



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



SISTEMA DE DIGITALIZACION PARA LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS DE LA CLÍNICA ÁVILA- CARACAS

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 Licenciadas en Archivología.

Tutor:

Profa. Neusebeli Bracamonte

Presentado por:

Da Costa, Cleidy. C.I.: 22.752.919

García, Luisana. C.I.: 24.087.984

Caracas, septiembre de 2017

Da Costa, Cleidy

Sistema de Digitalización para los expedientes del Archivo de Recursos Humanos de la Clínica El Ávila-Caracas / Cleidy Da Costa y Luisana García; Tutora: Neusebeli Bracamonte. – Caracas. – 2017.

96 h.: il; 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología) – Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2017.

1. Sistema – Diseño. 2. Digitalización. 3. Archivo – Recursos Humanos. 4. Clínica El Ávila. I. García, Luisana. II. Título.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**SISTEMA DE DIGITALIZACION PARA LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO
DE RECURSOS HUMANOS DE LA CLÍNICA ÁVILA- CARACAS**

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

Autoras: Cleidy Da Costa y Luisana García

Resumen

Se presenta el diseño de un sistema de digitalización para la consulta en línea de los expedientes del personal activo en el archivo de Talento Humano de la Clínica El Ávila, C.A. La investigación elaborada fue del tipo descriptiva con un diseño descriptivo documental y de campo, tomando como muestra los 1032 expedientes de cada trabajador activo de la clínica y sus compañías filiales. Se realizó una búsqueda de datos mediante un diagnóstico aplicado a la unidad de archivo y una encuesta a las analistas que conforman el departamento de Talento Humano, conociendo las necesidades y las características a las que debió moldearse el sistema. En la propuesta diseñada se establecieron las tipologías documentales que pueden ser digitalizadas para conformar el expediente digital, los metadatos descriptivos para cada documento, los parámetros de acceso y seguridad, y los planes de migración y respaldo.

PALABRAS CLAVES: Digitalización, Archivos, Expedientes, Lineamientos Archivísticos.

AGRADECIMIENTOS

A nuestros padres, por inculcarnos la idea de que con educación y con esfuerzo podemos salir adelante y lograr nuestras metas.

A nuestros profesores, por enseñarnos el valor del aprendizaje y motivarnos a seguir aprendiendo cada día.

A nuestros compañeros y amigos, especialmente a Diana, Jose, Pedro y Cleyri, por estar presentes en todos los momentos especiales y en los difíciles, en las horas de trabajo y en las aventuras.

Gracias por todo.

DEDICATORIAS

A todos nuestros familiares y amigos, quienes nos acompañaron y nos prestaron su apoyo durante todo este trayecto, el cual finalmente culmina con el logro de una de nuestras metas. Nos seguiremos acompañando en las metas que faltan.

CONTENIDO

<u>RESUMEN</u>	<u>ii</u>
<u>AGRADECIMIENTOS</u>	<u>iii</u>
<u>DEDICATORIAS</u>	<u>iv</u>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>viii</u>
<u>CAPITULO I: EL PROBLEMA</u>	
<u>1.1. Planteamiento del problema</u>	<u>10</u>
<u>1.2. Objetivo General</u>	<u>12</u>
<u>1.3. Objetivos Específicos</u>	<u>12</u>
<u>1.4. Justificación</u>	<u>12</u>
<u>1.5. Ubicación del problema en el contexto del conocimiento</u>	<u>14</u>
<u>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL</u>	
<u>2.1. Antecedentes de la Investigación</u>	<u>15</u>
<u>2.2. Reseña Histórica de la Institución</u>	<u>17</u>
<u>2.2.1. Misión</u>	<u>17</u>
<u>2.2.2. Visión</u>	<u>17</u>
<u>2.2.3. Valores</u>	<u>17</u>
<u>2.2.4. Organigrama</u>	<u>18</u>
<u>2.2.5. Gerencia de Talento Humano</u>	<u>18</u>
<u>2.2.6. Archivo de Talento Humano</u>	<u>19</u>
<u>2.3. Bases Teóricas</u>	<u>20</u>
<u>2.3.1. Archivo</u>	<u>20</u>
<u>2.3.2. Archivo de Expedientes de Personal</u>	<u>20</u>
<u>2.3.3. Expedientes de Personal</u>	<u>21</u>
<u>2.3.4. Documento de Archivo</u>	<u>22</u>
<u>2.3.5. Organización Documental</u>	<u>22</u>
<u>2.3.5.1. Clasificación</u>	<u>23</u>
<u>2.3.5.2. Ordenación</u>	<u>23</u>
<u>2.3.5.3. Descripción</u>	<u>24</u>
<u>2.3.5.4. Principio de Procedencia</u>	<u>24</u>
<u>2.3.5.5. Principio de Orden Original</u>	<u>25</u>

