



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES
DOCUMENTALES DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la
Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de
Venezuela, para optar al título de Licenciados en Archivología

Presentado por:
Br. Mariangela Pérez
Br. Manuel Romero
TUTOR: Prof. Arcángel Sánchez
JURADOS: Profa. Martha Rondón
Profa. Neusebelis Bracamonte

Caracas, febrero 2010

PEREZ, Mariángela

PROPUESTA DE UNA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES Y SU APLICACIÓN A LA COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA/
PEREZ, Mariángela y ROMERO, Manuel, Tutor: Prof. Sánchez, Arcángel – 2010. 270 h. il.; 30 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología) - Universidad Central de Venezuela, 2010. Metodología - Identificación - Valoración - Series Documentales - Cuadro de Clasificación Funcional - Tratamiento Archivístico - Competencias - Funciones -Procedimiento - Actividades - Universidad Central de Venezuela (UCV) - Facultad de Ciencias - Recursos Humanos (RRHH).

I. Título II. Pérez, Mariángela III. Romero, Manuel IV. Identificación y
Valoración de Series Documentales V. Tratamiento Documental

Dedicatoria

A Dios en primer lugar por ser mi guía, por acompañarme en todo momento y permitir que hoy pueda lograr una de mis metas más soñadas. Quien a Dios tiene nada le falta, sólo Dios basta.

A mis Padres Domingo y Mariángela, porque son mis modelos a seguir, los mejores padres que Dios pudo darme, sin su esfuerzo y apoyo incondicional en todo momento yo no hubiese podido lograrlo. Hoy cumplimos un sueño los tres: Soy Licenciada. Mamá lo logré: me gradué. Este éxito es de los tres. Los Amo.

A mis hermanos Francisco Hilario y Rosángela: este éxito también es de ustedes, por estar ahí siempre, escucharme, preguntarme, preocuparse igual que yo. Son los mejores hermanos del mundo. Los adoro.

A mi esposo Juan Carlos, por ser una persona capaz de amarme con mis virtudes y defectos, por estar ahí día y noche apoyándome, ayudándome y brindándome tranquilidad en los momentos más difíciles. TE AMO.

A mis Suegros Pythia y Chano por su preocupación y apoyo incondicional, son los mejores suegros del mundo. A mi mejor amiga Lilibeth porque estoy segura que vive este sueño y alegría como si fuera yo misma. Te adoro Piru.

A mi amigo Manuel, quien desde el primer día en la UCV estuvo a mi lado luchando por lograr esta meta que hoy cumplimos juntos. Lo logramos amigo. Nos graduamos.

A todos mis familiares y amigos que estuvieron siempre allí: Abuelitas Mingola y Candelaria, Abuelitos Ramón y Pancho, Daniela Merentes, Daniela Buceta, Gueysi, Adriana, Romelia, Oswaldo René y todas mis compañeras del Departamento de Recursos Humanos y del CEDIA. A todos gracias.. Lo logré..

Mariángela Pérez Delgado

Dedicatoria

Ante todo, dedico este triunfo a ese ser que no podemos ver pero que todos llevamos en el corazón, a Dios, por darme la vida que tengo y llenarla de oportunidades, logros y metas alcanzadas.

A mis padres en segundo lugar, Margara y Horacio Romero, dos seres quienes con su carácter, fortaleza, paciencia y amor me enseñaron a salir siempre adelante y que todo en esta vida tiene un sacrificio, un valor y su recompensa, a ellos, por sus enseñanzas que conmigo llevare siempre. Papá Dios te dio licencia de verme graduar. A mis hermanos quienes han sido parte importante en mi vida, en especial mi hermano Luis Enrique, quien durante estos años ha sido para mí como el padre que en mi pueblo quedo. Dedico también este triunfo a mi familia que aunque lejos estén por mi se preocupan.

A mi amiga y compañera de tesis Mariangela, que siempre ha estado allí para juntos salir adelante en el camino de este sueño de graduarnos. Ahora ya no es un sueño amiga, es una meta cumplida, un camino recorrido, unos años vividos y que bueno que lo logramos tal cual lo ansiábamos. Desde el principio hasta el final, en cada trabajo juntos lo superamos! Lo logramos!

Dedico también, este logro a mis amigos de Altagracia de Orituco, viejos compañeros que Dios sabe porque puso en mi camino y que siempre estarán ahí para disfrutar juntos nuestros logros en conjunto.

Lo conseguí gente: Manuel A. Romero V.

Agradecimientos

En primer lugar queremos agradecer a Dios por permitirnos la vida, guiarnos y acompañarnos en este camino, gracias a Él y su fuerza podemos hoy lograr uno de nuestros sueños más anhelados.

A nuestra casa de estudio, Universidad Central de Venezuela, porque ha enriquecido nuestras vidas como seres humanos y como profesionales, estamos orgullosos de ser Ucevistas.

A la Lic. Laura Rodríguez Silva por permitirnos desarrollar la aplicación y validación de nuestro trabajo en el Departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias, así como también a todo el personal que allí labora, especialmente a: Flor Guanda, Poliana Rasquín, Natalia Ramírez, Esther Contreras, Evelyn Álvarez y Favianni Valentino. Gracias por la disposición que tuvieron a la hora de brindarnos la información, por todo el apoyo y palabras de aliento en los momentos más difíciles, son un equipo de trabajo maravilloso, sin su ayuda no hubiese podido ser posible.

A Nuestro tutor, Prof. Arcángel Sánchez quien nos guio académicamente para lograr la conformación de este trabajo de investigación, por el tiempo dedicado y apoyo constante no solo en este trabajo investigativo sino en el transcurso de nuestra carrera.

A los dos jurados Profesoras Martha Rondón y Neusebelis Bracamonte, por su apoyo incondicional y consejos acertados.

Y a todos los familiares, amigos y compañeros que de una u otra forma permitieron que este sueño se hiciera realidad GRACIAS de todo corazón. Lo logramos!

Mariángela Pérez Delgado y Manuel Alberto Romero Vergara

RESUMEN

METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Elaborado por:

Mariángela Pérez

Manuel Romero

Tutor:

Prof. Arcángel Sánchez

Identifica y valora las series documentales a partir de la evaluación de las funciones, procedimientos y actividades de la competencia de Gestión de Recursos Humanos en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Para ello se analizaron las teorías de identificación y valoración para elaborar una propuesta de metodología centrada en el primer paso del tratamiento documental: La identificación y valoración de series documentales, a fin de lograr resultados que permitan la elaboración de un cuadro de clasificación de tipo funcional.

En primera instancia se diagnosticaron los métodos que actualmente se utilizan en la Facultad de Ciencias para identificar y valorar las series documentales y así poder establecer una Propuesta de Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales. Una vez establecida la metodología, se aplicó y validó en la Competencia Gestión de Recursos Humanos: se identificó el organismo productor, junto con sus competencias, se definieron las funciones, procesos y procedimientos que se ejecutan en dicha competencia, y luego se identificaron y valoraron las series documentales seleccionadas a partir del análisis de los elementos antes mencionados. Se culminó la validación y aplicación de la metodología propuesta con la normalización y diseño de tipos documentales solo en los casos que lo ameritaron, así como con el llenado de la ficha de identificación y valoración propuesta.

Los parámetros conceptuales fueron delimitados y enfocados entorno a la Identificación y Valoración de Series Documentales, tomando en cuenta los aspectos que se involucran con esta fase del tratamiento archivístico, considerando que este es un tema relativamente novedoso.

Con la intención de informar a los lectores sobre la institución objeto de estudio, se dan a conocer los antecedentes históricos y conformación estructural de la Universidad Central de Venezuela (UCV), Facultad de Ciencias y sus Departamentos de Documentación, Información y Archivo y Recursos Humanos.

Esta investigación es de tipo exploratoria y factible porque el tema investigado, es poco conocido y no ha sido estudiado ampliamente en el campo de la archivología venezolana y se propone un modelo Metodológico para la Identificación y Valoración de Series Documentales que solventa las necesidades actuales del CEDIA y de la Facultad de Ciencias de la UCV. Además estuvo apoyada por un diseño de investigación documental y de campo, porque la investigación estuvo sustentada en fuentes referidas al tema de las teorías archivísticas realizadas a nivel nacional e internacional. Así y de campo, porque se realizó el levantamiento de información directamente en el lugar donde ocurren los fenómenos que dieron origen al problema.

Palabras clave: Metodología, Identificación, Valoración, Series Documentales, Cuadro de Clasificación Funcional, Tratamiento Archivístico, Competencias, Funciones, Procedimientos, Actividades, Universidad Central de Venezuela (UCV), Facultad de Ciencias, Recursos Humanos RRHH.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I. EL PROBLEMA	5
1.1. Planteamiento del problema	8
1.2. Objetivos	8
1.2.1. Objetivo general	8
1.2.2. Objetivos específicos	8
1.3. Justificación e importancia de la investigación	9
CAPÍTULO II. MARCO TEORICO	11
2.1. Consideraciones generales	11
2.2. Archivo	12
2.3. Principios archivísticos	13
2.3.1. Principio de procedencia	13
2.3.2. Principio de orden original	14
2.4. Documento de archivo	15
2.4.1. Clasificación de los documentos de archivo	16
2.4.2. Características de los documentos de archivo	18
2.4.3. Caracteres de los documentos de archivo	19
2.4.3.1. Caracteres externos	19
2.4.3.2. Caracteres internos	20
2.5. Agrupaciones documentales	20
2.5.1. Fondo documental	21
2.5.2. Sub-fondo documental	22
2.5.3. Serie documental	23
2.5.4. Sub-serie documental	30
2.5.5. Unidad documental	31
2.6. Tipología documental	32
2.7. Tratamiento documental	33
2.7.1. Producción	34
2.7.2. Identificación	42
2.7.3. Valoración	45
2.7.4. Clasificación	47
2.7.4.1. Sistema de clasificación o cuadro de clasificación	49
2.7.5. Ordenación	51
2.7.6. Selección	53
2.7.7. Eliminación	55
2.8. Metodologías de identificación y valoración de series documentales	58
2.8.1. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de José Luis La Torre Merino y Mercedes Martín-Palomino y Benito	59

2.8.1.1. Metodología para la identificación del fondo	59
2.8.1.2. Metodología para la valoración de fondos documentales	62
2.8.2. Metodología para la identificación y valoración de series documentales de Luis Fernando Sierra Escobar	65
2.9. Campos de modelos de formularios de identificación y valoración de series documentales	68
CAPITULO III. MARCO REFERENCIAL	78
3.1. Consideraciones generales	78
3.2. Universidad Central de Venezuela	78
3.2.1. Reseña histórica	78
3.2.2. Misión	83
3.2.3. Visión	83
3.2.4. Objetivos	83
3.2.5. Estructura organizativa de la Universidad Central de Venezuela	84
3.3. Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela	86
3.3.1. Historia	86
3.3.2. Misión	88
3.3.3. Objetivos	88
3.3.4. Estructura organizativa de la Facultad de Ciencias	89
3.4. Departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias	91
3.4.1. Misión	91
3.4.2. Objetivos	91
3.4.3. Estructura organizativa	91
3.5. Departamento de Documentación Información y Archivo de la Facultad de Ciencias	93
3.5.1. Misión	93
3.5.2. Estructura organizativa del CEDIA	94
CAPITULO IV. MARCO METODOLOGICO	96
4.1. Consideraciones generales	96
4.2. Tipo de investigación	96
4.3. Población y muestra	98
4.3.1. Población	98
4.3.2. Muestra	99
4.4. Instrumentos de recolección de datos	101
4.5. Análisis de la información	103
4.6. Fases de la Investigación	104
4.6.1. Fase 1: Arqueo de fuentes	104
4.6.2. Fase 2: Diagnóstico	105
4.6.3. Fase 3: Propuesta de Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales	105
4.6.4. Fase 4: Aplicación de la propuesta de Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales	105

CAPITULO V. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL FORMULARIO Nº 1 FORMULARIO PARA DIAGNOSTICAR LOS MÉTODOS QUE SE UTILIZAN EN LA FACULTAD DE CIENCIAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	107
5.1.- Consideraciones generales	107
5.2.- Presentación y análisis de resultados	107
CAPITULO VI. PROPUESTA DE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	118
6.1. Consideraciones generales	118
6.2. Análisis de teorías de identificación y valoración de series documentales	119
6.3. Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales	127
CAPÍTULO VII. APLICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES REFERIDAS A LA COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UCV	152
7.1.- Consideraciones generales	152
7.2.- Aplicación de la propuesta de Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales referida a la Competencia Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de la UCV	153
7.2.1. Identificación del organismo productor y sus competencias comunes y no comunes	153
7.2.2. Identificación de unidades administrativas, funciones y procesos de la competencias del organismo productor	155
7.2.3. Análisis de los procesos y procedimientos administrativos que se ejecutan en cada unidad administrativa para cumplir sus funciones determinando los tipos documentales que se producen en cada uno de ellos	160
7.2.4. Normalización de los tipos documentales	198
7.2.5. Denominación de las series documentales	204
7.2.6. Llenado de la Ficha de Identificación y Valoración de las Series Documentales	205
CONCLUSIONES	222
RECOMENDACIONES	224
BIBLIOGRAFÍA	227
ANEXOS	233

INDICE DE FIGURAS

		Pág.
Figura 1.	Esquema que permite Identificar el desarrollo de la serie	26
Figura 2.	Esquema del tratamiento documental	57
Figura 3.	Convento de San Francisco (actual Palacio de las Academias) 1911. Sede de la UCV por casi 100 años	79
Figura 4.	Vista Aérea Ciudad Universitaria	81
Figura 5.	Reloj Universitario	82
Figura 6.	Organigrama de la Universidad Central de Venezuela	85
Figura 7.	Escuela Técnica Industrial Luis Caballero Mejías	87
Figura 8.	Mural en relieve de Mateo Manaure	88
Figura9.	Organigrama de la Facultad de Ciencias. UCV	90
Figura 9	Organigrama de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias donde se refleja la estructura interna del Departamento de Recursos Humanos	92
Figura10.	Organigrama de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias donde se refleja la estructura interna del Departamento Documentación, Información y Archivo	95
Figura 11.	Estructura del sistema de archivo de la Facultad de Ciencias	111
Figura 13.	Esquema que permite identificar el desarrollo de las series	129
Figura 14.	Funciones de la Gestión de Recursos Humanos	133
Figura 15.	Mapa de funciones, unidades administrativas y procesos de la Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de la UCV	134
Figura 16.	Ficha propuesta para el Manual de Procesos y Procedimientos	137
Figura 17.	Componentes de la denominación de una serie documental	141

INTRODUCCION

En los últimos años y tras el creciente valor que se le ha dado en el mundo entero a la información, las instituciones modernas, sean éstas públicas o privadas, han empezado a orientar sus estructuras organizativas hacia una postura más coherente de simplificación de procesos y de organización de los documentos que producen y reciben, como elementos indispensables en la concepción de administraciones eficientes. Es por ello, que las organizaciones hoy en día han dado un vuelco importante en todo lo que se refiere a la Gestión Administrativa, valiéndose de un sinfín de recursos económicos, tecnológicos e intelectuales que le permiten alcanzar la calidad, apoyándose así en la Gestión de Documentos y el Tratamiento Documental, para acceder y utilizar la información en el momento oportuno para la toma de decisiones.

El aumento de las actividades administrativas, como consecuencia de las innumerables competencias que se han ido creando en determinadas organizaciones, ocasiona un crecimiento acelerado de los procedimientos administrativos. Este acrecentamiento, reflejado de una u otra forma en el fondo documental de las instituciones, durante su ciclo vital, debe ser organizado técnicamente, pero para ello, es necesario conocer y aplicar las más modernas actividades y funciones archivísticas inmersas en el tratamiento de los documentos de archivo, comenzando con la identificación de series documentales como base de todos los procesos que lo integran.

Una universidad al igual que cualquier empresa, es generadora y receptora de documentos que sirven para conocer su evolución académica, administrativa, de investigación y extensión. La Universidad Central de Venezuela, considerada la más antigua casa de estudio del país, no escapa a la realidad de las transformaciones administrativas que hoy en día sufren las organizaciones, desde el punto de vista de la aparición de innumerables competencias y actividades que contribuyen con el logro de

sus objetivos, siendo afectadas todas la Facultades, Dependencias, Departamentos y Oficinas adscritas a ella, reflejándose así, en la organización de los subfondos documentales, tal es el caso de la Facultad de Ciencias, la cual cuenta con un Departamento de Documentación, Información y Archivo encargado de dictar las políticas referidas a la gestión y tratamiento de los documentos de archivo de esta Facultad.

El propósito del presente trabajo de investigación es sentar las bases teóricas, metodológicas, procedimentales y administrativas de una propuesta de metodología para la identificación y valoración de series documentales, a fin de lograr resultados que permitan a futuro la elaboración de un cuadro de clasificación funcional unificado y las respectivas tablas de retención documental.

La investigación está estructurada en siete (7) capítulos establecidos de la siguiente manera:

CAPÍTULO I EL PROBLEMA: en este capítulo se exponen las deficiencias que actualmente presenta la Facultad de Ciencias de la UCV, en materia de identificación y valoración de las series documentales que se producen a diario y las consecuencias que esto acarrea, como la incorrecta elaboración del cuadro de clasificación documental y la inexistencia de las tablas de retención documental. Asimismo se definen los objetivos generales y específicos que se persiguieron en con la investigación así como también la justificación e importancia del estudio a realizaron.

CAPÍTULO II MARCO TEORICO: delimitado ya el problema y objetivos de la investigación, en este capítulo se establecen los preceptos teóricos que sustentan el trabajo. Los parámetros conceptuales fueron delimitados y enfocados con los aspectos relacionados con la Identificación y Valoración de Series Documentales, tomando en cuenta los elementos que se involucran con esta fase del tratamiento archivístico.

CAPÍTULO III. MARCO REFERENCIAL: en este capítulo de la investigación se dan a conocer los antecedentes históricos, la conformación estructural, misión, visión y objetivos de la Universidad Central de Venezuela (UCV), así como de la Facultad de Ciencias y sus Departamentos de Documentación, Información y Archivo y Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO: este capítulo esta referido a los métodos y técnicas que se emplearon en el proceso de recolección de información para el desarrollo de la investigación. Está conformado por el tipo de estudio y el respectivo diseño de investigación, la población y la muestra, cada uno de los instrumentos de recolección de la información, la forma como se analizaron y presentaron los resultados y finalmente a manera de resumen, las etapas que se llevaron a cabo para la realización del trabajo de investigación.

CAPÍTULO V. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL FORMULARIO N° 1 FORMULARIO DIAGNÓSTICO DE LOS MÉTODOS QUE SE UTILIZAN EN LA FACULTAD DE CIENCIAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES: en este capítulo se presentaron y analizaron los resultados de la aplicación del formulario N° 1, el cual permitió diagnosticar los métodos que se utilizan en la Facultad de Ciencias para la Identificación y Valoración de Series Documentales”, con la finalidad de demostrar la veracidad de la problemática planteada por la investigación.

CAPÍTULO VI. PROPUESTA DE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES: basándose en el estudio realizado con anterioridad en el capítulo V, y en las virtudes y debilidades de los supuestos teóricos de cada autor se presentó en este capítulo una propuesta de Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales. Para llegar a este punto de la

investigación fue necesario realizar un estudio bibliográfico y analítico de las distintas propuestas metodológicas existentes en el ámbito nacional e internacional.

CAPÍTULO VII. APLICACIÓN DE LA PROPUESTA DE METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES: por último en este capítulo se procedió a la aplicación de la Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales, a una muestra previamente seleccionada de procesos administrativos con la finalidad de validarla y comprobar su efectividad metodológica. En primer lugar se presenta el Mapa de Procesos del Departamento de Recursos Humanos, del cual se escogieron tres (03) procesos, cuyo análisis y documentación determinaron las series documentales, a las cuales se les llenó la Ficha de Identificación y Valoración de Series Documentales propuesta.

CAPITULO I. EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

El Departamento de Documentación, Información y Archivo (CEDIA) de la Facultad de Ciencias de la UCV, fue creado en el año 2000 al modificar las funciones de la antigua Oficina de Archivo que prestaba sus servicios de custodia y organización de documentos al Decanato, Consejo de Facultad y Oficina de Personal, decisión que tuvo como fin el consolidar a través del CEDIA un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo, que garantizara la centralización y tratamiento de los documentos producidos por todas las unidades administrativas de la Facultad de Ciencias. El CEDIA estructura actualmente sus servicios en dos unidades administrativas: El Centro de Documentación e Información Administrativa, y el Archivo General de la Facultad de Ciencias: conformado por el Archivo Activo en donde se resguarda y organizan los Archivos de Gestión y Administrativos de oficinas que por diversas razones, entre éstas, las del escaso espacio físico, no pueden encargarse de tratar técnicamente sus documentos; y el Archivo Intermedio e Histórico.

En cuanto al tratamiento de los documentos de archivo, el CEDIA se ha enfocado en la aplicación de teorías archivísticas actualizadas para el tratamiento del Sub Fondo Documental Facultad de Ciencias, parte del Fondo: UCV, aplicando así un cuadro de clasificación orgánico-funcional, cuya última actualización data del año 2006. Desde esa fecha hasta la actualidad la Universidad Central de Venezuela y la Facultad de Ciencias han modificado sus estructuras organizativas, creando y suprimiendo Direcciones, Departamentos, Unidades Administrativas y Oficinas; surgiendo la creación de nuevas funciones y departamentos que no han sido contemplados en el cuadro de clasificación vigente, siendo esta la principal razón para que el cuadro de clasificación no esté actualizado y útil para la correcta organización de los documentos de archivo, debido a que es inestable en el tiempo, lo que conlleva a redefinirlo cada vez que se den

cambios de tipo orgánico-funcional en la Institución, hecho que ya ha sucedido en los años 2000 y 2002.

Actualmente en el marco de la aplicación de la Gestión Documental en las organizaciones, la metodología para la identificación y valoración de series documentales se convierte en la primera etapa del tratamiento archivístico, al indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo, dando como resultado la identificación de las funciones, procedimientos y actividades de las Unidades Administrativas, y por ende de las series documentales, permitiendo de esta forma consolidar un cuadro de clasificación de tipo funcional, lineamiento técnico que es sugerido en la norma ISO 15489 de gestión documental.

Según La Torre y Martín-Palomino, el asentamiento definitivo de la metodología para la identificación y valoración de series documentales, se produce en 1991, con la realización de las I Jornadas de Identificación y Valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas, evento donde se definieron perfectamente dos de sus tres fases, la Identificación y la Valoración de fondos documentales.

El CEDIA órgano rector de las políticas archivísticas de la Facultad de Ciencias, no ha desarrollado aún un estudio de identificación y valoración de las series documentales del Sub Fondo que resguarda la Facultad de Ciencias, actividad que es vital y primogenia para emprender un proceso de diseño de un nuevo cuadro de clasificación en este caso por funciones.

La aplicación de la metodología para la identificación y valoración de series documentales en el CEDIA, no está normada por un procedimiento técnico, lo que lleva a la consolidación de series cuyos nombres en varios casos están errados, sin identificar, o sin valorar y por lo tanto se evidencia que la configuración del Cuadro de

Clasificación Documental actual tiende a confundir nombres de oficinas y asuntos con nombres de series documentales establecidas a partir de los tipos documentales y normalizados a partir de las funciones y procesos administrativos de la institución, además ocurren retrasos y dificultades tanto a la hora de organizar la documentación de archivo como a la hora de recuperarla para prestar el servicio; ocasiona grandes gastos económicos y utilización de material de archivo así como del espacio de archivado. Por consiguiente el reto en la identificación y valoración de documentos se fundamenta en el establecimiento de la importancia que se le debe dar al manejo de las series documentales en los archivos para definir los elementos básicos para un mejor control y recuperación de la información.

Si bien, la estructura del Sub Fondo Facultad de Ciencias se ha visto afectada por esta mala praxis, el problema ha afectado a los Archivos de Gestión y Administrativos de la institución, repercutiendo en todo el proceso de gestión documental, siendo una de las competencias más afectadas la referida a la Gestión de los Recursos Humanos, debido a que a nivel central, es esta la competencia que más cambios a sufrido en los últimos años, referidos a modificaciones de la estructura organizativa, supresión y creación de nuevos departamentos, originándose así nuevas funciones y procedimientos.

La verdadera importancia de la Gestión de Recursos Humanos en las organizaciones se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos del desempeño y las oportunidades. En la Facultad de Ciencias se ha asignado esta labor al Departamento de Recursos Humanos, dependencia a la que no se le han evaluado y definido sus funciones, procedimientos y actividades y por ende, no se le han definido técnicamente las series documentales, lo que ha repercutido en retrasos en el momento de recuperar los documentos, lo que se torna en inconvenientes para acceder a la información.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Proponer una Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales, y validar su aplicabilidad sobre las funciones, procedimientos y actividades de la competencia de Gestión de Recursos Humanos en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela

1.2.2. Objetivos específicos

1. Analizar propuestas de metodologías para la identificación y valoración de series documentales.
2. Diagnosticar los métodos actuales que se utilizan en la Facultad de Ciencias para identificar y valorar las series documentales.
3. Establecer una metodología para la identificación y valoración de series documentales.
4. Identificar el organismo productor, sus competencias comunes y típicas.
5. Definir las funciones, procedimientos y actividades que se ejecutan en la competencia Gestión de Recursos Humanos en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.
6. Identificar y valorar las series documentales a partir del análisis de las funciones, procedimientos y actividades de la competencia Gestión de Recursos Humanos.
7. Normalizar y diseñar en los casos que sean necesarios, tipos documentales para las funciones identificadas.

1.3. Justificación e importancia de la investigación

Aunque se está consciente que este estudio tiene sus limitaciones, como toda investigación que reduce sus campos de trabajo, se cree que sus contribuciones pueden expresarse como sigue:

Establecer una metodología en el CEDIA que permita aplicar las fases del tratamiento archivístico, referido en una primera instancia a la identificación y valoración de las series documentales de una manera normalizada y que englobe el análisis de las funciones, procedimientos y actividades de la competencia de Gestión de Recursos Humanos, permitiendo la organización (clasificación, ordenación y descripción) y control de los documentos.

De igual forma la identificación y valoración de las series documentales permitirá al Departamento de Documentación, Información y Archivo, elaborar las tablas de retención documental, al poder determinar con precisión, plazos de retención, eliminación, conservación permanente, niveles de acceso entre otros aspectos.

La investigación incentiva a expandir el campo a las nuevas teorías archivísticas a través de su aplicación práctica en servicios de archivo con la finalidad de ser adaptada a las necesidades del sistema venezolano, (comenzando por las universidades) en virtud que la Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales, sea conocida y manejada por los profesionales de la archivología y su posterior aplicación en Sistemas de Gestión Documental.

De esta forma se considera que la investigación está orientada a la identificación y valoración de series documentales de la competencia de Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias justificándose plenamente, en la medida que los

resultados de esta actividad de acuerdo a su importancia temática y aportes para la institución, contribuirán a dar respuestas válidas a las necesidades del CEDIA.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Consideraciones generales

Una vez definido el problema y los objetivos de la investigación, así como descrito el contexto donde se desarrolló el estudio, fue necesario establecer los preceptos teóricos que sustentan el mismo. Teniendo en cuenta estas consideraciones y el carácter teórico y práctico que debe tener todo estudio, este capítulo situó el problema dentro de un conjunto de conocimientos que permiten hacer una conceptualización de los términos que se manejan en el área de la archivología para convertirlos en soluciones concretas, presentadas en la propuesta que se incluye más adelante.

En este sentido los parámetros conceptuales fueron delimitados y enfocados a todo lo concerniente a la Identificación y Valoración de Series Documentales, tomando en cuenta los aspectos que se involucran con esta fase del tratamiento archivístico. La Identificación y Valoración de Series Documentales es un tema relativamente novedoso, razón por la cual aún no se han establecido criterios ni de creación, ni de implementación de una metodología normalizada que permita mantener la vanguardia en lo que a actualidad de materia archivística se refiere. Muchos son los autores internacionales que han escrito sobre este tema de investigación, pero pocos concuerdan en criterios metodológicos de identificación y evaluación de series documentales.

En este orden de ideas comienza a contextualizarse el conocimiento con el concepto de archivo desde varios puntos de vista y los principios que rigen esta labor profesional. Seguidamente, se trata el tema del Documento como preámbulo para el establecimiento de las agrupaciones documentales, el estudio de las series y tipos documentales.

Seguidamente, se presenta el tema del Tratamiento Documental con la finalidad de ubicar las fases de Identificación y Valoración dentro de su contexto, para luego finalizar con la profundización en el tema que nos ocupa: Identificación y Valoración de Series Documentales.

2.2. Archivo

En las últimas décadas las sociedades modernas han entendido la necesidad de diseñar e implementar estrategias y mecanismos, que permitan garantizar el acceso a la información y la toma de decisiones oportunas; por esta razón, se comienza a dar fuerza en las organizaciones a la implementación y manejo de los archivos como fuente de conocimiento.

Existen gran diversidad de definiciones de lo que en realidad es un archivo, a continuación se presenta la definición propuesta por la Ley General de Archivos de la República de Colombia (2000), que lo define como:

Uno o más documentos sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando un orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuente de historia. (p.1)

Para Cortés (1989, c.p. Heredia, 2007) un archivo es un “conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, producidos y recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como

testimonio e información, por la personas responsables de tales asuntos sus sucesores” (p.27)

Es decir, el archivo es un conjunto orgánico de documentos que una persona física o jurídica produce o recibe en el ejercicio de sus funciones o actividades y cuyo destino es conservarlos juntos, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Con estas definiciones de archivo se puede apreciar que proponen un mismo fin, el cual es procesar los documentos que han surgido en una institución producto de un proceso o trámite, para ponerla a disposición de los usuarios.

Sin embargo, los archivos son mucho más que una institución que alberga documentos o un conjunto de documentos acumulados, comprende toda la información registrada, producida o recibida por una organización al realizar sus distintas operaciones. Es por esto que son considerados la memoria de un país, institución o persona.

2.3. Principios archivísticos

Existen dos principios para la organización de archivos, el primero relacionado con la procedencia, el cual se refiere a la oficina de origen de los documentos, y el de orden original, que tiene que ver con el orden y la organización en que los documentos fueron creados o guardados por la oficina de origen.

2.3.1 Principio de procedencia

El Archivo General de la Nación de Colombia bajo el Acuerdo 16 artículo 2, establece que este principio archivístico consiste en “la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece”. (s.p)

Por otra parte, en palabras del profesor Cruz Mundet (2001), “Consiste en respetar el orden de los fondos, es decir, mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza, procedencia, ya sea de la administración pública o privada, de una persona, familia etcétera, respetando la estructura de clasificación propia de dicha entidad.” (p. 231)

Este principio rechaza cualquier clasificación que tenga relación con los asuntos contenidos en los documentos y engloban el principio de estructura archivística; por tanto, tiene dos vertientes: respeto a la procedencia de los fondos y respeto a la estructura de la persona que ha generado el fondo.

2.3.2. Principio de orden original

Para los archivistas cubanos este principio se refiere a la “ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo” (GITAA, 1997, p. 97)

Este principio se refiere a que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden dado por la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asunto o materia, es decir, respetar el orden en el que fueron concebidos o creados los documentos.

En la práctica archivística, la aplicación de este principio ha de ir de la mano del establecimiento, directrices o lineamientos técnicos expedidos por el ente coordinador del sistema de archivo de la institución, debido a que, cada funcionario o personal ha de detener responsabilidades sobre la organización de los documentos que produce y recibe.

En otras palabras, se define como la documentación que se conservará en el orden en que fue creada en vez de cambiarlo por cualquier otro sistema de clasificación. Este

principio permite pensar y demostrar la información facilitada por los documentos, teniéndose en cuenta tanto la clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

2.4. Documento de archivo

En general un documento es el producto o resultado de cualquier actividad humana fijado materialmente en un soporte, el cual tiene la intención de transmitir una información, comunicar un hecho, experiencia o conservar un conocimiento.

Etimológicamente la palabra documento proviene del verbo en latín documentum, derivado del verbo docere que significa pequeña enseñanza, instruir. La Real Academia Española (2001), define documento como un escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

De acuerdo con Vásquez (2004) un documento de archivo es un “soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite” (p. 23)

Por otra parte, para los archivistas españoles un documento es “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”. (GITAA, 1997, p. 51)

En otras palabras, Jiménez (2003) expone que el documento de archivo “nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, que son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor.” (p. 20)

En la práctica profesional, muchas veces nos encontramos con documentos que a pesar de no ser textuales (mapas, planos, fotografías, etc) pueden considerarse documentos de archivo debido a que ingresaron a él por alguna transacción administrativa.

2.4.1. Clasificación de los documentos de archivo

Los documentos de archivo pueden clasificarse por el tipo de documento y por la tradición documental

Pueden hallarse muchos tipos de documentos como gestiones o actividades existan en una institución. Según Vásquez (2004), éstos pueden ser:

- **Dispositivos o imperativos:** en este tipo de documentos se asienta la autoridad con la intención de que sea obedecida, ejemplo de ellos son leyes, decretos, resoluciones, etc.
- **Testimoniales o probatorios:** es donde una autoridad asienta o acepta una información, haciendo que tenga valor legal. Por ejemplo: Registros de matrimonio, de propiedad, una patente, actas de reuniones, certificados emitidos, balances y libros contables entre otros.
- **Informativos o noticiosos:** en este documento una, persona cualquiera o institución asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Ejemplo: Oficios, cartas, memoranda, circulares, notas, telegramas, informes técnicos y científicos, etc. (p. 27)

Con respecto a la clasificación de los documentos por la tradición documental ésta se refiere al “carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y que permite clasificarlos como original, copia, borrador o minuta.

- **Original:** Es el ejemplar de un documento auténtico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan (habilitaron) para cumplir el objetivo al que esta (estaba) destinado.
- **Copia:** Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia de copia.
- **Borrador:** Es un documento provisional, preparatorio previo al ejemplar original. No cumple más requisitos que contener el texto. Se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalía, ya que no suele ser considerado parte de ella. Solo es indicio de existencia del documento final.
- **Minuta:** Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Notas de lo dicho en una reunión. Esquema que un jefe entrega a su secretaria para que redacte una carta. No forma parte de la archivalía. (Vásquez, 2004, p. 28)

2.4.2. Características de los documentos de archivo

En cuanto a las características propias de los documentos de archivo, que los diferencian de otros tipos de documento, Cruz Mundet (2001) en su Manual de Archivística enumera las siguientes:

- **El carácter seriado:** los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo van conformando series documentales (correspondencia, actas, viáticos, etc.)
- **La génesis:** se producen dentro de un proceso natural de la actividad de una institución o persona (s), surgiendo como el producto y reflejo de las tareas del productor, no siendo ajeno a él.
- **La exclusividad:** la información que contiene un documento de archivo rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, por lo tanto no se ofrecen ejemplares seriados en venta.
- **La interrelación:** como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos), no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto de documentos que por sus similares temas y relaciones establecidas entre sí sean agrupados en una unidad archivística denominada expedientes. (p. 97)

2.4.3. Caracteres de los documentos de archivo

Los caracteres de los documentos se refieren tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido (caracteres internos). Shellenberg, (1961; c.p. Cruz Mundet, 1996) establece lo siguiente:

2.4.3.1. Caracteres externos

Estos se dividen en:

- **Clase:** Es el procedimiento empleado para transmitir la información, es decir, el soporte en el cual está plasmada dicha información. Estos pueden ser textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos e informáticos.
- **Tipo:** Esta característica va un poco más allá de lo físico o externo del documento, tiene que ver con la estructuración del contenido y con la acción que representa. En este caso si son preguntas, el tipo es cuestionario; si la acción es de petición, será una solicitud; si es informar, se trata entonces de un informe; si se trata de constatar, se estaría hablando entonces de una constancia. La repetición en el tiempo del mismo tipo documental da lugar a la serie documental.
- **Soporte:** Configuración física del documento. Ejemplos: Papiro, Pergamino, Papel, Acetato de celulosa, Disquetes, CDS.
- **Forma o tradición documental:** Relación del documento con el hecho documentado: Minutas, Originales, Copias. (p. 98)

2.4.3.2. Caracteres internos

Estos se dividen en:

- **Entidad productora o autor del documento:** Es el autor del documento que puede ser una persona o entidad jurídica.
- **Función administrativa:** Aquella que los genera, en virtud de una competencia o trámite administrativo.
- **Fecha y lugar de producción:** También denominada datación cronológica y tópica; los sitúa en tiempo y espacio.
- **Contenido del documento:** Asuntos, temas o negocios de los que trata. (p. 99)

2.5. Agrupaciones documentales

El profesor Sánchez, (2008) define que las agrupaciones documentales son “las representaciones que de forma teórica sirven para ejemplificar los niveles de organización de un fondo de archivo.”

Estos niveles han venido siendo estudiados y aplicados durante mucho tiempo atrás en la organización de los archivos, más sin embargo, no es sino hasta la llegada en el año 2000 de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G que se logró esquematizar dichos niveles con la finalidad de apreciar su utilidad práctica tanto para la descripción como para la clasificación.

Según Francisco Acevedo en su presentación de “Introducción a la organización de los archivos (2004) “de conformidad con los principios de procedencia y orden original, los documentos, de forma natural, se pueden agrupar en:

- Fondos
- Subfondos
- Series
- Subseries
- Unidad documental compuesta (expediente)
- Unidad documental simple (documento singular o suelto)”

2.5.1. Fondo documental

Acevedo (2004), establece que el fondo se refiere a la “totalidad de documentación producida y/o acumulada cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora. El fondo es el resultado de una primera aplicación del principio de procedencia y vincula a la totalidad de los documentos producidos por una institución”.

Para la norma ISAD-G (2000), el fondo es el “conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor”.

Durante el proceso de organización del fondo de un archivo, se ha de tener siempre en cuenta que existen dos tipos de fondos: unos de tipo cerrado y otros de tipo abierto. Definiéndolos en palabra de Sánchez (2008) los primeros son “aquellos que son generados por un organismo ya desaparecido o en ocasiones instituciones que son absorbidas por otras y los fondos abiertos son aquellos que existen mientras la institución que los produce y/o recibe sigue vigente en el cumplimiento de sus funciones.”

Cabe destacar, que para determinar si un fondo es abierto o cerrado hay que tener en cuenta que cada fondo posee una limitación jurisdiccional y jerárquica ceñida a la

institución que lo produce, así como una limitación cronológica que depende de la vida de la misma.

López (1998), entiende por fondo “toda la documentación producida o recibida por una institución o persona física o jurídica en el curso de sus actividades y que esta guarda por necesidades de información y testimonio”. (p. 10).

La aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original y estructura, ayuda a realizar clasificaciones orgánicas, funcionales o mixtas de los fondos documentales, agrupando o jerarquizando los documentos de un fondo con arreglo a unos niveles jerárquicos los cuales corresponden a los sub-fondos, series, sub-series, unidades documentales simples y compuestas.

2.5.2. Sub-fondo documental

Las secciones o sub-fondos son el resultado de una segunda aplicación del principio de procedencia. Para la ISAD-G (2000), “cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.”

Al momento de establecer los sub-fondos, se deben identificar tanto las divisiones administrativas como oficinas o secciones que dependan del primer nivel jerárquico de la organización, encontrándose éstas limitadas a funciones y actividades específicas, así como también de su vigencia. Para realizar esto, se debe tener en cuenta el uso de los organigramas, porque, son estos los que reflejan la estructura jerárquica de la institución a la que pertenece el fondo.

Acevedo nuevamente nos indica que el sub-fondo consiste en “un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.”

2.5.3. Serie documental

El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes oficinas o unidades administrativas, que al interior del fondo documental son los sub-fondos. Estas están compuestas por documentos agrupados en series, en las cuales en razón de sus funciones las instituciones reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

García (2007), en su artículo “Series y Tipos Documentales. Modelos de análisis “con el transcurrir del tiempo, ha resultado ser el término series documentales, el que ha obtenido la mayor atención de los especialistas del área de archivo, ya que, es el más estudiado en relación al término de tipo documental.” Por ello, ha dedicado una parte de su artículo a exponer las diferentes definiciones de varios autores que para él son las más acertadas y entre las cuales se encuentra:

- Antonia Heredia: define a la serie como “el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano en virtud de una función.” (p. 6)

- José Cruz Mundet, establece que la series “son un conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad.” (p. 6)
- Manuel Romero Tallafigo, expone que una serie es una “división archivística dentro de cada sección, que tiene por señas de identidad unas formas documentales, un origen funcional y competencias comunes”. (p. 6)

Así mismo Acevedo establece que la serie está conformada por un “conjunto homogéneo de documentos producidos de manera continuada o seriada como resultado de una misma actividad, la cual tiende a repetirse indefinidamente en el tiempo.” (s.p.)

Para los archiveros colombianos la serie es “equivalente a tipología documental y éstas son el resultado de la aplicación del principio de orden original y responden al carácter seriado de los documentos”. (GITAA, 1997, p. 112)

Los españoles de la Mesa de trabajo de Organización de Archivos Municipales (2001), establecieron que la serie “viene a ser el conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una persona o institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimientos”.

Así mismo, La Torre y Martín (2003) consideran la serie como un “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” (p. 21)

Establece también una especie de fórmula para la definición correcta de las series documentales:

SERIES= TIPO DOCUMENTAL + SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN

Sin embargo, ellos, señalan “que la denominación de la serie como regla general coincide con el nombre del tipo documental, y éste con el de la actividad que se realiza”. (p. 22)

Es importante aclarar que los tipos documentales son producidos por un organismo o persona en la realización de una gestión administrativa, a través de la ejecución de un proceso, procedimientos y actividades que deben estar sistematizados por una norma, lo que indica que pueden existir infinitos tipos de documentos así como gestiones o actividades existan en una institución.

De acuerdo con esto, y siguiendo a Jiménez (2003), las series “se encuentran integradas por documentos resultado de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada”. (p. 20)

Peis (2006), establece que para identificar el desarrollo de las series documentales se deben estudiar, los organismos, instituciones o empresas como primer paso, seguidamente sus competencias, sus funciones y órganos administrativos, luego se debe realizar la identificación o estudio de las actividades de estos para de este modo llegar al tipo documental que se produce y de este modo identificar la serie documental.



Figura 1. Esquema que permite identificar el desarrollo de la serie. Peis, (2006)

Para Sierra (2004), se puede presentar el caso de que existan funciones comunes para muchas unidades, como puede ser el diseño, implementación y seguimiento de acuerdo con la misión específica de cada entidad, lo que dará como resultado que existan dos tipos de series documentales, porque es la agrupación documental por excelencia y sobre todo del sistema de clasificación general. Estos dos tipos de series son:

- **Series generales:** Referidas a documentos administrativos que son comunes en todas las dependencias, también conocidos como **documentos facilitativos**, ya sea por información, consulta o trámite. (p. 58)
- **Series específicas:** Corresponden a los documentos característicos de cada oficina con base en sus funciones específicas. (p. 58)

Las series específicas pueden ser asignadas por competencias a determinada unidad y por ende es de vital importancia para la misma, pero

también existe la posibilidad de encontrar la misma serie presente en otra oficina y no de manera específica sino general de acuerdo con la función que la está produciendo al interior de la dependencia convirtiéndose en una **serie complementaria**.

Así mismo, las series documentales están determinadas por una variedad de características que Sierra (2004), establece de la siguiente manera:

- Nacen en los archivos de oficina y su organización no consiste más que en respetar su formación.
- Su estudio y valoración se realiza en la oficina central de documentos o en el archivo central.
- Sus transferencias de un estado de formación del archivo a otro se realizan al desaparecer su vigencia administrativa y si no desarrolla otros valores además del administrativo probablemente desaparecerá en su primera edad.
- Cada serie será razón de análisis y de información individualizada de acuerdo con la unidad de conservación o archivística que la ha materializado pero siempre manteniendo agrupados los documentos que los integran en el orden en que se produjeron.
- Físicamente se separan por expedientes o carpetas y lógicamente por archivos o ficheros magnéticos. (p. 52)

Para Godoy López (2001), “las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos, cada serie documental esta asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al tramite que los genera”. (p.19)

Jiménez (2003), establece que la serie documental “está integrada por documentos resultando de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos de las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.” (p. 20) Concepto el cual valida, que para el estudio de las series es necesario el análisis de procesos y procedimientos administrativos porque de ellos nacen.

Una vez presentados todos estos conceptos que definen las series documentales, se evidencia que muchos autores coinciden en que éstas son producto de la actividad repetida que se realiza en una unidad administrativa en virtud de una misma función.

Algunos de ellos, establecen que la serie documental es igual al tipo documental, pero, parece no tratarse de lo mismo cuando nos damos cuenta, que están íntimamente relacionados, pero que el estudio de las series depende del análisis de los tipos documentales que la conforman.

Cada actividad genera un tipo documental, que realizada de manera repetida o de forma seriada en determinada unidad administrativa en el cumplimiento de sus funciones, y acumulados a través del tiempo y el ejercicio de las administraciones, genera las series documentales.

Jiménez (2003), también nos presenta dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas, a continuación se conceptualizan y describen cada una de ellas:

- **Series con unidades documentales simples:** Son aquellas formadas por unidades documentales simples, también llamados tipos

documentales, donde cada unidad es independiente de la otra que conforma la serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales. Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares entre sí, el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Son series documentales simples por ejemplo: Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Actas de Juntas, o Circulares.

- **Series con unidades documentales compuestas:** Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro en su misma serie. Son ejemplos de series complejas las órdenes de pago, las historias laborales o expedientes de persona, los procesos jurídicos y otros. (p. 21)

Así mismo, el Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura (1993) recoge conceptos como:

- **Serie cerrada:** Aquella que ha dejado de producirse por desaparición del sujeto productor o de la actividad administrativa regulada por la norma de procedimiento.
- **Serie abierta:** Aquella que es generada por un sujeto productor que continua en el ejercicio de sus actividades administrativas.

- **Serie complementarias:** Son aquellas que, respondiendo a trámites administrativos diferentes, contribuyen todas a la realización de un mismo objetivo, resultando así una información complementaria.
- **Serie paralelas:** Son aquellas que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes (gestión económica, gestión de personal) y que, en consecuencia, son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tiene este cometido. (p.52)

Otra definición implicada en este tema tan amplio como lo es la serie documental, es la **fracción de serie** definida por Duplá (2005), como “cada una de las divisiones cronológicas de unidades documentales pertenecientes a una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos señalados por las transferencias y/o de los sucesivos expurgos” (p. 41). Por su parte la Norma NEDA (2005) ofrece una definición más completa al afirmar que fracción de serie es un “segmento de la serie que consiste en un conjunto de unidades documentales simples o compuestas que componen una fracción cronológica, numérica o alfabética de la misma y que pueden corresponder o no con una unidad de instalación”. (s.p)

La definición de "**fracción de serie**" es utilizada por Heredia (1998) en su "Ficha de identificación y valoración de series documentales". Para ella una "fracción de serie" es "el segmento de una serie, formado por una o varias y sucesivas unidades documentales, que para su localización o para su transferencia están en una unidad de instalación" (p. 127)

2.5.4. Sub-serie documental

La norma ISAD-G (2000) es quien introduce esta expresión en la archivística moderna o actual, más sin embargo, en el glosario de términos, expuesto en la versión en español

del 2000, no se establece la definición para ésta, por lo que, Cruz Mundet (2006, c.p. García, 2007) sí la define como: “conjunto de documentos agrupados, que responden a determinadas fases de un procedimiento o pasos de un proceso, y que se establecen, por lo general, debido a necesidades prácticas de agrupaciones e individualizaciones. (p. 13)

Por su parte, Heredia (2001) considera que son un “conjunto de unidades documentales dentro de una serie, agrupadas en razón de modalidades de la actividad que testimonia la serie, en razón de destinatarios o de beneficiarios de dicha actividad.” (p. 60)

En este orden de ideas Jiménez (2003), define a las sub-series como “conjunto de unidades documentales que forman parte de la serie documental, las cuales se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie,” (p. 24) ya que, cada una tiene un contenido y características propias, la unidad o unidades documentales que la integran son diferentes pero generadas por similares tramites administrativos.

