



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



CREACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

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 Licenciada en Archivología.

Presentado por: Br. Daisy Figueroa Cardoza

Tutora: Profa. Vilma Núñez

Caracas, Julio 2014



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



CREACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

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 Licenciado en Archivología.

Presentado por: Br. Daisy Figueroa Cardoza

Tutora: Profa. Vilma Núñez

Jurados:

Profa. Neusebelis Bracamonte

Profa. Ana Capriles

Caracas, Julio 2014

Figuroa C., Daisy E.

Creación de un Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Documental del Consejo Nacional Electoral / tutor Profa. Vilma Núñez --
-Caracas, 2014.

Trabajo Especial de Grado (Licenciada en Archivología). ---Universidad
Central de Venezuela, 2014.

1. Gestion Documental
2. Manuales
3. Cultura archivística
4. Archivo
5. Procesos archivísticos
6. Almacenamiento

CONTENIDO

	pág.
CONTENIDO	iv
LISTA DE CUADROS	vi
LISTA DE FIGURAS	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTOS	ix
RESUMEN	x
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULOS	
I EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5
II MARCO TEÓRICO	6
ANTECEDENTES	6
ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	6
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (UCV)	6
LA UNIVERSIDAD DEL ZULIA (LUZ)	8
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL (CNE)	10
BASES LEGALES	15
BASES TEÓRICAS	15
TEORÍA ARCHIVÍSTICA	15
GESTIÓN DOCUMENTAL	21
LOS MANUALES	30
III MARCO METODOLÓGICO	36
TIPO DE INVESTIGACIÓN	36
INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA	36

	DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	37
	INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	37
	INVESTIGACIÓN DE CAMPO	38
	POBLACIÓN Y MUESTRA	38
	POBLACIÓN.....	38
	MUESTRA	38
	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	39
IV	ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS.....	41
	RESULTADOS GUÍA DE OBSERVACIÓN.....	44
	RESULTADO DE ENCUESTAS	45
	RESULTADOS GUÍA DE OBSERVACIÓN.....	56
V	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL.....	57
	CONCLUSIONES	125
	RECOMENDACIONES.....	126
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	127
	ANEXOS	134
	ENCUESTA.....	135
	GUIA DE OBSERVACIÓN.....	138

LISTA DE CUADROS

pág.

CUADROS

1	CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	21
---	-------------------------------------	----

LISTA DE FIGURAS

		pág.
FIGURA		
1	MAPA DE PROCESOS RECTORÍA	42
2	MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA	45
3	MEDIOS PARA LA CORRESPONDENCIA	46
4	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, CONTROL Y CONSULTA DOCUMENTAL	47
5	SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA CONSULTA Y CONTROL	48
6	TIEMPO DE PERMANENCIA DE LOS DOCUMENTOS	49
7	INSTRUMENTOS, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DOCUMENTAL	50
8	MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DOCUMENTAL	51
9	NORMA INTERNA DE ARCHIVO	52
10	ELABORAR E IMPLEMENTAR UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	53
11	DEBILIDADES AL NO CONTAR CON UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	54
12	BENEFICIOS DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	55

DEDICATORIA

Este trabajo fruto de mucho esfuerzo quiero dedicar a Dios, quien me ha permitido hoy encontrarme terminando.

A mi madre Andrea por todo su amor, confianza y apoyo, a mi segunda madre Dilia por amor, su paciencia, regaños y consejos sin tu apoyo no hubiese logrado mis metas, gracias de corazón, a mis hermanos gracias por formar parte de mi vida, a mis sobrinos quienes con su amor y voz de aliento me dan ánimo para seguir adelante a Nancy Claret por su cariño y apoyo incondicional.

A mi esposo Rafael Brazón, por su paciencia, comprensión y apoyo incondicional para alcanzar hoy este sueño.

A mis compañeros y amigos de Universidad con quienes compartí muchas horas de estudio y diversión, quienes también me animaron y estuvieron conmigo en todo momento. Siempre recordare esos gratos momentos.

Daisy Elena Figueroa Cardoza

AGRADECIMIENTOS

A mi familia por la colaboración, paciencia, comprensión y ánimo que me brindaron en la elaboración de este trabajo.

A mi tutora Vilma Núñez por haber confiado en mí y por haberme apoyado en el logro de este trabajo.

A mis amigos, esos que a pesar del tiempo, la distancia y los compromisos siempre están presentes.

A los profesores de la Escuela de Bibliotecología y Archivología por haber contribuido con mi formación académica. A Neusebeli Bracamonte y a Ana Capriles excelentes profesoras por su colaboración en el desarrollo de este trabajo.

A todos los que contribuyeron al logro de este trabajo.

A todos muchas gracias.

Gracias



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



**CREACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

Presentado por: Figueroa Cardoza, Daisy

Tutora: Profa. Vilma Núñez

RESUMEN

La Gestión Documental supone un verdadero reto para muchas instituciones hoy día, esta se ha convertido en una necesidad que estimula a buscar nuevas soluciones que sirvan de complemento sobre los sistemas tradicionales de archivo. La escasa cultura archivística en nuestro país no ha permitido que las instituciones apliquen adecuadamente los procesos archivísticos esenciales para el buen funcionamiento de los archivos. De allí la necesidad de aplicar la gestión documental como una herramienta que permitirá regularizar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan el manejo de la documentación.

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general, recomendar la elaboración de un manual de normas y procedimientos para la gestión documental del Consejo Nacional Electoral. La metodología empleada se ubica dentro del diseño de investigación descriptivo, se utilizó la encuesta como instrumento de recolección de datos. Los resultados obtenidos determinaron la necesidad de establecer normas documentales concretadas, ya que todos los trámites generan papel, ocasionando problemas de almacenamiento y riesgo de pérdida o deterioro de la documentación, ineficiencias en la localización, etc. La utilización de equipos informáticos no cubre debidamente todas las necesidades incluso en ocasiones tiene una representación meramente auxiliar. Es de vital importancia contar con manuales que optimicen la coordinación y control de las diferentes actividades archivísticas y documentales, estos permitirán que los empleados encargados de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación obtengan los conocimientos necesarios en cuanto a los procesos y técnicas archivísticas.

Palabras claves: Gestión Documental-Manuales-cultura archivística-archivo-procesos archivísticos-almacenamiento

INTRODUCCIÓN

Actualmente, el exceso de documentos en papel aqueja a todas las instituciones públicas. En Venezuela, y en muchos otros países del mundo, las instituciones buscan alternativas que les permitan vencer las grandes cantidades de papel que se acumulan día a día fruto de sus actividades diarias, sobrecargando de información a las instituciones, lo que mantiene saturados sus archivos. Estos incrementos en el volumen de documentos son en muchos casos el resultado de la duplicidad de documentos, por lo que se hace necesario buscar técnicas y estrategias que ayuden a superar este problema.

Otra de las razones de este incremento de documentos en los archivos está dada por el crecimiento de documentos sin valor legal para la institución, es decir, documentos sin firma, publicidad, información extraída de internet, entre otras.

El Consejo Nacional electoral, entre las instituciones públicas que conforman los órganos del Estado, no se escapa de esta problemática en cuanto a la sobrecarga de información, la cual crece de manera desmesurada cada día. Lo que hace necesario establecer medidas que permitan responder efectivamente a problemas archivísticos existentes.

Este trabajo de investigación de investigación tiene como objetivo crear un manual de normas y procedimientos que permita establecer lineamientos para la gestión documental en el Consejo Nacional Electoral.

La conceptualización referencial de esta investigación, permitirá conocer los pasos y procesos técnicos que se deben realizar en los archivos para su organización.

Este trabajo de investigación está estructurado en cuatro capítulos a saber: En el primer capítulo, se esboza el problema de investigación, sus objetivos, la importancia y justificación de la investigación. En el segundo capítulo, se introducen antecedentes en los que se basa esta investigación,

una breve reseña histórica de la institución, las bases legales y teóricas en las que se fundamenta. En el tercer capítulo, se agrega las orientaciones metodológicas propuestas para la realización de la investigación.

En el capítulo cuatro se muestra el análisis y la interpretación de los resultados de la encuesta aplicada.

En el capítulo cinco se presenta la propuesta de un manual de normas y procedimientos para la gestión documental del Consejo Nacional Electoral.

Finalmente se presenta las conclusiones, recomendaciones, fuentes consultadas y los anexos de esta investigación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

Planteamiento del Problema

En la actualidad la política juega un papel muy importante en la sociedad venezolana, y es el Consejo Nacional electoral (CNE), el órgano encargado de planificar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos comiciales de presidentes, gobernadores, alcaldes, concejales y diputados que se realizan en Venezuela, llevando registros de éstos eventos electorales.

El aumento desmesurado de la documentación en los últimos años producto de los múltiples eventos realizados y que forman parte de la gestión administrativa, ha dado paso a la libre práctica archivística causada por la conveniencia de intereses de información, lo que a su vez crea malos hábitos en el manejo documental, y que se traduce en un gran volumen de información que no deja de aumentar en las diferentes unidades de información que conforman esta institución.

La acumulación de papeles ha llevado a la institución a depositar documentos en almacenes sin darles el debido tratamiento archivístico, por lo que en vez de contar con un archivo, lo que esta institución tiene es un almacenamiento masivo e inadecuado de documentos.

Los malos hábitos adquiridos durante años como, hacer varias copias de un documento, archivar varios ejemplares de un mismo documento, entre otras, son algunas de las razones de que los archivos estén saturados. La falta de conocimiento en el área archivística hace muchas veces que se destruya documentación importante, provocando con ello pérdida de la

memoria institucional, con la creencia que así se va a solucionar y a agilizar la demanda de información crea un problema mayor al existente.

El Consejo Nacional Electoral a través del Archivo Central debe contar con lineamientos que le permita regular la masa documental que se genera de los diferentes procesos electorales y administrativos, y con ello contrarrestar la noción de que el archivo es un lugar que sirve solo para guardar documentos y por el contrario crear una cultura que permita darle la importancia que merece como un departamento logístico y encargado de las políticas documentales de la institución. Esto permitiría ver los beneficios que aporta la gestión documental en el uso adecuado de procesos archivísticos y en las tareas del personal para acceder de manera rápida y sencilla a los documentos, acortando los tiempos de respuesta. Es por ello que se estima necesario la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos que permita regular la documentación producida y recibida por las diferentes unidades de información que conforman la institución.

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Elaborar un manual de normas y procedimientos para la gestión documental del Consejo Nacional Electoral (CNE).

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico documental en los Archivos del Consejo Nacional Electoral.
- Determinar flujo de procesos para la gestión documental.
- Diseñar el Manual de Normas y Procedimientos para la gestión documental del Consejo Nacional Electoral.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Una de las preocupaciones que existe en las instituciones del sector público del país es la problemática en los archivos y administración de la documentación por la falta de normalización en los procesos de gestión documental. La mala organización de los documentos hace complicado el manejo de los mismos produciendo pérdida de información que se refleja en el momento de la toma de decisiones.

Una buena gestión documental busca racionalizar trámites y agilizar decisiones claves para la planificación, programación, organización, dirección y gestión administrativa de la institución encaminadas a ofrecer un buen servicio a los usuarios.

Por lo antes expuesto, se considera necesario el uso de un manual de normas y procedimientos que sirva de guía y permita al personal conocer o aclarar los procedimientos a seguir, sensibilizar a los encargados de manejar las áreas de archivo y estandarizar los procesos documentales y archivísticos en las dependencias del CNE.

Además, contribuirá a reducir los costos de la institución, ya que se disminuyen los tiempos de búsqueda de la documentación, se evitan problemas legales, por la eliminación indebida de documentación de carácter probatorio.

Este trabajo puede ser importante para la academia, porque sería considerado como una valiosa fuente de información, para la elaboración de manuales de normas y procedimientos archivísticos de instituciones públicas y privadas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes

Antecedentes de la Investigación

Consultar y conocer distintos autores que han realizado tesis de grado sobre la elaboración de manuales en el área de archivología y gestión documental permite sustentar esta investigación, entre los que se pueden mencionar:

Universidad Central de Venezuela (UCV).

- Trabajo de Grado para optar por Licenciatura en Archivología¹.
 - **Título:** “Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Expedientes Judiciales del Tribunal de Primera Instancia Marítimo con Competencia Nacional y Sede en la Ciudad de Caracas”.
 - **Autor:** Capriles Ojeda, Ana Julia
 - **Lugar:** Caracas, Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación.
 - **Año:** 2006

Este trabajo de Licenciatura muestra un estudio de campo documental realizado al Archivo del Tribunal de Primera Instancia Marítimo con Competencia Nacional y Sede en la Ciudad de Caracas. El

¹ Ana, Capriles Ojeda. Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para la tramitación de expedientes Judiciales del Tribunal de Primera Instancia Marítimo con competencia Nacional y Sede en la Ciudad de Caracas. Tesis de Grado. Universidad Central de Venezuela, 2006

trabajo se centra en el flujo de ingreso y transferencia de Expediente Judiciales, los resultados arrojados permiten concluir que es conveniente la elaboración e implantación de un manual de normas y procedimientos para la tramitación de dichos expedientes, y ponen de manifiesto las repercusiones que puede tener la carencia de un instrumento de referencia para llevar a cabo las medidas necesarias en la mencionada tramitación.

- Trabajo de Grado para optar por Licenciatura en Archivología².
 - **Título:** “Propuesta para un manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de la Vicepresidencia de Proyectos del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES)”.
 - **Autor:** Torrealba, Ecdi
 - **Lugar:** Caracas, Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación.
 - **Año:** 2007

Este trabajo tiene como finalidad diseñar un instrumento que permita al personal del Archivo de la Vicepresidencia de Proyectos del FIDES tener una guía que le indique al personal que lo integra como mejorar la fuerte problemática que presenta en lo que se refiere a su funcionamiento. Entre los elementos utilizados para realizar este trabajo está la observación directa del investigador y la aplicación de herramientas de recolección de datos los cuales facilitaron la obtención de la situación actual del archivo. De los datos obtenidos nace la propuesta para la elaboración de un manual de normas y procedimientos como un instrumento para orientar al personal del archivo como realizar adecuadamente los procesos archivísticos y puedan conocer y recuperar el fondo documental para ofrecer mejor calidad y servicio.

² Ecdi, Torrealba. Propuesta para un Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de la Vicepresidencia de Proyectos del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES). Tesis en Archivología. Universidad Central de Venezuela, 2007

- Trabajo de Grado para optar por Licenciatura en Archivología³.
 - **Título:** “Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Expedientes de Personal del Archivo de la Unidad de Registro y Control de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda”.
 - **Autor:** Ramírez Ochoa, Miriam del Rosario
 - **Lugar:** Caracas, Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación.
 - **Año:** 2008

En este trabajo se muestran los resultados obtenidos del estudio documental elaborado en el Archivo de la Unidad de Registro y Control de la Dirección general del Estado Bolivariano de Miranda, donde se logró determinar los procesos de ingreso y transferencia de expedientes de personal, para lo cual se realizó un arqueo de las leyes nacionales que tratan sobre el tema relacionado al ingreso y transferencia de expedientes de personal. Utilizando para dicho estudio los instrumentos de recolección de datos adaptados al entorno por lo que se seleccionó la encuesta. Arrojando como resultado la necesidad de elaborar e implantar un manual de normas y procedimientos para la tramitación de los expedientes de personal.

La Universidad del Zulia (LUZ).

- Trabajo de Ascenso (Categoría de profesor Asociado)⁴.
 - **Título:** “Una propuesta para la gestión de la información en la Universidad del Zulia”.

³ Miriam, Ramírez Ochoa. Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Expedientes de Personal del Archivo de la Unidad de Registro y Control de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de la Gobernación del estado Bolivariano de Miranda. Tesis de Archivología. Universidad Central de Venezuela, 2008.

⁴ Ruby, Portillo Hernández. Una propuesta para la Gestión de la Información en la Universidad del Zulia. Trabajo de ascenso, Universidad del Zulia, 1994

- **Autor:** Portillo de Hernández, Ruby.
- **Lugar:** Maracaibo, La Universidad del Zulia, Facultad de Humanidades y Educación
- **Año:** 1994.

En el presente trabajo el autor realiza un estudio de los problemas de información que presenta la Universidad del Zulia. La estrategia de investigación utilizada para los problemas identificados se basó en estudios documentales. El análisis se centra en los siguientes puntos: definiciones que apoyan la implantación de una gestión de información, políticas a establecer para la descentralización de la información, procesos, etapas y factores a considerar en el proceso de implantación. En el mismo se pone de manifiesto las mejoras que se pueden obtener a nivel de información aplicando una gestión de información adecuada.

- Trabajo de Grado para optar al Título de Magister en Ciencias de la Comunicación, mención Gerencia de la Comunicación e Información⁵.
- **Título:** “Gestión de la Información Documental y su Incidencia en las Decisiones de los Gerentes de LUZ”.
- **Autor:** Peña Vera, Tania.
- **Lugar:** Maracaibo, La Universidad del Zulia, Facultad de Humanidades y Educación.
- **Año:** 2001.

Esta investigación plantea las consecuencias que trae consigo la falta de procesos adecuados en el manejo de la información documental en la Universidad del Zulia; esto se exterioriza en el conocimiento de los gerentes al momento de la toma de decisiones y la solución de eventualidades que se presenten. El análisis se centra en el procesamiento y servicio que proveen las unidades de archivo y el uso de la información por parte de las autoridades universitarias. Basados en el resultado que arrojó la recolección

⁵ Tania, Peña Vera. Gestión de la Información Documental y su incidencia en las decisiones de los Gerentes de LUZ. Trabajo de grado, Universidad del Zulia, 2001

de datos se determinó que existe carencia de medios automatizados, mala distribución de la información tanto a las unidades de archivo como a la parte gerencial. Lo que concluyó en la necesidad que tiene el sistema de gestión de la universidad del Zulia a orientar sus esfuerzos al servicio que se ofrece a los usuarios.

- Trabajo de Grado⁶.
 - **Título:** “Modelo de Análisis Documental aplicable en el Proceso de Gestión de Información de Actualidad generada en el Diario PANORAMA”.
 - **Autor:** Portillo, Helda.
 - **Lugar:** Maracaibo, La Universidad del Zulia, Facultad de Humanidades y Educación.
 - **Año:** 2001.

Con esta investigación se pretende dar inicio a una nueva etapa de organización documental en el Diario Panorama, por lo que se propuso un modelo de análisis documental en el proceso de información de actualidad generada en el diario. Esta organización maneja información de tipo periodística que además de variada recoge y administra la documentación producida en distintas fechas lo que con el tiempo originó problemas de almacenamiento y recuperación. Para realizar este estudio se utilizó un diseño de investigación descriptiva y escogió a los periodistas que laboran en esa institución como población.

Consejo Nacional Electoral (CNE).

Para facilitar la comprensión de las funciones que realiza el Consejo Nacional Electoral como órgano encargado de administrar y organizar las

⁶ Helda, Portillo. Modelo de Análisis Documental aplicable en el Proceso de Gestión de Información de Actualidad Generada en el Diario Panorama. Tesis, Universidad del Zulia, 2001

elecciones en el país es necesario estar al tanto de las definiciones que apoyan el desarrollo de sus actividades.

A continuación se hace referencia a la definición de Consejo Nacional Electoral descrita en la Ley Orgánica del Poder Electoral y en la página de internet del organismo.

Definición.

“El Consejo Nacional Electoral es el órgano rector del Poder Electoral, tiene carácter permanente y su sede es la capital de la República Bolivariana de Venezuela. Es de su competencia normar, dirigir y supervisar las actividades de sus órganos subordinados, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales atribuidos al Poder Electoral. Ejerce sus funciones autónomamente y con plena independencia de las demás ramas del Poder Público, sin más limitaciones que las establecidas en la Constitución y en la ley.”⁷

“El Consejo Nacional Electoral es el ente rector del Poder Electoral, responsable de la transparencia de los procesos electorales y refrendarios; garantiza a los venezolanos la eficiente organización de todos los actos electorales que se realicen en el país y en particular, la claridad, equidad y credibilidad de estos procesos y sus resultados para elevar y sostener el prestigio de la institución electoral. Noble propósito para mantener vivo en los ciudadanos el afecto por la democracia, en cuanto al sistema

⁷ Ley Orgánica del Poder Electoral, Artículo 7.

más adecuado para una pacífica convivencia de nuestra sociedad.”⁸

Reseña Histórica del Consejo Nacional Electoral.⁹

Esta breve reseña lleva a transitar por el camino de la historia electoral de Venezuela, en esta larga experiencia que va desde el voto manual hasta el voto automatizado. Un CNE elevado a Poder Electoral, moderno con totalización automatizada, auditable y segura.

El Consejo Nacional Electoral fue creado por la Ley de Censo Electoral y de Elecciones, sancionada por el Congreso Nacional (hoy Asamblea Nacional) el 11 de septiembre de 1936 y fue instalado en el recinto de la Cámara del Senado el 7 de noviembre de ese mismo año bajo el nombre de Consejo Supremo Electoral.

Estaba integrado por veintitrés (23) representantes, uno por cada entidad federal, elegidos por la Corte Suprema de sus respectivas jurisdicciones, y funcionaba como Tribunal de Apelación de las decisiones emanadas de las Juntas Estatales y supervisaba el proceso de Elecciones.

En la Constitución de los Estados Unidos de Venezuela de 1947 se establece el voto directo para la elección del Presidente de la República, se instituye también que son Electores todos los venezolanos hombre y mujeres, mayores de 18 años.

En el año 1948 se interrumpe este proceso por un golpe militar que rompe la institucionalidad. En el año 1952 se realizan elecciones para la asamblea constituyente, no obstante, el gobierno desconoce los resultados. En 1958 se restaura la constitucionalidad y el Consejo Supremo Electoral

⁸ http://www.cne.gob.ve/web/la_institucion/concepto.php. [Consulta: 2009, Octubre 9] Hora: 08:35

⁹ http://www.cne.gob.ve/web/la_institucion/antecedentes.php. [Consulta: 2009, Octubre 9] Hora: 08:35

ejerce nuevamente su principal función: preparar, dirigir y vigilar todos los procesos electorales.

En la Ley Orgánica del Sufragio de 1992 se instituye la elección directa de los miembros de las juntas parroquiales, representantes locales ubicados en el último escalafón de los cargos de elección popular.

La Ley Orgánica del Sufragio del 1993 modifica el número de miembros directivos del Consejo Supremo Electoral aumentándolo a once (11) principales (cinco (5) representantes de partidos políticos y seis (6) sin afiliación política).

Con la entrada en vigencia de la Ley Orgánica del Sufragio en el año 1995 se automatizan los procesos de totalización y adjudicación.

En el año 1997 se aprueba la Ley Orgánica del Sufragio y Participación Política, la cual se reforma en mayo de 1998. Con esta ley se crea el Consejo Nacional Electoral y se ratifica la autonomía plena que posee y ejerce como máximo órgano electoral; de igual manera se despartidiza el organismo, es decir, que ningún partido político tiene representación formal en su estructura y funcionamiento. Se reduce el número de miembros que integran la directiva del organismo a siete (7).

Este texto legal establece como principio la automatización del proceso de escrutinio. Crea la Gaceta Electoral como instrumento oficial del Consejo Nacional Electoral para publicar sus resoluciones y otros actos. Igualmente, establece la implementación del Servicio Electoral Obligatorio, el cual se refiere a que todos los electores tienen el derecho y están obligados a prestar sus servicios en las funciones electorales que se le asignen -mediante sorteo- para que formen parte de la administración electoral, salvo las excepciones previstas en la ley.