2.3.6. Digitalización	25
2.3.7. Documento Digital	27
2.3.8. Sistemas de Información	27
2.3.9. Automatización de Archivos	28
2.3.10. Conservación.....	29
2.3.11. Preservación.....	30
2.3.12. Migración Documental.....	31
2.3.13. Normalización.....	32
2.3.14. Normas.....	33
2.3.15. Normas ISO.....	33
2.4. Bases Legales	35

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo o Nivel de Investigación... ..	38
3.2. Diseño de Investigación.....	38
3.3. Población... ..	39
3.4. Muestra	39
3.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección.....	40

CAPITULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1. Diagnóstico del Archivo de Talento Humano... ..	41
4.1.1. Ubicación del archivo... ..	41
4.1.2. Condiciones físicas y equipos... ..	41
4.1.3. Recurso Humano	42
4.1.4. Procesos Archivísticos.....	42
4.1.5. Registros electrónicos.....	44
4.1.6. Servicios al usuario.....	45
4.2. Resultados del cuestionario para las analistas del departamento	47

CAPITULO V: PROPUESTA DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN

5.1. Misión/Alcance... ..	60
5.2. Beneficios y Ventajas del Sistema.....	60
5.3. Objetivos.....	61
5.3.1. General	61
5.3.2. Específicos.....	61
5.4. Lineamientos para la unidad de archivo	61

5.4.1. Capacitación del espacio físico y los equipos	61
5.4.2. Reorganización de los expedientes.....	62
5.4.3. Confirmación de la recepción de documentos.....	63
5.5. Lineamientos para el sistema.....	63
5.5.1. Creación del sistema en línea	63
5.5.2. Selección de las Tipologías Documentales a digitalizar	64
5.5.3. Organización de expedientes y documentos digitales	66
5.5.4. Permisos de acceso y respaldo	67
5.5.5. Planes de migración y respaldo	68
5.6. Directrices para la digitalización de documentos	68
5.6.1. Preparación física	68
5.6.2. Proceso de digitalización	69
5.6.3. Identificación de imágenes/Metadatos	69
5.6.4. Creación y actualización de expedientes digitales	72
5.6.5. Base de datos	75
5.6.6. Recuperación y búsqueda de información.....	76
5.6.7. Expedientes del personal egresado	80
5.7. Prueba del sistema	81
CONCLUSIONES.....	83
RECOMENDACIONES	85
REFERENCIAS	86
ANEXOS	92
ANEXO A	92
ANEXO B	93

INTRODUCCIÓN

El uso de la tecnología se ha convertido en una parte esencial durante las últimas dos décadas de la misión institucional y los servicios de los archivos de todo el mundo. Los sistemas tecnológicos y automatizados se consideran ahora fundamentales para muchos aspectos operativos en dichas instituciones.

La digitalización es una herramienta que se ha implementado dentro de los archivos y unidades de información para integrar los beneficios de la tecnología en la gestión documental, optimizando los procesos y servicios ofrecidos por las unidades y la organización. Los trabajos de digitalización se han ido desarrollando en busca de dar el paso a ser "instituciones híbridas", con la misión de gestionar tanto los recursos documentales analógicos como digitales, apoyando y anticipando las demandas de sus usuarios.

El archivo de la Gerencia de Talento Humano de la Clínica El Ávila es el encargado de resguardar los expedientes de los trabajadores de la clínica y las cuatro filiales que conforman la Clínica El Ávila. Es un archivo con una alta demanda de información y manipulación de expedientes por parte del personal del departamento de Talento Humano que desconoce del tratamiento archivístico y del funcionamiento del archivo, y como consecuencia, se han roto los principios de orden original y procedencia y se ha ocasionado daños a documentos originales, afectando el servicio del archivo y la conservación de los documentos a largo plazo.

