

Aproximación al estudio de las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela¹ / *Ana Virginia Tovar Alvarado

Se analizan las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela, específicamente del Archivo Central del Vicerrectorado Académico de la UCV, a partir del conocimiento de las competencias, funciones y actividades de la institución y la dependencia. De acuerdo con los procedimientos administrativos, se conoce la naturaleza del documento, su contenido y estructura; se identifica, describe y valora una serie documental en concreto: expedientes del personal administrativo, técnico, de servicio, obrero, profesional, docente e investigador del Vicerrectorado Académico de la UCV. La propuesta va acompañada de criterios para la valoración, eliminación y conservación.

Para la realización del estudio se siguió el modelo de ficha del Grupo de Archiveros de las Universidades Españolas, concretamente el grupo sobre Identificación y Valoración de Series Administrativas de Archivos Universitarios, cuyos trabajos son una guía para realizar estudios de esta naturaleza, no solo en la institución, sino también en las demás universidades venezolanas.

Finalmente, el estudio arroja resultados que permiten conocer a fondo la génesis del documento universitario, su tipología documental y las series, lo que representa un avance a la hora de organizarlo, permitiendo de esta manera, la normalización de la documentación universitaria, principio fundamental de la gestión de documentos.

Palabras clave: Archivo universitario, Tipología documental, Serie documental.

1.- INTRODUCCION

La Universidad Central de Venezuela (UCV) es el primer centro educativo venezolano de educación superior. Posee un patrimonio documental que reúne tres siglos de historia de la institución académica más importante del país, legado documental constituido por todos aquellos documentos de cualquier época, clase, tipo, formato y soporte, generados, recibidos y legados en esta institución por sus órganos universitarios académicos, administrativos, de investigación y extensión².

El patrimonio documental universitario, fiel reflejo de la problemática archivística venezolana, ha perdido la cultura de conservar los documentos que poseen valor histórico, así como preservar mientras dure la vigencia y uso, aquellos de vital importancia para avalar los trámites académicos-administrativos del acontecer universitario, y por ende la toma asertiva de decisiones, encontrándose con la realidad de una institución que pierde día tras día su patrimonio histórico documental, dejando a las generaciones futuras un gran vacío de información y sobre todo de su historia.

1 Trabajo de la autora basado en la monografía: Metodología para el tratamiento archivístico de las series y tipologías documentales universitarias. caso: Archivo Central del Vicerrectorado Académico de la Universidad Central de Venezuela, presentado en la Universidad Carlos III de Madrid como requisito para la obtención del Diploma de Estudios Avanzado (DEA), Doctorado en Documentación. 2005, 70.p

2 El legado documental de la universidad se encuentra ubicado en bibliotecas, centros de documentación y archivos. En este trabajo solamente haremos referencia a los documentos de archivo.

En los últimos cincuenta años de vida de la UCV, y mucho más desde la mudanza de esta casa de estudios a la sede en la Ciudad Universitaria, no se ha prestado la debida atención a la gestión documental, percibiéndose a una institución que produce desmesuradamente grandes cantidades de documentos que no han sido objeto de tratamiento archivístico, y cuyos fondos -sobre todo los que se encuentran en la fase intermedia-están alojados en locales no adecuados para su conservación, tales como baños, laboratorios, pasillos, salones de clase, sótanos, espacios abiertos, etc., y en muchos casos son eliminados a través de reciclajes, sin realizar la tareas de identificación, valoración y selección de cuáles de estos documentos poseen información que deje constancia de aspectos administrativos, culturales, científicos y académicos, y por lo tanto pueden ser considerados de valor para la historia de la universidad.