En la actualidad el Consejo Nacional Electoral se mantiene como el órgano rector del Poder Electoral, el cual surge como otra rama del Poder Público en la nueva Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, aprobada mediante referéndum popular en diciembre del año 1999. La

promulgación de la Ley del Poder Electoral en el año 2002 regula la organización y funcionamiento del organismo, además de desarrollar sus competencias y las de los órganos que lo conforman. Según la misma, el Consejo Nacional Electoral es administrado por cinco (5) miembros directivos, denominados “Rectores Electorales” elegidos por la Asamblea Nacional a través de un novedoso mecanismo de designación.¹⁰

A continuación se presenta la misión y visión del Consejo Nacional Electoral referidas en la página web de la institución.

Misión.

“Ejercer como órgano rector del Poder Electoral la organización, administración y supervisión de todos los actos relativos a procesos electorales a realizarse en el ámbito nacional, regional, municipal y parroquial, a través de la Junta Nacional Electoral, la Comisión de Participación Política y Financiamiento y la Comisión de Registro Civil y Electoral como órganos subordinados, garantizando y preservando el sufragio como expresión genuina de la voluntad del pueblo y fuente creadora de los poderes públicos.”¹¹

Visión.

“Será el vértice de una organización electoral moderna y autónoma cuya normativa, estructura, procedimientos y sistemas optimizan la ejecución y control de los procesos electorales y de referendos, mediante el concurso de un equipo de funcionarios de

¹⁰ http://www.cne.gob.ve/web/la_institucion/antecedentes.php [Consulta: 2009, Octubre 9] Hora: 08:35

¹¹http://www.cne.gob.ve/web/la_institucion/concepto.php [Consulta: 2009, Octubre 9] Hora: 08:35

amplia carrera y experticia electoral que haciendo uso de las más avanzadas tecnologías y bajo los principios de transparencia y respeto a la voluntad del electorado, ejecutan comicios de alta calidad, ubicándose como importante referencia en la organización de elecciones en América Latina.”¹²

Bases Legales

Para el desarrollo de la investigación se deben emplear las siguientes bases legales:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009)
- Código de Comercio (1955)
- Ley Orgánica de la Administración Pública (2009)
- Ley Orgánica de Simplificación del Trámite Administrativo (2008)
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981)
- Ley de Archivos Nacionales (1945)
- Ley Orgánica del Poder Electoral (2009)
- Ley Orgánica de Registro Civil (2009)

Bases Teóricas

Teoría Archivística

Las bases teóricas están conformadas por definiciones que apoyan el desarrollo de la presente investigación. Para ello se consultan teorías de

¹² http://www.cne.gob.ve/web/la_institucion/concepto.php [Consulta: 2009, Octubre 9] Hora: 08:35

autores relacionados con el tema, lo que permitirá reducir y concretar el tema de estudio para lograr el desarrollo de la investigación.

Archivo.

Es importante iniciar con el concepto de archivo. En primer lugar se hace referencia a la definición dada en el diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos,¹³ el cual señala tres acepciones:

1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

El Reglamento de Archivos y bibliotecas de la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela en su capítulo I, se refiere al archivo como una “dependencia que se encarga de la custodia, organización, tratamiento y conservación de documentos generados o recibidos por un organismo como resultado del ejercicio de sus competencias.”¹⁴

Para A. Heredia, un "archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un

¹³ www.ica.org [consulta 2009 diciembre 4] Hora 10:12

¹⁴ www.asamleanacional.gov.ve [Consulta 2014 mayo 16] Hora 7:11

proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia".¹⁵

Por otra parte, A. Heredia en su libro *¿Qué es un archivo?* hace mención a la Ley de Patrimonio Histórico Español donde dice que los archivos son "los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden también por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos".¹⁶

Por lo tanto, se puede decir que archivo es el conjunto de documentos que reseñan las actividades de una persona natural o institución los cuales estarán reunidos en un lugar determinado bajo criterios especializados para su resguardo, difusión y conservación para estudios futuros.

Tipos de Archivo

Archivo de Gestión o Archivo de Oficina. Según la Ley General de Archivos de la República de Colombia N° 594 "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o tramite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados".¹⁷

¹⁵ Antonia Heredia, *Manual Archivística General. Teoría y Práctica.* 1995, Sevilla.

¹⁶ Antonia Heredia, *¿Qué es un archivo?*, 2007, España, p. 31

¹⁷ Archivo General de la Nación de Colombia. *Guía de implementación para un programa de gestión documental.* Bogotá, 2005. P. 34

Otro concepto de archivo de gestión podríamos tomarlo de la biblioteca digital de la Universidad de Rioja, la cual define al archivo de gestión como el “Conjunto de documentos que se forman en la oficina como fruto de su gestión, y que permanecen en ella mientras dura su trámite o la necesidad de uso es constante”.¹⁸

Archivo Central o General. La Ley general de Archivos de Colombia N° 594 define archivo general como aquel “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.¹⁹

Archivo Histórico. En el libro de archivística judicial del Supremo Tribunal de Justicia de Sinaloa, se define al archivo histórico como: “una institución archivística encargada de reunir, resguardar, conservar, difundir y poner a disposición de los investigadores el patrimonio documental de la administración pública con el fin de construir una fuente inagotable de información histórica para el enriquecimiento cultural de la comunidad”.²⁰

Operaciones Archivísticas. “Son el conjunto de actividades y procedimientos que aplicados de forma sistémica, son necesarios para la correcta organización de los documentos; a través de su ciclo vital y para el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera sea su tipo, es decir, son aquellas técnicas, métodos y metodologías que junto con la automatización y la planificación son fundamentales para la aplicación de un Programa de Gestión Documental”²¹

Las operaciones archivísticas son las siguientes: producción, clasificación, ordenación, descripción, selección, desincorporación, traslado y transferencia.

¹⁸ https://biblioteca.unirioja.es/archivo/archivo_oficina.shtml [Consulta: 2010, Febrero 2] Hora: 5:05

¹⁹ Archivo General de la Nación de Colombia. Op. cit. P. 34

²⁰ José G, Medrano C, Archivística Judicial, Poder Judicial, México, p. 75

²¹ http://www.scielo.org/ve/scielo.php?pid=S1690-75152007000100007&script=sci_arttext [Consulta: 2010, Febrero 2] Hora: 6: 40

Producción Documental. Cuando se habla de producción documental, se refiere a la recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones. Tiene que ver con todos aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran inmersos dentro de la creación de los documentos en una institución o dependencia.

Clasificación Archivística. Según el Reglamento de Archivos y bibliotecas de la Asamblea Nacional de la República bolivariana de Venezuela en su capítulo I define clasificación como el “procedimiento mediante el cual se le asigna un código a cada obra, a través del cual es posible darle una ubicación lógica dentro de la estructura de la colección a la que pertenece.”²²

Otra definición de clasificación archivística es la empleada por Agustín Vivas Moreno que la describe como “la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o función del fondo”.²³

Para lograr una buena clasificación documental es necesario cumplir con los siguientes pasos:

- Identificación de las dependencias productoras
- Análisis de la estructura orgánica de la institución
- Agrupación de series y subseries documentales

El Cuadro de Clasificación. Para el Archivo general de Costa Rica el cuadro de clasificación es “una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros”²⁴

²² Asamblea Nacional de la República bolivariana de Venezuela. Reglamento de Archivos y bibliotecas de la Asamblea Nacional

²³ Agustín, Vivas Moreno. Clasificación de fondos documentales de Archivos Históricos. El modelo del Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca. P. 294

²⁴ <http://www.archivonacional.go.cr/cuadroclasificación.htm>

Ordenación. Según los archivistas españoles, es “la operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación”²⁵

Descripción Documental. En la guía de Gestión documental del Archivo General de Colombia se define descripción documental como “el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación”²⁶

Los instrumentos que se desarrollan en esta fase son: elaboración de inventarios documentales, índices, catálogos, censos y bases de datos.

Selección Documental. “Proceso mediante el cual se determina el destino de los documentos, a partir de su valor y los plazos de conservación o eliminación”.²⁷

Los efectos de esta operación son irreversibles, por lo que debe designarse una Junta Evaluadora de Documentos, la cual decidirá el valor, los plazos de retención y traslado de documentos de un archivo a otro, los plazos precaucionales y el destino final de los mismos.

Desincorporación Documental. Consiste en destruir las series documentales una vez que hayan perdido su valor dentro de una organización, y de acuerdo al criterio de las autoridades competentes, a su vez se toma en cuenta la vigencia y el uso de estos documentos como factores decisivos en la desincorporación documental.

Transferencia. Según el Ministerio de Transporte y Comunicaciones de Perú en es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de

²⁵ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, Op. Cit, p. 89

²⁶ Archivo general de la Nación de Colombia. Guía de implementación para un programa de gestión documental. Bogotá, 2005. P. 25

²⁷ José Ramón Cruz Mundet. La Gestión de Documentos en las Organizaciones, Madrid, 2006. P. 83

los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control Documental.²⁸

**Cuadro 1.
Ciclo Vital de los Documentos.**

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS				
Fases	Tipo de Archivo	Valor	Duración	Operaciones Archivísticas
Documentación Activa	Archivos de Gestión	Primario: Administrativo, fiscal, legal	De uno (1) a cinco (5) años	Producción, Clasificación, Ordenación, Selección, Eliminación
Documentación Semiactiva	Archivo General	Primario: Administrativo, fiscal, legal	Cinco (5) años o mas	Clasificación, Ordenación, Descripción, Selección, Eliminación, Traslado y Transferencia
Documentación Inactiva	Archivo Histórico	Secundario: Evidencial, testimonial, Informativo.	Permanente	Descripción y Transferencia

Fuente: Datos recopilados por la autora

Mapa de Procesos

Es la representación gráfica que permite una visión general del sistema organizacional y del conjunto de procesos que realiza la Institución u oficina para el cumplimiento de su tarea.

En la gestión documental los mapas de procesos facilitan el análisis de la documentación generada por la institución y aportan un registro claro sobre la estructura de una unidad o dependencia logrando con ello un sistema documental de calidad.

²⁸ Ministerio de Transporte y Comunicaciones. Proyecto de Digitalización de Documentos, Modernización de la Gestión Documental. Perú, 2006. P. 53

Gestión Documental

La Ley General de Archivos de Colombia, define gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.²⁹

La norma ISO 15489, define a la gestión documental como “el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización”.³⁰

Carlota Bustelo define gestión documental como un “Conjunto de elementos interrelacionados con el fin de establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzarlos en relación con los documentos.”

Tomando en cuenta las definiciones anteriores se puede decir que, la Gestión documental es un conjunto de métodos y actividades, que permiten crear parámetros y establecer los planes precisos para realizar los procesos técnicos necesarios en la administración y organización eficiente de los documentos inherentes a la institución durante el ciclo de vida de los mismos.

Gestión Documental en otros países.

Colombia

Se puede decir, que la primera noticia vinculada a mejorar los procesos en materia archivística en Colombia, está incluida en la

²⁹ Archivo General de la Nación Colombia. Guía de implementación para un programa de gestión documental. Bogotá, 2005. P.12

³⁰ Norma española-UNE-ISO/TR 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos, 2001

Promulgación de la Ley 80 de 1989, la elaboración de las Tablas de Retención. Partiendo de allí se les dio plazo de seis meses a los organismos nacionales para presentar las TRD.

Pero pese a la disposición reglamentaria no todas las instituciones acataron la normativa. De modo que seis años después el gobierno se vio en la necesidad de aprobar el decreto 1382 de 1985, en el cual establece el cumplimiento de la Ley 80. No obstante, dicho decreto también exige a los organismos nacionales transferir sus archivos al Archivo General de la Nación.

De estos dos precedentes cabe destacar que sería a partir del segundo Decreto y la obligatoriedad del mismo por parte de los organismos nacionales que se notarían los avances en el entorno documental. Las sugerencias y aportes documentales de países como Francia y Canadá permitieron que se abrieran las puertas para regularizar las metodologías archivísticas relacionadas con la gestión documental.

Lo anterior determinó la promulgación de la Ley General de Archivos Nro. 594 de 2000, que regula lo relativo a la gestión documental en los órganos nacionales de Colombia.

Es así como el Archivo General de la Nación como ente rector da inicio al cumplimiento del programa de gestión documental que tiene su fundamentación normativa enmarcada en la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos. Según establece esta Ley en su Título V, Gestión de documentos, artículo 21. Programas de gestión documental “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.³¹

³¹http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf [Consulta: 2009, Noviembre 26] Hora 5:15

Con respecto a la incorporación tecnológica la misma ley instituye en el artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”³²

Con este marco normativo se pretende englobar las tareas de archivo tales como producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y al compromiso de elaborar y emplear las Tablas de Retención Documental.

Se puede afirmar, que el vacío de estrategias archivísticas en los organismos, no permitió por mucho tiempo que los documentos producidos en las entidades recibieran tratamiento archivístico, el impacto de esta situación se ve reflejado en la acumulación de fondos documentales en los archivo de las instituciones. Todo ello da luces al Archivo General de la Nación para corregir esta situación en el modelo establecido para el programa de Gestión Documental.

Es por ello que se asienta que el programa de Gestión documental implantado por el Archivo General de la Nación de Colombia, es una guía para orientar a las entidades colombianas en lo relativo a la actividad archivística, permitiendo ser adaptada a las particularidades de la entidad. Logrando con ello regular, dirigir y unificar los criterios en los procesos archivísticos.

³² http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf [Consulta: 2009, Noviembre 26] Hora 5:16

Cuba

La archivística cubana sufre cambios notables después del triunfo de la revolución el cambio ideológico del nuevo gobierno en relación a este tema va encaminado a educar sobre la importancia de los documentos y la tarea que los archivos desempeñan para su conservación.

Aquella toma de conciencia, se ve reflejada el 22 de enero de 1960 cuando el gobierno establece normativas legales con la aprobación de la Ley 714³³ en la cual se reconoce el papel del Archivo Nacional como el encargado del manejo del patrimonio documental, se establecen cambios documentales, dando inicio a un nuevo modelo archivístico.

Los avances tecnológicos y la transformación sociocultural cubana aunado a los cambios archivísticos a nivel mundial hicieron necesario la actualización de la Ley 714, ya que la misma no cumplía con los elementos actuales requeridos en las actividades archivísticas en cuanto a conservación, organización, control y consulta de los documentos con valor histórico.

La necesidad de unificar criterios en los procesos archivísticos de los archivos existentes en el país nace con el Decreto Ley 221³⁴, la cual tiene entre sus propósitos crear el Sistema Nacional de Archivos y establecer normas que permitan regir la actividad archivística.

Con la puesta en marcha del Decreto Ley 221 en mayo de 2002, se hicieron notorias las deficiencias existentes en campo archivístico, lo que amerito tomar medidas apremiantes en relación a la formación de recursos humanos en esta área y la inclusión en las instituciones del cargo de funcionario de archivo. Asimismo, hubo la necesidad de crear cultura archivística en las instituciones del estado para la conservación de los documentos históricos.

³³ Gaceta Oficial de la República de Cuba (26 de enero de 1960)

³⁴ Gaceta Oficial de la República de Cuba (Agosto 2001)

Por otra parte también el sector administrativo que había quedado en desventaja en cuanto a lineamientos archivísticos sufre cambios que lo favorecen los mismos se reflejan en los pasos dados por las instituciones en cuanto a la elaboración de manuales, planes de seguridad y protección de los depósitos de archivo, tratamiento documental, planes de conservación preventiva, entre otros.

Costa Rica

La gestión archivística en Costa Rica viene dada por su pasado evolutivo signado por la influencia española, lo que marcó su desempeño histórico social delimitado en la necesidad de ordenar y conservar documentos de carácter histórico.

Por otra parte, los cambios a nivel mundial le han dado otro enfoque a los archivos en Costa Rica, el tratamiento documental ya no será enfocado desde el punto de vista histórico sino de manera más técnica facilitando el acceso a la información por parte de los usuarios.

Sobre esta línea de ideas, la tendencia era encaminada a la solución de problemas existente en los archivos y mejorar los procesos archivísticos existentes en las instituciones desde los años ochenta y noventa momento en el cual entra en vigencia la Ley 7202 (1990)³⁵ Ley del Sistema Nacional de Archivos, la misma tiene la intención de establecer un instrumento legal para instruir sobre la necesidad de la gestión documental y de anticiparse a las tendencias modernas del esquema organizacional.

Según Luis Emilio Jiménez dicha Ley "...sitúa al Archivo Nacional como ente rector en esa materia, define los tipos de archivo y sus competencias, establece criterios para determinar el valor científico cultural de los documentos y avanzar en materia de conservación."³⁶

³⁵ Diario Oficial de la Gaceta N° 225 (27 de noviembre de 1990)

³⁶ Luis, Jiménez. Universidad de Costa Rica. Evolución, Estructura y Voces de la Gestión Archivística en Costa Rica. Informe Final de Investigación. Costa Rica, 2005. P. 35

En el año 2004, se toma en cuenta las recomendaciones de la UNESCO, en su 31ª Conferencia General de Naciones Unidas celebrada en París en el 2001, en relación a la gestión de documentos, conservación e informática.

En la actualidad el cumplimiento de la Ley por parte de las instituciones públicas ha permitido a Costa Rica un avance significativo en gestión documental, profesionalización y mejoramiento del sistema de archivo, además de lograr incorporar las nuevas tecnologías en el quehacer archivístico de algunas instituciones permitiendo con ello transformar la manera en que desarrollan sus actividades logrando eficiencia y buen manejo administrativo.

Venezuela

Las primeras normas en materia archivística en Venezuela se remonta al año de 1914, cuando se promulgó la primera Ley del Archivo Nacional en el país y 1926 publican una ley fundamentada en la anterior en ambas se determinaban las funciones, actividades y razón de ser del Archivo Nacional.

Luego, en 1945, se promulgó la Ley de Archivos Nacionales, de acuerdo con la ley los documentos de carácter histórico serán de interés nacional, el Archivo General de la Nación será el custodio de los documentos históricos y fondos documentales de la administración pública, dictará normativas en lo referente a las actividades de archivo. Además de cumplir funciones educativa en el aspecto archivístico y de investigación.

Los cambios significativos, en el crecimiento demográfico, los cambios sociales y el auge tecnológico, modifican los patrones culturales en materia de difusión de la información a nivel mundial. Estos cambios también se evidencian en el país, lo que trajo como consecuencia la explosión documental. Las entidades públicas demostraron atrasos en el desarrollo de los procesos archivísticos y acumulaciones de documentos en los archivos

de gestión. Así, nos encontramos con archivos de gestión y generales que estaban abarrotados de enseres, de fondos acumulados y espacios físicos no aptos para proteger los acervos documentales generados por las instituciones del país.

Estos precedentes asomaban la necesidad de actualizar la Ley de Archivos Nacionales dejando ver la falta de disposiciones reglamentarias que permitan la incorporación de la teoría y práctica archivística actuales a las instituciones de la Administración Pública. Vale resaltar, que si bien existen leyes, decretos y resoluciones que se refieren al tema, ni se encuentran acoplados entre sí, ni asignan una responsabilidad clara para la administración de los documentos.

Esta dispersión legal obligo a algunas instituciones y órganos del estado a establecer normativas internas en materia de archivo que les facilitaran la aplicación y uso de procesos archivísticos conocidos.

Con miras en esta problemática, el Archivo General de la Nación, los profesionales en el área y estudiantes conformaron grupos de trabajo, con la intención de ir modificando la visión que se tiene de los archivos y el tratamiento de los documentos en las instituciones nacionales. Se realizaron estudios de la gestión documental en Latinoamérica y Europa, se formularon preguntas con el fin de conocer de esas experiencias, y ajustar las normas, procesos y actividades archivísticas a las de nuestro país.

Es así que con la promulgación del decreto N° 6.713 el 12 de junio de 2009³⁷, se da el primer paso a la transformación de las nuevas políticas archivísticas con la intención de unificar criterios en esta materia. De acuerdo con este decreto, el Archivo General de la Nación es el órgano rector en materia archivística en el ámbito nacional, teniendo por función la custodia, organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencia de documentos oficiales. Es decir, el Archivo General de la

³⁷ Gaceta Oficial 39.199 (12 de junio de 2009)

Nación es el que tiene la función de supervisar los archivos administrativos del país.

En este instrumento legal se concreta la intención de establecer fundamentos para la creación del Sistema Nacional de Archivos. Según reza la letra de este Decreto en su artículo 2. “El “Archivo General de la Nación (AGN)”, es el órgano rector de la actividad archivística nacional, con capacidad de gestión, presupuestaria, administrativa y financiera, y tiene como objeto la creación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivo y velar por la homogeneización y normalización de los procesos de archivos; promover el desarrollo de los centros de información; la salvaguarda, custodia, preservación y divulgación del patrimonio documental histórico y administrativo de la Nación y la supervisión de la gestión archivística en todo el territorio nacional; constituyéndose como garante de los derechos del pueblo en el acceso al conocimiento de su historia pasada y reciente, y sirviendo de soporte referencial para las transformaciones de la Nación”.³⁸

La meta con esta Ley sería la descongestión de los archivos de gestión y generales de las instituciones públicas. Pero la implementación de la misma no ha sido fácil de realizar debido a las razones tradicionales recurridas, por los encargados del manejo de la documentación.

En referencia a lo anterior, las políticas de estado dirigidas a la promoción y alcance de los procesos archivísticos, y para el caso que nos compete que no es otro que la gestión documental, tiene por delante un enorme y permanente reto: el diseño de políticas que propicien las acciones necesarias, para garantizar el buen funcionamiento de los archivos y el cumplimiento de esta norma por parte de las instituciones del estado.

³⁸ Gaceta Oficial 39.199 del 12 de junio de 2009

Los Manuales

Para Giuseppe Continolo un manual es “una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.³⁹

Según Guillermo Gómez manual “es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señalan la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realizará; que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlo”⁴⁰

De acuerdo con las definiciones anteriores, el manual se puede considerar como una herramienta de observación en la realización del trabajo del personal y al mismo tiempo una guía para la distribución de las actividades, creando con su implantación una serie de normas definidas.

Objetivo de los Manuales

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, la página de internet mailxmail⁴¹ define los siguientes objetivos:

³⁹ Giuseppe, Continolo. Dirección y organización del trabajo administrativo, 1977, p. 545.

⁴⁰ Guillermo, Gómez. Plantación y organización de Empresas, 1994. Pág. 378

⁴¹ <http://www.mailxmail.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos> [Consulta 2010, Febrero 5] Hora: 7:31

- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la organización para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.
- Definir si es que no existe la estructura organizacional de la institución de acuerdo a los puestos existentes y/o en su caso validar la importancia estructural del puesto para definir de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la organización.
- Validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional, si está correctamente definido en cuanto a cargas de trabajo (número de plazas), especialización y responsabilidad.
- Mejorar la productividad de la Empresa mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento modificar las actividades del puesto para la consecución de mejorar la productividad.
- Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar. Así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto (Valuación de Desempeño (Presupuesto de Sueldos) y facilitar las Auditorías Operativas para detectar desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades de manera fácil y expedita.
- Poder definir el perfil de personal (descripción de puesto y necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades) que se requiere para el desarrollo de las actividades del puesto y facilitar la búsqueda de candidatos internos y/o externos para ocupar el puesto (reclutamiento y selección de personal).