Esta investigación tiene como objetivo el diseño de un modelo de digitalización para el archivo de Talento Humano que, a través de un diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y actividades del archivo, pueda generar un sistema de digitalización desde la perspectiva archivística, el cual permita agilizar el almacenamiento de documentos para el uso a corto y largo plazo, recuperación de información de forma rápida y sencilla cuando sea necesario, establecer límites de acceso sólo al personal autorizado, conservar una copia de la información y servir de respaldo en caso de desastres o daños al fondo documental.

En el primer capítulo se presenta el problema de la investigación y se expone el objetivo principal que busca el diseño de un sistema de digitalización para los expedientes de personal del Archivo de Talento Humano de la Clínica el Ávila. Para alcanzar este objetivo se elaboró un diagnóstico integral de la consulta y manipulación de documentos en el archivo, se determinaron las tipologías documentales que deben ser digitalizadas, y se establecieron los lineamientos sobre los permisos para el acceso de los usuarios al sistema y sobre los planes de conservación y migración de la información.

En el segundo capítulo se mencionan investigaciones anteriores que desarrollaron o diseñaron sistemas de digitalización en archivos, se realizó una reseña histórica de la Clínica El Ávila y la gerencia de Talento Humano. También se presentan las definiciones de archivo, documento de archivo, organización documental, digitalización, sistemas de información, automatización de archivos, normas y metadatos.

En el tercer capítulo se adopta la metodología de investigación que permite lograr los objetivos de la investigación de manera eficiente. En el trabajo se usó el diseño descriptivo documental, utilizando una población de 1032 expedientes del personal activo de la Clínica El Ávila, de la cual se extrajo una muestra de 107 expedientes, a los que se le aplicaron la técnica de observación y la guía de observación como instrumento.

El cuarto capítulo muestra los resultados obtenidos una vez aplicados los instrumentos de recolección de datos y se realizó un análisis de lo que implica dichos resultados para la investigación y para la aplicación del sistema en la unidad.

El quinto y último capítulo define el sistema de digitalización deseado para el archivo, en base a las necesidades y a las características tanto de la unidad como del departamento al que pertenecen. Se establecen cuáles documentos deben ser digitalizados para conformar los expedientes digitales, se delinean los pasos para realizar la operación de la digitalización, se definen los parámetros de acceso y confidencialidad y se planifica la migración y el respaldo de la información almacenada en el sistema.

Finalmente se presentan las conclusiones y las recomendaciones que se obtuvieron luego de realizada la investigación y establecido el diseño del sistema.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los Archivos enfrentan grandes retos para adecuar sus funciones, actividades y tareas a los nuevos ritmos acelerados que viven las organizaciones, las cuales producen grandes cantidades de información a gran velocidad, generando demandas de información mucho más exigentes que requieren respuestas igual de rápidas. Es necesario contar con herramientas que proporcionen la organización, resguardo y acceso de los documentos para lograr que sean recuperados de manera oportuna por un mayor número de usuarios y facilitar la toma de decisiones dentro de la institución.

La aplicación de la sistematización de los procesos ha traído beneficios para las unidades archivísticas en cuanto a la organización y manipulación de la documentación, la reducción de costos en recursos como el papel, la configuración de las restricciones de confidencialidad de la información contenida en los documentos y la respuesta inmediata a la demanda de información por parte de los usuarios, mejorando la calidad del servicio ofrecido.

La digitalización de los documentos se presenta como una de las soluciones tecnológicas actuales que permiten agilizar y mejorar los procesos de almacenamiento, búsqueda, recuperación y consulta de la información para así contribuir con la toma de decisiones y la resolución de problemas organizacionales. Además, es una forma de trabajo que permite implementar restricciones de consulta para aumentar los niveles de seguridad y permitir que más de un usuario pueda acceder a un documento de forma simultánea, disminuyendo las posibilidades de pérdida o deterioro del mismo.

En el Archivo de Talento Humano de la Clínica El Ávila, los expedientes y la documentación contenida en ellos es consultada, utilizada y manipulada con alta frecuencia debido a que el servicio prestado va directamente hacia los analistas de gestión del departamento, quienes se encargan de realizar procesos administrativos con alta demanda

de productividad y respuesta, como lo es el pago de nómina y beneficios, la capacitación, el reclutamiento y selección de los trabajadores.