2.5.5. Unidad documental

Así mismo, Jiménez, expresa que las unidades documentales son el elemento fundamental de una serie, las cuales pueden ser simples o complejas:

Unidad documental simple (documento singular o suelto): “resulta ser la unidad archivística más pequeña, intelectualmente indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora, etc” (Acevedo 2004)

Unidad documental compuesta (expediente): “Unidad organizada de documentos reunidos bien sea por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. En este

sentido, constituye la historia del asunto en cuestión, el testimonio del proceso administrativo, el expediente es generalmente la unidad básica de la serie” (Acevedo 2004)

2.6. Tipología documental

Una tipología documental es el carácter o atributo (de un documento de archivo), que se origina en la actividad administrativa a la que sirve este documento. (Vásquez, 2004, p. 26).

En palabras de Heredia, (2006) “son producidos por un organismo o persona en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, por lo tanto, pueden existir infinitos tipos de documentos como gestiones o actividades existan en una institución pública, privada o personal, así como pueden desaparecer y evolucionar.”

Los archiveros municipales madrileños (1998), definen tipo documental como la “expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determina su contenido” (p. 179)

En su más reciente libro, “Compilación de Manual de Tipologías Documentales de los Municipios” (2006), el grupo de trabajo de archiveros municipales de Madrid establecen, que los tipos documentales se derivan de las funciones desarrolladas por los órganos de las instituciones, de lo que puede derivarse que cada función puede traducirse bien en una o varios tipos documentales. “Los tipos documentales junto al órgano o la función productora de los mismos originan las series” (p. 12).

Así mismo ellos expresan que los tipos documentales, por ser el resultado de actividades humanas perduran en el tiempo, pues encontramos funciones que han existido siempre y siempre han de existir, como lo son las de: comunicar, cobrar, pagar,

informar, legislar, sancionar inspeccionar, denunciar, entre otras, de tal modo que la forma del tipo documental puede variar con el transcurrir del tiempo, más sin embargo, es el contenido el que perdura.

Una de las definiciones, que reúne todos los elementos que afectan al tipo documental y al documento propiamente, es la definición que expone Duplá, (1997) “es la expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales en general homogéneas de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizado por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello.” (p. 84)

Para Schellenberg (1961), “el tipo documental no se puede identificar con el documento, más bien, es un atributo de éste, un carácter que tiene la consideración de mixto, es decir, tanto interno como externo. Forma parte del documento y su identificación permite constituir las series y realizar una adecuada descripción.” (p. 26)

2.7. Tratamiento Documental

El tratamiento documental, es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada uno de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables o útiles en sus diversos fines. (Duplá, 1997, p. 77)

Actualmente, el concepto de tratamiento documental ha evolucionado considerablemente. Heredia, (2007) expone en su libro *¿Qué es un Archivo?*, La relación entre el tratamiento documental y la gestión documental definiendo el tratamiento documental como un “proceso integrador y dinamizador, al aceptar el reconocimiento de las edades de los documentos o etapas de los archivos”, que ha llevado la idea de fondo repartido a lo largo de una red o sistema de Archivo sin perder

su unidad, también al incorporar un término y conceptos propios, se comienza a dar consistencia a las funciones archivísticas y al tratamiento de los documentos.

Para Ramón Alberch (2003) el tratamiento documental “está estructurado, en primer lugar, en una correcta identificación de los fondos y sus documentos, la aplicación de los principios de clasificación y ordenación, la implementación de un método de descripción que permita un acceso rápido y eficiente a la información y, finalmente la evaluación que determinará la conservación de los documentos en función de sus valores administrativos, fiscales, testimoniales e informativos.” (s.p.)

Por otra parte, Duplá, (1997) expresa que dentro del tratamiento archivístico existen determinadas funciones, que comprenden a su vez un conjunto de operaciones que se engloban dentro de la organización de los Fondos de Archivo. Por lo tanto el Tratamiento Documental está enmarcado por una serie de funciones y actividades a saber: Producción, Identificación, Clasificación, Ordenación, Instalación, Descripción, Transferencia, Selección, Valoración y Eliminación.

2.7.1. Producción

La Producción Documental es considerada la primera función que se realiza en el tratamiento documental, “se refiere a la recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones. Son todos aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran inmersos dentro de la creación de los documentos en una institución o dependencia. La producción documental también tiene que ver con el control de la recepción de documentos y, para ambos casos, de la economía de los espacios y recursos que se apliquen para llevar a cabo estas actividades.” (Rondón, 2008, s.p.)

Actualmente, la producción documental es una función que va más allá de la simple recepción o envío de documentos en los Archivos de Gestión u Oficina, si bien, es la función referida al control documental y normalización de tipos documentales, pero ya enfocada desde otros puntos de vista, por ello, para Cruz Mundet (2006), los documentos, soportes y registros de la información, de los datos y de las pruebas, existen en tanto forman parte de los distintos procesos que materializan las actividades de una organización; por ello, su diseño va indisolublemente unido al diseño de los procesos mismos. (p.147)

Escobedo (2003), incluye dentro de la Producción Documental un nuevo elemento:

Análisis de procesos al interior de la organización “como herramienta para la verificación y seguimiento de la producción documental, la archivística ha incorporado recientemente el concepto de procesos muy usado en el área de la ingeniería y administración. Permite visualizar las etapas, pasos o fases de trabajo encadenadas y relacionadas que se van produciendo para lograr el objetivo esperado. Si a esto se le agrega el recurso de información documental que deriva de él, se puede afirmar que se trata de una herramienta efectiva para conocer cómo se genera la información en un proceso. Los procesos como matriz, ayudan al profesional archivero a entender cómo se tramitan y realizan los asuntos en una organización, las funciones que al interior de la misma generan información en forma sistemática y los departamentos que consultan periódicamente la información. Además, es una herramienta importante que la archivística utiliza para organizar la documentación y aplicar mejor el principio de procedencia y respeto al orden natural de los documentos.” (s.p.)

Por esta razón, se presentan algunos conceptos de principal importancia que tienen relación con el análisis de procesos al interior de la organización, primer paso que debe realizarse para lograr el objetivo planteado en la presente investigación.

- **Competencias**

Las competencias de una organización se pueden definir como la “medida de potestad que corresponde a cada órgano, siendo siempre una determinación normativa” (Duplá, 1997, p. 82). Son las líneas de acción propias que definen el quehacer de un organismo a partir de funciones que se realizan en determinadas esferas de interés dentro de cada sector. En las organizaciones, pueden conseguirse dos tipos de competencias básicas:

- **Competencias comunes o generales:** se identifican como competencias de características similares en todas las organizaciones.
- **Competencias típicas:** se definen como aquellas competencias peculiares o propias de un sector.

- **Funciones**

Las funciones son “la capacidad de acción propia de los órganos... su capacidad de actuación a través de actividades y tareas. La capacidad de actuación se entiende por el conjunto de actividades y tareas específicas necesarias para cumplir una función. Cuando la función se ejerce, lo hace a través de una o varias actividades, por tanto están implícitas en la función” (Duplá, 1997, p. 84)

Las funciones son un conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la organización y que se realizan de una manera sistemática,

es decir el conjunto de cosas que ha de realizar la organización para generar sus productos o prestar sus servicios.” (c.p. Ramió, 1999; cp. Cruz Mundet, 2006, p. 104)

- **Procesos**

En la Guía de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Defensa Nacional de la República de Colombia (s.f.) se define proceso como:

Una serie de etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado en el que se agrega valor a un insumo y se suministra un producto o servicio a un cliente externo o interno para satisfacer una necesidad. Tienen un punto de inicio y un punto final, generalmente la provisión de un servicio a un cliente interno o externo. Los procesos parten de la Misión de la entidad, teniendo en cuenta en primera instancia los propósitos consignados en el mandato constitucional y legal, en la norma o normas que la regulan y en el conjunto de Planes y Programas vigentes. (p.11)

En palabras de Melikoff (1990), un proceso es:

“Una serie de acciones u operaciones que se realizan de acuerdo con unas normas, unos principios, leyes y reglas. Los procesos son de orden natural y social. Tienen la facultad de hacer pasar un elemento material o situación social de un estado a otro, a través de los procedimientos, que se suceden hasta completar el ciclo que la transformación requiera, sea de orden material o social” (p. 27)

- **Sub-Procesos**

Para el Ministerio de Defensa Nacional de la República de Colombia (s.f.), “son el resultado de desglosar el proceso en etapas más concretas, es decir, son las diferentes acciones que se deben realizar en forma secuencial, utilizando determinados insumos, para contribuir mediante productos intermedios al resultado final.” (p. 12)

- **Procedimiento**

El procedimiento es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.

Para Robbins y Coulter (2005), el procedimiento es una “serie de etapas progresivas interrelacionadas que se usa para responder un problema bien estructurado. Es un conjunto de pasos sucesivos que da un gerente para responder un problema.” (p. 142)

Por su parte Melikoff, determina que “son la realización de una serie de labores en forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar esas labores. Lo más importante en todo procedimiento es la coherencia y la sucesión cronológica, esos son sus elementos característicos y diferenciables, son los que le dan fisonomía y no permiten confundirlo con cualquier otro concepto.” (p. 28)

En la Guía para la Racionalización de Trámites, Procesos, Procedimientos y Métodos de Trabajo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública de la República de Colombia (2002), se define procedimiento como “la forma especificada para llevar a cabo un proceso, es decir, como el conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una serie de fases o etapas pertenecientes a un proceso y

varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado. Un procedimiento es el cómo de un proceso.” (p. 50)

- **Actividad**

Agrupación de tareas que hace parte de un proceso, puestas en práctica en las labores concatenadas, bajo una responsabilidad, en un plazo determinado y con un indicador de resultados.

En la Guía de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Defensa Nacional de la República de Colombia, define actividad como “secuencia de eventos ordenados que integran un subproceso o procedimiento.” (s.p.) Se define también como el conjunto de operaciones o tareas propias que realiza una persona o entidad, para logro de un fin específico.

Se ha mencionado anteriormente, que dentro de la producción se realizan dos tareas básicas, que son la normalización de tipos documentales y el registro y control de los documentos que se producen e ingresan en las distintas unidades administrativas de las organizaciones. Pero para poder llevar a cabo esto, es necesario que en la organización exista una gestión de procesos, es decir, que el documento administrativo debe desarrollarse en relación con la organización interna y las funciones de la entidad productora.

En este sentido, el primer paso para la normalización de tipos documentales y por ende para el control de los documentos en palabras de Cruz Mundet (2006) es “constituirse en motor de normalización y control de las actividades documentadas, el cual se concreta en una serie de aspectos fundamentales u objetos concretos:

- Elaborar un catálogo de procesos que, identificando todos los procedimientos administrativos o los procesos de negocios existentes, tras su análisis, racionalización y simplificación, dé lugar al establecimiento del catálogo que recoja y describa los procesos normalizados y vigentes, con los tipos documentales asociados a cada fase de los mismos.
- Elaborar un catálogo de documentos que permita identificar y conocer todos los tipos documentales existentes, su estado (activos, caducados, vacíos, solapamientos...) y los que se crean como resultado del rediseño de otros anteriores o de la necesidad de plasmar nuevos trámites.
- El diseño de documentos excelentes, adecuados a las actividades y a las informaciones que deben recoger.
- El control de los documentos para gestionar, distribuir y registrar los documentos de la organización.” (p. 150)

En resumen, para poder llevar a cabo una adecuada producción documental es necesario en primer lugar que se normalicen y escriban los procedimientos administrativos, representados en un catálogo de procedimientos o manuales de procedimientos, así mismo deben normalizarse los tipos documentales para la realización de un catálogo de documentos o manual de documentos administrativos y de esta manera poder ejecutar el registro y control de entrada, salida y trámite de documentos.

La normalización de procedimientos administrativos es la columna vertebral de todas las operaciones y tareas archivísticas que deben realizarse posteriormente; al estar normalizados los procedimientos administrativos de los organismos o instituciones, las actividades archivísticas de producción, identificación y valoración así como de organización (clasificación, ordenación y descripción) se tornan más exactas. Pero en vista de que actualmente, las organizaciones le dan poca importancia a la realización

de documentos de esta índole, han sido los archivólogos los que se han atrevido a explorar este terreno, que si bien no es de su competencia, su apoyo y papel en un equipo transdisciplinario resulta de gran importancia para su desarrollo.

Cruz Mundet, también explica esta labor de normalización de los procesos desde el punto de vista archivístico, enfocado en la realización del catálogo de procesos, cuya finalidad radica en “normalizar, describir y controlar todos los procesos de actividad o procedimientos administrativos, y además persigue otros objetivos complementarios:”

- Simplificar la tramitación mediante un rediseño de los procesos que elimine actividades duplicadas e innecesarias, adecue y reduzca los tiempos de tramitación.
- Optimizar el uso de las tecnologías, lo que sólo es posible con procesos normalizados y basados en documentos igualmente normalizados.
- Normalizar los documentos. (p.151)

Este catálogo además se compone de algunos elementos como la descripción de los procesos, el manual que describe cada uno de ellos, detallando las actividades, los pasos y trámites; el catálogo de documentos, con el que se conecta para señalar el tipo documental asociado a cada trámite; y la normativa específica que rige cada procedimiento.

Para la realización del catálogo según Cruz Mundet, en primer lugar **debe obtenerse la información sobre la unidad responsable de cada proceso**, su estructura orgánica, carga de trabajo de cada integrante, circuito de trabajo o de tramitación desde el inicio hasta el final del procedimiento, normativas, documentos soportes. Todo **esto se consigue a través de la aplicación de cuestionarios, observación del soporte documental del procedimiento y entrevistas personales.**

Una vez obtenida la información, **es necesario que se analice el procedimiento, que es la actividad de descripción detallada y objetiva del mismo**, a través del análisis organizacional de la unidad responsable de la tramitación exclusivamente; análisis normativo del procedimiento, análisis del circuito de tramitación, análisis de los tiempos de tramitación y de los documentos que se generan.

Seguidamente **se realiza un diagnóstico del procedimiento**, para determinar problemas, disfunciones y deficiencias y si existen posibles mejoras, para luego realizar el **rediseño del procedimiento**, cuyo objetivo es determinar medidas a adoptar para la racionalización, simplificación y mejora del mismo.

2.7.2. Identificación

Operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones. (Duplá, 2004, p. 78)

Dentro de esta operación existen cuatro factores fundamentales para todo el tratamiento archivístico que son:

- El órgano productor,
- La competencia,
- La función,
- El tipo documental.

Para Heredia (1999), la identificación es:

“el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales. El momento más adecuado para realizar la identificación es en la edad activa de los documentos, la más cercana a su producción, en los archivos de oficina mejor que en los archivos intermedios.” (p. 20)

Por su parte La Torre y Palomino (2003) exponen que la identificación es:

“la fase del tratamiento documental que consiste en la investigación y clasificación de las categorías administrativas pertenecientes a la estructura de un fondo documental. Es la primera fase de la metodología archivística que debe aplicarse durante la organización de un archivo, su objetivo es tener conocimiento absoluto de la institución productora del documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan, procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase, es la organización del fondo con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción.” (p. 14)

La identificación como operación archivística, ha sido una fase del tratamiento documental que se ha realizado desde hace muchos años, con el objeto de aplicar la clasificación, en donde se acudía al estudio de la institución que le dio origen a los documentos y al análisis de sus competencias, funciones y actividades para encajar en ellas las series documentales que son pruebas y testimonio de aquéllas.

La base para una correcta identificación según Sierra (2004) es la aplicación de los principios por los cuales se rige la organización de los documentos, siendo estos el respeto al origen o procedencia, porque resulta de estudiar los orígenes de la documentación partiendo de su doble vinculación: a la procedencia institucional y al sujeto o unidad productora, a través de las funciones o de los órganos, dentro de la institución y también el respeto al orden natural u original de los documentos. (p. 51)

Afirma Sierra, “que desde el punto de vista archivístico, dentro de la operación de la identificación existen cinco factores fundamentales para todo el tratamiento archivístico, (el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie)”, por lo tanto la fase de identificación documental en la organización de archivos es primordial para la ejecución de las actividades del tratamiento documental, debido a que, con la identificación se crea un primer modelo de cuadro de clasificación para cada unidad administrativa, se definen los sistemas de ordenación de las series, permite la descripción documental, se podrán diseñar tablas de retención documental para la valoración de los documentos y determinación de los plazos de retención en los distintos archivos que componen los Sistemas de Archivos y la valoración que determinará la eliminación o conservación permanente de los documentos.

Las experiencias de diversos países con respecto a este tema han demostrado en palabras de Sierra que:

“El proceso de identificación documental, ha existido durante un largo tiempo y como tal forma parte crucial en el tratamiento de la documentación administrativa e histórica de cualquier organización, a tener como finalidad el conocimiento y evolución del sujeto productor y de sus competencias. La correcta asimilación y aplicación de la identificación en cualquier fondo de archivos es fundamental para integrar los conceptos de función y actividad administrativa con la

producción documental de cada oficina, grupo, departamento o unidad orgánica, y así lograr la integración de los tipos en series y subseries de documentos.” (p. 50)

2.7.3. Valoración

En su Manual de Organización de Fondos Acumulados Casilimaa y Ramírez (2004), resaltan que la valoración “es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objetivo identificar los valores tanto primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.” (p. 31)

Roig (s.f.), señala que la valoración “es un trabajo de cuidadoso análisis documental y de erudición en vista de que ésta, implica entender factores tales como: la historia del creador de los documentos, las funciones, las atribuciones legales, la estructura organizacional, los procesos de toma de decisiones, los procedimientos de creación de documentos, la naturaleza, la organización y administración de los documentos y los cambios ocurridos en el tiempo.” (p. 29)

Según La Torre y Palomino (2003) la valoración “es la fase del tratamiento documental que consiste en analizar y establecer los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial del documento”. (p. 26)

Los valores de los documentos están íntimamente relacionados con el ciclo vital de los documentos y/o fases de archivo, y desempeñan un papel fundamental en el proceso de la valoración de los documentos, previos a la selección y posterior eliminación o conservación permanente.

En relación a los valores de los documentos, Schellenberg (1958) a mediados de los años 50 propuso la teoría de los valores de los documentos, basándose en la existencia de dos valores documentales: los valores primarios y los secundarios, definiendo a cada uno de ellos como:

Valores Primarios: “Son aquellos que van unidos a la finalidad inmediata por la cual el documento ha sido producido. Están regulados por una norma legal y sometidos a plazos temporales de vigencia”.

- **Valores administrativos:** cuando el documento es soporte de una determinada acción administrativa. Su vigencia se mantiene desde que origina el documento hasta que se considera concluida y sin efecto la acción administrativa de la que es el soporte. Este valor con el tiempo va perdiendo vitalidad desde el punto de vista de la gestión, dando paso a otro valor paralelo.
- **Valor legal, jurídico o probatorio:** es el que tienen los documentos que contiene derechos de la Administración o de los particulares que pueden ser efectivos ante los tribunales de justicia. Su vigencia esta en relación con los plazos previstos para los recursos en las normas que rigen los procedimientos jurisdiccionales (penal, civil, social, laboral o contencioso administrativo)
- **Valor fiscal y contable:** el documentos tiene este valor cuando su función consiste en justificar el dinero que la administración a recaudado, distribuido controlado o gastado. El plazo de vigencia está relacionado con los sistemas de control de ingresos y gastos reglamentados por la administración.

Valores secundarios: “Son aquellos que obedecen a otras motivaciones que no son las propias de la finalidad del documento. Cumplido ya un período vital en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor: el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, este valor es denominado secundario o histórico”. (Schellenberg, 1958)

- **El valor informativo:** Aquel que contribuye sustancialmente a la investigación y estudio en cualquier campo del saber, la información nos interesa tanto por referirse al modus operandi de una entidad, cuanto por que trata cuestiones distintas, ajenas a si misma. Según los estableciera Schellemborg los valores informativos pueden referirse a personas (tanto físicas como jurídicas), cosas (lugares, edificios y otros objetos materiales), y fenómenos (acontecimientos, cuestiones sociales, políticas etc.)
- **Valores testimoniales:** Refleja los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades, sus funciones, su estructura organizativa, sus programas, sus normas de actuación, procedimientos, etc. Los documentos que contengan este valor resultan ser indispensables para la entidad creadora y para la investigación.

2.7.4. Clasificación

Efectuada la identificación de los documentos de acuerdo a órganos productores (incluidas sus unidades) en el ejercicio de sus competencias, a sus funciones y al tipo documental determinado por el ejercicio de una actividad derivada de éstas y regulado su trámite por las normas de procedimiento, se realiza esta segunda operación. La

clasificación, es para Duplá (1997) “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”. (p. 89)

Las operaciones de Identificación y Clasificación relacionan y adaptan intelectual y materialmente un Fondo de Archivo a la estructura orgánica y funcional que lo ha generado.

Según Montejo, (1997), la clasificación es

La fase del tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructuración conceptual en un sistema objetivo y estable de clases y categorías de las familias competenciales y funcionales administrativas. Clasificar es separar, diferenciar, distinguir o dividir un conjunto de elementos de la misma composición (sujetos productores, títulos de series, funciones) en clases, grupos o categorías, efectuando subdivisiones que sea convenientes. (p. 51)

En palabras de Sánchez (2008) la clasificación es:

La segunda operación del tratamiento documental, posterior a la identificación y valoración que conduce a la accesibilidad del acervo documental, estableciéndose como un proceso previo a la ordenación y a la descripción. Es un proceso archivístico cuya finalidad es estructurar los documentos de una organización, siendo fundamental la identificación de las competencias, funciones, estructura organizativa procesos y procedimientos de la empresa, así como las tipologías documentales que

se generan y reciben en atención a la ejecución de dichas funciones, a fin de construir o diseñar una de las herramientas técnicas más importantes: el cuadro de clasificación.”(s.p.)

2.7.4.1. Sistema de clasificación o cuadro de clasificación

Para M. Roberge (1990; c.p. Montejo, 1997), lo define como “la estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos... que organiza intelectualmente la información... permite la identificación de los documentos administrativos. Para ello, es un requisito previo un perfecto conocimiento de las funciones y de las actividades del organismo que genera los documentos.”

Es importante mencionar que las organizaciones nunca son estables en sus estructuras organizativas, ya que éstas cambian a fin de adaptarse a las necesidades del entorno así como a los procesos competitivos, por lo que la clasificación debe ser válida para todos los documentos producidos por una organización y que conforman el fondo, así como para sus diversas estructuras, funciones y procedimientos. Es allí cuando los elementos funcionales de las organizaciones comienzan a cobrar importancia para la clasificación, al determinar una continuidad que va más allá de los cambios estructurales u organizativos.

La investigación de Schelleberg (1958; c.p. Cruz Mundet, 2006; cp. Cruz Mundet y Mikelarena, 2006), obtuvo como resultado el establecimiento de los tipos de clasificación:

- **Clasificación orgánica:** En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura

orgánica de la entidad, reproduciendo sus departamentos, secciones u unidades. La clasificación orgánica incluye también los expedientes porque se agrupan según la actividad de la que son resultado. La clasificación orgánica se realiza jerárquicamente desde el las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias

- **Clasificación funcional:** En donde los expedientes, considerados como unidad básica de las acciones administrativas han de agruparse según la función de la que son reflejos. En la clasificación funcional los elementos básicos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones que la organización realiza y que de forma natural permite la creación y recepción de documentos, es decir, de un fondo documental. En este tipo de clasificación el primer elemento a identificar son las funciones, las cuales se conforman al reunir aquellas actividades que son inherentes a una competencia de la organización. El segundo elemento a identificar son los procesos y procedimientos que dan origen a las clases elementales o series documentales. (p. 189)

Por consiguiente, la clasificación funcional tiene como objetivo la identificación de funciones y procesos a fin de agruparlos y relacionarlos de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado.

En este orden de ideas, Roberge (1990; c.p. Montejo, 1997), establece un sistema de clasificación íntegramente funcional partiendo de la concepción de la jerarquía de sistemas como estructuración funcional de los organismos modernos. Este sistema de clasificación es empleado en las universidades españolas y europeas.

Este sistema propone una clasificación universal de documentos administrativos fundamentada en el análisis funcional de la documentación administrativa, independientemente de las estructuras orgánicas productoras. Plantea dos principios de clasificación: en primer lugar, la anterioridad de la identificación general de las competencias y de las funciones a partir de las fuentes de información legales y normativas sobre la identificación detallada de los documentos; y en segundo lugar, la jerarquía de divisiones, una concepción jerárquica de las clasificaciones funcionales.

El sistema de clasificación propuesto por Roberge (1990), está estructurado en siete niveles de clasificación codificados alfanuméricamente y complementados con columnas de datos sobre los plazos de conservación y otros factores.

El primer nivel de clasificación son las *categorías* (G o X) que representan las competencias del aparato administrativo común a todo organismo, que producen los documentos de gestión (G), y las competencias de cada organismo en relación a sus objetivos específicos, que generan los documentos de explotación u operativos (X).

Una vez que se ha identificado y valorado las series documentales, sería conveniente ubicar cada una de ellas bajo el sistema de clasificación universal de Roberge (1990, c.p. Montejo, 1997), que invita a la normalización de la utilización de los sistemas de clasificación.

2.7.5. Ordenación

En referencia a la ordenación Cruz Mundet (2001), establece que “la organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea material consistente en relacionar uno elementos con otros de acuerdo con su criterio establecido de antemano, bien sea las fechas, las letras

del alfabeto, los números... la ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etcétera”.

Para Cruz Mundet (2001), “los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de las series de acuerdo con la misma lógica. Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales (subsección y sección al menos) se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias; aunque no siempre es posible establecerla objetivamente.” (p. 248)

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los documentos (cronológicos), la secuencia de los números (numérico), las combinaciones de varios de ellos (por ejemplo el alfanumérico).

- **Cronológico:** la fecha de los documentos es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días.
- **Alfabético:** utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la primera palabra o frase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Este método es el más idóneo, por ejemplo, para las series de expedientes de personales. Si se consideran los nombres de lugar

(método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por las menores; así en una serie de obras se comenzará por el barrio/distrito, calle/avenida/plaza, número de finca, planta y se finaliza con la vivienda. Otro método empleado es la ordenación por materias y no supone necesariamente una relación sistemática de las mismas, sino que puede ser simplemente la sucesión alfabética según la experiencia vaya probando su utilidad.

- **Numérico:** establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques; es el empleado, por ejemplo, para los documentos contables.
- **Alfanumérico:** consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación”. (p. 248)

Para Ana Duplá (1997), “la ordenación es una tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo con un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, en sus archivadores, en sus estantes. La ordenación siempre se materializa físicamente. (p.100)

2.7.6. Selección

LA Torre y Palomino (2003) consideran que esta es la tarea más complicada del trabajo del archivero que deberá realizarse fundamentalmente en el Archivo Central y en el Archivo Intermedio, y que tendrá como objetivo indiscutible de estudio la serie documental. Mediante esta tarea se decide la conservación o eliminación de la serie, y en su caso si ésta debe ser total o parcial; en el caso de que sea parcial debe

proponerse el procedimiento mas adecuado, que puede ser bien el cambio de soporte, o el muestreo. Todos estos datos pasaran formar parte del cuadro de valoración y selección, que estará reflejado principalmente en la ficha de identificación y valoración documental. (p. 46)

Para Cruz Mundet (2001), el acto de seleccionar es la tarea mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor, es decir, los tiempos límites para su conservación o destrucción y la modalidad que se empleará. Así mismo expresa que “la selección se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra práctica. En la primera, partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental, esta etapa depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos. En la segunda se actúa directamente sobre las series aplicando el método de selección apropiado a cada caso.” (p. 215).

El muestreo como técnica de selección de la documentación, no debería ser utilizado nunca por sí solo sin haber realizado con anterioridad la valoración del fondo, sino que el archivo se ayudará de esta técnica solo en el caso de que el resultado de su valoración se desprenda que se pueda producir la eliminación de una serie.

Las características esenciales del muestreo es que los elementos escogidos sean representativos de un conjunto más amplio. Para la Torre y Merino “el muestreo es la extracción de un porcentaje más o menos representativo de un conjunto de expedientes demasiado voluminosos o poco interesantes para ser conservados en su totalidad. Es indispensable que la muestra seleccionada refleje lo esencial de los valores del conjunto.” Estos autores exponen cuatro tipos de muestreos a saber:

- **Muestreo del ejemplar o testigo:** Consiste en seleccionar uno o varios expedientes, dentro de una serie documental, para ilustrar la práctica administrativa del momento.
- **Muestreo cualitativo o selectivo:** Considerada como una operación subjetiva puesto que se basa en criterios preconcebidos de antemano, mediante los cuales se conservan los documentos que se consideran mas importantes o significativos de una serie.
- **Muestreo sistemático:** Consiste en establecer un muestreo previo de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético.
- **Muestreo aleatorio:** Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente que forme parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representara. Por esta razón, la muestra se debe tomar al azar. (p. 47)

2.7.7. Eliminación

Cruz Mundet (2001), establece que la eliminación “es el procedimiento por el cual los documentos determinados son destruidos. Su ejecución directa es responsabilidad del archivo intermedio, quien la realizará de acuerdo con el cuadro de expurgo” (p. 221)

Por lo general la documentación es eliminada por medio de la venta del papel como material de reciclaje, para Cruz Mundet, en cualquiera que sea el caso, aquellos documentos que hubiesen tenido alguna información clasificada como secreta o reservada, deberán ser destruidos por incineración o triturados, si el caso de la

eliminación es la venta del papel, lo que es triturar el papel antes de la venta, así de este modo se puede evitar una posible utilización indebida.

Por su parte los españoles definen la eliminación como el: “procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración”. (GITAA, 1997, p. 53)

Para el Archivo General de la Nación de Colombia en su Acuerdo 027-2006, establece que la eliminación es la “actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes”. (p. 6)

Una vez que se identifican las series a ser sometidas a eliminación y se realizan los procedimientos establecidos por cada institución para la realización de esta fase del tratamiento documental, es necesario elaborar un acta de eliminación documental, cada acta debe tener un número consecutivo anual que debe contener los siguientes datos mínimos: Nombre de la entidad, Unidad de Archivo que realiza el procedimiento, fecha, número y fecha del acta de aprobación, oficina productora de la documentación, nombre del jefe, director o responsable de la oficina productora, nombre (s) de la serie (s) eliminadas con año de producción y volumen de cada una en metros lineales, y número de cajas.

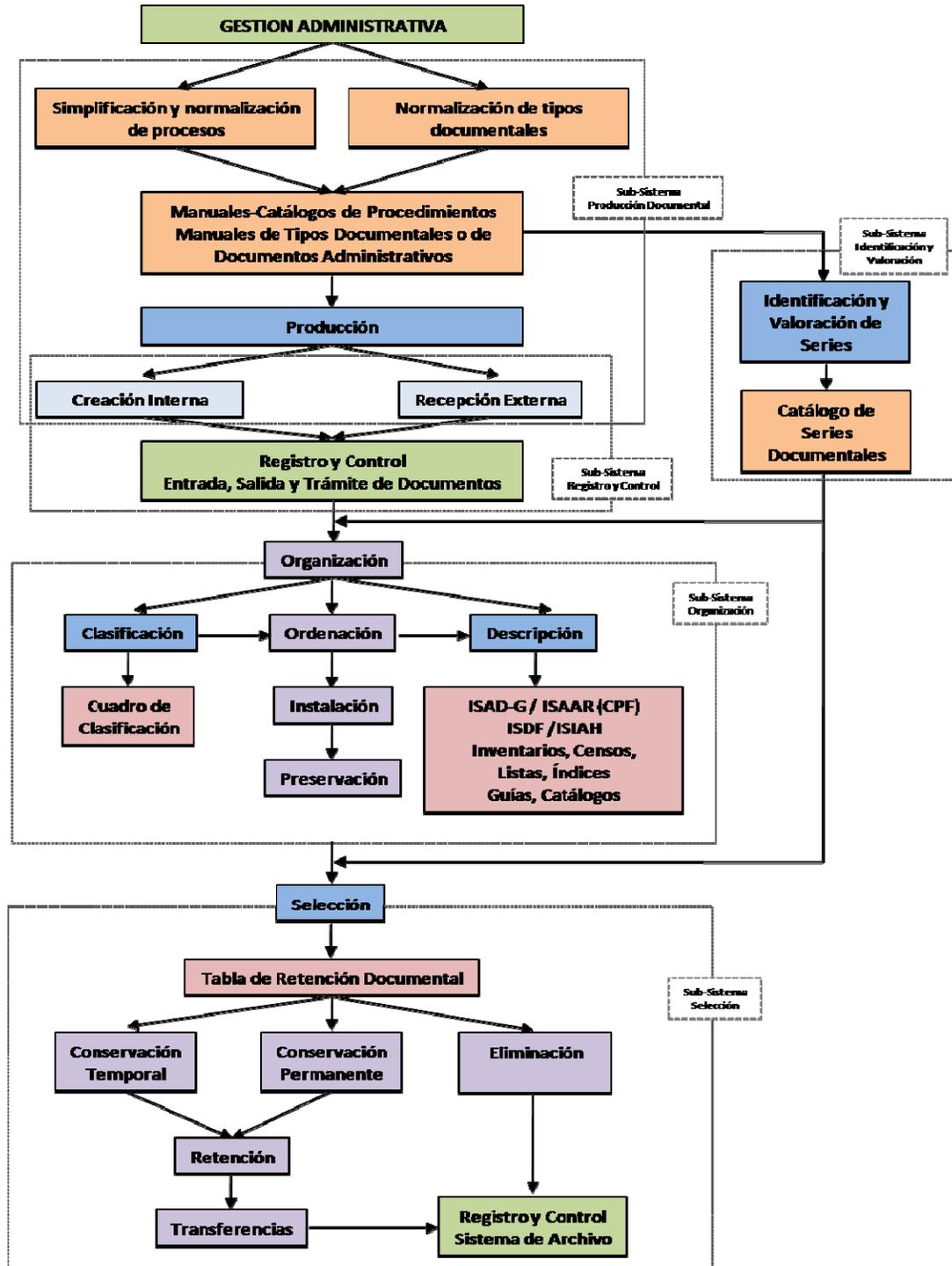


Figura 2. Esquema del tratamiento documental

2.8. Metodologías de identificación y valoración de series documentales

Se ha mencionado en esta investigación en diversas oportunidades que la organización de los documentos sólo puede ser efectiva si se basa en un conocimiento profundo de la institución productora, de su estructura orgánica y de su régimen competencial. Sólo de esta manera se puede abordar con éxito los estudios de identificación y valoración de las series que ha producido. Además con estos estudios es posible en palabras de Ruíprez (2007) “realizar una precisa descripción (especialmente de la serie), una adecuada valoración de cara a su selección y expurgo, distinguir el régimen de acceso, y facilitar una buena difusión de la información...” (p. 3) Los estudios de identificación y valoración de series documentales, requieren un gran esfuerzo y preparación, ya que, se aplica a través de una metodología, que da como resultado la elaboración de Fichas de Identificación y Valoración de Series Documentales. Pero ¿Qué metodología se utiliza para que este paso del tratamiento archivístico sea realizado con éxito? ¿De qué manera se puede llevar a cabo una perfecta identificación y valoración de series documentales que permita luego el desencadenamiento de las distintas fases del tratamiento archivístico que la suceden?

No son muchos los autores que han escrito paso a paso lo que debe realizarse para ejecutar exitosamente este punto neurálgico para la organización de los documentos.

A continuación, se presentarán dos metodologías de identificación y valoración de series documentales, con la finalidad de analizar su contenido para posteriormente, basada en sus fortalezas y debilidades realizar la Propuesta de Identificación y Valoración de Series Documentales objeto de esta investigación.

La primera metodología fue realizada por José Luis La Torre Merino y Mercedes Martín-Palomino y Benito en el año 2003 publicada por el Ministerio de Educación, Cultura y

Deporte de España; y la segunda presentada por Luis Fernando Sierra Escobar en el año 2004 y publicada por la Revista Biblios.

2.8.1. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de José Luis La Torre Merino y Mercedes Martin-Palomino y Benito

La base fundamental de la identificación es la aplicación del principio de procedencia, tanto respetando la procedencia de los fondos, como el de la estructura interna de los fondos y el orden natural.

Por tal motivo se debe proceder a la investigación del órgano productor, y luego el tipo documental, a partir de esta información se procederá a organizar el fondo documental.

La información recopilada debe reflejarse en diversos instrumentos que servirán de base para la valoración.

Es importante destacar, que los autores dividen esta metodología en dos partes, una metodología para la identificación de fondos y una metodología para la valoración de fondos.

2.8.1.1. Metodología para la identificación del fondo

El proceso de identificación del fondo documental se lleva a cabo en las siguientes etapas:

Etapas	Finalidad	Actividades
I. Identificación del Organismo Productor.	Estudio de la estructura orgánica y ente productor de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Investigar las distintas fuentes de información institucional. - Recopilar y estudiar la legislación como punto de partida para conocer la información requerida.
II. Identificación del elemento funcional.	Identificar las funciones debido a que su conocimiento será de gran importancia al momento de elaborar el cuadro de clasificación documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Se deben considerar varios niveles: las grandes funciones de la administración, las funciones de que cada organismo tiene asignada las cuales son su razón de ser y la función de los sujetos productores de un organismo, la cual será la que participe en la formación de la serie documental.
III. Identificación de tipo documental.	Investigar las competencias y funciones de los organismos.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los caracteres externos e internos de los documentos. <p data-bbox="938 1192 1442 1360">Nota: El tipo documental es tan importante que suele confundirse con la serie documental, siendo en realidad un elemento de la misma.</p>
IV. Delimitación de la serie documental.	Denominación correcta de las series documentales.	<ul style="list-style-type: none"> - La serie documental esta constituida por tres elementos: SERIE= SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL - Como regla general su nombre coincide con el del tipo documental y éste con la actividad que se realiza. - Los datos obtenidos deben recogerse

		en una ficha de serie, con la que se forma el repertorio general de series del fondo objeto de análisis.
--	--	--

Resultados de la identificación

El resultado de la identificación es la organización documental. Para los autores el resultado inmediato de la fase de identificación será el conocimiento profundo de los elementos de cada serie documental, lo que permitirá conocer criterios adecuados para su correcta clasificación y ordenación.

La identificación del fondo es una tarea de tipo intelectual e implica la sistematización de las series documentales dentro del cuadro de clasificación. Luego de haber definido las tipologías documentales, las funciones y la evolución orgánica de la institución se inicia la elaboración del cuadro de clasificación con la finalidad de iniciar las fases de tratamiento documental, este debe ser un bosquejo general y no debe ser el cuadro definitivo hasta no haberse estudiado profundamente toda la documentación.

Existen varios tipos de clasificación, pero el sistema a utilizar dependerá del fondo documental. Si se trata de una institución que no ha sufrido muchos cambios estructurales se recomienda hacer un cuadro de clasificación orgánico, si por el contrario la institución ha modificado constantemente su estructura se debe realizar el cuadro de clasificación funcional, ya que, las funciones permanecen en el tiempo aunque se modifique su estructura organizativa.

Luego de haber realizado la clasificación debe iniciarse la fase de ordenación de las series documentales, de acuerdo a su jerarquía y dentro de su estructura interna,

considerando que el tipo de ordenación debe respetar el principio de orden original, por tal motivo no se puede alterar el orden en el que se van generando los documentos.

2.8.1.2. Metodología para la valoración de fondos documentales

La valoración es la fase del tratamiento documental que consiste en analizar y establecer los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial del documento.

Por lo tanto se utiliza el término valoración como el proceso en el que se analizan los valores de los documentos y se decidirá si se deben transferir a otro archivo o sistema, e incluso si deben eliminarse, o conservarse de forma permanente.

Etapas	Finalidad	Actividades
II. Análisis de los Valores de los documentos.	Analizar los valores de los documentos.	<p>- El análisis de los valores se centrará en la identificación de los valores primarios y en el estudio del desarrollo de los secundarios.</p> <p>-Los valores primarios son: administrativo, contable, fiscal jurídico y legal y los valores secundarios son: histórico e informativo.</p>
Criterios a tomar en cuenta antes de la valoración.	Al momento de realizar la valoración documental se debe tomar en cuenta una serie de criterios entre los	- Criterio de procedencia y evidencia: “son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la

	<p>que se destacan los propuestos por Romero Tallafigo (1994) en "Archivística y Archivos. Soportes, edificios y edificación."</p>	<p>jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irreplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criterio de contenido: la misma información es mejor conservarla comprimida que extendida. - Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia. - Criterio cronológico: fecha determinada por cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.
<p>III. Metodología de Trabajo</p>	<p>Valoración de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de cada serie documental, determinando los valores primarios y secundarios: estudio del trámite, procedimiento que generan los expedientes y documentos que componen cada serie documental. - Estudio comparativo de las series complementarias (aquellas que contribuyen a la realización de un mismo objetivo) y las series paralelas de distintos organismos (aquellas relacionadas con actividades administrativas comunes) indicando donde se encuentran. - Valoración de cada serie documental, indicando plazos de

		transferencia, conservación, eliminación y plazos de acceso. - Sistematizar la información en una ficha de valoración.
--	--	---

Resultados de la fase de valoración

Establecimiento de plazos de transferencia

Las transferencias son el proceso habitual de ingreso de los fondos en un archivo, mediante el traslado de fracciones cronológicas de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijados por normas de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

A la hora de realizar una transferencia de documentos de un archivo a otro se deben seguir los siguientes pasos:

Toda transferencia debe ir acompañada de una relación de entrega que servirá para llevar el control de la documentación, este documento debe estar previamente normalizado para evitar confusiones o pérdida de la información.

Establecimiento de plazos de selección y eliminación

Luego de haber realizado las acciones anteriores (valoración) le corresponde el turno a la selección. Mediante esta tarea se decide la conservación o eliminación de la serie, en caso de que se deba eliminar total o parcialmente debe especificarse el procedimiento más adecuado.

Establecimiento de plazos de acceso

Otra de las funciones de la valoración es el establecimiento de plazos de acceso, una vez estudiado los datos que contienen los documentos.

El establecimiento de los plazos de acceso pasa obligatoriamente por la investigación de los valores de los documentos, el conocimiento de la legislación vigente en materia de acceso, el examen de las materias que componen los documentos, así como cada una de las garantías que poseen los ciudadanos para poder ejercer su derecho de acceso.

2.8.2. Metodología para la identificación y valoración de series documentales de Luis Fernando Sierra Escobar

El diseño de esta propuesta permite presentar una metodología y un modelo para la Identificación y Denominación de Series Documentales, para la información que se conservan en cualquier fondo archivístico; a través de la correcta interpretación y asimilación de los conceptos de identificación documental, ya que, “una buena organización de un archivo solo es posible si se nombran correctamente las series documentales, o lo que es lo mismo, los sistemas de archivo que se implantan en la Administración estarán abocados al fracaso sin un buen conocimiento de lo que es una serie documental” (Fernández 1997, c.p. Sierra, 2004, p. 53).

La correcta asimilación y aplicación de este concepto es fundamental para integrar y reconstruir las funciones y procedimientos con la producción documental de cada unidad administrativa y de las series documentales a identificar y denominar. Por este motivo para establecer una forma adecuada de agrupar los documentos es necesario desarrollar una metodología mediante la cual se interprete con claridad las pautas necesarias en el proceso de conformación de series documentales.

Esta propuesta se constituye en un aporte en la identificación de documentos, puesto que se presentan los primeros lineamientos para la construcción, asignación y denominación de series y sub-series documentales, además de contribuir a la adecuada y dinámica gestión de la información institucional de los archivos y se cimienta la base metodológica de este proceso, el cual descansa justamente en el conocimiento integral de la institución, de su estructura e interdependencia.

El resultado que se espera obtener a partir de la identificación correcta de las series documentales, es la correcta clasificación y ordenación, ya que, las series documentales son un factor fundamental para una clasificación que se rija por el respeto a la Unidad Administrativa en que se generaron los documentos dando como resultado el primer borrador del cuadro de clasificación documental.

A continuación se presentan las distintas fases que según Sierra (2004) deben realizarse para la correcta identificación de las series y su resultado, el modelo de cuadro de clasificación documental:

Fase	Finalidad	Operaciones	Resultados
Elaboración Plan Básico de Identificación	Determinar con claridad tanto el personal, los recursos y el tiempo que deberá destinarse para concluir la identificación.	Elaboración del cronograma Conformación del grupo de trabajo.	PLAN DE ACCIÓN
		Identificación del fondo Identificación de la competencia.	

<p>Investigación Archivística</p>	<p>Conocimiento del sujeto productor y de sus competencias.</p>	<p>Identificación de las funciones Identificación del organismo productor Identificación de la actividad administrativa Identificación de la serie con sus correspondientes tipos documentales.</p>	<p>IDENTIFICACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LAS SERIES DOCUMENTALES.</p>
<p>Modelo Cuadro de Clasificación Documental CCD.</p>	<p>Hacer el trabajo mas racional, simple e independiente de la institución, memoria y de cualquier otra cualidad de la persona encargada del Archivo sea este de Gestión, Central o Histórico.</p>	<p>Creación de un primer borrador de CCD basado en los estudios preliminares Confrontación del primer borrador del CCD con la documentación a realizar. Elaboración del CCD definitivo para ser aprobado, implementado y actualizado según sea el caso.</p>	<p>NORMALIZACIÓN DE LA DENOMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.</p>

2.9. Campos de modelos de formularios de identificación y valoración de series documentales

Una vez realizados todos los pasos metodológicos para la identificación de las series documentales y recopilada toda la información se hace necesario reflejar todos los datos obtenidos en un mismo documento que permita no sólo a los encargados de los archivos, sino a los usuarios y a la institución, tener a la mano la información de las series que el organismo ha producido con el tiempo.

Por esto, existen documentos para el control, manejo y ubicación de las series documentales denominados Fichas de Identificación y Valoración de Series Documentales, con la cual se conforma un repertorio de series documentales de cada organismo.

Estas Fichas, llamadas también formularios o registros, permiten obtener una descripción detallada de cada serie documental, en vista de que recogen toda la información referente a ellas y que ha sido recopilada gracias a la aplicación de una Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales. Hasta ahora, hemos estudiado numerosos autores y grupos de trabajo, que si bien no han diseñado una Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales, han presentado sus Fichas de Identificación y Valoración, por lo cual éstas aún, no han sido normadas en sus campos, es decir, su elaboración ha sido basada en la subjetividad y necesidades de cada uno de sus creadores. Por esta razón, no existe hasta el momento una Ficha de Identificación de Series Documentales que halla sido creada a manera de norma internacional archivística como las normas ISAD-G.

A continuación, se presenta un cuadro comparativo de los campos de las diferentes fichas más representativas e importantes ubicadas en las bibliografías consultadas, con

miras de ser analizadas para la posterior propuesta de ficha de la presente investigación.

