: Tipo de documentos generados por las oficinas.
- Gráfico 4: Estimado del crecimiento de la masa documental por expedientes creados y cantidad de folios (años 2006-2011).
- Gráfico 5: Existencia de manual y procedimientos para organizar documentos.
- Gráfico 6: Existencia de documentos organizados.
- Gráfico 7: Métodos utilizados para organizar expedientes.
- Gráfico 8: Instrucción para clasificar y organizar los documentos.
- Gráfico 9: Personas encargadas de los archivos.
- Gráfico 10: Falta de personal en archivística.
- Gráfico 11: Solicitud de documentos del archivo.
- Gráfico 12: Ubicación de documentos en archivos.
- Gráfico 12: Toma de decisiones del archivo.
- Gráfico 13: Toma de decisiones para archivos colapsados.
- Gráfico 14: Transferencia de documentos.
- Gráfico 15: Instrucciones para la transferencia de documentos.
- Gráfico 16: Formatos para el trabajo archivístico.
- Gráfico 17: Sistemas para registro de documentos.

## LISTA DE TABLAS

- Tabla 1: Marco legal archivístico y documental venezolano
- Tabla 2: Cantidad de documentos recibidos por el archivo general cada dos años.
- Tabla 3: Estimado de expedientes de inspectorías creados y cantidad de folios (años 2006-2011).
- Tabla 4: Cálculo de expedientes y folios creados por año y cantidad de archivos requeridos para organizar los documentos tomados en la muestra.
- Tabla 5: Clasificación de las series documentales por su nivel jerárquico, su estructura y tipología documental.
- Tabla 6: Ubicación de series documentales en el archivo.
- Tabla 7: Calendario de conservación propuesto.

## RESUMEN

Se presenta una propuesta de herramientas para la gestión documental del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social, dadas sus funciones como órgano dedicado a las políticas públicas en materia laboral y de seguridad social y que en la actualidad existen carencias de una adecuada gestión documental en los archivos administrativos adscritos al Ministerio, ante lo cual surge la necesidad de proponer herramientas para sistematizar la gestión documental mediante la implementación de un sistema de archivo central donde se establezcan políticas de gestión de información y conocimiento sustentados en los principios teóricos de la gestión documental archivística que puedan aplicarse en el tratamiento del fondo documental del Ministerio. La identificación del problema se logró detectar mediante la observación directa y con una encuesta tipo cuestionario la cual fue respondido por los empleados encargados de los archivos, del mismo modo se presenta una investigación descriptiva con un diseño no experimental transeccional o transversal descriptivo. Como resultado de la investigación se presenta la propuesta que sea implementada en las unidades de archivo.

**Palabras clave:** Gestión documental, Gestión de archivos, Tratamiento documental, Sistema de archivo, Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.

## INTRODUCCIÓN

Las políticas de estado se orientan en las naciones ha asegurar el máximo bienestar de la población. En este sentido, la República Bolivariana de Venezuela desde el año 1999 inició un recorrido para cristalizar el desarrollo de una sociedad más justa, en la cual la equidad, el derecho ciudadano a la información y el conocimiento, la salud, el trabajo, la educación y la seguridad ciudadana contribuyan con la calidad de vida del venezolano en todo el territorio nacional.

El Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social, como órgano dedicado a las políticas públicas en materia laboral y de seguridad social, en la actualidad carece de una adecuada gestión documental en todas sus dependencias. Es tan acentuada esta situación que el Ministerio carece de un unidad de Archivo Central, caracterizándose primordialmente por la presencia de archivos de gestión e intermedios. Además de carecer de importantes herramientas e instrumentos archivísticos para la representación, organización, ordenación, selección y expurgo de la documentación generada y recibida en el Ministerio.

El contenido de esta propuesta se desarrollará 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 los archivos del MINPPTRASS a fin de establecer políticas y lineamientos para su operatividad que contribuyan a la conservación, difusión y tratamiento de los archivos vinculado a la realidad informacional del país.

## **Justificación**

Con la implementación de herramientas para la gestión documental del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social 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 que garanticen el acceso a la información documental archivística beneficiando a los trabajadores y trabajadoras que diariamente acuden al ministerio para reclamar sus derechos laborales, de igual forma, se benefician las personas responsable de gestionar los archivos quienes por falta de normativas y procedimientos que regulen el tratamiento documental se les escapa el control debido al flujo de información manejada lo cual genera duplicidad de documentos y lentitud en el momento de responder una solicitud. De igual forma, la propuesta permite:

- Impulsar la labor social garantizando el acceso a la información socio laboral en el momento oportuno.
- Crear conciencia entre los funcionarios y funcionarias responsables de administrar los archivos del Ministerio en cuanto a su importancia para el organismo y para la comunidad a asistida.
- Reducir espacio físico y duplicidad de información.
- Visualizar los archivos como un recurso primario que diariamente produce información y no como un depósito de documentos.

Por último, este trabajo de grado se justifica como requisito exigido por la Universidad de La Habana para optar a un título académico en la Maestría de Bibliotecología y Ciencia de la Información.

## **Pregunta de investigación**

¿Qué herramientas debe poseer la gestión documental en el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social?

### **Objetivo general**

Proponer herramientas de gestión documental para el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.

### **Objetivos específicos**

- Evaluar el estado en el cual se encuentra la gestión documental archivística del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.
- Identificar las normas internacionales referentes a los sistemas de gestión documental existentes.
- Identificar el tipo de documentación generados Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.
- Proponer la clasificación de documentos generados por la función de las oficinas adscritas al Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.
- Proponer la ordenación y organización del fondo documental creado por el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.
- Proponer un calendario de conservación para los documentos de los archivos del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.
- Proponer un sistema de archivo que regule la gestión documental del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.

### **Fundamentación metodológica**

#### **Tipo de investigación**

Para la realización de este proyecto se utilizó el tipo de investigación documental fundamentada en la revisión, selección y consulta de las fuentes

bibliográficas relacionadas con el tema de estudio. El diseño de la investigación es no experimental transeccional o transversal descriptivo Hernández, Fernández y Baptista (2010, pp. 151-154), porque en la investigación se describe la situación actual del organismo donde se especifica el problema existente y se justifica la necesidad de proponer en un momento y tiempo único, herramientas para el tratamiento de la gestión documental archivística aportando soluciones viables que contribuyan con el buen funcionamiento de los archivos.

### **Población y muestra**

La población estudiada fue el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social. La muestra fue representada a un subgrupo de la población lo cual permitió realizar el levantamiento de información y evaluación de procesos de la gestión documental en los archivos administrativos y de las inspectorías ubicadas en el Distrito Capital.

### **Métodos**

La investigación se desarrollo en tres etapas: la primera etapa consistió en la recopilación, revisión y selección de fuentes documentales utilizadas para sustentar los aspectos teóricos conceptuales del proyecto. La segunda etapa consistió en la aplicación de un instrumento para realizar la encuesta y los resultados obtenidos permitieron identificar el problema y desarrollar la tercera etapa que es donde se presenta la propuesta.

### **Técnicas aplicadas en la recolección de la información e instrumentos de medición**

En primer lugar se utilizó la técnica de observación directa mediante la cual se logró identificar las series documentales y las técnicas archivísticas utilizadas en la clasificación, organización, ordenación y valoración de los documentos, específicamente la observación directa se realizó en el archivo

general y en los archivos de las inspectorías del área metropolitana de Caracas y en segundo lugar se diseñó un cuestionario el cual fue utilizado en la encuesta aplicada a un grupo de empleados encargados de los archivos administrativos del ministerio. Con la información obtenida se logró identificar el problema lo cual permitió responder a pregunta de investigación y describir las herramientas propuestas para la gestión documental.

El instrumento utilizado en la encuesta fue previamente revisado, corregido y validado por la Dra. Mayra Mena quien es la tutora de este proyecto. Las especificaciones del instrumento utilizado están relacionadas con las teorías y los conceptos analizados, se vinculan con el problema estudiado y los resultados aportan solución al problema.

Los datos de la encuesta se tabularon en una hoja de cálculo de Excel posteriormente fueron representados en gráficos lo cual permitió analizar los datos cuantitativos e interpretar los resultados obtenidos.

### **Descripción capitular**

El primer capítulo correspondiente al marco teórico incluye temas relacionados con los fundamentos teóricos para la gestión documental en las organizaciones, desde este punto de vista y de acuerdo a los planteamientos formulados por los autores citados, el enfoque teórico se basa en temas sobre la gestión documental donde se definen los principios metodológicos de la archivística, el principio de procedencia y se expone ampliamente las teorías referentes al ciclo de vida de los documentos. De igual forma, se presenta un recorrido teórico conceptual sobre los archivos, el documento archivístico, sus etapas, identificando los tipos y sistemas de archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos. Por último, el primer capítulo contiene referencias teóricas sobre los procesos para el tratamiento documental fundamentados en la identificación, clasificación, ordenación, organización, valoración, descripción y una breve reseña de las normas



internacionales ISAD (G) las cuales se aplican en la descripción documental archivística.

El capítulo dos corresponde a la etapa de desarrollo de la propuesta mediante la cual se expone el estado de la gestión documental del Ministerio del Poder Popular para el trabajo y Seguridad Social donde se analizan aspectos generales y específicos del organismo y se describe la situación actual del sistema de archivos del Ministerio. Así mismo, se describen los procesos realizados en la recolección, análisis e interpretación de los datos obtenidos mediante el levantamiento de información cuyos resultados fueron determinantes en el momento de presentar la propuesta, finalmente se presenta el marco legal venezolano en materia documental y archivística.

El tercer y último capítulo se relaciona con la propuesta y resultados de la investigación. En este apartado se describen las herramientas propuestas para la gestión documental, se identifica el organismo creador del fondo documental y se especifican los procedimientos utilizados en la clasificación de las series documentales, de igual forma se presenta el diseño del cuadro de clasificación, se describen los detalles de organización, ordenación de las series, el diseño y procedimientos para aplicar el cuadro de conservación, se propone el sistema de archivos para el Ministerio conformado por una oficina general de archivo central y sus subdivisiones dependiendo de las funciones administrativas de las oficinas adscritas al organismo. Seguidamente se exponen las conclusiones, recomendaciones y bibliografía consultada, esta última se organizó en tres partes: en la primera parte se describen las referencias bibliográficas utilizadas en la conceptualización teórica de los temas planteados, en la segunda parte corresponde se describe la bibliografía complementaria utilizada y por último se describen las leyes que sustentan el marco jurídico venezolano.

## **CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO**

### **FUNDAMENTOS TEÓRICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES**

#### **1.1. Principios metodológicos de la archivística**

Para Mendo (2004, p. 36), la metodología archivística “consiste en un método analítico que permite conocer la institución productora del fondo y los documentos generados por ella denominado procedimiento de identificación, soporte de todos los procesos de tratamiento archivístico”. En cambio 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 que permitan repotenciar los valores informativos del fondo documental sin alterar su estructura. Este método se define bajo distintas fórmulas conceptuales según las escuelas o tradiciones archivísticas que traten el tema de su definición.

Sobre la base de los principios metodológicos que establece la función archivística, Conde (1993 p. 3) señala que “debe existir un sistema archivístico donde se procese la documentación desde su creación hasta que sea eliminada o conservada en un archivo histórico, considerando además el proceso de identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por los organismos, de igual forma, se adhiere el estudio de las normas que se utilizaran en el tratamiento de las series documental así como también, se determina el tipo de legislación y procedimiento administrativo que permitan el control de las normas establecidas”. Por consiguiente, la metodología archivística se fundamenta

en dos principios básicos: el principio de procedencia y el ciclo de vida de los documentos.

### **1.1.1. Principio de procedencia**

Definido por Lodolini (citado por Heredia. 1991, p. 33), como el “principio fundamental de la archivística”, formulado en el siglo XIX, aunque aplicado por primera vez en Dinamarca en 1791, como instrucciones para ordenar los archivos.

Este principio se caracteriza por lo siguientes aspectos:

- Da lugar a un conjunto de normas en el tratamiento documental.
- Es válido y se puede aplicar a cualquier fondo de archivo partiendo de la institución histórica que lo produjo.
- Este principio no sólo se aplica a la hora de la sistematización de la clasificación sino también a la hora de la descripción.
- Con este principio se determinará la organización del archivo.
- Cada documento estará situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo, 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 y no deben ser mezclados con los creados por otras. Entre tanto, 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 se circunscribe a la institución u organismo creadora

del fondo de archivo y que 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 stórico”. Este principio da lugar a las pautas de un cuadro de clasificación, puntualiza Mendo (2004, p. 37).

- El segundo nivel correspondiente al 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. En este sentido, Arévalo (2003 p.50), expresa que el principio de respeto al orden original garantiza que los documentos se mantengan en el mismo orden y con la misma identificación que recibieron en el momento de su creación.

Ambos principios se construyeron paralelamente para facilitar la organización y descripción de los fondos documentales archivísticos.

### **1.1.2. Ciclo de vida de los documentos**

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.

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 y es a partir de la segunda década del siglo XX que algunos archivistas empiezan a perfilar el concepto del ciclo vital de los documentos, tal es el caso de Casanova (citado por Gutiérrez, 2004, p. 60), quien en 1928, en su obra *Archivística* dividió a los archivos en vivos o activos y los archivos muertos o históricos.

Sin embargo, puede considerarse que la más amplia formulación de este concepto ocurrió en la archivística norteamericana y 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 en USA 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."

Rhoads, otro 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. Algunos de estos documentos "reencarnan", siguiendo las ideas de Rhoads, como archivos ("*archives*") si el valor de los mismos justifica se mantengan conservados, con el propósito de servir de fuentes para la investigación.

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 (Gutiérrez, 2004, p. 62). Con este planteamiento se difunde la noción de la *edad intermedia de los documentos*, situándose entre la utilidad inmediata de la administración donde se gestionan y la edad de utilidad para la investigación o consulta organizacional, bien sea en la toma de decisiones o con fines jurídicos.

Cruz Mundet (2006) resume con mucha precisión el concepto de ciclo de vida al argumentar que estos pasan por las sucesivas fases de un ciclo vital. En las fases de creación, mantenimiento y uso, y fase de expurgo el documento es utilizado para cumplir las funciones operativas del organismo productor. A estas les sucede la fase de transferencia a los archivos históricos de aquellos documentos que con el paso del tiempo han perdido su valor original y su utilidad, en la que el documento se conserva por su valor informativo o de investigación. Respecto a estos argumentos este autor expresa que "... los documentos al conservarse no quedan inactivos, lo que cambia es la perspectiva desde la que se les da utilidad", dado que los documentos obtienen un valor histórico-cultural.

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 una 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."

## 1.2. Los Archivos

Puede considerarse que la concepción de los archivos, aún hoy, es heredera del modelo archivístico francés implantado a partir del siglo XVIII, ya que con la Revolución Francesa se inicia la historia moderna de los archivos. En 1789 se crean los Archivos Nacionales 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, por lo tanto, estos fueron considerados no necesarios para la administración del nuevo Estado. Mientras que los documentos archivísticos creados durante la Revolución y que permanecían activos, fueron mantenidos en secreto y archivados en las oficinas de la nueva administración.

Esta situación determinó la diferenciación entre archivos administrativos e históricos, aun presentes en nuestros tiempos. En "*The Odyssey of Record Managers*", Duranti (1989, Parte II), manifiesta que la separación entre los documentos de archivo activos e inactivos fue motivada por la reintroducción del concepto de valoración de Schellenberg, en la que se consideraba que esta debía ser realizada por un órgano colegiado externo y se colocaba a la evaluación en el momento de transferir los expedientes inactivos a los archivos históricos. Entre tanto, los archiveros se pusieron en función de los estudiosos, es decir, sólo al servicio de la investigación histórica y el nuevo archivista tuvo la engorrosa tarea de ordenar el material transferido a los archivos históricos y comienza a implementar sistemas de clasificación y de recuperación apropiados para los documentos mantenidos y usados por los creadores. 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.

En este sentido, se deduce que los archivos son considerados como el instrumento básico de la administración debido a los procesos y funciones operacionales que guardan, ya que comprenden toda la información producida o recibida por la gestión de una organización. 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 que 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."

Heredia (2007, p.1), en *¿Qué es un archivo?*, presenta una reflexión sobre los cambios de la archivística con relación a los archivos. Citando a Duchein expresa que el archivo "*está situado en el centro del funcionamiento de la*



*sociedad*” y es de esta manera como Heredia visualiza al archivo bajo la metáfora de verlo como el corazón de un ser humano, donde los cardiólogos chequean a sus pacientes para controlar el funcionamiento del corazón. De igual forma, la autora reflexiona sobre la evolución de la Archivística en relación con la situación de los archiveros y manifiesta que éstos 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, señala Heredia (2007, p. 1) que “...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”.