El Archivo, el cual tiene bajo su custodia y resguardo a los expedientes físicos de los 1032 trabajadores activos de la clínica y sus cuatro compañías filiales, posee documentos en soporte físico de papel que van desde los que se producen con el ingreso a la institución del trabajador, hasta los que se van a generando acorde a los trámites administrativos una vez que este forma parte de la empresa. Por lo tanto, el Archivo cuenta con un gran volumen y afluencia documental.

Los expedientes del personal egresado, luego de pertenecer al Archivo de Talento Humano, pasan al Archivo Central de la empresa donde son resguardados por un período de hasta 3 años. Posteriormente pasan al Archivo Inactivo fuera de las instalaciones de la empresa, donde son custodiados por más de 3 años. Estos expedientes igualmente pueden ser solicitados para la consulta de los analistas de talento humano o cualquier otro departamento. La totalidad de expedientes del personal egresados son cerca de 6850.

De no abordar o implementar un sistema de digitalización los servicios prestados por la unidad de información se verán afectados al no poder ofrecer respuestas acordes al volumen documental existente y a la demanda de consulta por parte de los analistas, quienes al seguir manipulando los expedientes sin tomar en cuenta los parámetros o criterios archivísticos pueden ocasionar la dispersión documental y la falta de organización de la documentación, generando el rompimiento de los principios de procedencia y orden original, y la pérdida de la información.

Tomando en cuenta esta problemática, este trabajo plantea ¿Cómo a través de un sistema de digitalización se puede mejorar la productividad y calidad de servicio del Archivo?

1.2. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un sistema de digitalización para los expedientes de personal del Archivo de Talento Humano de la Clínica el Ávila.

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico integral de las condiciones en las que se realiza la consulta y manipulación de los expedientes por parte del personal del departamento de Talento Humano.
- Determinar las tipologías documentales de los expedientes que deben ser digitalizadas.
- Establecer las directrices sobre los permisos y accesos de los usuarios a los documentos digitalizados.
- Especificar estrategias para la conservación y planes de migración que garanticen el acceso a los documentos digitales a largo plazo.

1.4. JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones en la actualidad presentan como unos de los activos más importantes a la información y el manejo de la misma, es por esto que se debe buscar de manera constante alternativas y herramientas que permitan mejorar los procesos y aumentar la calidad y valor de la información. Se debe empezar a cambiar los paradigmas donde la aplicación de estas mejoras dejen de ser vistas como un gasto, y en su lugar, pasar a la visión de que cada plan o proyecto a ejecutarse en aspectos de manejo y gestión de información son una inversión a corto, mediano y largo plazo.

Actualmente se habla de la sociedad de la información y como el uso de las TICs va innovando y cambiando las dinámicas y actividades de las organizaciones; es por esto que la digitalización ha sido implementada como respuesta a una necesidad de conservar y

consultar los documentos en un formato diferente al tradicional. Los archivos y fondos documentales también se enfrentan a las nuevas dinámicas que presentan las organizaciones, donde la producción documental es mayor y más rápida, al igual que aumentan las demandas de información, por lo que se esperan respuestas de calidad en periodos de tiempos menores.

Se cree que un sistema de digitalización puede ser una herramienta que ayudará a aumentar la potencialidad y productividad de la empresa gracias a que mejorará los servicios y procesos de la unidad de archivo, facilitando el compartir de la información entre los usuarios y el archivo al transmitir la información de una manera más rápida y cómoda mediante una red que permita acceder al documento y su imagen incluso pueda ser consultada por más de un usuario a la vez.

De esta manera, el alcance de la digitalización como propuesta tecnológica no sólo se dirige a las empresas u organizaciones en su intento de preservar su patrimonio documental, también llega hasta un nivel más general, el social, ya que se presenta como una herramienta para asegurarse de que el patrimonio cultural e histórico de una nación pueda ser conservado y perdure como testimonio de su desarrollo a través de los años.

La digitalización es una herramienta tecnológica que siendo aplicada en el Archivo de Recursos Humanos de la Clínica Ávila puede presentarle grandes beneficios referentes a la agilización de la consulta de información en el departamento que a su vez generen respuestas más rápidas y eficaces, permitiendo la optimización de procesos para la toma de decisiones, garantizando la confidencialidad de los documentos al emplear permisos y logrando la aplicación de restricciones sobre los documentos digitales para evitar que sean editados o alterados por ciertos usuarios.