En este orden de ideas, el Vicerrectorado Académico no se escapa de esta problemática, ya que desde el inicio de sus funciones, no se conoce ninguna actuación sobre la documentación generada y recibida en la dependencia. Solamente se registraba en libros los documentos enviados y recibidos por el Vicerrector y las unidades adscritas a la dependencia. La organización del archivo era a través del sistema de correspondencia enviada y correspondencia recibida, motivo por el cual se desconoce la existencia de la documentación generada a lo largo de estos treinta y seis años, salvo la enviada al Consejo Universitario u otras oficinas, cuyos documentos probablemente reposan en los archivos de las dependencias, o todo lo contrario, que fuesen enviados a los depósitos de la Ciudad Universitaria, sin ningún criterio de identificación, selección y valoración. Así mismo, el personal encargado de realizar las actividades del archivo eran las secretarías, quienes en colaboración con algún becario, se limitaban a la recepción, registro y despacho de la documentación.

En la actualidad, el servicio de archivo conciente de esta situación emprendió un plan estratégico para la reorganización del fondo documental, pero, para abordar este proyecto, es necesario realizar estudios de esta naturaleza, que permitan en primer lugar, identificar las tipologías y series documentales, asignar los nombres que le corresponden realmente, de acuerdo a las funciones, actividades, normas y directrices de la dependencia y la institución, para luego reelaborar el cuadro de clasificación, el cual estaba diseñado bajo criterios orgánicos. En este sentido, se consideró hacer un cuadro de clasificación por funciones, ya que éstas perduran en el tiempo, tomando en cuenta que el cuadro de clasificación anterior ha sufrido cambios en los últimos diez años. El resultado de este estudio de identificación será la base para el diseño del sistema de archivo universitario y de gestión documental para la dependencia y la institución.

2.-LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Todas las funciones y actividades que se realizan en una organización son materializadas en tipos documentales, que a la larga van formando las series. Esta documentación, producto de las actuaciones de las administraciones son tan diversas como su clase, formatos y demás características que poseen los documentos. En este sentido, el Manual de Documentos Administrativos, del Ministerio de Administraciones Públicas Español define la documentación administrativa como “el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración pública, la forma externa de dichos actos” (España, Ministerio de Administraciones Públicas, 2003: 17).

Por su parte, Cruz Mundet y Mikelarena Peña (1998: 24) definen la documentación administrativa como la sumatoria de la documentación utilizada por los tres sub-sistemas que integran el sistema de información de las Administraciones Públicas: el subsistema de gestión de documentación externa, el subsistema de gestión de la documentación interna y el subsistema de comunicación de información administrativa hacia el exterior.

La clasificación que se le ha dado a esta documentación varía significativamente, de acuerdo a la postura de varios autores y organismos, por lo que se recoge a continuación las definiciones que ofrece el Manual del Ministerio de las Administraciones Públicas de España (2003), con ejemplos de documentos universitarios:

1. Documentos de Decisión: declaran la voluntad de un órgano administrativo. Entre ellos se encuentran las resoluciones y acuerdos del Consejo Universitario.
2. Documentos de Transmisión: son aquellos que se encargan de notificar los actos a personas e instituciones. Entre ellos se encuentran: comunicaciones, notificaciones y publicaciones. Estos documentos son enviados y recibidos a todas las instancias de la universidad en forma de carta, oficio, circular, gaceta universitaria, boletines de las dependencias, facultades, escuelas, etc.
3. Documentos de Constancia: acredita actos, hechos, etc. Entre ellos: actas, certificados y certificaciones del acto presunto. Un ejemplo lo podemos ver en las actas de toma de posesión del Rector, Vicerrectores o Secretaria. En cuanto al certificado podemos encontrar de calificaciones, empleo, salud, etc.
4. Documentos de Juicio: comprende una declaración de juicio de un órgano administrativo. Entre ellos: los informes. En la documentación universitaria conseguimos gran cantidad y variedad de esta tipología, por ejemplo, tenemos los informes de gestión de las autoridades, dependencias, departamentos, etc.
5. Documentos de los Ciudadanos: medio por el cual el ciudadano se comunica con las administraciones públicas. Entre ellos: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos. Son innumerables los actos administrativos que se desprenden de cada solicitud, así que no remitiremos a dar un par de ejemplos: Solicitud de viáticos, financiamientos, prórroga, permiso, etc.