Vicente Cortes	Grupo Archiveros Municipales de Madrid	Comunidad de Madrid		José Luis La Torre Merino Mercedes Martín – Palomino y Benito
		Mercedes Heredero.	Ana Duplá.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipología Documental. 2. Oficina productora. 3. Destinatario. 4. Legislación. 5. Trámite. 6. Documentos que componen el expediente. 7. Contenido. Nombre. Lugares. Materias. 8. Vigencia Administrativa. 9. Expurgo. 10. Utilidad para la investigación. 11. Evolución histórica del tipo estudiado. 12. Modelos en xerocopia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo documental. - Denominación. - Definición. - Código. - Caracteres. Externos. Clase. Soporte. Formato. Forma. Lengua. Letra. 2. Oficina productora. 3. Legislación. 4. Trámite. 5. Documentos que componen el expediente. 6. Ordenación de la serie. 7. Contenido. 8. Vigencia administrativa. 9. Expurgo. 10. Acceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo documental. 2. Organismo productor. 3. Origen. 4. Trámite. 5. Función. 6. Valores y plazos. 7. Utilización. 8. Lugar donde se conservan. 9. Publicaciones que recogen el documento parcial o íntegramente. 10. Acceso y plazos. 11. Crecimiento anual. 12. Observaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad des la que se realiza el análisis. 2. Institución, órgano y unidades productoras de la serie. 3. Tipo documental. 4. Órganos y unidades activas que participan en la tramitación, además de los productores. 5. Origen. 6. Trámite. 7. Función. 8. Documentos básico que componen los expedientes. 9. Valoración. 10. Frecuencia de uso de la serie. 11. Tiempo de permanencia. 12. Nº de ejemplares y lugares donde se conservan. 13. Publicaciones que recogen información de la serie documental. 14. Reproducciones de la serie y uso de las reproducciones. 15. Accesibilidad. 16. Volumen de la serie y crecimiento anual en M/L. 17. Efecto o repercusión social 	<p>IDENTIFICACIÓN.</p> <p>Fecha.</p> <p>Tipo documental.</p> <p>Fechas (extremas).</p> <p>Organismo productor.</p> <p>Función.</p> <p>Legislación.</p> <p>Documentos básicos.</p> <p>Caracteres externos.</p> <p>Instrumentos de descripción.</p> <p>VALORACIÓN.</p> <p>Tradicón documental.</p> <p>Expurgo (años).</p> <p>Testigo.</p> <p>ACCESIBILIDAD.</p> <p>Parcial.</p> <p>Total.</p> <p>Ley.</p> <p>Fecha de acceso.</p>

			de expedientes. 18. Ordenación de los expedientes. 19. Instrumentos de control e información. 20. Relación de documentos y documentos de apoyo informativo. 21. Propuesta de conservación. 22. Propuesta de expurgo. 23. Observaciones.	
--	--	--	---	--

Cataluña	Otros		Andalucía	Archivo Municipal de Andalucía
	Roldan Gual	Pino Rebolledo	Antonia Heredia	
Organismo. Descripción de la documentación. Serie documental. Ordenación. Fechas extremas. Ámbito legal. Documentos que conforman el expediente. Metros lineales. Series antecedentes. Series relacionadas. Documentos recapitulativos. Soporte Soporte de sustitución. Valor de la documentación.	Aspectos jurídicos administrativos. Definición. Órganos generador. Destinatario. Legislación. Trámite administrativo. Vigencia administrativa. Accesibilidad ciudadana. Aspectos diplomáticos. Caracteres extrínsecos. Clase. Forma. Soporte. Formato. Escritura.	Protocolo. Notificación. Dirección. Intitulación. Texto. Exposición. Disposición. Sanción. Corroboración. Escatocolo. Datá. Suscripción.	Identificación. Dígitos (denominación). Fechas. Legislación. Procedimiento y circuito. Series publicadas Contenido de la series. Organización y descripción. Valoración. Valores (aditivo, fiscal, informativo, histórico). Acceso. Selección. Transferencia. Observaciones Procedimiento.	IDENTIFICACIÓN. Denominación. Código. Definición. Productor. Área. Departamento. Servicio. Unidad. 2. Características. 2.1 Características físicas. 2.1.1 Soporte. 2.1.1.1 Papel (formato original / copia). 2.1.1.2 Informático. (soporte, localización, responsable...)

<p>3.1 Administrativos, legal jurídico y fiscal.</p> <p>3.2 Histórico.</p> <p>Acceso a la documentación.</p> <p>Propuesta de expurgo y eliminación.</p>	<p>Elementos figurados.</p> <p>Lengua.</p> <p>Sellos.</p> <p>2.2 Caracteres Intrínsecos.</p> <p>Aspectos archivísticos.</p> <p>Clasificación.</p> <p>Ordenación.</p> <p>Expurgo y remisiones.</p> <p>Aspectos informativos.</p>			<p>2.1.2 Crecimiento anual.</p> <p>2.2 Características de la serie.</p> <p>2.2.1 Fecha inicio / Fecha final.</p> <p>2.2.2 Oficina productora.</p> <p>2.2.3 Legislación.</p> <p>2.2.4 Trámite.</p> <p>2.2.5 Documentos básicos.</p> <p>2.2.6 Ordenación de la serie.</p> <p>2.2.7 Número de ejemplares y lugares donde se conservan.</p> <p>3. Relación con otra documentación.</p> <p>3.1 Series relacionadas.</p> <p>3.2 Series descendentes.</p> <p>3.3 Documentos.</p> <p>3.4 Documentos recopilatorios.</p> <p>Valoración.</p> <p>Valor administrativo.</p> <p>Valor legal / jurídico.</p> <p>Valor informativo / histórico.</p> <p>Acuerdos.</p> <p>5.1 Transferencias.</p> <p>5.1.1 Plazo.</p> <p>5.2 Selección.</p> <p>5.2.1 Expurgo.</p> <p>5.2.2 Plazo.</p> <p>5.2.3 Muestreo.</p> <p>5.3 Acceso</p> <p>5.3.1 Régimen de acceso.</p> <p>5.3.2 Condiciones.</p> <p>Notas</p> <p>6.1 Estudio cumplimentado por</p> <p>6.2 Observaciones.</p> <p>6.3 Fecha aprobación comisión.</p>
---	---	--	--	---

Ayuntamiento de Barcelona	Ayuntamiento de Zaragoza	Propuesta Mesa de Trabajo	Aragón	Carmen Cayetano
<p>Descripción. Denominación de la serie. Oficina productora. Finalidad de la gestión. Procedimiento administrativo. Legislación. Documentos que forman el expediente. Series antecedentes o relacionada. Documentos recapitulativos. Documentos duplicados. Tipos de expedientes. Vigencia administrativa. Acceso. Fechas extremas Formas de ordenación. Tipos de soporte. Aplicación informativa. Ubicación de los documentos. Observaciones. Personas que pueden aportar información. Evaluación Criterios. Propuestas.</p>	<p>Organismo productor. Código. Denominación del tipo. Definición: aclara la denominación. Características: Clase: (textual, imagen). Soporte (papel, microfilm). Formato. Forma.</p>	<p>Identificación Código de referencia. Denominación de la serie. Definición de la serie. Productor. Fechas. Legislación. Procedimiento. Documentos que conforman la unidad documental. Contenido. Ordenación de la serie. Series procedentes. Series relacionadas, Documentos recopilatorios. Descripción física. Soporte. Volumen. Valoración. 2.1 Valor administrativo (plazos). 2.2 Valor legal- jurídico (Plazos). 2.3 Valor informativo. Selección. 3.1 Conservación total Total, Parcial (técnicas de muestreo). 3.2 Eliminación (plazos).</p>	<p>Código. Tipo documental. Transferencias. Plazos de conservaciones. Acceso. Plazo.</p>	<p>Definición. Caracteres externos. Soporte. Clase. Formato. Forma. Caracteres internos. Autor. Destinatario. Exposito y dispositivo. Texto del documento. Escatolo, dásas tópica y crónica y suscripciones. Legislación. Trámite.</p>

Observaciones.		Notas.		
Fechas del dictamen.				
Signatura.				

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (1988-1992-1994)	Generalitat de Catalunya (1997)	Junta de Andalucía (2000)	Mesa de trabajo de Archivos de la Administración local (2001)	Junta de Andalucía (2002)
Tipo documental. Denominación. Definición. Código. Caracteres externos: Clase. Soporte. Formato. Forma. Oficina productora. Destinatario. Legislación. Trámite Documentos básicos que componen el expediente. Ordenación de la serie. Contenido.	Serie documental. Función administrativa. Marco legal. Documentos que forman el expediente. Documentos recopilatorios. Series relacionadas. Soporte. Resolución. Organismo.	Denominación y finalidad de la serie. Procedencia y unidad productora: Organismo. Unidad administrativa / función. Normativa aplicable. Régimen de acceso. Documentos que integran cada unidad documental. Series relacionada. Subordinadas. Complementarias. Recopilatorias. Plazos de permanencia y transferencias. Al archivo central. Al archivo intermedio-histórico. Resolución.	Área de identificación. Códigos de referencia. Denominación de la serie. Definición de la serie. Productor. Fechas. Legislación. Procedimiento. Documentos que forman la unidad documental. Ordenación de la serie. Series precedentes. Series relacionadas. Documentos recopilatorios. Descripción física. Área de Valoración 2.1 Valor administrativo. 2.2 Valor legal-jurídico. Área de selección. 3.1 Conservación. Total	IDENTIFICACIÓN Denominación Denominación vigente / otras denominaciones. Fecha inicial de la serie. Fecha final. ¿Es serie subordinada? Nombre de la serie principal. Procedencia y fechas de creación y extinción. Organismo. Unidad administrativa / función Fecha inicial / fecha final. Código orgánico de la serie. Código funcional de la serie. Contenido. Legislación. General. Específica. Procedimiento del expediente tipo Documentos. Tradición documental. Observaciones.

<p>Vigencia. Expurgo. Acceso.</p>			<p>Parcial 4. Área de notas</p>	<p>Series relacionadas. Series duplicadas. Series subordinadas. Series que contengan información complementaria o recopilatorio. Ordenación Numérica. Alfabética. Onomástica. Materias. Geográfica. Otros. Descripción. Por unidad de instalación. Por unidad documental. Observaciones. Volumen: unidades de instalación / metros lineales. Archivo oficina. Archivo central. Archivo intermedio / histórico. Soporte físico. Papel. Informático. Otros. VALORACIÓN Valores. Administrativo / plazo fiscal / plazo Jurídico / plazo. Informativo: escaso / sustancial / justificación. Histórico: escaso / sustancial / justificación. 2. Régimen de acceso.</p>
---	--	--	-------------------------------------	---

Ficha propuesta por Comisión Archivos Universitarios CAU	Comisión Andaluza Clasificadora de Documentos Administrativos	Universidad Del Valle de México		
<p>Datos de identificación de la serie.</p> <p>Denominación.</p> <p>Definición.</p> <p>Legislación.</p> <p>2.1 General.</p> <p>2.2 Específica.</p> <p>Unidad Administrativa productora.</p> <p>Trámite administrativo y documentos básicos que conforman el expediente.</p> <p>Ordenación de la serie.</p> <p>Series relacionadas.</p> <p>Documentos recapitulativos y publicaciones integras o parciales.</p> <p>Propuesta de calendario de conservación.</p> <p>8.1 propuesta de conservación y/o eliminación.</p> <p>Soportes alternativos.</p> <p>Acceso.</p> <p>Observaciones.</p>	<p>Identificación.</p> <p>Denominación de la serie.</p> <p>Denominación vigente.</p> <p>Denominación anteriores/Otras denominaciones.</p> <p>Fecha inicial de la serie.</p> <p>Fecha final.</p> <p>¿Es serie subordinada?</p> <p>Nombre de la serie principal.</p> <p>Procedencia y fechas de creación y extinción.</p> <p>Contenido.</p> <p>Legislación.</p> <p>General</p> <p>Específica.</p> <p>Procedencia del expediente tipo.</p> <p>Series relacionadas.</p> <p>Series duplicadas.</p> <p>Series subordinadas.</p> <p>Serie que contengan información complementaria o recopilatorio.</p> <p>Ordenación.</p> <p>Descripción.</p> <p>Volumen.</p> <p>Soporte físico.</p> <p>Valoración</p> <p>Valores.</p> <p>Administrativo.</p>	<p>Nombre de la Empresa.</p> <p>Nombre del centro de trabajo.</p> <p>Clave del centro de trabajo.</p> <p>Nombre de área que genera la documentación.</p> <p>Dirección general de adscripción.</p> <p>Área superior inmediata.</p> <p>Serie Documental.</p> <p>6.1 Originales.</p> <p>6.2 Copias.</p> <p>6.3 Fotocopias.</p> <p>Tipos documentales.</p> <p>Periodo de la documentación.</p> <p>8.1 Año de vencimiento.</p> <p>Nº transferencias.</p> <p>9.1 Nº de archiveros.</p> <p>9.2 Nº de expedientes.</p> <p>Observaciones de la dirección general de archivo.</p> <p>Fechas de análisis documental.</p> <p>11.1 Nombre y firma del archivista.</p>		

	Fiscal. Jurídico. Informativo. Histórico. Régimen de acceso. Selección Selección Propuesta de selección de la serie. Propuesta tipo de muestreo. Plazos de transferencia. Observaciones. Observaciones. Recomendaciones. Área de control.			
--	--	--	--	--

CAPITULO III. MARCO REFERENCIAL

3.1. Consideraciones generales

Con la finalidad de informar al lector sobre la institución objeto de estudio, se presenta el siguiente capítulo denominado Marco Referencial en donde se dan a conocer los antecedentes históricos y conformación estructural de la Universidad Central de Venezuela (UCV), Facultad de Ciencias y sus Departamentos de Documentación, Información y Archivo y Recursos Humanos.

Para comenzar se explica la reseña histórica de la UCV y cómo a través de los años ha llegado a ser lo que es hoy: La Casa que vence las sombras. Así mismo se presenta su misión, visión y objetivos.

Siguiendo este orden de ideas, se presenta la reseña histórica de la Facultad de Ciencias, así como también su misión, visión objetivos y estructura organizativa. Seguidamente se describe específicamente la misión, objetivos y estructura organizativa de dos de sus Departamentos: Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Documentación, Información y Archivo.

3.2. Universidad Central de Venezuela

3.2.1. Reseña histórica

En la página Web de la Universidad Central de Venezuela, se reseña su historia muy detalladamente, la cual se inicia con la fundación del Colegio Santa Rosa de Lima por Antonio González de Acuña en 1673, el cual fue inaugurado el 29 de agosto de 1696 por Diego Baños Sotomayor. Irónicamente, en la capilla del seminario se declaró la

Independencia de Venezuela el 5 de Julio de 1811, y fue en esa misma institución donde se formaron muchos de los redactores y firmantes del acta.

El 22 de Diciembre de 1721, tras múltiples gestiones por parte de los venezolanos, el Rey Felipe V concedió facultad al Seminario de otorgar grados mediante Real Cédula y el 18 de Diciembre de 1722 el Papa Inocencio XIII le otorgó carácter de Pontificia. Inicialmente se impartieron clases de teología, medicina, filosofía y derecho, todas ellas en latín, pero eventualmente el régimen académico se independizó del seminario y el 11 de Agosto de 1725, el Obispo de Caracas Juan José de Escalona y Calatayud (quién había gestionado la creación del instituto), instala el Real y Pontificio Seminario Universidad Santa Rosa de Lima de Santiago de León del Valle Caracas. Su primer rector fue el presbítero Francisco Martínez de Porras y hasta 1810, fecha en que el Seminario de San Buenaventura de Mérida fue elevado a Universidad (actual Universidad de Los Andes), la de Caracas fue la única del país. La Universidad se denominaba Real y Pontificia, por estar bajo la tutela y protección del Monarca y del Sumo Pontífice. Para ser admitido como alumno de la universidad se requería presentar un testimonio de “vista et moribus”, es decir, una relación detallada de “vida y buenas costumbres”.



Figura 3. Convento de San Francisco (actual Palacio de las Academias) en 1911. Sede de la UCV por casi 100 años. (Blog: Arte en el Período Republicano,

A finales del siglo XVIII, la Universidad de Caracas comienza a vestirse de moderna, gracias al rector Baltasar de los Reyes Marreros quien inicia la enseñanza de la filosofía

racionalista de Locke, Newton, Leibnitz, Descartes y otros filósofos, lo que concluyó con el rechazo de los postulados de las obras de Aristóteles, Santo Tomás, Justiniano e Hipócrates, y convirtiéndose en semillero de la Independencia. En consecuencia, entre 1814 y 1821, las autoridades españolas de la universidad, prohibieron la enseñanza de corrientes modernas de pensamiento y desataron una persecución contra los simpatizantes de la independencia. Con la derrota de España en la Guerra de Independencia, la universidad pasó de Real a Republicana y se inició su primera modernización académica e institucional.

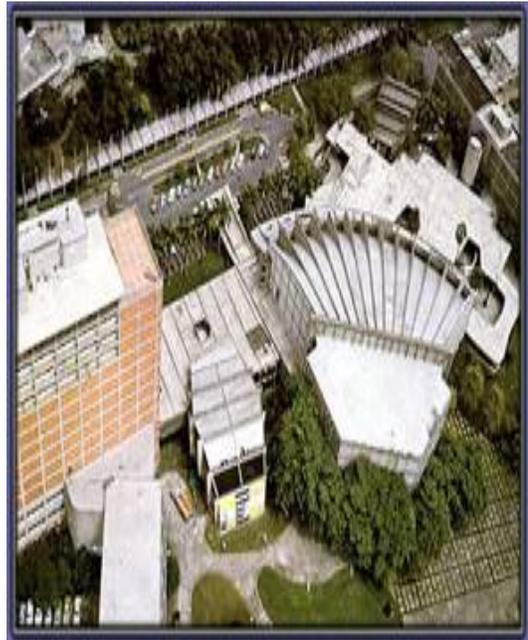
El 24 de Junio de 1827, durante su última visita a Caracas, Simón Bolívar, junto a José María Vargas y José Rafael Revenga redactan los estatutos Republicanos de la Universidad de Caracas, los que la dotan de plena autonomía, carácter secular, renta y democracia. Dichas rentas debían servir de sustento económico a la institución y consistían de propiedades donadas por Bolívar como las haciendas de Chuao, Cata y Tácata. Estas normas amplían la visión educativa incorporando nuevas cátedras y laboratorios, eliminando el procedimiento de seleccionar los alumnos por el color de la piel, aminoran el costo de los títulos universitarios, aumentan el sueldo de los catedráticos, suprimen el latín como lengua oficial de la enseñanza y dotan a la Universidad de un inmenso patrimonio económico, representado en tierras y haciendas.

Con estas nuevas normas lo se elimina el nombre de Real y Pontificia y trasciende su jurisdicción regional pasando de ser Universidad de Caracas a Universidad Central de Venezuela en alusión a la nueva República.

En Noviembre de 1856 la Universidad se independizó definitivamente del seminario de Santa Rosa al mudarse al edificio del antiguo convento de San Francisco (actual Palacio de las Academias). Por su parte, el seminario continuó existiendo hasta el 21 de Septiembre de 1872, fecha en que fue clausurado y expropiado por Antonio Guzmán Blanco.

Desde el año 1953, la Universidad Central de Venezuela se encuentra ubicada en los espacios de la Ciudad Universitaria de Caracas, decretada en 1943 por el presidente Isaías Medina Angarita, proyectada arquitectónicamente por el maestro Carlos Raúl Villanueva y construida, en gran parte, en el gobierno del general Marcos Pérez Jiménez. La actual sede (la Ciudad Universitaria de Caracas) es la más emblemática de las obras de este maestro cuya magnificencia llegó a su máxima expresión el 30 de Noviembre del año 2000, al ser declarada por la UNESCO Patrimonio Cultural de la Humanidad.

Su mudanza se debió a que entre los años 1930 y 1940 la capacidad del Convento de San Francisco colapsó debido al crecimiento de la población estudiantil, lo cual había obligado a las autoridades universitarias a dispersar las facultades por la ciudad. Por esto, el 2 de Octubre de 1943 Isaías Medina Angarita decretó la construcción de otra sede universitaria y se constituyó el Instituto de la Ciudad Universitaria (ICU), organismo adscrito al Ministerio de Obras Públicas encargado de coordinar la construcción. En esta decisión jugó un rol fundamental el entonces Rector Antonio José Castillo, quien insistiera en la necesidad de reunir todas las facultades, escuelas e institutos de la UCV en un solo núcleo.



*Figura 4. Vista Aérea Ciudad Universitaria.
(UCV. 2009)*

Originalmente la Ciudad Universitaria estaba en la afueras de Caracas, en los terrenos de la Hacienda Ibarra (antigua propiedad de Simón Bolívar), y tardó aproximadamente 20 años en construirse en su totalidad. Sin embargo, el 2 de Marzo de 1954, Marcos

Pérez Jiménez inauguró la Plaza Cubierta, el Aula Magna y la Biblioteca Central con motivo de la celebración de la X Conferencia Iberoamericana en Caracas.

En su proyecto original, la Ciudad Universitaria estaba formada por 60 edificios distribuidos entre zonas verdes que cubrían unas 203 hectáreas. Actualmente, se encuentran en ella más de 70 edificios, incluyendo el Jardín Botánico de Caracas y la Biblioteca Central de la UCV. En los edificios se albergan 9 de las 11 facultades de la Universidad, siendo las Facultades de Ciencias Veterinarias y Agronomía la que se encuentran con sedes extramuros en la ciudad de Maracay. La Ciudad Universitaria también alberga una de las colecciones de arte más importantes del mundo, la cual incluye a los edificios como ejemplo del movimiento modernista del siglo XX y murales, mosaicos, vitrales y esculturas de artistas abstracto-geométricos, constructivistas, surrealistas y figurativistas de la talla de Fernand Léger, Victor Vasarely, Jean Arp, Wilfredo Lam, Alexander Calder, Alejandro Otero, Francisco Narváez, Oswaldo Vigas, Pascual Navarro y Mateo Manaure, entre otros. Casi todas las obras se encuentran en los jardines, techos, paredes y ventanas de los edificios, lo que convierte al campus universitario en un virtual museo al aire libre.



Figura. 5. Reloj Universitario (UCV, 2009)

La Universidad Central de Venezuela no es ni la sombra de aquella familiar Casa de estudios, ubicada en el viejo recinto del Convento de San Francisco que clausuró Juan Vicente Gómez en 1912. En ese entonces, la vida académica de la UCV se circunscribía a las tradicionales carreras de Medicina, Derecho, Ingeniería y Ciencias

Eclesiásticas, más los cursos de Filosofía, Dentistería y Farmacia que se impartían a 329 estudiantes.

En la actualidad, mantiene una matrícula estudiantil que ronda los 54.222 estudiantes de pregrado y 8.317 estudiantes de postgrado, con 8.601 profesores de los cuales 3.811 son jubilados; 8.372 empleados profesionales, administrativos de los cuales 3.858 son jubilados, y 2.883 obreros de los cuales 1.679 están jubilados, distribuidos en 9 Facultades en Caracas, 2 Facultades en Maracay, 5 Núcleos de estudios supervisados y 12 Estaciones Experimentales en diferentes regiones del país, conforman la comunidad ucevista.

3.2.2. Misión

La Universidad Central de Venezuela tiene como misión crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores; y formar los equipos profesionales y técnicos que necesita la nación para su desarrollo y progreso. (Manual de Organización de la UCV, 2008, p. 44)

3.2.3. Visión

Ser el centro de referencia nacional e Internacional en la formación de talento humano necesario y en la generación, gestión y difusión del conocimiento. (Manual de Organización de la UCV, 2008, p. 44)

3.2.4. Objetivos

- Fomentar la investigación de nuevos conocimientos en beneficio del bienestar y progreso del ser humano, de la sociedad y del desarrollo independiente de la nación.
- Dirigir la enseñanza hacia la formación integral de profesionales y a la capacitación del individuo en función de las necesidades de la sociedad y su desarrollo.
- Participar, a través de programas de Extensión y Apoyo, en la solución de los problemas sociales que enfrente el país. (Manual de Organización de la UCV, 2008, p. 44)

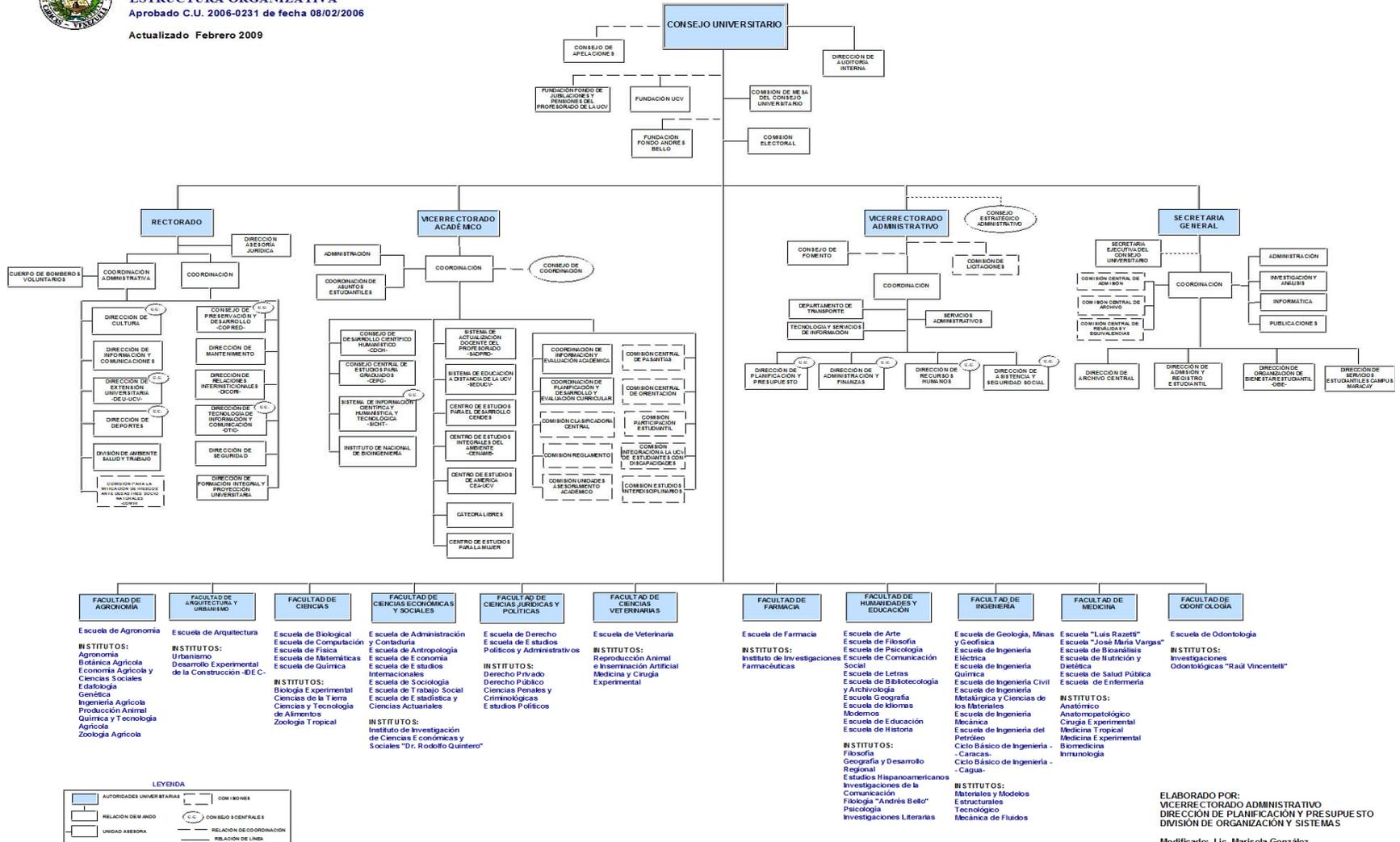
3.2.5. Estructura organizativa de la Universidad Central de Venezuela



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Aprobado C.U. 2006-0231 de fecha 08/02/2006

Actualizado Febrero 2009



ELABORADO POR:
 VICERECTORADO ADMINISTRATIVO
 DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 DIVISION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS
 Modificado: Lic. Marisela González

Figura 6. Organigrama de la Universidad Central de Venezuela

3.3. Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela

3.3.1. Historia

El equipo de trabajo administrativo de la Facultad de Ciencias (2006), en su Ficha de Información de las Estructuras Organizativas reseña la historia de la Facultad; iniciándose con la promulgación del Estatuto Orgánico de las Universidades Nacionales en 1946, con el cual se creó la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas, constituida por las Escuelas de Ingeniería, Arquitectura y Ciencias, siendo esta última escuela consolidada bajo la iniciativa y empeño del Dr. Tobías Lasser, a quien se le considera como fundador de la Facultad de Ciencias.

La Escuela de Ciencias fue proyectada con el fin de impartir la enseñanza requerida y desarrollar la investigación en las diversas ramas de las ciencias, ofreciendo la Licenciatura en Ciencias Naturales a fin de seguir formando ingenieros y comenzar a formar científicos fundamentalmente en el terreno biológico.

En el año de 1950, el Consejo Universitario consideró la conveniencia de cambiar el nombre de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas por el de Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales, decidiendo que los estudios de ésta, deberían llevarse a cabo en la Escuela de Ciencias, la cual ofrecía las licenciaturas en Ciencias Biológicas, Física y Matemática, así como cualquier otro título en el ramo de las Ciencias Físicas, Matemáticas, Biológicas y Naturales.

El 3 de marzo de 1958, la Comisión Universitaria bajo Acuerdo N° 63, declara la creación definitiva de la Facultad de Ciencias, compuesta en aquel momento por las Escuelas de Biología, Ciencias Físicas y Matemáticas y Química, siendo Decano en aquel momento el Dr. Diego Texera, quien propuso que la Facultad de Ciencias debería ser generadora de profesionales de gran calidad a fin de desarrollar la potencialidad del

individuo para interpretar objetivamente los fenómenos de la naturaleza y de la sociedad.

Bajo el acuerdo N° 35 del Consejo Académico de la UCV de fecha 14 de diciembre de 1955 se crea el Instituto de Química, adscrito a la Facultad de Ingeniería, el cual posteriormente en 1964 es asignado a la Facultad de Ciencias. Este instituto de investigación en 1979 cambia de nombre al de Instituto de Geoquímica y es en 1989 es cuando pasa a llamarse Instituto de Ciencias de la Tierra.

En septiembre de 1965, es creado el Instituto de Zoología Tropical, y en el mes de Marzo de 1968 se crea la Licenciatura en Computación, integrándose a la Escuela de Física y Matemática. En enero de 1989 es creado el Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos, y posteriormente en el año 1973 se constituye la Escuela de Química.



Figura. 7. Escuela Técnica Industrial Luis Caballero Mejías. (Blog: Luis Caballero Mejías., 2009)

En 1972, durante la gestión del Decano Luis Cortés, le fueron asignadas a la Facultad de Ciencias las instalaciones de la recién desaparecida Escuela Técnica Industrial “Luis Caballero Mejías”, adyacente a la Ciudad Universitaria. Esta escuela tenía una excelente dotación de aulas de clase y talleres, más no del diseño para albergar una facultad con las características de la Facultad de Ciencias. En las siguientes gestiones decanales de los Profesores Ángel Hernández y Nilo Guillén se

dedicaron esfuerzos importantes para la adecuación de estos espacios físicos.

En el año de 1995 se crea el Instituto de Biología Experimental, y recientemente en 1996, fue consolidada la Licenciatura en Geoquímica, la cual pertenece a la Escuela de Química.



Figura 8. Mural en relieve de Mateo Manaure (Facultad de Ciencias, 2008)

Actualmente, la Facultad de Ciencias está estructurada organizativamente por quince (15) dependencias: Escuelas: Biología, Física, Química, Computación y Matemática; los Institutos de: Ciencias de la Tierra, Zoología y Ecología Tropical, Ciencias y Tecnología de Alimentos y Biología Experimental; las Coordinaciones: Académica, Postgrado, Investigación, Administrativa y Extensión; y por el Centro de Computación, así como por las dependencias adscritas a estas unidades. (Coordinación Administrativa Facultad de Ciencias, 2006)

3.3.2. Misión

Formar Recursos Humanos de alto nivel capaces de ejecutar en un ambiente de cambio constante, los diferentes quehaceres de la Ciencia: docencia, investigación, innovación y desarrollo, extensión y asesoría para la internacionalización de principios, valores y actitudes que contribuyen al desarrollo social mediante el manejo del conocimiento (Enseñanza, Adquisición, Creación, Transformación, Aplicación, Difusión). (Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias, 2002)

3.3.3. Objetivos

Según la ficha de información de la facultad, elaborada por la Coordinación Administrativa en el año 2006, los objetivos principales son:

- Formar profesionales con sólido nivel académico en las ramas de la Biología, Computación, Física, Geoquímica, Matemáticas y Química.
- Formar investigadores, docentes y profesionales de alta calidad, a nivel superior a la Licenciatura.
- Promover y desarrollar las actividades de investigación.
- Mantener intercambios científicos con otros Centros Nacionales e Internacionales.
- Captar el financiamiento de las investigaciones ante instituciones externas a través de la promoción de las investigaciones.
- Promover actividades de extensión o complementarias a la Docencia y a la Investigación.
- Insertar y proyectar las actividades de la Facultad de Ciencias en la sociedad.
- Prestar servicio técnico a empresas oficiales y privadas en el ámbito nacional.
- Proporcionar asesoramiento técnico.
- Desarrollar proyectos.

3.3.4. Estructura organizativa de la Facultad de Ciencias

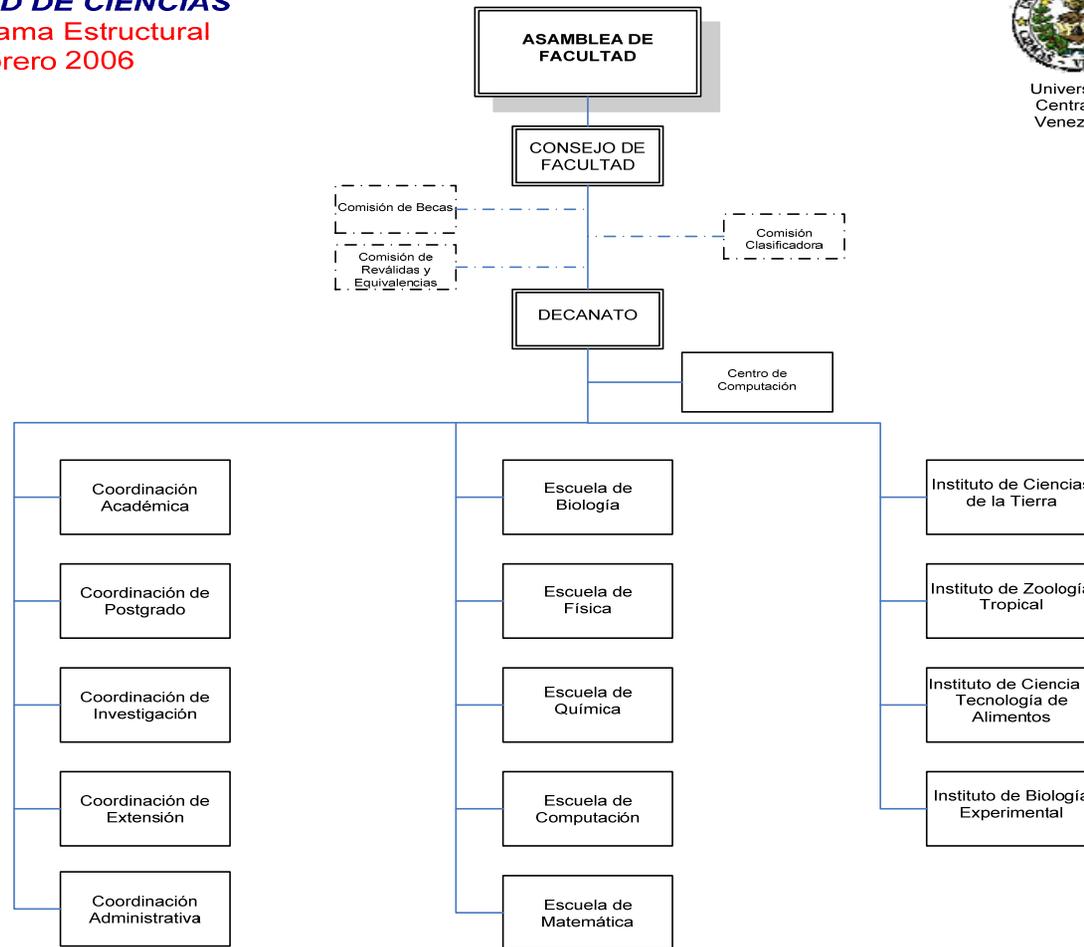
FACULTAD DE CIENCIAS
 Organigrama Estructural
 Febrero 2006



Universidad
 Central de
 Venezuela



Facultad de
 Ciencias



Equipo de Trabajo Administrativo © 2006

Figura 9. Organigrama de la Facultad de Ciencias. UCV

3.4. Departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias

Según la ficha de información de la Coordinación Administrativa, elaborada en el año 2006, los datos referenciales del Departamento de Recursos Humanos son los siguientes:

3.4.1. Misión

El Departamento de Recursos Humanos, coordina, dirige y ejecuta los procesos administrativos de ingreso, egreso y desarrollo del personal docente, administrativo, profesional, técnico, de servicio y obrero. Asesora y presta asistencia técnica a las autoridades y miembros de la comunidad laboral de la Facultad de Ciencias en cuanto a la aplicación de la normativa laboral vigente, convenios colectivos y lineamientos emanados en esta materia por la Universidad Central de Venezuela. (Coordinación Administrativa, 2006)

3.4.2. Objetivos

- Fortalecer los procesos, la estructura organizativa y el recurso humano del Departamento.
- Automatizar los procesos de trabajo.
- Implantar programas sistemáticos de adiestramiento.
- Disminuir los tiempos de respuesta en la elaboración y tramitación de los movimientos y responder a las necesidades del personal docente, ATS, Profesional y Obrero.

3.4.3. Estructura organizativa

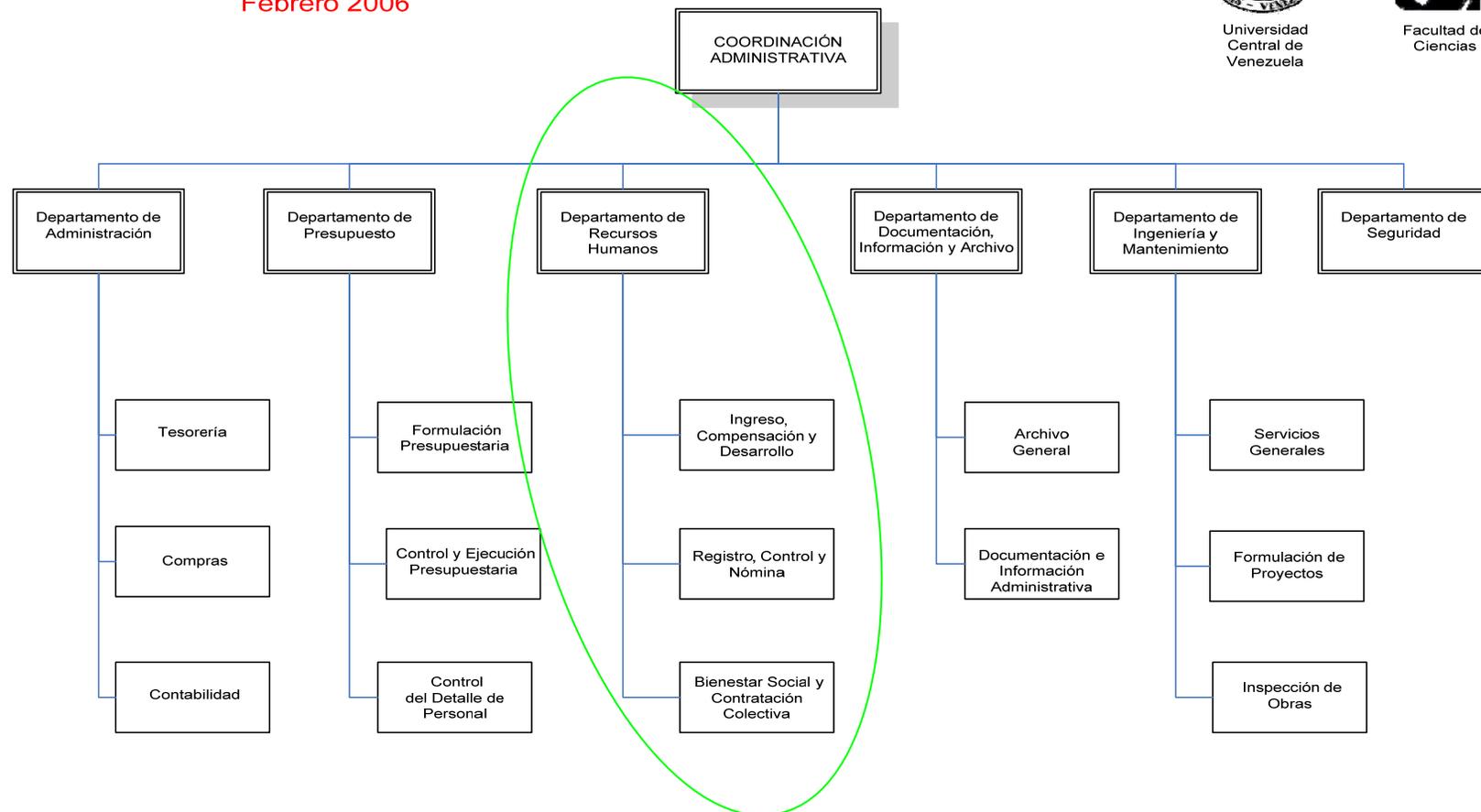
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Organigrama Estructural
Febrero 2006



Universidad
Central de
Venezuela



Facultad de
Ciencias



Equipo de Trabajo Administrativo © 2006

Figura 10. Organigrama de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias donde se refleja la estructura interna del Departamento de Recursos Humanos

3.5. Departamento de Documentación Información y Archivo de la Facultad de Ciencias

El Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias es una unidad adscrita a la Coordinación Administrativa, la cual tiene como función recopilar, seleccionar, procesar, organizar, preservar, almacenar, recuperar, normalizar, conservar y difundir la información y documentación generada y/o recibida por las oficinas administrativas de la Facultad de Ciencias, necesarias para la gestión de trámites, planificación de proyectos de mejora, investigaciones y toma de decisiones. Así mismo, a través de una gestión permanente de los recursos tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y equipos presta oportunos y eficientes servicios de información. (Tríptico Informativo del CEDIA, 2009)

A pesar que la génesis del Departamento de Documentación, Información y Archivo, se encuentra signada por la antigua Oficina de Archivo de la Facultad de Ciencias, este nuevo Departamento esta concebido como una unidad de información académico-administrativa, ya que la variedad de tipologías documentales que ésta resguarda, corresponde tanto a un Archivo como a un Centro de Documentación e Información especializado, por lo tanto, se optó por vincular en la escogencia de su nombre a tres importantes áreas como lo son la documentación, información y archivo. Sin embargo desde sus inicios como Departamento Administrativo a esta dependencia se le ha denominado de forma informal por las siglas CEDIA. (Coordinación Administrativa, Facultad de Ciencias, 2006)

3.5.1. Misión

Coordinar el almacenamiento, control, organización, conservación y difusión de la documentación proveniente de las oficinas administrativas de la Facultad de Ciencias, a través de una permanente, precisa, oportuna y confiable gestión de los recursos

tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y equipos disponibles, el mejoramiento continuo de los procesos, el diseño de políticas institucionales de información, la práctica de las funciones archivísticas modernas, la elaboración de publicaciones especializadas, la prestación de servicios de información y la capacitación del personal de la Facultad, con el fin de satisfacer efectivamente las necesidades de nuestros usuarios, apoyando de esta forma la creación de nuevos conocimientos, la toma de decisiones, el mejoramiento de la imagen institucional y la preservación del patrimonio histórico-documental de la Facultad. (Coordinación Administrativa, Facultad de Ciencias, 2006)

3.5.2. Estructura organizativa del CEDIA

El CEDIA realiza sus actividades a través de dos unidades de trabajo: El Archivo General y el Centro de Documentación Administrativa, todos coordinados a través de la Jefatura del Departamento.

El Archivo General se encarga de centralizar, instalar y organizar los documentos producidos y recibidos en las diferentes dependencias de la Facultad de Ciencias. Organizativamente esta unidad se divide en tres secciones: Archivo Activo el cual centraliza documentos de Archivos de Gestión que por su volumen no pueden instalarse en las oficinas productoras, este es el caso del Archivo de Expedientes de Recursos Humanos, el cual es custodiado y organizado en el CEDIA. El Archivo Intermedio como sección del Archivo General se encarga de establecer los lineamientos técnicos para la transferencia de los documentos desde los Archivos de Gestión y Administrativos de la facultad, así como, recibir, controlar y organizar estos documentos. La tercera sección es el Archivo Histórico, encargado de preservar y difundir los documentos valorados por su carácter histórico, informativo y científico-técnico.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 Organigrama Estructural
 Febrero 2006



Universidad Central de Venezuela



Facultad de Ciencias

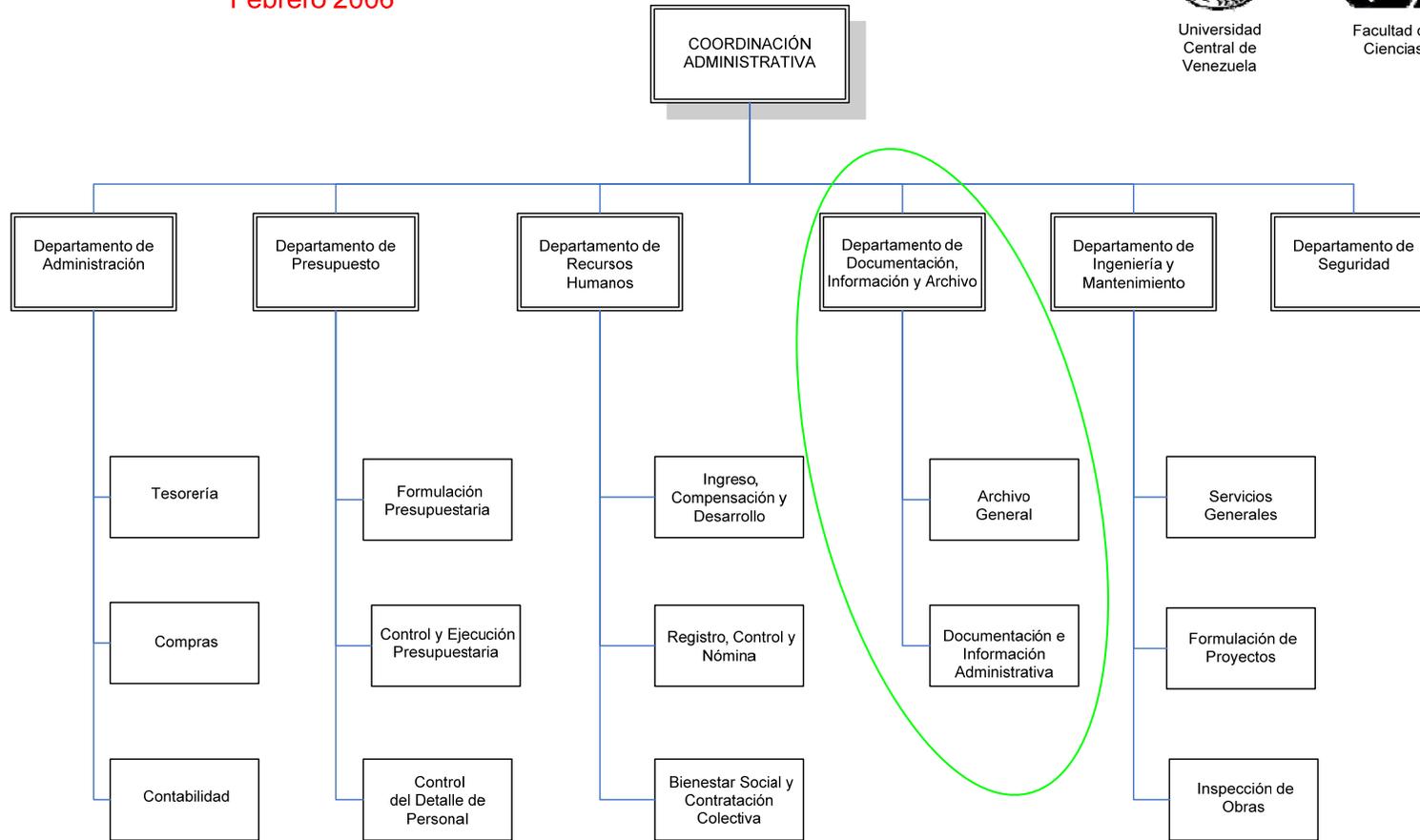


Figura 11. Organigrama de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias donde se refleja la estructura interna del Departamento Documentación, Información y Archivo

CAPITULO IV. MARCO METODOLÓGICO

4.1. Consideraciones Generales

Como toda investigación es necesario que los hechos estudiados así como los resultados que se pueden obtener de éstos, reúnan algunas condiciones de fiabilidad y objetividad, para esto se necesita de ciertos aspectos metodológicos que orienten y den respuestas a las diferentes interrogantes que se presenten en el momento de planear el estudio.