Por lo tanto, el archivo se constituye como la parte medular de un organismo donde se conservan los documentos producidos o recibidos por cualquier persona pública o privada en ejercicio de sus funciones, de ahí su importancia en la toma de decisiones administrativas por ser fuente primaria de información y contribuir con la memoria institucional al conservarse ordenadamente los documentos con información sobre personas, organizaciones, acontecimientos políticos, económicos, sociales y culturales importantes como fuente de información primaria en la investigación por aportar referencias que facilitan la comprensión el pasado, enriquecer el presente y proyectar el futuro en

una organización, e incluso hasta de una nación. Por eso son considerados como la herencia cultural de un país, pues sus documentos contienen testimonios en los cuales se fundamentan los gobiernos, así como también, preservan entre sus documentos el progreso material e intelectual de la humanidad. Los archivos han dejado de ser “un lujo innecesario” para convertirse en la memoria colectiva de las sociedades y permitir el acceso a la información para dar respuesta a situaciones ocurridas.

### **1.2.1. Los documentos de archivo**

Núñez (citado por Fuster, 2001, p. 1), define el documento en un sentido amplio y genérico como “un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. 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, 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”.

Concebido el documento como un registro de información que abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento y definidos según Cortes (1981, p. 365), como 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.

Desde el momento de su creación, los documentos tienen un valor primario que va unido a la finalidad inmediata por la cual ha sido producido con un fin determinado. En este sentido, los documentos de archivo son la evidencia o prueba de acciones de la gestión de una institución, familia o persona. Las instituciones son productoras de documentos y esta producción empieza en la tramitación administrativa de las unidades de gestión. La información escrita en un documento derivada de esta actividad administrativa se le conoce como valor administrativo o valor primario de igual forma, los documentos archivísticos llegan también a tener un valor secundario, determinado por el uso otorgado, lo cual le da un valor histórico o cultural y según su procedencia los documentos se clasifican en reales, eclesiásticos y particulares. Según la naturaleza de su contenido, los documentos son dispositivos y testimoniales; en los primeros el acto jurídico se realiza coetáneamente con lo escrito o con antelación a este, y en los testimoniales, el hecho ya se ha cumplido y el instrumento viene a ser una prueba del mismo.

### **1.2.3. Etapas de los archivos**

La definición de las etapas de los archivos tiene como fundamento teórico el ciclo de vida de los documentos y la teoría de las edades, apuntadas arriba; al punto de que 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. Así Cruz Mundet (1994, pp. 97-98) y Conde (1992) distinguen los tipos de archivos:

**1.2.3.1. Archivo de gestión u oficina.** Es la fase de tramitación de los documentos utilizados con frecuencia por el organismo en el desempeño de sus funciones, por lo tanto, los documentos creados en los archivos de gestión están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas. Según Conde estos deberían permanecer en este tipo de archivo durante cinco años, sin embargo, Cruz Mundet (1994, p. 87) plantea que esta propuesta de tiempo de permanencia es excesivamente amplia, debido a que generalmente después de un año los expedientes conclusos no son empleados.

**1.2.3.2. Archivo Administrativo e Intermedio.** En esta fase los documentos dejan de ser utilizados con frecuencia en las actividades y gestiones diarias de la oficina. Estos tipos de archivo reciben la documentación que le transfieren los archivos de oficina que componen la estructura de un organismo, una vez que las necesidades de utilización no son constantes. Es el archivista la persona responsable en determinar los plazos y procedimientos para que las oficinas remitan su documentación a estos archivos, cuya permanencia como norma es considerada hasta los quince años. En el caso de los archivos intermedios los documentos permanecen hasta los treinta años de antigüedad, luego se procede a su valoración, selección y expurgo a fin de conservar la documentación de interés para el organismo.

**1.2.3.3. Archivo Histórico.** En esta fase el documento se convierte en patrimonio histórico de las naciones y de la humanidad, por lo tanto, su información es seleccionada dependiendo de su valor informativo, histórico y cultural se transfiere a un archivo histórico con el fin de garantizar su conservación y preservación en el tiempo.

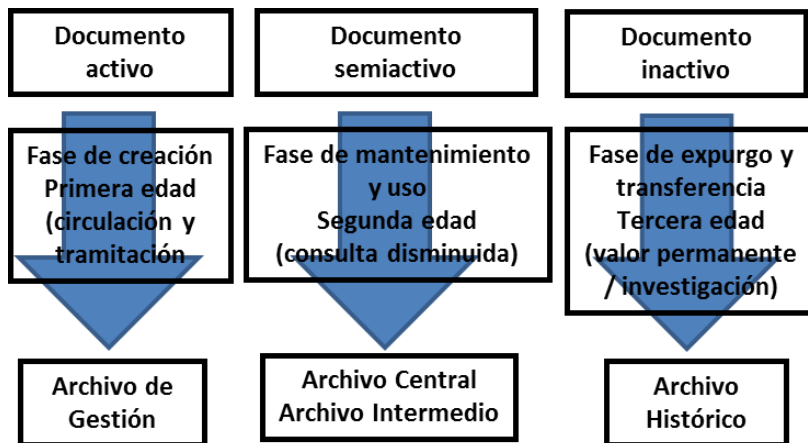


Figura 1. Coincidencia de los tipos de archivos con el concepto de ciclo de vida y la teoría de las edades de los documentos. Tomado de Mena (2002)

#### 1.2.4. Sistema de archivos

Heredia afirma que (citada por Rubio, 2005, p. 60), un sistema de archivos "... es una red de centros donde se estructura la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos". Sobre estas posturas, los sistemas de archivos se visualizan como una conexión entre sistemas donde se intercambia el conocimiento vinculado con otras áreas estructuradas y conectadas con un centro de redes articuladas que dan respuesta a una necesidad organizativa.

Sin embargo, 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. Así el autor distingue radicalmente la idea de SAI de la de red de archivos, definiendo esta última como el "...conjunto más o menos coordinado de centros archivísticos dispuestos en un espacio territorial concreto y preparados para prestar servicio a la comunidad de ese espacio territorial..." Aquí, continúa Núñez Fernández (1999, p.142), "...el término red aparece vinculado en su definición a (...) dos conceptos básicos: servicio y territorialidad. Servicio en cuanto que la red, como conjunto sistemático de servicios finalistas, es decir, para procurar el abastecimiento de algo, tiene ese carácter de entramado de y para el servicio de algo, independientemente de cual sea la génesis de esa red..."

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.

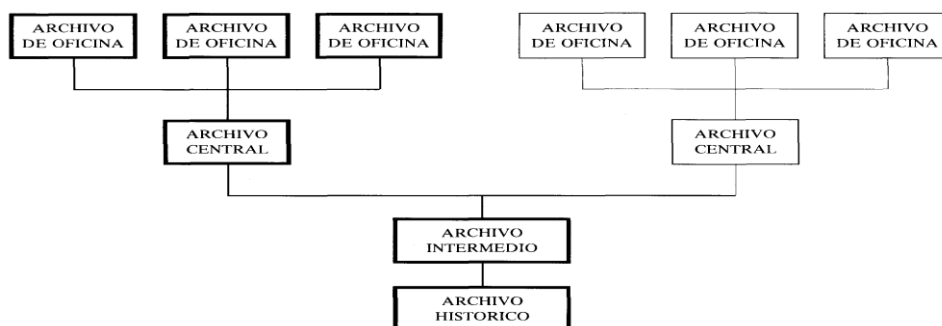


Figura 2. Estructura Orgánica del Sistema Archivístico Institucional. Tomado de Conde (1992, 19).

Siguiendo esta idea el Sistema de Archivos o Sistema Archivístico Institucional del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (MINPPTRASS) estaría conformado por todos los archivos de gestión del mismo, así como por su archivo general. Este sistema se encargaría de la gestión de su fondo documental, es decir, del conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos por el Ministerio en virtud de sus funciones.

### **1.3. Procesos para el tratamiento de los documentos**

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).

#### **1.3.1. Identificación**

La identificación, según Mendo (2004, p. 42), es considerada “la mejor herramienta para aplicar el principio básico de la archivística: 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 a través del cual se estudian los orígenes y de características formales e informativas de los documentos de un archivo o colección documental, así como también el contexto histórico-administrativo en el cual fueron producidos o recopilados los documentos con el fin de identificar las series documentales producto de dos elementos básicos: el elemento orgánico y el elemento funcional; el primero corresponde a la estructura de la organización mientras que el segundo elemento se refiere a las actividades concretas, específicas del tipo de documento. Para Villanueva (2000, p. 33) “... los listados de series documentales constituyen la espina dorsal de cualquier estructura organizativa de un archivo” ya que se necesita conocer la historia de la organización productora para poder realizar dichas series documentales.

### **1.3.2. 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.

### **1.3.3. 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 cual consiste en las operaciones intelectuales utilizadas en la organización de documentos de archivos y comprende los niveles de series, expedientes y documentos, por lo que las operaciones son semejantes, mas la terminología



aplicada es diferente. 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.

#### **1.3.4. Organización**

Utilizando principio de procedencia como base, 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 ya que se remite a una operación puramente intelectual consistente en construir una división teórica de los conjuntos. 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.

#### **1.3.5. Valoración**

Es el proceso mediante el cual se estudian las series documentales desde su origen hasta su conservación con el fin de establecer criterios que permitan a la entidad creadora evaluar sus documentos y decidir su preservación, fase descrita por Cruz Mundet (1994, p. 211) como la “fase del proceso de expurgo” a través de la cual se estudia el documento desde su procedencia hasta cumplir las fases de su ciclo de vida, en este sentido Conde (1993, p. 14) plantea que 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.

Schellenberg, establece (citado por Cruz Mundet, (1994, p. 211) varios criterios previos a la valoración; en primer lugar se requiere constituir una comisión de expertos con representantes del organismo con el fin de establecer los principios que orientaran el tratamiento de valoración. En segundo lugar es necesario establecer criterios en cuanto al valor que el documento posee para el organismo tomando en cuenta la jerarquía administrativa que ocupe la oficina productora con la estructura organizativa de la entidad y considerando el valor primario que posee el documento para el organismo. Otro criterio importante es el valor testimonial que representa el documento como referencia para investigar sobre los orígenes y evolución histórica de la entidad creadora.

### **1.3.6. Descripción**

Es la etapa del tratamiento archivístico mediante la cual se describen los documentos con el fin de recuperarlos en el momento que sea requerido por el investigador, constituyéndose la descripción como la parte “culminante del trabajo archivístico” según Cruz Mundet (1994, p. 255). Su propósito consiste en darle utilidad a los documentos y ponerlos al servicio del investigador, En este sentido, el Consejo Internacional de Archivos (1999, p. 12) expresa 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”. En este orden de ideas la descripción consiste en informar sobre los documentos existentes en un organismo para que puedan ser consultados.

## **1.4. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)**

De acuerdo al Consejo Internacional de Archivos (1999, p.13), las normas ISAD (G) segunda edición, contienen reglas generales que especifican la descripción archivística adaptada a los documentos de archivo según la estructura y contenido de las normas nacionales aplicables a cada país. Las reglas tienen como finalidad garantizar una descripción coherente, pertinente y explícita sobre los documentos así como también, las normas están dirigidas a facilitar la recuperación e intercambio de información sobre los documentos de archivo, compartir datos de autoridad e integrar las descripciones en un sistema unificado de información. Los elementos descriptivos de las normas ISAD (G), según el Consejo Interamericano de Archivos (1999: p. 74) son los siguientes:

1. **Área de identificación:** Contiene información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. **Área de contexto:** En este campo se registra la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.
3. **Área de contenido y estructura:** Se registra la información relacionada con la estructura y organización de las series documentales de la unidad de descripción.
4. **Área de condiciones de Acceso y localización:** Se registran las condiciones de uso y forma de recuperar los documentos.
5. **Área de documentación asociada:** Permite registrar información de aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.
6. **Área de notas:** Permite registrar aquella información no incluida en ninguna de las áreas descritas.
7. **Área de control de la descripción:** Se especifican los detalles de cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

## **CAPÍTULO II ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

### **2.1. El Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social**

El 29 de febrero de 1936 fue creada la Oficina Internacional del Trabajo por Decreto presidencial del General Eleazar López Contreras y en 1937 se crean las Inspectorías de Trabajo adscritas al Ministerio de Comunicaciones, en ese mismo año el Ministerio de Comunicaciones pasa a denominarse Ministerio del Trabajo y Comunicaciones. En octubre de 1945, por Decreto N° 04 (G.O. N° 21.841) se dispuso la separación de los servicios públicos atribuidos al Ministerio del Trabajo y Comunicaciones en dos Despachos Ejecutivos: Ministerio de Comunicaciones y Ministerio del Trabajo, ejerciendo sus funciones por separado, en este sentido, la función del Ministerio del Trabajo consiste en promover el diálogo social con la finalidad de promover el trabajo digno, proteger los derechos humanos y sindicales de las trabajadoras y los trabajadores, desarrollar sistemas de seguridad social público y prestar un servicio de calidad y eficiencia que permita regular las relaciones laborales accesible a todos los trabajadores y las trabajadoras en el marco de una economía productiva y solidaria.

El 08 de enero de 2007, por Decreto Presidencial N° 5.103, sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.836), en Artículo 5, se señala la reestructuración de los Órganos gubernamentales y en el numeral 13, el Ministerio del Trabajo pasa a denominarse Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (MINPPTRASS). Su misión consiste en la planificación, ejecución y evaluación de políticas laborales acordes con el

desarrollo económico del país y con los lineamientos de la Organización Internacional del Trabajo, de acuerdo al Art. 18 (GOE. 5.836, Decreto 5.103), son competencias del Ministerio:

1. La Regulación, formulación y seguimiento de políticas, la planificación, coordinación, programación, promoción, fomento y realización de las actividades del Ejecutivo Nacional en material laboral.
2. La formulación, seguimiento y evaluación de políticas estrategias en materia de seguridad social y previsión social en general; así como el establecimiento de la respectiva instancia de coordinación con los órganos y entes públicos vinculados directa o indirectamente con los diferentes regímenes prestacionales, a fin de preservar la interacción operativa del Sistema;
3. La promoción del empleo, del bienestar del trabajador y del mejoramiento de las condiciones de trabajo de los sectores laborales;
4. La protección del salario;
5. La regulación de las relaciones obrero patronales, convenciones y conflictos colectivos del trabajo;
6. La relación con los organismos sindicales nacionales y organismos internacionales del trabajo.
7. El estímulo de la participación de los trabajadores en los procesos de democratización sindical y de toma de decisiones que permitan mejorar las actividades de los grupos organizados de la comunidad nacional con fines de promoción y solidaridad social.
8. La coordinación del Estado con los actores sociales;
9. Las demás que le atribuyan las leyes y otros actos normativos.

## 2.1.2. Estructura Organizativa del MINPPTRASS

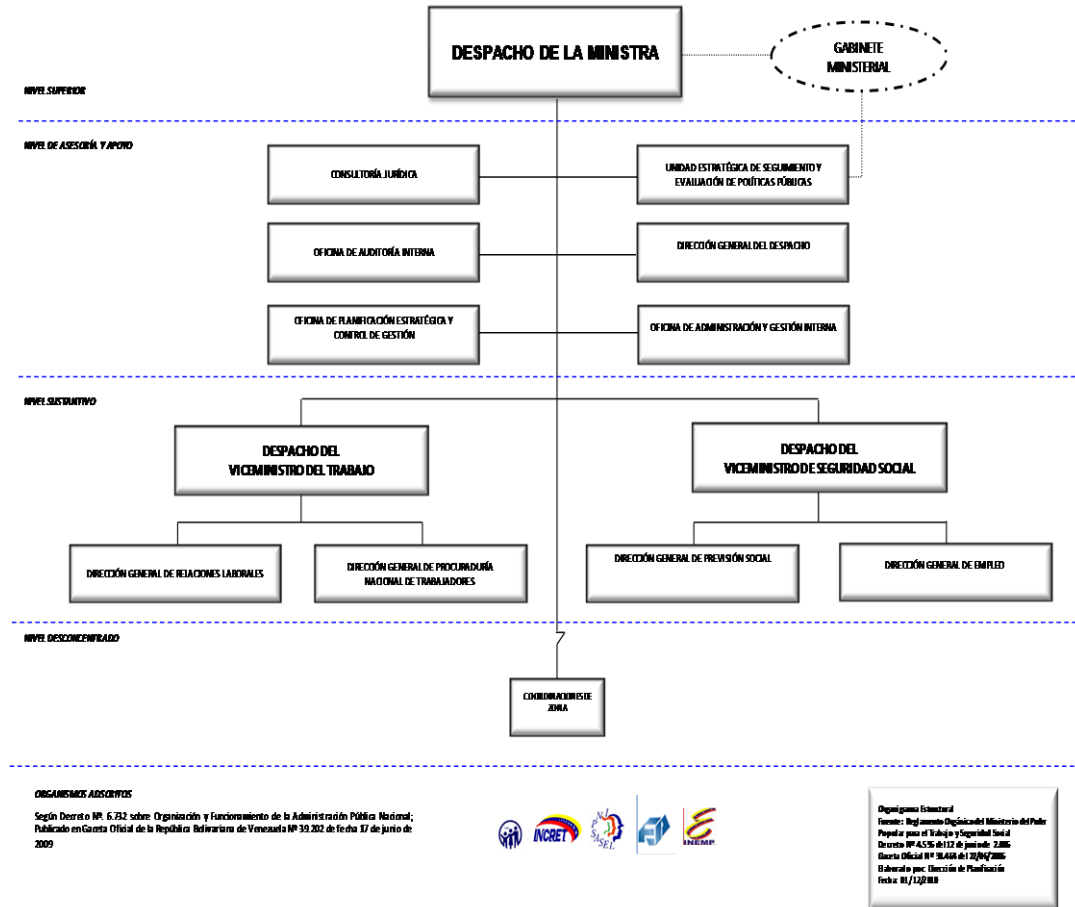


Figura 3. Organigrama estructural del Ministerio del Trabajo. Tomado de Memoria y cuenta 2012).