2.- EL EXPEDIENTE DE PERSONAL

En palabras de Cruz Mundet (2003:150), el expediente está encaminado a la resolución de un asunto, es la base de la actuación administrativa. En este sentido y de acuerdo con este planteamiento, los expedientes de personal poseen documentos que reflejan la vida administrativa de los empleados de una organización, producto del desempeño de sus funciones y actividades, así como las relativas a su situación familiar y personal.

Actualmente, el expediente de personal constituye el soporte material de mayor valor e importancia para la administración de personal, ya que en él se puede ver los datos del funcionario al servicio de una institución. Contiene información que determina las acciones de las personas en un tiempo determinado, como por ejemplo: la situación laboral y personal de un individuo, a través de su formación, y experiencia profesional; premios, felicitaciones y sanciones; adscripción al puesto de trabajo; excedencias, jubilaciones y antigüedad; permisos, licencias, sentencias, régimen asistencial, seguridad social, seguro de vida, etc.

3.- ORGANIZACION

El expediente debe tener una estructura lógica, coherente y cronológica. Así mismo, debe ser ordenado de acuerdo a los procedimientos administrativos, los reglamentos y los criterios que se hayan establecidos. Estos elementos permiten tener uniformidad a la hora de ser descritos y al alcance de los usuarios. En este sentido la Unidad de Archivo del Vicerrectorado Académico de la UCV, conjuntamente con los administradores de las dependencias adscritas, establecieron las pautas para la organización de los expedientes del personal. El resultado de estas reuniones permitieron normalizar los procedimientos para la tramitación y organización de los expedientes de personal, siendo este el primer paso a la hora de desarrollar un sistema de gestión documental, convirtiéndose en una guía para las demás oficinas administrativas, incluso para las encargadas de los departamentos de personal de cualquier organización.

Los criterios establecidos para la organización de los expedientes de personal no afectan el principio de procedencia y de orden original, ya que estas pautas se establecieron para los expedientes que se encuentran en la primera fase del ciclo vital, la fase de gestión. A continuación se mencionan:

1. Eliminación de las copias, siempre y cuando se tenga el documento original.
2. División de las carpetas con las siguientes partes:
 - a.- Formación y experiencia profesional: currículum vitae, con sus soportes (títulos, constancias, certificados de cursos, seminarios, jornadas, etc.).
 - b.- Datos contractuales: planilla de movimiento de personal, contratos de trabajo, documentos que acrediten: actas, informes técnicos, evaluaciones de credenciales, designaciones de cargos, solicitud de anticipos de prestaciones sociales, nómina, planilla de aviso de disminución en asignaciones, y reclamo; solicitudes de prima por hijo, bono nocturno y bono de transporte.
 - c.- Permisos y licencias: permisos, años sabáticos, becas y financiamientos, premios, felicitaciones, reconocimientos, citaciones y sanciones.
 - d.- Seguridad Social: seguro de hospitalización, cirugía y maternidad (HCM), reposos.
- 3.- Identificación de las carpetas con los nombres y apellidos de la persona, acompañado de la Cédula de Identidad (C.I).
- 4.- División de los expedientes de acuerdo a su situación laboral: activo, jubilado, pensionado, asignado, retirado y transferido. Este último se tomará en cuenta para el traslado o transferencia al archivo general de la facultad o dependencia.
- 5.- La ordenación interna de la serie será cronológica (día/mes/año).
- 6.- La ordenación del expediente será alfabéticamente por apellidos y nombres. También se puede utilizar la ordenación numérica por C.I., dependiendo de la cantidad de expedientes.
- 7.- La foliación es imprescindible para el resguardo de la documentación, en este caso se hará separado por cada división del expediente. Se debe utilizar lápiz bicolor para la preservación y conservación del documento.
- 8.- Transferir los expedientes de las personas que culminen su actividad laboral en la dependencia y que continúen en otra, al archivo general de personal o a su nueva unidad ejecutora.

9.- Llevar un registro automatizado (base de datos) de los expedientes de personal.

10.- Los documentos son de custodia permanente, ya que la vigencia administrativa es indefinida.