- Poder evaluar el valor (salario) de las actividades realizadas (no por nombre del puesto) en el mercado abierto y mantener dentro de parámetros competitivos a la organización (estabilidad laboral del personal y posicionamiento laboral de la organización).

Tipos de Manuales.

Los manuales se elaboran según la finalidad que se pretende obtener son su aplicación tomando en cuenta las necesidades que tiene el organismo que lo va a implementar.

Por su contenido.

Se refiere al tema del manual, entre los cuales la página de internet el prisma⁴² señala los siguientes:

- **Manual de Historia.-** Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.
- **Manual de organización.-** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
- **Manual de políticas.-** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- **Manual de procedimientos.-** Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La utilización de este manual sirve para aumentar la certeza

⁴²http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/manualesadministrativos/
[Consulta: 2010, Enero 20]

de que el personal utiliza los sistemas y sigue correctamente los procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

- **Manual de contenido múltiple.-** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", consiste en combinar dos o mas categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.

Por su Función Específica.

Esta categoría representa tareas específicas a tratar. Se pueden distinguir en esta categoría los siguientes manuales tomados de la página de internet elprisma.⁴³

- **Manual de producción.-** Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones con base en los problemas cotidianos, para lograr su mejor y pronta solución.

- **Manual de compras.-** El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos y controles a utilizar que afectan sus actividades.

- **Manual de ventas.-** Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

- **Manual de Finanzas.-** Consiste en poner por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes están involucrados

⁴³[Http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/manualesadministrativos/](http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/manualesadministrativos/)
[Consulta: 2010, Enero 20]

con el manejo de dinero en la organización, protección de bienes y suministro de información financiera.

- **Manual de contabilidad.-** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

- **Manual de crédito y cobranzas.-** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

- **Manual de personal.-** Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, promoción, entre otros.

- **Manual técnico.-** Trata de los principios y técnicas de una función operativa determinada. Se elabora como referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función.

- **Manual de adiestramiento o instructivo.-** Estos manuales explican, las labores, procesos y rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados y específicos que un manual de procedimientos. El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos.

- **Manual de Normas y Procedimientos:** Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se

utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayuda a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilita la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- Identificación del procedimiento.
- Nombre.
- Área de desempeño.
- Codificación.
- Descripción Genérica (objetivo).
- Normas generales.
- Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- Descripción de cada una de las actividades que lo integran

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se expresan los aspectos metodológicos del trabajo de grado el cual incluye el tipo de investigación, diseño de la investigación, población y muestra y las técnicas e instrumentos de recolección utilizados para llevar a cabo el estudio.

Se puede decir, que el marco metodológico es aquel que reúne las técnicas para obtener datos sobre el objeto de estudio y el modo de realizar dichas técnicas.

Tipo de Investigación

Para el excelente desarrollo de este trabajo de grado, deben realizarse algunos estudios e investigaciones propios de la materia en la que se enfoca el trabajo. Para esto existen diferentes métodos que permiten la recolección de datos y varios tipos de investigación.

El tipo de investigación empleada en este trabajo fue de nivel descriptiva.

Nivel de la Investigación

Fidias Arias señala que “El nivel de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio.”⁴⁴

⁴⁴ Fidias G, Arias. El Proyecto de Investigación, Editorial Epistemes, 2006, p. 23

Descriptiva.

Fidias Arias define “La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.”⁴⁵

La investigación que se efectúa en el Consejo Nacional Electoral, se adecua con la investigación descriptiva ya que el fin de la misma es la descripción de los procesos empleados en el diseño de los documentos generados por esta institución. En esta se incluyen los datos recolectados y debidamente analizados en relación a las actividades, objetos, procesos y personas que integran el objeto de estudio.

Diseño de la investigación

Según Miriam Balestrini expresa que: “el diseño de investigación como el plan o la estrategia, que permite orientar desde el punto de vista técnico, y guiar todo el proceso de investigación, desde la recolección de datos, hasta el análisis e interpretación de los mismos en función de los objetivos de la investigación”⁴⁶

En tal sentido el diseño de la investigación seleccionada para este trabajo de investigación fue documental y de campo.

Documental.

Según Fidias Arias “La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos

⁴⁵ Fidias G, Arias. Op. cit, p. 24.

⁴⁶ Miriam, Balestrini. Como se elabora el proyecto de investigación, BL Consultores Servicio Editorial, 2006, p. 134.

secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas.”⁴⁷

Esta investigación es de tipo documental, ya que en el proceso para el diseño del Manual de Normas y Procedimientos de Gestión Documental se requirió investigar en libros, fuentes electrónicas y demás fuentes de información relacionados al tema tratado.

De Campo.

Para Fidias Arias “la investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes.”⁴⁸

La investigación planteada, referente a la gestión documental del Consejo Nacional Electoral, se ubica en el diseño de campo, ya que este diseño permite además de observar recolectar los datos de forma directa del lugar de estudio, analizar e interpretar los datos obtenidos sin alterar el lugar seleccionado.

Población y Muestra

Población.

Según Fidias Arias, define la población como, “la población es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio”.⁴⁹

⁴⁷ Fidias G, Arias. Op. cit, p. 27

⁴⁸ Idem.,p.34.

⁴⁹ Fidias G, Arias. El Proyecto de Investigación, editorial Epistemes,2006, p. 81

La población utilizada para el desarrollo de la investigación fue el personal que labora en las Rectorías del Consejo Nacional Electoral.

Muestra.

Fidias Arias define la muestra como “un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”.⁵⁰ Asimismo, para esta autora “una muestra representativa es aquella que por su tamaño y características similares a las del conjunto, permite hacer inferencias o generalizar los resultados al resto de la población con un margen de error conocido”.⁵¹

En lo que respecta a la muestra utilizada, se escogió para la misma al personal administrativo compuesto por las secretarias y oficinistas, el mensajero y el coordinador del área.

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Según Jaqueline Hurtado “las técnicas tienen que ver con los procedimientos utilizados para la recolección de los datos, es decir, el como”.⁵² Asimismo, para esta autora “los instrumentos representan la herramienta con la cual se va a recoger, filtrar y codificar la información, es decir, el con que”.⁵³

Entre las técnicas e instrumentos de recolección se pueden nombrar la observación, la encuesta y la entrevista. De acuerdo a lo antes señalado la técnica empleada para este trabajo de investigación fueron la observación y la encuesta.

Según Fidias Arias “la observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática cualquier hecho,

⁵⁰ Fidias G, Arias. Op. cit, p. 83

⁵¹ Idem. P.83

⁵² Jaqueline, Hurtado. El Proyecto de investigación. Ediciones Quiron, 2008, p. 153

⁵³ Idem, p.69

fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos”.⁵⁴

Con la observación se pudo comprobar y visualizar de cerca la problemática que acarrearán las cinco Rectorías como deterioro de la documentación, acumulación de papeles, ausencia de técnicas archivísticas entre las que se pueden mencionar los cuadros de clasificación y tablas de retención documental además de la falta de planes de prevención y conservación de la documentación.

Se empleó como instrumento de observación una guía donde se establecieron los aspectos a observar.

Otra de las técnicas utilizada fue la encuesta. Para Fidias Arias la encuesta es “.. una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismos, o en relación con un tema en particular”.⁵⁵ Para este estudio el instrumento empleado con esta técnica fue el cuestionario que según la misma autora define como “la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario autoadministrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador”; este instrumento facilitó al personal que labora en las Rectorías como las asistentes, los mensajeros y el coordinador responder preguntas relativas al manejo de la documentación. Esto ayudó a estudiar la información obtenida y permitió detectar las necesidades y problemáticas existentes en el manejo de la información

⁵⁴ Fidias G, Arias. Op. cit , p. 69

⁵⁵ Fidias G, Arias. El Proyecto de Investigación, editorial Epistemes,2006, p. 72

CAPITULO IV

ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS

En el presente trabajo se presentan los mapas de procesos de las actividades que realiza la rectoría y las actividades a efectuar en la gestión documental.

Posteriormente se analizan los datos obtenidos de la encuesta realizada al personal de las Rectorías que cumplen actividades administrativas; entre las cuales se encuentran los coordinadores, asistentes y mensajeros.

Para dicha investigación se utilizó como técnica la encuesta empleándose el cuestionario para la recolección de datos. Una vez recolectados los datos se presentan en gráficos y cuadros los que correspondan, seguidamente se transcribe el análisis de la información.

A continuación se presentan el mapa de procesos y los resultados obtenidos de la recolección de datos:



Se muestra un esquema con la distribución de los procesos que contribuyen a hacer visible el trabajo que se lleva a cabo en la Rectoría. La primera parte esta compuesta por los procesos directivos los cuales son establecidos por la alta dirección y definen como opera la rectoría. Así mismo, proporcionan las directrices necesarias para que se cumplan las tareas que se deben ejecutar en el resto de los procesos.

Entre los procesos directivos se pueden mencionar: Direccionamiento estratégico y proyección institucional.

La segunda parte la conforman los procesos misionales los cuales están ligados directamente a las actividades que se prestan en la rectoría. El

resultado de estos procesos es evidenciado directamente por el usuario. Para que se pueda lograr con éxito la ejecución de estos procesos es necesaria la intervención de las áreas de apoyo.

Para la Rectoría se pueden nombrar los siguientes procesos misionales: Asistencia en materia electoral, Innovación y transformación tecnológica y ciudadanía e identidad.

El tercer proceso esta formado por las unidades de apoyo que dan asistencia a todo el grupo de trabajo para lograr que se cumplan las actividades planificadas en los procesos misionales y directivos.

Los procesos de apoyo localizados en la rectoría son: Asuntos administrativos, Asesoría jurídico legal, Seguridad y escolta, Estudio y análisis político.

Por último se representa en el mapa de procesos el seguimiento, evaluación y control de la gestión el cual permite detectar y corregir los errores que se presenten durante y después de la ejecución de los procesos lo que se traduce de manera favorable en las actividades realizadas por el grupo.

En resumen, el mapa de procesos permite tener una perspectiva de las actividades que realiza el grupo de trabajo de una unidad u oficina y ofrece un enfoque general a través de los métodos empleados de la documentación generada por las unidades que conforman la Rectoría.

Por lo anterior; se puede decir que la manera de realizar las actividades en la unidad de trabajo se traduce en una gestión documental organizada y es clave en las instituciones públicas para alcanzar los objetivos misionales.

Resultados Guía de observación

La guía de observación permitió observar las actividades documentales llevadas a cabo en las diferentes rectorías del Consejo Nacional Electoral lo que proporcionó información referente a las debilidades que presenta la institución en cuanto a manejos documentales. Entre las cuales se pueden mencionar: la institución no cuenta con un Archivo Histórico que permita conservar la documentación histórica, en cuanto a las tipologías documentales tiene una variedad significativa que demuestra la magnitud de la masa documental producida y resguardada en las dependencias, en relación a los instrumentos y procesos documentales aplicados en las rectorías por el personal encargado de los archivos se apreció que son pocos o en algunos casos ninguno los instrumentos y procesos utilizados para la correcta administración de la documental, solo se evidenció una somera ordenación de los documentos la misma se realiza en manera alfanumérica en la mayoría de los casos. En cuanto a los espacios acondicionados para el archivo de las rectorías los mismos presentan limitaciones en cuanto a los ambientes de trabajo y mobiliario. En cuanto a las medidas preventivas para la conservación de los documentos por parte de la institución y las rectorías son limitadas. En lo referente a las herramientas tecnológicas se pudo apreciar que las rectorías cuentan con los equipos necesarios para realizar el trabajo correspondiente a la dependencia.

Por lo expuesto anteriormente se pudo apreciar que son escasos los procedimientos y actividades relacionadas a la tarea archivística empleados por los trabajadores de la institución lo que deja ver la mala práctica y el poco conocimiento en cuanto a la materia

Resultado de encuestas

¿Qué procesos se aplican en la Institución para el manejo de la correspondencia?

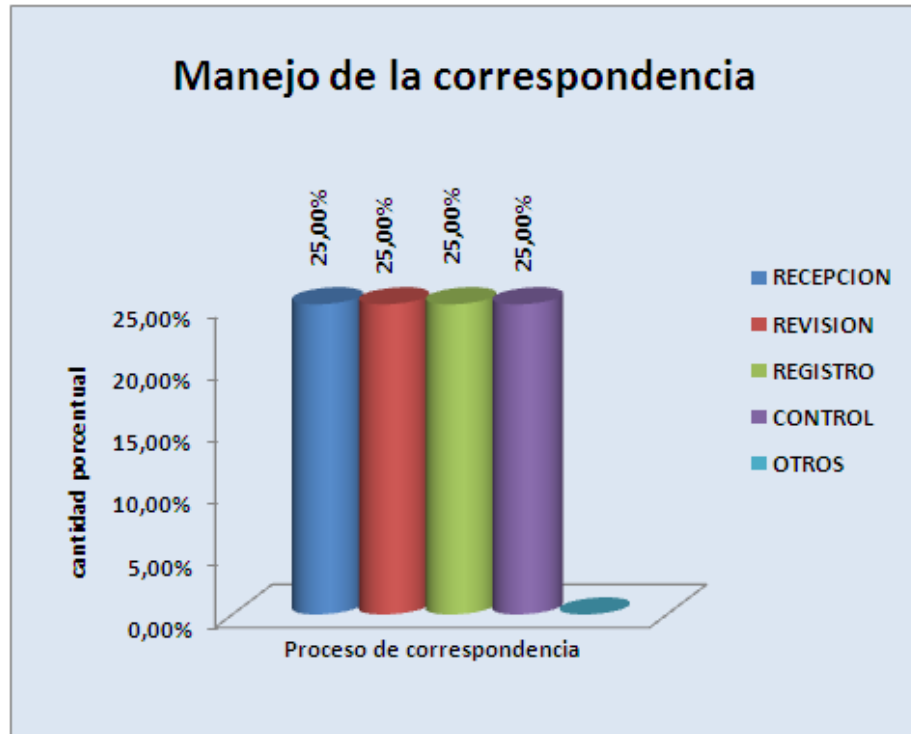


Figura 2

Este gráfico corresponde a los procesos utilizados en el manejo de la correspondencia en las Rectorías y oficinas del Consejo Nacional Electoral. Se aprecia que los procesos como: recepción, revisión, registro, control, son empleados en igual proporción, es decir, un 25% cada uno, lo que permite llevar un sistema de correspondencia que cubre las necesidades y demandas de la institución, además proporciona al usuario y personal encargado la consecución de resultados satisfactorios. Cabe mencionar que según las respuestas obtenidas no se utiliza otro tipo de proceso para el manejo de la correspondencia.

¿A través de que medio se recibe la correspondencia?

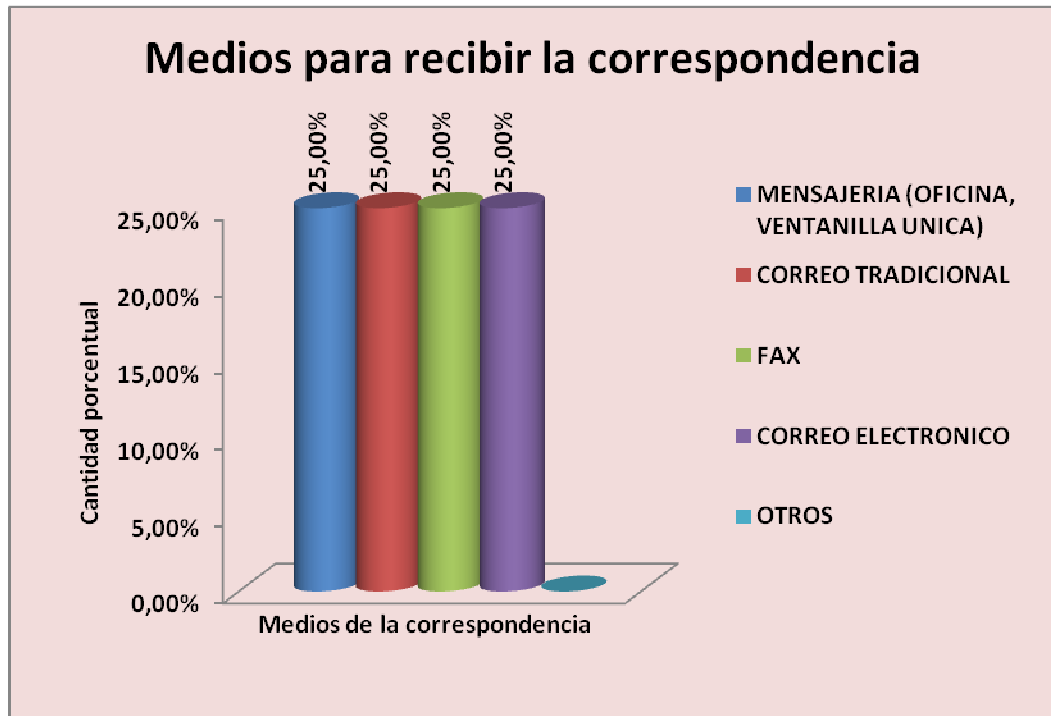


Figura 3

Los resultados reflejados en el gráfico muestran que la mensajería, el correo tradicional, el fax y el correo electrónico, cada uno con un 25%, son medios utilizados en la recepción de correspondencia de las rectorías y oficinas que conforman la institución. Lo que indica que estos medios en la actualidad son considerados herramientas de importancia al momento de recibir la correspondencia. Del total de respuestas adquiridas no se evidenció el uso de otro medio para receptor la correspondencia.

¿Qué instrumentos de descripción, control y consulta documental se aplican en los archivos?

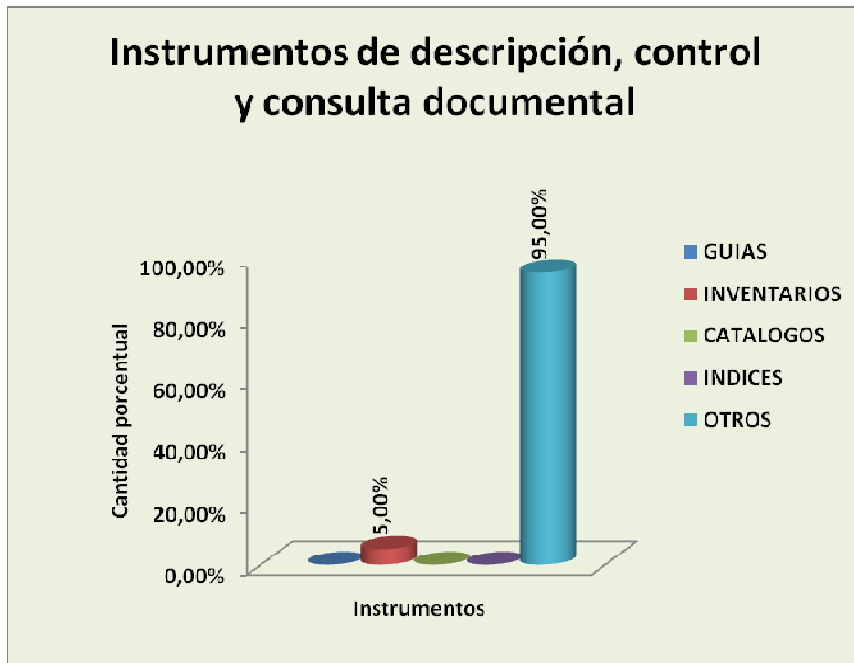


Figura 4

De lo expresado, gráficamente, se puede decir que de los instrumentos de consulta, descripción y control archivísticos (guías, inventarios, catálogos e índices) sólo el 5% del total de respuestas obtenidas refleja el uso del inventario, evidenciando la poca importancia que se le da a los mismos en el manejo de los archivos de la institución. Sin embargo, el 95% de los datos recopilados evidencia el empleo de otros instrumentos como la base de datos.

Los instrumentos de descripción permiten mejorar la distribución de la documentación dentro de los materiales de resguardo y dan al usuario del archivo una mejor comprensión de la documentación que se maneja en la institución y de las funciones de la misma. En cuanto a los instrumentos de control y consulta permite al personal del archivo mantener un registro y conocer la ubicación de los documentos que se manejan en el mismo de forma precisa.

¿Los archivos de gestión cuentan con un sistema informático para la consulta y control de los documentos?

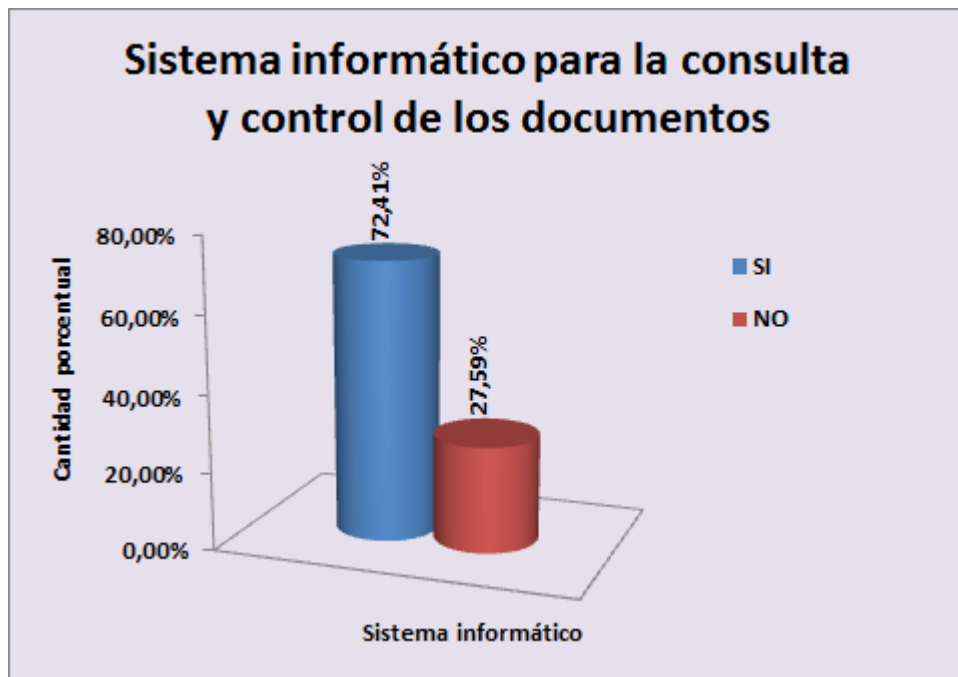


Figura 5

De lo expuesto en el gráfico, referente a si los archivos de gestión cuentan con un sistema informático, se observa que de los datos compilados el 72,41% muestra que "si", mientras que el 27,59% expresa que "no", lo que evidencia que la tecnología es una de las herramientas usadas en la consulta y control de los documentos.

Desde este punto de vista el grafico muestra que los trabajadores consultados utilizan los sistemas informáticos para realizar consultas y mantener un buen control de los documentos.

¿Cuánto tiempo permanecen los documentos en los archivos de gestión, general e histórico?