## 2.2. Marco legal que rige la normativa archivística y documental de Venezuela

El tratamiento de los documentos de archivo así como también a los archivos propiamente dicho se regirá por una serie de normativas de las cuales se hace referencia de alguna de ellas (tabla 1). Estas normativas al igual de las que pudieran crearse en el futuro deben sustentarse en el

momento que se decida evaluar, transferir o desincorporar las series documentales.

MARCO LEGAL	GACETA OFICIAL	ARTÍCULO
Ley de Archivos Nacionales.	G.O, N°21.760, 13/07/1945	<b>Art. 9.-</b> “El Ejecutivo Federal podrá disponer, cuando lo creyere conveniente, el traslado al Archivo General de la Nación de los expedientes concluidos que se hallen en los archivos parciales de los Departamentos Ejecutivos, en las Oficinas del Poder Judicial y en las demás Oficinas de carácter nacional. “... la Junta Superior de Archivos, de acuerdo con el Jefe de Oficina respectiva, resolverá acerca del destino que deba dársele a los duplicados y demás copias...”
Código de Comercio.	GOE, N° 475, 21/12/1955	<b>Art. 44.-</b> “Los libros y sus comprobantes deben ser conservados durante diez años, a partir del último asiento de cada libro”. “La correspondencia recibida y las copias de las cartas remitidas, serán clasificadas y conservadas durante diez años”.  <b>Art. 226.-</b> “En los Tribunales de Comercio se formará expediente de toda la documentación referente a cada compañía que se registre, con un índice de la documentación e indicación de la fecha y folio de registro de comercio en que se encuentren los documentos registrados”.
Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo. Título II. De la actividad administrativa.	GOE, N° 2.818, 01/07/1981	<b>Art. 31.-</b> “De cada asunto se formará expediente y se mantendrá la unidad de éste y de la decisión respectiva, aunque deban intervenir en el procedimiento oficinas de distintos Ministerios o Institutos Autónomos”.  <b>Art. 32.-</b> “Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características”. “El administrador podrá adjuntar, en todo caso, al expediente, los escritos que estime necesarios para la aclaratorio del asunto. La administración racionalizará sus sistemas y métodos de trabajo y vigilará su

		cumplimiento”.
Ley de Reforma Parcial del Código Civil. Sección II. De las Prescripciones de veinte y diez años.	GOE, N°2.990, 06/07/1982	<b>Art. 1.977.-</b> “Todas las acciones reales se prescriben, por veinte años y las personales por diez, sin que pueda oponerse a la prescripción la falta de título ni buena fe, salvo disposición contraria de la Ley. La acción que nace de una ejecutoria se prescribe a los veinte años, y el derecho de hacer uso de la vía ejecutiva se prescribe por diez años”.
Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.	GOE, N° 3.482, 14/12/1984	<b>Art. 115.-</b> “La Contraloría podrá desincorporar o destruir documentos de sus archivos, cuando en los mismos no consten derechos o acciones a favor de los entes sujetos a su control o hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos por cualquier causa”. “La contraloría podrá copiar sus archivos por medios fotográficos, o por cualquier otro procedimiento idóneo de reproducción. En este caso, el organismo Contralor certificará la autenticidad de los documentos reproducidos, los cuales surtirán los mismos efectos jurídicos que los originales”.
Código de Procedimiento Civil	GOE, N° 3.694, 22/01/1986	<b>Art. 946.</b> “Los expedientes podrán ser eliminados de los archivos judiciales, por medio de incineración, destrucción mecánica u otro medio adecuado pasados que sean cinco (5) años desde la fecha de terminación definitiva de la causa...”
Ley Orgánica de la Administración Central. Cap. VII, De los Archivos.	GOE, N° 3.945, 30/12/1986	<b>Art. 51.-</b> “ En la Presidencia de la República, en cada Ministerio y demás organismos de la Administración Pública Nacional, habrá un Archivo General donde se conservarán los expedientes que tengan más de tres años terminados o paralizados en los archivos...”  <b>Art. 52.</b> “Los expedientes de las diversas dependencias de la Administración Pública Nacional podrán ser conservados mediante sistemas fotográficos de reproducción, en cuyo caso podrá procederse a la desincorporación y destrucción de los documentos originales”.



<p>Decreto N° 368, con rango y fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.</p>	<p>GOE, N° 5.393, 22/10/1999</p>	<p><b>Art. 28.-</b> “Todos los actos a través de los cuales se exprese la Administración Pública por, escrito, deberán expedirse en original y un máximo de 3 copias, una de las cuales deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central del organismo ...”</p> <p><b>Art. 29.-</b> “No podrá exigirse para trámite alguno, la presentación de copias certificadas actualizadas de partidas de nacimiento, matrimonio o defunción, así como de otro documento público, salvo los casos expresamente establecidos por la Ley”.</p> <p><b>Art. 46.-</b> “Cuando los órganos y entes de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia o requisito necesario para la culminación de una, determinada tramitación y el mismo repose en los Archivos de otro organismo público, se procederá a solicitar la información por cualquier medio (...). Los organismos a quienes se solicite la información darán prioridad a la atención de dichas peticiones y las remitirán haciendo uso en lo posible de los medios automatizados disponibles al efecto”.</p>
<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela</p>	<p>GOE, N° 5.453, 24/03/2000</p>	<p><b>Art. 143.-</b> “Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su</p>

		responsabilidad”.
Ley Orgánica de la Administración Pública. Título VII, De los Archivos y Registros de la Administración Pública	GO, N°37.305, 17/10/2001	<p><b>Art. 140.-</b> “... se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado 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”.</p> <p><b>Art. 141.-</b> “El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de los particulares y como fuente de la historia”.</p> <p><b>Art. 142.-</b> “En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivados conforme al reglamento respectivo”.</p> <p><b>Art. 143.-</b> “El Estado creará, organizará, preservará y ejercerá el control de sus archivos y propiciará su modernización y equipamiento para que cumplan la función probatoria, supletoria, verificadora, técnica y testimonial”.</p> <p><b>Art. 148.-</b> “Los órganos y entes de la Administración Pública podrán incorporar tecnologías y emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático para el cumplimiento de sus fines. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la misma validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley</p>

		<p>y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información”.</p> <p><b>Art. 149.-</b> “Los documentos que poseen valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio. La violación de esta prohibición acarreará las sanciones que establezca la ley”.</p> <p><b>Art. 151.-</b> “Las características específicas de los archivos de gestión, la obligatoriedad de la elaboración y adopción de tablas de retención documental en razón de las distintas cronologías documentales y el tratamiento que recibirán los documentos de los registros públicos, notarías y archivos especiales de la Administración Pública, se determinarán mediante reglamento....”</p>
Ley contra la Corrupción.	GOE, N° 5.637, 07/04/2003	<b>Art. 78.-</b> Cualquiera que ilegalmente ocultare, inutilizare, alterare, retuviere o destruyera, total o parcialmente, un libro o cualquier otro documento que curse ante cualquier órgano o ente público, será penado con prisión de tres (3) a siete (7) años...”

**Tabla 1: Marco legal archivístico y documental venezolano.**

## **2.3. El sistema de archivos del MINPPTRASS**

### **2.3.1. Antecedentes**

Con la creación de la Oficina Nacional del Trabajo, adscrita al Ministerio de Relaciones Interiores (G.O. de los Estados Unidos de Venezuela, N°. 18.893, 29 febrero 1936), comienza a funcionar el servicio de Copiado y Archivo. El 13 de julio de 1945 (G.O. de los Estados Unidos de Venezuela N° 21.760), el Congreso de los Estados Unidos de Venezuela decreta la Ley de Archivos Nacionales, en el Artículo 1°.- “*Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la República*” así mismo, en su Artículo 2°.- *la Ley*

*señala que “Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a las entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquirido legítimamente”.*

En los artículos subsiguientes se observa que la referida Ley fue elaborada específicamente para los archivos históricos y la responsabilidad que tiene el Archivo General de la Nación en la guarda, custodia y conservación de los documentos y archivos históricos. En octubre de ese mismo año (G.O. de los Estados Unidos de Venezuela N° 21.841, 23 octubre), se separan ambos despachos ejecutivos y comienza a llevarse el control de la correspondencia del Ministerio del Trabajo. En 1976, en la Ley Orgánica de Administración Central, aparece un artículo donde se señala que en *“los organismos del Estado debe existir un archivo General donde se conservarán los expedientes que tengan más de tres años de terminados o paralizados en los archivos de cada una de las dependencias”* (Art. 51. G.O.E. 1.932, 28 diciembre 1976). Se desconoce la procedencia de los documentos de archivo generados durante los primeros cincuenta y cuatro años de creación de la Oficina Nacional del Trabajo.

### **2.3.2. Archivo General**

Con el fin de llevar a cabo la administración de los documentos creados por las oficinas adscritas al Ministerio, en 1991 comienza a funcionar el Archivo General del Ministerio del Trabajo. Su misión consiste en centralizar y preservar la documentación generada por la gestión administrativa con el fin de prestar servicios de información para la toma de decisiones y entre sus objetivos se encuentra la planificación, organización, evaluación y conservación de los fondos documentales del organismo con el

propósito de optimizar el buen funcionamiento del archivo, de igual forma, son funciones del archivo (1992, Memoria y cuenta):

- Archivar, localizar y consultar en forma rápida, fácil y segura la documentación.
- Unificar los criterios en cuanto a manejo, clasificación, codificación, consulta, control y conservación de los documentos.
- Centralizar la documentación de acuerdo a su carácter general o particular y estandarizar el sistema y los procedimientos, coordinando el funcionamiento del archivo.
- Evitar la duplicidad documental y de trabajo, economizar espacio y lograr un acondicionamiento técnico del local para la debida conservación de la documentación.

En el Centro de Documentación y Biblioteca funciona la División de Servicios de Biblioteca y la División de Archivo y Correspondencia (figura 4). Este centro está adscrito a la Dirección General del Despacho del MINPPTRASS y se encuentra ubicado en el Centro Simón Bolívar, torre Sur Mezzanina del edificio sede del Ministerio, Caracas, Venezuela.



Figura 4. Organigrama estructural del Centro de Documentación y Biblioteca.

### **2.3.3. Situación actual**

De acuerdo al levantamiento de información realizado, en el Ministerio existen alrededor de 642 archivos en todo el país compartidos entre las oficinas principales, las coordinaciones de zona y las Inspectorías. En la mayoría de las oficinas existen dos archivos: uno de gestión y uno intermedio, luego de dos años los expedientes se transfieren al Archivo General a excepción de las coordinaciones de zona e inspectorías cuyos expedientes reposan permanentemente en el archivo intermedio. Por su condición de ente gubernamental en el Ministerio se procesa información administrativa, de personal, financiera y jurídica, por lo tanto, los documentos de archivo se encuentran clasificados y ordenados de acuerdo al tipo de información procesada.

En el archivo general los documentos se encuentran organizados alfabéticamente y en orden cronológico. Existe una base de datos desarrollada en Winisis donde se encuentran registrados alrededor de 3.000 documentos y se encuentran clasificados de acuerdo al tesoro de materias de la Organización Internacional del Trabajo. Los registros de la base de datos no dan referencia con el orden de los expedientes en el archivo; su utilización consiste en indicar si el expediente solicitado se encuentra organizado dentro entre los documentos existentes en el bibliorato. A pesar de que existe un manual de procedimientos creado en 1991, la realidad es otra debido a que no se cumple con el funcionamiento operativo actual. De igual forma, en el Archivo General existe un borrador referente al cuadro de clasificación cuyas nomenclaturas fueron creadas en primer lugar considerando la estructura del Ministerio del año 2003, a la cual se le creó un código alfanumérico cuyos dígitos se asignaron por orden de jerarquía entre las oficinas principales y las subdivisiones de las oficinas dependientes. Sin embargo, el cuadro de clasificación no se concluyó y por lo tanto no fue aprobado para su funcionamiento. Desde hace más de cinco años el archivo

general ha dejado de recibir los documentos de gestión de todas las oficinas adscritas al Ministerio y se ha limitado a la recepción de documentos de algunas dependencias (tabla 2) cuyo crecimiento anual es de 52.800 documentos y son transferidos al archivo general después de dos años de su creación.

<b>OFICINAS</b>	<b>Total de cajas (estimado)</b>	<b>Total de biblioratos por cajas (estimado (11x12))</b>	<b>Cantidad de documentos por biblioratos (50x132)</b>
Depascho del Ministerio	12	132	6.600
Despacho Viceministerio del Trabajo	12	132	6.600
Despacho Viceministerio de Seguridad Social	12	132	6.600
Procuraduría	12	132	6.600
Inspectoría del Sector Público	12	132	6.600
Inspectoría del Sector Privado	12	132	6.600
Consultoría Jurídica	12	132	6.600
Contraloría	12	132	6.600
<b>Total general</b>	<b>96</b>	<b>1056</b>	<b>52.800</b>

**Tabla 2. Cantidad de documentos recibidos por el archivo general cada dos años.**

El archivo funciona en un espacio de 8,7 X 5 mts<sup>2</sup>. Existen más de 5.000 documentos organizados en biblioratos y archivados entre archivos rodantes y archivos fijos. Existen alrededor de 200 cajas con un estimado de 4.000 carpetas correspondiente a los documentos transferidos desde las oficinas de gestión los cuales no se han ordenado en el archivo general por falta de espacio físico. Las cajas se encuentran dispersas y apiladas en todas las áreas del Centro de Documentación y Biblioteca lo cual ha traído como consecuencia el deterioro de los expedientes. La recepción de documentos transferidos desde otras oficinas se rige por unas normativas creadas en la División de Archivo y Correspondencia, de igual forma, existe un borrador no aprobado correspondiente a la tabla de retención de expedientes la cual no fue concretada.

En la inspección realizada para la muestra tanto en el archivo general como en los archivos administrativos y en los archivos de las inspectorías ubicadas en el área metropolitana de Caracas, se pudo detectar lo siguiente:

- Falta de criterios en la sistematización de la información documental procesada.
- Existencia de descontrol interno en la forma como se organizan los documentos.
- El flujo de información que se genera se pierde al no existir un sistema donde se controlen los documentos organizados lo cual impide un desempeño satisfactorio en las actividades para la toma de decisiones.
- Duplicidad de documentos.
- Falta de políticas para la organización, clasificación, ordenación y transferencia de documentos.
- Falta de interrelación entre la organización de los expedientes en las oficinas de gestión y el archivo general.
- Condiciones ambientales inadecuadas para el resguardo de documentos.
- Gran cantidad de documentos ordenados en cajas y las mismas se encuentran apiladas unas sobre otras lo cual dificulta la recuperación de documentos solicitados para la gestión y como consecuencia ocasionan el deterioro de dichos documentos por el peso que soportan cada una.

#### **2.4. Recolección de datos para el levantamiento de información realizado**

La recolección de datos para el levantamiento de información de este capítulo se inició a partir del año 2012, para lo cual fue necesario realizar varias visitas y entrevistar a las personas responsables de la custodia de los archivos de las inspectorías del área metropolitana de Caracas y al archivo de la Oficina de personal cuyas características de expedientes son poco comunes al resto de los documentos generados por el creador. Por ejemplo



en las inspectorías del trabajo los documentos se encuentran archivados por Sala de Contratos, Conflictos y Conciliación, Sala de Sindicatos, Sala de Reclamos y Consultas, Sala de Fueros y Sanciones y Unidad de Supervisión, y en el archivo de personal además de los documentos administrativos, esta oficina tiene la particularidad de preservar los expedientes del personal administrativo, obrero y contratado.

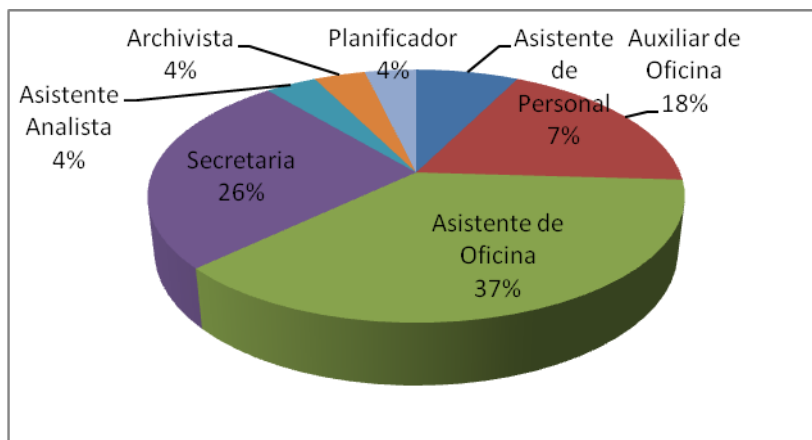
Además de las visitas precisas también se diseñó un instrumento para recolección de datos con una serie de preguntas abiertas y cerradas lo cual permitirá conocer el funcionamiento de los archivos de gestión adscritos al organismo.