El Marco Metodológico de la presente investigación que plantea una propuesta de Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales aplicada a la Competencia Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de la UCV, está referido a los métodos y técnicas que se emplearon en el proceso de recolección de datos para desarrollar la investigación.

En este orden de ideas y de acuerdo con el problema planteado y los objetivos delimitados, el presente Marco Metodológico está conformado por el tipo de estudio y su diseño de investigación, la población y la muestra, los instrumentos de recolección de la información, la forma como se analizaron y presentaron los resultados y finalmente a manera de resumen, las etapas que se llevaron a cabo para la realización del trabajo de investigación.

4.2. Tipo de Investigación

El tipo de investigación que se realizó fue del tipo exploratoria, acompañada de una investigación del tipo factible.

Exploratoria

“Es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto poco conocido o estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto” (Fidias, 1999, p.29)

Factible

“Consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta, de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales”. (Universidad Pedagógica Experimental Libertador [UPEL], 2005, p. 16)

Exploratoria, porque el tema investigado, referente a la metodología para la identificación y valoración de series documentales es poco conocido y no ha sido estudio ampliamente en el campo de la archivología venezolana.

Por otra parte, tomando en cuenta el Manual de Trabajo de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2006), es una investigación factible, puesto que se propone un modelo Metodológico para la Identificación y Valoración de Series Documentales que solvete las necesidades actuales del CEDIA y de la Facultad de Ciencias de la UCV.

Esta investigación exploratoria y factible, estuvo apoyada por un diseño de investigación documental y de campo.

Documental

“Es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos”. (Fidias, 1999, p. 30)

Campo

“Consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular variable alguna”. (Fidias, 1999, p. 30)

Es documental porque la investigación estuvo sustentada en fuentes referidas al tema de las teorías archivísticas realizadas a nivel nacional e internacional. Así mismo, es de campo, porque se realizó el levantamiento de información directamente en el lugar donde ocurren los fenómenos que dieron origen al problema.

4.3. Población y Muestra

4.3.1. Población

En la presente investigación, las unidades objeto de observación o estudio, estuvieron conformadas por la totalidad del personal que labora en el Sistema de Archivo y en el Departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de la UCV. Todos ellos constituyen la población o universo de estudio para la investigación planteada, en la medida que se entiende como población a “cualquier conjunto de elementos de los cuales pretendemos indagar y conocer sus características, o una de ellas, y para la cual serán válidas las conclusiones obtenidas en la investigación.” (Balestrini, 2002, p. 137)

Es importante destacar que la población de estudio en el presente caso, estuvo conformada por veintitrés (23) trabajadores de los Departamentos Administrativos de la

Facultad de Ciencias de la UCV, donde once (11) forman parte del Sistema de Archivo y doce (12) de ellos pertenecen al Departamento de Recursos Humanos.

Así mismo, la población objeto de análisis estuvo dirigida a los distintos estudios que comprenden la investigación de la siguiente manera: el personal que forma parte del Sistema de Archivo fue la población que se escogió para determinar los métodos que se utilizan en la Facultad de Ciencias para identificar y valorar las series documentales. Por otra parte, el personal del Departamento de Recursos Humanos fue seleccionado para determinar las funciones y procesos referidos a la Competencia de Gestión de Recursos Humanos, así como también, correspondió al estudio de descripción de los procesos y procedimientos de la misma.

El universo objeto de estudio se constituyó en una población de tipo finita, en la medida, que estuvo constituida por un determinado número de elementos, que con relación a este estudio estuvo limitada a veinticinco (23) unidades o empleados.

Es importante destacar que el estudio de identificación y valoración de series documentales dependió de un análisis de los procesos administrativos relacionados con las funciones de la Gestión de Recursos Humanos, por lo que la aplicación práctica de esta metodología en la definición de las series documentales, dependió del número total de procesos identificados los cuales resultaron ser ciento veintiuno (121), resultado que ha sido tomado como población de procesos de la Gestión de Recursos Humanos.

4.3.2. Muestra

“La muestra es un parte de la población, es decir, un número de individuos u objetos seleccionados científicamente, cada uno de los cuales es un elemento del universo” (Balestrini, 2002). Como se ha indicado anteriormente, el universo de estudio estuvo

integrado por veinticinco (23) individuos que trabajan en el Departamento de Recursos Humanos y en el Sistema de Archivo de la Facultad de Ciencias.

Dada las características de esta población pequeña y finita, se tomaron como unidades de estudio e indagación una muestra intencional de tres (3) individuos del Sistema de Archivo de la Facultad de Ciencias, los cuales fueron escogidos por ser profesionales y coordinadores de un Subsistema del Sistema de Archivo, para responder el instrumento (Formulario N° 1) del estudio diagnóstico de los métodos que se utilizan en la Facultad de Ciencias para la identificación y valoración de series documentales.

Por otra parte, de la población del Departamento de Recursos Humanos que fue empleada para los tres estudios que comprenden: identificación de unidades administrativas y sus funciones, definición de funciones y procesos y análisis de procedimientos de las funciones de la Gestión de Recursos Humanos, fueron escogidas doce (12) personas, es decir, la totalidad de la población, en vista de que cada uno de sus integrantes lleva a cabo una función específica dentro de cada Unidad Administrativa.

El muestreo empleado en esta investigación es de tipo no probabilístico propositivo, que se “caracteriza por el uso de intenciones para obtener muestras representativas, al incluir áreas que se presumen típicas en la muestra” (Kerlinger y Lee, 2002, p. 160)

Así mismo, en vista de que el estudio determinó que la cantidad de procesos referidos a la Gestión de Recursos Humanos corresponden a ciento veintiuno (121), la metodología fue aplicada a una muestra de éstos y no a su totalidad; escogiéndose cuatro (3) procesos para su aplicación, que dieron como resultado el análisis de cuatro (3) series documentales.

4.4. Instrumentos de Recolección de Datos

En función de los objetivos definidos en la presente investigación, se planteó un estudio para la aplicación de una Metodología para la Identificación y Valoración de las Series Documentales referidas a la Competencia Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de la UCV, ubicado dentro de la modalidad de proyecto factible, en donde se emplearon una serie de instrumentos y técnicas de recolección de la información orientadas de manera esencial para alcanzar los fines propuestos.

Para ello, se realizó en principio, un análisis profundo de las fuentes documentales, donde se utilizaron las técnicas de observación documental, resumen analítico y análisis crítico, con el propósito de presentar una propuesta de Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales.

Seguidamente, se efectuó un diagnóstico para evaluar los métodos que se utilizan en la Facultad de Ciencias para identificar y valorar las series documentales, por lo que se diseñó el **Formulario N° 1**:

- **Formulario para el diagnóstico de los métodos que se utilizan en la Facultad de Ciencias para la Identificación y Valoración de Series Documentales**, contenido de preguntas cerradas y abiertas, estructurado de manera sencilla e integrado por preguntas donde la muestra respondió centrada y concretamente. El formulario N° 1, se encuentra compuesto por tres partes: la primera parte corresponde a los datos del entrevistado, la segunda responde a la conformación del archivo y/o del sistema de archivo de la institución y la tercera parte se refiere al tratamiento documental.

Una vez realizado el diagnóstico, se procedió a identificar las unidades administrativas y sus funciones dentro de la Gestión de Recursos Humanos, para lo cual se recolectó la información a través del **Formulario N° 2:**

- **Formulario para definir unidades administrativas y sus funciones dentro de la Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias**, éste se aplicó a modo de entrevista a la Jefa del Departamento objeto de estudio. Este formulario estuvo estructurado en cuatro partes; la primera parte constituyó los datos del entrevistado, la segunda referida a los datos del Departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias, la tercera parte correspondió a los Departamentos, Unidades o Secciones que lo integran y la cuarta integrada por cada una de las funciones de las unidades administrativas identificadas.

Posteriormente, con la finalidad de definir las funciones y procesos que se ejecutan en la Competencia Gestión de Recursos Humanos, se aplicó el **Formulario N° 3:**

- **Formulario para definir Funciones y Procesos de la Gestión de Recursos Humanos**, en el cual se le solicitó a los responsables (Trabajadores del Departamento de Recursos Humanos) de cada Unidad Administrativa indicaran los nombres de los procesos de cada función que llevan a cabo y que se ejecuta en la misma. Igualmente a los anteriores formularios, éste fue aplicado a través de una entrevista y estuvo constituido por un cuadro de relación Unidad Administrativa – Función – Proceso.

Una vez determinados los procesos de la Gestión de Recursos Humanos, fue preciso describir y documentar cada uno de los que fueron escogidos para la aplicación de la Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales, para ello, fue diseñado el **Formulario N° 4:**

- **Formulario para el análisis de los procedimientos de las Funciones y competencias de la Gestión de Recursos Humanos**, el cual estuvo compuesto por cinco (5) secciones, la primera de ellas responde a los datos de identificación del proceso y su responsable; la siguiente sección corresponde a los objetivos tanto del Departamento o Unidad al que corresponde el proceso, como del proceso mismo; la tercera integrada por los datos generales del proceso, seguido por la cuarta sección referente a los documentos que genera el proceso y por último en la quinta se contempla la descripción del proceso paso a paso desde su inicio hasta su culminación.

4.5. Análisis de la información

Para que los datos recolectados tuvieran algún significado dentro de la investigación, se hizo necesario introducir un conjunto de operaciones en la fase de análisis e interpretación de los resultados, con el propósito de dar respuesta a los objetivos planteados en el estudio, evidenciar los principales hallazgos encontrados y conectarlos con las bases teóricas que ostentaron la misma.

Para ello, los datos obtenidos de la aplicación del Formulario N° 1 para diagnosticar la metodología empleada en la Facultad de Ciencias para la identificación y valoración de series documentales, fueron expresados, contabilizados y presentados a partir de la elaboración de técnicas gráficas (tablas y gráficas estadísticas), efectuándose de manera mecánica a partir del uso de la computadora. Es importante mencionar que este formulario estaba compuesto por preguntas abiertas donde la muestra contestó ampliamente, por lo cual los resultados fueron transcritos fidedignamente.

Seguidamente, el análisis de fuentes documentales fue presentado de manera escrita resultando de ello una propuesta teórica de Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales.

Los formularios N° 2 y 3 de identificación de Unidades Administrativas y sus Funciones, y definición de procesos respectivamente de la Competencia de Gestión de Recursos Humanos, fue presentado en un Esquema de Unidades Administrativas, Funciones y Procesos Administrativos de la Gestión de Recursos Humanos.

Por último, el Formulario N° 4 a ser aplicado como entrevista y cuyo objetivo era analizar los procesos y procedimientos de las funciones y competencias de la Gestión de Recursos Humanos, fue presentado y analizado en Mapas de Procedimientos Administrativos, en donde cada proceso, estuvo identificado por un código de mapa. Estos mapas, describen de manera escrita los datos recolectados en el Formulario N° 4 y así mismo fue representada en diagramas de flujos.

4.6. Fases de la investigación

La presente investigación fue realizada en cuatro (4) fases.

4.6.1. Fase 1: Arqueo de fuentes

Con la finalidad de dar sustento teórico a la investigación, en principio se efectuó un arqueo de fuentes bibliográficas que consistió en asistir a bibliotecas y centros de información para revisar y extraer las fuentes de información, así como realizar un análisis profundo en Internet de las distintas fuentes referidas al tema para dar inicio al estudio y así poder desarrollar el Problema, Marcos Teóricos, Referencial y Metodológico.

4.6.2. Fase 2: Diagnóstico

Se realizó un estudio diagnóstico con la intención de indagar cuáles eran los métodos que se aplicaban en la Facultad de Ciencias para la Identificación y Valoración de Series Documentales. Para ello, en esta fase, se diseñó un cuestionario a ser aplicado a modo de entrevista al personal seleccionado del Sistema de Archivo de la Facultad de Ciencias.

4.6.3. Fase 3: Propuesta de metodología para la identificación y valoración de series documentales

En esta fase, se realizó un análisis de los métodos y fichas de identificación y valoración de series documentales definidos por otros autores nacionales e internacionales, presentados en el Marco Teórico de la investigación, y luego se presentó una propuesta teórica de Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales, esta metodología estuvo integrada en primer lugar por un análisis crítico de los dos modelos de identificación y valoración de series documentales presentados en la investigación, y luego una descripción de los pasos metodológicos que se deben realizar para una correcta identificación y valoración de series documentales. Es importante mencionar que dentro de esta propuesta metodológica fueron tomados algunos conceptos y propuestas de distintos autores para su sustento teórico.

4.6.4. Fase 4: Aplicación de la propuesta de metodología para la identificación y valoración de series documentales

Una vez realizada la propuesta teórica, se procedió a la fase de aplicación, donde se sometió a validación la Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales diseñada anteriormente. Esta metodología se aplicó a una muestra de funciones, procesos y actividades inmersos en la Competencia Gestión de Recursos

Humanos, resultado del estudio de identificación de las funciones y procedimientos de la misma.

Para la aplicación de esta metodología se emplearon los formularios números 2, 3 y 4 como instrumentos de apoyo para la recolección de datos, estos formularios, fueron propuestos dentro de la metodología como una guía para la obtención de datos para la identificación del organismo productor, competencias, unidades administrativas, funciones, procesos y procedimientos, por lo que forman parte de la aplicación práctica de esta investigación.

CAPITULO V. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL FORMULARIO N° 1 FORMULARIO PARA DIAGNOSTICAR LOS MÉTODOS QUE SE UTILIZAN EN LA FACULTAD DE CIENCIAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

5.1.- Consideraciones generales

En el presente capítulo se presentan y analizan los resultados de la aplicación del formulario N° 1: “Formulario para diagnosticar los métodos que se utilizan en la Facultad de Ciencias para la Identificación y Valoración de Series Documentales”, con la finalidad de demostrar la problemática planteada en la presente investigación.

La presentación y análisis de resultados es mostrada por cada ítem que compone el formulario, conservando la numeración del mismo. De esta manera se exponen los gráficos estadísticos, así como se incluye un análisis de los resultados obtenidos.

Es importante mencionar, que los resultados de los restantes formularios diseñados para cumplir con los objetivos de esta investigación, serán presentados en la fase de aplicación de la Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales que se propone más adelante en el Capítulo VII.

5.2.- Presentación y análisis de resultados

El formulario diagnostico de los métodos que se utilizan en la Facultad de Ciencias para identificar y valorar las series documentales fue aplicado a tres sujetos que responden a la coordinación de tres subsistemas del Sistema de Archivo de la Facultad. Este formulario estuvo compuesto por tres secciones, donde la primera estuvo compuesta por preguntas abiertas orientadas a que los entrevistados indicaran sus datos personales y datos del cargo que ejercen en la institución. De lo cual se obtuvo:

Sujeto 1: Archivólogo de profesión, ejerce el cargo dentro en la Institución como Archivólogo I – Jefe de Departamento Administrativo, tiene trece (13) años ejerciendo el cargo y es el encargado del Departamento de de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la UCV.

Sujeto 2: Archivólogo de profesión, ejerce el mismo cargo dentro de la institución desde hace un (1) año y cuatro (4) meses como Archivólogo, y coordina el Archivo Intermedio de la Facultad de Ciencias de la UCV.

Sujeto 3: Archivólogo de profesión, dentro de la institución ejerce el cargo de Archivólogo I desde hace nueve (9) años y coordina la Unidad de Información y Documentación de la Coordinación de Postgrado de la Facultad de Ciencias de la UCV.

Seguidamente se presentarán los resultados y análisis de las siguientes dos secciones del Formulario especificando cada ítem que las compone.

2. Conformación del archivo y/o sistema de archivo de la institución

2.1. Orgánicamente, ¿Cómo está estructurado el archivo que usted dirige?

Sujeto 1: Departamento de Documentación Información y Archivo esta compuesto por el Centro de Documentación Administrativa y el Archivo General, este último supervisa las labores del Archivo Intermedio y del Archivo Histórico.

Sujeto 2: El Archivo Intermedio – Central depende jerárquicamente del Departamento de Documentación, Información y Archivo (CEDIA) y a su vez coordina las labores de Archivo Intermedio e Histórico.

Sujeto 3: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias, Coordinación de Postgrado, Unidad de Información y Documentación.

Dos de los entrevistados, forman parte de la estructura organizativa del CEDIA, que es el departamento encargado de dictar los lineamientos archivísticos a todos los archivos que conforman parte del sistema de archivo de la Facultad de Ciencias, por su parte, el archivo de postgrado, depende directamente de la Coordinación de Postgrado de la Facultad, a pesar de que forma parte del Sistema de Archivo. Es importante mencionar que en la Facultad de Ciencias aun no se han realizado los cambios estructurales que incluyen a todos los archivos dentro del Sistema de Archivo.

2.2. Describa brevemente las funciones de dicho archivo

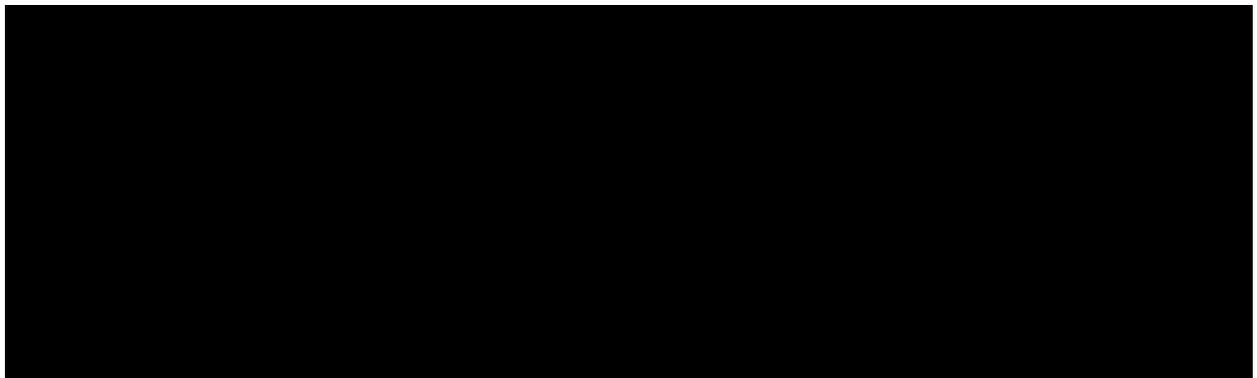
Sujeto 1: Coordinar la organización del Fondo Documental Facultad de Ciencias, así como otros entes que pudieran estar relacionados con las actividades de esta dependencia. Prestar servicios de préstamo de documentos. Prestar servicios de difusión de la información administrativa y académica de la Facultad de Ciencias. Mejorar la imagen de la Facultad de Ciencias, Coordinar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión y Archivos Administrativos al Archivo General y Archivo Histórico. Capacitar al recurso humano de la Facultad de Ciencias en materia archivística. Seleccionar los documentos de carácter histórico de la Facultad de Ciencias.

Sujeto 2: Traslados de documentos de los Archivos de Gestión. Préstamo de expedientes de Recursos Humanos. Transferencias y préstamos de documentos financieros contables, presupuestarios y de bienes de la Facultad. Realización de diagnósticos técnicos – archivísticos a archivos de gestión. Diseño de proyectos de archivos de gestión. Préstamo y búsqueda de información referente a planos y proyectos. Préstamo de fuentes bibliohemerográficas.

Sujeto 3: Organizar y conservar el subfondo documental que se genera en la Coordinación de Postgrado y en los diversos postgrados que la conforman, estableciendo para ello mecanismos de control y recuperación rápida y eficiente de la

información, con el fin de brindar de forma eficaz y oportuna el servicio requerido por cualquier departamento dentro o fuera de la institución.

Las funciones principales que se llevan a cabo son la organización del fondo de la Facultad de Ciencias, asegurando la conservación de los documentos y prestando servicios de difusión de información y préstamo a los usuarios. Así mismo, se coordinan y ejecutan transferencias documentales de acuerdo al ciclo vital de los documentos.



La Facultad de Ciencias sí posee un Sistema de Archivo y desde hace algunos años se ha venido trabajando bajo ese concepto, pero a pesar de que todos los sujetos estuvieron de acuerdo en que sí existe uno, el 66,70% aclaró que el Sistema de Archivo está conformado pero no oficialmente en la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias por tratarse de un equipo de trabajo cooperativo y colaborativo entre los distintos archivos que se encuentran en la Facultad.

2.4.- ¿Cómo está estructurado el sistema de archivo?

Sujeto 1: Los Archivos de Gestión y Administrativos de las diferentes dependencias de la Facultad se incluyen o incorporan al SIGEDA luego que el Departamento de Documentación, Información y Archivo diagnostica su situación archivística, coordina la organización de los documentos, transferencias documentales y eliminación de los documentos que han perdido valor, vigencia y uso.



Figura 12. Estructura del Sistema de Archivo de la Facultad de Ciencias

Sujeto 2: No contestó

Sujeto 3: No contestó

Dos de los sujetos entrevistados no contestaron este ítem porque actualmente se está trabajando para la aprobación de la estructura organizativa del Sistema de Archivo de la Facultad, actualmente se maneja como grupo de trabajo cooperativo y colaborativo. Por su parte la persona encargada de coordinar este sistema (Sujeto 1), definió concretamente su estructura.

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (Si corresponde)
2.5	Las partes componentes del sistema trabajan de forma	Independiente 0 Bajo coordinación de profesionales de la información 2 Bajo criterios normalizados en materia de gestión y/o tratamiento documental 1	<p>Distribución de respuestas para la pregunta 2.5:</p> <ul style="list-style-type: none"> Independiente: 0% Bajo coordinación de profesionales de la información: 66,70% Bajo criterios normalizados en materia de gestión y/o tratamiento documental: 33,30%

3.- Tratamiento Documental

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (Si corresponde)
3.1	¿Se aplica en el archivo que usted coordina, o en el sistema de archivo de su institución, funciones y/u operaciones referidas al tratamiento documental?	Sí: 3 No: 0	<p>Distribución de respuestas para la pregunta 3.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> SI: 100% NO: 0%

En los tres Subsistemas del Sistema de Archivo de la Facultad de Ciencias, sí se realizan funciones y/u operaciones referidas al tratamiento documental, lo cual es favorable para la conservación de los documentos y aplicación de técnicas modernas que permitan una eficacia en la recuperación de la información.

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (Si corresponde)																								
3.2.	¿Cuáles son las operaciones que se aplican?	Producción: 2 Identificación: 0 Valoración : 0 Eliminación: 2 Ordenación: 3 Conservación: 3 Descripción: 2 Selección: 2 Clasificación: 3 Instalación: 2 Transferencia: 3	<table border="1"> <caption>Data for Gráfico (Si corresponde)</caption> <thead> <tr> <th>Operación</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Producción</td> <td>66,70%</td> </tr> <tr> <td>Identificación</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Valoración</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Eliminación</td> <td>67,70%</td> </tr> <tr> <td>Ordenación</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Conservación</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td>67,70%</td> </tr> <tr> <td>Selección</td> <td>67,70%</td> </tr> <tr> <td>Clasificación</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Instalación</td> <td>67,70%</td> </tr> <tr> <td>Transferencia</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Operación	Porcentaje	Producción	66,70%	Identificación	0%	Valoración	0%	Eliminación	67,70%	Ordenación	100%	Conservación	100%	Descripción	67,70%	Selección	67,70%	Clasificación	100%	Instalación	67,70%	Transferencia	100%
Operación	Porcentaje																										
Producción	66,70%																										
Identificación	0%																										
Valoración	0%																										
Eliminación	67,70%																										
Ordenación	100%																										
Conservación	100%																										
Descripción	67,70%																										
Selección	67,70%																										
Clasificación	100%																										
Instalación	67,70%																										
Transferencia	100%																										

Las operaciones del tratamiento que más se realizan en los archivos de la Facultad de Ciencias son la clasificación, ordenación, conservación y transferencia, las dos primeras por ser parte de la organización del fondo y la transferencia porque se toma en cuenta el ciclo vital de los documentos y los plazos de retención en cada una de las etapas. Por su parte, con respecto a la producción, los documentos no se producen en los archivos sino en los distintos Departamentos, pero de lo que sí se encargan los archivos de la Facultad es de la normalización de tipos documentales, que si bien, actualmente no ha comenzado a realizarse formalmente, sino, se han diseñado formatos y plantillas para la realización de algunos trámites. Así mismo, los Archivos de Gestión adscritos al Sistema de Archivo se encargan de realizar el registro y control de los documentos que producen en su Departamento y Unidades Administrativas. Por su parte, la descripción, selección e instalación no se llevan a cabo en todos los archivos que se encuentran a cargo de los entrevistados, quedando sin ejecución en ninguno de los archivos las operaciones de identificación y valoración de los documentos.

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (Si corresponde)
3.3.	Con respecto a la producción documental, ¿Existen en la institución donde usted labora manuales de normas y procedimientos?	Sí: 0 No: 3	<p>A 3D bar chart with a vertical axis from 0% to 100% in 20% increments. The horizontal axis has two categories: 'SI' and 'NO'. The 'SI' bar is blue and reaches 0%. The 'NO' bar is yellow and reaches 100%.</p>

No existe en la institución para la producción documental manuales de normas y procedimientos, que le indiquen al personal cómo deben realizarse los procesos y cuáles son los documentos que se producen con la ejecución de cada uno, aspecto negativo para los primeros pasos del tratamiento documental (Producción Documental), ya que de estos instrumentos depende la aplicación correcta de las operaciones del tratamiento documental y por ende la organización de un fondo documental.

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (Si corresponde)
3.4.	¿Los procesos de la institución donde usted labora se encuentran identificados, simplificados y documentados?	Sí: 0 No: 3	<p>A 3D bar chart with a vertical axis from 0% to 100% in 50% increments. The horizontal axis has two categories: 'SI' and 'NO'. The 'SI' bar is blue and reaches 0%. The 'NO' bar is yellow and reaches 100%.</p>

El hecho de que los procesos de la Facultad de Ciencias no estén identificados, simplificados y documentados quiere decir, que aun no ha comenzado a aplicarse la efectividad administrativa basada en la gestión por procesos con miras de garantizar la calidad total, aspecto que afecta a toda la organización, incluyendo las gestiones

archivísticas, porque la identificación, simplificación y documentación de procesos en las organizaciones es considerada actualmente el primer paso para lograr la organización correcta de un fondo documental. Y una institución que tenga organizado su fondo documental, es una organización capaz de tomar decisiones en momentos oportunos y en el menor tiempo posible, logrando así una mayor calidad en la ejecución de sus funciones.

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (Si corresponde)
3.5.	Si su respuesta anterior es afirmativa, ¿Bajo qué forma o soporte se documentan o presentan estos procesos?	Este ítem no fue contestado por la muestra, debido a que el ítem anterior resultó obtener solo respuestas negativas.	

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (Si corresponde)						
3.6.	¿La institución donde usted labora tiene normalizado los tipos documentales que se generan a partir del cumplimiento de las distintas funciones?	Sí: 0 No: 3	<table border="1"> <caption>Datos del gráfico para la pregunta 3.6</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Porcentaje	SI	0%	NO	100%
Respuesta	Porcentaje								
SI	0%								
NO	100%								

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (Si corresponde)
3.7.	Si su respuesta anterior es afirmativa, ¿Qué funciones y qué tipo documental se ha normalizado?	Este ítem no fue contestado por la muestra, debido a que el ítem anterior resultó obtener solo respuestas negativas.	

Si la institución, no ha identificado, simplificado y documentado los procesos, es muy difícil que tenga sus tipos documentales bajo perfecta estandarización, aspecto que se considera fundamental en la práctica archivística, ya que esto permite obtener un control sobre los documentos y sus caracteres internos y externos. Sin embargo, existen algunos formatos de tipos documentales como memorándums y solicitudes que se han reducido a una plantilla, pero no ha sido una labor masiva de normalización de tipos documentales.

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (Si corresponde)
3.8.	La institución, archivo o sistema de archivo donde usted labora ¿posee y/o aplica alguna metodología para la identificación y valoración de series documentales?	Sí: 0 No: 3	<p>A 3D bar chart with a vertical axis from 0% to 100% in 50% increments. The horizontal axis has two categories: 'SI' and 'NO'. The 'SI' bar is blue and reaches 0%. The 'NO' bar is yellow and reaches 100%.</p>

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (Si corresponde)
3.9.	¿Conoce usted de la existencia de una metodología para la identificación y valoración de series documentales? Si su respuesta es positiva ¿Podría usted describirla?	Sí: 1 No: 2	<p>A 3D bar chart with a vertical axis from 0% to 80% in 20% increments. The horizontal axis has two categories: 'SI' and 'NO'. The 'SI' bar is blue and reaches 33,30%. The 'NO' bar is yellow and reaches 67,70%.</p>

El único sujeto que contestó que sí conocía una metodología para la identificación y valoración de series documentales contestó: “La Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales es utilizada y/o aplicada en los archivos, identificar y determinar las series documentales a fin que se pueda con la información recopilada diseñar los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental. La Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales busca identificar

las competencias, funciones y procesos de la organización determinando las series documentales, sus valores, los aspectos legales y procedimentales que afectan su conformación, así como de otras series relacionadas. Su producto es una ficha de identificación y valoración de series documentales.”

Nº	Pregunta	Respuesta	Gráfico (Si corresponde)										
3.10.	¿Cómo valoraría usted la importancia de aplicar la identificación y valoración documental en el archivo y/o sistema de archivo de su institución?	Muy Importante 2 Importante 1 Poco Importante 0 Nada Importante 0	<table border="1"> <caption>Data for Gráfico (Si corresponde)</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Muy Importante</td> <td>67,70%</td> </tr> <tr> <td>Importante</td> <td>33,30%</td> </tr> <tr> <td>Poco Importante</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Nada Importante</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Porcentaje	Muy Importante	67,70%	Importante	33,30%	Poco Importante	0%	Nada Importante	0%
Categoría	Porcentaje												
Muy Importante	67,70%												
Importante	33,30%												
Poco Importante	0%												
Nada Importante	0%												

En la Facultad de Ciencias no se aplica hasta ahora ninguna Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales, sin embargo, a pesar de que sólo uno (01) de los entrevistados conoce de la existencia de alguna Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales dos (02) consideran su aplicación en el archivo donde labora muy importante, y uno (01) lo considera sólo importante.

CAPITULO VI. PROPUESTA DE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

6.1. Consideraciones generales

El presente capítulo expone una propuesta de Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales, basada en el estudio bibliográfico antes realizado y en las virtudes y debilidades de los supuestos teóricos de cada autor.

Para ello, en primer lugar se realizó un resumen de las principales metodologías de identificación y valoración de series documentales propuestas por los autores, La Torre y Martín-Palomino y Sierra, (2000), Arango (2006) cuyo estudio se enfocó en el análisis de las series documentales mediante la gestión de procesos y Tovar (2000) el cual contribuyó como primer estudio de identificación y valoración de series aplicado en Venezuela.

Luego del análisis de las propuestas teóricas y metodológicas presentadas por los autores antes mencionados, se presentaron en la propuesta los pasos metodológicos que deben llevarse a cabo para una correcta identificación y valoración de series documentales, basándonos en los lineamientos teóricos obtenidos en la investigación realizada.

6.2. Análisis de teorías de identificación y valoración de series documentales

La identificación y valoración facilita la clasificación y selección de los documentos de archivo, y ha de adelantarse a todo el proceso del tratamiento documental, se basa en la recolección de información o estudio de la serie documental para realizar

posteriormente los diferentes instrumentos técnicos, tales como el cuadro de clasificación y las tablas de retención documental.

Para muchos autores estudiados en la presente investigación, la identificación y valoración de series documentales implica únicamente la aplicación de una ficha de identificación y valoración a las series documentales de un organismo o institución; para otros es una nueva función archivística que está desarrollándose teórica y metodológicamente. Por esta razón, a continuación se analizan las teorías de los autores considerados de gran importancia para el desarrollo de una propuesta de metodología de identificación y valoración de series documentales:

- La Torre Merino y Martín-Palomino (2000)
- Fernando Sierra Escobar (2004)
- Ángela Arango (2006)
- Ana Virginia Tovar (2007)

Los dos primeros autores, proponen dos metodologías para llevar a cabo esta importante función del tratamiento documental como lo son la identificación y la valoración de las series documentales. Por su parte, Ángela Arango, propone un estudio de identificación de series desde el punto de vista de la gestión de procesos y por último Ana Virginia Tovar, aplica una metodología de identificación y valoración de series documentales a una serie específica en la Universidad Central de Venezuela, trabajo que se considera importante por ser el primero publicado por una venezolana.

La Metodología de Identificación y Valoración de Fondos Documentales propuesta por La Torre Merino y Martín-Palomino explicada en el Marco Teórico de este trabajo, fue elaborada en el año 1991 y presentada por primera vez en las I Jornadas de Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas

Españolas. La investigación que ellos realizaron les permitió asentar una metodología archivística que admite el tratamiento de los fondos documentales desde su creación en las oficinas, hasta su instalación definitivo en los archivos históricos; por lo tanto, se evidencia que esta metodología se centra en dos aspectos: por una parte la identificación de la serie documental y por otra su valoración.

La Torre y Martín-Palomino proponen tres pasos fundamentales para la parte de Identificación del fondo documental: primero la identificación del organismo productor, basándose en la recopilación de información, en distintos documentos como la legislación (nacional y específica de la organización en estudio), organigramas, entre otros, para estudiar los elementos orgánicos y de este modo poder determinar quién produce los documentos; el segundo paso es determinar el elemento funcional, es decir, la identificación de las competencias y funciones de la institución y como tercer y último paso proponen la identificación del tipo documental, que no es más que identificar dónde se materializan esas competencias y funciones que realizan los organismos. Una vez realizados estos tres pasos, es cuando proceden a denominar la serie y recoger todos los datos obtenidos en una ficha de serie con lo que se conformará el repertorio general de series documentales. El resultado que se obtiene básicamente de esta primera parte de su metodología es la correcta clasificación de los documentos.

Por otro lado, la Metodología para la Valoración de fondos se define en ocho pasos; el primero de éstos es determinar el objeto de estudio: si se trata de una serie, varias, o toda la producción, luego se realiza la identificación del organismo productor, identificación de las series documentales e identificación de tipos documentales para así realizar la elaboración de los cuadros de clasificación y confección del repertorio general de series, todo esto producto de la ejecución de la metodología de identificación de fondos antes señalada, para seguidamente efectuar el análisis de cada serie documental y determinar los valores primarios y secundarios, consecutivamente el

estudio comparativo de las series complementarias y por último la valoración de cada serie documental.

Considerando a esta Metodología de Identificación y Valoración de Fondos Documentales y luego de haber analizado diversos autores relacionados con el tema; se puede evidenciar que esta teoría presenta una serie de deficiencias a mencionar: en primer lugar se ha indicado en esta investigación que la identificación de series documentales es el primer paso del tratamiento documental, por lo cual debe existir una metodología que permita su realización, pero, estos autores han definido esta metodología como de Identificación de fondos, cuando su producto final no es este nivel de agrupación documental (fondo), sino que se encarga de identificar las series documentales que permiten la conformación de fondos y sub-fondos.

En segundo lugar se ha estudiado también, la importancia de normalizar y documentar los procesos y procedimientos que se realizan en las unidades administrativas de las organizaciones, por que de ello deriva la identificación de la producción de los documentos, lo cual, permite una mayor eficacia en la identificación de tipos y series documentales. A pesar, que dos de los pasos en la metodología de identificación de fondos documentales de La Torre Merino y Martín Palomino, se refieren a la identificación del organismo productor y de los elementos funcionales, da la impresión que dan por sentado el paso de la documentación de los procesos, aspecto que no en todas las organizaciones actualmente se considera o se ha considerado para una optimización de sus funciones.

Por otra parte, a pesar que la identificación y valoración son dos funciones archivísticas diferentes, una depende de la otra, al separar los autores la metodología en dos partes, por un lado la identificación de fondos y por otro la valoración de fondos, se considera la presencia de redundancia y poca funcionalidad, porque si bien, al tener identificadas las series, no es preciso tener el fondo debidamente organizado (clasificado, ordenado y

descrito) para poder valorar la serie; por el contrario, si se hubiese incluido de una vez dentro de la ficha la valoración de la serie, podrían obviarse algunos pasos de su metodología, e incluso, incluir un calendario de conservación y una propuesta de selección, cumpliendo así con dos funciones importantes del tratamiento documental en un sólo proceso.

La identificación y valoración de series documentales es actualmente el problema al que se deben enfrentar las organizaciones cuando deciden iniciar la organización de sus fondos documentales, ya que, una gran parte de las series documentales que las instituciones resguardan bajo sus sistemas de archivo se encuentran mal denominadas.

Por otra parte, nos encontramos a Luis Fernando Sierra Escobar (2004), autor del artículo “Como identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica” quien establece una metodología compuesta por tres fases que son: elaboración del plan básico de identificación, que consiste en determinar con claridad tanto el personal, los recursos, como el tiempo que deberá destinarse para concluir la identificación, lo cual se consigue mediante la elaboración de un cronograma y de grupos de trabajo; la segunda fase, gira entorno a la investigación archivística, con esto se pretende obtener el conocimiento del sujeto productor y de sus competencias y como resultado final se obtendrá la identificación de la totalidad de las series documentales.

Sierra indica que para lograr lo anterior se debe primeramente identificar el fondo, las competencias, las funciones, el organismo productor, sus actividades administrativas y los tipos documentales; y como última fase se encuentra crear un modelo de cuadro de clasificación documental, con la finalidad de hacer el trabajo mas racional, simple e independiente, en esta fase el objetivo principal será la normalización de la denominación de series documentales.

Entre sus finalidades, Sierra Escobar establece la creación de un instrumento de recolección de información para lograr identificar el organismo productor, el elemento funcional y los tipos documentales. Sierra Escobar, no propone un modelo de ficha, pero sí los campos que ésta deberá llevar entre los cuales expone: denominación de la serie, oficina productora, normatividad que afecta la serie, documentos que integran la serie, serie que contenga información complementaria, series que duplican la información, serie facilitativa o sustantiva y años extremos de la serie.

Esta propuesta metodológica es más precisa en cuanto a la identificación de series documentales se refiere y fue creada con la finalidad que las administraciones tuvieran una metodología para identificar y denominar las series y subseries documentales para así poder realizar una correcta clasificación y ordenación del fondo documental, sin embargo hay que resaltar que la misma deja a un lado a la valoración.

Su aplicación se ve limitada a identificar la serie para clasificar y ordenar omitiendo el acto de valorar para seleccionar; de haber incluido estas últimas tareas archivísticas la propuesta metodológica habría logrado un mayor alcance y su aplicabilidad práctica sería una herramienta archivística más precisa y completa para las organizaciones. Así mismo, a pesar que esta metodología abarca la mayoría de los aspectos que debe tener una metodología de identificación de series documentales, en las tres fases que expone el autor no se explica de qué manera se deben realizar cada una de las operaciones que la componen, sobretodo, en la fase de investigación archivística, considerada en el documento de Sierra como la parte medular de su propuesta. El autor no describe la manera como se debería identificar el fondo, competencias, funciones, organismo productor, actividad administrativa, series y tipos documentales.

De igual forma, un aspecto que reduce en estas dos metodologías antes estudiadas, es la identificación del fondo, La Torre y Martín-Palomino porque denominan como Identificación del Fondo a su metodología y Sierra porque expone que uno de los pasos

es identificar el fondo. Con respecto a esto, los autores de la presente investigación no estamos de acuerdo en que sea la identificación del fondo documental la terminología más apropiada o uno de los pasos indicados para realizar la labor de identificación y valoración de series documentales. En primer lugar, se entiende por identificación del fondo documental, el análisis o inventario de los documentos que lo componen, nada tiene que ver en este caso el organismo productor. Pero si ya hemos mencionado, que la serie documental es el resultado de la realización de actividades repetidas en el tiempo por parte de un organismo o institución, por lo que ha de considerarse que lo primordial es el estudio de aquello que dio origen a los documentos, es decir el organismo productor. Con la identificación de series documentales, primero se identifica el organismo productor y luego las series que sí componen el fondo documental de la institución. Es decir, cuando se identifican las series documentales de una institución se logra identificar el fondo documental basado en las agrupaciones documentales.

Así mismo, otro trabajo importante es el realizado por la Colombiana Ángela Arango (2006), en su investigación referente a la "Identificación de Series Documentales mediante la Gestión por procesos: caso aplicado al Sistema de Alertas Tempranas de la defensoría del Pueblo de Colombia", de carácter exploratorio que hace una revisión de toda la teoría administrativa de la gestión de procesos aplicándola a la definición de las series documentales. Para lograr su objetivo, la autora partió de un diagnóstico inicial de las series documentales de la institución objeto de estudio y luego desarrolló una evaluación de la teoría administrativa que una vez estructurada la conjugó con la teoría archivística.

El objetivo principal de su trabajo estaba dirigido a la definición de las series documentales mediante la gestión de procesos y he aquí la importancia de este trabajo, Arango realizó un diagnóstico de la situación actual de la institución frente a las series documentales, luego, identificó los procesos claves, describió los procesos identificados, así como la visión, misión y objetivos de los mismos, dando continuidad

con la definición de los documentos producidos y su flujo dentro de los procesos ya previamente identificados.

Su metodología de trabajo esta dividida en cinco partes:

La primera de ellas es: el diagnostico actual de las series documentales: en esta sección la autora hace un análisis organizacional; punto que tiene en común con los otros autores antes mencionados. Los resultados obtenidos en esta primera parte, fueron:

- 1).- Conocer el funcionamiento del sistema en cuestión.
- 2).- Establecer una visión general del estado actual de las series documentales.
- 3).- Estudio del cuadro de clasificación actual.

Como segunda fase, encontramos la identificación de los procesos claves de la institución: esto se logra a través de un instrumento de recolección de información y validación, que por medio de entrevistas se identifican los procesos sobre los cuales se apoyan los objetivos de la institución.

Obtenidos ya los procesos, se pasa a la siguiente fase, que consiste en el análisis de los procesos claves obtenidos en el paso anterior. Lo siguiente será describir los documentos producidos en cada proceso, lo que implica realizar un estudio más profundo de los procesos identificados, determinando el tipo de documento producido, el proceso al que pertenece, la definición del documento y el expediente que lo contiene.

Por último, se definen las series documentales. La metodología utilizada en esta fase, consistió en el análisis de la organización, diagnostico de la situación actual y estudio de los documentos producidos, esto, con el objetivo de investigar y sistematizar las

categorías archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental, en tal sentido, la autora determinó como series documentales, los conjuntos de documentos de características y contenido homogéneo que se producen en desarrollo de cada uno de los procesos claves identificados previamente.

Finalmente, el único trabajo que se ha realizado en Venezuela y publicado en Chile con respecto a la identificación y valoración de series documentales, fue realizado por la Lic. Ana Virginia Tovar, titulado "Aproximación al estudio de las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela". Como se ha indicado anteriormente el estudio de las series documentales desde la perspectiva organizacional, es el punto clave para mejorar la organización de los archivos actualmente. Partiendo de la necesidad de crear cuadros de clasificación funcionales surge una metodología que permite el estudio previo de la organización para lograr la identificación del fondo documental, sus series documentales y a su vez la valoración de éstas, y lograr también así la denominación correcta de las mismas.

En este orden ideas, la Lic. Tovar analiza las tipologías y series documentales de la UCV, específicamente las pertenecientes a las del Archivo Central del Vicerrectorado Académico, partiendo del conocimiento de las competencias, funciones y actividades tanto de la institución como de la dependencia. Acorde con los procedimientos administrativos, pudo conocer la naturaleza de la documentación, su contenido y estructura; identificó, describió y valoró 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 estuvo acompañada de criterios para la valoración, eliminación y conservación.

Para la realización del estudio siguió el modelo de ficha de identificación del Grupo de Archiveros de las Universidades Españolas (1998), del grupo sobre Identificación y Valoración de Series Administrativas de Archivos Universitarios (1998), 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, siguiendo con las competencias, funciones y finalizando con las actividades. Luego fueron ubicadas las unidades de apoyo productoras de los documentos: administración, archivo, protocolo e informática. Una vez, establecidas las unidades administrativas, la autora procedió a realizar un listado de las funciones de éstas unidades administrativas y se determinaron los tipos documentales y las series documentales.

La importancia de este trabajo se basa en el hecho que es el primero de su tipo en nuestro país, su aporte es base para nuestra propuesta, ya que, en ella hemos asentado parte de nuestros basamentos metodológicos y mejorado algunos puntos con aportes de otros autores internacionales, especialistas en el tema.

En base al análisis de todos los trabajos de Identificación y Valoración de Series Documentales estudiados, se pudieron determinar las fortalezas y deficiencias de cada uno, y de esta manera diseñar una nueva metodología que llenará los vacíos que estos autores dejaron.

6.3. Propuesta de Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales

El diseño de la propuesta permite presentar una metodología y un modelo frente a la identificación, valoración y denominación de las series documentales, para la información que se conserva en cualquier fondo archivístico, y su primera aplicación práctica para su validación será realizada en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Esta metodología se basa en el estudio del organismo productor, sus funciones, competencias, procesos y procedimientos para poder así determinar los

tipos documentales que se generan y las series documentales que se forman, ya que, una buena organización de un archivo sólo es posible si se nombran correctamente las series documentales.

Bajo estas circunstancias, esta propuesta se constituye en un aporte en la identificación y valoración de series documentales, debido a que presenta paso a paso los lineamientos para la identificación, denominación y valoración de las series, así mismo, contribuye a la adecuada, eficiente y eficaz gestión de la información institucional y se cimienta la base metodológica de este proceso, el cual descansa en el conocimiento integral de la institución, de su estructura y procesos.

En este sentido, se propone que para poder identificar y valorar una serie documental han de seguirse los siguientes pasos metodológicos:

1. Identificación del organismo productor y sus competencias comunes y no comunes.
2. Identificación de unidades administrativas, funciones y procesos que se ejecutan a partir del cumplimiento de las competencias del organismo productor.
3. Análisis de los procesos y procedimientos administrativos que se ejecutan en cada una de las unidades administrativas para cumplir sus funciones determinando los tipos documentales que se producen en cada uno de ellos.
4. Normalización de los tipos documentales.
5. Denominación de las series documentales.
6. Valoración de la serie.
7. Llenado de la ficha de identificación y valoración de series documentales.
8. Consolidación del catálogo general de series documentales.