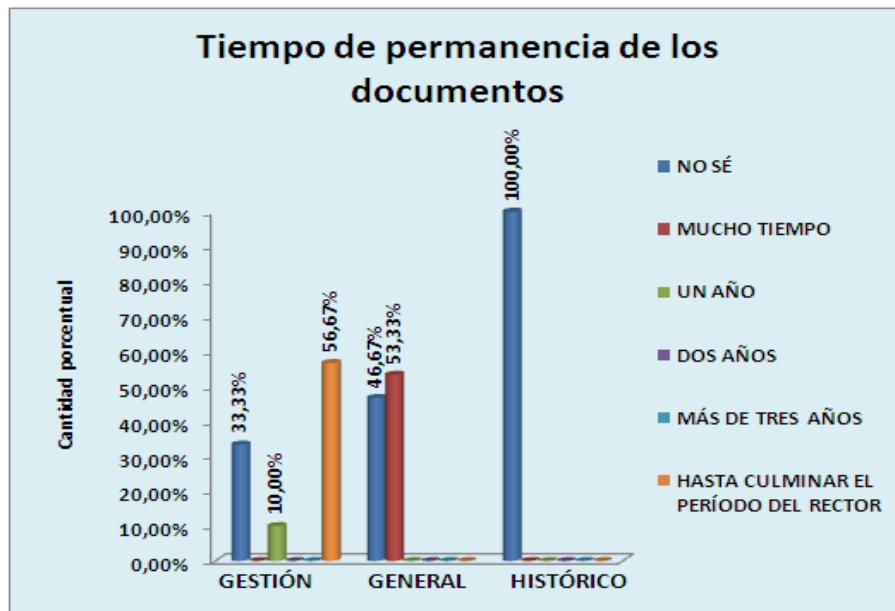


Figura 6

Al observar los resultados obtenidos en relación a los archivos de gestión el 33,33% desconoce el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo, el 10% considera que la documentación permanece en el archivo durante un año mientras que el 56,67% asegura que la documentación permanece en el archivo durante el periodo de permanencia del jefe.

En lo que se refiere al archivo general, un 46,67% de la población encuestada no sabe cuánto tiempo permanecen los documentos en el mismo, mientras que un 53,33% manifiesta que los documentos permanecen mucho tiempo en el archivo.

En relación al archivo histórico el 100% de los encuestados asegura no saber del archivo histórico. Llegando a la conclusión que el personal de la institución no tiene certeza del tiempo de permanencia de los documentos en los archivos.

¿Qué instrumentos se utilizan para determinar la permanencia, conservación y eliminación documental en los archivos del CNE?

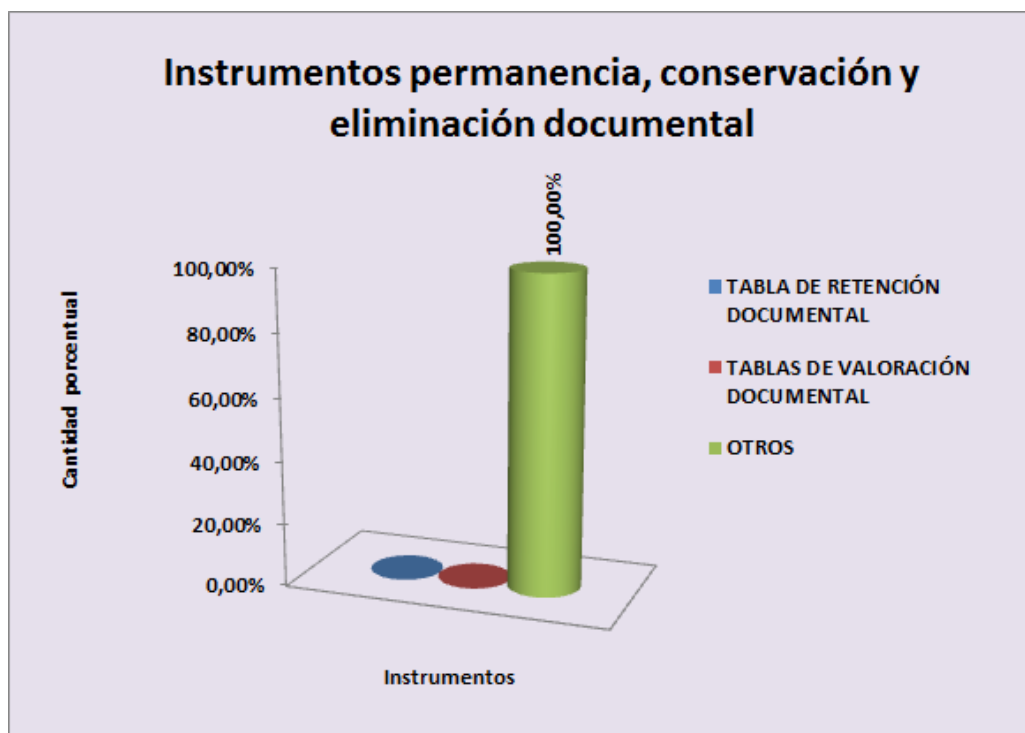


Figura 7

El gráfico muestra que no se utilizan instrumentos archivísticos para la permanencia, eliminación y conservación de los documentos, tales como: tabla de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVR), sino que el 100% de los datos a punta al uso de otros instrumentos dentro los cuáles se mencionó el empleo de actas solo para la eliminación documental.

Dada la importancia de estos instrumentos archivísticos para el buen funcionamiento y desarrollo en el manejo de los documentos en el archivo, debe resaltarse la necesidad inmediata de iniciar las acciones para preparar a los empleados en cuanto al uso de las TVD y TRD, sabiendo que esto se transformara en mejoras inmediatas tanto al momento de seleccionar, eliminar o conservar, la documentación y poder determinar las acciones que corresponda a cada documento.

¿Qué medidas de conservación y seguridad documental se usan en los archivos de la institución?

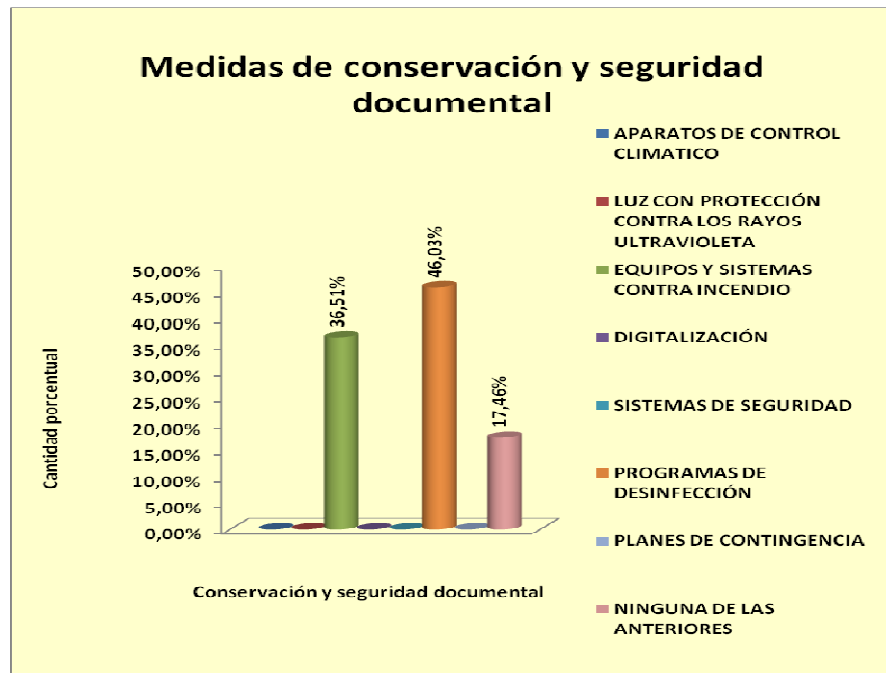


Figura 8

Según el gráfico podemos observar que son escasas las medidas de conservación y seguridad usadas en los archivos para el cuidado de la documentación. El 36,51% solo toman en cuenta Los equipos y sistemas contra incendios, mientras que el 46,03% emplean los programas de desinfección y por el contrario el 17,46% no aplica ninguna de las medidas de conservación y seguridad comúnmente utilizadas en el manejo documental.

Los sistemas de seguridad, aparatos de control climático, protección contra los rayos ultravioleta y planes de contingencia no se encuentran entre las medidas empleadas en los planes de conservación y seguridad documental de los archivos de gestión que integran las Rectorías. Ello demuestra el desconocimiento de las necesidades de conservación y seguridad que deben emplearse para mantener cuidados los documentos archivísticos.

¿La Institución aplica alguna norma interna de archivo?

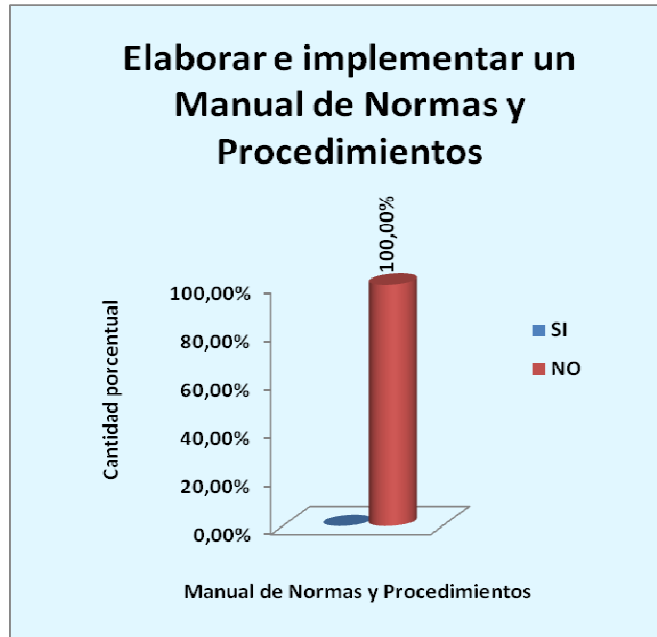


Figura 9

El gráfico muestra que el 100% de los datos señala que la institución no utiliza norma interna de archivo que permita establecer las directrices para el manejo de la documentación en los archivos de las oficinas.

Se debe resaltar que en este trabajo se señalan algunas de las deficiencias con las cuales se manejan los archivos en las Rectorías, sin embargo las técnicas empleadas por el personal ha permitido cumplir la función y hasta el momento ha resultado aunque siempre presenta sus errores, con esto sólo se quiere plantear la necesidad que existe de mejorar las técnicas empleadas para el buen funcionamiento de los archivos, para esto es necesario normar el procedimiento de recepción, selección, eliminación y los procesos técnicos a emplear, tomando en cuenta las normas internacionales existentes.

Es indispensable que existan normas internas en el archivo, las mismas serán de suma utilidad para el personal que labora en dicha unidad ya que estas le permitiran tener un mejor manejo del archivo y dar respuestas mas rápidas a los usuarios internos y externos.

¿Considera que es necesario elaborar e implementar un manual de normas y procedimientos que permita regular la documentación producida y recibida por las diferentes unidades que conforman la Institución?

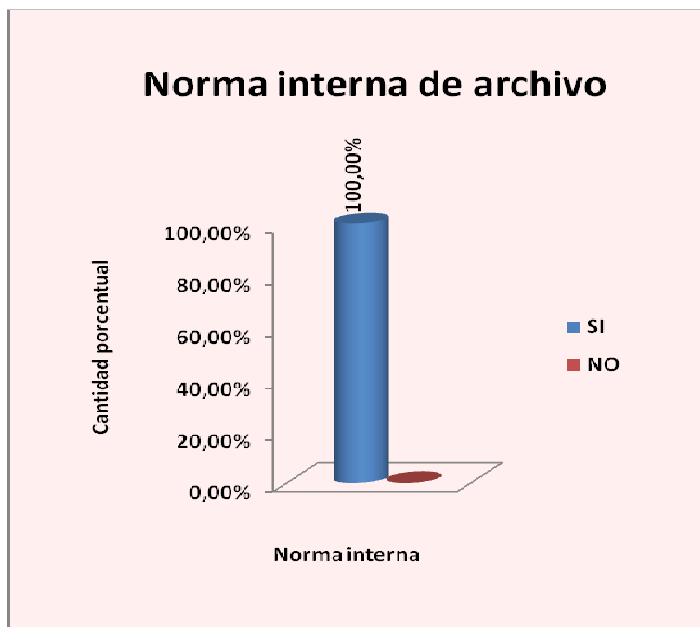


Figura 10

El 100% de los datos, reflejados en el gráfico, considera es necesario elaborar e implementar un manual de normas y procedimientos que permita regular la documentación producida y recibida por las diferentes unidades que conforman la Institución. Se aprecia que hay una necesidad de implementar un manual de normas y procedimientos que logre unificar criterios en la institución en el uso de las técnicas y procedimientos archivísticos los cuales son empleados a nivel internacional en instituciones públicas.

Un manual de normas y procedimientos Es necesario que para que los archivos funcionen correctamente o en un mejor nivel y que los encargados de los mismos tengan normas y procesos que les faciliten el manejo de la documentación.

¿Cuál o cuáles consideraría usted serían las debilidades que se presentan al no contar con un manual de normas y procedimientos para la gestión documental del CNE?

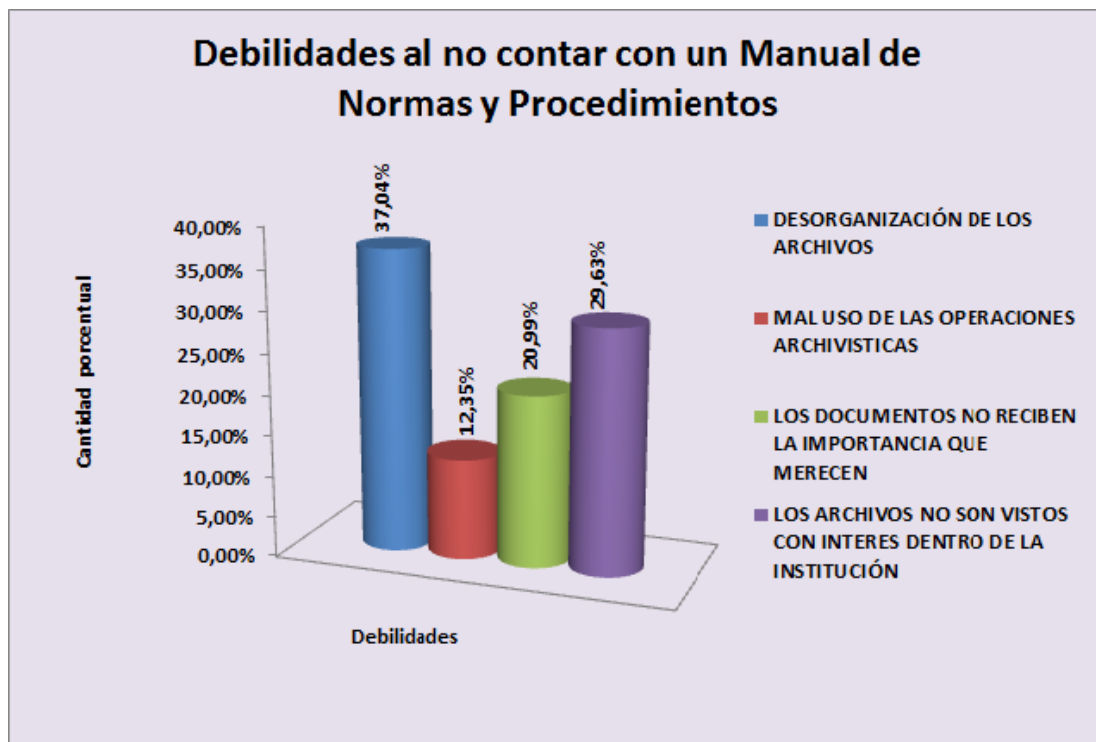


Figura 11

Los datos reflejan que son muchas las debilidades que tienen los archivos de gestión por la falta de un manual de normas que permitan regular los procesos archivísticos necesarios para el buen funcionamiento de los mismos. Siendo la desorganización de los archivos la debilidad que se presenta en mayor proporción con un 37,04%, mientras que siguiéndole con un 29,63% se encuentra el hecho de que los archivos no son visto con interés dentro de la institución, aunque en menor proporción pero igual importancia se observa que los documentos no reciben la importancia que merecen y el mal uso de las operaciones archivísticas, con un 20,99% y 12,35% respectivamente.

Según su opinión, ¿Cuáles considera usted serían los beneficios que arrojaría el diseño de un manual de normas y procedimientos para la gestión documental de la institución?

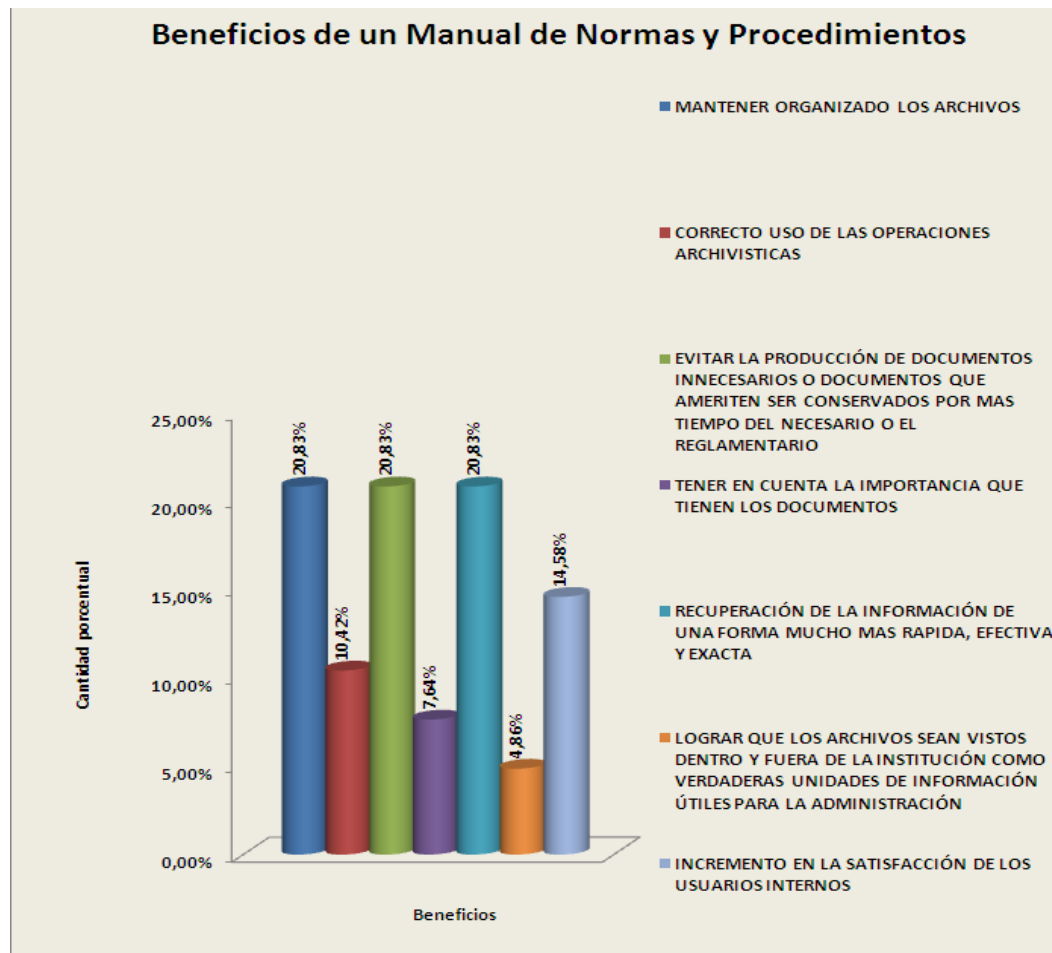


Figura 12

Esta representación gráfica demuestra el beneficio que un manual de normas y procedimientos le aportaría a la institución. Expresando que, de los beneficios inherentes al manual estaría en mayor proporción, cada uno con un 20,83%, mantener organizados los archivos, evitar la producción de documentos innecesarios o documentos que no admiten ser conservados por más tiempo del necesario o reglamentario, recuperación de la información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta, lo que representa el 60% de los datos. En este sentido otros de los beneficios o ventajas de contar con un

manual, según los datos obtenidos, serían: correcto uso de las operaciones archivísticas con 10,42%, tener en cuenta la importancia que tienen los documentos de archivo con 7,64% , lograr que los archivos sean visto dentro y fuera de la institución como verdaderas unidades de información útiles para la administración con un 4,86%, incremento en la satisfacción de los usuarios internos con 14,8 restante.

Tener un manual de normas y procedimientos le permite a la institución aplicar procesos que ayuden en la organización de los archivos, eliminar la documentación repetida o que no sea necesaria como el material de apoyo, copias folletos entre otros. Asimismo, le dará a los documentos el lugar que merecen dentro de la institución, permitiéndoles aportar y conservar información para investigaciones futuras.

Ello también permite una recuperación más rápida de la documentación dándole a los archivos la importancia que merecen dentro de la institución como fuente de información.

CAPÍTULO V MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL

El manual describe cada una de las etapas por las que recorre el documento, incluye modelos de formatos a utilizar y conceptos de carácter técnico ubicados en un glosario de términos archivísticos. Todos los criterios y procedimientos están en concordancia con las normas internacionales vigentes, las mismas vienen a regular y apoyar en la tarea relacionada al ámbito archivístico de la institución.

A continuación se presenta el manual de normas y procedimientos de gestión documental del Consejo Nacional Electoral.



PODER ELECTORAL

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por: Daisy Figueroa Cardoza

CARACAS-VENEZUELA

2014



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

i

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
Objetivo Principal	2
Objetivos Específicos.....	2
BASE LEGAL	3
GESTIÓN DOCUMENTAL	4
Normas Generales	4
Papelería	4
Presentación	4
Identificación Material de Conservación Documental.....	5
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	6
Definición	6
Objetivo	6
Alcance	6
Normas Específicas	6
Procedimiento Recepción de Documentos	8
Flujo de Procesos Recepción de Documentos	10
ENVÍO DE DOCUMENTOS	11
Definición	11
Objetivo	11
Alcance	11



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

ii

Normas Específicas	11
Procedimiento Envío de Documentos	12
Flujo de Procesos Envío de Documentos	14
TRÁMITE DE DOCUMENTOS	15
Definición	15
Objetivo	15
Alcance	15
Normas Específicas	15
Procedimientos Trámites de Documentos	16
Flujo de Procesos Trámites de Documentos	17
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	31
Definición	31
Objetivo	31
Alcance	31
Normas Generales	31
Proceso Cuadro de Clasificación Documental	32
Flujo de Procesos Cuadro de Clasificación.....	33
ORDENACIÓN DOCUMENTAL	20
Definición	20
Objetivo	20
Alcance	20
Normas Específicas	20
Proceso Ordenación Documental	22
Flujo de Procesos Ordenación Documental	23



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

iii

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	35
Definición	35
Objetivo	35
Alcance	35
Normas Específicas	35
Proceso Transferencias Documentales	36
Flujo de Procesos Transferencias Documentales	38
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	25
Definición	25
Objetivo	25
Alcance	25
Normas Específicas	25
Procedimientos Tablas de Retención Documental.....	26
Flujo de Procesos Tablas de Retención Documental.....	27
Instructivo Formato Tablas de Retención Documental.....	28
Formato Tablas de Retención Documental.....	29
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	40
Definición	40
Objetivo	40
Alcance	40
Normas Específicas	40
Proceso Eliminación Documental	41
Flujo de Procesos Eliminación Documental	42
Instructivo Formato Eliminación Documental	44
Formato Eliminación Documental	45



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

iv

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	46
Definición	46
Objetivo	46
Alcance	46
Normas Específicas	46
Proceso Consulta y Préstamo de Documentos	47
Flujo de Procesos Consulta y Préstamo de Documentos	49
Instructivo Formato Consulta y Préstamo de Documentos	50
Formato Consulta y Préstamo de Documentos	51
ANEXOS	52
A INSTRUCTIVO SOLICITUD DE DOCUMENTOS	53
B FORMATO SOLICITUD DE DOCUMENTOS	54
C INSTRUCTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL	55
H FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL	56
MARCO CONCEPTUAL	57



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**


1

INTRODUCCIÓN

La importancia de los archivos como fuente de información en el ámbito de la administración pública es indiscutible para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan la toma de decisiones en la organización.