4.- TIPOLOGÍA Y SERIE DOCUMENTAL

La producción documental en las instituciones ha crecido considerablemente en los últimos treinta años, así tenemos en nuestras administraciones y por ende en nuestros archivos numerosos tipos documentales, que son como acabamos de ver el resultado de todas las competencias, funciones, actividades y acciones de los órganos de la administración, generalmente normalizado.

Al hablar de tipo, recogemos la definición de Ana Duplá (2004: 84), quien dice que un tipo documental es “la expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente regulada por una norma de procedimiento, derivada del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello”. En cuanto a la serie documental, el Diccionario de terminología archivística (1993) la define como “conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o procedimiento”. Es el resultado de las diferentes actuaciones de los organismos productores de la documentación. Estas actuaciones, generadas en forma secuencial, van a dar origen a la serie documental (Seco: 619). Las series se forman a partir de una legislación y procedimientos preestablecidos.

Por su parte José Luís La Torre y Mercedes Martín Palomino (2003: 22), la define como “conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental”.

Para identificar la tipología documental y luego la serie de cualquier organismo es imprescindible conocer sus competencias, funciones, actividades y acciones de cada proceso administrativo para la formación de los expedientes. En este sentido y a manera de ejemplo veremos algunos tipos y series documentales que se generan en la Unidad de Administración del Vicerrectorado Académico.

SERIES DOCUMENTALES:

- Correspondencia
- Expedientes de construcción y reparación de obras
- Expedientes de registro y control de proveedores
- Expedientes de solicitudes de financiamiento
- Expedientes de personal

TIPOLOGIAS DOCUMENTALES:

- Balance de comprobación
- Cartas
- Circulares
- Conciliaciones bancarias
- Contratos de personal -Contrato de obras y servicios -Cheque -Facturas, recibos de pago -Oficios - Ordenes de pedido, de pago -Libros contables -Memoria y cuenta -Notas de crédito -Planilla de movimiento de personal: existe más de veinte clases de movimientos, entre ellos: movimiento de personal por ingreso, renuncia, jubilación, fallecimiento, reincorporación, pago de bono nocturno, bono de transporte, prima por hogar, hijos, profesional, etc.
- Informes
- Registro de bienes -Registro de entrada y salida de documentos -Registro de personal

5.- METODOLOGIA

Para la realización del presente estudio se escogió el modelo de ficha de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU) (Gil García: 2002, García Ruipérez, Mariano, 2002), quienes tomaron de referencia los trabajos del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, adaptada a los documentos universitarios. El estudio comenzó con la identificación del sujeto productor de los documentos, que en este caso fue el Vicerrectorado Académico, sus competencias, funciones y actividades. Luego se ubicaron las unidades de apoyo productora de los documentos: administración, archivo, protocolo e informática.

Establecidas las unidades administrativas, se procedió a realizar una lista de las funciones de éstas y se determinaron las tipologías y series documentales. Elaborado este procedimiento, se seleccionó como muestra una serie documental concreta: expedientes de personal docente, administrativo, técnico, de servicio y obrero de la universidad; aplicando de esta manera la metodología propuesta.

6.- RESULTADOS

Aplicación del modelo de ficha de la CAU

1.-Datos de identificación de la serie:

1.1.- Denominación: Expedientes de personal administrativo, técnico y de servicio del Vicerrectorado Académico de la UCV.

1.2.-Definición: Conjunto de documentos que reflejan la vida administrativa de los empleados de una empresa u organización, producto de las actividades y procedimientos administrativos.

2.- Legislación:

2.1.- General:

-Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial nº 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001.

Código de Procedimiento Civil. Gaceta nº 4.209 Extraordinaria 18 de septiembre de 1990.

-Ley Orgánica de Simplificación del Trámite Administrativo Gaceta Oficial nº 5.393 (Extraordinaria) de fecha 22 de octubre de 1999.

-Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios. Gaceta Oficial nº 38.426 de fecha 28 de abril de 2006.

-Ley orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial nº 2.818 de fecha 1º de julio de 1981.