## **2.5. Análisis e interpretación de los datos obtenidos en el levantamiento de información**

El análisis e interpretación de los datos se agrupó en tres secciones, en la primera sección se obtuvo información relacionada con el cargo de las 27 personas entrevistadas, la segunda sección corresponde a los documentos archivísticos generados por las oficinas donde se tomó la muestra y la tercera sección se relaciona a los archivos donde reposan los documentos.

### **1.- CARGO DE PERSONAS ENTREVISTADAS**

En esta sección se representan los resultados correspondientes al cargo de las personas entrevistadas (gráfico 1) quienes en su debido momento han realizado trabajo archivístico. El total de la muestra fue de 27, en la cual el 37% (10) son Asistentes de oficina; el 26% (7) entrevistados son secretarías; el 18% (5) tienen cargo de Auxiliar de oficina; un 7%(2) Asistentes de persona y un 12% (3) compartido entre el Analista de personal, Archivista y Planificador entrevistado

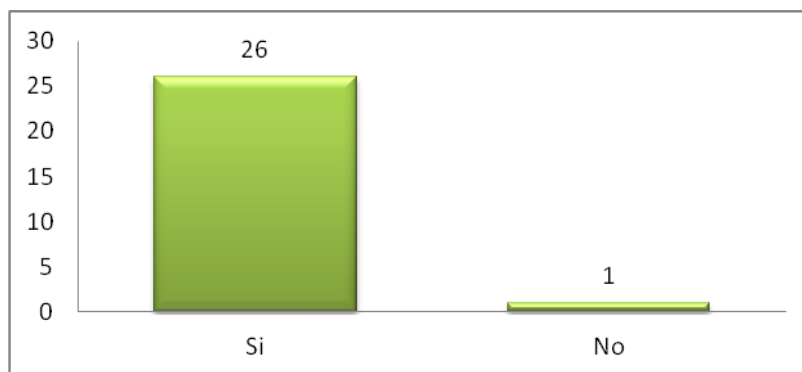


**Gráfico 1: Cargo de personas entrevistadas.**

## 2. LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### 2.1.- ¿Diariamente se generan documentos en el departamento?

El 98% de los departamentos generan documentos diariamente mientras que para el 2% de los entrevistados no se crean documentos (gráfico 2).



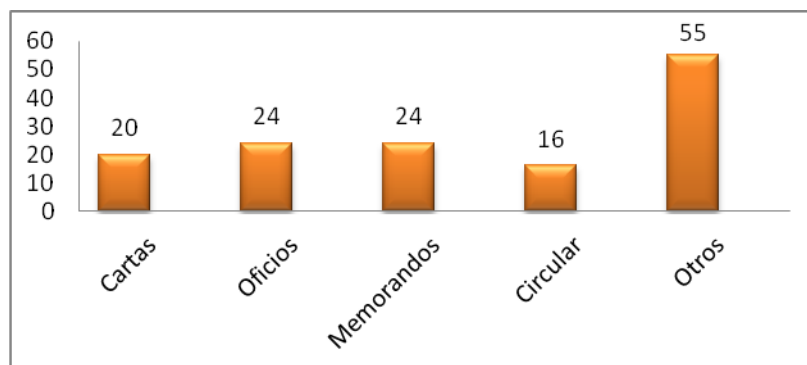
**Gráfico 2: Documentos creados en las oficinas donde se tomó la muestra.**

### 2.2.- ¿Qué tipo de documentos se generan y cuánto es aproximadamente la cantidad de documentos creados diariamente?

La interpretación de los datos se dividió en dos partes; en primer lugar se representan los datos cuyos resultados permiten identificar la tipología

documental en las oficinas de gestión administrativas y en las inspectorías. En segundo lugar se analiza la cantidad de documentos creados diariamente lo cual nos da una proyección de la cantidad de expedientes y folios existente en los archivos. La cantidad de documentos creados para los archivos de gestión fue de 247 documentos, equivalente a 9 documentos creados diariamente (240= resultados de la muestra = el total de encuestados = 9 documentos diarios) =  $240 / 27 = 9$  documentos diarios.

En cuanto al tipo de documentos se observa (gráfico 3) que el 48% de los documentos generados en el Ministerio forman parte de los expedientes referentes a conciliaciones, procedimientos, sanciones, medidas preventivas, Indemnización, prestaciones sociales, reclamos, multas, registro de sindicatos, entre otros expedientes de interés laboral. Un 17% de los departamentos crean memorandos; otro 17% elabora oficios y un 14% generan cartas.



**Gráfico 3: Tipo de documentos generados por las oficinas.**

La cantidad de documentos creados diariamente nos aproxima al estado actual de los archivos y nos proyecta para planificar y reubicar los archivos en espacios donde los documentos se mantengan organizados, clasificados, preservados y conservarse a través del tiempo.

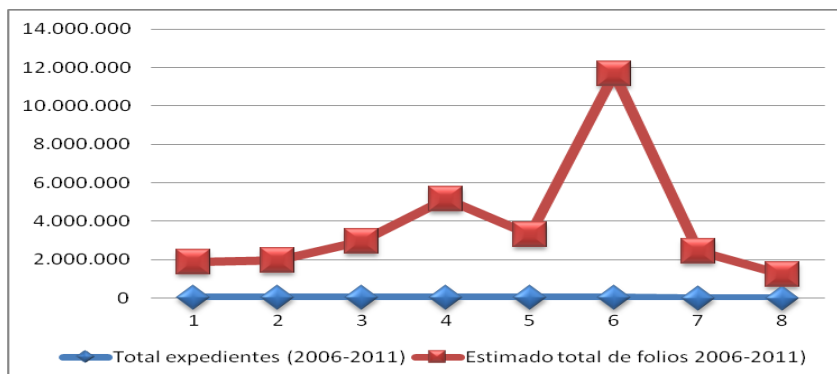
En los resultados obtenidos en la muestra durante el período 2006-2011 (tabla 3), se determina que el total de estimado de expedientes creados

en seis años es de 101.267 y la cantidad de folios generados por los expedientes es de aproximadamente 30.648.050 folios en seis años.

Inspectorías de Caracas	Salas	Total expedientes (2006-2011)	Estimado total de folios 2006-2011)	Observaciones
	Sala de Supervisión	12.520	1.878.000	Se elabora un expediente por empresa seguido de un número correlativo. No existen archivos muertos.
	Sala de Sanciones	12.988	1.948.200	Se elaboran expedientes con procedimientos de multas y sanciones por incumplimiento.
	Sala de Reclamos	19.643	2.946.450	Algunos expedientes de años anteriores reposan en una oficina anexa, guardados en bolsas negras identificadas por año, número de expediente y Sala. En la misma sala de juicio los expedientes se encuentran en el piso por falta de espacio.
	Sala de Fuero	12.943	5.177.200	En el archivo reposan expedientes conformados en 3 piezas. Cada pieza contiene 200 folios (un expediente puede contener hasta 600 folios).
Inspectoría Zona Metropolitana	Sala de Sanciones	8.305	3.322.000	Se recogen los procedimientos de suspensión para verificar el incumplimiento patronal. Los expedientes están ordenados en cajas.
	Sala de Reclamos	29.213	11.685.200	Los expedientes están organizados en archivos y en cajas, se organizan por número de expedientes.
	Sala de Fuero	4.870	2.435.000	Reposan expedientes de calificaciones de falta, despido injustificado, desmejora salarial, reenganche, salarios caídos.
	Sala de Contratos	785	1.256.000	Reposan expedientes sobre conflictos, reclamos colectivos, despidos masivos, reducción de personal, proyectos de convenciones colectivas y sindicatos
<b>Total General</b>		<b>101.267</b>	<b>30.648.050</b>	

**Tabla 3: Estimado de expedientes de Inspectorías creados y cantidad de folios (años 2006-2011).**

Estos resultados permiten medir el crecimiento de los documentos y su ubicación en los archivos (gráfico 4) cuyos resultados son importantes en el momento de decidir qué hacer con tantos documentos y cuánto espacio se requiere para ubicarlos.



**Gráfico 4: Estimado del crecimiento de la masa documental por expedientes creados y cantidad de folios (años 2006-2011)**

Los resultados obtenidos arrojaron los siguientes indicadores:

1. Número de expedientes creados por año, mes, día e incluso hasta por hora en caso que se requiera medir la respuesta de un caso.
2. Número de folios creados por año, por expedientes, por mes por día. Número carpetas para archivar, cantidad de estanterías para ordenar los documentos.
3. Total de espacio físico para archivar los documentos almacenados en bolsas y en cajas, entre otros indicadores de interés para mejorar la gestión documental archivística.

Estos indicadores se representaron en un cuadro lo cual permite una mejor visualización de los datos calculados (tabla 4):

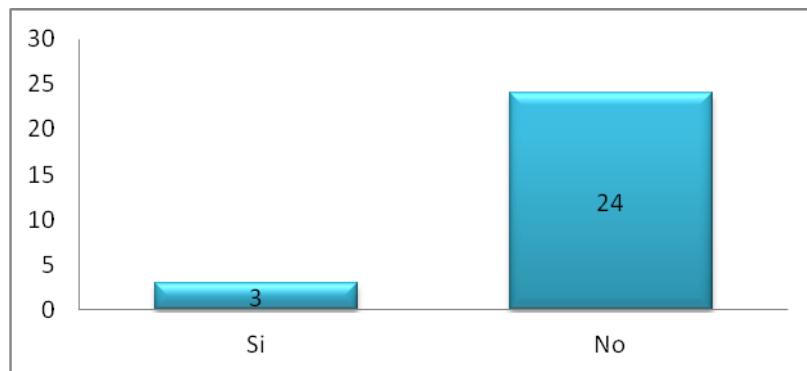
<b>CÁLCULO DE EXPEDIENTES (ESTIMADO)</b>	
Cantidad de expedientes (años 2006-2011)	<b>101.267</b>
Total de expedientes por años de la muestra	<b><math>101.267 / 6 = 16.878</math> expedientes por año</b>
Total de expedientes por año entre el número de expedientes mensual	<b><math>16.878 / 12 = 1.407</math> expedientes al mes</b>
Total de expedientes por mes entre días de trabajo	<b><math>1.407 / 20 = 70,35</math> expedientes por día</b>
Total de expedientes por día entre el total de horas trabajadas	<b><math>70,35 / 7h = 10</math> expedientes por horas de trabajo</b>
Total de expedientes creados por horas entre el número de salas tomadas para la muestra (8)	<b><math>10 / 8 salas = 1,25</math> expedientes por sala</b>
<b>CÁLCULO DE FOLIOS (ESTIMADO)</b>	
Cantidad de folios (años 2006-2011)	<b>30.648.050</b>
Total de folios por años de la muestra	<b><math>30.648.050 / 6 = 5.108.008</math> expedientes por año</b>
Total de folios por año entre el número de expedientes mensual	<b><math>5.108.008 / 12 = 425.667</math> folios al mes</b>
Total de folios creados al mes entre días de trabajo	<b><math>425.667 / 20 = 21.283,36</math> folios diarios</b>
Total de folios diarios entre el total de horas trabajadas	<b><math>21.283,36 / 7h = 3.040,48</math> folios por horas de trabajo</b>
Total de folios por horas de trabajo entre el número de Salas tomadas para la muestra (8)	<b><math>3.040,48 / 8 = 380</math> folios creados por sala.</b>
<b>CÁLCULO DE LOS ARCHIVOS REQUERIDOS PARA ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES</b>	
Para organizar los expedientes tomados en la muestra se requiere un estimado de 1.858 archivos de cinco tramos cada uno. Los cálculos se realizaron de acuerdo a los siguientes datos:	
Una carpeta tipo soneker tiene capacidad para organizar 300 folios, entonces se calcula:	
Total de folios tomados en la muestra entre la cantidad de folios organizados en una carpeta	<b><math>30.648.050 / 300 = 102.160</math> carpetas soneker</b>
Total de carpetas soneker entre el número de carpetas por tramo. De acuerdo a la inspección realizada, un tramo tiene capacidad para 11 carpetas.	<b><math>102.160 / 11 = 9.289</math> tramos</b>
Total de tramos entre el número de tramos que tiene un archivo (se hizo el cálculo en base a 5 tramos)	<b><math>9.289 / 5 = 1.857,45 = (1.858)</math> archivos para organizar los expedientes de los años 2006-2011.</b>

**Tabla 4: Cálculo de expedientes y folios creados por año y cantidad de archivos requeridos para organizar los documentos tomados en la muestra.**

Los pasos para calcular expedientes y folios se puede aplicar a toda la documentación archivística creada por las oficinas de gestión del organismo y permite dar respuesta a la problemática que actualmente padecen los archivos por falta de espacio físico cuyas consecuencias repercuten en el deterioro de los documentos.

### **2.3.- ¿El departamento posee algún manual de normas y procedimientos para la organización de los documentos de archivos?**

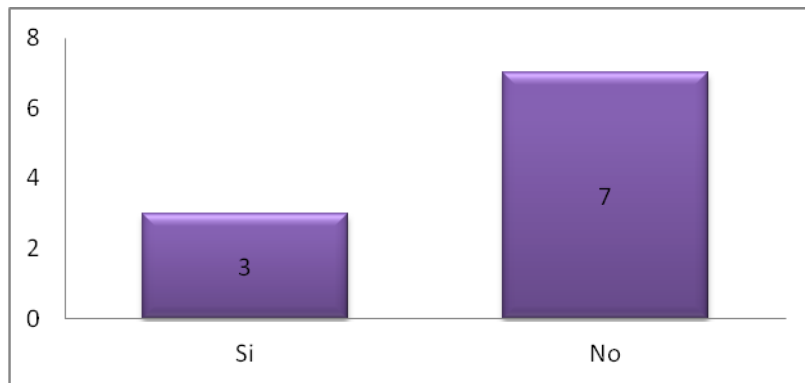
El 89 % de las personas encuestadas respondieron que en sus departamentos no existen manuales para el tratamiendo de los achivos y un 11% respondió que si poseen un manual de normas y procedimientos para organizar los documentos (gráfico 5).



**Gráfico 5: Existencia de Manual y procedimientos para organizar documentos.**

### **2.4.- ¿Considera que los documentos archivados en su departamento están organizados de la mejor manera?**

El 70% respondió que los documentos no se encuentran organizados correctamente y un 30% (gráfico 6) consideran que los documentos de sus oficinas si están organizados de la mejor manera.

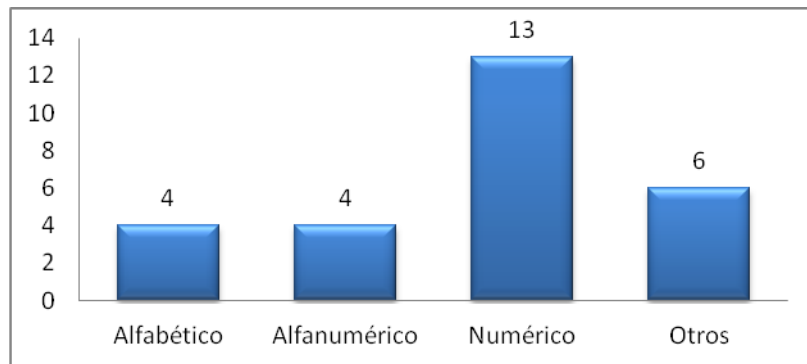


**Gráfico 6: Existencia de Documentos organizados.**

Las personas encuestadas respondieron que los documentos no están organizados de la mejor manera debido a falta de criterios ya que cada quien organiza de acuerdo a sus necesidades. El personal no recibe inducción, los documentos también se desorganizan ya que por falta de espacio están almacenados en cajas. Las personas que manifestaron que sus documentos están bien organizados manifestaron que los llevan ordenados por un correlativo por fecha y dirección.

## **2.5.- ¿Qué métodos utilizan para organizar los documentos?**

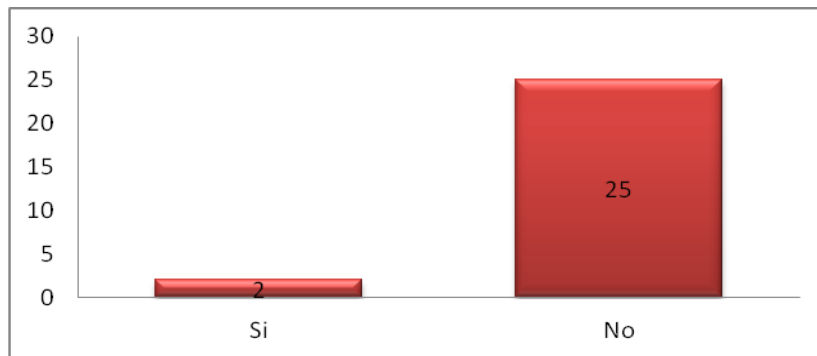
El 48% utiliza el método numérico creado por las oficinas, a diferencia de los expedientes del personal los cuales se organizan por el número de cédula de identidad del trabajador y los expedientes de las Inspectorías donde se utiliza código de tres dígitos asignado correspondiente al código de la inspectoría, posteriormente se asigna el año de creación del expediente seguido por los dígitos de expedientes por el tipo de sala y por último se coloca el código del número de expediente creado (043 2011 01 00001). El 22% utiliza el método cronológico para organizar los documentos; el 15% organiza por orden alfabético y por último, un 15% de los documentos llevan un orden alfanumérico (gráfico 7).



