

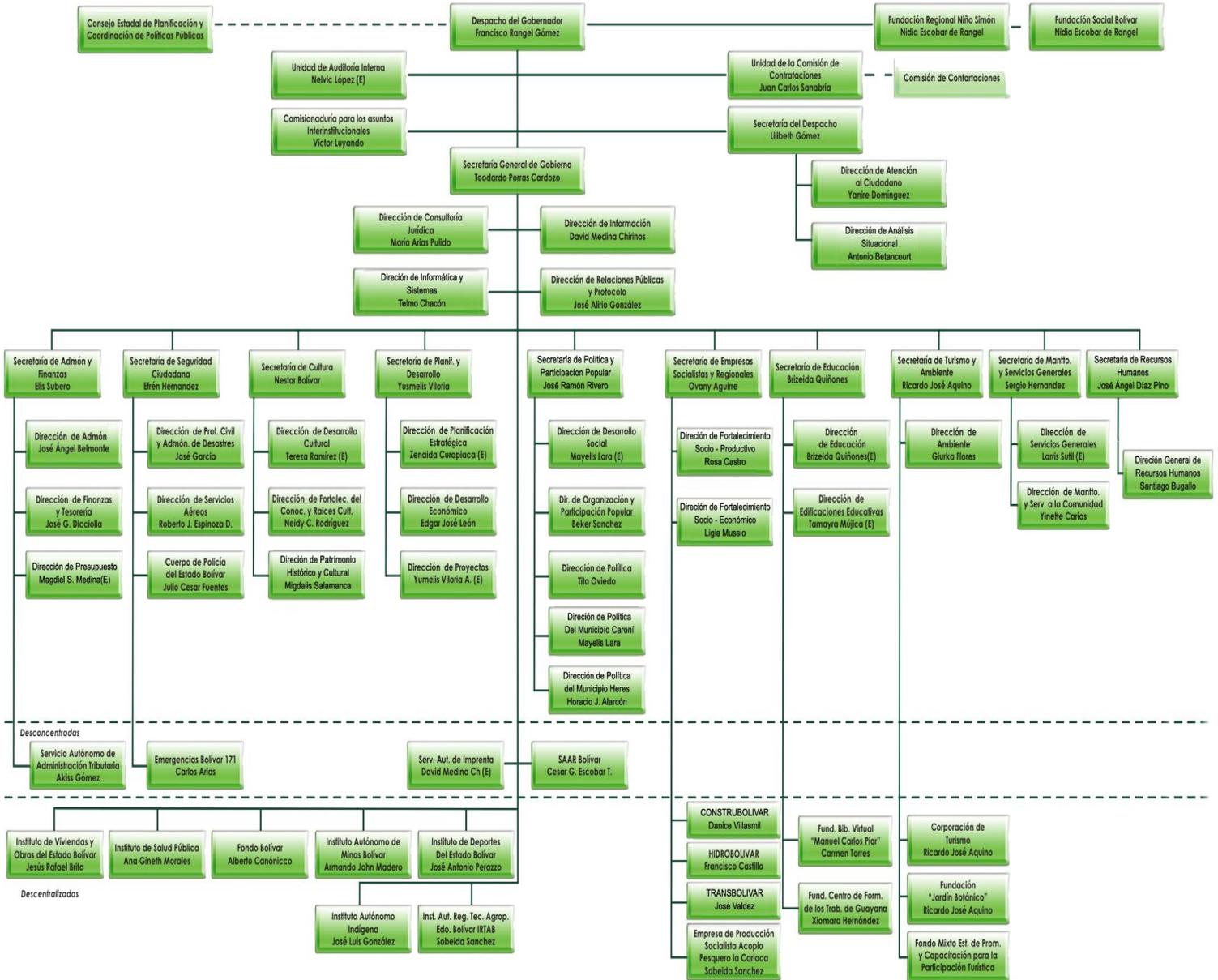
**ANEXOS**

ANEXO A



# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GOBERNACIÓN DEL ESTADO BOLÍVAR

Código  
GOB-150-EO-09/09  
Fecha de Vigencia  
30 / 10 / 2009



SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR EJECUTIVO / SECTORIAL	SECRETARIO SECTORIAL	CIUDADANO GOBERNADOR SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
--------------------------------	--------------------------------	----------------------	--