El desarrollo teórico de herramientas tecnológicas como la digitalización permite que los estudiantes y futuros profesionales de la información en centros académicos como

la Escuela de Bibliotecología de la UCV puedan aplicar los conocimientos de la carrera ajustados a las corrientes y los paradigmas que se están ofreciendo en la actualidad en todo el mundo.

1.5. UBICACIÓN DEL PROBLEMA EN EL CONTEXTO DEL CONOCIMIENTO ACUMULADO

Este estudio se encuentra enmarcado en la línea de investigación sobre la aplicación y uso de las nuevas tecnologías en unidades, sistemas, servicios y productos de información, debido a que un modelo de digitalización es un sistema tecnológico actual que puede aplicarse en las unidades de información para optimizar los servicios y productos otorgados a los usuarios o clientes.

El objetivo de la línea es estudiar el impacto de las nuevas tecnologías en el campo de la comunicación de la información, permitiendo la armonización y racionalización de la infraestructura informacional, relacionándose de esta forma con los objetivos de la investigación realizada en el Archivo.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Durante la última década los archivos han afrontado los cambios generados como consecuencia de una nueva sociedad, donde se generan mayores cantidades de información en tiempos menores, las demandas de recuperación de información son más exigentes y se trabaja con las conexiones en la red; debido a esta nueva realidad las herramientas como la digitalización han surgido como respuesta a esta transformación.

En el país e internacionalmente se han desarrollado investigaciones y proyectos para abordar la implementación de la digitalización dentro de los archivos. Es por ello que a continuación se presentan los trabajos que sirvieron como referencia para la investigación.

En el 2008 Ysgleidy Machado y Veronica Trujillo elaboraron un trabajo de investigación en la Universidad Central de Venezuela obteniendo el grado de licenciadas en archivología. Esta investigación se llevó a cabo en el Archivo General de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura (DEM), el proyecto tuvo como objetivo mejorar las condiciones de este fondo documental, rediseñando los procesos archivísticos de clasificación, ordenación, foliatura y descripción mediante la técnica de digitalización para así poder reorganizar los expedientes y emitir mejores políticas de conservación. Los resultados obtenidos por este trabajo demuestran que con la digitalización de los expedientes se logró optimizar los procesos y depurar la documentación, lo que permitió agilizar el acceso a la información, mejorando así la calidad del servicio prestada por el Archivo y garantizando la conservación y preservación de los documentos.

En el 2009 Hanneloren Fadiño desarrolló su trabajo de grado para obtener el título de licenciado en archivología en la Universidad Central de Venezuela, donde presentó una propuesta de digitalización para los expedientes históricos del archivo general de CADIVI, ofreciendo una herramienta tecnológica para mejorar la consulta y

acceso de los documentos, otorgando a la institución un medio de conservación que facilite una respuesta a las solicitudes de información. Martha García y Lisbeth Gutierrez en el 2009 alcanzaron el título de licenciadas en archivología en la Universidad Central de Venezuela, realizando una investigación con la finalidad de diseñar un servicio de información normalizado según los estándares archivísticos para mejorar los procesos de trabajos con los expedientes de personal en el Archivo del Departamento de Recursos Humanos de Electrificación de Caroní.

En el 2012 Elvia Williams trabajó dentro del fondo del ex presidente panameño Belisario Porras, realizando una investigación para optar por el grado de magister en gestión documental, en la Universidad Internacional de Andalucía. Un fondo documental de gran importancia que cuenta con una colección completa de la biblioteca y archivo personal del Dr. Belisario Porras. Esta propuesta presentó un sistema de archivo moderno mediante la digitalización de los documentos del fondo con aras a la conservación documental, modernización del archivo, la publicación y difusión de información histórica y mejora de la calidad de servicio a sus usuarios.

En el 2015 Annicec Pino y Viviana Teixeira en su trabajo de grado para optar por el título de licenciado en computación en la Universidad Nueva Esparta, plantearon un proyecto con el objetivo desarrollar un sistema de digitalización para permitir el almacenamiento de expedientes de personal de la Universidad Nueva Esparta bajo un mismo servidor y un sistema de digitalización que utilizó la metodología o software llamado RUP o Rational Unified Process (Proceso de Desarrollo Unificado). El proyecto constituyó el diseño y elaboración del sistema y de los respectivos manuales para su utilización, logrando demostrar la capacidad tecnológica para reducir la documentación física, optimizar la búsqueda de la información y con ello, traer mejoras en los recursos de costo y tiempo de la institución.