**Gráfico 7: Métodos utilizados para organizar expedientes.**

**2.6.- ¿Cuenta con alguna instrucción para clasificar y organizar los documentos?** En caso de ser afirmativa su respuesta, indique ¿Quién fue el responsable de su elaboración?

El 89% no cuenta con instrucciones para clasificar y organizar los documentos y un 11% manifestó que cuenta con instrucciones elaboradas por la División de Archivo y Correspondencia (Gráfico 8)..



**Gráfico 8: Instrucción para clasificar y organizar los documentos.**

**2.6.1- ¿Qué tipo de organización propone?**

Los entrevistados proponen una organización de los documentos acorde al tipo de información que se genera.



### 3.- LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

#### 3.1.- ¿En el departamento existe alguna persona encargada de los archivos?

3.1.1.- Si la respuesta es afirmativa: indique si la persona encargada de los archivos es especialista en Bibliotecología, Archivología o con otra profesión y especifique la profesión.

El 70% respondió que no existen personas encargadas de los archivos, un 30% si tienen personas encargadas (gráfico 9). En el organismo solo existen dos archivólogos y un archivista dependientes de la División de Archivo y Correspondencia, el resto del personal encargado de los archivos son oficinistas y secretarias.

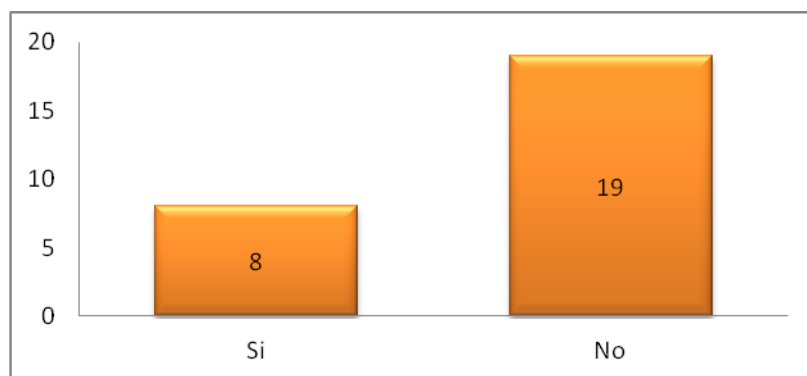
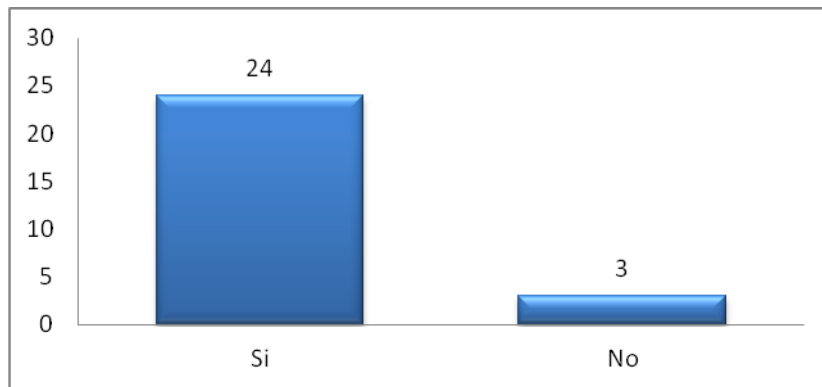


Gráfico 9: Personas encargadas de los archivos.

#### 3.2.- ¿Considera necesario que los archivos de su departamento deben estar coordinados por un especialista en Archivología o disciplina afines?

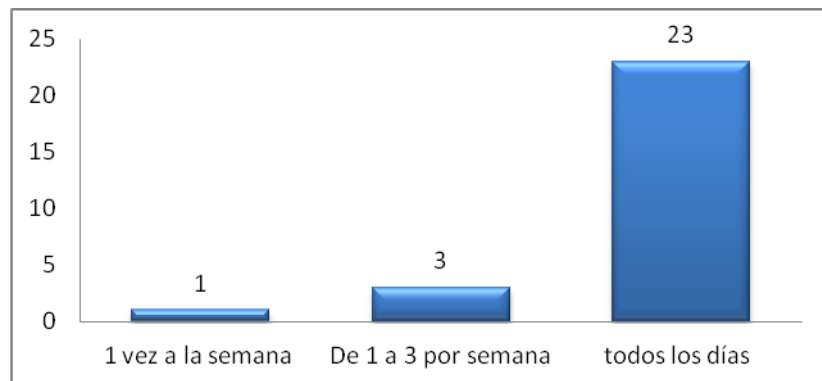
El 89% considera que si debe existir una persona encargada de los archivos ya que en su mayoría los documentos son tratados con personal no profesional lo cual ha traído como consecuencia durante años que no exista orden en los archivos de una misma oficina (gráfico 10).



**Gráfico 10: Falta de personal profesional en archivística.**

### **3.3.-¿Con qué frecuencia solicitan documentos del archivo?**

Para el 85% de las personas encuestadas todos los días solicitan documentos; otro 11% respondió que de 1 a 3 veces por semana y un 4% respondió que les solicitan documentos una vez a la semana (gráfico 11).

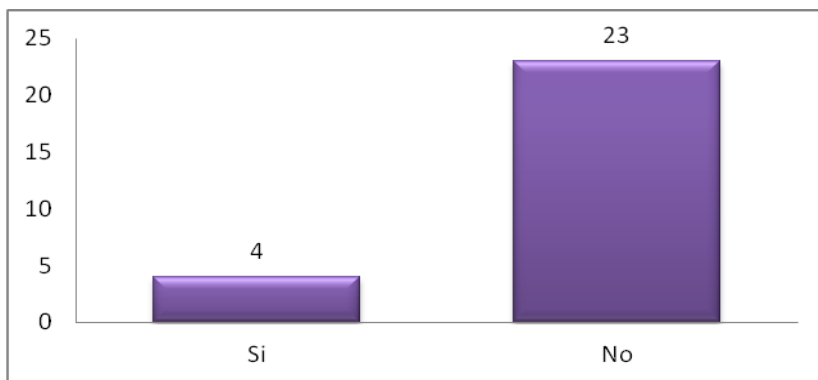


**Gráfico 11: Solicitud de documentos del archivo.**

### **3.4.- Considera que es facil ubicar los documentos dentro del archivo de su departamento?**

La respuesta a esta pregunta (gráfico 12) dio como resultado que el 85% de las personas opina que ubicar los documentos dentro del archivo en ocasiones se convierte en una tarea engorrosa debido al desorden en la organización de los documentos, al poco espacio físico existente y en ocasiones tienen que dejar los documentos intermedios en los archivos de

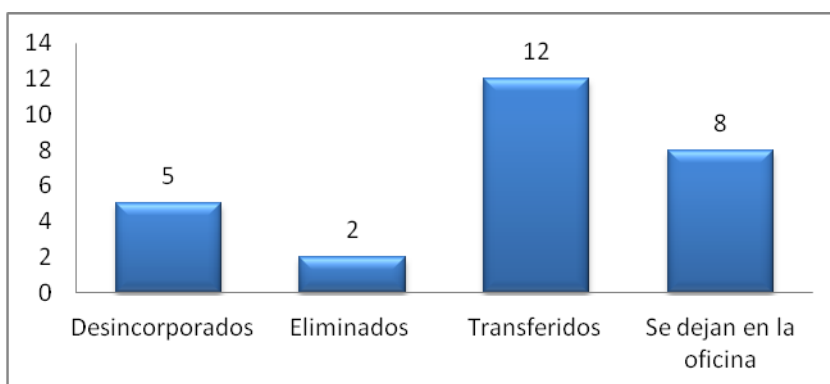
gestión por falta de espacio. Por otra parte, el 15% respondió que era fácil ubicar los documentos debido a que los tienen bien organizados.



**Gráfico 12: Ubicación de documentos en archivos**

### **3.5.- Cuando los archivos del departamento se encuentran saturados de documentos ¿Cuáles son las decisiones que se toman?**

El 44% de los documentos son transferidos a otros espacios ubicados en los departamentos, la mayoría de las veces son transferidos a depósitos sin medidas preventivas de seguridad donde se puedan mantener conservados. Por falta de espacio físico un 30% de los documentos se preservan en las oficinas de gestión; la mitad del 19% son desincorporados y transferidos en cajas al Archivo General y la otra parte no especifica hacia dónde son enviados. Un 7% son eliminados (gráfico 13).



**Gráfico 13: Toma de decisiones para archivos colapsados.**

### 3.6.- ¿Cada cuánto tiempo se transfieren los documentos de gestión a otros archivos?

El 37% respondió que mensualmente transfieren los documentos desde un archivo de gestión hasta otros archivos intermedios propios de los departamentos; el 30% respondió que los documentos se transferían anualmente; para un 15% los documentos nunca se transfieren por falta de espacio físico y un 11% respondió que se transferían cada seis meses (gráfico 14).

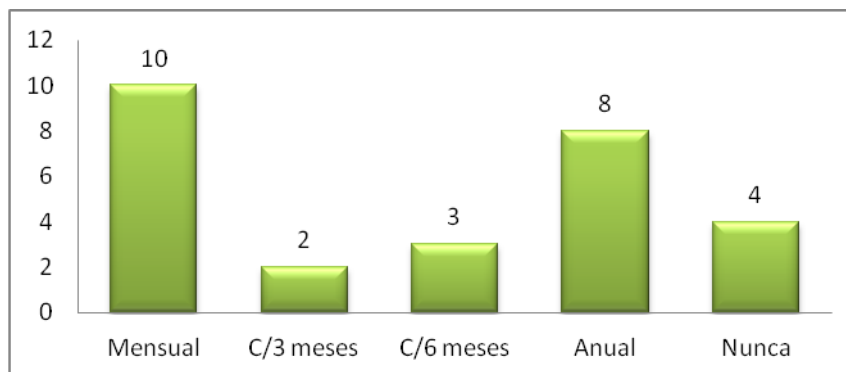
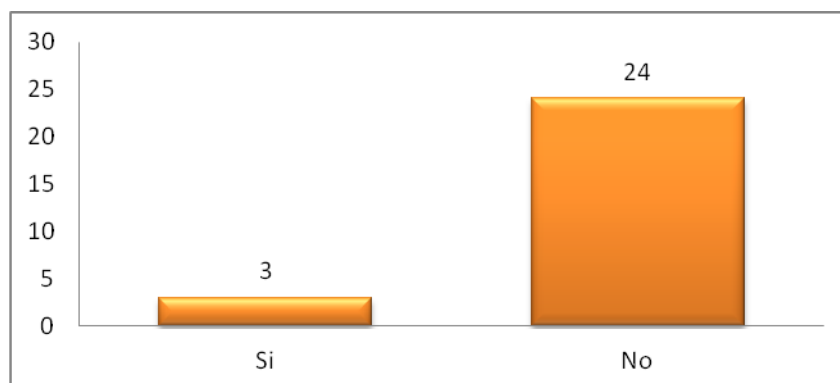


Gráfico 14: Transferencia de documentos.

#### 3.6.1.- ¿Existe alguna instrucción que regule estas transferencias?

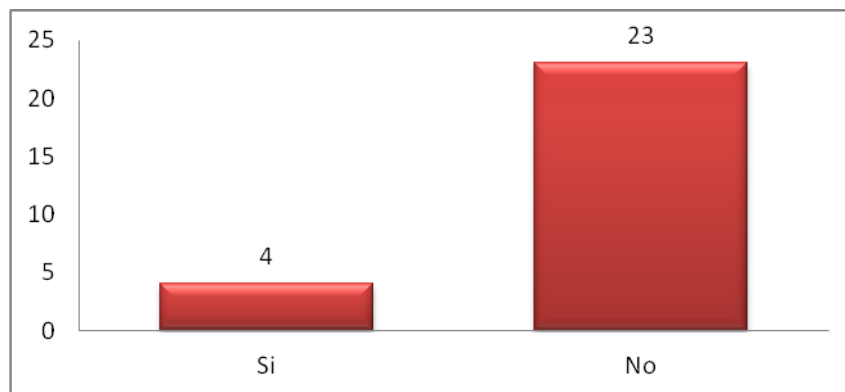
El 81% respondió que no manejan instrucciones en el momento de realizar una transferencia y el 19% se rige por las políticas de transferencias del Archivo General (gráfico 15).



**Gráfico 15. Instrucción para la transferencia de documentos.**

**3.7.- ¿Existen formatos para el trabajo archivístico que se realiza en el departamento?**

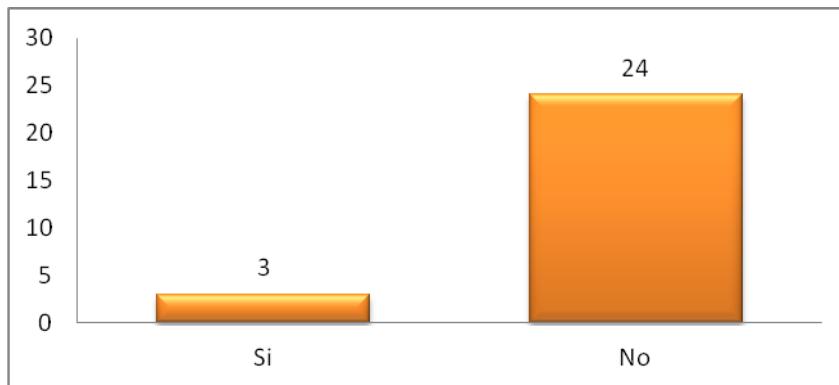
Para el 85% de las personas encuestadas no existen formatos mientras que el 15% respondió que en sus archivos existen formatos para el trabajo archivístico (gráfico 16).



**Gráfico 16: Formatos para el trabajo archivístico.**

**3.8.- ¿Existe algún sistema que automatizado para el registro de los documentos archivados en su departamento?**

El 89% de los encuestados expresó no tener sistemas para automatizar pero sugieren la implementación de un sistema automatizado que permita dar respuesta oportunamente y llevar un mayor control de los documentos creados, mientras que el 11% respondió que en sus departamentos existe un sistema para el registro y control de entrada y salida de los documentos. Entre los sistemas se encuentran algunos creados en Excel y otros tienen instalado el programa Flemaker Office sin detalles específicos sobre el funcionamiento de los mismos (gráfico 17).



**Gráfico 17. Sistemas para registro de documentos.**

### **3.9.- ¿Qué sugerencias plantearía para mejorar la organización y conservación de los documentos archivísticos?**

De acuerdo a la muestra realizada a las 27 personas encuestadas, las sugerencias fueron las siguientes:

- Mejorar las condiciones ambientales del área donde se encuentran ubicados los archivos.
- Capacitar al personal que responsable de los archivos.
- Reubicar los archivos en un espacio adecuado con capacidad para organizar los documentos que se encuentran almacenados en cajas y bolsas.
- Implementar un sistema de automatización archivístico y así facilitar la búsqueda y recuperación de documentos solicitados.
- Digitalizar los documentos de mayor importancia utilizados con frecuencia.
- Transferir los documentos ubicados en los archivos de oficina con más de un año de creados.

## **CAPÍTULO III: PROPUESTA DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (MINPPTRASS)**

En el presente capítulo se presentan las herramientas para la gestión documental del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social, dando cumplimiento a los objetivos planteados ubicados dentro contexto teórico e identificado en el problema objeto de estudio lo cual arrojó como resultados proponer herramientas para el mejoramiento de la gestión documental de los archivos del Ministerio, entre las cuales se encuentran la clasificación, organización, ordenación, el calendario de conservación y creación de un sistema de archivos para el Ministerio. De igual forma, la propuesta se vincula a la pregunta de investigación ¿Qué herramientas debe poseer la gestión documental en el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social? , y a las funciones que realiza el órgano creador del fondo documental.

### **3.1. ÓRGANO PRODUCTOR**

**Identificación:** Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.

De acuerdo al Reglamento Interno (2007, p. 5), la Misión del Ministerio consiste en "... promover el diálogo social con la finalidad de promover en el marco de una economía productiva y solidaria, empleo, trabajo digno y protección de los derechos humanos sindicales; el desarrollo de un sistema de seguridad social público y la prestación de un servicio de calidad y eficiencia que permita la regulación de las relaciones laborales y su accesibilidad a todos los trabajadores y trabajadoras".

Para el cumplimiento de sus funciones y la toma de decisiones, el Ministerio tiene como objetivos generales institucionales (Reglamento Interno, 2007, p. 5):

1. Planificar, formular políticas, lineamientos y todas las actividades en materia laboral.
2. Vigilar por el cumplimiento de la legislación laboral, de la seguridad social, de higiene y seguridad industrial y promover su modernización.
3. Actuar como ente conciliador entre los actores sociales con miras a evitar la conflictividad laboral.
4. Garantizar la libertad sindical y fomentar la negociación colectiva y la creación de empleo.
5. Recopilar información estadística sobre mercado de trabajo, accidentes laborales y enfermedades profesionales.