Para continuar con la descripción de cada uno de estos pasos metodológicos, es conveniente visualizar el siguiente esquema basado en la teoría propuesta por Eduardo

Peis (2009) en el cual se diagrama la estructura funcional de una organización y el desarrollo de la serie documental, el cual ha sido transformado de acuerdo a lo obtenido en la investigación.

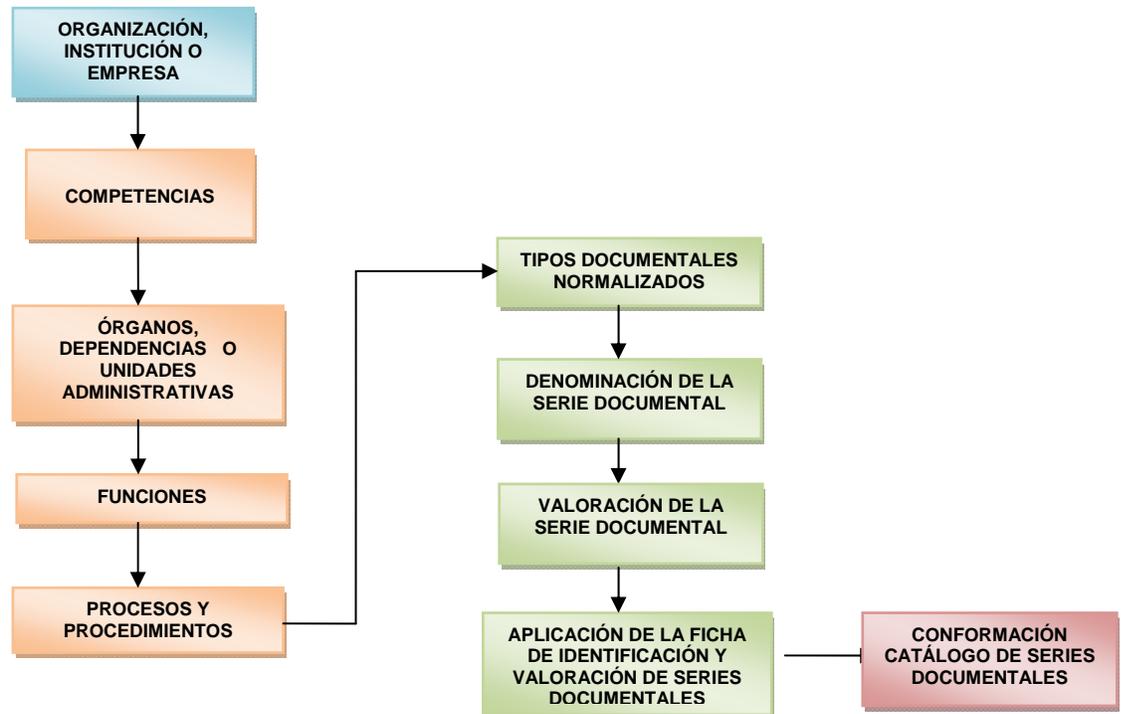


Figura 13. Esquema que permite identificar el desarrollo de las series

En principio se identifica la organización, institución o empresa (organismo productor) objeto de estudio así como sus competencias, luego se identifican los órganos, dependencias o unidades administrativas y sus funciones para seguidamente describir los procesos y procedimientos de lo cual se obtienen los tipos documentales que éstos generan y deben ser normalizados para así denominar las series documentales y valorarlas. Estas acciones se deben asentar en una ficha de identificación y valoración de series documentales para conformar así un catálogo de series documentales que permita la realización de cuadros de clasificación funcionales.

1. Identificación del organismo productor y sus competencias comunes y no comunes

El primer objetivo en el estudio de identificación y valoración de series documentales es el estudio del elemento orgánico o sujeto productor de los documentos, que es aquel que “como consecuencia del ejercicio de sus funciones, la ha generado, y no necesariamente quien la remite al archivo” (La Torre y Martín-Palomino, 2003, p. 15); con la finalidad de conocerlo ampliamente, estudiando su estructura organizativa, funciones y procesos. Para esto es de principal importancia, basar el estudio en diferentes fuentes de información tomando como inicio la recopilación y estudio de la legislación a través de boletines, repertorio legislativo y otras fuentes, así mismo, el estudio de la historia, antecedentes, misión, visión, valores de la institución, como también los diversos cambios que se han dado en la estructura organizativa a través de los años, el archivo que resguarda el o los fondos documentales y si éstos se tratan de fondos abiertos o cerrados. Para determinar todo esto, es importante analizar los manuales de organización, organigramas, normativas, informes, memorias, publicaciones entre otros documentos.

Una vez identificado el organismo productor, se procede a realizar un estudio de sus competencias comunes y no comunes basados en la recopilación de las fuentes de información mencionadas anteriormente. Las competencias de una organización pueden definirse como la “medida de potestad que corresponde a cada órgano, siendo siempre una determinación normativa” (Duplá, 1997, p. 82). En otras palabras las competencias son la titularidad de una determinada autoridad que sobre una materia posee un órgano administrativo, es decir, “las líneas de acción propias que definen el quehacer de un organismo a partir de funciones que se realizan en determinadas esferas de interés dentro de cada sector.” (Sánchez, 2009)

En las organizaciones, sea cual sea su tipo, pueden frecuentemente conseguirse dos tipos de competencias básicas:

- Las competencias comunes o generales: que se definen como competencias de características similares en todas las organizaciones, como por ejemplo: Gestión de Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y otras.
- Las competencias no comunes, típicas o particulares: referidas a aquellas competencias peculiares o propias de un sector o empresa, es decir, estas competencias, son las verdadera razón de existencia de las organizaciones, por ejemplo: Gestión de la Política Exterior, Gestión de Servicios Sociales, entre otras.

Esto puede validarse con el trabajo de Roberge (1990, c.p. Montejo,1997), el cual propone una clasificación documental funcional unificada donde refleja la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge actividades concretadas en documentos que tienen lugar en la gestión de la organización. Estas categorías lógicas y conceptuales referidas a las competencias (clases) son las siguientes, para el caso de una universidad:

- Organización y gestión/Administración General y Organización
- Gestión de la información y de las comunicaciones
- Relaciones públicas y externas/Representación y relaciones públicas
- Gestión de recursos humanos
- Gestión de recursos financieros/Gestión de recursos económicos
- Gestión de recursos mobiliarios / Gestión de bienes muebles
- Gestión de recursos inmobiliarios / Gestión de los bienes inmuebles
- Legislación y asuntos jurídicos

Este trabajo es doblemente válido por ser aplicado en las Universidades Españolas, además este mismo método fue utilizado por la CAU para elaborar los cuadros de clasificación unificados de las Universidades Españolas. Así mismo, la identificación de las competencias es validada por la norma ISO 15489, en donde se propone que los archivos establezcan cuadros de clasificación por funciones donde se determinen competencias, funciones y series documentales.

2. Identificación de unidades administrativas, funciones y procesos de las competencias del organismo productor

Una vez que ya se conoce a profundidad el organismo productor, sus competencias y razón de ser, es importante tener bien identificadas las unidades administrativas, funciones y procesos, debido a que, al momento de elaborar un cuadro de clasificación es mucho más ventajoso realizarlo de tipo funcional, teniendo en cuenta que las funciones son más estables a lo largo del tiempo frente a los cambios de las estructuras organizativas.

Una unidad administrativa es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno de la institución. Todo organismo, se encuentra en su interior dividido por unidades, secciones, dependencias u oficinas, que se encargan de desarrollar determinada función, con el fin de lograr las metas en conjunto con otras de su mismo nivel.

Las funciones son el reflejo de actividades y tareas para lograr el objetivo en cada unidad orgánica en lo que las competencias facultan a la institución, es decir, la capacidad propia de cada órgano, unidad administrativa, sección, departamento u oficina: por ejemplo:



Figura 14. Funciones de la gestión de recursos humanos.

Así mismo, cada una de estas funciones dentro de las Unidades Administrativas ejecutan procesos para el desarrollo y alcance de sus objetivos: un proceso es un conjunto de elementos que secuencialmente interactúan entre sí para transformar elementos de entrada en resultados. Una organización puede ser considerada como un sistema de procesos relacionados entre sí. Un proceso puede ser realizado por una sola persona, o dentro de un mismo departamento. Pero los procesos más complejos fluyen en la organización a través de diferentes áreas y unidades administrativas, que se implican en aquel en mayor o menor medida.

Para identificar estos tres elementos: unidades administrativas, funciones y procesos es necesario centrarse en analizar la unidad que ejecuta determinada competencia, los puntos neurálgicos son la misión, historia, producción documental, sistema de gestión de sus documentos, entre otros.

Así mismo, y con miras a diseñar un esquema que relacione las competencias, funciones, unidades administrativas y procesos, denominado Mapa de Procesos, es necesario valerse de instrumentos que permitan recurrir a la fuente viva para la recopilación de la información, es decir, a través de la aplicación de cuestionarios

sencillos, aplicados a manera de entrevistas a los gerentes encargados de cada competencia (Ver Anexo 2 y Anexo 3). El resultado de esta etapa es la consolidación del Mapa de Procesos el cual permite visualizar esquematizadamente la interrelación de estos cuatro componentes, es decir, una visión general del sistema de gestión de la organización, permitiendo la toma de decisiones ante los procesos críticos o claves que ameriten ser prioritarios en el análisis. A continuación se presenta una sección del Mapa de Procesos modelo que forma parte de la aplicación práctica de esta metodología:

COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Administrativa: Ingreso Compensación y Desarrollo	Código: I.
Función: Ingreso	Código: I.1.
PROCESOS	
I.1.1. Organización y Mantenimiento del Archivo de Elegibles	
I.1.2. Entrevista de Preselección de candidatos a cargos vacantes	
I.1.3. Evaluación de Credenciales	
I.1.4. Examen Médico Pre-empleo	
I.1.5. Publicación de Ofertas de Empleo	
I.1.6. Coordinación Logística de Concursos	
I.1.7. Certificación de Fecha de Ingreso	
I.1.8. Programa de Inducción	
I.1.9. Inscripciones de Concursos	

Figura 15. Mapa de funciones, unidades administrativas y procesos de la gestión de recursos humanos de la Facultad de Ciencias de la UCV.

3. Análisis de los procesos y procedimientos administrativos que se ejecutan en cada unidad administrativa para cumplir sus funciones determinando los tipos documentales que se producen en cada uno de ellos

Una vez consolidado el mapa de procesos de cada competencia es necesario analizar cada uno de ellos, identificando los procedimientos, iniciando por aquellos que se consideran claves o primordiales, tal como lo demostró Arango (2006), en su investigación referente a la Identificación de Series Documentales mediante la Gestión

por Procesos: caso aplicado al Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo de Colombia, donde además de analizar el estado actual en el que se encontraban las series documentales de la institución que estudió, identificó y analizó cada proceso clave que se ejecuta en esa sección, así como la definición de los documentos dentro del flujo de cada proceso clave.

Los procesos son una representación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones y actividades que se realizan para ejecutar uno, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y en cuánto tiempo se llevan a cabo, señalando los responsables de cumplimentarlas. Cuando el procedimiento es general y comprende varias áreas, debe indicarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Según Cruz Mundet (2006), “cada proceso se materializa en forma de documentos, que se producen o reciben siguiendo la secuencia preestablecida de las tareas y que en conjunto da lugar al expediente. La producción secuencial y continuada de expedientes para cada proceso con el transcurso del tiempo da lugar a la formación de las series documentales; de ahí que ésta sea una buena base, firme y fiable para el análisis funcional de una organización, basada en la realidad de los hechos.” (p. 106)

En algunas organizaciones este tercer paso de la metodología ya se encuentra elaborado y asentado en los manuales de normas y procedimientos, de ser así, únicamente debe asegurarse que en la descripción de los procesos se hayan identificado los tipos de documentos que se producen en cada uno de ellos. De no tener la organización adelantado este paso, entonces se procederá a documentar y describir los procesos y procedimientos, con la finalidad de consolidar un **Catálogo de Procesos**, cuya finalidad en palabras de Cruz Mundet, es “definir, normalizar, describir y controlar todos los procesos de la actividad administrativa” (p.151)

Cruz Mundet también establece que el catalogo de procesos es “el resultado final de un complejo proceso de análisis, diagnóstico de problemas y rediseño de procesos, que configura un nuevo modelo para su realización por parte de la organización.” (p. 52). Se configura a base de la descripción de cada proceso y el manual que describe los procedimientos detallando las actividades, los pasos, operaciones y trámites.

Para la documentación y descripción de los procesos y procedimientos, es necesario, además de recurrir a las fuentes de información ya recopiladas en la identificación del organismo productor, acudir a la fuente viva que realiza los procesos y los manipula día tras día; para ello, es importante basarse en un formulario para documentar procesos y procedimientos que se constituya en una guía para obtener toda la información necesaria. (Ver Anexo 4).

Una vez obtenida la información y para consolidar el banco o catálogo de procesos, debe procederse a la escritura y representación formal del proceso, no sólo narrando secuencialmente de forma escrita los procedimientos, sino elaborando además flujogramas que permitan observar de forma gráfica el desarrollo de cada proceso y sus productos.

Es importante mencionar que el análisis de procesos en palabras de Cruz Mundet, “es un desarrollo que exige la integración alineación de importantes recursos, personal especializado y mucho tiempo de ejecución. Debido a sus características y alto coste, se trata de una acción estratégica de la organización, a largo plazo, y que está relacionada con la reingeniería de procesos y con la automatización de los mismos.” (p. 107)

A continuación se presenta la Ficha del Manual de Normas y Procedimientos propuesta para consolidar el Catálogo de Procesos:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código del Proceso: Código del proceso, debe coincidir con el código que se le asignó en el Mapa de Procesos
	Fecha de elaboración: Fecha en la que fue elaborado el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos
	Elaborado por: Nombre de los responsables de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos
1.- Denominación: Denominación del proceso, tomado del Mapa de Procesos de la Institución	
<p>2.- Datos de Identificación</p> <p>2.1.- Competencia: Nombre de la competencia a la cual pertenece el proceso analizado</p> <p>2.1.2.- Departamento: Especificar el nombre del Departamento al cual pertenece el proceso</p> <p>2.1.3.- Función: Indicar la función que rige el proceso objeto de análisis</p> <p>2.1.4.- Unidad Administrativa: Nombre de la unidad administrativa dueña del proceso</p> <p>3.- Objetivo de la Unidad Administrativa: Indicar el objetivo general de la unidad administrativa dueña del proceso</p> <p>3.1.- Responsable: Indicar el nombre de la persona responsable que ejecuta y supervisa el flujo del proceso, además se debe señalar el cargo que desempeña dentro la institución, así como el teléfono y correo electrónico institucional.</p> <p>3.1.2.- Cargo 3.1.3.- Teléfono 3.1.4.- E-mail</p> <p>4.- Objetivo del Proceso: Indicar el objetivo general que persigue el proceso</p> <p>5.- Unidades Administrativas implicadas: Señalar cada una de los departamentos o unidades administrativas que intervienen en la ejecución del proceso desde eliminación hasta el final.</p>	<p>7.- Tipos Documentales que se generan: Indicar uno a uno todos los tipos documentales que se derivan de la ejecución de cada procedimiento</p> <p>6.- Legislación: Disposiciones de carácter general o específica (Internacional, Nacional e Interna del Institución) que afecte directamente la ejecución y desarrollo del proceso</p> <p>6.1.- General 6.2.- Interna</p> <p>8.- Series Documentales que se generan: Indicar las series documentales que se generan en el desarrollo del proceso objeto de estudio. Las series documentales deben presentarse con su denominación correcta. Esta denominación debe estar basada en los lineamientos presentados en la Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales propuesta.</p> <p>9.- Descripción del Proceso: Describir cada uno de los procedimientos que se realizan para llevar a cabo el proceso de objeto de estudio. Se debe indicar el responsable (Unidad administrativa) de ejecutar cada procedimiento y cada uno debe ir numerado consecutivamente. Así mismo, deben señalarse los tipos documentales que se generan y deben ser presentados en letra negrilla y cursiva.</p> <p>10.- Diagrama de flujo del Proceso: Diseñar el diagrama del flujo del proceso, presentando los tipos documentales que se ejecutan y las actividades más resaltantes del proceso. El diagrama de flujo debe indicar las unidades administrativas responsables de llevar a cabo el procedimiento.</p>

Figura 16. Ficha para el manual de procesos y procedimientos

4. Normalización de los tipos documentales

Partiendo del hecho que un tipo documental es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de

procedimiento y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos, es importante tener en cuenta que no todos los tipos documentales son susceptibles de ser reducidos a una plantilla, pero esta actividad permite como lo indica el Prof. Cruz Mundet (2006), “mejorar el control administrativo, incrementar la productividad y reducir los errores” (p. 161). En tal sentido, una vez que ya se han identificado y descrito todos los procesos, es necesario normalizar los tipos documentales que se materializan en ejecución de cada procedimiento, para ello, se recomienda rediseñar los documentos realizando formatos, donde los caracteres internos y externos del documento se encuentren estandarizados para su uso en la institución. El rediseño de los documentos persigue los siguientes objetivos propuestos por Cruz Mundet:

- Simplificación documental y supresión de documentos que no respondan a las necesidades objetivas.
- Catalogación de los modelos de los documentos utilizados.
- Automatización de la producción documental elaborando plantillas de documentos.

El objetivo final es alcanzar un máximo grado de normalización de los documentos, con miras a la consolidación de un **Catálogo de Documentos**, para lo cual no se parte de cero, sino del análisis de lo existente en paralelo, es decir, como parte integrante del análisis de procesos. En otras palabras, la base del trabajo para elaborar el catálogo de documentos es común con el catálogo de procesos, de hecho se considera una parte de éste.

5. Denominación de las series documentales

Ya normalizados los tipos documentales, es decir, una vez que se han normado los caracteres internos y externos de los documentos que se producen en cada

procedimiento, es necesario establecer el nombre de la serie documental que se está creando gracias a la ejecución de un proceso administrativo analizado previamente.

La denominación de la serie es un paso importante dentro de la aplicación de una metodología de identificación y valoración de series documentales, porque lo que persigue, además de identificarlas y valorarlas, es normalizar sus nombres, con la finalidad de evitar redundancia, establecer un catálogo de series documentales en el cual con el nombre de la serie pueda recuperarse su información eficiente y eficazmente y por último una de las razones primordiales, es porque el nombre que se le asigne es el que va a figurar en los cuadros de clasificación documental que va a trascender a través del tiempo.

Para poder llevar a cabo este paso de la propuesta de Identificación y Valoración de Series Documentales de la presente investigación, es necesario en primer lugar presentar algunas teorías y posturas de algunos autores a cerca de los elementos que componen y afectan una serie documental, y que en resumen permiten el establecimiento del nombre de las series.

En primer lugar, uno de los primeros trabajos que presentó indicios para denominar una serie documental fue el de Duplá (1997) con su publicación *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*. Si bien, ella no expresa concretamente cómo debe denominarse una serie documental, pero sí menciona que una serie es la relación de unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental con el órgano productor y la función, de esto se deduce que para ella, estos son los elementos claves que debe tener la denominación correcta de una serie, por lo que presenta varios ejemplos para la construcción de un nombre. Así mismo, formula que un organismo en virtud de una misma función, puede producir varios tipos documentales que darán lugar a series documentales diferentes.

Más tarde en el año 2003, La Torre y Martín-Palomino exponen una fórmula de los elementos que constituyen una serie documental:

SERIE= SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL

Ellos exponen que como regla general, la denominación de la serie coincide con el nombre del tipo documental y éste con el de la actividad que se realiza. (p. 22)

Por otra parte, Antonia Heredia (2006), en su publicación “Entorno al tipo Documental” muestra que hay una relación estrecha entre el nombre del tipo documental y el nombre de los documentos, es decir, de las unidades documentales, ya sean simples o compuestas. En otras palabras, para ella, el tipo documental es un elemento decisivo para la identificación y para la descripción de unidades documentales y como consecuencia de las series documentales.

Antonia Heredia, por el contrario, no es partidaria de que sea el tipo documental el que defina el nombre de la serie documental sino, que el tipo documental es propio y afecta a las unidades documentales que integran la serie y trasciende a la identificación de ésta.

En este orden de ideas, Heredia explica que la denominación del tipo documental que afecta a las unidades documentales compuestas y por ende éstas a la serie, suele hacerse mediante el término de una de las formas básicas: Expediente o Registro, completado además con un término o expresión alusiva al asunto administrativo regulado por una norma de procedimiento. Por ejemplo: Expediente de compra o Registro de entrada y salida de correspondencia. Por su parte en el caso de las unidades documentales simples, suele recurrirse a la denominación administrativa: carta, informe, resolución, etc.

De todo esto, en primer lugar, los autores de la presente investigación no están de acuerdo con el hecho que la denominación de una serie documental deba regirse por una fórmula de elementos o una regla irrompible, debido a que a pesar que la archivología persigue la normalización, todas las instituciones y organismos poseen una manera de ejecución de sus funciones distinto de otras, además poseen competencias no comunes que la distinguen.

En tal sentido, se propone que para la denominación de cada serie documental, es preciso analizar cada uno de los componentes que la integran y que afectan su conformación:

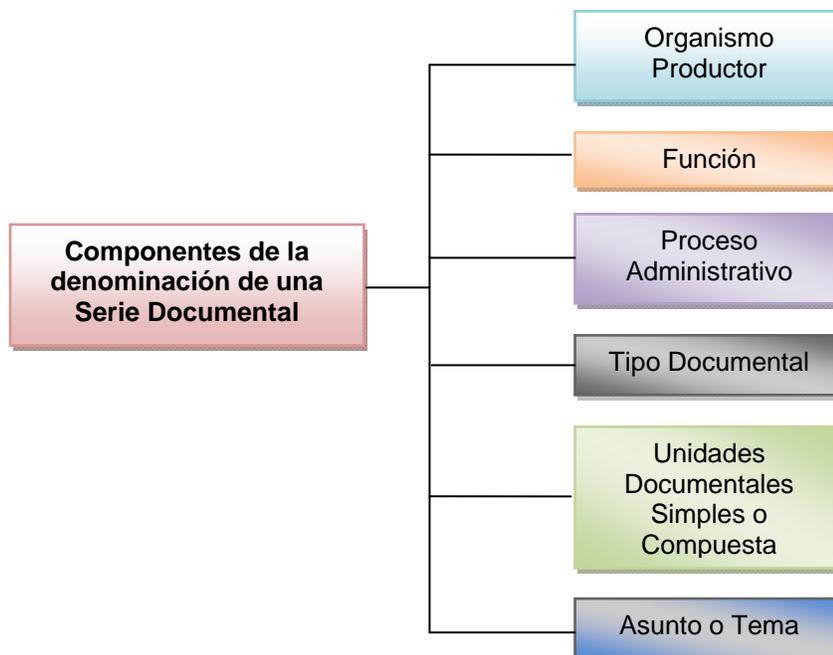


Figura 17. Componentes de la denominación de una serie documental.

Nos encontramos, con la necesidad de analizar cada componente de la serie documental para conjugarlos y combinarlos al momento de denominarlas.

En el caso de las unidades documentales, proponemos como regla general, cuando se trate de una serie documental con unidades documentales compuestas, debe llevar el nombre de **Expediente**, y en el caso de las series documentales con unidades documentales simples, llevará el nombre del documento simple que vendrá dado por el nombre del tipo documental.

6. Valoración de las series documentales

Una vez obtenido el nombre de la serie y su conformación al producirse los documentos a partir de la ejecución de los procesos, procedimiento y actividades, así como una descripción de la función la cual dio origen a los documentos, se procede a realizar la valoración de la serie documental. Este paso de la metodología tiene como finalidad determinar cuán importantes son los documentos analizados para la organización a partir del estudio de sus valores administrativos, legal, fiscal, jurídico, contable, histórico e informativo, o cualquier otro que desee establecerse y evaluarse. Este estudio permitirá constituir los plazos de retención de las series y fracciones de serie, determinando aquellas que sean consideradas de conservación permanente y las que no, fijando una fecha de retención para cada una. De igual manera, la valoración permite, establecer el acceso a estas series por parte de los usuarios. Luego de definir todos estos aspectos, serán asentados en la Ficha de Identificación y Valoración de Series Documentales.

7. Llenado de la ficha de identificación y valoración de las series documentales

Toda la información recopilada en este estudio debe plasmarse en un documento que exponga de forma breve y concisa los datos obtenidos. En este sentido, se presenta el modelo de ficha, diseñado a partir del estudio de los diversos modelos de ficha creados a nivel internacional y que permitirá compilar los resultados del estudio de identificación y valoración de series documentales.

Ficha de identificación y valoración de series documentales**Fecha:**

____/____/____

1.- Identificación del Organismo Productor

1.1. Nombre de la institución: _____

1.2. Nombre de la competencia: _____

1.3. Nombre de la unidad administrativa productora: _____

1.4. Función básica de la unidad administrativa: _____

1.5. Otras unidades administrativas que intervienen en el trámite: _____

2.- Denominación e Identificación de la Serie

2.1. Código de la serie: _____

2.2. Denominación:

2.3. Fechas extremas: Inicial _____ Final _____

2.4. Definición:

2.5. Legislación

2.5.1. General:

2.5.2. Específica:

2.6. Trámite o procedimiento administrativo y documentos básicos que forman la serie¹:

2.7. Ordenación de la serie²:

Numérica	Cronológica	Alfabética	Onomástica	Materia	Geográfica

2.8. Tipos documentales que conforman la serie:

2.9. Series que contienen información complementaria o recopilatorio

- Nombre de la serie (Unidad Administrativa)

2.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan

- Nombre de la serie (Unidad Administrativa)

¹ Destacar en cursiva los tipos documentales

² Marque con una (X) la casilla que corresponda al tipo de ordenación

3.- Valoración de la Serie Documental³

Valor de la Serie	X	Razones
Valor Administrativo		Aquél que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades. Permanecerá mientras la serie y sus documentos tengan vigencia administrativa
Valor Legal		Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley
Valor Jurídico		Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común
Valor Fiscal		Aquél que tienen las series que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
Valor Contable o Financiero		Aquél que tiene las series que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
Valor Histórico o Informativo		Aquél que posee una serie como fuente primaria para la historia

4.- Selección

Propuesta de selección, conservación y eliminación de la serie

Ejemplar Principal							
Tipo Documental ⁴	Soporte	Plazo de Conservación		Eliminación		Muestreo	Digitalización
		Temporal	Permanente	Parcial	Total		

³ Marque con una (X) la casilla del valor identificado de la serie, elimine el texto referencial y escriba las razones por las cuales la serie posee dicho valor

⁴ Coloque sólo los tipos documentales que serán eliminados, seleccionados o digitalizados

Ejemplar Secundario (Serie duplicada)							
Tipo Documental ⁴	Soporte	Plazo de Conservación		Eliminación		Muestreo	Digitalización
		Temporal	Permanente	Parcial	Total		

5.- Acceso⁵

Tipo de Acceso	X	Normas y/o Especificaciones para el acceso
Libre acceso		
Exige solicitud escrita		
Restringido		
Después de 25 años o más		

6.- Observaciones

⁴ Coloque sólo los tipos documentales que serán eliminados, seleccionados o digitalizados

⁵ Marque con una (X) la casilla que corresponda al tipo de acceso y coloque donde corresponda, aquellas normas y/o especificaciones que lo regulan

Instructivo para cumplimentar la ficha de identificación y valoración de series documentales

1.- Identificación del organismo productor

1.1.- Nombre de la institución: Nombre de la organización o institución a la que pertenece el fondo documental sobre el cual se realiza el estudio de las series documentales.

1.2.- Nombre de la competencia: Especificar el nombre de la competencia común o no común a la que pertenece la serie objeto de estudio.

1.3.- Nombre de la unidad administrativa: Indicar el nombre de la unidad administrativa en la cual se forma la serie documental.

1.4.- Objetivo de la unidad administrativa: Especificar el objetivo general de la unidad administrativa en la cual se forma la serie documental.

1.5.- Otras unidades administrativas que intervienen en el trámite: indicar el nombre de otras unidades administrativas además de la responsable del proceso o trámite que intervenga en el desarrollo de éste y por ende en la conformación de la serie documental.

2.- Denominación e identificación de la serie

2.1.- Código de la serie: Código que posee la serie en el cuadro de clasificación documental.

2.2.- Denominación: Nombre normalizado de la serie objeto estudio

2.3.- Fechas extremas: Fechas de los documentos que conforman la serie, desde el documento más antiguo hasta el más reciente. Estos datos se ubicarán a través de los inventarios de fondos. De no poseer este dato, dejar en blanco.

2.4.- Definición de la serie: Describir brevemente la finalidad administrativa específica que cumple la serie dentro del proceso administrativo que la origina.

2.5.- Legislación: Disposiciones de carácter general o específico (internacional, nacional e interna) que afecten directamente la conformación de la serie documental, se deben citar también los artículos específicos que rigen la creación de la serie.

2.6.- Trámite o procedimiento administrativo y documentos básicos que forman la serie: Indicar el proceso de tramitación administrativa que da origen a la serie documental, colocando en letra cursiva los tipos documentales.

2.7.- Ordenación de la serie: Indicar el tipo de ordenación que poseen los documentos dentro de la serie o expediente en estudio (numérica, cronológica, alfabética, onomástica, materia, geográfica).

2.8.- Tipos documentales que conforman la serie: Nombre de la totalidad de los tipos documentales por lo que se encuentra compuesta la serie y que son generados por el cumplimiento de las actividades específicas de cada unidad administrativa.

2.9.- Series que contienen información complementaria o recopilatoria: Nombre de las series documentales que por contenido o tramitación incluyen información complementaria a la serie objeto de estudio, se debe indicar el nombre de la unidad administrativa que la resguarda.

2.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan: Indicar si existen ejemplares múltiples o duplicados de la serie señalada y el lugar o lugares donde se conservan.

3.- Valoración

Valores documentales: Establecer el o los valores documentales que posee la serie: Valores primarios: administrativo, legal, contable, fiscal y valores secundarios: informativo, histórico. En la casilla de razones, se debe eliminar el texto referencial y colocar las razones por la cual la serie posee dicho valor.

Valores de los documentos

Primarios	Valor Administrativo: Aquél que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades
	Valor Legal: Aquél que tienen los documentos para servir como testimonio ante la Ley
	Valor Fiscal: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
	Valor Jurídico: Aquél del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común
	Valor Contable: Aquél que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
Secundarios	Valor Histórico: Aquél que posee un documento como fuente primaria para la historia
	Valor Informativo: Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración

(La Torre, M. y Palomino y Benito, M. 2000 p. 36)

4.- Selección

Propuesta de selección de la serie: La propuesta de selección se le realizará a cada tipo documental que conforme la serie, se debe indicar el soporte, el plazo de conservación de cada tipo documental (temporal o permanente) se establecerá también el tipo de eliminación (parcial o total), y además se debe indicar el tipo de muestreo (aleatorio, selectivo o mixto) que se usará en el caso que la eliminación del tipo documental sea parcial, en caso de ser eliminación total o parcial se debe indicar si los tipos documentales serán sometidos a digitalización. Así mismo, la selección debe realizarse a los ejemplares de la serie que existan en la institución, es decir aquellos ejemplares (series duplicadas) que sean resguardados en otros archivos u oficinas y que contengan copias del ejemplar principal, estos ejemplares serán calificados como

ejemplar secundario, ejemplar terciario y así sucesivamente según el número de ejemplares existentes.

5.- Acceso

Indicar el tipo de acceso de consulta de la serie: libre acceso, si exige solicitud escrita, si el acceso es restringido o sólo se puede consultar después de 2 años o más. Así mismo deben indicarse las normas o especificaciones para el acceso.

6.- Observaciones

Este campo corresponde a todas aquellas notas que no puedan colocarse en otro campo de la ficha.

8. Consolidación del catálogo general de series documentales

A medida que se van analizando las series documentales de la organización es preciso crear un Catálogo general de Series Documentales, que estará compuesto por cada una de las fichas de cada serie documental de la organización, con la finalidad de tenerlas reunidas en un documento que facilite la búsqueda de información de cada una de ellas, así como la elaboración del cuadro de clasificación por funciones. El catálogo general de series documentales será el registro general y sistemático de las series documentales, así como el establecimiento de los valores de éstas, sus plazos de vigencia y conservación, la confidencialidad, así como el destino final de los mismos.

Algunos de estos ejemplos se pueden conseguir en los siguientes enlaces:

- Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid:
http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo/archivo_general/Series%20documentales
- Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas:
<http://cau.crue.org/Quehacemos/gruposdetrabajo/identificacionyvaloracion/estudiosdeseries/index.html>
- Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios. (2006).
Publicado por la Consejería de Cultura y Deportes Comunidad de Madrid

CAPÍTULO VII. APLICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES REFERIDAS A LA COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UCV

7.1.- Consideraciones generales

El presente capítulo constituye la fase número cuatro (04) de la investigación correspondiente a la aplicación y validación de la Propuesta de Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales expuesta en el capítulo anterior, por lo cual se muestra la información en relación a los pasos metodológicos propuestos, iniciando con la identificación del organismo productor y sus competencias comunes y no comunes, seguidamente se presenta el mapa de competencia, unidades administrativas, funciones y procesos de la Gestión de Recursos Humanos.

Seguidamente y una vez que se pudo visualizar el mapa de procesos de la Gestión de Recursos Humanos, se eligieron tres procesos para la realización de los pasos metodológicos siguientes, a los cuales se les realizó el análisis y documentación correspondiente, determinando en el Manual de Procesos y Procedimientos, los tipos y series documentales que se generan en cada uno de los procesos analizados.

Una vez identificados los procesos, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos. Luego se eligieron tres (03) series documentales principales de cada proceso las cuales fueron objeto de análisis presentándose así la ficha de identificación y valoración de cada una de ellas. Igualmente, en este capítulo se exhiben algunos tipos documentales correspondientes a los procesos analizados, así como aquellos que fueron sujetos a una normalización.

7.2.- Aplicación de la propuesta de Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales referida a la competencia Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de la UCV

7.2.1. Identificación del organismo productor y sus competencias comunes y no comunes

La identificación del organismo productor y sus competencias comunes y no comunes estuvo constituida por el análisis de la información institucional. En primer lugar se recopilaron diferentes fuentes de información referidas a la Universidad Central de Venezuela así como de la Facultad de Ciencias y el Departamento de Recursos Humanos (considerado como el principal productor de los documentos por ser la unidad administrativa dueña de los procesos).

Las fuentes de Información recopiladas para lograr el establecimiento de este primer paso fueron: Página web de la Universidad Central de Venezuela, Manual de Organización de la UCV, Ficha de Información sobre las Estructuras Organizativas de la Facultad de Ciencias, Ficha de Información de las Estructuras Organizativas de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias, Documentos informativos del Departamento de Recursos Humanos, y el repertorio legislativo en especial los referidos a los distintos Convenios Colectivos de la UCV.

Es importante mencionar, que toda la información recopilada fue presentada en el Marco Referencial de la presente investigación, por lo cual, no será presentado en este capítulo para evitar la repetición de información; en el mencionado capítulo se puede apreciar lo siguiente: Universidad Central de Venezuela: Reseña Histórica, Misión, Visión, Objetivos, Estructura Organizativa. Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela: Historia, Misión, Objetivos, Estructura Organizativa de la Facultad de Ciencias. Departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias:

Misión, Objetivos, Estructura Organizativa. Por su parte la información legislativa se puede apreciar en la sección de legislación de cada uno de los procesos analizados mas adelante.

Así mismo, con el análisis de la información de las fuentes recopiladas, se pudieron identificar las competencias comunes y no comunes de la Facultad de Ciencias, las cuales son:

Competencias comunes

- A. PLANIFICACIÓN GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN
- B. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS COMUNICACIONES
- C. RELACIONES PÚBLICAS INTERINSTITUCIONALES
- D. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
- E. GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- F. GESTIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
- G. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Competencias no comunes

- H. GESTIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS
- I. GESTIÓN DE RECURSOS DE LA DOCENCIA
- J. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
- K. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN

7.2.2. Identificación de unidades administrativas, funciones y procesos de las competencias del organismo productor

Para la identificación de unidades administrativas, funciones y procesos de la competencia Gestión de los Recursos Humanos se analizó la misión, historia, producción documental, sistema de gestión de sus documentos, entre otros, aspectos.

Además se realizó una entrevista basada en el cuestionario para la recolección de datos presentado en la propuesta de Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales, de esta manera se pudo obtener el **Mapa de Funciones, Unidades Administrativas y Procesos de la Gestión de los Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de la UCV**, en el cual se presentan los procesos escogidos para su análisis resaltados en letra negrita y tamaño más grande.

COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Administrativa: Ingreso, Compensación y Desarrollo	Código: I.
Función: Ingreso	Código: I.1.
PROCESOS	
I.1.1. Organización y Mantenimiento del Archivo de Elegibles	
I.1.2. Entrevista de Preselección de candidatos a cargos vacantes	
I.1.3. Evaluación de Credenciales Examen Médico Pre-empleo	
I.1.4. Publicación de Ofertas de Empleo	
I.1.5. Coordinación Logística de Concursos	
I.1.5. Certificación de Fecha de Ingreso	
I.1.6. Programa de Inducción	
I.1.7. Inscripciones de Concursos	

COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Administrativa: Ingreso, Compensación y Desarrollo	Código: I.
Función: Compensación	Código: I.2.
PROCESOS	
I.2.1. Informes Técnicos de Nivelaciones	
I.2.2. Informes Técnicos de Reclasificaciones	
I.2.3. Informes Técnicos de Cambio de Dedicación	
I.2.4. Informes Técnicos de Diferencia de Sueldo	
I.2.5. Informes Técnicos de Pago Compensatorio	
I.2.5. Informes Técnicos de Prima Jerárquica	

I.2.6. Informes Técnicos de Prima TSU
I.2.7. Informes Técnicos de Profesionalización
I.2.8. Informes Técnicos Pasos Horizontales
I.2.9. Registro de Asignación de Sueldos
I.2.10. Ubicación, Valoración y Ascenso del Personal Profesional
I.2.11. Bono Doctoral

COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Administrativa: Ingreso, Compensación y Desarrollo	Código: I.
Función: Desarrollo	Código: I.3.
PROCESOS	
I.3.1. Detección de Necesidades de Capacitación	
I.3.2. Plan de Capacitación	
I.3.3. Manuales de Normas y Procedimientos	

COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Administrativa: Seguridad y Asistencia Social	Código: II.
Función: Beneficios Colectivos	Código: II.1.
PROCESOS	
II.1.1. Censo de Jubilados	
II.1.2. Dotación de Uniformes	
II.1.3. Dotación de Juguetes Personal Profesional, Administrativo, Obrero y Vigilante	
II.1.4. Beneficio de Beca y Bono Escolar: Inscripción y Uniformes para el Personal Obrero, Beca Honor al Mérito Personal Profesional	
II.1.5. Reconocimiento del Empleado del Año	
II.1.6. Reconocimiento por años de Servicio	
II.1.7. Bono de Alimentación	
II.1.8. Reclamos de Bono de Alimentación	
II.1.9. Pensión de Viudez y Supervivencia	
II.1.10. Permisos no remunerados ATS, Obrero y Docente	
II.1.11. Prima por Hijos	
II.1.12. Aporte por Lentes	
II.1.13. Aporte por Matrimonio	
II.1.14. Aporte por Defunción del Titular	
II.1.15. Aporte por Defunción de Familiares	

Los procesos que se encuentran resaltados en letra negrilla son aquellos que serán estudiados en esta investigación

Unidad Administrativa: Seguridad y Asistencia Social	Código: II.
Función: Seguro Social y HCM	Código: II.2.
PROCESOS	
II.2.1. Ingreso del Personal en el Seguro Social Obligatorio	
II.2.2. Egreso del Personal del Seguro Social Obligatorio	
II.2.3. Permiso Médicos	
II.2.4. Ingreso del Personal en el Seguro HCM	
II.2.5. Egreso del Personal del Seguro HCM	
II.2.6. Modificaciones del Seguro HCM	

COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Administrativa: Registro, Control y Nómina	Código: III.
Función: Registro y Control	Código: III.1.
PROCESOS	
II.1.1. Movimiento de Personal de Nuevo Cargo	
III.1.2. Movimiento de Personal de Cargo Vacante	
III.1.3. Movimiento de Personal por Contrato	
III.1.4. Movimiento de Personal de Prórroga de Contrato	
III.1.5. Movimiento de Personal de Nombramiento Definitivo	
III.1.6. Movimiento de Personal de Suplencia	
III.1.7. Movimiento de Personal de Aumento por Antigüedad	
III.1.8. Movimiento de Personal de Méritos	
III.1.9. Movimiento de Personal de Promoción	
III.1.10. Movimiento de Personal de Reclasificación	
III.1.11. Movimiento de Personal de Nivelación	
III.1.12. Movimiento de Personal de Ascenso	
III.1.13. Movimiento de Personal de Profesionalización	
III.1.14. Movimiento de Personal de Sinceración	
III.1.15. Movimiento de Personal de Cambio de Dedicación	
III.1.16. Movimiento de Personal de Aumento de Horas	
III.1.17. Movimiento de Personal de Disminución de Horas	
III.1.18. Movimiento de Personal de Disminución de Sueldo	
III.1.19. Movimiento de Personal de Disminución de Primas	
III.1.20. Movimiento de Personal de Suspensión de Sueldo	
III.1.21. Movimiento de Personal de Traslado	
III. 1.22. Movimiento de Personal de Transferencia	
III.1.23. Movimiento de Personal de Remoción	
III.1.24. Movimiento de Personal de Permiso Remunerado	
III.1.25. Movimiento de Personal de Permiso No Remunerado	
III.1. 26. Movimiento de Personal de Año Sabático	
III. 1.27. Movimiento de Personal de Excedencia Activa	

Los procesos que se encuentran resaltados en letra negrilla son aquellos que serán estudiados en esta investigación

III.1.28. Movimiento de Personal de Excedencia Pasiva
III.1.29. Movimiento de Personal de Comisión de Servicios
III.1.30. Movimiento de Personal de Becario C.D.C.H.
III.1.31. Movimiento de Personal Corrección de Datos Personales
III.1.32. Movimiento de Personal Corrección de Fecha de Ingreso
III.1.33. Movimiento de Personal Correcciones Varias
III.1.34. Movimiento de Personal Prima T.S.U.
III.1.35. Movimiento de Personal Prima Profesional
III.1.36. Movimiento de Personal Prima Jerárquica
III.1.37. Movimiento de Personal de Prima Rango V
III.1.38. Movimiento de Personal Prima de Confianza
III.1.39. Movimiento de Personal Cargo de libre Nombramiento y Remoción
III.1.40. Movimiento de Personal Cargo de Confianza
III.1.41. Movimiento de Personal Cargo Directivo
III.1.42. Movimiento de Personal Cambio de Denominación de Cargo
III.1.43. Movimiento de Personal Pago Compensatorio
III.1.44. Movimiento de Personal Pago de Diferencia de Sueldo
III.1.45. Movimiento de Personal Normas de Permanencia
III.1.46. Movimiento de Personal de Retiro o Egreso
III.1.47. Movimiento de Personal de Jubilación
III.1.48. Movimiento de Personal Reincorporación
III.1.49. Movimientos de Personal de Pensión por Incapacidad
III.1.50. Movimiento de Personal de Pensión por Sobrevivencia
III.1.51. Movimiento de Personal de Pensión por Viudez
III.1.52. Movimiento de Personal de Ajuste de Sueldo
III.1.53. Movimiento de Personal de Suspensión de Pensión
III.1.54. Movimiento de Personal de Revocación
III.1.55. Movimiento de Personal de Anulación
III.1.56. Movimiento de Personal de Prima
III.1.57. Movimiento de Personal Provisional de Estímulo a Profesores
III.1.58. Movimiento de Personal de Reingreso
III.1.59. Movimiento de Personal de Destitución
III.1.60. Solicitud de Dictámenes de Jubilación
III.1.61. Actualización de Base de Datos del Personal
III.1.62. Respuesta de Solicitudes de Reportes del Personal

COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Administrativa: Registro, Control y Nómina	Código: III.
Función: Nómina	Código: III.2.
PROCESOS	
III.2.1. Nomina Quincenal del Personal Docente	

III.2.2. Nomina Quincenal del Personal ATS
III.2.3. Nomina Quincenal del Personal Obrero
III.2.4. Nomina Bono Vacacional del Personal Docente
III.2.5. Nomina Bono Vacacional del Personal ATS
III.2.6. Nomina Bono Vacacional del Personal Obrero
III.2.7. Nomina de Aguinaldo Personal Docente
III.2.8. Nomina de Aguinaldo Personal ATS
III.2.9. Nomina de Aguinaldo Personal Obrero
III.2.10. Nomina de Fideicomiso
III.2.11. Nomina de Deudas Salariales
III.2.12. Nómina de Anticipo de Prestaciones Sociales
III.2.13. Cálculo de Horas Extras
III.2.14. Cálculo de Prestaciones Sociales
III.2.15. Reclamos de Nómina

COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Administrativa: Legal	Código: IV
Función: Sanciones	Código: IV.1.
PROCESOS	
IV.1.1. Sanciones Personal Profesional	
IV.1.2. Sanciones Personal ATS	
IV.1.3. Sanciones Personal Obrero	

COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Administrativa: Legal	Código: IV
Función: Destituciones	Código: IV.2.
PROCESOS	
IV.2.1. Destituciones Personal Profesional	
IV.2.2. Destituciones Personal ATS	
IV.2.3. Destituciones Personal Obrero	

COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Administrativa: Legal	Código: IV
Función: Consultas Laborales	Código: IV.3.
PROCESOS	
IV.3.1. Evacuaciones de Consultas en materia de Recursos Humanos	

COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Administrativa: Archivo	Código: V
Función: Organización, Transferencia, Préstamo y Certificación	Código: V.1.
PROCESOS	

V.1.1. Registro, Control de entrada y salida de documentos
V.1.2. Clasificación Documental
V.1.3. Ordenación Documental
V.1.4. Descripción Documental
V.1.5. Identificación y Valoración de Series Documentales
V.1.6. Transferencia Documental
V.1.7. Limpieza y Desinfección de Documentos
V.1.8. Préstamo
V.1.9. Reprografía
V.1.10. Eliminación Documental
V.1.11. Selección Documental
V.1.12. Certificación de Documentos

COMPETENCIA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidad Administrativa: Archivo	Código: V
Función: Atención al Público	Código: V.2
PROCESOS	
V.2.1. Recepción de Llamadas	
V.2.2. Recibos de Pago	
V.2.3. Elaboración y Entrega de Constancia de Trabajo	

7.2.3. Análisis de los procesos y procedimientos administrativos que se ejecutan en cada unidad administrativa para cumplir sus funciones determinando los tipos documentales que se producen en cada uno de ellos

Obtenido el Mapa de Funciones, Unidades Administrativas y Procesos de la Gestión de los Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de la UCV, se eligieron aleatoriamente tres (03) procesos para validar la propuesta de Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales y así poder presentar el Manual de Procesos y Procedimientos o Catálogo de Procesos. Los procesos seleccionados fueron:

- II.1.3. Dotación de Juguetes Personal Profesional, Administrativo, Obrero y Vigilante
- II.1.7. Bono de Alimentación
- III.1.3. Movimiento de Personal por Contrato

