

# **PROPUESTA DE UNA HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

*Ponencia presentada en el Segundo Encuentro de Catalogadores auspiciado  
por la Biblioteca Nacional de Venezuela y el Archivo General de la  
Nación “Francisco de Miranda!”*

**SAVINA E. VILORIA M.  
CARACAS, 21 DE MAYO DE  
2014**

# INTRODUCCIÓN

- El acceso a los archivos y registros administrativos es un derecho consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela para que los ciudadanos y ciudadana se mantengan informados a través de la Administración Pública sobre el estado de las actuaciones procesadas y tramitadas.


# INTRODUCCIÓN

- La propuesta de una herramienta para la gestión documental de los archivos de la Administración Pública tiene como finalidad diseñar un instrumento para sistematizar la clasificación, organización, ordenación y valoración de sus archivos.

# INTRODUCCIÓN

- El tratamiento de documentos es el conjunto de operaciones archivísticas realizadas por fases mediante la gestión documental de los Archivos.
- La clasificación es una de las operaciones archivísticas realizada al tratamiento de los documentos.


**Antecedentes previos: *Propuesta de herramientas para la gestión documental del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (Viloria, S., Tesis de Maestría, 2013).***



# **METODOLOGÍA**

- **Es un estudio descriptivo, con un diseño no experimental transeccional descriptivo.**
- **Se utilizó como técnica la observación directa.**
- **Población: Los Archivos de la Administración Pública.**
- **Muestra: Documentos del Archivo del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo (denominación a partir del Decreto Presidencia N° 818, 29/04/2014).**

# RESULTADOS

- El diseño del sistema de clasificación documental propuesto es numérico alfabético.
  - La clasificación de la nomenclatura se organizará con el número que identifica al organismo y con los niveles jerárquico de las dependencias dentro de la estructura orgánica.
- 

# RESULTADOS

La estructura del cuadro de clasificación estará conformada por:

**Clases:** el número que identifica al organismo creador del fondo documental y por un número correlativo asignado para el nivel jerárquico.





OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE FINANZAS

MANUAL DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE FORMULACIÓN  
PRESUPUESTARIA - SISPRE

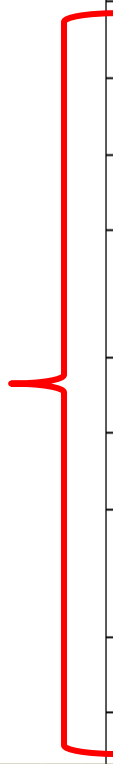
Fecha  
Septiembre  
2013

Página  
162

## Clasificación Sectorial actualizada de los Órganos del Poder Nacional

Cód.	Organismos	Sector	Sub-Sector
01	Asamblea Nacional	01	00
02	Contraloría General de la República	01	00
03	Consejo Nacional Electoral	01	00
06	Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores	01	00
08	Ministerio del Poder Popular para la Defensa	02	01
10	Ministerio del Poder Popular para la Educación	08	01
13	Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social	13	00
17	Ministerio del Poder Popular para el Ambiente	11	00
21	Tribunal Supremo de Justicia	02	03

Número que  
identifica al  
organismo



01	Asamblea Nacional	02	Contraloría General de la República	03	Consejo Nacional Electoral
04	Ministerio de la Secretaría de la República	05	Ministerio de Relaciones Interiores	06	Ministerio de Relaciones Exteriores
07	Ministerio de Finanzas	08	Ministerio de la Defensa	09	Ministerio de Industria y Comercio
10	Ministerio de Educación, Cultura y Deportes	11	Ministerio de Sanidad y Asistencia Social	12	Ministerio de Agricultura y Cría
13	Ministerio del Trabajo	14	Ministerio de Transporte y Comunicaciones	15	Ministerio de Justicia
16	Ministerio de Energía y Minas	17	Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales	18	Ministerio del Desarrollo Urbano
21	Tribunal Supremo de Justicia	22	Consejo de la Judicatura y Poder Judicial	23	Ministerio Público
24	Ministerio de la Familia	25	Procuraduría General de la República	26	Ministerio del Interior y Justicia
27	Ministerio de la Producción y el Comercio	28	Ministerio de Infraestructura	29	Ministerio de Planificación y Desarrollo
30	Ministerio de Ciencia y Tecnología	31	Ministerio de Salud y Desarrollo Social	32	Defensoría del Pueblo
33	Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela		Clasificación Institucional		

Fuente: <http://www.onapre.gov.ve/>

# RESULTADOS

Número que identifica al Ministerio: 13. En caso de cambiar el número del organismo, se realizará una referencia cruzada.