**3.1.2. Identificación del Fondo documental:** El fondo documental de archivos del órgano productor está conformado por memorias, planes de trabajo, resuelve, convenciones colectivas, contratos colectivos, seguridad laboral, informes de gestión, correspondencia de entrada y salida, documentos administrativos, expedientes de personal, expedientes jurídicos, proyectos, estadísticas, reconocimientos, condecoraciones, actas, dictámenes, puntos de cuenta, presupuesto, discursos, procedimientos administrativos, leyes, decretos presidenciales (figura 5), entre otros documentos archivísticos de interés para el buen funcionamiento y toma de decisiones del organismo creador del fondo.



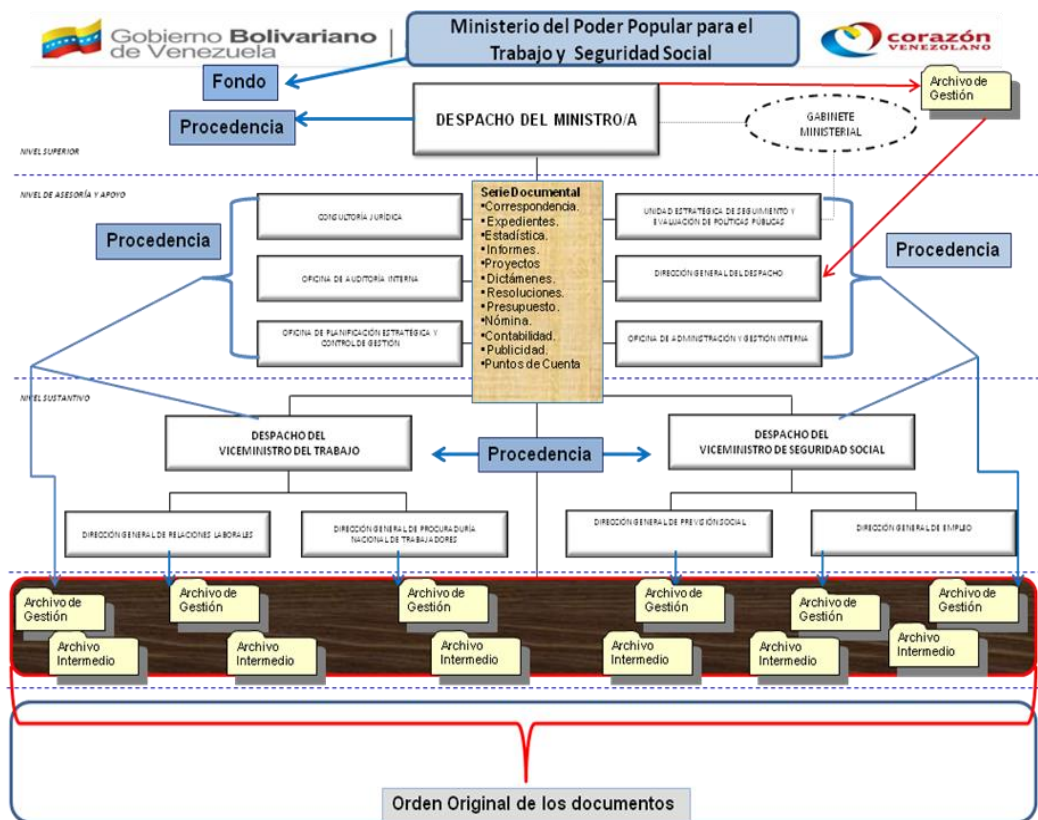


Figura 5. Identificación del fondo documental.

### 3.2. Clasificación de las series documentales

La clasificación de las series documentales se organizará de acuerdo al respeto del principio de procedencia y al orden original de los documentos considerando su tipología documental originada por las funciones que conforman los niveles estructurales del órgano productor y a su jerarquía. En este sentido, los niveles para la clasificación comprenden:

#### 3.2.1. Nivel Superior: Sección del Despacho.

**3.2.2. Nivel de Asesoría y Apoyo:** Las Secciones que conforman este nivel son: Unidad Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Consultoría Jurídica, Dirección General del Despacho, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Planificación Estratégica y Control de Gestión y la Oficina de Administración y Gestión Interna.

**3.2.3. Nivel Sustantivo:** Sección del Despacho del Viceministro del Trabajo y las subdivisiones de Dirección General de Relaciones Laborales y Dirección General de Procuraduría Nacional de Trabajadores. Sección del Despacho del Viceministro de Seguridad Social y las subdivisiones de Dirección General de Previsión Social y Dirección General de Empleo.

**3.2.4. Nivel Desconcentrado Territorial:** Se encuentra desplegado a nivel nacional y está conformado por: 12 Coordinaciones de Zona; 49 Inspectorías del Trabajo; 67 Procuradurías de Trabajadores, quienes reportan al Viceministro del Trabajo y 32 Agencias de Empleo que reportan al Viceministro de Seguridad Social.

**3.2.5. Nivel Descentralizado:** IVSS (Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, INCRET (Instituto Nacional para la Capacitación y Recreación de los Trabajadores. INPSASEL (Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral), Fondo Especial de Jubilación y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y Municipios.

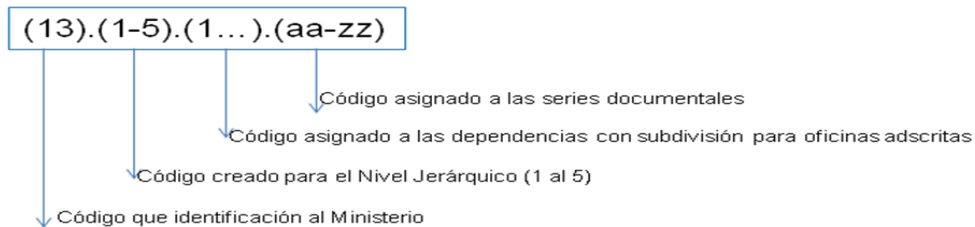
**3.2.6. Procedimientos para la nomenclatura de la clasificación documental**

1. Iniciar la codificación con el número trece (13), este número identifica al organismo y es asignado por el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (Exposición de motivos del Proyecto de Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2013 (2012, p. 73). Los organismos del Estado mantienen permanentemente un código que los identifica ante el presupuesto nacional.
2. Se creó un número correlativo de acuerdo al nivel jerárquico de las dependencias.

3. De acuerdo a las dependencias se asignó un número correlativo a las oficinas principales con una subdivisión numérica para los entes adscritos a dichas dependencias.

4. Por último, se creó una serie de letras desde la aa hasta az, las cuales permitirán identificar los documentos generados por el ente y completar la nomenclatura de las series documentales.

De acuerdo a los procedimientos, el orden de la nomenclatura para clasificación documental se representará de la siguiente manera:



El sistema de clasificación documental propuesto es numérico alfabético correlativo con un apartado geográfico en el Nivel Desconcentrado Territorial (NDT) referido a las Coordinaciones de Zona, Inspectorías, Procuradurías y demás oficinas ubicadas a nivel nacional (tabla 5).

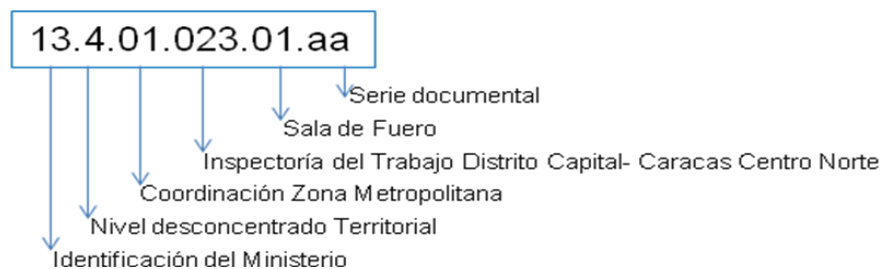
1. Número asignado a nivel nacional al Órgano Productor	2. Número asignado por nivel jerárquico	3. Número asignado por sección	4. Códigos de las series documentales
13	1-Nivel superior	Despacho del (la) Ministro (a)	13.1.aa-zz
13	2- Nivel de Asesoría y Apoyo	1- Unidad Estratégica de Seguimiento y Evaluación	13.2.1.aa-zz
		2-Consultoría Jurídica	13.2.2.aa-zz
		3- Dirección General del Despacho	13.2.3.aa-zz
		4- Oficina de Auditoría Interna	13.2.4.aa-zz
		5- Oficina de Planificación Estratégica y Control de Gestión	13.2.5.aa-zz
		6- Oficina de Administración y Gestión Interna	13.2.6.aa-zz
13	3- Nivel Sustantivo	1-Despacho Viceministro/a 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 Trabajadores	13.3.1.2.aa-zz
		2-Despacho Viceministro/a 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-Coordinaciones 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

**Tabla 5: Clasificación de las series documentales por su nivel jerárquico, estructura y tipología documental.**

La clasificación del Nivel Desconcentrado Territorial referente a las Coordinaciones de Zona, Inspectorías y Procuradurías se estructuró de la siguiente manera:

1. Se mantiene el número que identifica al Ministerio (13).
2. Se coloca el número asignado por su nivel jerárquico (4).
3. Se asigna el código geográfico de la Coordinación por zona preestablecido por el Ministerio.
4. Se asigna el código correspondiente a la ubicación geográfica de la Inspectoría.
5. Se asigna el código preestablecido para el tipo de sala.
6. Se asigna la letra alfabética (aa-zz) correspondiente a la tipología documental.

Ejemplo para la clasificación de las coordinaciones:



Es importante señalar que debido al número de coordinaciones, inspectorías y procuradurías existentes, en el cuadro de clasificación se describen las series documentales tomando como modelo la Inspectoría del Trabajo del Distrito Capital Caracas Centro Norte, sin embargo el sistema se aplica a las inspectorías y la codificación cambia a partir de la coordinación de zona.

### 3.2.7. Cuadro de Clasificación propuesto

En el cuadro de clasificación existen limitantes en cuando a la ampliación de las series documentales de algunas dependencias adscritas al organismo lo cual se evidencia en la estructura propuesta.

**Nomenclatura****Serie Documental****13 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL****13.1. DESPACHO DEL MINISTERIO**

13.1. aa	Actas
13.1. ab	Actos Juramentos
13.1. ac	Acuerdos
13.1. ad	Administración
13.1. ae	Agradecimientos
13.1. af	Alcaldías
13.1. ag	Asamblea Interna
13.1. ah	Asamblea Nacional
13.1. ai	Asesores
13.1. aj	Asociaciones
13.1. ak	Auditoría Interna
13.1. al	Ayudas
13.1. am	Bancos
13.1. an	CEPRODIS (Centro de Formación Profesional para Personas con Discapacidad)
13.1. ao	Certificaciones
13.1. ap	Circular
13.1. aq	Comisión
13.1. ar	Concertación
13.1. as	Confederaciones
13.1. at	Consejo de Ministros (Agenda)
13.1. au	Consejo de Ministros (Oficios)
13.1. av	Constancias
13.1. aw	Consultoría Jurídica
13.1. ax	Convenios
13.1. ay	Cooperativas
13.1. az	Coordinación de Zona
13.1. ba	Correspondencia enviada: Memorando y Oficios
13.1. bb	Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
13.1. bc	Decretos
13.1. bd	Denuncias
13.1. be	Discapacidad
13.1. bf	Documento Protocolar
13.1. bg	Ejecución Presupuestaria
13.1. bh	Embajadas
13.1. bi	Empleo

13.1. bj	Estadísticas
13.1. bk	Estadísticas (Coordinación)
13.1. bl	Estatutos
13.1. bm	Estudio y análisis de empleo
13.1. bn	Fiscalía General de la República
13.1. bo	Fondo Especial de Jubilaciones y Pensiones
13.1. bp	Gobernaciones
13.1. bq	Guías
13.1. br	INCRET (Instituto de Capacitación y Recreación)
13.1. bs	Informática
13.1. bt	Informe
13.1. bu	INPSASEL (Instituto Nacional de Previsión, Salud Laboral)
13.1. bv	Inspectorías
13.1. bw	Institutos
13.1. bx	Invitaciones
13.1. by	IVSS (Instituto Venezolano de Seguro Social)
13.1. bz	Jubilaciones y Pensiones
13.1. ca	Juzgados
13.1. cb	Leyes
13.1. cc	Mediación, Conciliación y Arbitraje
13.1. cd	Medios de Comunicación
13.1. ce	Memoria y Cuenta
13.1. cf	Migraciones Laborales
13.1. cg	Ministerios
13.1. ch	Minutas
13.1. ci	Misiones
13.1. cj	OIT (Organización Internacional del Trabajo)
13.1. ck	Personal (Dirección)
13.1. cl	Personal Administrativo
13.1. cm	Personal Contratado
13.1. cn	Personal Obrero
13.1. co	Planificación (Dirección)
13.1. cp	Procuraduría Nacional de Trabajadores
13.1. cq	Procuradurías
13.1. cr	Programas
13.1. cs	Providencia
13.1. ct	Proyectos
13.1. cu	Proyectos de leyes
13.1. cv	Reglamentos
13.1. cw	Rehabilitación Ocupacional
13.1. cx	Resoluciones

13.1. cy	Revolución Bolivariana
13.1. cz	Seguridad
13.1. da	Seguridad Industrial (Dirección)
13.1. db	Seguro Colectivo
13.1. dc	SENIAT
13.1. dd	Sindicatos
13.1. de	Tribunal Supremo de Justicia
13.1. df	Viceministro de Seguridad Social
13.1. dg	Viceministro del Trabajo
13.1. dh	Vicepresidencia de la República

### **13.2.1 UNIDAD ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

13.2.1.1.	División de Evaluación y Seguimiento
13.2.1.2.	División de Planificación Estratégica

### **13.2.2 CONSULTORÍA JURÍDICA**

13.2.2.1.	División de Dictámenes y Opiniones
13.2.2.2.	División de Estudios Normativos
13.2.2.3.	División de Recursos Administrativos

### **13.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO**

#### **13.2.3.1 Oficina de Documentación y Biblioteca**

13.2.3.1. aa	Correspondencia enviada: Memorando
13.2.3.1. ab	Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
13.2.3.1. ac	Correspondencia enviada: cuaderno de registros
13.2.3.1. ad	Actas
13.2.3.1. ae	Evaluaciones
13.2.3.1. af	Proyectos
13.2.3.1. ag	Presupuesto
13.2.3.1. ah	Ejecución Financiera
13.2.3.1. ai	Solicitud de Traspaso
13.2.3.1. aj	Informes

#### **13.2.3.1.1 División de Servicios de Biblioteca**

13.2.3.1.1. aa	Correspondencia enviada: Memorando
13.2.3.1.1. ab	Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
13.2.3.1.1. ac	Estadísticas
13.2.3.1.1. ad	Informe
13.2.3.1.1. ae	Proyectos
13.2.3.1.1. af	Evaluaciones

#### **13.2.3.1.2 División de Archivo y Correspondencia**

13.2.3.1.2.1		<b>Archivo</b>
13.2.3.1.2.1.	aa	Correspondencia enviada: Memorando
13.2.3.1.2.1.	ab	Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
13.2.3.1.2.1.	ac	Estadísticas
13.2.3.1.2.1.	ad	Informe
13.2.3.1.2.1.	ae	Proyectos
13.2.3.1.2.1.	af	Evaluaciones

13.2.3.1.2.2.		<b>Correspondencia</b>
13.2.3.1.2.2.	aa	Registro de correspondencia enviada y recibida
13.2.3.1.2.2.	ab	Registro de valija para enviar a IPOSTEL
13.2.3.1.2.2.	ac	Registro de correspondencia enviada por motorizado
13.2.3.1.2.2.	ad	Informe
13.2.3.1.2.2.	ae	Proyectos
13.2.3.1.2.2.	af	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 Auditoría Financiera
13.2.4.2.	División de Auditoría de Gestión y Cumplimiento

**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.	aa	Actas
13.2.6.	ab	Agenda
13.2.6.	ac	Balance general
13.2.6.	ad	Bancos
13.2.6.	ae	Bono alimenticio
13.2.6.	af	Circular



13.2.6. ag	Compras
13.2.6. ah	Correspondencia enviada: Memorando y Oficios
13.2.6. ai	Correspondencia enviada y recibida: Cuaderno de registros
13.2.6. aj	Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
13.2.6. ak	Estadísticas
13.2.6. al	Informe
13.2.6. am	Libros contables
13.2.6. an	Nómina de pago
13.2.6. ao	Órdenes de pago
13.2.6. ap	Presupuesto
13.2.6. aq	Proyectos
13.2.6. ar	Puntos de cuenta
13.2.6. as	Requisiciones

#### **13.2.6.1 Dirección de Finanzas**

13.2.6.1.1.	División de Contabilidad Presupuestaria
13.2.6.1.2.	División de Contabilidad Fiscal
13.2.6.1.3.	División de Habilitaduría