A continuación se presenta el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Competencia Gestión de Recursos Humanos**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MAPA-RRHH-II-1-3
	Fecha de elaboración: 10/11/2009
	Elaborado por: Mariángela Pérez y Manuel Romero
1.- Denominación: CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR INGRESOS ORDINARIOS	
<p>2.- Datos de Identificación</p> <p>2.1.- Competencia: Gestión de Recursos Humanos</p> <p>2.1.2.- Departamento: Departamento de Recursos Humanos</p> <p>2.1.3.- Función: Registro y Control</p> <p>2.1.4.- Unidad Administrativa: Registro, Control y Nómina</p> <p>3.- Objetivo de la Unidad Administrativa: Garantizar la ejecución y control de los procedimientos que permiten el ingreso, compensación, desarrollo y pago del personal de la Facultad de Ciencias.</p> <p>3.1.- Responsable: Evelyn Álvarez y Jacqueline Quintero</p> <p>3.1.2.- Cargo: Auxiliar de Oficina y Asistente de Personal III</p> <p>3.1.3.- Teléfono: 0212-6051127 – 0212-6051146</p> <p>3.1.4.- E-mail: evelynalvarez@hotmail.com – jakequintero@hotmail.com</p> <p>4.- Objetivo del Proceso: Ingresar al personal seleccionado para ocupar los cargos vacantes de la Institución.</p> <p>5.- Unidades Administrativas implicadas: Dependencia solicitante (Escuelas, Institutos, Coordinaciones, Departamentos Administrativos de la Facultad de Ciencias), Departamento de Recursos Humanos, Departamentos de Presupuesto, Decanato, Dirección de Planificación y Presupuesto, Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Planillas de Movimiento, Rectorado.</p>	<p>6.- Legislación:</p> <p>6.1.- General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999). Artículo 146. • Ley Orgánica del Trabajo: Título II, Capítulo II: Del Contrato de Trabajo, artículos 67-79. Capítulo VI: De la Terminación de la Relación de Trabajo, Artículos 98-111. <p>6.2.- Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formas de Contrato de Trabajo establecidos en la UCV: Contrato por primera vez emitido por Consultoría Jurídica de la UCV. • Circular Inducción RRHH de fecha 13/8/2002 de la Normativa de Contratos por Tiempo Determinado. • Circular DRyC/DP-68 de fecha 17/10/2002. • Guía de documentos para la tramitación de Planillas de Movimiento de Personal. • Circular DRyC/DP-Nº14 de fecha 17/05/2004. Anexo a la Guía de documentos, anexos para la renovación de Contratos a Tiempo Determinado. • Circular Nº 0002-2005 de fecha 05/01/2005. Nuevo formulario de solicitud de empleo. • Circular Nº 90 de fecha 05/01/2005. Normas para tramitar Contratos por Servicios Personales y Suplencias. • Circular Nº 0001-2005 de fecha 05/01/2005. Suscripción de los Contratos de Trabajo por la Coordinadora del Rectorado. • Circular CM-0394-2005 de fecha 09/2005. Anexo a la Guía de Documentos, anexos para la renovación de Contratos a Tiempo Determinado. • Circular DRyC-035-05 de fecha 09/05/2005. Extemporaneidad del Trámite para la Contratación de Personal en la UCV (Comisión de Mesa). • Circular 35-RRHH-DRyC-073 de fecha

<p>7. Tipos documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Evaluación de Credenciales. • Currículo Vitae. • Credenciales o Soportes del Currículo Vitae. • Cédula de Identidad. • Certificado Médico de Salud. • Título fondo negro. • Planilla de Solicitud de Empleo. • Acta Justificativa de la Contratación. • Informe de Actividades a Realizar. • Oficio de Solicitud de Emisión de Evaluación de Credenciales. • Evaluación de Credenciales. • Notificación de Aceptación de Evaluación de Credenciales. • Notificación de Evaluación de Credenciales no Procedentes. • Orden para Evaluación médica del Servicio Medico UCV. • Resultado del Examen Médico Pre-empleo. • Notificación de Resultado de Examen Medico Pre-empleo Procedente. • Notificación de Resultado de Examen Medico Pre-empleo no Procedente. • Solicitud de Ingreso por Contrato a Tiempo Determinado. • Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado. • Contrato de Trabajo a Tiempo Determinado. • Acción de Reparación No. 1. • Acción de Reparación No. 2. • Acción de Reparación No. 3. • Acción de Reparación No. 4. • Acción de Reparación No. 5. • Transferencias Documentales para ser ordenadas en Expediente de Recursos Humanos. • Registro de Planillas Despachadas a la Dirección de Planificación y Presupuesto. • Relación de Movimientos entregados a la División de Nómina. 	<p>09/05/2005. Nuevos Códigos de Cargos, Campo B, Planilla de Movimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular N° 35-RRHH-DRyC-064-06 de fecha 06/06/2006. • Circular N° 35-RRHH-DSyE-DMyCP-02-08 de fecha 17/01/2008. Contrato por un año, inamovilidad laboral. • Circular N° 35-DRyC-DMyGP-006 de fecha 18/02/2008. Lapso de interrupción de seis meses a un año para que no exista reclamación. • Circular N° 35-RRHH-DSyEDMyCP-11-08 de fecha 03/03/2008. Modificación Cuerpo C, Planilla de Movimiento. <p>8.- Series Documentales que se conforman:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Recursos Humanos. • Solicitudes y Notificaciones de Evaluación de Credenciales. • Notificaciones de Resultado de Examen Médico Pre-empleo. • Reparos de Contrataciones a Tiempo Determinado. • Transferencias de Documentos al Archivo Central. • Listado de Movimiento de Personal despachadas a la Dirección de Planificación y Presupuesto. • Relación de Movimientos de Personal entregados a la División de Nómina. • Correlativos de Movimientos de Personal y Contratos enviados a las Dependencias Centrales.
9.- Descripción del Proceso	
Responsable	Procedimiento
<p>Dependencia solicitante de la Facultad de Ciencias (Escuelas, Institutos, Coordinaciones, Departamentos Administrativos)</p>	<p>1. Prepara y envía al Departamento de Recursos Humanos Oficio de Solicitud de Evaluación de Credenciales para su tramitación, conjuntamente con los recaudos establecidos: Currículo Vitae, Copia de Credenciales o Soportes del Currículo Vitae, Copia de Cédula de Identidad y Certificado Médico de Salud del candidato a ser contratado por tiempo determinado.</p>

<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>2. Recibe la Solicitud de Evaluación de Credenciales junto con todos los recaudos, los certifica y envía al División de Ingreso, Compensación y Desarrollo - Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos UCV a través de un Oficio de Solicitud de Emisión de Evaluación de Credenciales, junto con los recaudos recibidos.</p>
<p>Departamento de Reclutamiento y Selección, División de Ingreso, Compensación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos, UCV</p>	<p>3. Recibe la Solicitud de Emisión de Evaluación de Credenciales conjuntamente con todos los recaudos. Revisa y chequea toda la información y documentos. De estar conforme, genera la Evaluación de Credenciales y envía al Departamento de Recursos Humanos.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>4. Recibe el resultado de la Evaluación de Credenciales, si el candidato no califica envía ala Dependencia solicitante Notificación de Evaluación de Credenciales no Procedente junto con el <i>Copia de la Evaluación de Credenciales</i> y documentos consignados, finalizando así el proceso. Si el candidato califica envía Notificación de Aceptación de Credenciales indicando que el candidato es apto para ser contratado, anexando los siguientes documentos: <i>Copia de la Evaluación de Credenciales</i>, <i>Copia del Currículo Vitae</i>, Copias certificadas de las Credenciales y copia de la Cédula de Identidad del candidato. Para apertura de Expediente de Recursos Humanos, que reposará en sus archivos.</p> <p>5. Emite Orden para Evaluación Médica del Servicio Médico UCV y solicita vía telefónica a la dependencia solicitante que el candidato retire la Orden en el Departamento de Recursos Humanos para practicarse el examen médico requerido.</p>
<p>Dependencia Solicitante de la Facultad de Ciencias (Escuelas, Institutos, Coordinaciones, Departamentos Administrativos)</p>	<p>6. Recibe la Notificación de Aceptación de Credenciales e informa al candidato que retire en el Departamento de Recursos Humanos la Orden para Evaluación Médica del Servicio Médico UCV.</p>
<p>Candidato a Ingreso</p>	<p>7. Asiste al Centro Asistencial autorizado por la UCV a practicarse la evaluación médica y entrega el Resultado del Examen Médico Pre-empleo en el Departamento de Recursos Humanos.</p>

<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>8. Recibe el Resultado del Examen Médico Pre-empleo. Si la evaluación es negativa informa con Notificación de Examen Médico Pre-empleo no Procedente y copia de Resultado del Examen Médico Pre-empleo a la dependencia solicitante y finaliza el proceso. Si la evaluación es positiva informa con Notificación de Resultado de Examen Médico Pre-empleo Procedente y envía copia del Resultado del Examen Médico Pre-empleo para la elaboración de la Solicitud de Ingreso.</p>
<p>Dependencia Solicitante de la Facultad de Ciencias (Escuelas, Institutos, Coordinaciones, Departamentos Administrativos)</p>	<p>9. Prepara y envía al Departamento de Presupuesto Oficio de Solicitud de Ingreso por Contrato a Tiempo Determinado con los siguientes recaudos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) originales de la Planilla de Solicitud de Empleo con foto tamaño carnet • Dos (02) copias del Currículo Vitae actualizado del trabajador con copias (02) certificadas de Credenciales • Dos (02) copias del Título Fondo Negro tamaño carta • Dos (02) copias de su Cédula de Identidad • Original y copia (01) del Acta Justificativa de la Contratación • Dos (02) copias del Informe de Actividades a Realizar • Copia (01) de Evaluación de Credenciales • Copia (01) de Resultado del Examen Médico Pre-empleo
<p>Departamento de Presupuesto</p>	<p>10. Recibe el Oficio de Solicitud de Ingreso por Contrato a Tiempo Determinado con todos los recaudos, revisa la información presupuestaria incluida. De estar correcta, registra los códigos presupuestarios en el Detalle de Personal y envía al Departamento de Recursos Humanos el Oficio de Solicitud de Ingreso por Contrato a Tiempo Determinado y recaudos.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>11. Revisa, chequea y verifica que la solicitud contenga los soportes y documentos anexos requeridos y cumpla con las especificaciones internas de la UCV.</p> <p>11.1. Revisión No conforme: Genera Acción de Reparación No. 1 a la Dependencia solicitante, por error en el Oficio o en los documentos y soportes anexos para su corrección.</p>

<p>Departamento de Presupuesto</p>	<p>11.2. De estar conforme la revisión se genera la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado y Contrato de Trabajo a Tiempo Determinado cargando en el Sistema SIC-MOV la información correspondiente.</p> <p>13. Revisa si presenta errores, de ser así, corrige información de forma inmediata. De no presentar errores, imprime cinco copias y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>14. El jefe del Departamento de Recursos Humanos verifica la aplicación de lineamientos y políticas internas de Recursos Humanos de la UCV y de leyes laborales de carácter nacional, en la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado y en los documentos y soportes anexos, asienta en el Detalle de Personal el nombre del trabajador objeto del Movimiento, para control interno.</p> <p>15. Revisión No conforme: Genera Acción de Reparación No. 2 al Asistente de Personal por error en la Planilla de Movimiento o en los documentos y soportes anexos, para su corrección.</p> <p>16. Revisión conforme: Envía al Departamento de Presupuesto, la Planilla de Movimiento firmada y sellada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, conjuntamente con los documentos y soportes anexos del trámite de ingreso por contrato a tiempo determinado.</p> <p>17. Recibe la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado junto con los anexos y chequea la información y documentos anexos.</p> <p>18. Verifica en la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado, la información presupuestaria exigida por la UCV referida a la Unidad Ejecutora, Categoría Programática y el "I de Detalle" del trabajador.</p> <p>18.1. Revisión No conforme: Genera Acción de Reparación No. 3 al Asistente de Personal por error en la información presupuestaria de la Planilla de Movimiento, para su corrección.</p> <p>18.2. Revisión conforme: Envía a través de mensajería interna al Departamento de Recursos Humanos la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado firmada y sellada por el Jefe del Departamento de Presupuesto, conjuntamente con los documentos y soportes anexos del trámite de ingreso.</p>
------------------------------------	---

<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>19. Recibe la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado junto con los anexos y chequea la firma y sello del Departamento de Presupuesto.</p>
<p>Decano de la Facultad</p>	<p>20. Envía la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado debidamente firmada al Despacho del Decano conjuntamente con los documentos anexos del trámite.</p> <p>21. Recibe la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado, los documentos y soportes anexos, revisa y verifica la conformación del Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Presupuesto y firma y sella.</p> <p>22. Envía al Departamento de Recursos Humanos la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado conjuntamente con los anexos para su tramitación.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>23. Recibe la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado y los anexos y chequea la información, firmas y sellos.</p> <p>24. Despacha a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la UCV, las Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado y Contrato a Tiempo Determinado conformadas por las Dependencias responsables de la Facultad, conjuntamente con los documentos y soportes anexos requeridos para tramitar el ingreso del personal en la Institución. Dejando para sus archivos original de Solicitud de Ingreso por Contrato a Tiempo Determinado, Evaluación de Credenciales, Original de Resultado de Examen Médico Pre-empleo y Copia de Currículo Vitae, Solicitud de Empleo y demás anexos, junto con copia de Contrato de Trabajo a Tiempo Determinado.</p> <p>25. Envía por el Sistema SIC-MOV de la UCV, las Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado generadas por la Facultad de Ciencias para tramitar los ingresos del personal.</p> <p>26. Envía al Departamento de Documentación Información Archivo los documentos originales y copias soportes del trámite de ingreso a través del Formato de Remisión de Documentos Expediente de Recursos Humanos para apertura de Expediente.</p>

<p>Dirección de Planificación y Presupuesto</p>	<p>27. Recibe las Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado y Contrato a Tiempo Determinado, conjuntamente con los documentos y soportes anexos requeridos para tramitar el ingreso en la UCV, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y Acuse de Recibo del Listado de Planillas Despachadas emitido por el Departamento de Recursos Humanos • Planilla de Movimiento (original y tres copias 03), cada una firmada por las instancias respectivas de la Facultad • Una (01) Copia del Oficio de Solicitud de Ingreso por Contrato Determinado de la Dependencia solicitante • Cuatro (04) originales del Contrato de Trabajo, cada uno firmado en original por el trabajador con papel carbón en el espacio de la firma del Rector de la UCV • Original de la Planilla de Solicitud de Empleo, con foto de frente tamaño carnet • Copia (01) del Currículum Vitae actualizado del trabajador con copia (02) de sus Credenciales • Copia (01) del Título Fondo Negro tamaño carta • Dos Copias (02) de su Cédula de Identidad • Copia de la Evaluación de Credenciales • Copia (01) del Acta Justificativa de la Contratación • Copia (01) de Informe de Actividades a realizar • Copia (01) del Resultado del Examen Médico Pre Empleo <p>27.1. Revisión No conforme: Genera Acción de Reparación No. 4 al Departamento de Recursos Humanos de la Facultad, por error en la información presupuestaria de la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado para su corrección.</p> <p>27.2. Revisión conforme: Envía a la Unidad de Procesamiento de Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado, División de Registro y Control, Dirección de Recursos Humanos de la UCV, las Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado aprobadas por el Director de Planificación y Presupuesto.</p> <p>28. Envía por el Sistema SIC-MOV de la UCV, las Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado aprobadas por la Dirección de Planificación y Presupuesto, a la Unidad de Procesamiento de Planillas de Movimiento.</p>
---	---

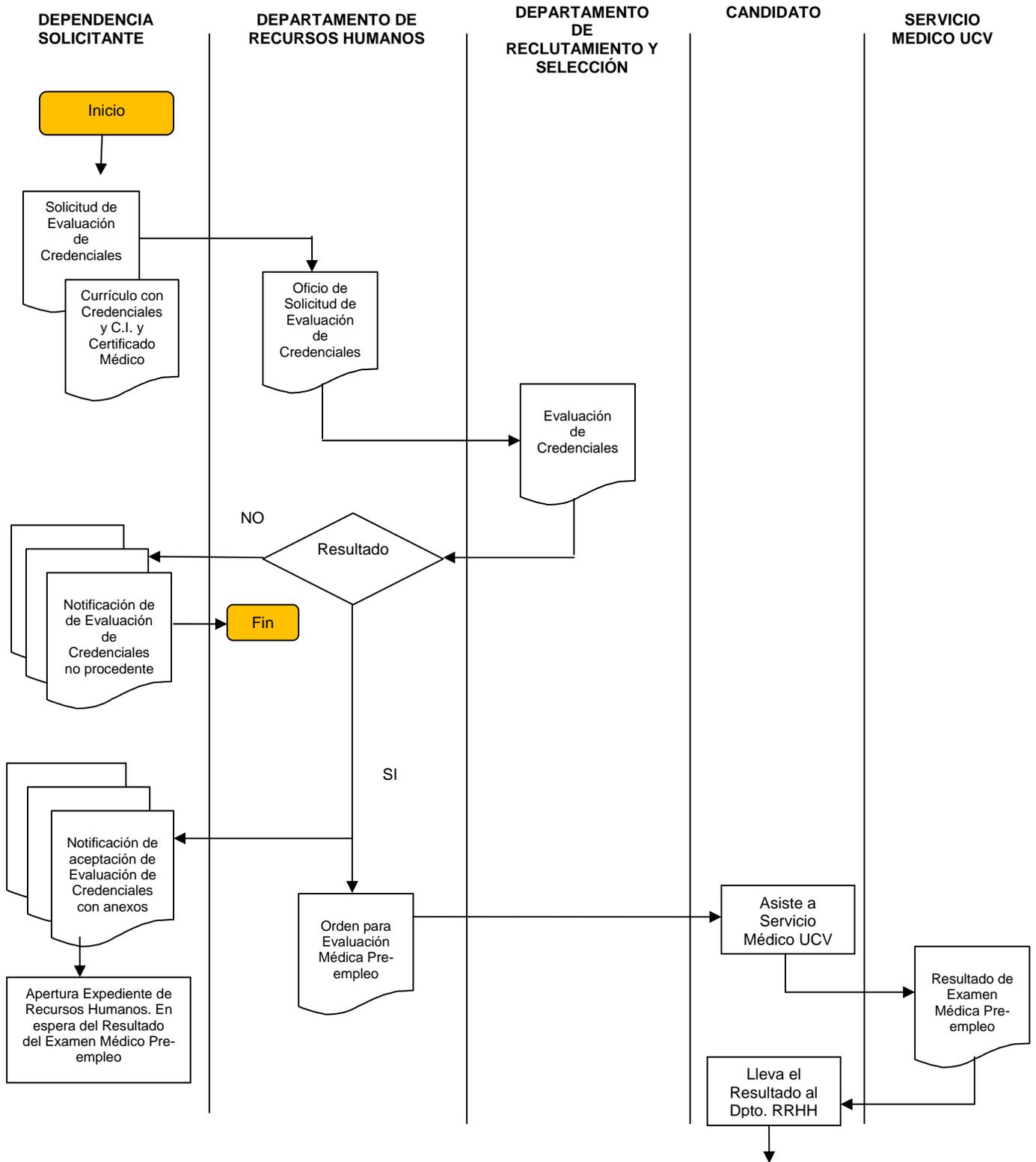
<p>Unidad de Planillas de Movimiento, División de Registro y Control, Dirección de Recursos Humanos, UCV</p>	<p>29. Recibe las Planillas de Movimiento aprobadas, conjuntamente con los documentos y soportes anexos requeridos para tramitar el ingreso del trabajador en la UCV.</p> <p>30. Recibe electrónicamente a través del Sistema SIC-MOV de la UCV, las Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado aprobadas por la Dirección de Planificación y Presupuesto y verifica que se hayan incluido satisfactoriamente en el Sistema.</p> <p>31. Verifica en las Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado la información laboral del trabajador y el resto de la información de incluida en la Planilla.</p> <p>31.1. Revisión No conforme: Genera Acción de Reparación No. 5 a la Departamento de Recursos Humanos de la Facultad por error en la información laboral de la Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado para su corrección.</p> <p>31.2. Revisión conforme: Envía a la Dirección de Recursos Humanos de la UCV, las Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado conformadas por el Supervisor de la Unidad de Procesamiento de Planillas de Movimiento, División de Registro y Control.</p>
<p>Dirección de Recursos Humanos (Supervisor de Unidad de Procesamiento de Planillas de Movimiento por "delegación de firma" del Director de Recursos Humanos)</p>	<p>32. Recibe a las Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado conformadas, conjuntamente con los documentos y soportes anexos requeridos para tramitar el ingreso del trabajador en la UCV.</p> <p>33. Verifica en las Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado la conformación de las Instancias de la Facultad, aprobación de la Dirección de Planificación y Presupuesto, conformación de la División de Registro y Control, revisa los documentos y soportes anexos del trámite de ingreso.</p> <p>34. De ser positiva la revisión, firma las Planillas por delegación de firma, en el espacio destinado a la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos y envía a través de la mensajería interna, las Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado aprobadas, documentos y soportes anexos, al Rector de la UCV.</p>

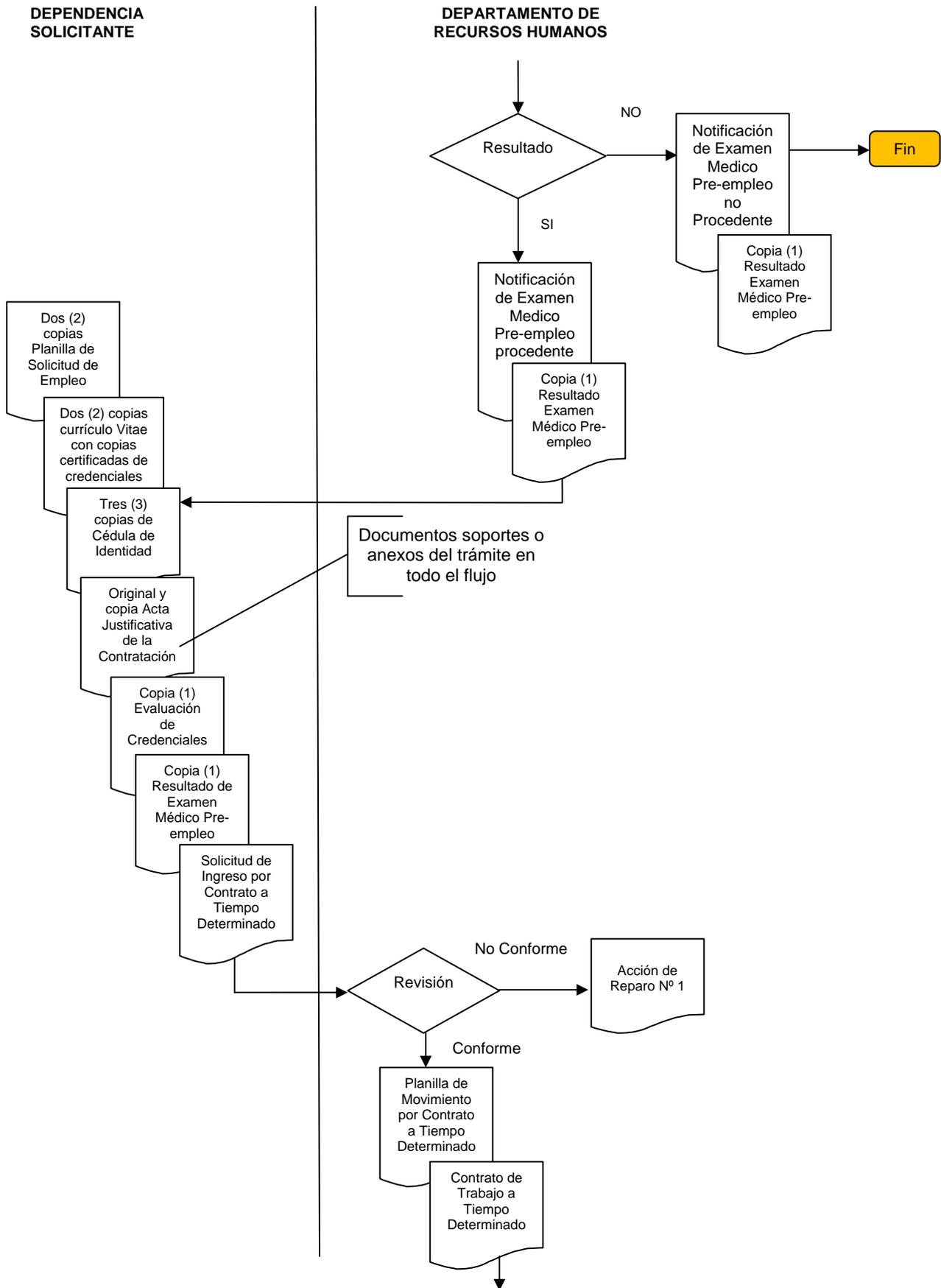
<p>RECTORADO, UCV (Director de Recursos Humanos por "delegación de firma" del Ciudadano Rector de la UCV)</p>	<p>35. Recibe Planillas de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado aprobadas por las Dependencias Centrales respectivas de la UCV, conjuntamente con los documentos y soportes anexos requeridos para tramitar el ingreso del trabajador. Firma las Planillas por delegación de firma, en el espacio destinado a la aprobación del Rector de la UCV y envía las Planillas aprobadas, documentos y soportes anexos a la Unidad de Procesamiento de Planillas de Movimiento, División de Registro y Control, Dirección de Recursos Humanos.</p>
<p>Unidad de Planillas de Movimiento, División de Registro y Control, Dirección de Recursos Humanos, UCV</p>	<p>36. Recibe por mensajería interna las Planillas de Movimiento por Contrato de Trabajo a Tiempo Determinado aprobadas por las Dependencias Centrales respectivas, conjuntamente con documentos y soportes anexos requeridos para tramitar el ingreso del trabajador. Verifica la aprobación del Rectorado, revisa los documentos y soportes anexos, de ser conforme envía los Contratos por Tiempo Determinado al Rector de la UCV para su firma y aprobación definitiva.</p>
<p>RECTORADO, UCV (Coordinador del Rectorado por "delegación de firma" del Ciudadano Rector de la UCV)</p>	<p>37. Recibe los Contratos de Trabajo por Tiempo Determinado y revisa la información, de estar conforme firma los Contratos de Trabajo por "delegación de firma" en el espacio destinado a la aprobación del Rector y envía los Contratos de Trabajo aprobados, a la Unidad de Procesamiento de Planillas de Movimiento, División de Registro y Control, Dirección de Recursos Humanos de la UCV.</p>
<p>Unidad de Planillas de Movimiento, División de Registro y Control, Dirección de Recursos Humanos, UCV</p>	<p>38. Recibe los Contratos de Trabajo por Tiempo Determinado requeridos para tramitar el ingreso del trabajador y revisa la aprobación del Rector de la UCV.</p>

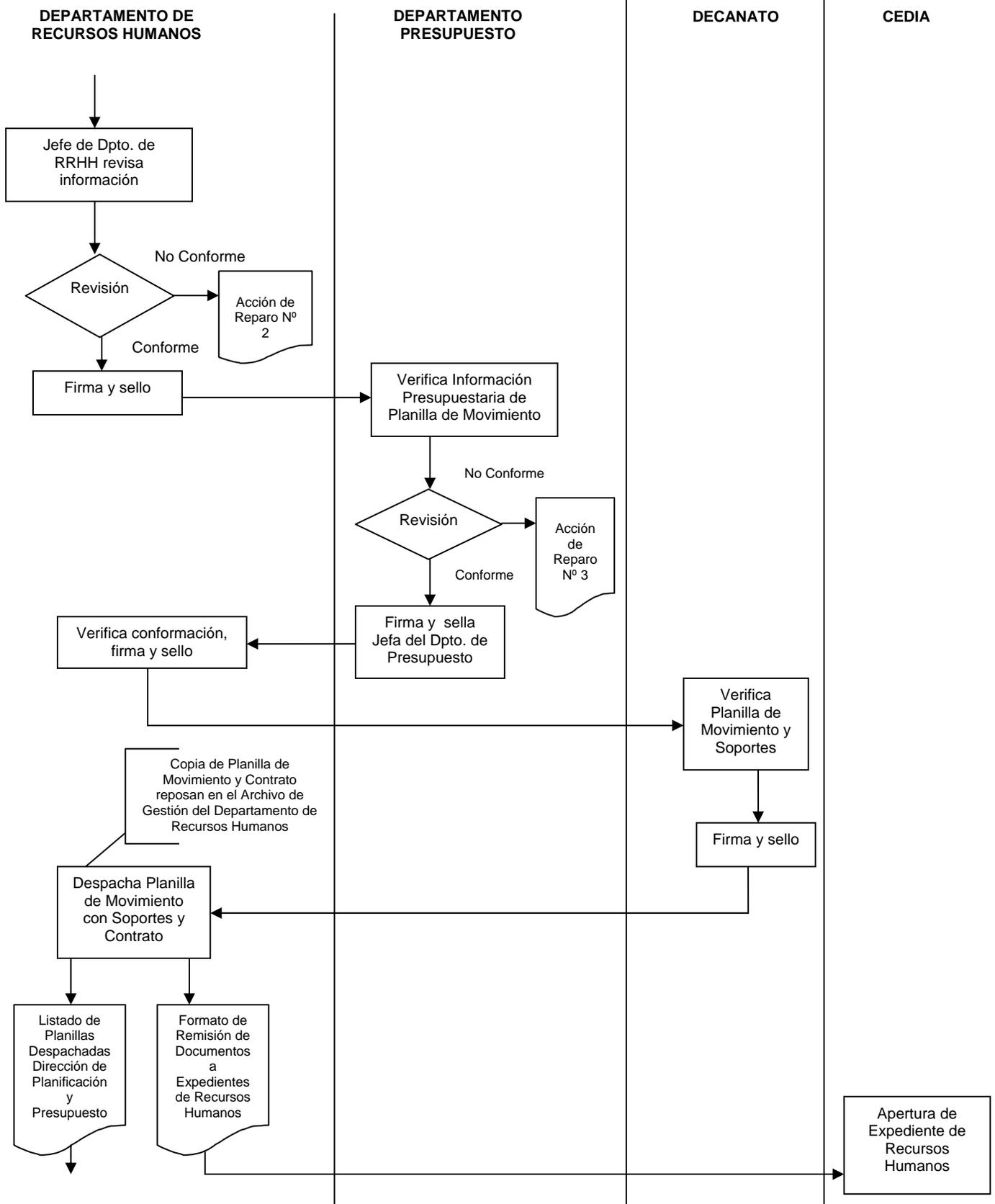
	<p>38.1 De ser conforme la aprobación, realiza el siguiente desglose:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una copia de la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado y Contrato de Trabajo a Tiempo Determinado con copia de los soportes anexos es enviado al Archivo Central de la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de Expediente de Personal • Relación de Movimientos Entregados junto con una copia de la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado junto con copia de cédula de identidad del trabajador es enviada a la División de Nómina para generar pago • Una copia de Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado y Contrato de Trabajo a Tiempo determinado es enviada al Departamento de Recursos Humanos de la Facultad.
<p>Departamento de Nómina, Dirección de Recursos Humanos, UCV</p>	<p>39. Recibe Relación de Movimientos Entregados a la División de Nómina, conjuntamente con los documentos y soportes anexos.</p> <p>40. Procesa las Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado y carga la información del trabajador administrativo contratado a tiempo determinado, en el Sistema de Nómina Central.</p> <p>41. Archiva copia de cada Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado y copia de la Cédula de Identidad del trabajador, en archivo interno del departamento para sus controles internos.</p>
<p>Departamento de Documentación e Información (Archivo Central), Dirección de Recursos Humanos, UCV</p>	<p>42. Recibe los siguientes documentos: Original de la Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado Documentos y Soportes anexos Copia (01) de la Cédula de Identidad del trabajador, Copia (01) del Contrato de Trabajo.</p> <p>43. Revisa y chequea los documentos recibidos. De ser conforme la revisión, Apertura expediente del trabajador que reposa en el Archivo Central, Dirección de Recursos Humanos de la UCV.</p>

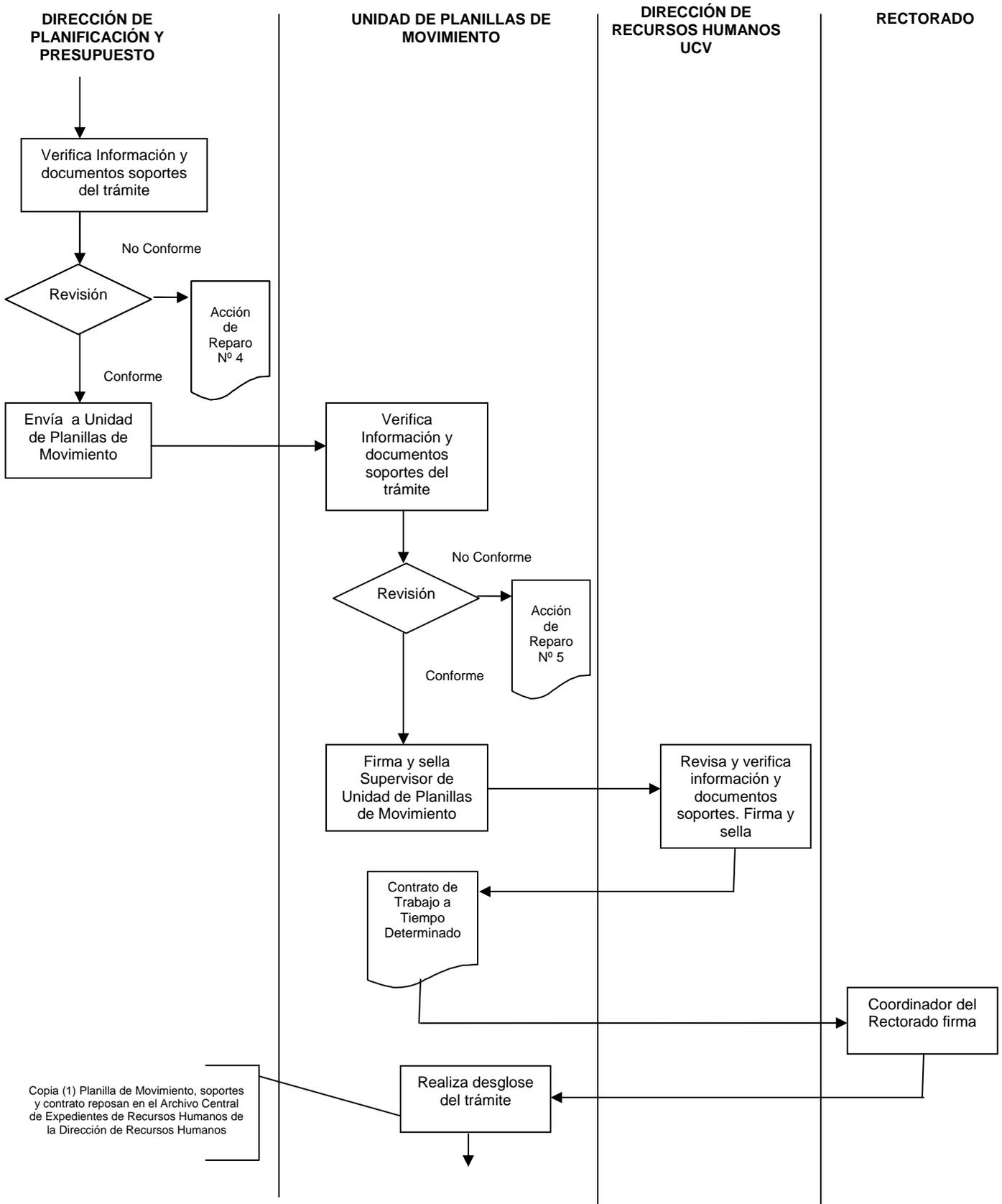
Departamento de Recursos Humanos	<p>44. Recibe por cada Movimiento de Personal, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado aprobada por las Dependencias Centrales respectivas y por el Rectorado• Copia del Contrato de Trabajo a Tiempo Determinado aprobado por Rector UCV <p>45. Verifica la información recibida y de ser conforme envía al Departamento de Documentación, Información y Archivo a través del Formato de Remisión de Documentos para Expedientes de Recursos Humanos con la finalidad de apertura de Expediente que reposará en el mencionado Departamento.</p>
----------------------------------	---

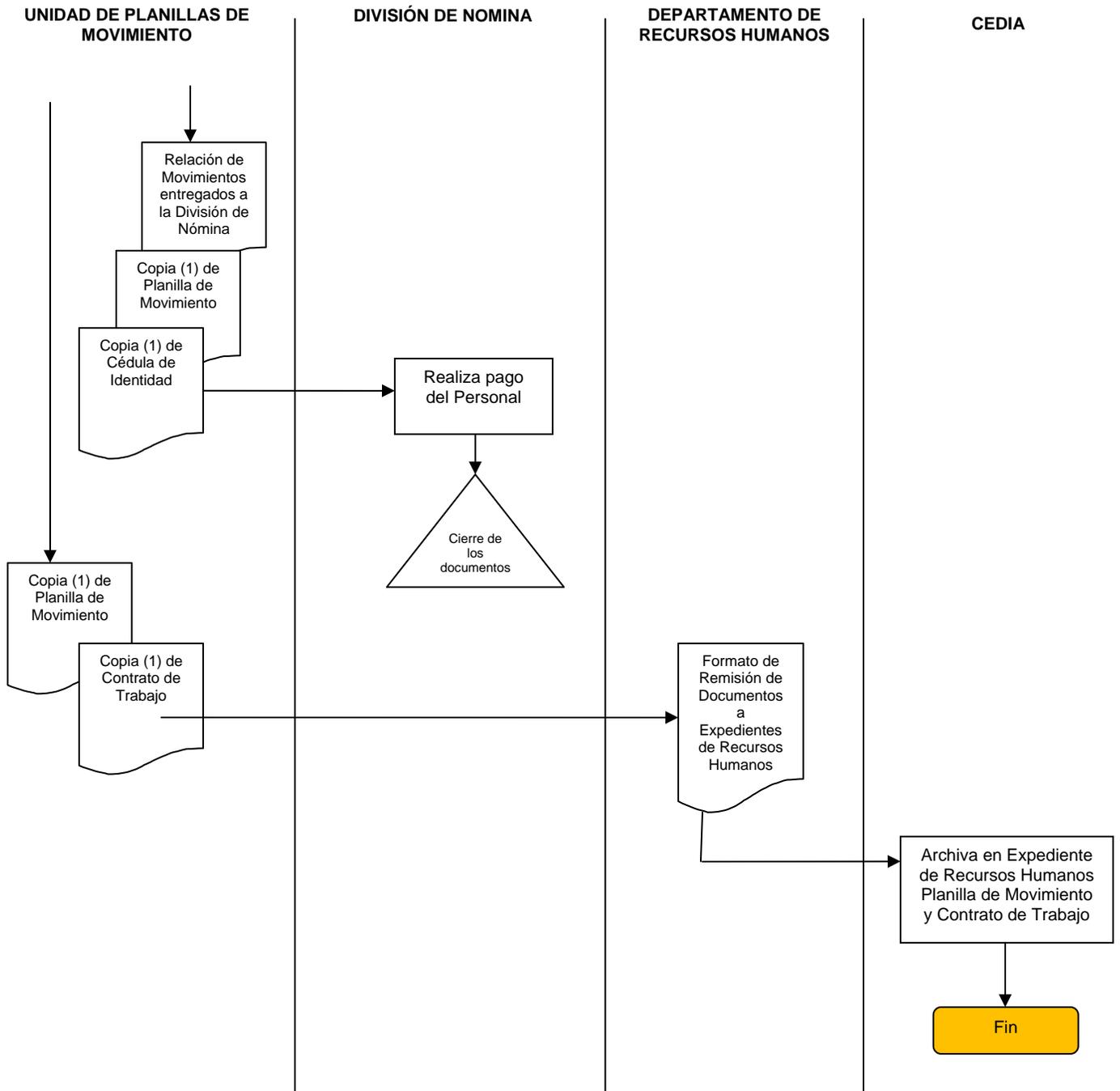
10.- Diagrama de Flujo del Proceso











MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MAPA-RRHH-II-1-7
	Fecha de elaboración: 10/11/2009
	Elaborado por: Mariángela Pérez y Manuel Romero
1.- Denominación: BONO DE ALIMENTACION (CESTA TICKETS) PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, TECNICO, PROFESIONAL Y OBRERO	
<p>2.- Datos de Identificación</p> <p>2.1.- Competencia: Gestión de Recursos Humanos</p> <p>2.1.2.- Departamento: Departamento de Recursos Humanos</p> <p>2.1.3.- Función: Beneficios Colectivos</p> <p>2.1.4.- Unidad Administrativa: Seguridad y Asistencia Social</p> <p>3.- Objetivo de la Unidad Administrativa: Garantizar al Recurso Humano de la Facultad de Ciencias los beneficios socioeconómicos que se traduzcan en calidad de vida para él y su grupo familiar en lo referente a salud, vivienda y educación.</p> <p>3.1.- Responsable: Lic. Natalia Ramírez</p> <p>3.1.2.- Cargo: Trabajadora Social I</p> <p>3.1.3.- Teléfono: 0212-6051172</p> <p>3.1.4.- E-mail: natalia.ramirez@ciens.ucv.ve</p> <p>4.- Objetivo del Proceso: Proceso administrativo de la UCV por el cual se regula el beneficio del Bono de Alimentación establecido en la Ley, que busca proteger y mejorar el estado nutricional de los trabajadores de la Institución, a fin de fortalecer su salud, prevenir las enfermedades ocupacionales y propender a una mayor productividad laboral.</p> <p>5.- Unidades Administrativas implicadas: Dependencia solicitante (Escuelas, Institutos, Coordinaciones, Departamentos Administrativos de la Facultad de Ciencias), Departamento de de Recursos Humanos FC, Dirección de Asistencia y Seguridad Social UCV, Departamento de Administración FC, Empresa proveedora del Beneficio de Bono de Alimentación.</p>	<p>6.- Legislación:</p> <p>6.1.- General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999). Artículos: 89, 90, 92 • Ley Orgánica del Trabajo: Artículos: 102, 232 • Ley de Alimentación para los Trabajadores. Gaceta Oficial N° 38.094 del 27 de Diciembre de 2004. (Deroga la Ley Programa de Alimentación para los Trabajadores , Gaceta Oficial N° 36.538 del 14 de Septiembre de 1998) • Reglamento de Ley de Alimentación para los Trabajadores. Gaceta Oficial N° 38.426 del 28 de Abril de 2006, Decreto 4.448 dictado el 25 de abril de 2006 <p>6.2.- Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular N° S/O-028 de fecha 03/02/2004 de Pago de Bono de Alimentación a Obreros. • Oficio N° PAFN°0028/2003 sin fecha de Directrices de la Oficina de Planificación del Sector Universitario para el pago de Bono de Alimentación. • Circular N° S/O-239 de fecha 16/04/2004 de Pago de Bono de Alimentación a Obreros de Reposo que no superen las 52 semanas. • Circular N° PAFN° 1171/04 de fecha 12/04/2004. • Circular N° RH-DCD-S/O-42-2004 si fecha, de Instrucciones para el pago de beneficio de Bono de Alimentación al Personal Administrativo y Obrero contra los Ingresos Propios de la UCV. • Circular N° RH-DCD-S/O-56 de fecha 06/10/2004 de Requisitos para entrega de Bono de Alimentación al Personal Administrativo y Obrero (fijos y contratados) • Circular OP-01-2006 de fecha 16/01/2006 del Control de Asistencia para fines de Bono de Alimentación.

7.- Tipos Documentales que se generan

- Formulario Control de Asistencia.
- Hoja de Cálculo Personal para Cesta Ticket.
Hoja de Cálculo de Modificación Mensual del Cesta Ticket.
- Reporte de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina de Personal Docente Regular Tiempo Completo.
- Reporte de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina de Personal Docente Contratado Tiempo Completo.
- Reporte de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina de Personal Docente Contratado Tiempo Completo.
- Reporte de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina de Personal Docente Regular Medio Tiempo.
- Reporte de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina de Personal Docente Contratado Medio Tiempo.
- Reporte de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina de Personal Docente Contratado Convencional.
- Reporte de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina de Personal ATS Regular Tiempo Completo.
- Reporte de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina de Personal ATS Contratado Tiempo Completo.
- Reporte de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina de Personal ATS Regular Medio Tiempo.
- Reporte de Inasistencias Injustificadas y modificaciones de nómina de personal ATS Contratado Medio Tiempo.
- Reporte de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina de Personal Obrero Regular Tiempo Completo.
- Reporte de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina de Personal Obrero Contratado Tiempo Completo.
- Comprobante de Depósito.
- Notas de Entrega del Cesta Tickets.
- Cesta Tickets.
- Reporte de Anulación de Cesta Tickets.
- Oficio de Anulación de Cesta Tickets.

8.- Series Documentales que se generan:

- Control de Asistencia para el Beneficio de Bono de Alimentación del Personal de la Facultad de Ciencias.
- Reportes de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina.
- Notas de Entrega del Cesta Ticket del Personal de la Facultad de Ciencias.
- Anulación de Cesta Ticket.