El propósito del Manual es que las unidades administrativas cuenten con una herramienta útil para la organización de sus archivos. Es una guía que sirve al funcionario de apoyo y orientación mostrando de forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las técnicas organizativas relacionadas con el flujo documental.

Este manual permitirá normar los procesos de recepción, envío, clasificación, ordenación, eliminación, transferencia y préstamo de documentos de las distintas dependencias de la institución.

 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL	2

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Brindar pautas que permitan regularizar el flujo adecuado de los documentos, mediante el uso correcto de los procesos técnicos archivísticos esenciales para el trabajo documental en los distintos archivos de la Institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar instrumentos utilizando un lenguaje sencillo que faciliten la comprensión de los procesos de gestión documental por parte de los trabajadores del Consejo Nacional Electoral.
- Crear parámetros que permitan direccionar la producción y el manejo de los documentos.
- Establecer las actividades a realizar para la administración de los documentos.
- Estandarizar los procesos y actividades archivísticas en la institución.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

3

BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009)
- Código de Comercio (1955)
- Ley Orgánica de Administración Pública (2009)
- Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos (2008)
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981)
- Ley de Archivos Nacionales (1945)
- Ley Orgánica del Poder Electoral (2009)
- Ley Orgánica de Registro Civil (2010)



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

4

GESTIÓN DOCUMENTAL

Definición

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, destinadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes áreas de la institución, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.

NORMAS GENERALES

Papelería

- ✓ La documentación que genera la Institución como cartas, oficios, memorandos, circulares, debe estar elaborada en original y una copia, en papel bond, color blanco, tamaño carta, logotipo en el centro.
- ✓ Los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones, Instructivos) se deben elaborar en original y una copia en papel bond, color blanco, tamaño oficio logotipo en el centro.
- ✓ Las actas y los informes administrativos se deben elaborar en papel bond, color blanco, tamaño carta, logotipo en el centro.
- ✓ Los documentos legales se deben elaboran en el formato establecido por la Institución en tamaño oficio.

Presentación

- ✓ En los documentos institucionales no debe haber errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- ✓ La presentación de los documentos administrativos y oficiales debe ser impecable, sin borrones, remarcados o tachaduras.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

5

- ✓ Se debe usar preferiblemente tinta negra para la firma de los documentos garantizando así la nitidez en el proceso de digitalización.

Identificación del material de conservación documental

- ✓ Para la identificación de carpetas se debe utilizar el siguiente formato en letra impreso y adherido con pega en la cara externa de la carpeta.
- ✓ Las etiquetas de identificación de carpetas se colocará en la portada en la parte superior y centrado. Asimismo, se debe colocar etiquetas de identificación en la pestaña de las carpetas con documentos de archivo.
- ✓ Las etiqueta de identificación de Biblioratos, utilizada para identificar los tomos que contiene documentos de archivo, se debe ubicar en el lomo del bibliorato el cual se encuentra en la parte externa.
- ✓ Las cajas de archivo vendrán diseñadas con su formato de identificación esto permite rellenar los espacios destinados para información del contenido de la documentación al momento de su uso.
- ✓ Las etiquetas de identificación de sobres se colocarán en la parte trasera del mismo y centrado.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

6

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Definición

Es el conjunto de procedimientos por el que una entidad recibe diversos tipos de documentos o escritos que durante el desempeño de sus actividades son emitidos por una persona natural o jurídica.

Objetivo

Establecer mecanismos para regular la recepción de los documentos que ingresen a la institución y sus dependencias.

Alcance

Secretaría, Recepcionista, mensajero

Normas específicas

- ✓ Verificar que los documentos estén dirigidos a la unidad de destino.
- ✓ Confirmar que los documentos estén completos, con anexos en su caso.
- ✓ Los documentos deben contar con firma autógrafa y sello.
- ✓ La fecha del documento tiene que ser actual.
- ✓ Los documentos no deben tener tachaduras o enmendaduras.
- ✓ Los documentos de carácter confidencial deben estar en sobres cerrados, con etiquetas que contengan: nombre del destinatario, dirección y sello que indique su carácter de confidencial.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

7

- ✓ Las unidades encargadas deberán elaborar formatos y controles manuales y automatizados para el registro de recepción de los documentos.
- ✓ Se debe colocar un número correlativo en estricto orden de recepción de los documentos.
- ✓ No deben saltarse los números, ni estar repetidos, enmendados, corregidos o tachados.
- ✓ Al comenzar cada año, se debe iniciar la numeración consecutiva a partir de uno.

Nota

En el caso del Sistema Automatizado, se deben registrar los documentos recibidos para su control interno y se instruyen a los funcionarios en el uso del sistema.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

8

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

RECEPCIONISTA /
SECRETARIA

1. Recibe la correspondencia y confirma que los documentos cumplan los requerimientos de entrada.
2. ¿La correspondencia cumple con los requisitos de entrada?
NO. Pasa a actividad 3.
SI. Pasa a actividad 4.
3. **NO.** Indicar al mensajero cuales son los requisitos faltantes y se devuelve sin recibir la documentación
4. **SI.** Aplican sello de recibido a todos los documentos de entrada, señalando:
 - ✓ Día y hora de recepción
 - ✓ Nombre completo y firma del que recibe.
 - ✓ Sello institucional.
5. Analiza el contenido de los documentos recibidos.
6. Registra la correspondencia en el sistema automatizado.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

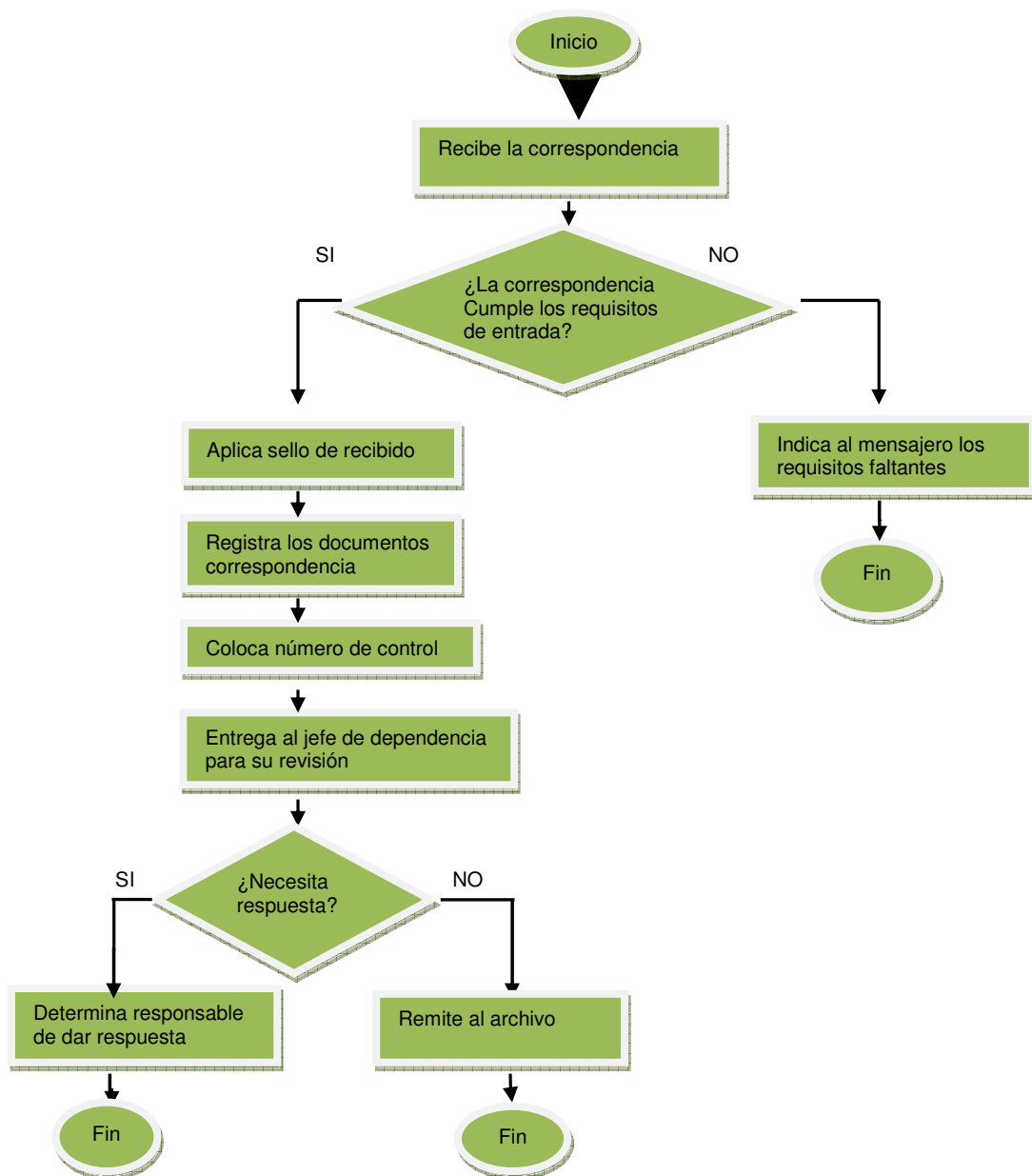
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

9

RECEPCIONISTA /
SECRETARIA

7. Coloca el número correspondiente al documento, siguiendo una numeración consecutiva que se iniciará cada año.
8. Entrega a la persona encargada de revisarlos o al encargado del archivo, asegurándose de recabar nombre y firma.
9. Comprueba que los documentos de información confidencial estén en sobres cerrados, con etiquetas que contengan los siguientes datos:
 - ✓ Nombre del destinatario.
 - ✓ Dirección.
 - ✓ Sello que indique su carácter de urgente o confidencial.
10. Recibe la correspondencia y remite al archivo para el respectivo control interno.

FLUJO DE PROCESOS RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS





CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

11

ENVIO DE DOCUMENTOS

Definición

Son los procedimientos de control empleados por la institución para la distribución de los documentos remitidos a las dependencias de la institución o entes externos.

Objetivo

Implantar criterios para el envío de documentos a las dependencias del Consejo Nacional Electoral y entes externos.

Alcance

Secretaria, Recepcionista, Mensajero

Normas específicas

- ✓ A toda correspondencia se le debe asignar un número correlativo.
- ✓ Toda comunicación remitida debe señalar, en la parte inferior izquierda, las iniciales del Jefe de la dependencia, inicial y media firma del funcionario que redacta, así como inicial del funcionario que la transcribe.
- ✓ Toda documentación enviada debe relacionarse en el cuaderno de correspondencia y el sistema automatizado.
- ✓ Una vez distribuida la correspondencia se debe archivar copia debidamente firmada por la dependencia u organismo receptor.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

12

PROCEDIMIENTO ENVIO DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

RECEPCIONISTA /
SECRETARIA

1. Registra el documento en el cuaderno de Entrega de Documentos.
2. Entrega al mensajero el cuaderno o formato de entrega de documentos y los documentos para que distribuya la correspondencia.

MENSAJERO

3. Hace entrega de los documentos a la dependencia destinataria.
4. ¿Es competencia de la dependencia de destino?

NO. Pasa a actividad 5.

SI. Pasa a actividad 6.

5. **NO.** Devuelve el (los) documento (s) a la dependencia productora para su revisión.
6. **SI.** Se recibe el documento, revisa y sella.
7. Debe revisar el cuaderno, que sean legibles los datos anotados:
 - ✓ Nombre completo y firma de quien recibe.
 - ✓ Fecha y hora de recepción.
 - ✓ Sello.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

13

MENSAJERO

8. Devuelve el libro o formato de despacho de correspondencia junto con el (los) acuse (s) de recibo.

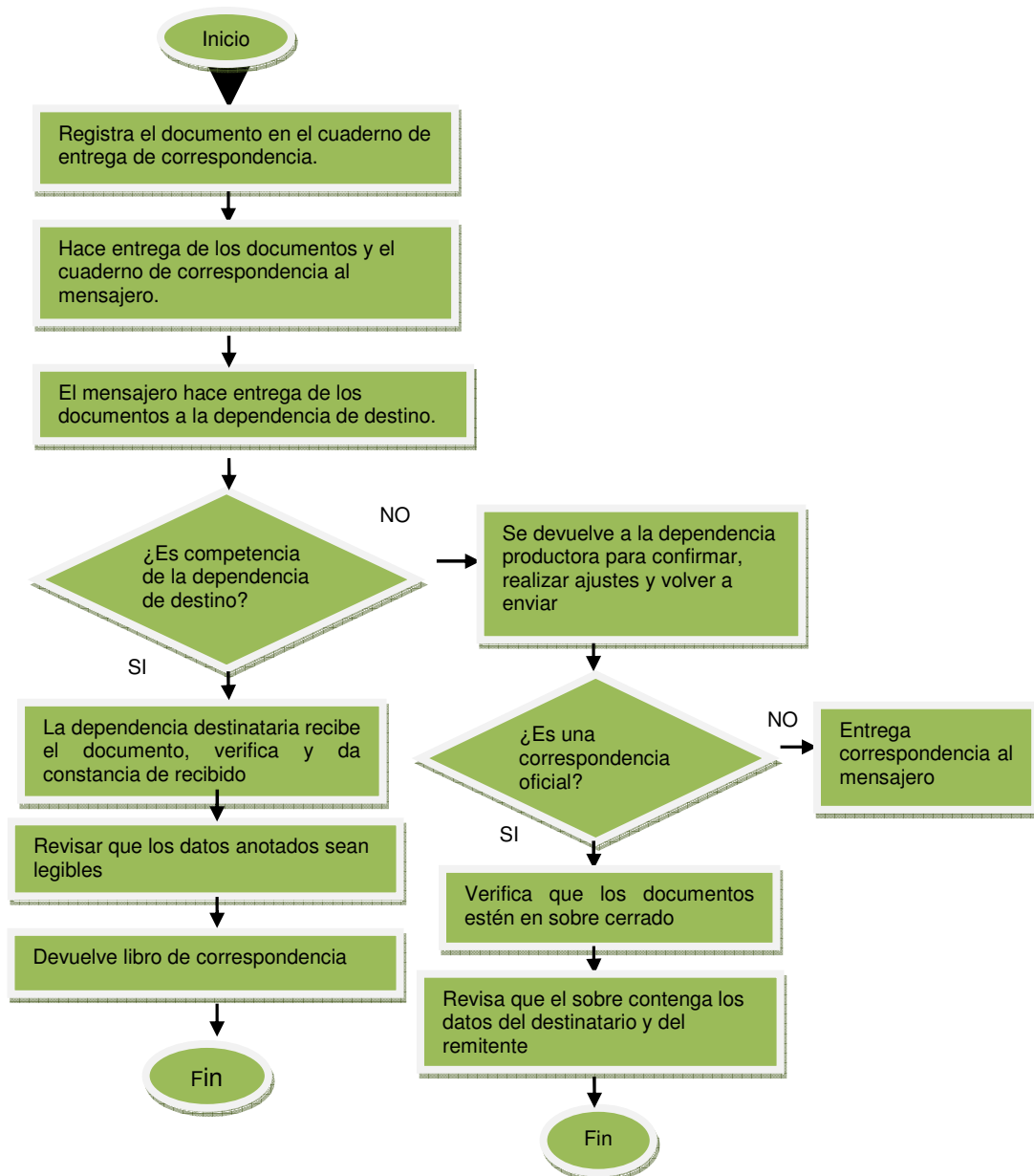
RECEPCIONISTA/
SECRETARIA


9. Recibe libro de correspondencia y acuse de recibo.

10. Verifica que la correspondencia oficial sea colocada en sobre cerrado y contenga los siguientes datos:

- Nombres.
- Cargos.
- Domicilios completos del remitente y destinatario.

FLUJO DE PROCESOS ENVIO DE DOCUMENTOS



	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL	15

TRAMITE DE DOCUMENTOS

Definición

Es el recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Objetivo

Definir criterios para el cumplimiento administrativo de los documentos.

Alcance

Jefe de oficina, Coordinador, Secretaria

Normas específicas

- ✓ A los documentos de carácter oficial se les debe dar una respuesta.
- ✓ Analizar todos los documentos que se reciban y dar respuesta si es el caso.
- ✓ Verificar que el asunto sea competencia de la dependencia.
- ✓ Todo documento debe ser revisado por la persona encargada de la oficina.
- ✓ Todos los documentos que se reciban en la dependencia deben tener una hoja de control o anotarse en el sistema automatizado.
- ✓ Los documentos deben tener un periodo de respuesta por parte de la dependencia.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

16

PROCEDIMIENTO TRAMITE DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

SECRETARIA

1. Recibe y revisa que la correspondencia cumpla los requisitos de entrada.
2. Registra documentos en sistema automatizado o control de correspondencia.
3. Entrega la correspondencia a la persona encargada para su revisión.

COORDINADOR

4. Recibe y revisa la correspondencia.
5. Entrega la correspondencia al Jefe de oficina para su información.

JEFE DE OFICINA

6. Recibe la correspondencia.
7. ¿El documento amerita trámite?
SI. Pasa a actividad 8
NO. Pasa actividad 9
8. **SI.** Analiza la correspondencia recibida y decide a que unidad de apoyo o funcionario se le entregará.
9. **NO.** Remite al archivo los documentos que no requieren trámite.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

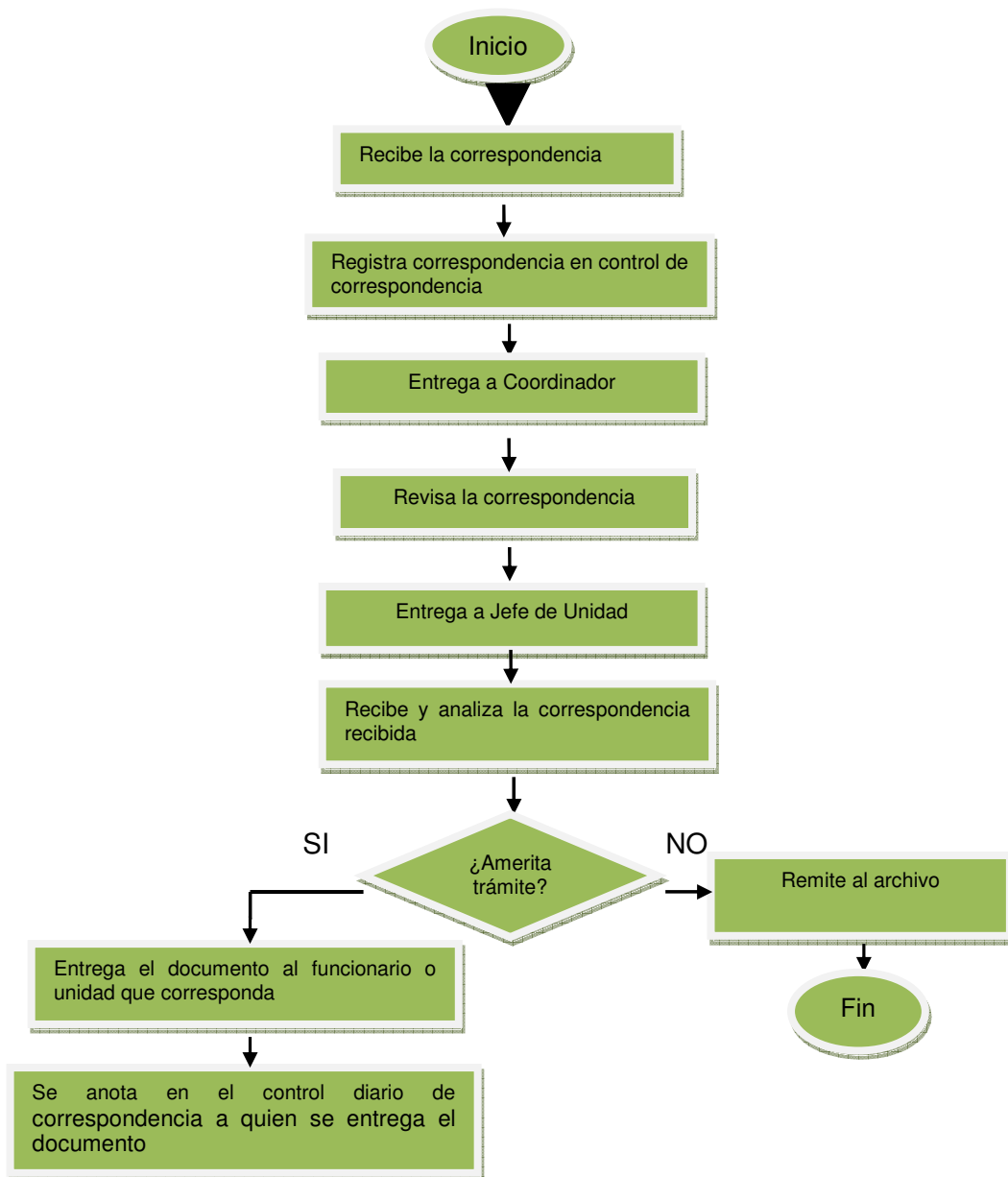
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

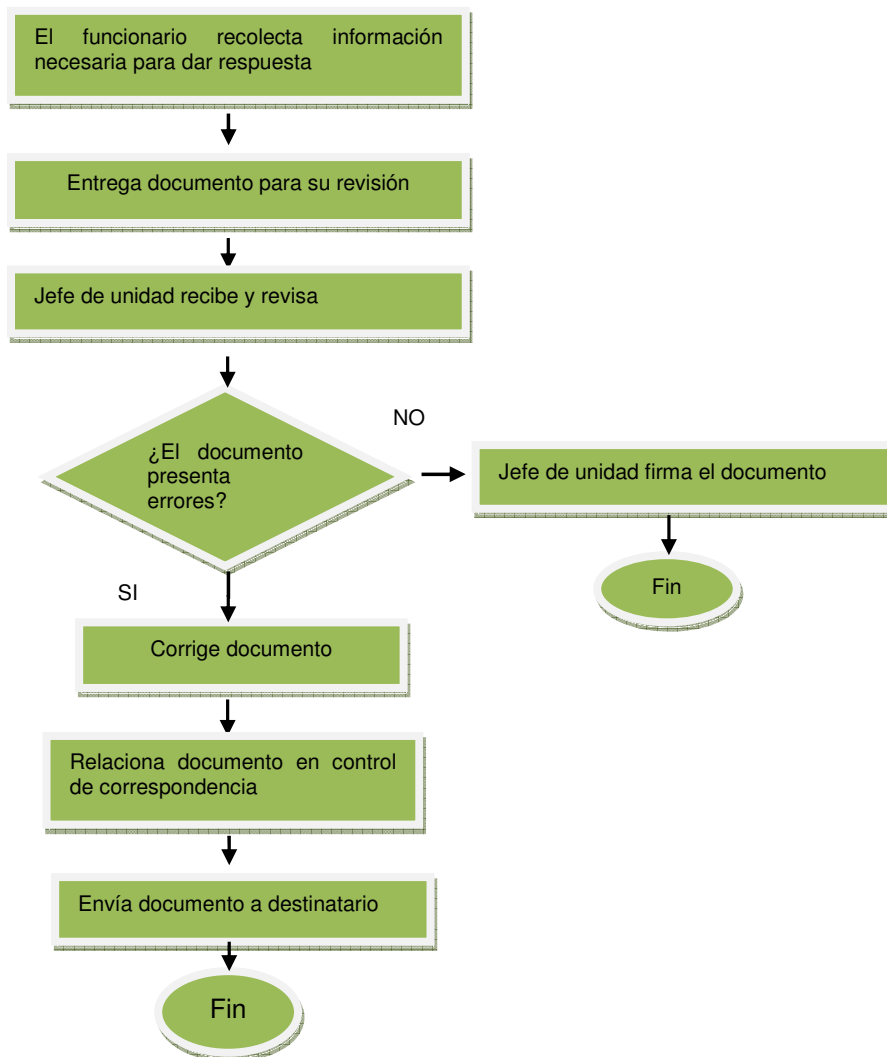
17


SECRETARIA

10. Informa a la persona encargada de control de correspondencia a quien se le entregó los documentos para su registro.
11. Anota en el control diario de correspondencia al funcionario o a la unidad de apoyo que atenderá el caso.