2.2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

La Clínica El Ávila C.A., de acuerdo a su sitio web, comienza su historia en el año 1945 a partir de la iniciativa de un grupo de estudiantes de la Universidad Central de Venezuela, para construir una institución en el área de la salud. Es el 16 de junio de 1951 cuando se formaliza legalmente la creación de la Asociación Médica de Clínica El Ávila. (Clínica el Ávila, 2012).

Situada en Altamira, La Clínica es una de las instituciones de salud más reconocidas actualmente en Caracas. Comprende 4 compañías filiales que funcionan como proveedores de recursos para los farmacéuticos, los almacenistas, los operarios y para el área administrativa. Disavila, Droguería La Principal, Farmacia La Clínica y Superación. El total de empleados activos entre todas las compañías para el momento de la investigación es de 1032.

2.2.1. Misión

Como misión la Clínica tiene “ser un hospital privado, orientado a la prestación de servicios de salud, con la contribución del mayor talento médico disponible, apoyado en la más amplia experiencia, tecnología de soporte y equipo humano comprometido” (Clínica el Ávila, 2012, párr. 1).

2.2.2. Visión

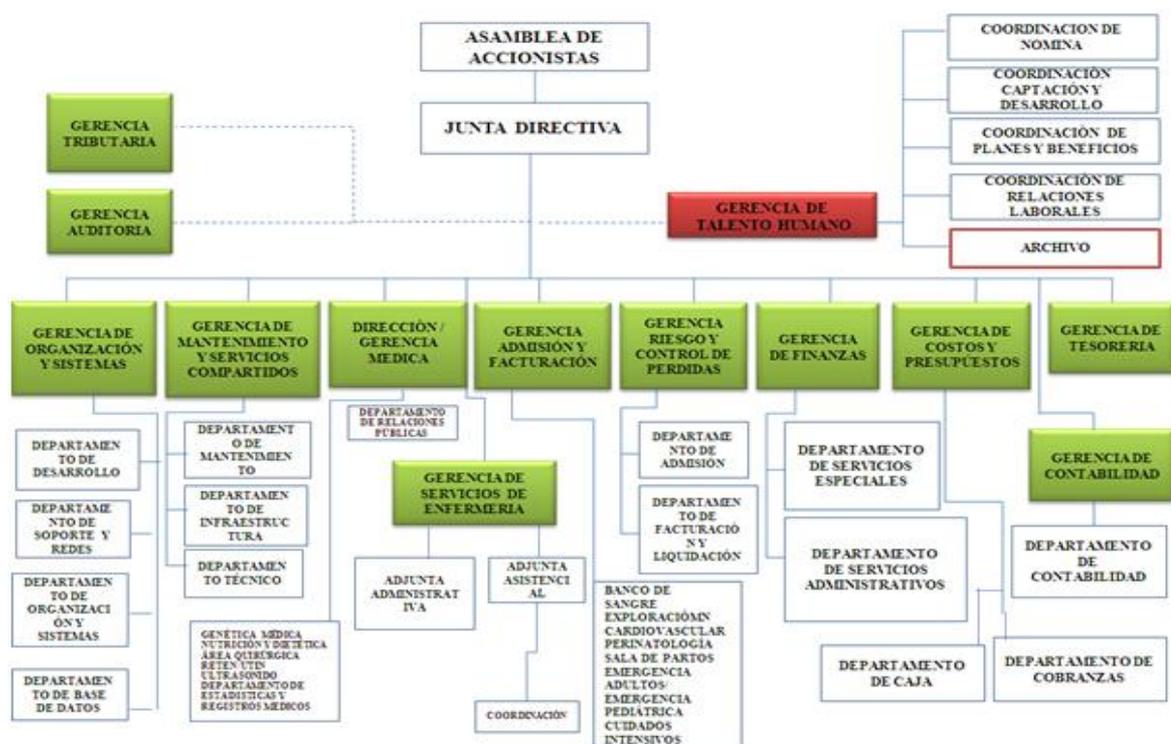
Su visión la definen como convertirse en “un hospital privado de referencia nacional e internacional, de primera opción en la decisión de los usuarios, dada la calidad profesional, el portafolio de servicios, la tecnología y un equipo humano con el mejor entrenamiento, ofreciendo el mayor apoyo posible al entorno social”.(Clínica el Ávila, 2012, párr. 2).