Número creado para el nivel jerárquico de acuerdo a la estructura organizativa (este número se aplica a todos los organismos):

Nivel Superior: 1

Nivel de Asesoría y Apoyo: 2

Nivel Sustantivo: 3

Nivel Desconcentrado Territorial: 4

Nivel Descentralizado: 5

# CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Nivel Superior

Despacho

GABINETE MINISTERIAL

Nivel de Asesoría Apoyo

CONSULTORÍA JURÍDICA

UNIDAD ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA

Nivel Sustantivo

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL TRABAJO

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCURADURÍA NACIONAL DE TRABAJADORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

Nivel Desconcentrado Territorial

COORDINACIONES DE ZONA

Nivel Descentralizado

ión Pública Nacional;  
fecha 17 de junio de



Organigrama Estructural  
Fuente: Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social  
Decreto N° 4.596 del 12 de junio de 2.006  
Gaceta Oficial N° 38.464 del 22/06/2006  
Elaborado por: Dirección de Planificación  
Fecha: 01/12/2010

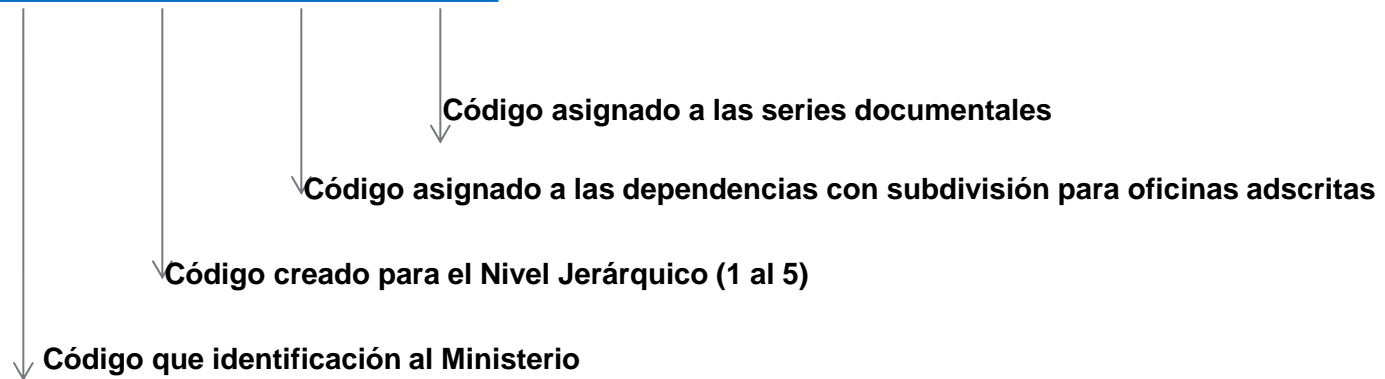
# RESULTADOS

**Subclases:** Conformada por las Direcciones Generales (Secciones) y se les asignará un número correlativo. A su vez se asignará un número para las unidades adscritas a estas direcciones (sub-secciones).

**Funciones:** Comprende el tipo de documento de la serie y se creará un código unificado con las primeras letras que identifican a todas las series documentales.

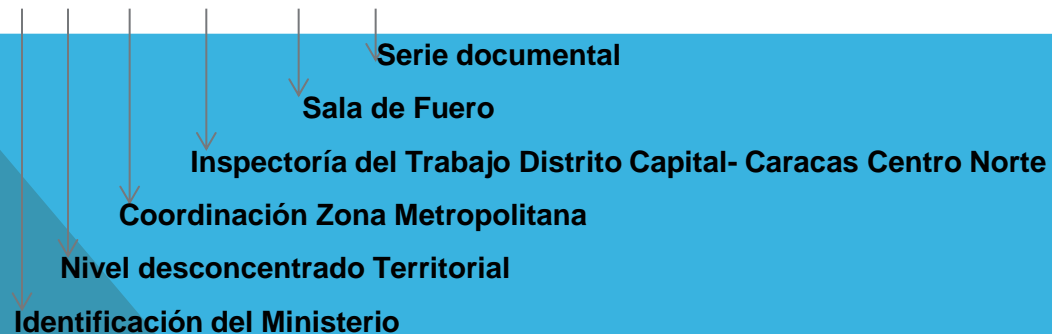
# CLASIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

(13).(1-5).(1...).(aa-zz)