FLUJO DE PROCESOS TRAMITE DE DOCUMENTOS





	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL	20

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Definición

Proceso que permite clasificar los documentos por estructura orgánico-funcional estableciendo las series documentales que reflejan las actividades propias que conforman el fondo documental de la institución.

Objetivo

Garantizar que las unidades de archivo apliquen un sistema de clasificación que facilite la ubicación de sus documentos.

Alcance

Encargado de archivo, auxiliar de archivo

Normas generales

- ✓ Se debe clasificar la documentación teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional de la institución y sus dependencias.
- ✓ La documentación generada en medios electrónicos, ópticos o similares, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas además de ser almacenada en el mismo medio que se generó.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

21

PROCESO CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

RESPONSABLE

ACCIÓN

ENCARGADO DE
ARCHIVO / AUXILIAR
DE ARCHIVO

1. Identifica las actividades y características generales de la institución.

ENCARGADO DE
ARCHIVO

2. Analiza e integra categorías por funciones.

3. Revisa leyes nacionales para comparar las disposiciones legales.

4. Revisa manuales de procedimientos y organización, manual de actividades y otros que permitan identificar las jerarquías y funciones.

5. Establece las secciones identificadas.

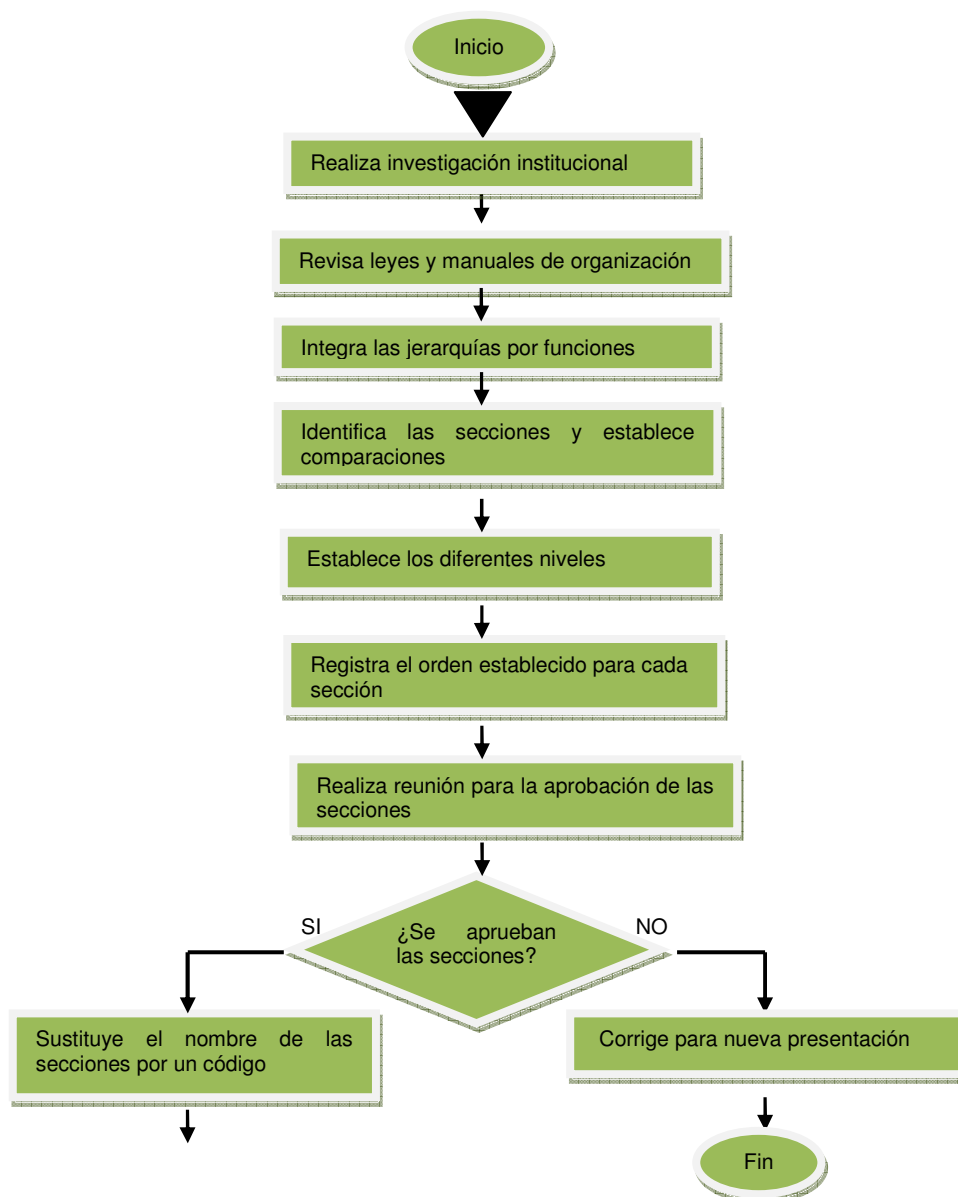
6. Ordena y relaciona las secciones.

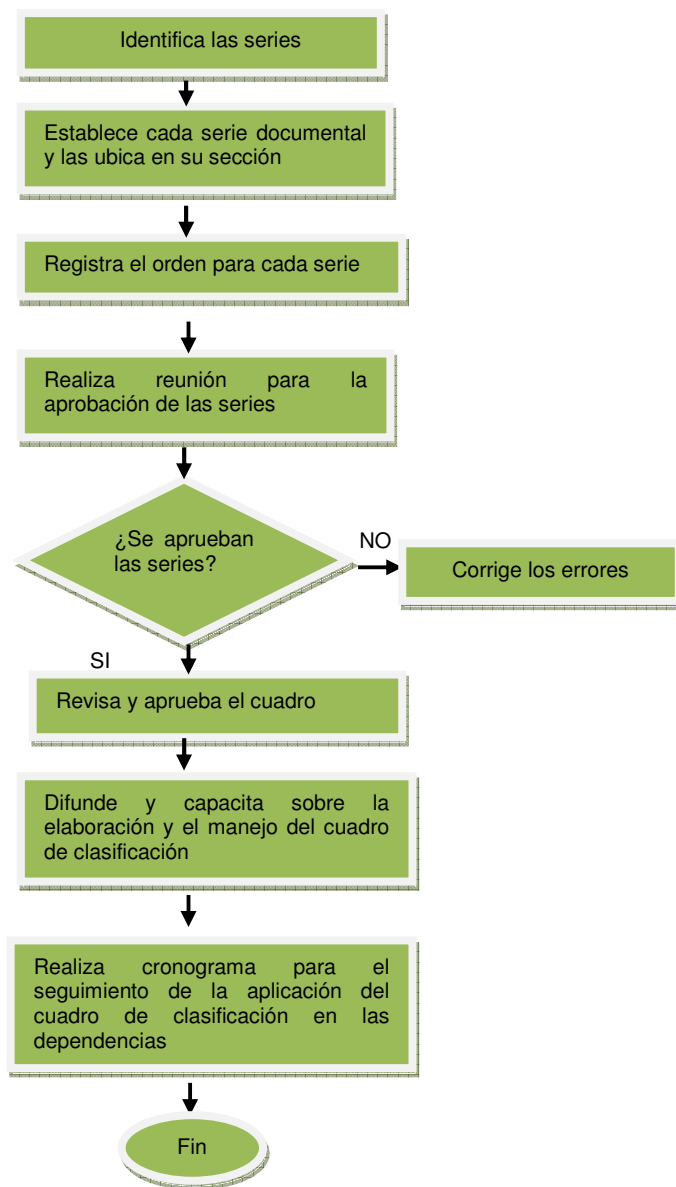
7. Registra el orden establecido para cada sección.

8. Realiza reunión para la aprobación de las secciones y el orden establecido.

9. Realiza reunión para determinar qué tipo de código se va a utilizar y la estructura a establecer.

FLUJO DE PROCESO CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL







CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

24

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Definición

Permite relacionar y unir los documentos en series y tipos documentales en el interior de los expedientes según las necesidades que tengan los usuarios.

Objetivo

Procurar una herramienta que permita implantar los sistemas de ordenación documental más apropiados de las series que conforman los diferentes fondos documentales de la institución.

Alcance

Encargado de archivo, Auxiliar de archivo

Normas específicas

- ✓ Cuando se ordene cronológicamente un oficio o documento dentro de un expediente se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos que lo acompañan.
- ✓ Se deben retirar los documentos repetidos, hojas en blanco y documentos de apoyo de las carpetas o expedientes. Los documentos recibidos por fax que sean de papel térmico deben ser reemplazados por fotocopias.
- ✓ Al momento de perforar las hojas se debe alinear el borde superior por lo que se debe tomar como referencia una hoja tamaño oficio.
- ✓ Cuando se van a perforar documentos que la información este en sentido horizontal, se debe colocar teniendo en cuenta que el titulo o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

25

- ✓ tenga la fecha más nueva de producción, y el que tenga la fecha más vieja se localizará al final de la carpeta (principio de orden original).
- ✓ Los archivos de gestión deben organizar la documentación originada y recibida en función de sus actividades.
- ✓ El documento que se encuentre al abrir la carpeta será el documento que tenga la fecha más nueva de producción, y el que tenga la fecha más vieja se localizará al final de la carpeta (principio de orden original).



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

26

PROCESO ORDENACIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE

ACCIÓN

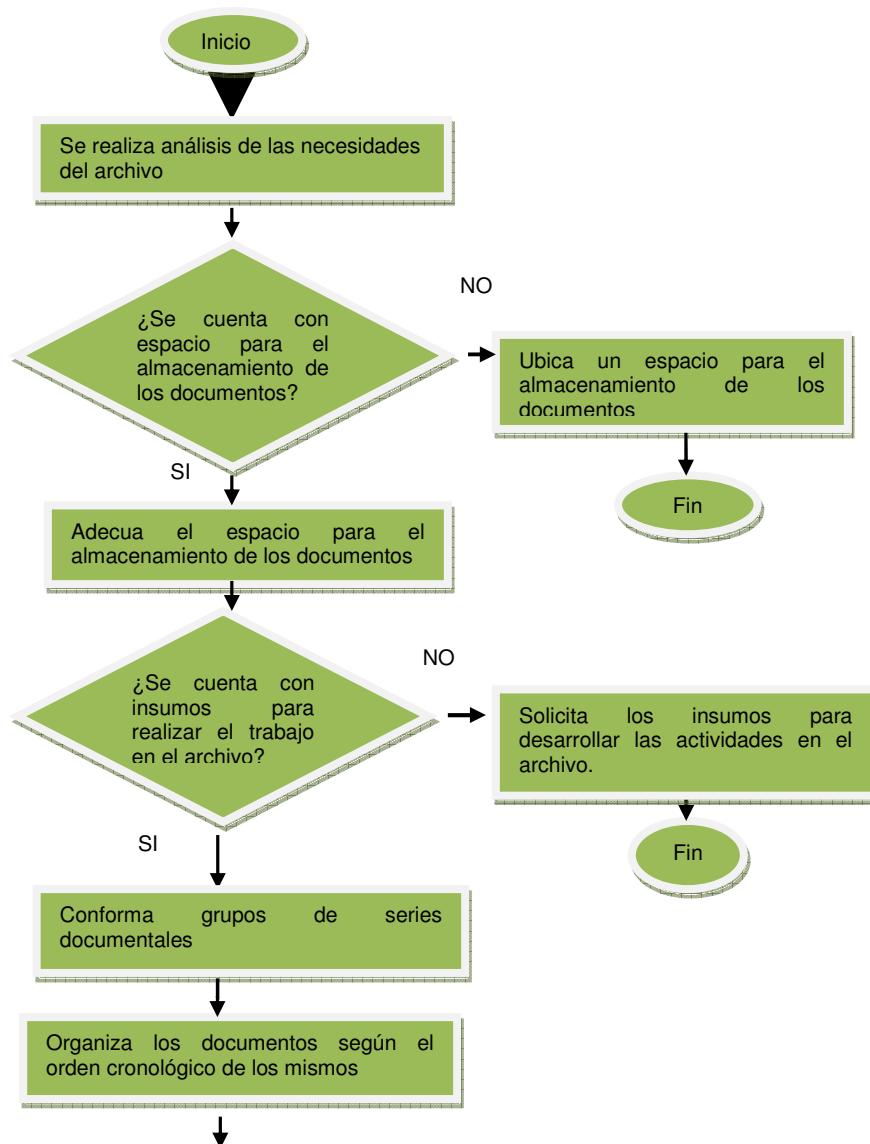
ENCARGADO DE
ARCHIVO

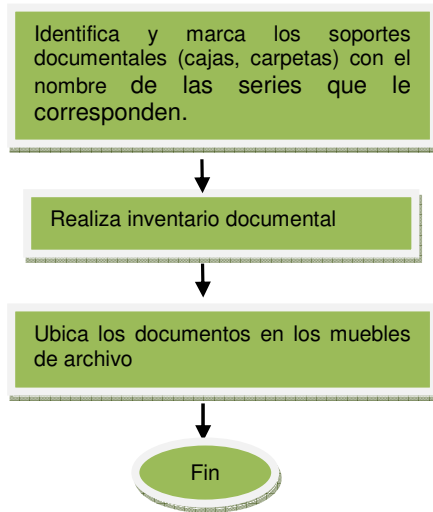
1. Realiza análisis de las necesidades del archivo.
2. Determina si se cuenta con espacio suficiente para la instalación del archivo.
3. Asigna el espacio físico adecuado para la organización de los documentos.
4. Solicita los insumos necesarios (carpetas, cajas, sobres, muebles, equipos, otros) para desarrollar las actividades en el archivo.
5. Conformar grupos documentales de acuerdo a la lista de series.

ENCARGADO DE
ARCHIVO / AUXILIAR
DE ARCHIVO

6. Organiza los documentos conservando el orden cronológico.
7. Identifica y marca los soportes documentales (cajas, carpetas) con el nombre de las respectivas series.
8. Realiza inventario documental a cada expediente.
9. Ubica en los muebles de archivo.

FLUJO DE PROCESOS ORDENACION DOCUMENTAL







CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

29

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Definición

Es la forma mediante el cual la documentación va desde los Archivos de Gestión o de Oficina hasta el Archivo Central, para desde allí enviarlo al Archivo Histórico.

Objetivo

Establecer controles para normalizar el proceso de transferencia de documentos físicos de los archivos de gestión y aprovechar el espacio evitando la aglomeración de documentos.

Alcance

Encargado del archivo, Auxiliar de archivo

Normas específicas

- ✓ La documentación una vez que cumple el tiempo administrativo en las Oficinas o Archivos de Gestión según la Tabla de Retención Documental, debe ser transferida al Archivo General.
- ✓ Se debe elaborar un cronograma o calendario de transferencias al inicio de cada año.
- ✓ Los documentos a transferir de los archivos de gestión deben ir respaldados con el formato de inventario documental correspondiente a dicho proceso.
- ✓ La documentación debe ser seleccionada, en original o una sola copia; no deben existir duplicados ni documentación de apoyo en las oficinas que no hayan sido generadas y que no pertenezcan a cada expediente en particular.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

30

- ✓ Los documentos deben estar libre de grapas, clips, o cualquier otro utensilio de papelería.
- ✓ Los expedientes o carpetas deben ser individuales. Sí se encuentran hojas sueltas que no pertenezcan a algún expediente, pero que guarden relación a alguno de ellos, pueden agruparse en carpetas.
- ✓ Los documentos deben ubicarse siguiendo el orden que tienen en el registro del Inventario de Transferencia.
- ✓ Para la documentación contable, hay que conservar el tiempo indicado por el Código de Comercio y Normativas internas de la Institución.
- ✓ En caso de alguna duda sobre cualquier procedimiento a seguir, deben consultar a la Dirección de Archivos, para que aclaren dudas.
- ✓ La identificación de las cajas debe contemplar el correcto formato, y debe remitirse a la Unidad de Archivo General o histórico con el memorándum y todo documento que guarde relación.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

31

PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

RESPONSABLE

ACCIÓN

ENCARGADO DE
ARCHIVO

1. Revisa el cronograma o calendario de transferencias.
2. Confirma los documentos a transferir según la tabla de retención documental.
3. Elabora el formato de transferencia y de inventario documental.

AUXILIAR DE
ARCHIVO

4. Agrupa los documentos en expedientes.
5. Organiza, revisa y depura la documentación.
6. Comprueba que no falte ningún documento dentro de los expedientes.
7. Clasifica y folia la documentación.
8. Ordena las carpetas según el asunto, y procede a identificarlas.

AUXILIAR DE
ARCHIVO

9. Realiza inventario documental.
10. Firma inventario documental.
11. Prepara las cajas con los documentos a transferir, y las identifica con el



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

32

ENCARGADO DE
ARCHIVO

formato de transferencia y con un número consecutivo.

12. ¿Posee cronograma o calendario de transferencia?

NO. Pasa a actividad 13

SI. Pasa a actividad 14

13. **NO.** Programa fechas para realizar la transferencia.

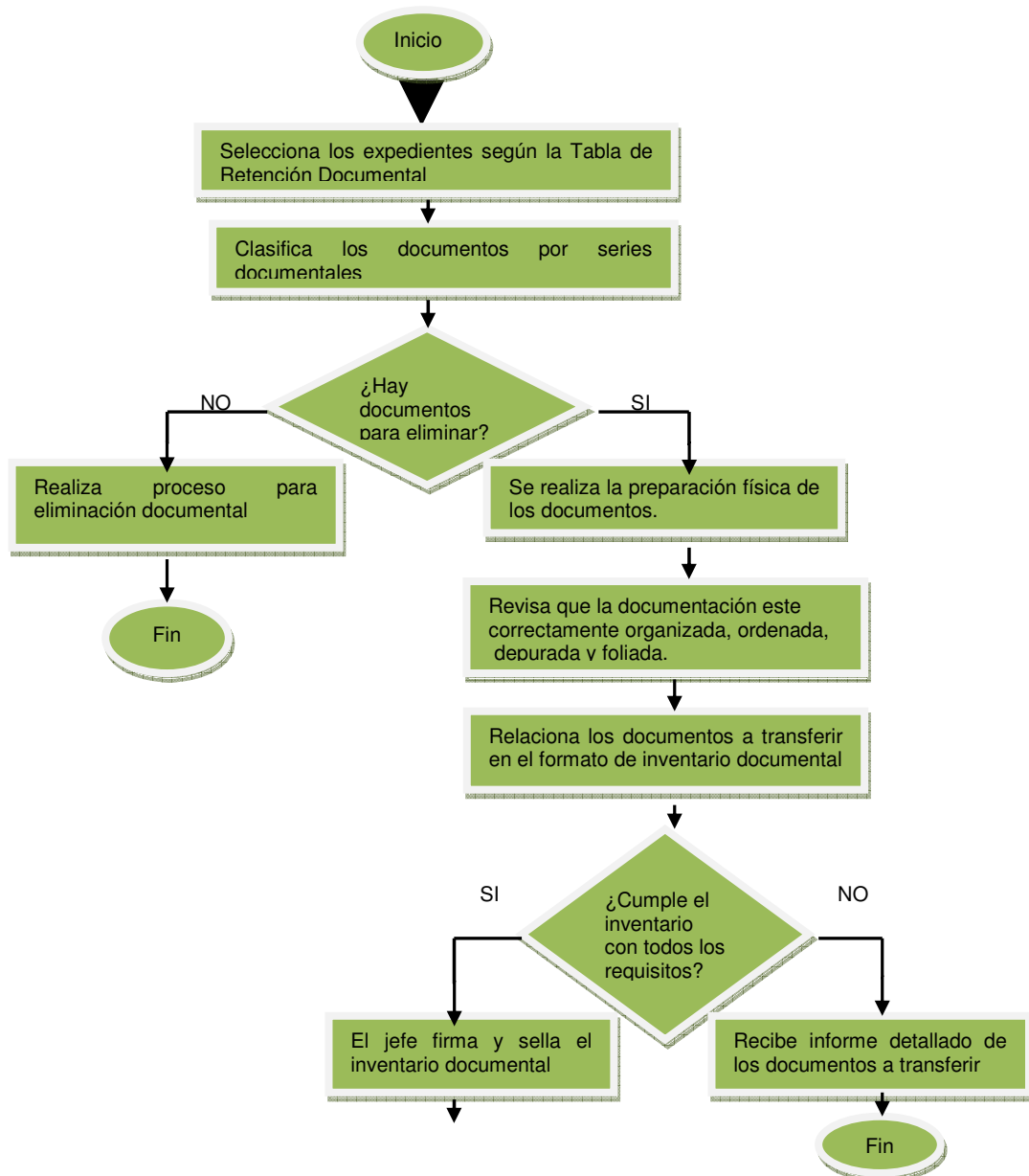
14. **SI.** Solicita mediante memorando el traslado de las cajas

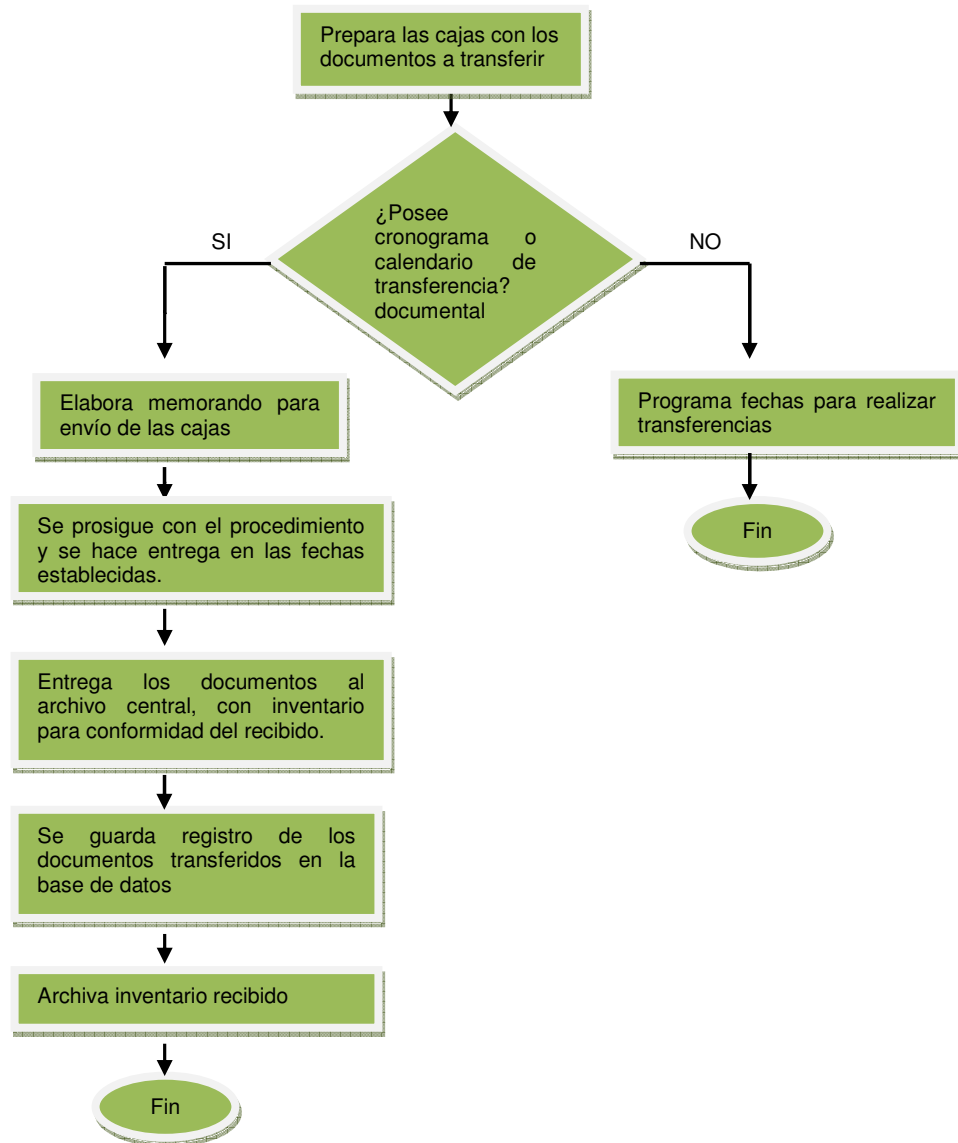
ENCARGADO DE
ARCHIVO/AUXILIAR
DE ARCHIVO

15. Entrega las cajas al archivo general, y el inventario para conformidad del recibido.

16. Archiva inventario recibido.

FLUJO DE PROCESOS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES







CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

34

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Definición

Es un listado de Series documentales, con sus correspondientes tipologías documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada archivo.