9.- Descripción del Proceso	
Responsable	Procedimiento
<p>Dependencia solicitante (Escuelas, Institutos, Coordinaciones, Departamentos Administrativos de la Facultad de Ciencias)</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>1. Envía al Departamento de Recursos Humanos, el Formulario Control de Asistencia, en el cual se indican los detalles de la asistencia diaria del trabajador de la Facultad para cada mes.</p> <p>2. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe Control de Asistencia y entrega al Asistente de Personal para que registre su contenido en la Hoja de Cálculo Personal para Cesta Ticket, ingresando la asistencia de cada trabajador día por día, para cada mes del año, indicando la siguiente información: Horario Cumplido, Retardo Justificado (RJ), Retardo Injustificado (RI), Inasistencia Justificado (IJ), Inasistencia Injustificado (II), Reposo Médico (RM), Incapacidad Parcial (IP), Permiso Remunerado (PR), Permiso No Remunerado (PR), Vacaciones (V), Permiso Autorizado (P), Comisión de Servicio (CS), Acuerdo Resolución AEA (AR), Convención Colectiva (CC).</p> <p>3. Actualiza la Data del Personal partiendo de la información cargada en el "Sistema de Trámites de Personal" y en los Controles de Asistencia, registrando cambios y las modificaciones en el estatus laboral, que inciden en la tramitación del Cesta Ticket tales como: Ingresos de Personal Egresos de Personal Permiso No Remunerado Año Sabático Beca del CDCH Jubilación Incapacidad Total Inasistencia Injustificada Cambio de Fuente de Financiamiento del Personal Contratado Cambio de Dedicación</p> <p>4. Registra en Hoja de Cálculo de Modificación Mensual del Cesta Ticket, los cambios y modificaciones que inciden en la tramitación del Beneficio.</p>

	<p>5. Elabora doce (12) Reportes de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Personal Docente Regular Tiempo Completo • Reporte de Personal Docente Contratado Tiempo Completo • Reporte de Personal Docente Regular Medio Tiempo • Reporte de Personal Docente Contratado Medio Tiempo • Reporte de Personal Docente Regular Convencional • Reporte de Personal Docente Contratado Convencional • Reporte de Personal ATS Regular Tiempo Completo • Reporte de Personal ATS Contratado Tiempo Completo • Reporte de Personal ATS Regular Medio Tiempo • Reporte de Personal ATS Contratado Medio Tiempo • Reporte de Personal Obrero Regular Tiempo Completo • Reporte de Personal Obrero Contratado Tiempo Completo <p>7. El monto mensual en Bolívares a cancelar por el Beneficio, se calcula de forma automática en la Plantillas de Datos dependiendo de la dedicación del trabajador.</p> <p>8. Carga inasistencias injustificadas del trabajador en Plantillas de Datos, descontando de los tickets mensuales que corresponden, aquellos equivalentes al número de días de inasistencias injustificadas que el Supervisor inmediato a señalado en el Control de Asistencia.</p> <p>9. Envía las Plantillas de Datos a través del correo electrónico, a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social-UCV, para su procesamiento ante la empresa proveedora del beneficio.</p> <p>10. Elabora los Oficios de Bono Alimentación Mensual uno por cada Tipo de Personal y Dedicación, dirigidos a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social-UCV.</p>
--	--

	<p>11. Revisa en Cronograma las fechas definidas para el envío mensual de los Reportes de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina y los envía a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social-UCV, junto con los Oficios de Bono Alimentación Mensual.</p>
<p>Dirección de Asistencia y Seguridad Social</p>	<p>12. Archiva los Reportes de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina con los soportes y las Plantillas de Datos en archivo interno del Departamento de Recursos Humanos para ser consignados cuando sean solicitados.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>14. Recibe electrónicamente las Plantillas de Datos, envía confirmación de recepción al Departamento de Recursos Humanos de la Facultad y revisa la información recibida, a fin de procesar la emisión de las tickeras ante la empresa proveedora del Beneficio.</p>
<p>Departamento de Administración</p>	<p>15. Realiza la validación del Bono de Cestatickets de los trabajadores ATS, Profesionales, Docentes y Obreros cuyo contrato es financiado por Ingresos Propios de la Facultad de Ciencias o por Ahorro de Cargos Vacantes, generando una Hoja de Validación la cual es enviada en original al Departamento de Administración para que genere el Pago del Bono de Alimentación del personal ingresos propios de la Facultad de Ciencias y deja para su archivo interno una copia.</p>
<p>Departamento de Presupuesto</p>	<p>16. Revisa la Hoja de Validación, chequea el pago que debe realizarse y firma para enviar al Departamento de Presupuesto.</p>
<p>Departamento de Administración</p>	<p>17. Recibe la Hoja de Validación y verifica la disponibilidad presupuestaria y Unidad Ejecutora con la que se realizará el pago correspondiente del beneficio del Bono de Alimentación del Personal Ingresos Propios de la Facultad. Una vez verificado, firma y envía al Departamento de Administración.</p>
<p>Departamento de Administración</p>	<p>18. Recibe Hoja de Validación debidamente conformada por el Departamento de Presupuesto, chequea la firma y emite Cheque a nombre de Universidad Central de Venezuela.</p>

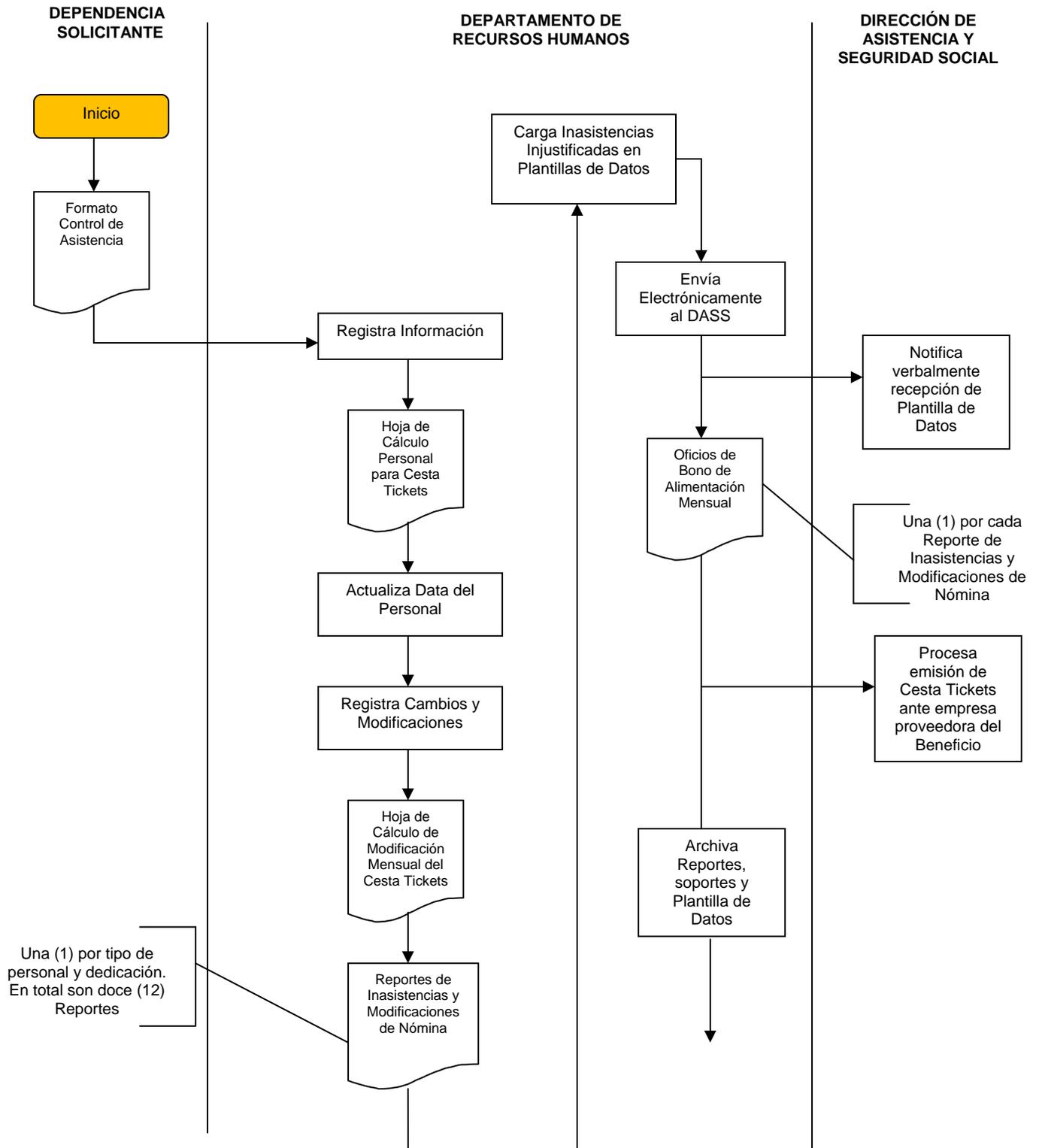
<p>Empresa Proveedorora del Beneficio de Bono de Alimentación</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>19. Una vez emitido el cheque, se deposita en la Entidad Bancaria correspondiente, la cual emite un Comprobante de Depósito el cual será distribuido de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una copia es enviada al Departamento de Recursos Humanos para ser anexada a la copia de la Hoja de Validación que reposa en su archivo interno • Una copia es enviada a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social para la tramitación de solicitud del cesta ticket ante la Empresa Proveedorora del Beneficio de Bono de Alimentación del personal ingresos propios de la Facultad. • El Comprobante de Depósito original es enviado al Vicerrectorado Administrativo con la finalidad de que éste emita un Cheque de Pago total UCV para la Empresa Proveedorora del beneficio. <p>20. Emite las tickeras según información recibida de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social-UCV y entrega a través del Servicio Panamericano de Protección en el Departamento de Recursos Humanos de la Facultad, las tickeras correspondientes al personal Docente, Administrativo y Obrero, Beneficiarios del Bono de Alimentación.</p> <p>21. Recibe las tickeras según fecha establecida en cronograma, a través de remesas separadas por Tipo de Personal.</p> <p>22. Verifica con las Notas de Entrega del cesta tickets adjuntas a las remesas ordenadas por cédula de identidad, que las tickeras estén completas y no presenten errores en la impresión del nombre del trabajador, cédula, código de barras o cualquier otro dato o información relevante.</p> <p>23. Chequea utilizando la Hoja de Cálculo Modificación Mensual del Cesta Ticket, que todas las modificaciones reportadas a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social-UCV se hayan procesado efectivamente.</p>
---	---

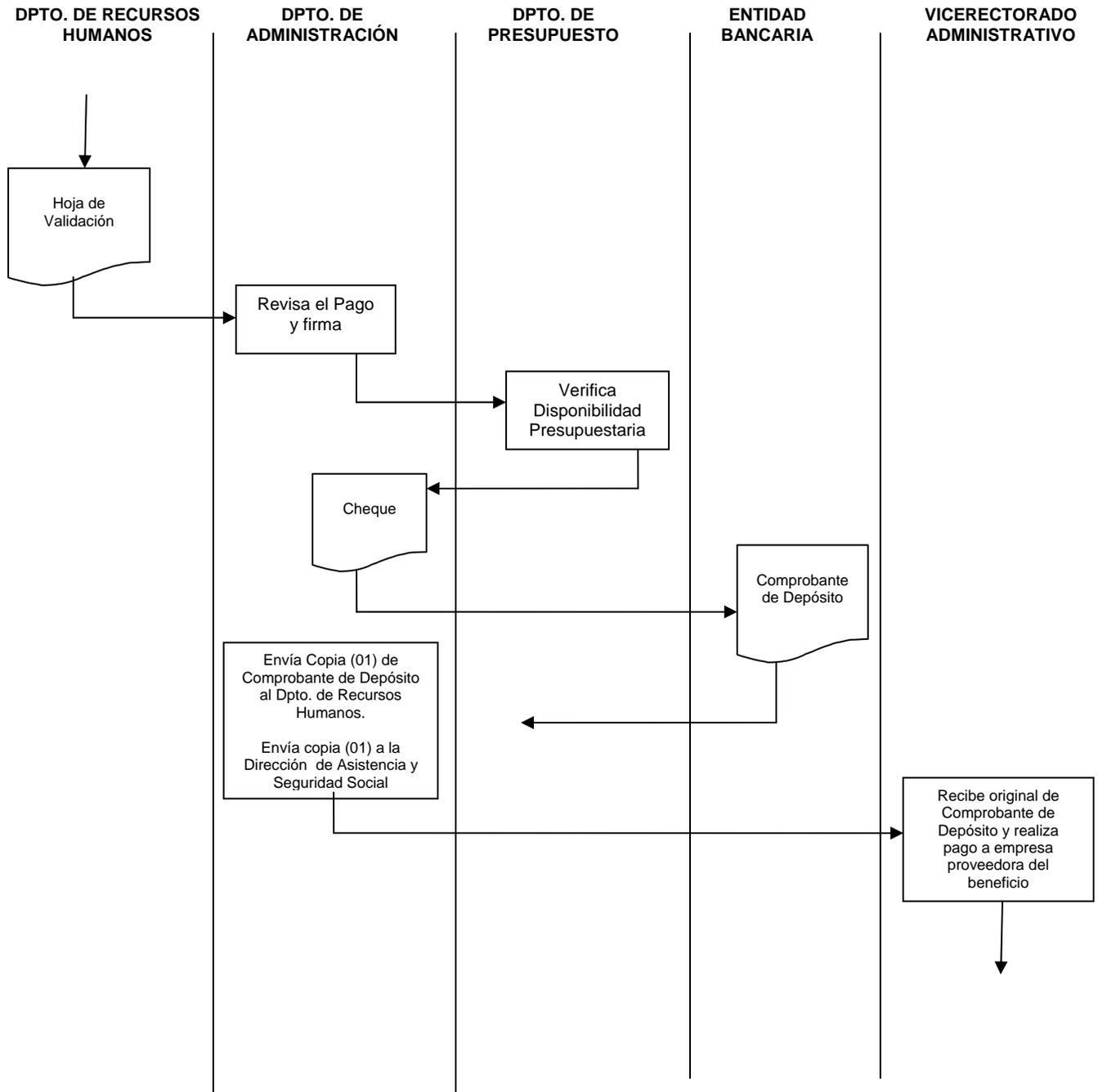
	<p>23.1 Si la Dirección de Asistencia y Seguridad Social-UCV no procesa todas las modificaciones reportadas, suceden los siguientes casos:</p> <p><u>Recepción de tickeras de mas que no corresponden:</u> Se retiran de la remesa y se indica en la Nota de Entrega del cesta tickets en el espacio del nombre del trabajador, el motivo por el cual no se le entregará el Beneficio.</p> <p><u>Inclusiones y/o Exclusiones reportadas de personal, que no hayan sido procesadas:</u> Se colocan de nuevo en el Reporte de Inasistencias Injustificada y Modificaciones de Nómina del mes siguiente para que sean incluidas y procesadas.</p> <p>23.2 Si la Dirección de Asistencia y Seguridad Social-UCV procesa todas las modificaciones reportadas: Se continúa con el proceso de distribución y entrega del Beneficio a los trabajadores de la Facultad.</p> <p>24. Distribuye los Cesta Ticket entre el personal del Departamento de Recursos Humanos para ser entregados a los Beneficiarios.</p> <p>25. Informa al personal de la Facultad a través de las secretarías de las distintas Escuelas, Institutos, Departamentos y Coordinaciones, la fecha y hora en que se efectuará la entrega del Cesta Ticket y el lapso de tiempo para que el trabajador retire el Beneficio del Departamento de Recursos Humanos, que será en la semana subsiguiente.</p> <p>25.1 Si el trabajador acude directamente a retirar el Beneficio: Coloca firma y fecha en el espacio donde se encuentra su nombre en la Nota de Entrega del Cesta Ticket que le corresponde. Cuenta y revisa la tickera dentro del departamento, dejando constancia al firmar de que está completa y en buen estado.</p>
--	--

	<p>25.2 Si el trabajador No acude a retirar el Beneficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espera hasta el mes siguiente, la próxima remesa para retirar el beneficio del Bono Alimentación de ambos meses o de los meses acumulados que tenga pendientes. • Elabora Autorización escrita, identificando la persona que retirará el beneficio, incluyendo nombre y cédula del autorizado, nombre y cédula del beneficiario, anexa copia de ambas cédulas de identidad. <p>26. Archiva las Notas de Entrega de Cesta Tickets debidamente firmadas por los Beneficiarios, en carpetas Biblioratos, clasificadas por mes y por Tipo de Personal.</p> <p>27. Procede a Anular los Cesta Tickets cuando quedan en existencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tickeras emitidas doblemente por error, a un mismo Beneficiario. • Tickeras que no corresponden al Beneficiario por tener condición laboral que suspende el beneficio del Bono Alimentación: Permiso No remunerado, Año Sabático, Beca, Jubilación, Incapacidad Total. • Tickets no descontados como corresponde, cuando el supervisor inmediato indica en Control de Asistencia falta al trabajo de forma injustificada, que amerita el descuento del Bono Alimentación. <p>28. Retira la pestaña superior derecha del Cesta Tickets.</p> <p>29. Imprime en cada Ticket el sello de anulado.</p> <p>30. Elabora Reporte de Anulación de Cesta Tickets que incluye:</p> <p>Nombre del trabajador, Motivo de la anulación, Cantidad de tickets anulados, Cantidad en bolívares correspondientes, Fecha de la anulación.</p> <p>31. Emite Oficio de Anulación de Cestatickets a la Dirección de Bienestar y Seguridad Social-UCV, indicando la anulación realizada, anexando el Reporte y las tickeras debidamente anuladas.</p>
--	---

	<p>32. Recibe copia del Oficio de Anulación de Cesta Tickets como Acuse de Recibo de la Dirección de Bienestar y Seguridad Social-UCV y archiva para control interno.</p>
--	--

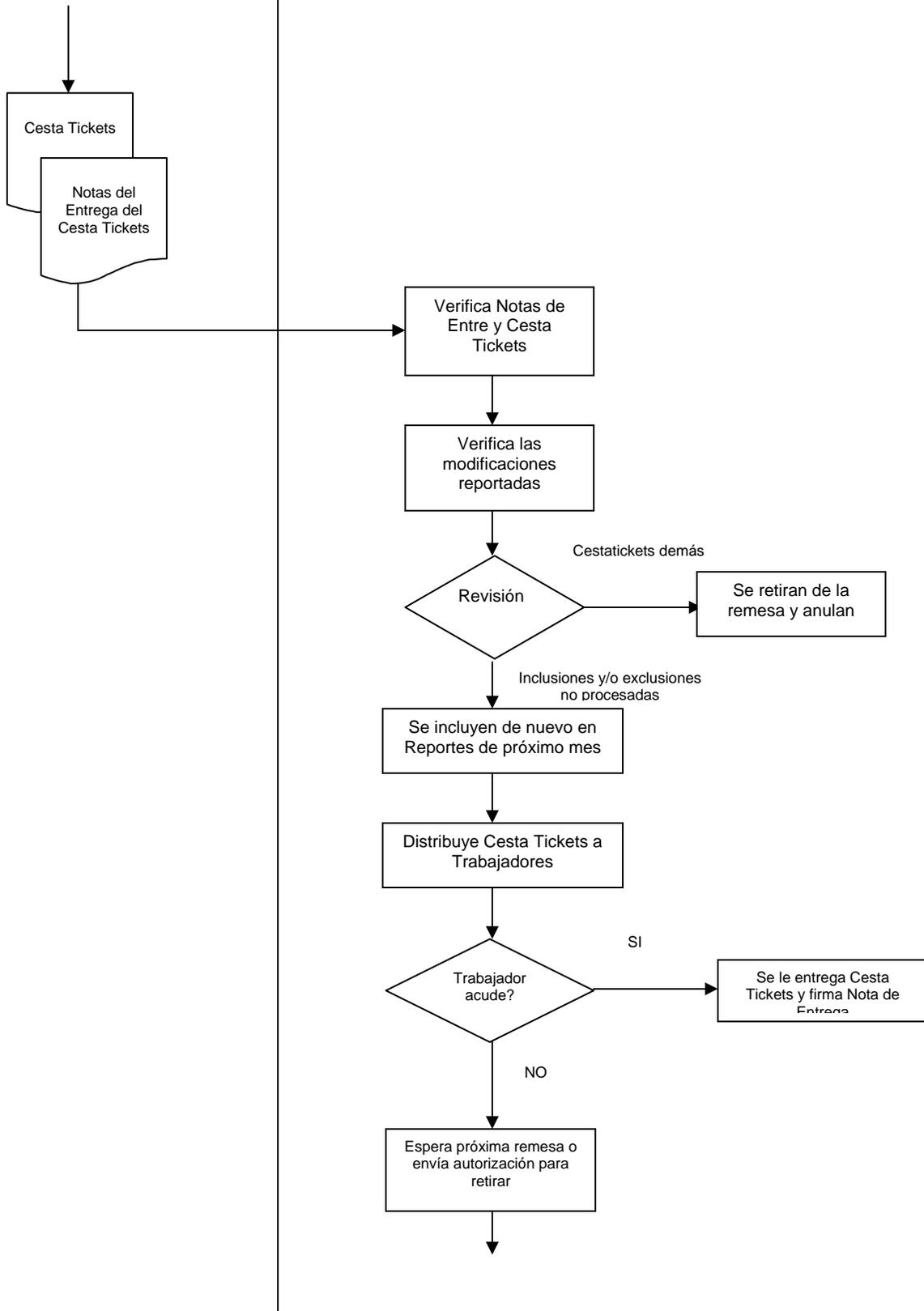
10. Diagrama de Flujo del Proceso

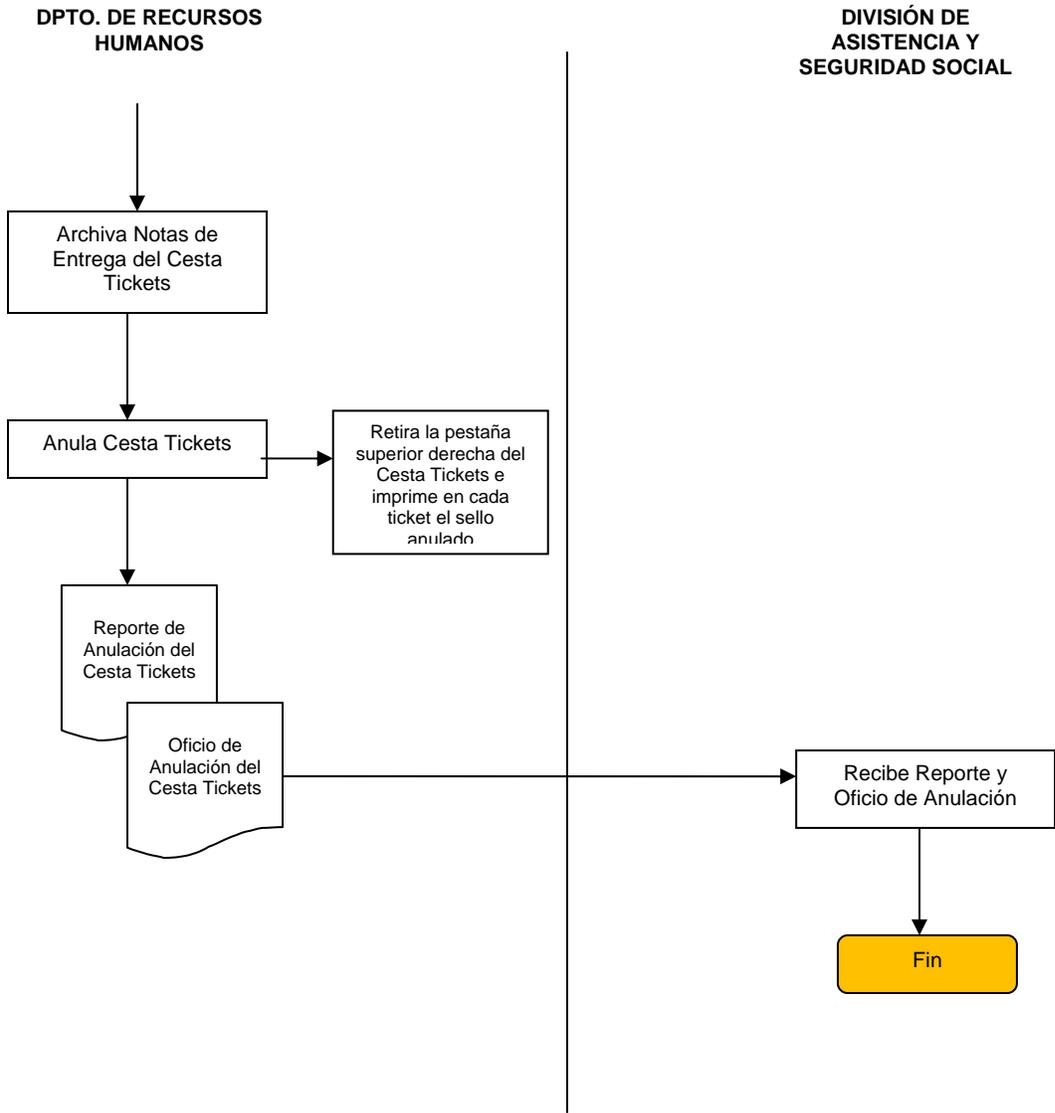




EMPRESA
PROVEEDORA DEL
BENEFICIO

DPTO. DE RECURSOS
HUMANOS





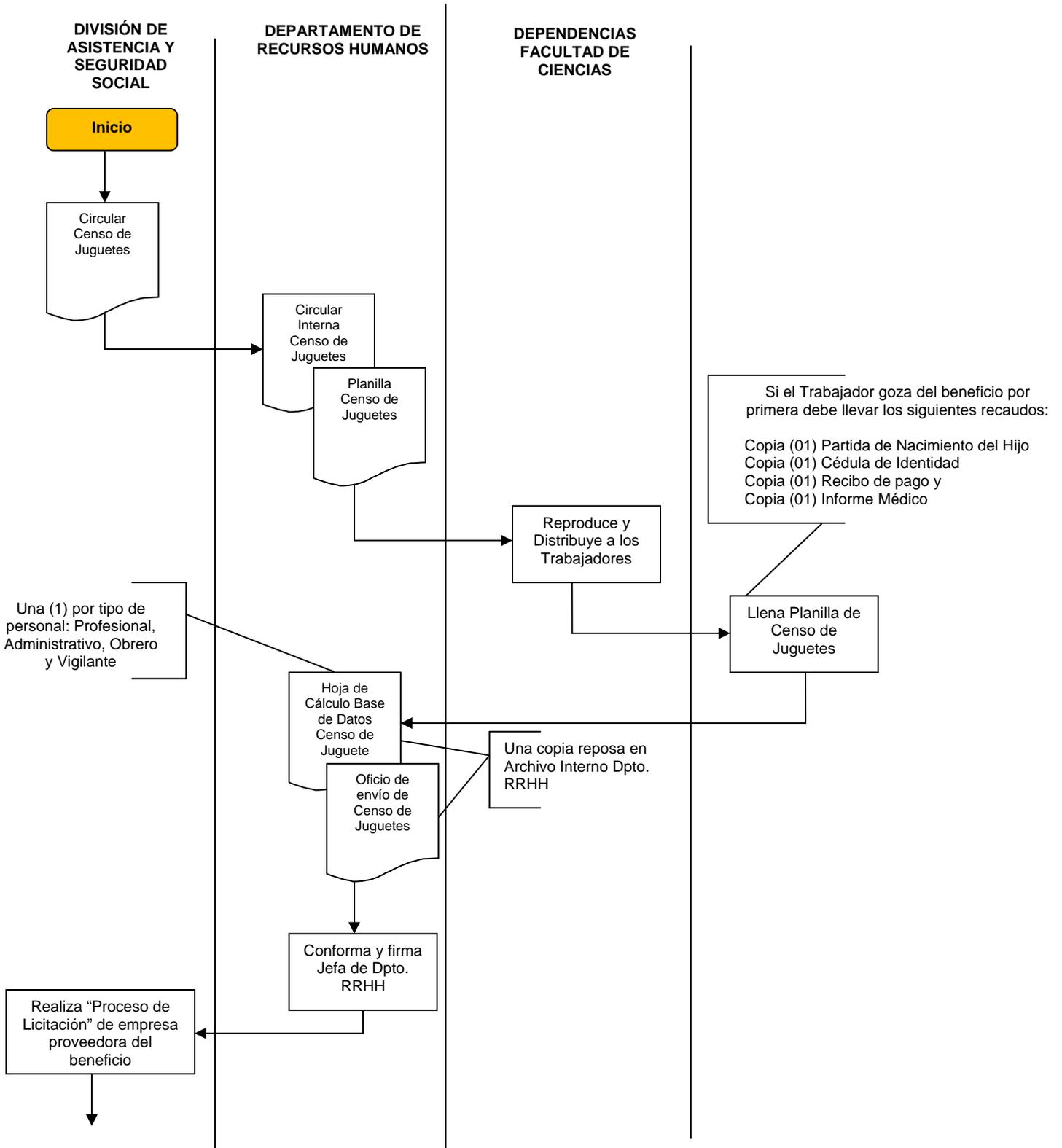
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MAPA-RRHH-II-1-3
	Fecha de elaboración: 10/11/2009
	Elaborado por: Mariángela Pérez y Manuel Romero
1.- Denominación: DOTACIÓN DE JUGUETE PERSONAL PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE SERVICIO, OBRERO Y VIGILANTE	
<p>2.- Datos de Identificación</p> <p>2.1.- Competencia: Gestión de Recursos Humanos</p> <p>2.1.2.- Departamento: Departamento de Recursos Humanos</p> <p>2.1.3.- Función: Beneficios Colectivos</p> <p>2.1.4.- Unidad administrativa: Seguridad y Asistencia Social</p> <p>3.- Objetivo de la unidad administrativa: Garantizar al Recurso Humano de la Facultad de Ciencias los beneficios socioeconómicos que se traduzcan en calidad de vida para él y su grupo familiar en lo referente a salud, vivienda y educación.</p> <p>3.1.- Responsable: Lic. Natalia Ramírez</p> <p>3.1.2.- Cargo: Trabajadora Social I</p> <p>3.1.3.- Teléfono: 0212-6051172</p> <p>3.1.4.- E-mail: nmramire@ciens.ucv.ve</p> <p>4.- Objetivo del Proceso: Proceso administrativo de la UCV por el cual se regula el beneficio de juguetes establecido en la Ley, que busca proveer de un juguete en navidad a los hijos de los trabajadores de la UCV con edades comprendidas entre los 0 y 12 años.</p> <p>5.- Unidades Administrativas implicadas: Departamento de Asistencia y Seguridad Social UCV, Departamento de Recursos Humanos, Trabajadores de la Facultad, Empresa Proveedora del Beneficio.</p>	<p>6.- Legislación:</p> <p>6.1.- General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>6.2.- Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos de la Universidad Central de Venezuela. Resolución del Rector de Universidad Central de Venezuela. 1990. Cláusula N° 89. Distribución de Juguetes de Navidad. • I Convención Colectiva del Trabajo suscrita entre la UCV y la APUFAT. Mayo de 2002. Cláusula N° 59 Juguetes. • Convención Colectiva bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior de Venezuela 2008-2010 Diciembre 2008. Cláusula N° 31 Juguetes. • Circular 35-00-DL-DCCC-216-04 de fecha 23 de Noviembre de 2004. Criterios para hacer efectivo el pago de Bono de Juguetes. • Circular 35-00-DL-DCCC-245-04 de fecha 06 de Diciembre de 2004. Criterios para hacer efectivo el pago de Bono de Juguetes. • Oficio N° DASP/sn de fecha 25 de Noviembre del 2005. Criterios para hacer efectivo el Bono de Juguetes. • Circular 35-DASP-DPB-098-06 de fecha 27 de Noviembre de 2006. Criterios para Dotación de Juguetes.

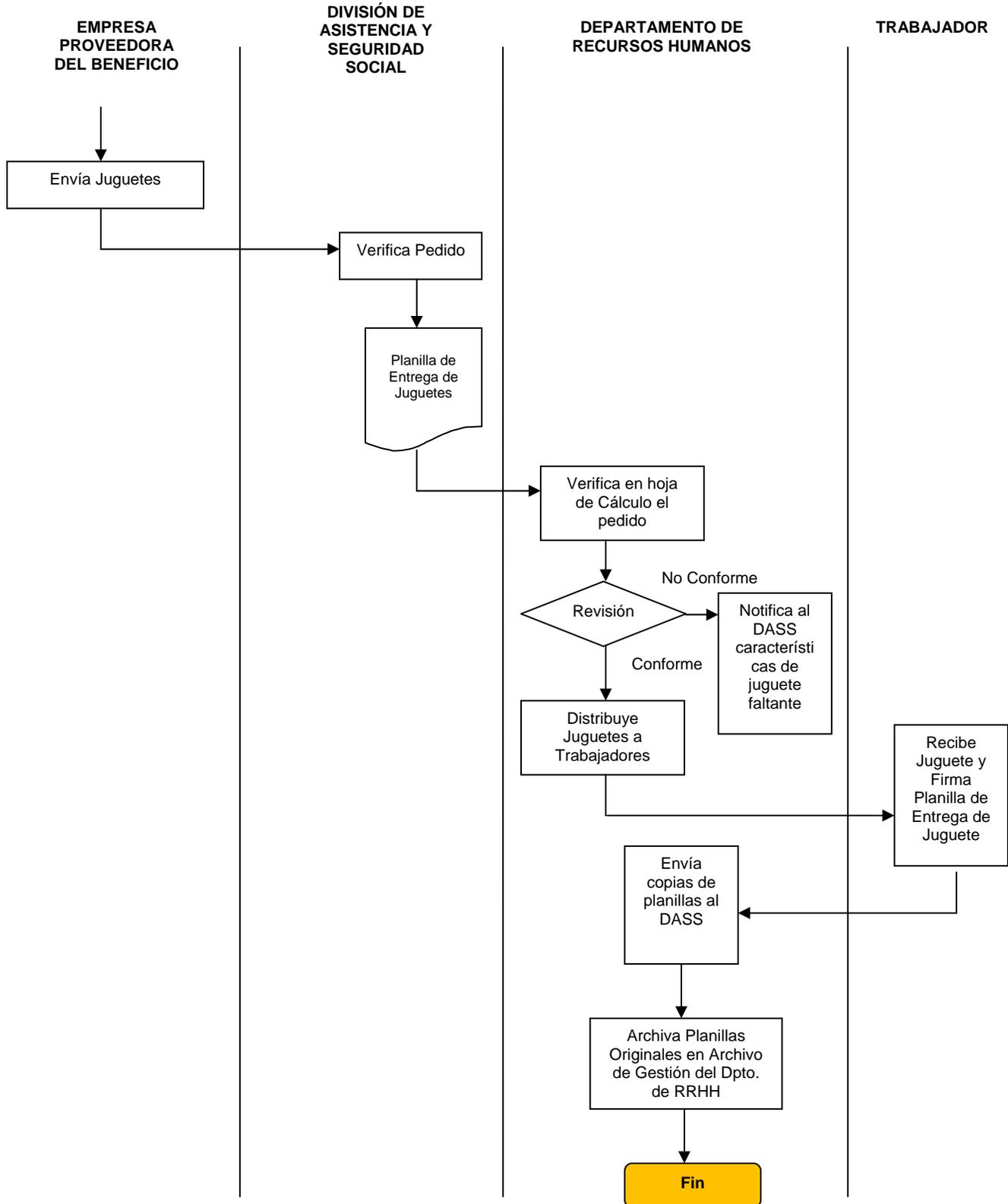
<p>7.- Tipos Documentales que se generan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular de Censo de Juguetes. • Circular Interna de Censo de Juguetes. • Planilla de Censo de Jugue. • Partida de Nacimiento. • Cédula de Identidad. • Recibo de Pago Actualizado. • Informe Medico. • Hoja de Cálculo Base de Datos del Censo de Juguetes. • Hoja de Cálculo Base de Datos Censo de Jugue Profesional. • Hoja de Cálculo Base de Datos Censo de Jugue Administrativo, Técnico y de Servicio. • Hoja de Cálculo Base de Datos Censo de Jugue Obrero. • Hoja de Cálculo Base de Datos Censo de Jugue Vigilante. • Oficio de Envío de Censo de Juguetes. • Planillas de Entrega de Juguetes. 	<p>8.- Series Documentales que se generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Censo de Juguetes del Personal Profesional, Administrativo, Obrero y Vigilante de la Facultad de Ciencias.
9.- Descripción del Proceso	
Responsable	Procedimiento
<p>Dirección de Asistencia y Seguridad Social</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Escuelas, Institutos, Coordinaciones y Oficinas Administrativas de la Facultad</p> <p>Trabajador de la Facultad de Ciencias</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía Circular de Censo de Juguetes al Departamento de Recursos Humanos solicitando se ejecute censo para recaudar la información del Número de Hijos de los Trabajadores con edades comprendidas ente los 0 y doce años al 31 de Diciembre del año en curso. 2. Recibe la Circular de Censo de Juguetes y revisa la información y especificaciones requeridas para la recolección de la información y prepara Circular Interna de Censo de Juguetes dirigida a cada una de las Escuelas, Institutos, Coordinaciones y Oficinas Administrativas de la Facultad, anexando Planilla de Censo de Jugue. 3.- Recibe la Circular Interna del Censo de Jugue junto con la Planilla de Censo de Juguetes, revisa la información y especificaciones y reproduce tanto la Circular como la Planilla para distribuir a cada trabajador. 4. Llena la Planilla de Censo de Jugue con la siguiente información:

<p>Trabajador de la Facultad de Ciencias</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombre • Cédula de Identidad • Apellidos y Nombres del (los) hijo (s) • Fecha de Nacimiento del (los) hijo (s) • Edad al 31 de Diciembre del año en curso <p><u>En caso del Personal que va a recibir beneficio de juguete por primera debe anexar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Partida de Nacimiento del (los) hijo (s) • Copia de Cédula de Identidad • Recibo de Pago Actualizado <p>En caso de las madres (Trabajadoras y esposas de Trabajadores) que estén próximas al alumbramiento deben anexar Informe Medico indicando la fecha probable de parto.</p> <p>5. Envía al departamento de Recursos Humanos la Planilla de Censo de Juguetes con los recaudos si es necesario para el inicio de solicitud de beneficio de juguete ante el Departamento de Seguridad y Asistencia Social.</p> <p>6. Recibe las Planillas de Censo de Juguetes y anexos de cada Trabajador y verifica la información: De estar conforme continúa con el proceso, de lo contrario, notifica al Trabajador si falta algún recaudo o información.</p> <p>7. Ingresa en la Hoja de Cálculo Base de Datos del Censo de Juguetes la siguiente información por tipo de Personal:</p> <p>Unidad Ejecutora Nombre y Apellido del Trabajador Cédula de Identidad Nombre y Apellido del (los) hijo (s) Fecha de Nacimiento Sexo Edad cumplida al 31 de Diciembre del año en curso</p> <p>Obteniendo así las siguientes Hojas de Cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos Censo de Juguete Profesional • Base de Datos Censo de Juguete Administrativo, Técnico y de Servicio • Base de Datos Censo de Juguete Obrero • Base de Datos Censo de Juguete Vigilante
--	---

<p>Departamento de Seguridad y Asistencia Social</p>	<p>16. Recibe los juguetes, verifica que estén completos y bajos los estatutos solicitados a la empresa proveedora del beneficio:</p> <p><u>Verificación inconforme:</u> Notifica a la empresa proveedora del beneficio la inconformidad del pedido</p> <p><u>Verificación conforme:</u> continua con el proceso distribuyendo los juguetes que le corresponden a cada Facultad.</p> <p>17. Envía los juguetes correspondientes al Departamento de Recursos Humanos, cada uno con una Planilla de Entrega de Jugete.</p> <p>18. Recibe los juguetes, revisa en las Hojas de Cálculo de Base de Datos de Censo de Jugete que estén completos:</p> <p><u>Verificación inconforme:</u> notifica al Departamento de Asistencia y Seguridad Social las características en cuanto a edad y sexo del juguete faltante.</p> <p><u>Verificación conforme:</u> Distribuye al personal de la Facultad los juguetes.</p> <p>19. Entrega los juguetes que le corresponden a cada Trabajador verificando que cada uno firme como acuse de recibo las Planillas de Entrega de Juguetes.</p> <p>20. Envía al Departamento de Asistencia y Seguridad Social una copia de cada Planilla de Entrega de Juguetes de cada trabajador y las originales las resguarda en su archivo para control interno.</p>
--	--

10. Diagrama de Flujo del Proceso





7.2.4. Normalización de los tipos documentales

De cada proceso administrativo analizado en el punto anterior fueron identificados los tipos documentales, los cuales se analizaron para determinar aquellos que pudieran ser susceptibles de normalización. La mayoría de los tipos documentales obtenidos han sido normalizados. En el caso del proceso de “Contrato a Tiempo Determinado del Personal Administrativo por Ingresos Ordinarios” sus documentos han sido normalizados atendiendo a la Guía de Documentos para la Tramitación de Planillas de Movimiento de Personal. Sin embargo, el Departamento de Recursos Humanos solicita una Planilla de Actualización de Datos Personales, para su control interno, que también es conservada en el Expediente de Recursos Humanos y la cual fue normalizada. Más adelante se presenta la Planilla de Actualización de Datos anterior y la modificada.

Por su parte en el proceso de “Bono de Alimentación (Cesta Tickets) Personal Docente, Administrativo, Técnico, Profesional y Obrero”, los tipos documentales: Reportes de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina, Reporte de anulación de Cesta Tickets, Oficio de anulación de Cesta Tickets han sido normalizados por la Dirección de Asistencia y Seguridad Social, así mismo, las Notas de Entrega del Cesta Tickets han sido normadas por la empresa proveedora del beneficio, y por último el Formulario de Control de Asistencia ha sido normado por la División Legal de la UCV.

Con respecto al proceso de “Dotación de Juguetes Personal Profesional, Administrativo, Obrero y Vigilante”, están normados todos los tipos documentales exceptuando la Planilla de Censo de Jugete, por lo cual también se presenta el tipo documental anterior y el ahora normalizado.

Sin embargo, sólo para el caso de los tipos documentales de la UCV, se denotan grandes diferencias en los formatos base de los documentos, es decir, no existe una norma que determine la papelería oficial de la UCV o de la Facultad de Ciencias. Por lo

que resulta importante establecer esta papelería a utilizar y el correcto uso de logos e información institucional, lográndose de esta forma, normalizar adecuadamente todos los tipos documentales que se puedan, ya que de lo contrario se estaría hablando de diseño de formatos y no de normalización de tipos documentales. Esta actividad daría lugar a la conformación de un Manual de Identidad Corporativa o de Imagen Corporativa que exponga el diseño normalizado de la papelería institucional de la Facultad de Ciencias. Posteriormente partiendo de este diseño, se podrán normalizar todos los tipos documentales de la Facultad de Ciencias.

Modelo Antiguo de la Planilla de Actualización de Datos Personales

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
 Facultad de Ciencias
 Oficina de Personal

REGISTRO DE DATOS PERSONALES

NOMBRE	APELLIDOS
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO
CEDULA DE IDENTIDAD	NACIONALIDAD
ESTADO CIVIL	CARGA FAMILIAR
DIRECCIÓN	
GRADO DE INSTRUCCIÓN	TITULOS
TIPO DE PERSONAL	DENOMINACION DE CARGO
CATEGORIA	DEDICACION
TIPO DE CONTRATO	SUELDO
FECHA DE INGRESO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO	OFICINA
UNIDAD EJECUTORA	

Firma de la entrevista

Entrevistado

P/Ofic. de Personal



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS

Coordinación Administrativa
Departamento de Recursos Humanos

Modelo de Normalización de la Planilla de Actualización de Datos

PLANILLA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

APELLIDOS:		NOMBRES:	
FECHA DE NACIMIENTO:		LUGAR DE NACIMIENTO:	
CEDULA DE IDENTIDAD N°:		NACIONALIDAD:	
ESTADO CIVIL:		CARGA FAMILIAR:	
DIRECCIÓN:		CORREOS ELECTRÓNICOS:	
TELEFONO HABITACIÓN:	TELEFONO CELULAR:	TELEFONO OFICINA:	
GRADO DE INSTRUCCIÓN:		TITULOS:	
TIPO DE PERSONAL:		DENOMINACIÓN DEL CARGO:	
CATEGORÍA:		DEDICACIÓN:	
TIPO DE CONTRATO:		SUELDO BASICO:	
FECHA DE INGRESO:		DEPENDENCIA:	
DEPARTAMENTO:		OFICINA:	

Universidad Central de Venezuela – Facultad de Ciencias

Av. Los Ilustres, Ciudad Universitaria de Caracas, Facultad de Ciencias,

**Departamento de Recursos Humanos / Av. Los Ilustres los Chaguaramos, Sector valle Abajo / Teléfonos: 605-1007, 605-1008 /
laura.rodriguez@ciens.ucv.ve**

Modelo Antiguo de la Planilla de Censo de Juguete

CENSO DE JUGUETES
"ACTUALIZACIÓN DE DATOS"

APELLIDOS Y NOMBRES (TRABAJADOR / A)

CEDULA DE IDENTIDAD (TRABAJADOR / A)

<i>APELLIDOS Y NOMBRES (HIJO/A)</i>	<i>FECHA DE NACIMIENTO (HIJO/A)</i>	<i>SEXO</i>	<i>EDAD AL 31/12/2009</i>

Firma del Empleado (a): _____

Fecha: _____



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE CIENCIAS

Coordinación Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Modelo de Normalización de la Planilla de Censo de Juguetes

PLANILLA DE CENSO DE JUGUETES

DATOS DEL TRABAJADOR			
APELLIDOS:		NOMBRES:	
CEDULA DE IDENTIDAD:		TIPO DE NOMINA: Profesional, ATS, Obrero	
DATOS DEL (LOS) HIJO (S)			
APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	EDAD AL 31/12 DEL AÑO A CENSAR

Firma del Trabajador (a): _____

Fecha: _____

Universidad Central de Venezuela – Facultad de Ciencias

Av. Los Ilustres, Ciudad Universitaria de Caracas, Facultad de Ciencias,

Departamento de Recursos Humanos / Av. Los Ilustres los Chaguaramos, Sector valle Abajo / Teléfonos: 605-1007, 605-1008 / laura.rodriguez@ciens.ucv.ve

2.7.5. Denominación de las series documentales

Atendiendo a la propuesta para la denominación de las series documentales, donde se apuntó que para la denominación de la serie es necesario analizar los siguientes elementos: Organismo productor, función, proceso administrativo, tipo documental, unidades documentales simples o compuestas y el asunto o tema, se han denominado todas las series generadas por los tres (03) procesos estudiados:

III.1.3. Movimiento de Personal por Contrato

- Expediente de Recursos Humanos Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero, Profesional, Docente e Investigador de la Facultad de Ciencias.
- Solicitudes y Notificaciones de Evaluación de Credenciales del Personal de la Facultad de Ciencias.
- Notificaciones de Resultado de Examen Médico Pre-empleo.
- Reparos de Contrataciones a Tiempo Determinado del Personal de la Facultad de Ciencias.
- Transferencias de Documentos al Archivo Central de la Facultad de Ciencias.
- Registro de Movimientos de Personal Despachadas a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la UCV.
- Relación de Movimientos de Personal Entregados a la División de Nómina de la UCV.
- Correlativos de Movimientos de Personal y Contratos Enviados a las Dependencias Centrales de la UCV.

II.1.7. Bono de Alimentación

- Formulario de Control de Asistencia para el Beneficio de Bono de Alimentación del Personal de la Facultad de Ciencias.

- Reportes de Inasistencias Injustificadas y Modificaciones de Nómina del Personal de la Facultad de Ciencias.
- Notas de Entrega del Cesta Ticket del Personal ATS y Docente del la Facultad de Ciencias.
- Anulación de Cesta Ticket del Personal ATS y Docente del la Facultad de Ciencias.

II.1.3. Dotación de Juguetes Personal Profesional, Administrativo, Obrero y Vigilante

- Censo de Juguetes del Personal Profesional, Administrativo, Obrero y Vigilante de la Facultad de Ciencias.

Las Series Documentales que se encuentran subrayadas serán las analizadas en al presente investigación.

2.7.6. Llenado de la Ficha de Identificación y Valoración de las Series Documentales

Ficha de Identificación y Valoración de Series Documentales

Fecha: 19/11/2009

1.- Identificación del Organismo Productor

1.1. Nombre de la institución: Universidad Central de Venezuela Facultad de Ciencias.

1.2. Nombre de la competencia: Gestión de Recursos Humanos.

1.3. Nombre de la unidad administrativa productora: Registro, Control y Nómina.

1.4. Objetivo de la unidad administrativa: Garantizar la ejecución y control de los procedimientos que permiten el ingreso, compensación, desarrollo y pago del personal de la Facultad de Ciencias.

1.5. Otras unidades administrativas que intervienen en el trámite: Dependencia solicitante (Escuelas, Institutos, Coordinaciones, Departamentos Administrativos de la Facultad de Ciencias), Departamento de de Recursos Humanos, Departamentos de Presupuesto, Decanato, Dirección de Planificación y Presupuesto, Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Planillas de Movimiento, Rectorado.

2.- Denominación e Identificación de la Serie

2.1. Código de la Serie:

2.2. Denominación: Expediente de Recursos Humanos.

2.3. Fechas extremas: Inicial _____ Final _____

2.4. Definición: Serie documental conformada por expedientes que contienen documentos que genera la relación laboral de los empleados con la Universidad Central de Venezuela; reflejando su vida administrativa desde su ingreso, desarrollo en la Institución, hasta el termino de la relación laboral por renuncia, termino de contrato o fallecimiento.

2.5. Legislación

2.5.1. General:

- Reglamento Parcial de Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos sobre Servicios de Información al Público y Recepción y Entrega de Documentos. Gaceta Oficial N° 36.199. de fecha 06 de mayo de 1997. Decreto N° 1.814. Artículo N° 1 y 3.
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 5.891 Decreto N° 6.265 de fecha 31 de julio de 2008. Capítulo I. Artículos 13,15, 16,18, 19, 20. Capítulo III Artículos 37 y 45.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria del 1 de julio de 1981. Capítulo II: Artículos 14 y 18. Título II, Capítulo I: Artículos 31 y 32. Capítulo IV: Artículos 44,45 y 46. Título III, Capítulo I: Artículos 49-59.