## ANEXO B

### INSTRUCCIONES PARA LA RECOLECCION DE INFORMACIÓN

El presente instrumento está dirigido al personal administrativo de la Gerencia de Desarrollo y Gestión Tributaria del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Estado Bolívar-Tributos Bolívar (SAATEB), para obtener a través de su valiosa colaboración, la información necesaria para la investigación titulada *Estrategias para la Creación de un Sistema de Gestión Archivística en el (SAATEB)*, y cuyas respuestas nos ayudarán a diagnosticar los procedimientos administrativos y situación del fondo documental; así mismo sus conclusiones nos llevarán a formular las estrategias para la creación de sistema de gestión archivística.

Dado el propósito de la investigación sobre la *Propuesta de Estrategias para la Creación de un Sistema de Gestión Archivística para el SAATEB*, se presenta el siguiente cuestionario, el cual deberá ser respondido de la manera más clara y precisa posible, de modo que pueda reflejar la realidad del objeto en estudio.

Puede usted tomar todo el tiempo que considere necesario para dar las respuestas requeridas, si tiene alguna duda al respecto puede consultar de manera inmediata. Asimismo, la información que suministre y sus datos, serán reservados bajo la más estricta confidencialidad.

**GRACIAS POR SU VALIOSA COLABORACIÓN**

**CUESTIONARIO (INSTRUMENTO MODELO)  
GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL  
SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO  
BOLÍVAR – TRIBUTOS BOLÍVAR (SAATEB).**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL ENTREVISTADO:**

**Nombre y Apellido:** \_\_\_\_\_

**Unidad, Dependencia o Coordinación:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Tiempo desempeñado en el Cargo:** \_\_\_\_\_ **Profesión:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**2.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS:**

**Colección o Fondo:**

1. ¿Existe algún instrumento o herramienta archivística que facilite la organización, preservación y conservación del fondo documental? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
2. ¿Los documentos están dispuestos oportunamente para su tramitación de manera rápida y sencilla? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
3. ¿Conoce sobre los tipos de documentos que se gestionan en la Gerencia? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
4. ¿Conoce la valoración que tienen los documentos de la Gerencia? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**Políticas de Archivo:**

1. ¿Existen lineamientos para la Creación de un Sistema de Gestión Archivística? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
2. ¿Considera importante la Creación de un Sistema de Gestión Archivístico? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué?

**Organización de la Producción Documental:**

1. ¿Existe uniformidad en la tipología documental: (memorandas, oficios, informes, actas, contrato etc)? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2. ¿Existe normalización en el número de copias? **Sí** \_\_\_\_\_ **No** \_\_\_\_\_

3. ¿Conoce usted la producción anual de los documentos?  
**Sí** \_\_\_\_\_ **No** \_\_\_\_\_

### **3.- ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS:**

#### **Condiciones de Almacenamiento:**

1. ¿Existen documentos fuera de lugar o dispersos? **Sí** \_\_\_\_\_ **No** \_\_\_\_\_

2. ¿Los archivadores se encuentran compartidos con otras oficinas?  
**Sí** \_\_\_\_\_ **No** \_\_\_\_\_

3. ¿Los documentos se encuentran bajo resguardo o algún tipo de seguridad?  
**Sí** \_\_\_\_\_ **No** \_\_\_\_\_

4. ¿Los documentos se encuentran en buen estado?  
**Sí** \_\_\_\_\_ **No** \_\_\_\_\_

### **4.- RECURSOS HUMANOS RRHH:**

#### **Personal:**

1. ¿Tiene alguna capacitación en el área de archivo?  
**Sí** \_\_\_\_\_ **No** \_\_\_\_\_

2. ¿Conoce usted las problemáticas de un archivo? **Sí** \_\_\_\_\_ **No** \_\_\_\_\_