#### **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 Personal**

13.2.6.4. aa	Agenda
13.2.6.4. ab	Correspondencia enviada: Memorando y Oficios
13.2.6.4. ac	Correspondencia enviada y recibida: Cuaderno de registros
13.2.6.4. ad	Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
13.2.6.4. ae	Nómina de personal administrativo
13.2.6.4. af	Nómina de personal obrero
13.2.6.4. ag	Nómina de personal contratado
13.2.6.4. ah	Estadísticas
13.2.6.4. ai	Informe
13.2.6.4. aj	Proyectos
13.2.6.4. ak	Actas
13.2.6.4. al	Resolución por condecoración

##### **13.2.6.4.1 División de Asesoría Legal**

13.2.6.4.1. aa	Opinión jurídica
13.2.6.4.1. ab	Expediente disciplinario

13.2.6.4.1.	ac	Resolución designación de personal 99
13.2.6.4.1.	ad	Resolución de remoción y culminación de cargo
13.2.6.4.1.	ae	Oficio notificación de retiro
13.2.6.4.1.	af	Oficio notificación de destitución
13.2.6.4.1.	ag	Oficio notificación de culminación de contrato
13.2.6.4.1.	ah	Solicitud de copia certificada
13.2.6.4.1.	ai	Punto de Cuenta
13.2.6.4.1.	ai.a	Calificación de falta
13.2.6.4.1.	ai.b	Calificación de despido
13.2.6.4.1.	aj	Acreencia no prescrita
13.2.6.4.1.	ak	Comisión de servicio a escala nacional

#### **13.2.6.4.2**

#### **División Técnica**

13.2.6.4.2.	aa	Agenda
13.2.6.4.2.	ab	Correspondencia enviada: Memorando
13.2.6.4.2.	ac	Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
13.2.6.4.2.	ad	Estadísticas
13.2.6.4.2.	ae	Proyectos
13.2.6.4.2.	af	Informe
13.2.6.4.2.	ag	Currículum vitae con anexos
13.2.6.4.2.	ah	Oferta de servicio
13.2.6.4.2.	ai	Prueba psicotécnica
13.2.6.4.2.	aj	Acta de concurso de ingreso
13.2.6.4.2.	ak	Entrevista de selección
13.2.6.4.2.	al	Punto de cuenta
13.2.6.4.2.	al.a	Ingreso
13.2.6.4.2.	al.b	Reingreso
13.2.6.4.2.	am	Cambio de cargo
13.2.6.4.2.	an	Contrato
13.2.6.4.2.	an.a	Empleado
13.2.6.4.2.	an.b	Obrero
13.2.6.4.2.	ao	Declaración jurada de bienes por ingreso al Organismo
13.2.6.4.2.	ap	Permisos
13.2.6.4.2.	aq	Comisión de servicio
13.2.6.4.2.	ar	Traslado según Ley de Estatutos de la Función Pública
13.2.6.4.2.	as	Encargaduría
13.2.6.4.2.	at	Notificación de evaluación de desempeño
13.2.6.4.2.	au	Actas
13.2.6.4.2.	au.a	Apelación al rango de actuación
13.2.6.4.2.	au.b	Resultado de apelación
13.2.6.4.2.	au.c	Reconocimiento
13.2.6.4.2.	au.d	Postulación a cursos
13.2.6.4.2.	au.e	Certificación (Títulos, diplomas, etc.)

- 13.2.6.4.2. av Solicitud de participación a concurso de ascenso
- 13.2.6.4.2. aw Designación de cargos

**13.2.6.4.3 División de Registro y Control**

- 13.2.6.4.3. aa Agenda
- 13.2.6.4.3. ab Correspondencia enviada: Memorando
- 13.2.6.4.3. ac Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
- 13.2.6.4.3. ad Estadísticas
- 13.2.6.4.3. ae Proyectos
- 13.2.6.4.3. af Informe
- 13.2.6.4.3. ag Movimiento de personal
- 13.2.6.4.3. ag.a Ingreso
- 13.2.6.4.3. ag.b Jubilación
- 13.2.6.4.3. ag.c Pensión de invalidez
- 13.2.6.4.3. ag.d Pensión de sobreviviente
- 13.2.6.4.3. ag.e Jubilación especial
- 13.2.6.4.3. ag.f Traslado
- 13.2.6.4.3. ag.g Cambio de cargo
- 13.2.6.4.3. ag.h Ascenso
- 13.2.6.4.3. ag.i Compensación
- 13.2.6.4.3. ag.j Retiro
- 13.2.6.4.3. ag.k Remoción
- 13.2.6.4.3. ag.l Reincorporación por sentencia
- 13.2.6.4.3. ah Solicitud de vacaciones
- 13.2.6.4.3. ai Resolución
- 13.2.6.4.3. aj Antecedente de Servicios
- 13.2.6.4.3. ak Cálculo de Prestaciones Sociales
- 13.2.6.4.3. al Actas
- 13.2.6.4.3. al.a Matrimonio
- 13.2.6.4.3. al.b Defunción
- 13.2.6.4.3. am Cédula de Identidad (fotocopia)
- 13.2.6.4.3. an Solicitud de % de prestaciones sociales
- 13.2.6.4.3. ao Relación de cargos
- 13.2.6.4.3. ap Informe de actividades
- 13.2.6.4.3. aq Punto de cuenta
- 13.2.6.4.3. aq.a Contrato empleado
- 13.2.6.4.3. aq.b Contrato obrero
- 13.2.6.4.3. ar Constancia de trabajo
- 13.2.6.4.3. as Apertura de cuenta
- 13.2.6.4.3. at Pagos
- Copia de cheque/prestaciones sociales canceladas

**13.2.6.4.4 División de Bienestar Social**

- 13.2.6.4.4. aa Agenda
- 13.2.6.4.4. ab Correspondencia enviada: Memorando
- 13.2.6.4.4. ac Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
- 13.2.6.4.4. ad Estadísticas
- 13.2.6.4.4. ae Proyectos
- 13.2.6.4.4. af Informe
- 13.2.6.4.4. ag Seguro H.C.M
- 13.2.6.4.4. ah Becas de estudios hijos de trabajadores
- 13.2.6.4.4. ai Becas de estudio trabajadores
- 13.2.6.4.4. aj Ayudas sociales
- 13.2.6.4.4. ak Plan vacacional
- 13.2.6.4.4. al Bono juguetes hijos trabajadores hasta 12 años
- 13.2.6.4.4. am 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 Dirección de Inspección Nacional y otros asuntos Colectivos de Trabajo del Sector Público
- 13.3.1.5 Dirección de Inspección Nacional y otros asuntos Colectivos de Trabajo del Sector 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. aa Agenda
- 13.4.01. ab Correspondencia enviada: Memorando y Oficios
- 13.4.01. ac Correspondencia recibida: Memorando y Oficios
- 13.4.01. ad Despachos
- 13.4.01. ae Estadísticas
- 13.4.01. af Expedientes de Inspectorías
- 13.4.01. ag Expedientes de Personal
- 13.4.01. ah Informe de gestión
- 13.4.01. ai Presupuesto
- 13.4.01. aj Proyectos
- 13.4.01. ak 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. aa Calificación de Faltas
- 13.4.01.023.01. ab Pagos de Salarios Caídos
- 13.4.01.023.01. ac Reenganche
- 13.4.01.023.01. ad Reposición del trabajador a su condición anterior
- 13.4.01.023.01. ae Traslado
- 13.4.01.023.01. af Informe
- 13.4.01.023.01. ag Estadísticas
- 13.4.01.023.01. ah Registro de correspondencia enviada y recibida
- 13.4.01.023.01. ai Correspondencia enviada: Memorando
- 13.4.01.023.01. aj Correspondencia recibida: Memorando y Oficios

**13.4.01.023.02 Sala de Sanciones**

- 13.4.01.023.02. aa Sanciones legales a empresas por violaciones laborales.
- 13.4.01.023.02. ab Informe
- 13.4.01.023.02. ac Estadísticas
- 13.4.01.023.02. ad Registro de correspondencia enviada y recibida
- 13.4.01.023.02. ae Correspondencia enviada: Memorando
- 13.4.01.023.02. af Correspondencia recibida: Memorando y Oficios

**13.4.01.023.03 Sala de Reclamos y Consultas**

- 13.4.01.023.03. aa Admisión
- 13.4.01.023.03. ab Bono Alimenticio
- 13.4.01.023.03. ac Bono nocturno
- 13.4.01.023.03. ad Días feriados
- 13.4.01.023.03. ae Horas extras
- 13.4.01.023.03. af Prestaciones Sociales
- 13.4.01.023.03. ag Salario retenido
- 13.4.01.023.03. ah Tramitación y Conciliación de Reclamos Colectivos
- 13.4.01.023.03. ai Tramitación y Conciliación de Reclamos Individuales
- 13.4.01.023.03. aj Informe
- 13.4.01.023.03. ak Estadísticas
- 13.4.01.023.03. al Registro de correspondencia enviada y recibida
- 13.4.01.023.03. am Correspondencia enviada: Memorando
- 13.4.01.023.03. an Correspondencia recibida: Memorando y Oficios

**13.4.01.023.04-05 Sala de Contratos, Conflictos y Conciliación**

- 13.4.01.023.04-05. aa Acta Convenio
- 13.4.01.023.04-05. ab Acuerdo Colectivo
- 13.4.01.023.04-05. ac Convención Colectiva
- 13.4.01.023.04-05. ad Despido Masivo
- 13.4.01.023.04-05. ae Pliego de Peticiones Conciliatorio
- 13.4.01.023.04-05. af Pliego de Peticiones Conflictivo
- 13.4.01.023.04-05. ag Proyecto Convenio
- 13.4.01.023.04-05. ah Reducción de Personal
- 13.4.01.023.04-05. ai Referéndum Sindical
- 13.4.01.023.04-05. aj Informe
- 13.4.01.023.04-05. ak Estadísticas
- 13.4.01.023.04-05. al Registro de correspondencia enviada y recibida
- 13.4.01.023.04-05. am Correspondencia enviada: Memorando
- 13.4.01.023.04-05. an Correspondencia recibida: Memorando y Oficios

**13.4.01.023.06 Sala de Sindicato**

- 13.4.01.023.06. aa Informe
- 13.4.01.023.06. ab Proyectos

- 13.4.01.023.06. ac Registro de correspondencia enviada y recibida
- 13.4.01.023.06. ad Correspondencia enviada: Memorando
- 13.4.01.023.06. ae 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)

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

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

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

### **3.3. Organización**

Para identificar las carpetas de las series documentales se elaborará un rótulo que contenga en su entrada el código asignado en la tabla de clasificación, la dependencia, tipología de la serie, año y mes cuando el caso amerite colocar la fecha y posteriormente se organizarán los documentos cronológica y alfabéticamente en forma decreciente. El rótulo se colocará en la pestaña del borde superior de la carpeta ubicada, al igual que las subdivisiones de las carpetas (figura 6).



**Figura 6: Organización de documentos.**

En el caso de los expedientes creados en las inspectorías, en la carpeta colgante se colocará la nomenclatura que identifica a la oficina por su ubicación geográfica y dentro de la carpeta se organizarán los expedientes de acuerdo al código asignado dependiendo de la ubicación geográfica donde se haya creado el documento. La codificación que llevarán los expedientes quedará estructurada de la misma forma como se han organizado las series documentales en las inspectorías (ver ejemplo).

Ejemplo 043 - 2011 - 01- 00001

↓                      ↓                      ↓                      ↓  
 Código            Año            Código            Número de  
 Inspectoría      Inicio      Exp. Sala          Expediente

### 3.4. Ordenación

El propósito de la ordenación consiste en ubicar las carpetas de las series documentales dentro del archivo (tabla 6), en este sentido, se elaborará una etiqueta la cual se colocará en un lugar visible (lateral) de la estantería o archivo rodante. La ordenación se realizará sucesivamente tomando en cuenta la codificación asignada en la tabla de clasificación, nombre de la sección u oficina, tipología documental, año y mes de la serie, número de estante dependiendo del sentido de su ubicación (izquierda o derecha).

	<b>13.1</b>	<b>DESPACHO DEL MINISTERIO</b>	
	<b>13.1.aa</b>	<b>Actas</b>	
		<b>año/mes</b>	
	<b>Ubicación física: (N° Estante)</b>		
	<b>N° Sección Izquierda</b>	<b>N° Sección derecha</b>	
	←	→	

Tabla 6: Ubicación de series documentales en el archivo.



### 3.4. Calendario de Conservación

Las leyes que rigen la eliminación o permanencia de los documentos archivísticos en una organización en cierto modo son muy rígidas ante todo aplicarlas en los archivos de la administración pública por la complejidad e importancia de sus contenidos de índole administrativo, legal, histórico y cultural. Por lo tanto, es una tarea difícil decidir cuáles documentos se conservarán permanentemente y cuáles serán eliminados, sin embargo, la elaboración del calendario de conservación se regirá por la normativa jurídica existente en el país en materia archivística y documental. Para la creación del calendario de conservación propuesto, se diseñó un formato en una hoja de cálculo Excel (tabla 7).

PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN PARA LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL MINPPTRASS														
		EVALUACIÓN DOCUMENTAL (3)						TEMPORALIDAD (4)				DESINCORPORACIÓN (6)		
Nomenclatura (1)	Serie Documental (2)	Fecha primer asiento (3.1)	Fecha último asiento (3.2)	Total de folios (3.3)	Nº de piezas (3.4)	Valor documental (3.5)	Tradicón documental (3.6)	Tiempo en Archivo de Gestión (4.1)	Fecha de transferencia al archivo Central (4.2)	Tiempo en Archivo Central (4.3)	Observaciones (4.4)	Plazos Precaucionales (5)	Fecha de desincorporación (6.1)	Responsable de desincorporación (6.2)
13.1.	DESPACHO DEL MINISTERIO													
13.1.	aa					Administrativo, legal e histórico	Originales			Permanente				
13.1.	ab					Administrativo, legal e histórico	Originales			Permanente	Archivar en expedientes de personal			
13.1.	ac					Administrativo, legal e histórico	Originales			Permanente				

**Tabla 7: Calendario de conservación propuesto.**

Los campos del calendario de conservación son los siguientes:

- 1. Nomenclatura:** En este campo se ingresan los códigos asignados al fondo documental de acuerdo a sus funciones.
- 2. Serie documental:** Identifica las secciones y tipos de documentos creados por el organismo.

En los dos primeros campos o columnas de la nomenclatura se pueden visualizar los tipos de series documentales compartidas entre una dirección del organismo y sus oficinas de división, lo cual permitirá identificar, evaluar y tomar decisiones entre las correspondencias repetidas.

3. **Evaluación documental:** Comprende seis elementos:

- 3.1. **Fecha primer asiento:** Incluye la fecha de apertura de los documentos que se organizarán en la carpeta en el momento que se inicia la serie.
- 3.2. **Fecha último asiento:** Comprende el registro de la última fecha que aparecerá en la carpeta donde está organizada la serie documental. Permitirá visualizar y decidir el destino de la serie documental.
- 3.3. **Total folios:** Permite colocar una numeración consecutiva al documento en la medida que vayan ingresando a su respectiva carpeta hasta culminar con su fecha de cierre. Utilizar lápiz de grafito para asignar la numeración al documento y registrarlo en el borde superior derecho.
- 3.4. **Número de piezas:** Registrar el número de piezas que conforman una serie documental. En ocasiones una carpeta no es suficiente para organizar la documentación lo cual trae como consecuencia el deterioro de los expedientes en este sentido Rondón (2010, p. 49) recomienda instalar otra pieza del mismo expediente cuando éste sobrepase los 5 cms.
- 3.5. **Valor documental:** Es el valor asignado al documento de acuerdo a su información o como sustentador de derechos (Fernández, 1999, p.24). En este sentido, los valores asignados a las series documentales identificadas fueron: Administrativo, Confidencial, Histórico, Informativo, Legal y Referencial.

- 3.6. Tradición documental:** Determina si los documentos son originales o copias y en función de éstos y de acuerdo a la normativa jurídica se decide su permanencia en los archivos.
4. **Temporalidad:** Determina el tiempo de permanencia de las series documentales en los archivos, se rige por la normativa archivística y documental venezolana, y por las decisiones de la oficina donde se creó el documento. Este campo se estructuró en cuatro partes:
- 4.1. Tiempo en archivo de gestión:** Consiste en decidir el tiempo de permanencia de la serie documental de acuerdo a la normativa jurídica y al uso que tenga el documento para la gestión de la oficina creadora.
- 4.2. Fecha de transferencia al archivo central:** Este campo es importante en el momento de decidir cuáles documentos se trasladarán al archivo central.
- 4.3. Tiempo en archivo central:** Determina la temporalidad de la serie documental en el archivo central, dependiendo de su valor documental, de la tradición documental y de la normativa jurídica se decidirá el destino de los documentos.
- 4.4. Observaciones:** En este campo se registrará cualquier información de interés referente a los documentos y de las funciones que cumpla en la oficina creadora.
5. **Plazos Precaucionales:** Permitirá mantener por más tiempo las series documentales que hayan cumplido su ciclo de vida en el archivo central, en este sentido, Sánchez (2008, p. 8), define los plazos precaucionales como el "... período previamente establecido en el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie

documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios para de esta forma, prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa...”

6. **Desincorporación:** Luego que los documentos cumplan su edad de creación y se encuentren ordenados en el archivo central, se procederá a evaluar las series por su contenido informativo y se determinará el fin último de su destino.