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999). Artículo 146.
- Ley Orgánica del Trabajo: Título II, Capítulo II: Del Contrato de Trabajo, Artículos 67-79. Capítulo VI: De la Terminación de la Relación de Trabajo, artículos 98-111.

2.5.2. Específica:

- Formas de Contrato de Trabajo establecidos en la UCV: Contrato por primera vez emitido por Consultoría Jurídica de la UCV.
- Circular Inducción RRHH de fecha 13/8/2002 de la Normativa de Contratos por Tiempo Determinado.
- Circular DRyC/DP-68 de fecha 17/10/2002.
- Guía de documentos para la tramitación de Planillas de Movimiento de Personal.
- Circular DRyC/DP-Nº14 de fecha 17/05/2004. Anexo a la Guía de Documentos, anexos para la renovación de Contratos a Tiempo Determinado.
- Circular Nº 0002-2005 de fecha 05/01/2005. Nuevo formulario de solicitud de empleo.
- Circular Nº 90 de fecha 05/01/2005. Normas para tramitar Contratos por Servicios Personales y Suplencias.
- Circular Nº 0001-2005 de fecha 05/01/2005. Suscripción de los Contratos de Trabajo por la Coordinadora del Rectorado.
- Circular CM-0394-2005 de fecha 09/2005. Anexo a la Guía de Documentos, anexos para la renovación de Contratos a Tiempo Determinado.
- Circular DRyC-035-05 de fecha 09/05/2005. Extemporaneidad del Trámite para la Contratación de Personal en la UCV (Comisión de Mesa).
- Circular 35-RRHH-DRyC-073 de fecha 09/05/2005. Nuevos Códigos de Cargos, Campo B, Planilla de Movimiento.
- Circular Nº 35-RRHH-DRyC-064-06 de fecha 06/06/2006.
- Circular Nº 35-RRHH-DSyE-DMyCP-02-08 de fecha 17/01/2008. Contrato por un año, inamovilidad laboral.
- Circular Nº 35-DRyC-DMyGP-006 de fecha 18/02/2008. Lapso de interrupción de seis meses a un año para que no exista reclamación.
- Circular Nº 35-RRHH-DSyEDMyCP-11-08 de fecha 03/03/2008. Modificación Cuerpo C, Planilla de Movimiento.

2.6. Trámite o procedimiento administrativo y documentos básicos que forman la serie¹

El Expediente de Recursos Humanos es aperturado a partir del ingreso del personal a la institución, el cual puede ser de dos maneras: Por contrato a tiempo determinado (cuando existe la necesidad de ocupar un cargo por un período corto de tiempo, que puede ser extendido por prórroga de contrato) o por Nombramiento Definitivo (Cuando existen cargos vacantes que pueden ser ocupados por una persona que empezará a ser personal fijo de la institución).

El trámite para los dos casos es igual, excepto que para el Nombramiento definitivo el personal debe someterse al proceso de concurso, una vez aprobado éste, la tramitación para el ingreso del personal es la misma:

¹ Destacar en cursiva los tipos documentales.

- La dependencia solicitante realiza la *Solicitud de Evaluación de Credenciales* de la persona candidata a ocupar el cargo o de la ganadora del concurso. Una vez realizada la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos se encarga de tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la *Evaluación de Credenciales*.
- Aprobada la *Evaluación de Credenciales*, el candidato debe someterse a una evaluación médica en el Servicio Médico de la UCV. Si el Resultado del *Examen Médico Pre-empleo* es positivo, la dependencia solicitante emite la *Solicitud de Contratación o Nombramiento*.
- De ahora en adelante, la unidad encargada de la realización de todos los procedimientos será el Departamento de Recursos Humanos, quien verifica la solicitud y los recaudos: *Solicitud de Contratación o Nombramiento*, *Currículo Vitae con Credenciales Certificadas*, *Evaluación de Credenciales*, *Resultado del Examen Médico Pre-empleo*, copia de *Cédula de Identidad*, *Título fondo negro*, *Planilla de Solicitud de Empleo*, *Acta Justificativa de la Contratación e Informe de Actividades a Realizar*.
- El Departamento de Recursos Humanos emite *Planilla de Movimiento de Personal por Contrato a Tiempo Determinado y Contrato de Trabajo a Tiempo Determinado* o *Planilla de Movimiento de Personal de Nombramiento Definitivo*, la cual debe llevar la firma y aceptación del Jefe del Departamento de Presupuesto y del Decano de la Facultad.
- Una vez obtenida la aprobación de las instancias de la Facultad de Ciencias, la *Planilla de Movimiento* junto con todos los recaudos (copias) es enviada a las Dependencias Centrales para su aprobación y trámites de pago del personal. Mientras que los recaudos en original son enviados al Archivo Central de la Facultad para apertura de Expediente de Recursos Humanos.
- Cuando las *Planillas de Movimiento de Personal* hayan obtenido todas las aprobaciones de las Dependencias Centrales incluyendo firma del *Contrato a Tiempo Determinado* por parte del Rector de la UCV, son devueltas a la Facultad para la conservación en el Expediente de Recursos Humanos.

2.7. Ordenación de la serie²:

Numérica	Cronológica	Alfabética	Onomástica	Materia	Geográfica
	X	X			

Los expedientes que conforman la serie documental serán ordenados alfabéticamente por los apellidos y nombres de los trabajadores. Internamente en los expedientes, los documentos serán ordenados de forma cronológica.

2.8. Tipos documentales que conforman la serie:

- Solicitud de Evaluación de Credenciales.
- Currículo Vitae.
- Credenciales o Soportes del Currículo Vitae.
- Cédula de Identidad.
- Certificado Médico de Salud.
- Título fondo negro.
- Planilla de Actualización de Datos Personales.

² Marque con una (X) la casilla que corresponda al tipo de ordenación.

- Planilla de Solicitud de Empleo.
- Acta Justificativa de la Contratación.
- Informe de Actividades a Realizar.
- Evaluación de Credenciales.
- Orden para Evaluación Médica del Servicio Médico UCV.
- Resultado del Examen Médico Pre-empleo.
- Solicitud de Ingreso por Contrato a Tiempo Determinado.
- Planilla de Movimiento por Contrato a Tiempo Determinado.
- Contrato de Trabajo a Tiempo Determinado.
- Planilla de Movimiento de Nombramiento Definitivo.
- Planilla de Movimiento de Personal de Nuevo Cargo.
- Planilla de Movimiento de Personal de Cargo Vacante.
- Planilla de Movimiento de Personal de Contrato.
- Planilla de Movimiento de Personal de Prórroga de Contrato.
- Planilla de Movimiento de Personal de Nombramiento Definitivo.
- Planilla de Movimiento de Personal de Suplencia.
- Planilla de Movimiento de Personal de Aumento por Antigüedad.
- Planilla de Movimiento de Personal de Méritos.
- Planilla de Movimiento de Personal de Promoción.
- Planilla de Movimiento de Personal de Reclasificación.
- Planilla de Movimiento de Personal de Nivelación.
- Planilla de Movimiento de Personal de Ascenso.
- Planilla de Movimiento de Personal de Profesionalización.
- Planilla de Movimiento de Personal de Sinceración.
- Planilla de Movimiento de Personal de Cambio de Dedicación.
- Planilla de Movimiento de Personal de Aumento de Horas.
- Planilla de Movimiento de Personal de Disminución de Horas.
- Planilla de Movimiento de Personal de Disminución de Sueldo.
- Planilla de Movimiento de Personal de Disminución de Primas.
- Planilla de Movimiento de Personal de Suspensión de Sueldo.
- Planilla de Movimiento de Personal de Traslado.
- Planilla de Movimiento de Personal de Transferencia.
- Planilla de Movimiento de Personal de Remoción.
- Planilla de Movimiento de Personal de Permiso Remunerado.
- Planilla de Movimiento de Personal de Permiso No Remunerado.
- Planilla de Movimiento de Personal de Año Sabático.
- Planilla de Movimiento de Personal de Excedencia Activa.
- Planilla de Movimiento de Personal de Excedencia Pasiva.
- Planilla de Movimiento de Personal de Comisión de Servicios.
- Planilla de Movimiento de Personal de Becario C.D.C.H.
- Planilla de Movimiento de Personal Corrección de Datos Personales.
- Planilla de Movimiento de Personal Corrección de Fecha de Ingreso.
- Planilla de Movimiento de Personal Correcciones Varias.
- Planilla de Movimiento de Personal Prima T.S.U.
- Planilla de Movimiento de Personal Prima Profesional.
- Planilla de Movimiento de Personal Prima Jerárquica.
- Planilla de Movimiento de Personal de Prima Rango V.
- Planilla de Movimiento de Personal Prima de Confianza.
- Planilla de Movimiento de Personal Cargo de libre Nombramiento y Remoción.
- Planilla de Movimiento de Personal Cargo de Confianza.
- Planilla de Movimiento de Personal Cargo Directivo.
- Planilla de Movimiento de Personal Cambio de Denominación de Cargo.
- Planilla de Movimiento de Personal Pago Compensatorio.
- Planilla de Movimiento de Personal Pago de Diferencia de Sueldo.

- Planilla de Movimiento de Personal Normas de Permanencia.
- Planilla de Movimiento de Personal de Retiro o Egreso.
- Planilla de Movimiento de Personal de Jubilación.
- Planilla de Movimiento de Personal Reincorporación.
- Planilla de Movimientos de Personal de Pensión por Incapacidad.
- Planilla de Movimiento de Personal de Pensión por Sobrevivencia.
- Planilla de Movimiento de Personal de Pensión por Viudez.
- Planilla de Movimiento de Personal de Ajuste de Sueldo.
- Planilla de Movimiento de Personal de Suspensión de Pensión.
- Planilla de Movimiento de Personal de Revocación.
- Planilla de Movimiento de Personal de Anulación.
- Planilla de Movimiento de Personal de Prima.
- Planilla de Movimiento de Jubilación.
- Planilla de Movimiento de Personal de Reingreso.
- Planilla de Movimiento de Personal de Destitución.
- Planilla de Movimiento de Personal Provisional de Estímulo a Profesores.
- Informe de Pasantía.
- Informe de Actividades Docentes.
- Informe de Plan de Formación.
- Reconocimiento de Antigüedad.
- Registro de Asignación de Sueldo.
- Solicitud de inclusión en la Planta Profesor del Postgrado.
- Solicitud de Financiamiento al CDCH.
- Constancia y Reposo Médicos.
- Amonestaciones.
- Constancias de Trabajo.
- Recibos de Pago.
- Carta de Reconocimiento y Felicitación.
- Planilla de Adelanto de Prestaciones Sociales.
- Oficio de Pago de Bono Nocturno.
- Oficio de Pago de Bono Doctoral.
- Planilla de Disfrute de Período Vacacional.
- Planilla de Permisos Potestativos.
- Actas de Concurso.
- Dictamen de Jubilación.

2.9. Series que contienen información complementaria o recopilatoria

Archivo de Gestión del Departamento de Recursos Humanos:

- Memorias e Informes del Departamento de Recursos Humanos.
- Transferencias Documentales para ser ordenados en Expediente de Recursos Humanos.
- Registro y Control de Correspondencia del Departamento de Recursos Humanos.
- Registro de Nivelaciones y Reclasificaciones.
- Registro de Asignación de Sueldo.
- Registro de Prima por Hijos.
- Registro de Bono Doctoral.
- Correlativos de Movimientos de Personal y Contratos enviados a las Dependencias Centrales.

Archivo de Gestión del Consejo de Facultad

- Expedientes de Actas de las Sesiones del Consejo de Facultad

2.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

- Ejemplar Principal: Archivo Central de la Facultad de Ciencias.
- Ejemplar Secundario: Archivo Central de la Dirección de Recursos Humanos.
- Ejemplar Terciario: Archivo de Gestión de Escuelas e Institutos.

3.- Valoración de la serie documental³

Valor de la Serie	X	Razones
Valor Administrativo	X	Aquél que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades. Permanecerá mientras la serie y sus documentos tengan vigencia administrativa.
Valor Legal	X	Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley.
Valor Jurídico	X	Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
Valor Fiscal		Aquél que tienen las series que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
Valor Contable o Financiero	X	Aquél que tiene las series que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
Valor Histórico o Informativo	X	Aquél que posee una serie como fuente primaria para la historia.

³ Marque con una (X) la casilla del valor identificado de la serie, elimine el texto referencial y escriba las razones por las cuales la serie posee dicho valor.

4.- Selección

Propuesta de selección, retención y eliminación de la serie

Ejemplar Principal							
Tipo Documental ⁴	Soporte	Custodia		Eliminación		Muestreo	Digitalización
		Temporal	Permanente	Parcial	Total		
Constancias y Reposos Médicos	Papel	X			X		
Planilla de Disfrute de Período Vacacional	Papel	X			X		
Permisos Potestativos	Papel	X			X		

Nota: Los Reposo Médicos serán eliminados totalmente siempre y cuando el personal no esté activo dentro de la institución. Debe tener condición de retirado o jubilado

Ejemplar Secundario (Serie duplicada)							
Tipo Documental ⁴	Soporte	Custodia		Eliminación		Muestreo	Digitalización
		Temporal	Permanente	Parcial	Total		
Todo el Expediente	Papel	X			X		

Ejemplar Terciario (Serie duplicada)							
Tipo Documental ⁴	Soporte	Custodia		Eliminación		Muestreo	Digitalización
		Temporal	Permanente	Parcial	Total		
Todo el Expediente	Papel	X			X		

Transferir el expediente (ejemplar secundario y terciario) al Archivo central de la Facultad de Ciencias luego que el personal se haya retirado, jubilado o pensionado. El Archivo Central cotejará los expedientes trasladados contra el ejemplar principal a objeto de extraer aquellos documentos que no se encuentren incluidos en dicho ejemplar y se eliminará el resto de los documentos.

⁴ Coloque sólo los tipos documentales que serán eliminados, seleccionados o digitalizados.

5.- Acceso⁵

Tipo de Acceso	X	Normas y/o Especificaciones para el acceso
Libre acceso	X	El personal de la Facultad de Ciencias tiene libre acceso para consultar su expediente. Establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo. Gaceta Oficial 38.236 del 26/07/2005. Título IV De los Derechos y Deberes. Capítulo I punto 16: La privacidad de su correspondencia y comunicaciones y al libre acceso a todos los datos e informaciones referidos a su persona.
Exige solicitud escrita	X	
Restringido	X	Para aquellas personas que requieran consultar un expediente que no sea el referido a su persona. Para ello deben consignar ante el Archivo Central de la Facultad de Ciencias autorización escrita emitida por el Decano de la Facultad.
Después de 25 años o más		

6.- Observaciones

- El código de la serie no se ha colocado porque se está a la espera de la identificación y valoración de todas las series de la Gestión de Recursos Humanos para la conformación y codificación del Cuadro de Clasificación Documental.

⁵ Marque con una (X) la casilla que corresponda al tipo de acceso y coloque donde corresponda, aquellas normas y/o especificaciones que lo regulan.

Ficha de Identificación y Valoración de Series Documentales

Fecha: 19/11/2009

1.- Identificación del Organismo Productor

1.1. Nombre de la institución: Universidad Central de Venezuela Facultad de Ciencias.

1.2. Nombre de la competencia: Gestión de Recursos Humanos.

1.3. Nombre de la unidad administrativa productora: Seguridad y Asistencia Social.

1.4. Objetivo de la unidad administrativa: Garantizar al Recurso Humano de la Facultad de Ciencias los beneficios socioeconómicos que se traduzcan en calidad de vida para él y su grupo familiar en lo referente a salud, vivienda y educación.

1.5. Otras unidades administrativas que intervienen en el trámite: Dependencia solicitante (Escuelas, Institutos, Coordinaciones, Departamentos Administrativos de la Facultad de Ciencias).

2.- Denominación e Identificación de la Serie

2.1. Código de la Serie:

2.2. Denominación: Control de Asistencia para el Beneficio de Bono de Alimentación del Personal de la Facultad de Ciencias.

2.3. Fechas extremas: Inicial _____ Final _____

2.4. Definición: Serie documental conformada por los formularios del control de asistencia de cada Dependencia de la Facultad de Ciencias, donde los trabajadores diariamente registran la hora de entrada y salida en cumplimiento del horario de trabajo, con la finalidad de percibir el bono de alimentación mensual.

2.5. Legislación

2.5.1. General:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999). Artículos: 89, 90, 92.
- Ley Orgánica del Trabajo: Artículos: 102, 232.
- Ley de Alimentación para los Trabajadores. Gaceta Oficial N° 38.094 del 27 de Diciembre de 2004. (Deroga la Ley Programa de Alimentación para los Trabajadores, Gaceta Oficial N° 36.538 del 14 de Septiembre de 1998).
- Reglamento de Ley de Alimentación para los Trabajadores. Gaceta Oficial N° 38.426 del 28 de Abril de 2006, Decreto 4.448 dictado el 25 de abril de 2006.

2.5.2. Específica:

- Circular N° S/O-239 de fecha 16/04/2004 de Pago de Bono de Alimentación a obreros de reposo que no superen las 52 semanas.
- Circular OP-01-2006 de fecha 16/01/2006 del Control de Asistencia para fines de Bono de Alimentación.

2.6. Trámite o procedimiento administrativo y documentos básicos que forman la serie¹

El Formulario de control de asistencia es un requisito que se le exige a las Dependencias de la Facultad de Ciencias para otorgar mensualmente a cada trabajador el bono de alimentación, su finalidad radica en comprobar la asistencia diaria del trabajador a sus labores, así como aquellas faltas justificadas e injustificadas que el trabajador mantenga mensualmente, con el fin de descontar del bono de alimentación aquellos días de faltas injustificadas.

- La dependencia solicitante envía al Departamento de Recursos Humanos, el *Formulario Control de Asistencia*, en el cual se indican los detalles de la asistencia diaria del trabajador de la Facultad para cada mes.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe *Control de Asistencia* y entrega al Asistente de Personal para que registre su contenido en la *Hoja de Cálculo Personal para Cesta Ticket*, ingresando la asistencia de cada trabajador día por día, para cada mes del año, indicando la siguiente información:

Horario Cumplido	Retardo Justificado (RJ)
Retardo Injustificado (RI)	Inasistencia Justificado (IJ)
Inasistencia Injustificado (II)	Reposo Médico (RM)
Incapacidad Parcial (IP)	Permiso Remunerado (PR)
Permiso No Remunerado (PR)	Vacaciones (V)
Permiso Autorizado (P)	Comisión de Servicio (CS)
Acuerdo Resolución AEA (AR)	Convención Colectiva (CC)

- Una vez ingresado la información en la *Hoja de Cálculo Personal para Cesta Ticket*, es aperturada la serie "Formulario de control de asistencia para el beneficio de bono de alimentación del personal de la Facultad de Ciencias"

¹ Destacar en cursiva los tipos documentales.

2.7. Ordenación de la serie²:

Numérica	Cronológica	Alfabética	Onomástica	Materia	Geográfica
	X	X			

Los expedientes que conforman la serie documental serán ordenados alfabéticamente por los nombres de las escuelas, institutos y unidades administrativas de la Facultad de Ciencias. Internamente en los expedientes, los documentos serán ordenados de forma cronológica.

2.8. Tipos documentales que conforman la serie:

- Formulario Control de Asistencia

2.9. Series que contienen información complementaria o recopilatoria

Archivo de Gestión del Departamento de Recursos Humanos:

- Hoja de Cálculo Personal para Cesta Ticket

2.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

- Ejemplar Principal: Archivo de Gestión del Departamento de Recursos Humanos
- Ejemplar Secundario: Archivo de Gestión de las Dependencias de la Facultad de Ciencias

3.- Valoración de la serie documental³

Valor de la Serie	X	Razones
Valor Administrativo	X	Aquél que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades. Permanecerá mientras la serie y sus documentos tengan vigencia administrativa.
Valor Legal	X	Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley.
Valor Jurídico		Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
Valor Fiscal		Aquél que tienen las series que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
Valor Contable o Financiero		Aquél que tiene las series que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
Valor Histórico o Informativo		Aquél que posee una serie como fuente primaria para la historia

² Marque con una (X) la casilla que corresponda al tipo de ordenación.

³ Marque con una (X) la casilla del valor identificado de la serie, elimine el texto referencial y escriba las razones por las cuales la serie posee dicho valor.

4.- Selección

Propuesta de selección, conservación y eliminación de la serie

Ejemplar Principal								
Tipo Documental ⁴		Soporte	Custodia		Eliminación		Muestreo	Digitalización
			Temporal	Permanente	Parcial	Total		
Formulario Control de Asistencia	de	Papel	X			X		X

Ejemplar Secundario (Serie duplicada)								
Tipo Documental ⁴		Soporte	custodia		Eliminación		Muestreo	Digitalización
			Temporal	Permanente	Parcial	Total		
Formulario Control de Asistencia	de	Papel	X			X		

5.- Acceso⁵

Tipo de Acceso	X	Normas y/o Especificaciones para el acceso
Libre acceso		
Exige solicitud escrita	X	Exige solicitud escrita por parte del Jefe de las Dependencias dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su consulta
Restringido		
Después de 25 años o más		

6.- Observaciones

- La ordenación de la serie además de ser cronológica en cada unidad de instalación, es ordenada alfabéticamente por el nombre de la dependencia o unidad administrativa correspondiente.

⁴ Coloque sólo los tipos documentales que serán eliminados, seleccionados o digitalizados.

⁵ Marque con una (X) la casilla que corresponda al tipo de acceso y coloque donde corresponda, aquellas normas y/o especificaciones que lo regulan.

Ficha de Identificación y Valoración de Series Documentales

Fecha: 19/11/2009

1.- Identificación del Organismo Productor

1.1. Nombre de la institución: Universidad Central de Venezuela Facultad de Ciencias.

1.2. Nombre de la competencia: Gestión de Recursos Humanos.

1.3. Nombre de la unidad administrativa productora: Seguridad y Asistencia Social.

1.4. Objetivo de la unidad administrativa: Garantizar al Recurso Humano de la Facultad de Ciencias los beneficios socioeconómicos que se traduzcan en calidad de vida para él y su grupo familiar en lo referente a salud, vivienda y educación.

1.5. Otras unidades administrativas que intervienen en el trámite: Departamento de Asistencia y Seguridad Social UCV, Trabajadores de la Facultad, Empresa Provedora del Beneficio.

2.- Denominación e Identificación de la Serie

2.1. Código de la Serie:

2.2. Denominación: Censo de Juguetes del Personal Profesional, Administrativo, Obrero y Vigilante de la Facultad de Ciencias.

2.3. Fechas extremas: Inicial _____ Final _____

2.4. Definición: Serie documental conformada por el Censo de Juguetes de los hijos de cada trabajador de la Facultad de Ciencias, donde se especifica, la edad y el sexo de cada hijo con la finalidad de percibir el bono de juguetes que otorga la institución anualmente.

2.5. Legislación

2.5.1. General:

- Ninguna

2.5.2. Específica:

- Acuerdo entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos de la Universidad central de Venezuela. Resolución del Rector de Universidad Central de Venezuela. 1990. Cláusula N° 89. Distribución de Juguetes de Navidad.
- I Convención Colectiva del Trabajo suscrita entre la UCV y la APUFAT. Mayo de 2002. Cláusula N° 59 Juguetes.
- Convención Colectiva bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral del Sector Obrero de la Educación Superior de Venezuela 2008-2010 Diciembre 2008. Cláusula N° 31 Juguetes.
- Circular 35-00-DL-DCCC-216-04 de fecha 23 de Noviembre de 2004. Criterios para hacer efectivo el pago de Bono de Juguetes.

- Circular 35-00-DL-DCCC-245-04 de fecha 06 de Diciembre de 2004. Criterios para hacer efectivo el pago de Bono de Juguetes.
- Oficio N° DASP/sn de fecha 25 de Noviembre del 2005. Criterios para hacer efectivo el Bono de Juguetes.
- Circular 35-DASP-DPB-098-06 de fecha 27 de Noviembre de 2006. Criterios para Dotación de Juguetes.

2.6. Trámite o procedimiento administrativo y documentos básicos que forman la serie¹

El trámite de Censo de Juguetes inicia con la *Circular del Censo de Jugete* que envía la Dirección de Asistencia y Seguridad Social a todas las Facultades y Dependencias de la UCV, con la finalidad de que se recauden la información de los hijos de cada trabajador. Una vez que llega la *Circular* a la Facultad de Ciencias, el Departamento de Recursos Humanos se encarga de distribuir la *Planilla del Censo de Juguetes* con una *Circular* en la cual se exponen las instrucciones a seguir. Una vez que el Trabajador llena su Planilla del Censo de Jugete debe entregarla en el Departamento de Recursos Humanos junto con los recaudos si el caso lo amerita.

El Departamento de Recursos Humanos se encarga de registrar toda la información en la *Hoja de Cálculo Base de Datos del Censo de Juguetes* por tipo de trabajador (Profesional, Administrativo, Obrero y Vigilante) con al finalidad de enviar a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social la información ordenada por sexo y edades.

La Dirección de Asistencia y Seguridad Social se encarga de contactar la empresa proveedora del beneficio, la cual envía los juguetes que son enviados a la Facultad con *las Planillas de entrega de Juguetes* con lo cual en el Departamento de Recursos Humanos se le hace entrega a cada trabajador de su beneficio.

2.7. Ordenación de la serie²:

Numérica	Cronológica	Alfabética	Onomástica	Materia	Geográfica
		X			

2.8. Tipos documentales que conforman la serie:

Circular de Censo de Juguetes, Circular Interna de Censo de Juguetes, Planilla de Censo de Jugete, Partida de Nacimiento, Cédula de Identidad, Recibo de Pago actualizado, Informe Medico, Hoja de Cálculo Base de Datos del Censo de Juguetes, Hoja de Cálculo Base de Datos Censo de Jugete Profesional, Hojas de Cálculo Base de Datos Censo de Jugete Administrativo, Técnico y de Servicio, Hojas de Cálculo Base de Datos Censo de Jugete Obrero, Hojas de Cálculo Base de Datos Censo de Jugete Vigilante, Oficio de Envío de Censo de Juguetes, Planillas de Entrega de Juguetes.

¹ Destacar en cursiva los tipos documentales.

² Marque con una (X) la casilla que corresponda al tipo de ordenación.

2.9. Series que contienen información complementaria o recopilatoria

- Ninguna.

2.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

- Ejemplar Principal: Archivo de Gestión del Departamento de Recursos Humanos.
- Ejemplar Secundario: Archivo de Gestión de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social.

3.- Valoración de la serie documental³

Valor de la Serie	X	Razones
Valor Administrativo	X	Aquél que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades. Permanecerá mientras la serie y sus documentos tengan vigencia administrativa.
Valor Legal		Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley.
Valor Jurídico		Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
Valor Fiscal		Aquél que tienen las series que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
Valor Contable o Financiero		Aquél que tiene las series que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
Valor Histórico o Informativo		Aquél que posee una serie como fuente primaria para la historia.

³ Marque con una (X) la casilla del valor identificado de la serie, elimine el texto referencial y escriba las razones por las cuales la serie posee dicho valor.

4.- Selección

Propuesta de selección, conservación y eliminación de la serie

Ejemplar Principal							
Tipo Documental ⁴	Soporte	Custodia		Eliminación		Muestreo	Digitalización
		Temporal	Permanente	Parcial	Total		
Todo el Expediente	Papel	X			X		

Ejemplar Secundario (Serie duplicada)							
Tipo Documental ⁴	Soporte	Custodia		Eliminación		Muestreo	Digitalización
		Temporal	Permanente	Parcial	Total		
Todo el Expediente	Papel	X			X		

5.- Acceso⁵

Tipo de Acceso	X	Normas y/o Especificaciones para el acceso
Libre acceso		
Exige solicitud escrita	X	Exige solicitud escrita por parte del Jefe de las Dependencias dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para consulta.
Restringido		
Después de 25 años o más		

6.- Observaciones

- Los Tipos documentales (electrónicos): Hoja de Cálculo Base de Datos del Censo de Juguetes, Hoja de Cálculo Base de Datos Censo de Juguete Profesional, Hojas de Cálculo Base de Datos Censo de Juguete Administrativo, Hojas de Cálculo Base de Datos Censo de Juguete Obrero, Hojas de Cálculo Base de Datos Censo de Juguete Vigilante, serán conservados por mas tiempo que el soporte papel.

⁴ Coloque sólo los tipos documentales que serán eliminados, seleccionados o digitalizados.

⁵ Marque con una (X) la casilla que corresponda al tipo de acceso y coloque donde corresponda, aquellas normas y/o especificaciones que lo regulan.

CONCLUSIONES

En base a los problemas detectados en la institución objeto de estudio, se presentó como propuesta y con una breve aplicación la Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales, la cual busca afianzar los conocimientos en el área de la identificación y valoración cuyo estudio no es muy amplio en nuestro país.

La identificación y valoración de series documentales es un tema novedoso, razón por la cual la presente investigación persigue la creación de criterios para la implementación de una metodología normalizada que permita mantener la vanguardia en lo que a actualidad archivística se refiere.

La normalización de procesos administrativos es la columna vertebral de todas las operaciones y tareas archivísticas que deben realizarse posteriormente; al estar normalizados los procesos administrativos de los organismos o instituciones, las actividades archivísticas de producción, identificación y valoración así como de organización (clasificación, ordenación y descripción) se tornan más exactas. Pero en vista de que actualmente, las organizaciones le dan poca importancia a la realización de documentos de esta índole, han sido los archivólogos los que se han atrevido a explorar este terreno, que si bien no es de su competencia, su apoyo y papel en un equipo transdisciplinario resulta de gran importancia para su desarrollo.

Esta investigación constituye un aporte a la identificación y valoración de series documentales ofreciendo una metodología que puede ser empleada en cualquier institución, en vista que la aplicación en la competencia Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias logró demostrar su validez, cumplimentando a cabalidad los objetivos perseguidos y logrando así dar sustentabilidad las teorías

y metodología planteada. Por lo cual se establecieron las bases para la futura aplicación de la metodología de identificación y valoración de series documentales en todas las competencias comunes y no comunes de la Facultad de Ciencias, lo cual, de continuarse, generará un mejor tratamiento para los documentos producidos y recibidos en la institución y una mejor eficacia y ofrecimiento de servicios de alta calidad, basado en la gestión de procesos.

La investigación se encontró incentivada a abrir espacios a las nuevas teorías archivísticas a través de su aplicación práctica en servicios de archivo con la finalidad de ser adaptada a las necesidades del sistema venezolano, (comenzando por las universidades) en virtud que la Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales, sea conocida y manejada por los profesionales de la archivología y su posterior aplicación en los Sistemas de Gestión Documental sin importar la naturaleza de la institución.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Facultad de Ciencias aplicar la Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales propuesta, con el fin de poder conformar su catálogo de series documentales, que permitirá un posterior diseño de los Cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención Documental.
2. Enfrentarse a las nuevas tendencias de la gestión de procesos no es un trabajo fácil, por eso los estudios de identificación y valoración de series documentales deben realizarse bajo la cooperación de equipos multidisciplinarios, que permitan la identificación y documentación de los procesos administrativos, para así hacer una correcta aplicación y llenado de la ficha de identificación y valoración de series documentales.
3. Debe crearse en la Facultad de Ciencias una Unidad adscrita al Departamento de Administración encargada del estudio, simplificación y documentación de los procesos administrativos y académicos, de investigación y extensión. Esta Unidad posiblemente a denominarse de Organización y Métodos sería la encargada de elaborar el Catálogo de Procesos y sus funcionarios serían parte del Comité de Archivo.
4. Se deben simplificar, normalizar y documentar todos los procesos de las competencias comunes y no comunes de la Facultad de Ciencias, con la finalidad de establecer el Manual de Procesos y Procedimientos o Catálogo de Procesos, que le permita al equipo de identificación y valoración de series documentales realizar una correcta labor.

5. Capacitar al personal del Departamento de Documentación, Información y Archivo en cuanto a la aplicación de la Metodología de Identificación y Valoración de Series Documentales con el fin de conformar un equipo de trabajo que se dedique al cumplimiento de esta fase del tratamiento documental.
6. Se debe conformar un Comité de Archivo integrado por un equipo multidisciplinario que se dedique a la identificación y valoración de series documentales desde la simplificación y documentación de los procesos hasta el llenado de cada ficha de identificación y valoración de series documentales, con el objeto de que pueda ser consultado a la hora de diseñar el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental.
7. Se deben identificar y valorar todas las series documentales de las competencias comunes y no comunes de la Facultad de Ciencias para la posterior conformación del catálogo de series documentales que permitirá el establecimiento del cuadro de clasificación por funciones, así como las Tablas de Retención Documental.
8. Consolidar o Diseñar un Manual de Imagen Corporativa para la UCV y la Facultad de Ciencias en donde se establezcan las características de una papelería base, a fin de poder utilizar esta información como inicio para normalizar los Tipos Documentales y crear el Catálogo de Documentos.
9. Uno de los principales obstáculos que se encontró en la presente investigación fue la terminología archivística, por lo que se sugiere a la comunidad de archivólogos venezolanos, se llegue a un consenso y se

normalice la terminología archivística en cuanto a identificación y valoración de series documentales se refiere.

10. Se exhorta a profesionales de la información a elaborar investigaciones entorno al tema de la Identificación y Valoración de Series Documentales, ya que, no ha sido ampliamente analizado en las bibliografías archivísticas.
11. Se recomienda a las instituciones públicas y privadas que deben de realizar manuales de normas y procedimientos, con el fin de permitir un mejor desarrollo de sus funciones y desenvolvimiento de los sistemas de archivos.

BIBLIOGRAFÍA

- Alberch Figueras, Ramón. (2003). *Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.
- Acevedo Gutiérrez, Francisco O. (2004). *Introducción a la Organización de Archivos*. Recuperado en julio 10, 2009, de http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/modulo_4.pdf.
- Arango R. Ángela M. (2006). La identificación de series documentales mediante la gestión por procesos: caso aplicado al sistema de alertas tempranas de la defensoría del pueblo. Bogota: Universidad de La Salle. Recuperado en abril 16, 2009 de <http://tegra.lasalle.edu.co/dspace/bitstream/10185/365/1/TM88.06%20A13i.pdf.pdf>
- Archivo general de la Nación. (2000). Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Santafé de Bogotá: Autor.
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2006) Acuerdo N° 027-2006. Bogota: Autor.
- Blog Arte en el período Republicano.(2008). Convento de San Francisco. Autor. Foto Recuperado en marzo 18, 2009 de http://artedelperiodorepublicano2.blogspot.com/2008/10/la-arquitectura-republicana_18.html
- Blog Luis Caballero Mejías. (2009). Escuela Técnica Industrial. Autor. Foto Recuperado en marzo 18, 2009 de <http://luiscaballeromejias.blogspot.com/2009/06/escuela-tecnica-industrial.html>

- Consejería de Cultura y Deportes Comunidad de Madrid. (2006). *Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Ediciones Gavia
- Consejo Internacional de Archivos. (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G). Madrid: Autor.
- Cruz Mundet, J. R. (2001). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cruz Mundet, J. R. (2006). *La Gestión de Documentos en las Organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Duplá, A. (2004). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales, S.A.
- Escobedo Guerrero, S. (2006). *Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la actividad archivística*. Recuperado en mayo 25, 2009, de <http://archivologo.blogcindario.com/2006/07/00261-gestion-documental-conceptos-iii.html>
- Facultad de Ciencias Universidad Central de Venezuela. (2008). Fotografía del Mural Mateo Manaure. Autor. Recuperado en Marzo 18, 2009 de www.ciens.ucv.ve
- Fidias G., A. (1999). *El Proyecto de Investigación. Guía para su elaboración* (3ª ed.) Caracas: Editorial Episteme - Oriol Ediciones.
- García Ruipérez, Mariano. (2007). *Series y Tipos Documentales: Modelo de Análisis*. Recuperado en mayo 30, 2009, de <http://www.diputaciolleida.es/c/links/arxius/ruiperez.pdf>

- Gil, Pilar. (2002). *Tipología documental de universidades: propuesta de identificación y valoración*. Cuenca: Universidad Castilla-La Mancha.
- Godoy de Lozano Julia y López Avila María. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). *Hacia un diccionario de terminología Archivística*. Santafé de Bogotá: Autor GUIÍTA.
- Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. (1998). *Manual de tipología documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, Secretariado General.
- Heredia Herrera, A. (1999). *La Identificación y la Valoración Documentales en la gestión administrativa de las Instituciones Públicas*. Boletín de Anabad. 49. (1), 19-50. Recuperado en febrero, 18, 2009, de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>
- Heredia Herrera, A. (2001). *Los niveles de descripción: Un debate necesario en la antesala de las normas*. Boletín de Anabad, Tomo 51, N° 4. Recuperado en Febrero 19, 2009, de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=305847>
- Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Madrid: Trea.
- ISO 9000:2000. *Quality Management Systems –Records Management*. ISO, 2000
- Jiménez González, Gladys. (2003). *Ordenación Documental*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.

- La Torre Merino, J. L. y Martín Palomino y Benito, M. (2000). *Metodología de Identificación y Valoración de Fondos Documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
- López G. Pedro. (s.f). *La Presentación de las Agrupaciones de los Fondos Documentales*. Recuperado en abril, 10, 2009, de <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601.PDF>
- Melikoff, R.V. (1990). *Los procesos administrativos*. Editorial Panapo
- Ministerio de Defensa Nacional de la República de Colombia. (s.f). *Guía de Procesos y Procedimientos*. Bogotá: Oficina de Control Interno Ministerio de Defensa Nacional.
- Montejo U., A. (1997). *La clasificación de fondos archivísticos administrativos. Métodos de Información*, 4, 17-18. Recuperado febrero, 20, 2009 de <http://www.amigosdelagn.org.ar/fondosarchiv.pdf>
- Peis Redondo, E. (2006). *Láminas de la asignatura Archivística*. Recuperado en abril 16, 2009, de la Universidad de Granada. Web Site: <http://ugr.es/epeis/docencia/archivistica/archmateriales.htm>
- Robbins, S. P. y Coulter, M. (2005). *Administración*. Editorial Pearson Educación.
- Roig Alvarado, P.J. (s.f.) *Valoración documental: Teoría y metodología práctica*. XXXIII (120), 27-49. Recuperado octubre, 2, 2009 de http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN_2008_No_120-03.pdf
- Rondón, M.C. (2008). *Guía de estudio de archivo de gestión y producción documental*. Caracas

- Sánchez Gómez, A.E. y Tovar, A. (2007). *Curso intensivo de gestión de archivos*. Caracas
- Sánchez Gómez, A.E. (2008) *Diseño de cuadro de clasificación funcionales*. Caracas
- Sánchez Gómez, A. E. (2008). *Curso: Diseño de Tablas de Retención Documental*. Caracas.
- Schellenberg, Teodoro. (1958). *Archivos Modernos: principios y técnicas*. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana.
- Schellenberg, Teodoro. (1961). *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba: Universidad.
- Sierra Escobar, L.F. (2004, Octubre-Diciembre). *Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta Metodológica*. Biblios, 20.
- Tovar, Ana Virginia. (2007). *Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales del Archivo Central del Vicerrectorado Académico de la Universidad Central de Venezuela*. Datos no publicados.
- Tovar, Ana Virginia. (2007). *Aproximación al estudio de las Tipologías y Series Documentales de la Universidad Central de Venezuela*. En Memorias del VII Congreso de Archivología del MERCOSUR. Villa del Mar, Chile.
- Universidad Central de Venezuela. (2009). Fotografía Vista Aérea de la Ciudad Universitaria. Autor. Recuperado en marzo 18, 2009 de www.ucv.ve
- Universidad Central de Venezuela. (2009). Fotografía Reloj Universitario. Autor. Recuperado en marzo 18, 2009 de www.ucv.ve

Vásquez, M. (1997). *Introducción a la Archivología*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.

Vásquez, M. (2004). *Administración de Documentos y Archivos: Planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.

ANEXO 1

FORMULARIO Nº 1

FORMULARIO PARA EL DIAGNOSTICO DE LOS METODOS QUE SE UTILIZAN EN LA FACULTAD DE CIENCIAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Formulario dirigido a los Coordinadores del Sistema de Archivo de la Facultad de Ciencias de la UCV

1.- Datos del entrevistado

1.1.- Nombres y Apellidos:

1.2.- Cargo:

1.3.- Tiempo de ejercicio en el cargo:

1.4.- Nombre del archivo que coordina o dirige:

2.- Conformación del archivo y/o del sistema de archivo de la institución

2.1.- Orgánicamente, ¿Cómo está estructurado el archivo que usted dirige?

2.5.- Las partes componentes del sistema trabajan de forma:

- ___ Independiente.
- ___ Bajo coordinación de profesionales de la información.
- ___ Bajo criterios normalizados en materia de gestión y/o tratamiento documental.

3.- Tratamiento Documental

3.1.- ¿Se aplica en el archivo que usted coordina, o en el sistema de archivo de su institución, funciones y/o operaciones referidas al tratamiento documental?

Sí _____ No _____

3.2.- ¿Cuáles son las funciones y/o operaciones que se aplican?

Producción _____	Descripción _____
Identificación _____	Selección _____
Valoración _____	Clasificación _____
Eliminación _____	Instalación _____
Ordenación _____	Transferencia _____
Conservación _____	

3.3.- Con respecto a la producción documental, ¿Existen en la institución donde usted labora manuales de normas y procedimientos?

Sí _____ No _____

3.4.- ¿Los procesos de la institución donde usted labora se encuentran identificados, simplificados y documentados?

Sí _____ No _____

3.5.- Si su respuesta es afirmativa, ¿Bajo qué forma o soporte se documentan o presentan estos procesos?

3.9.-¿Conoce usted de la existencia de una metodología para la identificación y valoración de series documentales?

Si ____

No ____

Si su respuesta es positiva, ¿Podría usted describirla Brevemente?

3.10.- ¿Cómo valoraría usted la importancia de aplicar la identificación y valoración de series documentales en el archivo y/o sistema de archivo de su institución?

Muy importante___ Importante___ Poco importante___ Nada importante___

ANEXO 2

FORMULARIO Nº 2

FORMULARIO PARA DETERMINAR UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FUNCIONES DENTRO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Formulario dirigido a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos
de la Facultad de Ciencias de la UCV.

1.- Datos del entrevistado

1.1.- Nombres y Apellidos:

1.2.- Cargo:

1.3.- Tiempo de ejercicio en el cargo:

2.- Datos del Departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias

2.1.- Dirección:

2.2.- Teléfonos:

2.3.- Correo Electrónico:

2.- Unidades o Secciones

2.1.- ¿Cuáles son las Secciones o Unidades que conforman la estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos?

3.- Funciones

3.1.- De cada uno de las Secciones o Unidades que conforman la estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos, ¿Cuáles son las funciones específicas que se ejecutan en cada uno de ellos?

Funciones	Sección o Unidad	Nombre de la (s) persona (s) responsables
1 Ingreso	Ingreso, Compensación y Desarrollo	Lic. Laura Rodríguez Lic. Jacqueline Quintero Sra. Evelyn Álvarez

Funciones	Sección o Unidad	Nombre de la (s) persona (s) responsables
2		

Funciones	Sección o Unidad	Nombre de la (s) persona (s) responsables
3		

Funciones	Sección o Unidad	Nombre de la (s) persona (s) responsables
4		

Funciones	Sección o Unidad	Nombre de la (s) persona (s) responsables
5		

Funciones	Sección o Unidad	Nombre de la (s) persona (s) responsables
6		

ANEXO 3

FORMULARIO Nº 3

**FORMULARIO PARA DEFINIR FUNCIONES Y PROCESOS DE LA GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

Formulario dirigido a los analistas de personal del Departamento de Recursos Humanos de la
Facultad de Ciencias

1.- De cada una de las funciones, indique los procesos que se ejecutan

Competencia	Unidad Administrativa	Función	Nombre del Proceso
Gestión de Recursos Humanos		1	

Gestión de Recursos Humanos		2	
		3	

Gestión de Recursos Humanos		4	
		5	

Gestión de Recursos Humanos		6	
Gestión de Recursos Humanos		7	

Gestión de Recursos Humanos		8	
Gestión de Recursos Humanos		9	

Gestión de Recursos Humanos		10	
Gestión de Recursos Humanos		11	

Gestión de Recursos Humanos		12	
------------------------------------	--	-----------	--

ANEXO 4

FORMULARIO Nº 4

**FORMULARIO PARA DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS FUNCIONES DE LA GESTION
 DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

Formulario dirigido a los analistas de personal del Departamento de Recursos Humanos de la
 Facultad de Ciencias, responsables de los procesos elegidos como muestra para la aplicación de
 la Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA FACULTAD DE CIENCIAS	Título del proceso	FECHA DE VIGENCIA		
		CODIGO DE PROCECO		

1.- Datos de Identificación del Proceso

Competencia:	
Departamento	Responsable
Unidad Administrativa o Sección	Responsable
Función:	
Responsable del Proceso de la Unidad Administrativa o Sección	Cargo: Tif.: E-mail:

2.- Objetivos

¿Objetivo general del Departamento, Unidad o Sección en la cual se ubica el Proceso de los cuales usted es el responsable?

¿Cuál es el objetivo del proceso?

3.- Datos generales del Proceso

¿Qué legislación interna y externa rige este proceso?

¿A parte de la unidad administrativa principal que ejecuta este proceso, qué otras departamentos o unidades están implicadas en el mismo?

4.- Documentos que se generan

¿Qué documentos genera este proceso?

Nombre del Documento	Describa brevemente el tipo de documento y su finalidad	¿En qué expediente se ordena este documento?	¿Cómo se ordena este documento dentro del expediente?			
			Alfabético	Cronológico	Número	Alfanumérico
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

5.- Descripción del proceso

Describa detallada y secuencialmente las actividades que usted realiza para ejecutar el procedimiento que compone este proceso de forma clara y precisa, especificando los sub-procesos que lo componen y toda la información oportuna que afecte al mismo, así como los documentos que se generan en su realización.

Anexo 5. Simbología de los Diagramas de Flujo

Componente	Descripción	Simbolo
Terminal	Terminal se utiliza para representar al comienzo o al final del proceso, sus zonas de frontera, o para referirse a otro proceso que no es el objeto de estudio	
Operación	representa ninguna medida para crear, procesar, analizar o dar una transacción (o transformación). En el símbolo, que describe el objetivo de la demanda. Este símbolo se utiliza también como una descripción de la operación (o procesamiento) se hace dentro del símbolo, con, en este caso, la columna de descripción de las transacciones.	
Ejecutor	representa la zona (o de la persona / oficina) que realiza la acción	
Documento	representa cualquier documento creado o transformado en el flujo del proceso. En la representación por debajo de, por ejemplo, muestra que la nota fiscal deberá publicarse en dos maneras.	
Información verbal	representa los contactos intercambios verbales entre los participantes de la proceso.	
Archivo	representa el cierre de la documentación	
Decisión	Indica un punto en el proceso que se presenta acciones limitaciones (si), donde hay caminos alternativos, si se producen ciertos acontecimientos (sí o no)	
Conector	indica que la secuencia sigue la corriente. En la representación más adelante, indica que la continuación del proceso se produce en otra página.	<p>Conector de línea → </p> <p>Este símbolo también se utiliza cuando las operaciones (o de procesamiento) están numerados. En caso de que en este caso, una columna para la descripción de las operaciones</p> <p>Indica que el proceso sigue Indica la página</p>
Material	representa el material que circula en el proceso	
Dirección de circulación	flechas se utilizan para interconectar los distintos símbolos, lo que indica el flujo del proceso	
Transporte	representa un elemento de referencia a otro	