2.2.- Específica:

- Ley de Universidades. Gaceta Oficial nº 1429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970.
- Reglamento de Ingreso del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Normas sobre la Incorporación de Miembros Ordinarios del Personal Docente y de Investigación de las Universidades Nacionales.
- Reglamento sobre Situaciones Administrativas Especiales del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Convenio suscrito entre la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela.
- Reglamento de becas del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad Central de Venezuela.
- Reglamento de Año Sabático del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Normas de Permanencia Aplicable al Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Reglamento de Ascenso del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Reglamento para la Selección del Empleado con más Mérito en las Facultades y Dependencias Administrativas de la Universidad Central de Venezuela.
- Acuerdo Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos.

3.- Unidad administrativa productora:

- Unidad de Administración del Vicerrectorado Académico.

4.-Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente³:

- El Vicerrectorado Académico eleva ante la Dirección de Planificación y Presupuesto una propuesta de solicitud de recursos para la creación del cargo. La Dirección se encargará de asignar la partida presupuestaria mediante un oficio.
- Aprobación de la partida presupuestaria por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto, por dos vías; a través de la creación de un cargo o reestructuración del existente, según las necesidades de la dependencia o facultad (Oficio).
- Aprobada la partida se procede a:
 - Convocatoria a ocupar el cargo vacante, mediante la contratación del personal (administrativo, técnico o de servicio), se consignará en la oficina del Vicerrectorado los siguientes documentos: currículum vitae, planilla de solicitud de empleo.
 - Licitación del cargo, para llamar a concurso al personal interesado (oficio y circular). Existen cuatro modalidades de licitación: promoción, concurso a nivel interno, concurso a nivel público y concurso a nivel UCV.
 - Si existe el personal contratado realizando las tareas

³ En cursiva se destacan los tipos documentales.

inherentes al cargo, se procede a ingresarlo por contrato, y se realiza los siguientes trámites: examen médico pre-empleo, solicitud de evaluación de credenciales, luego se elabora la planilla de ingreso de movimiento de personal, anexando la justificación del cargo (oficio).

- En el caso que no exista el personal para ocupar el cargo, los interesados deberán entregar en la Dirección de Recursos Humanos el currículum vitae con documentos acreditativos y con la planilla de solicitud de empleo.

- La Dirección de Recursos Humanos realiza las entrevistas (cuestionario) y selecciona al personal, luego envía al Vicerrectorado, con un oficio, respuesta de aceptación o denegación del aspirante al cargo, con la evaluación de credenciales.

5.- Ordenación de la Serie:

- Cronológica.

6.- Series relacionadas:

- Gaceta Universitaria

- Actas de la Comisión de Mesa del Consejo Universitario.

- Nómina de personal de la UCV

- Expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela.

7.- Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

- Base de datos del personal administrativo, técnico, de servicio profesional, docente, investigador y obrero del Vicerrectorado Académico.

8.- Propuesta de Calendario de Conservación

Valoración

Valor administrativo	Si	Permanecerá mientras tenga vigencia administrativa
Valor jurídico	Si	Permanecerá mientras que el empleado esté activo
Valor fiscal	No	
Valor informativo	Si	Permanecerá, ya que es testimonio de la actividad administrativa de la dependencia.
Valor histórico	Si	Permanecerá, ya que es la fuente primaria para la realización de estudios genealógicos.

Propuesta de Conservación y/o Eliminación

Ejemplar Principal	Tipos Documentales		Soporte	Tipo de Muestreo	Plazo
Conservación Total	Oficios, circulares, informe de evaluación de credenciales, contrato, curriculum vital		Papel		
Eliminación Parcial					
Eliminación Total	Copias		Papel		1 año

Ejemplar Secundario	Tipos Documentales		Soporte	Tipo de Muestreo	Plazo
Conservación Total	Base de datos		Electrónico		
Eliminación Parcial	Listados		Papel		Cuatro años
Eliminación Total					

9.- Soportes Alternativos:

- Se aconseja la digitalización.