Objetivo

Promover la elaboración y aplicación de las tablas de retención en las unidades de archivo del Consejo Nacional Electoral.

Alcance

Encargado de archivo

Normas específicas

- ✓ Conformar una Junta Evaluadora para determinar los plazos documentales.
- ✓ Identificar las dependencias productoras de documentos a través de: recopilación de normas sobre la estructura orgánico - funcional de la entidad, Resoluciones Reglamentarias, manuales de procedimientos, organigramas.
- ✓ La estructura orgánico-funcional de la unidad productora permitirá identificar las series y sub-series de un fondo documental.
- ✓ Las necesidades administrativas determinarán el tiempo de retención para los documentos de archivo.
- ✓ Se debe seleccionar la documentación para determinar si se conserva o elimina.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

35

- ✓ Los documentos de apoyo no deben aparecer en las tablas de retención documental.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

36

PROCEDIMIENTO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

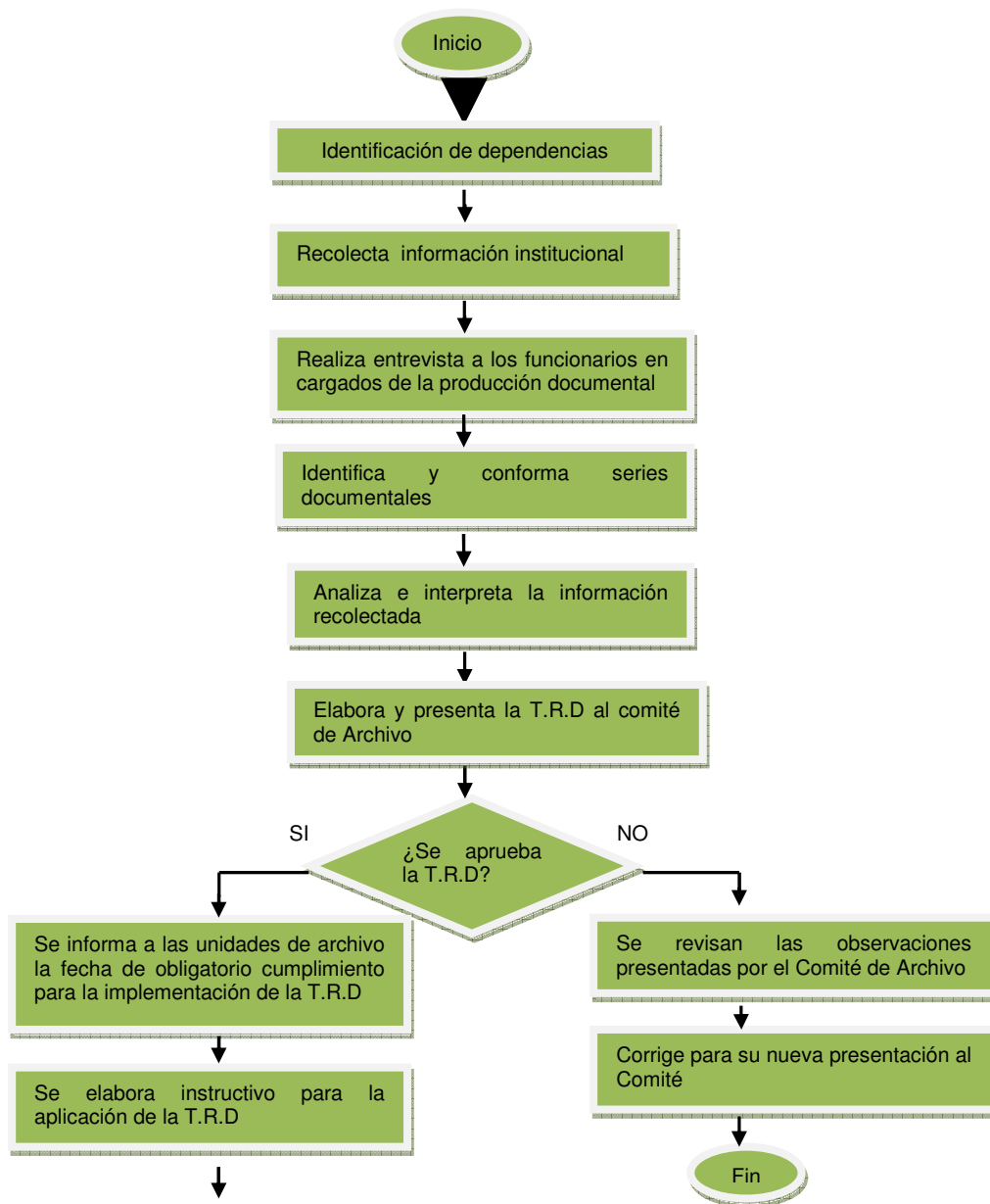
RESPONSABLE

ENCARGADO DE
ARCHIVO

ACCIÓN

1. Identifica las dependencias productoras de documentos.
2. Recopila información institucional a través de la producción documental.
3. Diseña propuesta de series, subseries y tipos documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional de la dependencia.
4. Aplica encuestas a las personas encargadas de elaborar documentos en la oficina.
5. Analiza las encuestas de producción documental.
6. Elabora Tabla de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta los criterios archivísticos para cada serie documental.
7. Aplica criterios para la actualización de las tablas de retención documental.

FLUJO DE PROCESOS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL





Se elabora cronograma de seguimiento para verificar la aplicación de la T.R.D en las dependencias.



Diseña plan de mejoramiento para futuras modificaciones en la estructura orgánico-funcional y procedimientos en la institución.





CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

40

INSTRUCTIVO FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina: nombre de la oficina encargada del archivo de gestión

Códigos: codificación de las series y subseries documentales que conforman el archivo

Tipología documental: nombre de las series documentales que se encuentran en el archivo

Retención en años: tiempo en que permanecerá el documento en el archivo

Tradicción documental: condición del documento (original o copia)

Disposición final: trato que le dará al documento cuando cumpla el tiempo establecido en el archivo

Procedimiento: forma en que se van a ejecutar las acciones para la tabla de retención documental.

Firma jefe de la oficina: firma de la persona encargada de la oficina

Fecha: día, mes y año en que se actualiza la tabla de retención documental



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

41

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Consejo Nacional Electoral

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: _____ HOJA: _____ DE: _____

CODIGOS		TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie			Original	Copia	Otro	CT	E	D	S	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Firma Jefe de la Unidad: _____ Fecha: _____



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

42

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Definición

Es la destrucción de aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal.

Objetivo

Crear lineamientos que permitan eliminar técnicamente los documentos con el fin de controlar el crecimiento de los archivos.

Alcance

Encargado del Archivo, Auxiliar de archivo,

Normas específicas

- ✓ El procedimiento de Eliminación Documental se realiza únicamente a documentos que han cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Toda eliminación documental debe ser aprobada por el Comité de Archivo o el jefe de oficina.
- ✓ La destrucción documental debe realizarse usando una cortadora de papel.
- ✓ Los documentos originales designados como históricos por las Tablas de Retención Documental no deben ser destruidos.
- ✓ La documentación a eliminar debe estar debidamente organizada.
- ✓ Se debe realizar un acta de eliminación donde conste los documentos a eliminar.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

43

PROCESO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE

ACCIÓN

ENCARGADO DE
ARCHIVO

1. Revisa los tiempos de retención de cada tipología documental.
2. Selecciona los documentos a eliminar.
3. Determina si se va a realizar o no la eliminación de documentos.

NO. Pasa a actividad 4

SI. Pasa a actividad 5

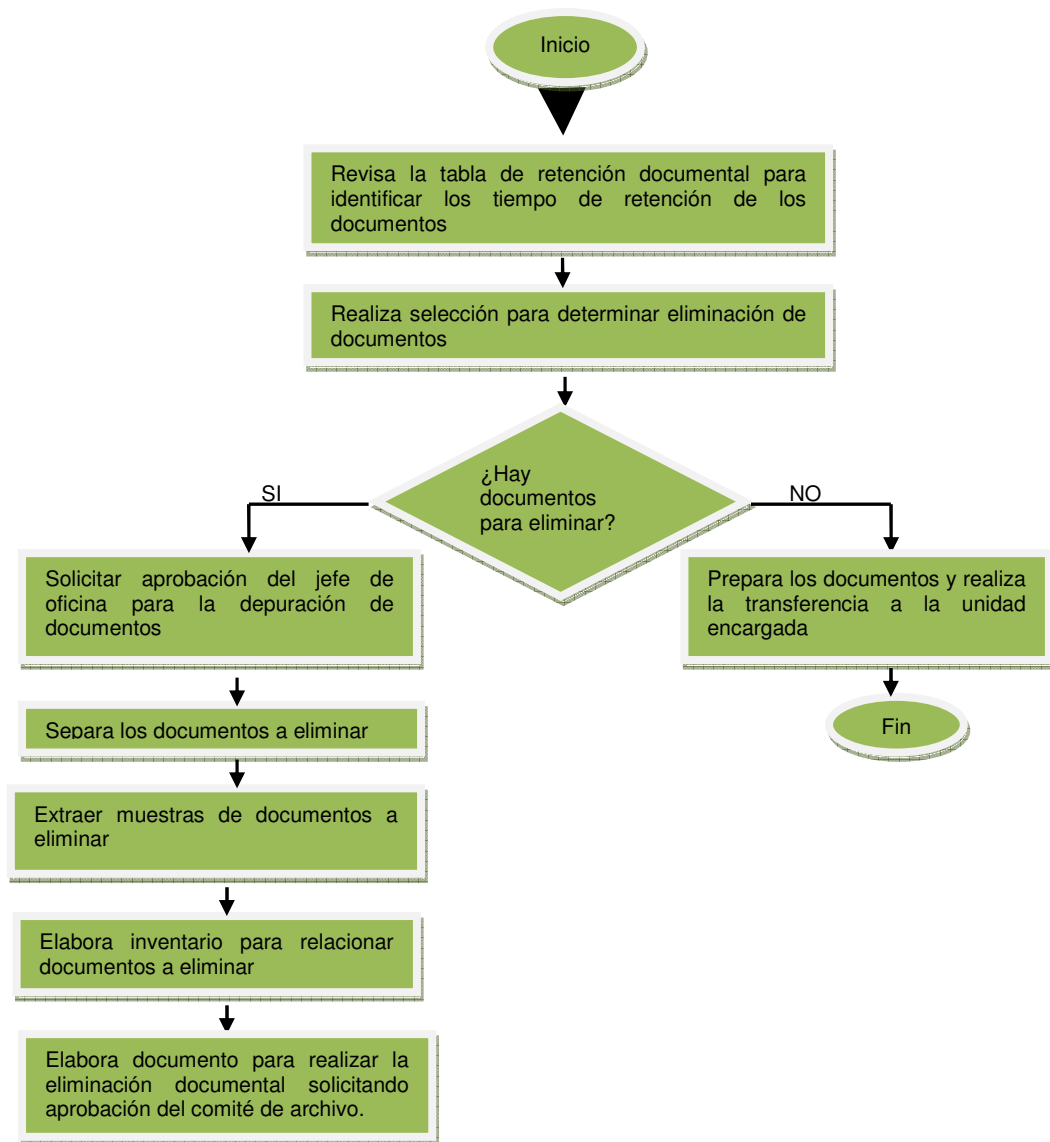
AUXILIAR DE
ARCHIVO

4. Prepara los documentos y realiza la transferencia a la unidad encargada del resguardo documental.
5. Aplica los criterios básicos para la eliminación de documentos.

ENCARGADO DE
ARCHIVO

6. Elabora escrito para solicitar aprobación de los documentos a eliminar.
7. Procede con la eliminación de los documentos

FLUJO DE PROCESOS ELIMINACION DOCUMENTAL

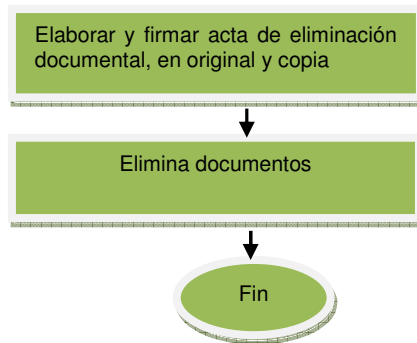




CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

45





CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

46

INSTRUCTIVO FORMATO ELIMINACION DOCUMENTAL

Fecha: día, mes y año en que se realiza la eliminación documental

Oficina productora: nombre de la oficina encargada del archivo.

Unidad administrativa: nombre de la unidad de archivo.

Justificación: Motivo por el cual se realiza la eliminación documental.

Asunto, Tipos documentales: nombre de las series a las que pertenecen los documentos.

Fechas: indica las fechas iniciales y finales de los documentos que integran el expediente.

Folios: cantidad de documentos que componen el expediente.

Tradicón documental: condición del documento (original o copia)

Recomendaciones: Observaciones del documento en relación a su eliminación.

Encargado de archivo: datos de la persona encargada del archivo

Jefe de oficina: datos de la persona encargada de la oficina




CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

48

FORMATO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

 FORMATO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL						PÁGINA
FECHA			OFICINA PRODUCTORA	PROCESO	APOYO	
DÍA	MES	AÑO	UNIDAD ADMINISTRATIVA			EVALUATIVO
JUSTIFICACIÓN						
ASUNTO, TIPOS DOCUMENTALES	FECHA	FOLIOS	ORIGINAL	COPIA	RECOMENDACIÓN	
JEFE DE ARCHIVO (REVISAR DOCUMENTACIÓN A ELIMINAR)			JEFE DE OFICINA (AUTORIZA LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN)			
NOMBRE			NOMBRE			
FIRMA			FIRMA			
CARGO			CARGO			
LUGAR Y FECHA			LUGAR Y FECHA			



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

49

CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Definición

Es el proceso mediante el cual se permite el acceso a un documento con el fin de conocer su contenido.

Objetivo

Facilita y suministra de manera oportuna la consulta y el préstamo de los documentos que administra el archivo.

Alcance

Auxiliar de archivo, encargado de archivo, usuario

Normas específicas

- ✓ El archivo debe tener un formato de control de préstamo el cual puede ser libro o planilla.
- ✓ Toda salida de documentos del archivo debe registrarse en el control de préstamo. De esta manera se puede saber quiénes tienen documentos pendientes por devolver al archivo.
- ✓ Se debe determinar un tiempo de préstamo de los documentos.
- ✓ Al devolver la documentación solicitada al archivo esta debe estar sin modificaciones.
- ✓ En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona solicitante del préstamo.

Se debe llevar un control estadístico de la consulta y préstamo de documentos.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

50

PROCESOS CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

USUARIO

1. Solicita el servicio de consulta y préstamo de documentos.

ENCARGADO DE
ARCHIVO / AUXILIAR DE
ARCHIVO

2. Orienta al usuario acerca del trámite para realizar la consulta

3. Entrega formato de solicitud de préstamo de documentos

4. Revisa la solicitud de consulta y préstamo de documentos

5. Determina que documento están solicitando.

6. Verifica que el documento solicitado se encuentre disponible

7. Informa al usuario si el expediente o documento se encuentra disponible para préstamo.

8. Presta el expediente al usuario.

9. Regresa al archivo los documentos consultados o prestados

10. Informa al usuario acerca de la devolución del documento.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

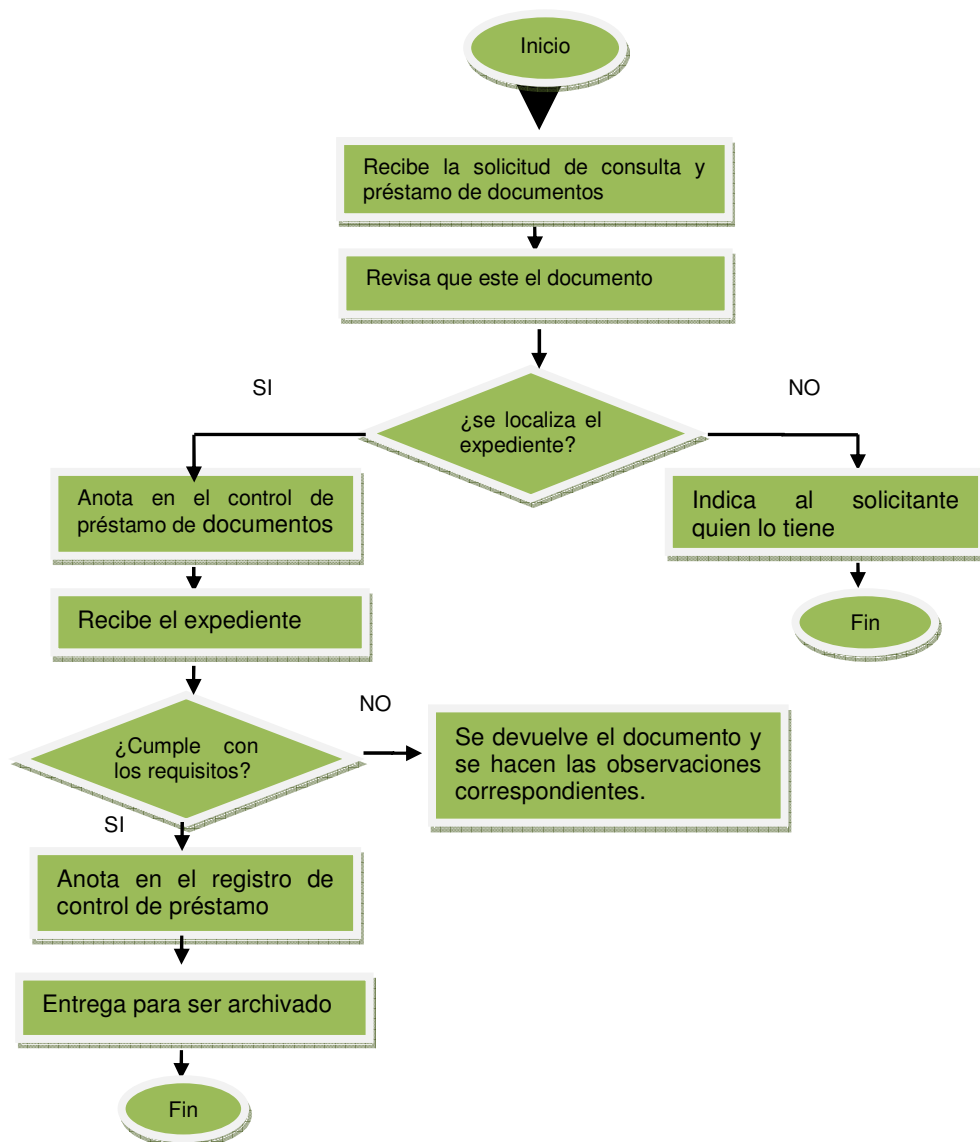
51

AUXILIAR DE ARCHIVO

11. Solicita por escrito en caso de no haber sido devuelto el documento al archivo una vez cumplido el tiempo establecido para la entrega.
12. Recibe el expediente que devuelve el usuario.
13. Revisa que el documento consultado o prestado se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó.
14. Registra la devolución del documento en la base de datos o formato de devolución de documentos.
15. Archiva el (los) documento (s).



FLUJO DE PROCESOS CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS





CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

53

INSTRUCTIVO CONTROL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Fecha de solicitud: día, mes y año de la solicitud

Servicio solicitado: identificar el servicio que requiere (prestamo, consulta, prorroga)

Nombre del solicitante: nombre y apellido de la persona que solicita el documento.

Documento solicitado: características del documento.

Años: indicar año del documento

Fecha de devolución: día, mes y año en que es devuelto el documento.

Firma: firma de la persona que solicita el documento.

Observaciones: indicar otras características del documento que considere necesarias.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

54

FORMATO CONTROL CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL								Página _____	
CONTROL CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS									
FECHA DE SOLICITUD	SERVICIO SOLICITADO			NOMBRE DEL SOLICITANTE	DOCUMENTO SOLICITADO	AÑOS	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA	OBSERVACIONES
	CONSULTA	PRESTAMO	PRORROGA						



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

55

ANEXOS DEL MANUAL



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

56

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Fecha: Indique el día, mes y año de la solicitud.

Solicitante: Nombre del funcionario que solicita el documento.

Cédula de identidad: Número de cedula del funcionario que solicita el documento.

Descripción del documento: Breve descripción del asunto del documento.

Ubicación del documento: datos que indican el lugar donde está ubicado el documento en el archivo.

Estado en que se entregó: estado del documento al momento de su entrega al solicitante

Funcionario que recibe el documento: datos del funcionario que recibe el documento

Funcionario que devuelve el documento: datos del funcionario que hace la devolución del documento al archivo.