6.1. **Fecha de desincorporación:** Registra la fecha en la cual los documentos se eliminarán definitivamente del archivo.

6.2. **Responsable de la desincorporación:** En este campo se registrarán los datos personales del funcionario o funcionaria responsable de decidir el destino final de los documentos así como también el nombre de la oficina creadora de la serie documental. La desincorporación se justificará con un oficio donde se especifique el motivo por el cual se decidió eliminar la serie documental archivística.

### **3.5. Sistema de archivos propuesto: Oficina General del Archivo Central**

El sistema de archivos se ubicará en el nivel de asesoría y apoyo, tendrá una figura de Oficina General y dependerá del Despacho del Ministerio. Los archivos intermedios existentes en las oficinas principales se fusionarán con los archivos de gestión, luego que las series documentales cumplan su primer ciclo de vida de tres (3) años, de acuerdo a lo establecido en el calendario de conservación y lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Central (1986) Art. 51 (GOE N° 3.945, 30 de diciembre), los archivos de gestión serán transferidos a la Oficina General de Archivo Central. El Archivo General actual también se fusionará, sus series

documentales se evaluarán y de acuerdo a su valoración se enviarán a la Oficina General Archivo Central. Por lo tanto, el Sistema de Archivos del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social estará conformado por los archivos de gestión ubicados en las oficinas y por el Archivo Central propuesto (figura 7).



**Figura 7: Sistema de archivo propuesto.**

El código asignado a la Oficina General del Archivo Central dentro del cuadro de clasificación será el 13.2.7, con su respectiva codificación a las divisiones que conforman la estructura propuesta.

El Archivo Central tendrá cinco (5) divisiones responsables de gestionar el tratamiento documental y archivístico de las dependencias del ministerio dependiendo de su nivel jerárquico. La oficina general y sus divisiones adscritas estarán coordinadas por un especialista en Archivología y por asistentes y auxiliares de archivo. Contará además con una secretaria, un mensajero, personal de seguridad y de mantenimiento. Esta oficina tendrá asignado un presupuesto para la ejecución física de las metas programadas.

### **3.6.1. Funciones de la Oficina General de Archivo Central**

1. Implementar políticas para el tratamiento documental archivístico.

2. Garantizar la preservación y custodia de los documentos.
3. Planificar la transferencia de los documentos ubicados en los archivos de gestión.
4. Garantizar el acceso a la información documental cuando le sea solicitado por las oficinas de gestión.
5. Respetar el principio de procedencia y de orden original de los documentos.
6. Dictar pautas de trabajo a las subdivisiones adscritas.
7. Planificar cursos de capacitación permanente para las personas encargadas de los archivos de gestión.
8. Velar por el cumplimiento de la normativa jurídica venezolana en materia documental y de archivos.
9. Mantener actualizado el cuadro de clasificación y calendario de conservación de los documentos.
10. Elaborar proyectos e informes para el buen funcionamiento de las actividades.
11. Crear manual de normas y procedimientos en materia archivística.
12. Evaluar sistemas de gestión para la automatización de los procesos documentales archivísticos.

### **3.6.2. Funciones de los archivos de gestión**

1. Programar sus actividades referentes al tratamiento documental archivístico de acuerdo a las pautas dictadas por la Oficina General de Archivo Central.
2. Recibir cursos de capacitación por parte de la Oficina General de Archivo Central.
3. Integrarse a las directrices de las divisiones adscritas a la Oficina de Archivo Central.

4. Aplicar las codificaciones asignadas en el cuadro de clasificación a las series documentales en los archivos gestión.
5. Respetar la normativa jurídica venezolana referente al tratamiento de los documentos de archivo dependiendo de su valoración.

## CONCLUSIONES

La actividad archivística ha generado cambios producto del desarrollo acelerado de la sociedad y de ahí la importancia que sus documentos se encuentren organizados de acuerdo a lineamientos establecidos y al ciclo de vida documental. El Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social es un órgano importante para el desarrollo económico, social y laboral del país ya que entre sus funciones se encuentra desarrollar un sistema de seguridad social donde se ofrezca un servicio de calidad y eficiencia para que los trabajadores y trabajadoras tengan acceso oportuno a la información y la gestión del órgano pueda defender sus derechos laborales y sindicales. Es por este motivo los documentos de archivos producidos ameritan estar clasificados, ordenados, y organizados oportunamente. En el levantamiento de información se pudo detectar que el tratamiento documental y administración de los archivos es manejado por un personal no profesional en el área archivística quienes no han recibido suficiente capacitación para llevar a cabo criterios sobre normativas y procedimientos archivísticos, en su mayoría las unidades creadoras cuentan con un archivo gestión y un archivo intermedio y, a pesar de existir un archivo general sus funciones se han limitado a servir de depósito para los archivos transferidos por algunas oficinas principales.

Mediante el estudio se logró detectar además la falta de espacio para los archivos, condiciones ambientales poco óptimas para la preservación y conservación documental, falta de profesionales en las oficinas principales donde se genera una gran cantidad de documentos como el caso de las inspectorías, falta de planificación en cuanto a la transferencia documental, falta de sistemas de gestión para automatizar los procesos de tratamiento documental y digitalizar aquellas series documentales que pasan a formar



parte de la historia del organismo y que por su contenido se puedan consultar mediante la incorporación de tecnologías de información y comunicación.

Se evidenció que la falta de herramientas de gestión documental incide en tomas de decisiones estratégicas en el seno del Ministerio, causadas por el propio desorden en el flujo documental en casi toda la institución.

Las herramientas propuestas permiten sistematizar la clasificación de las series documentales desde la función de sus respectivas secciones, se establece el orden de las series organizadas en los archivos así como también su organización entre las unidades documentales. Con el calendario de conservación se establece el ciclo de vida de los documentos y su permanencia en los archivos, lo cual solucionará el problema de espacio existente los archivos ubicados en las oficinas de gestión y su transferencia al archivo central.

El sistema de archivo central se presenta como una alternativa para rehacer las funciones que actualmente se realizan y centralizar las actividades documentales archivísticas en una sola dirección.

Es claro que las teorías y experiencias en materia de sistematización, organización, recuperación y gestión documental, demuestran su importante valor en las políticas de información que deben imperar en las entidades gubernamentales como el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social. El desconocimiento en la necesidad de corregir fallas en los sistemas de gestión documental en organizaciones es pernicioso, tomando en cuenta el nivel estratégico del Ministerio, órgano que asesora en las decisiones de la presidencia de la República Bolivariana de Venezuela en materia laboral para generar políticas públicas y programas sociales en el país.

## RECOMENDACIONES

- Implementar las herramientas de gestión documental en los archivos del Ministerio respetando el principio de procedencia y de orden original de los documentos.
- Aplicar el calendario de conservación de las series documentales ubicadas en las oficinas de gestión para regular los procesos de selección y expurgo.
- Centralizar la función archivística con la implementación del sistema de archivo central propuesto.
- Contratar personal profesional en archivística, considerando que en la plantilla de recursos humanos del Ministerio existen tres archivólogos y solo dos profesionales ejercen sus funciones en la especialidad.
- Capacitar al personal encargado de los archivos mediante cursos, talleres y entrenamiento para el mantenimiento y aseguramiento de la calidad en el sistema de gestión documental archivístico.
- Presentar ante las instancias competentes un plan de trabajo justificando la importancia de los archivos en la organización.
- Establecer una política de gestión de información y conocimiento sustentado en los principios de la gestión documental archivística, en el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Alcalde, C. (s.f). Manual para archivos de gestión. España: Diputación de Valladolid.
- 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.
- 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. (1996). 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.

Duranti, L. (1989). The odyssey of Record Managers Part. II.

Fuster, F. (2001), Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar conceptos. Murcia: Facultad de Ciencias de la Documentación, Universidad de Murcia. Recuperado el 11 de febrero de 2013, de <http://eprints.rclis.org/5577/1/A7-02.pdf>

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

La Torre, J. L. (s.f). Hacia el establecimiento de una política de calidad en los archivos. La implementación de Sistemas ISO 9000, la normalización y la ISO 15489. Las cartas de servicio como primer instrumento.

Ley de presupuesto para el ejercicio fiscal 2013 (2012). Caracas. Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas. Oficina Nacional de Presupuesto.

- 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.
- Lodolini, E. (1995). El archivo del ayer al mañana (la archivística entre tradición e innovación). Boletín Anabad, tomo 45 (1), pp. 39-50.
- Martín, C. (2009). Concepto y función de archivo. Clases de archivo. El sistema archivístico español. Recuperado el 11 de febrero de 2013, de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- 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. (s.f.). Los archivo como sistemas de información. Recuperado el 11 de febrero de 2013, de [dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/51135.pdf](http://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/51135.pdf)
- Núñez, E. (1999). Organización y gestión de archivos. Asturias: TREA.
- Peis, E. y Ruíz-Rodríguez A. (s.f) El archivo como sistema de información. Universidad de Granada. Facultad de Biblioteconomía y Documentación. Recuperado el 10 de febrero de 2013, de [www.ugr.es/~epeis/docencia/archivistica/ruiz3.doc](http://www.ugr.es/~epeis/docencia/archivistica/ruiz3.doc)

Prada, E. (2006). El reto en la génesis del documento administrativo. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana. Recuperado el 09 de marzo de 2013, de Colombia.[http://eprints.rclis.org/7386/1/reto\\_en\\_la\\_genesis.pdf](http://eprints.rclis.org/7386/1/reto_en_la_genesis.pdf)

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>

Rondón, M. (2010). Archivo de gestión y producción documental. Guía de estudios (No publicado). Caracas: Universidad Central de Venezuela. Escuela de Bibliotecología y Archivología.

Rubio, A. (2005). Aplicativos de investigación archivística: Universidad del Valle. Cuadernos de Estudios Archivísticos: 1. Recuperado el 02 de febrero de 2013, de <http://books.google.co.ve>

Sánchez, A. E. (2008). Curso de cuadros de clasificación funcionales (No publicado). Caracas: Archicom.

Villanueva, G. (2000). Teoría y práctica archivística. V.2. Recuperado el 11 de febrero de 2013, de <http://books.google.co.ve/books>

### **Bibliografía complementaria**

Fernández, P. (1999). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. (2ª. Ed). Granada: CEMCI.

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista P. (2010), Metodología de la investigación. (5ª ed). México: McGraw-Hill.

Indicaciones metodológicas para el informe de tesis de maestría (s.f). (No publicado). La Habana. Universidad de La Habana. Facultad de Comunicación, Departamento de Ciencias de la Información.

Landeau, R. (2005). Manual de investigación: trabajos de grado. Caracas: Ediciones Torán.

Manual de procedimientos del Archivo General (1993) (no publicado). Ministerio del Trabajo. Oficina de Programación y Presupuesto. División de Organización y Sistemas.

Memoria y cuenta 2010 (2011). Caracas. Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.

Moreno, F., Marthe, N. y Rebolledo, L. A. (2010). Cómo escribir textos académicos según normas internacionales APA, IEEE, MLA, Vancouver, ICONTEC. Bogotá: Uninorte. Recuperado el 16 de abril de 2013, de <http://books.google.co.ve/books>

Reglamento interno (2007). Caracas. Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.

### **Marco jurídico**

Código de Comercio (1955, 21 de diciembre). En Gaceta Oficial N° 475 Extraordinaria.

Código de Procedimiento Civil (1986, 22 de enero). En Gaceta Oficial N° 3.694 Extraordinaria.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000, 24 de marzo). En Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinaria.

Ley contra la Corrupción (2003, 07 de abril). En Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinaria.

Ley de Archivos Nacionales (1945, 13 de julio). En Gaceta Oficial N° 21.760.

Ley de Reforma Parcial del Código Civil (1982, 06 de julio). En Gaceta Oficial N° 2.990 Extraordinaria.

Ley de Simplificación de Trámites Administrativos (1999, 22 de octubre). En Gaceta Oficial N° 5.393. Decreto N° 368 Extraordinaria.

Ley Orgánica de la Administración Central (1986, 30 de diciembre). En Gaceta Oficial N° 3.945 Extraordinaria.

Ley Orgánica de la Administración Pública (2001, 17 de octubre). En Gaceta Oficial N° 37.305.

Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo (1981, 01 de julio). En Gaceta Oficial N°. 2.818 Extraordinaria.

Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (1984, 14 de diciembre). En Gaceta Oficial 3.482 Extraordinaria.



## ANEXO 1

### ENCUESTA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Soy una estudiante de **Maestría en Bibliotecología y Ciencia de la Información**, en la **Universidad de La Habana, Cuba – Aula Caracas**. Mi tema de tesis se relaciona con una propuesta de herramientas para la gestión documental del Ministerio y como requisito es necesario obtener información sobre la actividad documental archivística del Ministerio. La información suministrada será empleada únicamente con fines académicos, y por lo tanto, le garantizamos que los datos proporcionados serán utilizados con carácter netamente confidencial.

#### 1. CARGO DE PERSONA ENTREVISTADA

1.1.- Cargo \_\_\_\_\_

#### 2. LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Marque con una equis “X” las respuestas a las preguntas cerradas.

2.1- ¿Diariamente se generan documentos en el departamento?

SI \_\_\_ NO \_\_\_

2.2.- ¿Qué tipo de documentos se generan y cuánto es aproximadamente la cantidad de documentos creados diariamente?

CARTAS \_\_\_

OFICIOS \_\_\_

MEMORANDUM \_\_\_

CIRCULAR \_\_\_

EXPEDIENTES \_\_\_\_\_ Tipo de expedientes: \_\_\_\_\_

TODOS LOS ANTERIORES \_\_\_

OTROS \_\_\_\_\_

¿Cuánto es aproximadamente la cantidad de documentos archivados?

\_\_\_\_\_

**2.3.- ¿El departamento posee algún manual de normas y procedimientos para la organización de los documentos de archivos?**

SI \_\_\_ NO \_\_\_

**2.4.- ¿Considera usted que los documentos archivados en su departamento están organizados de la mejor manera?**

SI \_\_\_ NO \_\_\_  
PORQUE \_\_\_\_\_

**2.5.- ¿Qué métodos utilizan para organizar los documentos?**

Alfabético\_\_\_

Alfanumérico\_\_\_

Numérico\_\_\_

Otros\_\_\_ Especifique\_\_\_\_\_

**2.6.- ¿Cuenta con alguna instrucción para clasificar y organizar los documentos? En caso de ser afirmativa su respuesta, indique ¿Quién fue el responsable de su elaboración?**

SI \_\_\_ NO \_\_\_ .

**2.6.1.- ¿Qué tipo de organización propone?**

\_\_\_\_\_

### **III PARTE/ SOBRE LOS ARCHIVOS**

**3.1. ¿En el departamento existe alguna persona encargada de los archivos?**

SI \_\_\_ NO \_\_\_ .

**3.1.1.- Si la respuesta es afirmativa: indique si la persona encargada de los archivos es especialista en Bibliotecología, Archivología o con otra profesión y especifique la profesión.**

\_\_\_\_\_

**3.2.- ¿Considera necesario que los archivos de su departamento deben estar coordinados por un especialista en Archivología o disciplinas afines?**

SI \_\_\_ NO \_\_\_

**3.3.- ¿Con qué frecuencia solicitan documentos del archivo?**

Nunca \_\_\_

1 vez a la semana \_\_\_

De 1 a 3 veces a la semana \_\_\_

todos los días \_\_\_

**3.4.- ¿Considera que es fácil ubicar los documentos dentro del archivo de este departamento?**

SI \_\_\_ NO \_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

**3.5.- Cuando los archivos del departamento se encuentran saturados de documentos, ¿Cuáles son las decisiones que se toman?**

Son desincorporados \_\_\_ ¿Qué hacen con los documentos desincorporados? \_\_\_\_\_

Son eliminados \_\_\_\_\_ ¿Qué hacen con los documentos eliminados? \_\_\_\_\_

Son transferidos \_\_\_\_\_

**3.5.1.- Si los documentos son transferidos: ¿Hacia dónde son transferidos?**

- Hacia otro archivo del Ministerio \_\_\_ ¿Dónde está ubicado?  
\_\_\_\_\_
- Hacia empresas encargada de guardar archivos \_\_\_ Nombre de la empresa \_\_\_\_\_

**3.6.¿ Cada cuanto tiempo transfieren los documentos al lugar antes mencionado?**

MENSUAL\_\_\_ CADA 3 MESES\_\_\_ CADA 6 MESES\_\_\_ ANUAL\_\_\_

**3.6.1.- ¿Existe alguna instrucción que regule estas transferencias?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**3.7.- ¿Existen formatos para el trabajo archivístico que se realiza en el departamento?**

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

**3.8.- ¿Existe algún sistema automatizado para los archivos de su departamento?**

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

**3.8.1. ¿Puede especificar y explicar el tipo de sistema utilizado en su departamento?**

---

**3.9.- ¿Qué sugerencia plantearía para mejorar la ordenación y el resguardo adecuado de los archivos?**

---

---

---

---

---

**¡Muchas gracias por su colaboración!**

## **ANEXO 2**

**PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN PARA  
LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL MINISTERIO DEL  
PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**