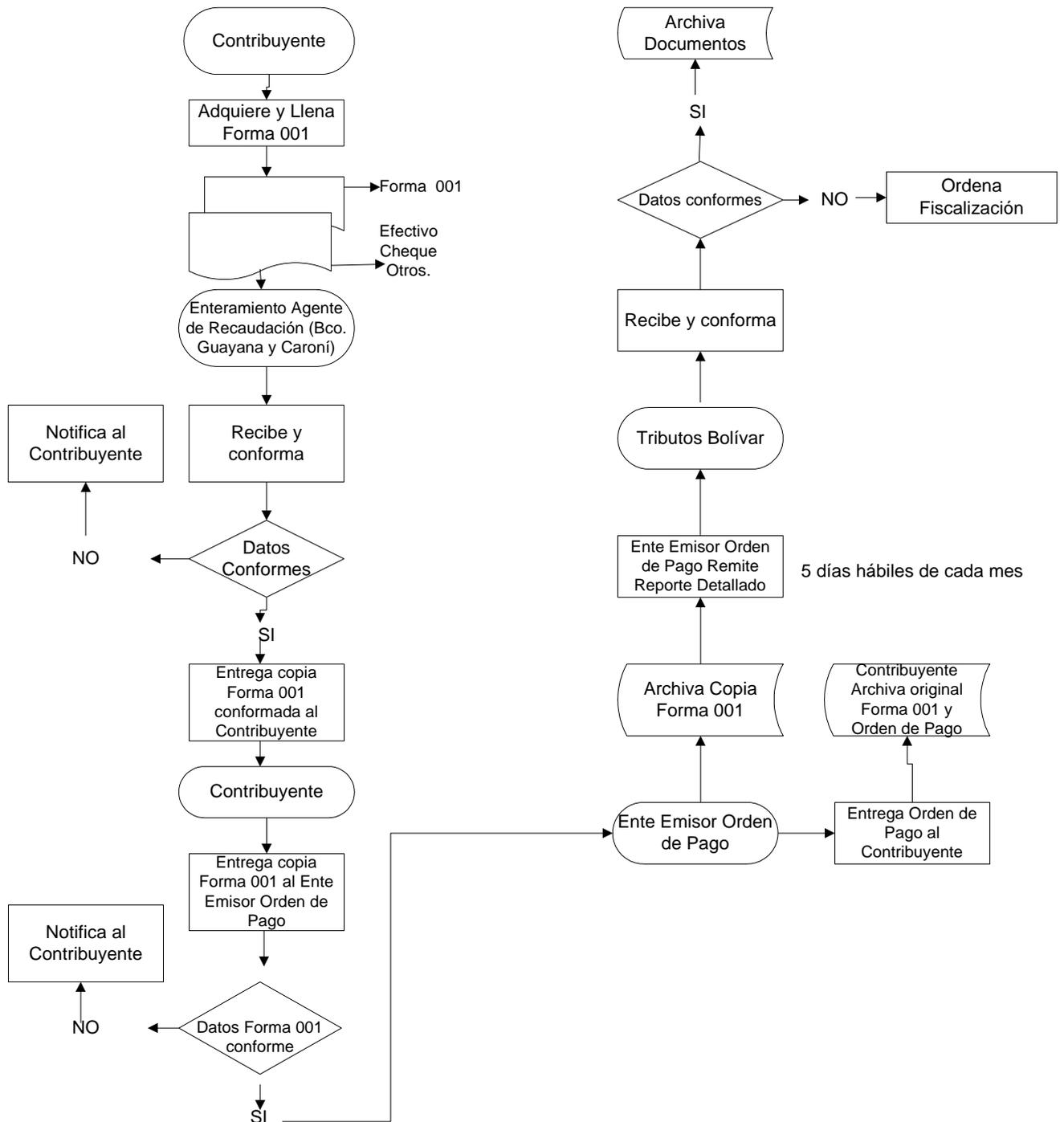
### **5.- USUARIOS:**

#### **Necesidades**

1. ¿Cree usted que los servicios archivo cubren sus necesidades de información?  
**Sí** \_\_\_\_\_ **No** \_\_\_\_\_

ANEXO C

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PAGO DE IMPUESTO UNO POR MIL  
A TRAVES DE PLANILLA FORMA 001



**ANEXO D**

**ANEXO E**

**ANEXO F**  
**PAPEL SELLADO**



TB-03 N° 0008705

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	1
18	1
19	1
20	2
21	2
22	2
23	2
24	2
25	2
26	2
27	2

### ANEXO G ESTAMPILLAS



**ANEXO H****SERVICIO AUTÓNOMO DE  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL  
ESTADO BOLÍVAR (S.A.A.T.E.B)  
TRIBUTOS BOLÍVAR****Casa del Bachiller Ernesto Sifontes**