10.- Acceso:

- Restringido

11.- Observaciones:

- Sobre los expedientes de personal: La apertura de los expediente del personal docente y de investigación, profesional, administrativo, técnico, de servicio y obrero de la institución goza de celeridad en cada unidad productora, ya que los procedimientos están debidamente identificados y descritos en las oficinas de recursos humanos, lo que facilita la labor de identificación de las topologías y series documentales. La manera de ingreso del personal se hace por distintas vías, de acuerdo al tipo de personal y su situación con la institución. Existen distintas modalidades de movimientos de personal, cuyos fundamentos serán esenciales para la realización del presente estudio.

- El Vicerrectorado Académico estableció los criterios para la organización de los expedientes de personal. Estas pautas se basan en la división del expediente en cuatro apartados: formación y experiencia profesional, datos contractuales, permisos y licencias y seguridad social.

- El trámite administrativo que se describe corresponde con el personal administrativo, técnico y de servicio. El personal profesional, docente, investigador y obrero, tienen otros procedimientos para el ingreso.

CONCLUSIONES

Revisada y analizada la metodología para la identificación y valoración de las tipologías y series documentales se puede concluir que:

1.- Para la identificación correcta de las tipologías y series documentales del Vicerrectorado Académico y de la institución, es necesario: conocer la legislación sobre la documentación administrativa y universitaria. Así mismo conocer la bibliografía existente y la documentación originaria.

2.- Cuando la documentación no está bien definida al inicio de su génesis al archivólogo le resultará más difícil su identificación. Si no se indica tratarse de un balance, de una cuenta, de la rendición de la misma, liquidación, orden o mandamiento de pago, habrá que acudir a los conocimientos de la metodología de la ciencia diplomática para identificarla. "Los conocimientos de diplomática sirven al archivero para: conocer la tipología diplomática, que está en función del número y de la disposición de los elementos formales. Aunque en este punto nos encontramos con un escollo considerable, pues apenas existen estudios de tipología" (Cruz Mundet: 2003, p.82).

3.- Todos los modelos de análisis que se han consultado identifican series documentales. Hace falta, desde el punto de vista de la archivística un modelo de identificación del tipo documental desde su génesis, que en palabras de Cruz Mundet (2003, p.99) “debería ser la Diplomática quien resolviera los problemas existentes, faltan estudios de tipología documental”.

4.-Lo que se ha propuesto es la metodología para el análisis y diagnóstico de un fondo documental universitario en concreto. Así mismo, la propuesta de identificación de tipología y series documental de los documentos universitarios.

BIBLIOGRAFIA

1. Archiveros Municipales de Madrid. Manual de tipología documental de los Municipios. Madrid: Consejería de Cultura. Secretariado General Técnica,1988.
2. Cruz Mundet, J.R. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruizpérez, 2003.
3. Cruz Mundet, J.R; Mikelarena, F. Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos, 1998.
4. Duplá, A. Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A, 2004.
5. España. Ministerio de Cultura. Diccionario de terminología archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1993.
6. Fernández, M. Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes. Revista General de Información y Documentación, 6 (2)1996, pp.67-90.
7. Gil García, P. (Coord): Tipología documental de universidades: propuesta de identificación y valoración. Cuenca: Universidad Castilla-La Mancha, 2002.
8. La Torre, J.L; Martín Palomino, M. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid: Ministerio de Educación, 2003.
9. Seco Campos, I. Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos. Zamora: Instituto de Estudios zamoranos Florián de Ocampo, 2002.
10. Tovar, Ana. Metodología para el tratamiento archivístico de las series y tipologías documentales universitarias. caso: Archivo Central del Vicerrectorado Académico de la Universidad Central de Venezuela. Getafe (ES), 2005. 70p. Se trata de una monografía para la obtención del Diploma de Estudios Avanzado (DEA), Doctorado en Documentación, Universidad Carlos III de Madrid.
11. Universidad Central de Venezuela. Comisión de Archivos. Diagnóstico técnico de los archivos de la UCV. Comisión de Archivos de la UCV. Boletín del Archivo Histórico (10):107-133, 2005.

***Archivóloga del Vicerrectorado Académico Universidad Central de Venezuela.**