## Nivel Desconcentrado Territorial

13.4.01.023.01.aa



# CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CUADRO DE CLASIFICACIÓN PROPUESTO			
1. Número que identifica al Ministerio	2. Número creado para el nivel jerárquico de acuerdo a la estructura organizativa	3. Número asignado por sección	
13	<b>Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social</b>		
13.	<b>1. Nivel Superior</b>	13.1.	DESPACHO DEL MINISTRO (A)
13.	<b>2. Nivel de Asesoría y Apoyo</b>	13.2.1.	CONSULTORÍA JURÍDICA
		13.2.2.	UNIDAD ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
		13.2.3.	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO
		13.2.4.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA
		13.2.5.	OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN
		13.2.6.	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
13.	<b>3. Nivel Sustantivo</b>	13.3.1	DESPACHO DEL VICEMINISTRO (A) DEL TRABAJO
		13.3.2.	DESPACHO DEL VICEMINISTRO (A) DE SEGURIDAD SOCIAL
13.	<b>4. Nivel Desconcentrado Territorial</b>	13.4.1.	COORDINACIONES DE ZONA
13.	<b>5. Nivel Descentralizado</b>	13.5.1.	Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS)
		13.5.2.	Instituto para la Capacitación y Recreación de los Trabajadores (INCRET)
		13.5.3.	Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral (INPSASEL)
		13.5.4.	Fondo Especial de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, Estados y Municipios
		13.5.5.	Tesorería de Seguridad Social
		13.5.6.	Instituto Nacional de Empleo

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN

1. Número asignado a nivel nacional al Órgano Productor	2. Número asignado por nivel jerárquico	3. Número asignado por sección	4. Códigos de las series documentales
13	1-Nivel superior	Despacho del Ministerio	13.1.aa-zz
13	2- Nivel de Asesoría y Apoyo	1- Unidad Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	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 Administración y Gestión Interna	13.2.4.aa-zz
		5- Oficina de Planificación Estratégica y Control de Gestión	13.2.5.aa-zz
		6- Oficina de Auditoria 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



# CALENDARIO DE CONSERVACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

DOCUMENTO (1)				TEMPORALIDAD (2)					PRORROGA (3)	
Código de la serie (1.1)	Serie Documental (1.2)	Valor documental (1.3)	Tradición documental (1.4)	Tiempo en Archivo de Gestión (Unidad de origen) (2.1)	Tiempo en Archivo General (2.2)	Basamento Legal (2.3)	Texto de Basamento Legal (2.4)	Observaciones (2.5)	Plazos Precaucionales (3.1)	Fecha de Prórroga (3.2)
AC	Acta Convenio	Legal e histórico	Original y digital	3 años	Permanente	Ley Orgánica de la Administración Pública. Art. 149 (GOE, N° 37.305, 17/10/2001)	"Los documentos que poseen valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio..."			
Acu	Acuerdos	Legal e histórico	Original y digital	Permanente		Ley Orgánica de la Administración Pública. Art. 149 (GOE, N° 37.305, 17/10/2001)	"Los documentos que poseen valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio..."	Permanecerán archivados en la unidad de origen		
Age	Agendas	Administrativo e informativo	Original	2 años	8 años	Código de Comercio, Art. 44 (GOE, N° 475, 21/12/1955)	"Los libros y sus comprobantes deben ser conservados durante diez años, a partir del último asiento de cada libro".			

# CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

1. Nomenclatura.
2. Serie documental
3. Evaluación documental.
4. Temporalidad
5. Plazos precaucionales
6. Desincorporación

PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN PARA LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL MINPPTRASS															
Nomenclatura (1)	Serie Documental (2)	EVALUACIÓN DOCUMENTAL (3)						TEMPORALIDAD (4)				DESINCORPORACIÓN (6)			
		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	Actas					Administrativo, legal e histórico	Originales			Permanente				
13.1.	ab	Actos Juramentos					Administrativo, legal e histórico	Originales			Permanente	Archivar en expedientes de personal			
13.1.	ac	Acuerdos					Administrativo, legal e histórico	Originales			Permanente				

# CONCLUSIONES

- Se hace cada día más exigente agregar complementos para simplificar la gestión documental archivística.
- La herramienta propuesta es flexible y se puede aplicar a todas las estructuras de los organismos públicos del Estado.

# CONCLUSIONES

- **Es el inicio para la construcción de nuevas tendencias archivísticas.**
- **El cuadro de clasificación establece un orden sistemático para unificar las series documentales por asunto en función de las actividades realizadas en la oficina de gestión.**

*“Si tuviera que cambiar de profesión me haría Archivólogo e impulsaría el desarrollo de la bibliotecología, porque ambas trabajan con información, por eso que viva la ciencia de la información”*

**Prof. José López. 17-05-2014.**