Firma de aprobación: firma de la persona encargado del préstamo de los documentos.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

57

FORMATO SOLICITUD DE DOCUMENTOS

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL			
SOLICITUD DE DOCUMENTOS			
1. FECHA			
2. SOLICITANTE			
3. CEDULA DE IDENTIDAD			
DESCRIPCION			
PARA SER LLENADO POR EL ARCHIVO			
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO			
ARCHIVADOR/ESTANTERIA	N° DE PELDAÑO/GAVETA	N° DE CAJA	N° DE LEGAJO
FUNCIONARIO QUE RECIBE EL DOCUMENTO			
NOMBRE			
FIRMA			
FECHA			
HORA			
FIRMA DE APROBACIÓN			



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

58

INSTRUCTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL

Fecha: día, mes y año en que se empezó a ejecutar el inventario

Unidad administrativa: nombre de la unidad de archivo

Oficina productora: nombre de la oficina donde se encuentra el archivo

Objeto: razón por la que se realiza el inventario

Nro. de orden: numeración que permite saber la cantidad de documentos que se están inventariando

Código: código asignado en la serie

Nombre de la serie, subserie, asunto: series o asunto a que pertenece el documento.

Fechas extremas: indica la fecha inicial y final de los documentos del expediente.

Unidad de conservación: permite conocer en que unidades se encuentran guardados los documentos para su protección.

Nro. de folios: cantidad de documento que contiene el expediente

Soporte: material en que esta hecho el documento

Frecuencia de consulta: indica la frecuencia en que son consultados los documentos.

Notas: son las observaciones que se le hacen a la serie o asunto.

Elaborado por: se deben indicar los datos: nombre, cargo, lugar y firma de la persona que elaboro el inventario

Revisado por: se deben indicar los datos: nombre, cargo, lugar y firma del responsable de la oficina productora.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

59

FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL

CNE EL PODER ELECTORAL		CONSEJO NACIONAL ELECTORAL										
FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL												
Fecha: _____											Hoja Nro. _____	
Unidad Administrativa: _____											De _____	
Oficina Productora: _____												
Objeto: _____												
Número de orden	Código	Nombre de la Serie Subserie o asunto	Fechas extremas (día, mes, año)		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
Elaborado por: _____					Revisado Por: _____							
Cargo: _____					Cargo: _____							
Firma: _____					Firma: _____							
Lugar y Fecha: _____					Lugar y Fecha: _____							



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL**

60

DEFINICION DE TERMINOS

Archivo: conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

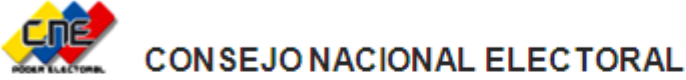
Archivo de Gestión: El archivo de gestión o de oficina es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Generales: el que reúne todos aquellos documentos transferidos por los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivo Histórico: es aquel al que se ha de transferir desde el archivo general la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte del Comité de Archivo. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y asuntos).

Comité de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas. Especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos

	
<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL</p>	<p align="center">61</p>

Conservación de archivos: se refiere a las estrategias que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivos, contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico.

Correspondencia Interna: Es toda aquella que se recibe y despacha entre las unidades responsables del Instituto.

Correspondencia Externa: Es toda aquella que se recibe o dirige a entidades ajenas al Instituto.


Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia.

Documentación Activa: son aquellos documentos utilizados habitualmente con fines administrativos.

Documentación Inactiva: Documentos que no están sujetos a utilización frecuente. Expedientes que no se utilizan con frecuencia y se archivan en cajas de cartón y se almacena en el archivo inactivo.

Documento: es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Documento de archivo: es todo registro de información que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razón a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario que produce los documentos.

	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL</p>	<p style="text-align: center;">62</p>

Documento electrónico: es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

Folio: Número consecutivo que se asigna a cada documento que integra un expediente o registro.

Eliminación documental: Destrucción de los documentos que ya no se utilizan en una organización, se puede realizar en diferentes formas, pero la más adecuada es por medio de la destructora de documentos.

Expediente: unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

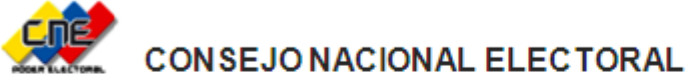
Fondo documental: conjunto de documentos o series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus funciones.

Inventario: Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.

Legajo: Una o varias partes en las que se puede dividir un expediente.

Ordenación: operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Principio de procedencia: Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otra.

	
<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL</p>	<p align="center">63</p>

Principio de orden original: Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

Serie documental: Es el conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos producidos por cada dependencia en el cumplimiento de sus funciones.

Tabla de Retención Documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios: administrativo, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con el diagnóstico elaborado en las Rectorías del Consejo Nacional Electoral, que tuvo como objetivo estudiar el manejo documental y la organización de los Archivos, se determinó la necesidad de un Manual de Normas y Procedimientos de gestión documental
2. La implementación del Manual de Normas y Procedimientos de Gestión Documental permitirá a los funcionarios de la institución aplicar de una manera apropiada y efectiva los procesos e instrumentos archivísticos.
3. La adecuada organización de los Archivos mediante la implementación del manual diseñado, permitirá lograr eficacia y eficiencia en las actividades archivísticas.
4. Teniendo en cuenta los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación, se observó que la Institución no se ha sentido obligada a cumplir al pie de la letra con estos lineamientos, lo que no ha permitido el mejoramiento en las actividades archivísticas para el manejo de la organización de su documentación.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda tener en cuenta personal especializado en el área de Ciencias de la Información y Archivo (Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares) para la Administración de los Archivos de la Institución. El equipo de trabajo de este profesional deberá incluir profesionales de la misma área.
- ✓ El personal auxiliar de archivo debe poseer conocimientos básicos relacionados a los procesos archivísticos.
- ✓ Es recomendable que todas las dependencias de la institución tengan uniformidad de criterios en los procesos archivísticos y manejo documental.
- ✓ Se recomienda la creación de una junta evaluadora o comité de archivo para la toma de decisiones relacionadas con el manejo documental teniendo en cuenta las políticas planteadas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Se recomienda la elaboración de Tablas de Retención y Cuadros de Clasificación para el control documental de los archivos que conforman la institución.
- ✓ Se recomienda capacitar de manera constante al personal que labora en los archivos con las técnicas e instrumentos adecuados con los procesos archivísticos.
- ✓ Se recomienda la elaboración de un Programa de Gestión Documental para la Institución.
- ✓ Se recomienda que el Archivo General se integre al Programa de Gestión Documental.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Angarita Castillo Paola Carolina, Angarita Castillo Diego Fernando. Diseño de un modelo de gestión documental para la unidad nacional de tierras rurales – UNAT. Trabajo de Grado (Ciencia de la Información – Bibliotecólogo). Bogota, 2008, 192h. Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de comunicación y lenguaje. Disponible en <<http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis59.pdf>> [citado en 25 de enero de 2013]
- Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. Reglamento de Archivos y Bibliotecas de la Asamblea Nacional. Gaceta Oficial N° 38.745 del 13 de agosto de 2007
- Archivo General de la Nación de Colombia. Hacia una terminología archivística. Bogotá. Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997).
- Archivo General de la Nación de Colombia. Guía de implementación para un programa de gestión documental. Bogotá, 2005. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/>
- Arias, Fidia. El Proyecto de Investigación. Caracas: Editorial Epistemes, 2006. 143 p. (5ª edición) ISBN: 980-07-8529-9
- Balestrini, Miriam. Como se elabora el proyecto de investigación, BL Consultores Servicio Editorial, 2006, p. 248.
- Canut, John. 30 Minutos... para gestionar la sobrecarga de información. Barcelona-España: Ediciones Granica, 2000. 78p. [Isn 84777802x](#)
- Capriles Ojeda, Ana. Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para la tramitación de expedientes Judiciales del Tribunal de Primera Instancia Marítimo con competencia Nacional y Sede en la Ciudad de Caracas. Tesis de Grado. Universidad Central de Venezuela, 2006, p. 182.

Consejo Nacional Electoral. Antecedentes, [en línea]. < <http://www.cne.go.ve>> [Citado en 9 octubre de 2009]

Contraloría General de la República. Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de la República. [en línea]. <<http://www.udo.edu.ve/contraloria/images/documentos/controlinterno1.pdf>> [citado en 18 de marzo de 2010]

Contraloría General de la República. Manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia. [en línea] <<http://186.116.129.25/cdisc/documentos/25.pdf>> [Citado en 13 de febrero de 2013]

Contraloria de Bogotá. Procedimiento para la consulta o préstamo de documentos [en línea]. <http://pgr.contraloriabogota.gov.co/intranet/contenido/Normatividad/Resoluciones/2009/RR_035%20%20Proceso%20Recursos%20Fisicos%20y%20Financiero/8016%20PRESTAMO%20DE%20DOCUMENTOS/8016%20PRESTAMO%20DE%20DOCUMENTOS%20V%203.0.pdf> [Citado en 25 de octubre 2012]

Cruz Mundet, José Ramón. La Gestión de Documentos en las Organizaciones, Madrid, 2006, p. 311.

Diario Oficial de la Gaceta N° 225. (27 de noviembre de 1990), Costa Rica

Dirección General Archivo Nacional. Cuadro de clasificación. [en línea]. <<http://www.archivonacional.go.cr/cuadroclasificacion.htm>> [Citado el 15 de noviembre de 2009]

El Prisma. Manuales administrativos. [en línea]. <[http://www.elprisma.com7apuntes/administración_de_empresas/manual esadministrativos/](http://www.elprisma.com7apuntes/administración_de_empresas/manual_esadministrativos/)> [Citado en 22 de enero de 2010]

Fidias G, Arias. El Proyecto de Investigación, editorial Epistemes,2006, p. 143.

Fundación de Estudios Superiores COMFANORTE. Manual Gestión Documenta. [en línea]

<http://www.fesc.edu.co/portal/archivos/reglamentos/manual_gestion_documento.pdf> [Citado en 2 de abril de 2013]

Gaceta Oficial 39.199 del 12 de junio de 2009

Gaceta Oficial de la República de Cuba (26 de enero de 1960)

Gaceta Oficial de la República de Cuba (Agosto 2001)

García, Consuelo Gonzalo y García Yebra, V. Documentación, Terminología y Traducción. Madrid: Editorial Síntesis S.A., 2000. 174p. (eds.) ISBN: 9788477387480

Continolo, Giuseppe. Dirección y organización del trabajo administrativo, 1977, p. 545.

Gómez, Guillermo. Plantación y organización de Empresas, 1994. Pág. 432.

Grajales Guerra, Tevni. Tipos de Investigación. En: Conceptos Básicos para la Investigación Social [en línea]. (2006) Disponible en: <tgrajales.net/investigpos.pdf> [citado en 15 de noviembre de 2009]

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un Diccionario de Terminología Archivística, p. 89.

Heredia, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. 1995, Sevilla, p. 512.

Heredia, Antonia. La Norma ISAD (G) y su Terminología: Análisis, Estudio y Alternativas. Madrid :ANABAD/Arco-Libros. 1995.

Heredia, Antonia. ¿Qué es un archivo?, 2007, España, p. 135

http://www.cne.gob.ve/web/la_institucion/concepto.php. [Consulta: 2009, Octubre 9] Hora: 08:35

http://www.cne.gob.ve/web/la_institucion/concepto.php [Consulta: 2009, Octubre 9] Hora: 08:35

https://biblioteca.unirioja.es/archivo/archivo_oficina.shtml [Consulta: 2010, Febrero 2] Hora: 5:05

http://www.scielo.org.ve/scielo.php?pid=S1690-75152007000100007&script=sci_arttext [Consulta: 2010, Febrero 2] Hora: 6: 40

<http://www.archivonacional.go.cr/cuadroclasificación.htm>

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/L EY 594 DE 2000.pdf> [Consulta: 2009, Noviembre 26] Hora 5:15

Hurtado, Jaqueline. El Proyecto de investigación. Ediciones Quiron, 2008, p. 183.

<http://www.mailxmail.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos> [Consulta 2010, Febrero 5] Hora: 7:31

Http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/manualesadministrativos/ [Consulta: 2010, Enero 20]

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Trámite. [en línea]. <http://www.infodf.org.mx/pdfs/2011/manual_concentracion.> [Citado en 7 de agosto de 2013]

Instituto Nacional de la Administración Pública. Manual de procedimientos para el control y seguimiento de las actividades de la Dirección de Documentación e Información. [en línea]. <http://www.sgp.gov.ar/contenidos/inap/publicaciones/docs/otros/manual_procedimiento_ddi.pdf> [Citado en 17 de junio de 2013]

Jaen, Luis F. (2000). Diagnostico Archivístico: Una propuesta metodológica. En: Infolac [en línea], N° 13. (2000) <<http://infolac.ucol.mx>> [Citado en 24 de noviembre 2009]

Jiménez, Luis. Universidad de Costa Rica. Evolución, Estructura y Voces de la Gestión Archivística en Costa Rica. Informe Final de Investigación. Costa Rica, 2005, p. 68.

Ley Orgánica del Poder Electoral, Artículo 7.

Mailxmail. Manuales [Pagina web en línea]. Disponible: <<http://www.mailxmail.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos>> [Citado en 5 de febrero de 2010]

Marte, Heberto. Sistema de gestión de contenidos aplicado al departamento de estadísticas del sector externo utilizando una herramienta de gestión documental caso: Banco Central de Venezuela. Caracas, 2012, 135h. Trabajo de grado (computación). Universidad Nueva Esparta. Facultad de Ciencias de la Informática. Disponible en <<http://miunespace.une.edu.ve/jspui/bitstream/123456789/1059/1/TG4661%20tesis.pdf>> [Citado en 25 de enero 2013]

Medrano C, José G. Archivística Judicial, Poder Judicial, México, p. 75.

Ministerio de salud de Costa Rica. Clasificación y Ordenación documental [en línea]. <http://www.ministeriodesalud.go.cr/intranet/manual_procedimientos_org_2010/5procesos_soporte_logstico%20administra/6gestion_integral_de_la_informacion/6unidad_organizativa/3clasificacion_y_ordenacion_documental/clasificacion_y_ordenacion_documental.pdf> [Citado en 31 enero 2013]

Ministerio de Transporte y Comunicaciones. Proyecto de Digitalización de Documentos, Modernización de la Gestión Documental. Perú, 2006, p. 53
Montero, Maritza; Elena Hochman. Investigación Documental. Caracas: Editorial Panapo de Venezuela, C.A., 2005.143 p. ISBN: 980-230-887-0.

Norma española-UNE-ISO/TR 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos, 2001.

Peña Vera, Tania. Gestión de la Información Documental y su incidencia en las decisiones de los Gerentes de LUZ. Trabajo de grado, Universidad del Zulia, 2001. Documento en línea: <http://www.luz.edu.ve/>

Portillo, Helda. Modelo de Análisis Documental aplicable en el Proceso de Gestión de Información de Actualidad Generada en el Diario Panorama. Tesis, Universidad del Zulia, 2001. Documento en línea: <http://www.luz.edu.ve/>

Portillo Hernández, Ruby. Una propuesta para la Gestión de la Información en la Universidad del Zulia. Trabajo de ascenso, Universidad del Zulia, 1994. Documento en línea: <http://www.luz.edu.ve/>

Ramírez Ochoa, Miriam. Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Expedientes de Personal del Archivo de la Unidad de Registro y Control de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de la Gobernación del estado Bolivariano de Miranda. Tesis de Archivología. Universidad Central de Venezuela, 2008, p. 133.

Secretaría DE Finanzas. Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo. [en línea]. <http://qacontent.edomex.gob.mx/idc/groups/public/documents/edomex_archivo/edomex_pdf_lineam_correspond.pdf> [Citado en 13 de Febrero 2013]

Torrealba, Ecdi. Propuesta para un Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo de la Vicepresidencia de Proyectos del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES). Tesis en Archivología. Universidad Central de Venezuela, 2007, p. 193.

Universidad de Malaga. Archivo General. [en línea]. <<http://www.uma.es/archgeneral/4htm>> [citado en 3 de mayo de 2010]

Universidad Pontificia Bolivariana. Manual de Norma y Procedimientos sobre control y organización de archivos administrativos. [en

[en línea]. <http://www.upb.edu.co/pls/portal/docs/PAGE/GP_NUESTRA_UNIVERSIDAD/PG_NUESU_GESTION_DOCU/PG_NUESU_SEGR_MANUALES/MANUAL_ORGANIZACION_DE_ARCHIVOS%5B1%5D.PDF> [Citado en 5 de marzo de 2010]

Universidad Nacional de Colombia. Conservación preventiva de documentos y archivos. [en línea]. <<http://www.manizales.unal.edu.co/simege/descargas/CONSERVACION%20PREVENTIVA%20DE%20DOCUMENTOS%20Y%20ARCHIVOS.pdf>> [Citado en 14 de octubre de 2012]

Universidad de Costa Rica. Evolución, Estructura y Voces de la Gestión Archivística en Costa Rica. Informe Final de Investigación. [en línea] <archivo.ucr.ac.cr/docum/Informe.pdf> [Citado en 13 de marzo 2014]

Vivas Moreno, Agustín. Clasificación de fondos documentales de Archivos Históricos. El modelo del Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca, p. 294.

www.ica.org [consulta 2009 diciembre 4] Hora 10:12

www.asambleanacional.gov.ve [Consulta 2014 mayo 16] Hora 7:11



Anexo 1

ENCUESTA: Prácticas documentales y de archivo realizadas en el Consejo Nacional Electoral

Objetivo de la encuesta: la presente encuesta tiene por objetivo recopilar datos sobre las prácticas archivísticas realizadas por el personal que labora en las Rectorías, para tener claridad, sobre la situación actual del recorrido de los documentos enviados y recibidos en Consejo Nacional Electoral.

El presente instrumento es anónimo (no hay respuestas malas o buenas). Los datos recopilados serán utilizados para la creación de un Manual de Normas y Procedimientos de gestión documental.

Para responder el cuestionario es necesario seguir las instrucciones:

1.- Lea atentamente cada una de las preguntas, revise todas las opciones, y elija la alternativa que más lo (a) identifique.

3.- Marque la alternativa seleccionada con una equis (x)

3.- debe seleccionar solo una alternativa para cada pregunta.

PREGUNTAS

1. ¿QUE PROCESOS SE APLICAN PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA?

- a) RECEPCIÓN ()
- b) REVISIÓN ()
- c) REGISTRO ()
- d) CONTROL ()
- e) OTROS _____

2. ¿A TRAVES DE QUE MEDIO SE RECIBE LA CORRESPONDENCIA?

- a) MENSANJERÍA ()
- b) CORREO TRADICIONAL ()
- c) FAX ()
- d) CORREO ELECTRÓNICO ()
- e) OTROS _____

3. ¿QUE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, CONTROL Y CONSULTA DOCUMENTAL SE APLICAN EN LOS ARCHIVOS?

- a) GUIAS ()
- b) INVENTARIOS ()
- c) CATALOGOS ()
- d) CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA ()
- e) OTROS _____

4. ¿LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CUENTNA CON UN SISTEMA INFORMATICO PARA LA CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS?

SI ___ CUAL _____ NO ___

5. ¿CUANTO TIEMPO PERMANECEN LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTÓN, GENERAL E HISTORICO?

6. ¿QUE INSTRUMENTOS SE UTILIZAN PARA DETERMINAR LA PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DEL CNE?

- a) TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ()
- b) TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ()
- c) OTROS _____

7. ¿QUE MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DOCUMENTAL SE USAN EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN?

APARATOS DE CONTROL CLIMÁTICO: (Higrómetro, Termohigrómetro, Deshumificadores, Termómetros)

INDIQUE: _____

LUZ CON PROTECCION CONTRA LOS RAYOS ULTRAVIOLETA

INDIQUE: _____

MEDIDAS CONTRA INCENDIO: (Extintores, dispositivos Automáticos de extinción)

INDIQUE: _____

DIGITALIZACIÓN:

INDIQUE _____

MEDIDAS DE SEGURIDAD: (Sistemas de alarmas, Cámaras de vigilancia)

INDIQUE _____

PROGRAMAS DE DESINFECCIÓN:

INDIQUE _____

NINGUNA DE LAS ANTERIORES _____

8. ¿LA INSTITUCIÓN APLICA ALGUNA NORMA INTERNA DE ARCHIVO?

SI ___ CUAL _____ NO ___

9. ¿CONSIDERA QUE ES NECESARIO ELABORAR E IMPLEMENTAR UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITA REGULAR LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN LA INSTITUCIÓN?

SI _____ ¿POR QUE? _____

NO _____ ¿POR QUE? _____

10. ¿CUÁL O CUÁLES CONSIDERARÍA USTED SERÍAN LAS DEBILIDADES QUE SE PRESENTAN AL NO CONTAR CON UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CNE?

- a) DESORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ()
- b) MAL USO DE LAS OPERACIONES ARCHIVISTICAS ()
- c) LOS DOCUMENTOS NO RECIBEN LA IMPORTANCIA QUE MERECE ()
- d) LOS ARCHIVOS NO SON VISTOS CON INTERES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN ()

11. SEGÚN SU OPINIÓN, ¿CUALES CONSIDERA USTED SERÍAN LOS BENEFICIOS QUE ARROJARÍA EL DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN?

- a) MANTENER ORGANIZADOS LOS ARCHIVOS ()
- b) CORRECTO USO DE LAS OPERACIONES ARCHIVISTICAS ()
- c) EVITAR LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS O DOCUMENTOS QUE NO AMERITEN SER CONSERVADOS POR MÁS TIEMPO DEL NECESARIO O EL REGLAMENTARIO ()
- d) TENER EN CUENTA LA IMPORTANCIA QUE TIENE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ()
- e) RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE UNA FORMA MUCHO MÁS RÁPIDA, EFECTIVA Y EXACTA ()
- f) LOGRAR QUE LOS ARCHIVOS SEAN VISTOS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN COMO VERDADERAS UNIDADES DE INFORMACIÓN ÚTILES PARA LA ADMINISTRACIÓN ()
- g) INCREMENTO EN LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS ()

Anexo 2

GUIA DE OBSERVACION

Columna1	Columna2	Columna3
PUNTOS A OBSERVAR	SI	NO
Archivo		
Gestión		
General		
Histórico		
Tipologías Documentales		
Memorando		
Oficio		
Circulares		
Notificaciones		
Certificados		
Resoluciones		
Acuerdos		
Informes		
Anexo		
Actas		
Cartas		
Cuadro de Clasificación		
Orgánico		
Funcional		
Orgánico-Funcional		
Ordenación documental		
Alfabetico		
Númeroico		
Alfanumerico		
cronológico		
Instrumentos de descripción archivística		
Guías		
Inventarios		
Catálogos		
Indices		
Censos		
Local de Archivo		
Ubicación		
Planta Baja		
Primer piso		
Mezzanina		
Ambientes		
Area de trabajo tecnico		
Area de trabajo administrativo		
Area de atención al usuario		
Mobiliario de archivo		
Estantes		
Archivadores verticales		
Archivos moviles		
Mapotecas		
Medidas preventivas para la conservación de los Documentos		
Comer, fumar, beber dentro del area de archivo		
Materiales inflamables (gasolina, petroleo,cera)		
Extintores de polvo quimico		
Herramientas tecnologicas		
Computadoras		
Impresoras		
Fax		
Scanner		
Tablas de Retención Documental		
Transferencias		
Mensuales		
Semestrales		
Anuales		