2.2.3. Valores

Los valores que conforman la cultura organizacional de la Clínica son: honestidad, respeto, seguridad, compromiso. (Clínica el Ávila, 2012).

La Clínica el Ávila no cuenta con información documentada públicamente sobre los departamentos que conforman su estructura organizativa, ni las actividades que allí se efectúan, por lo que se realizó un levantamiento de información directamente con la institución, donde se pudo conocer sobre la operatividad y actividades del Departamento de Talento Humano y su Archivo y el esquema organizativo observado a continuación:

2.2.4. Organigrama de la institución



(Clínica el Ávila, 2016)

2.2.5. Gerencia de Talento Humano

De acuerdo a la información recopilada por las investigadoras en la empresa, la Gerencia de Talento Humano es la encargada de tramitar todos los procesos referentes al desenvolvimiento de los empleados dentro de la Clínica y las filiales. De ella se desprenden 4 coordinaciones:

- Coordinación de Captación y Desarrollo: Ofrece información de planes de carrera y desarrollo, reclutamiento y selección de personal, solicitud de constancias de trabajo y cualquier duda en general del área.
- Coordinación de Planes y Beneficios: Encargada de los beneficios socio-económicos ofrecidos por la empresa, como serían los bonos, pólizas de seguros, becas y HCM.
- Coordinación de Nómina, Registro y Control de Personal: Encargada de todo lo relacionado con el pago de los empleados, permisos, reposos, solicitud de adelantos de fideicomisos, solicitud de vacaciones.
- Coordinación de Relaciones Laborales: Ofrece atención a los trabajadores y trabajadoras en materia de aclaratorias o resolución de diferencias laborales en sus fases iniciales, así como también sobre la convención colectiva.

2.2.6. Archivo de Talento Humano

El Archivo, como fue observado por las autoras de la investigación, es el encargado de organizar, custodiar, resguardar y conservar los expedientes de los trabajadores activos de la Clínica y sus filiales. Ubicado dentro de las mismas oficinas del departamento, le presta sus servicios a todas las coordinaciones de Talento Humano, cubriendo sus necesidades de información sobre el estatus de los trabajadores.

Recibe, organiza, registra, archiva y conserva toda la documentación que se genera en los distintos departamentos por las actividades de los empleados desde el momento de su ingreso a la empresa y hasta su egreso.

Cuenta con un archivador rodante de 5 vagones donde se resguardan los expedientes del personal activo fijo y contratado, organizados físicamente de acuerdo a la compañía a la que pertenezca el empleado y de manera alfabética por los apellidos de las personas.

Los expedientes se forman con carpetas de separatas de 10 caras para los empleados con más antigüedad y con carpetas de fibra marrón tamaño carta y oficio para los ingresos más recientes, debido a la falta de presupuesto para adquirir los recursos. Las 10 separatas de las carpetas se encuentran divididas en: 1. Documentos de Ingreso, 2. Movimientos de Nómina, 3. Seguro Social Obligatorio, 4. Constancias de Ausencia Temporales, 5. Anticipos, 6. Seguridad y Salud Laboral, 7. Adiestramiento y Desarrollo, 8. Documentos Legales, 9. Beneficios Sociales, 10. Documentos de Egreso.

2.3. BASES TEÓRICAS

2.3.1. Archivo

El término Archivo es concebido actualmente como polisémico, debido a que acepta tres concepciones distintas pero interrelacionadas. Árevalo (2003) en su Diccionario de Términos Archivísticos los desarrolla de la siguiente manera:

El conjunto de papeles y otros documentos, producto de actividades comerciales o jurídicas de una persona física o jurídica, que se intenta para su conservación permanente en un lugar determinado como fuentes o evidencias del pasado. Es todo ente orgánico e institucional encargado de efectuar las operaciones técnicas necesarias para cumplir la finalidad de suministrar información que sea útil a la sociedad general. También puede ser llamado así el edificio donde se guardan los documentos, los locales, y secciones destinados para este fin y por último los muebles donde se depositan los documentos. (p. 26 y 27).

De esta manera, la concepción de archivo abarca tres elementos: el soporte o conjunto de documentos, la institución en sí que ejecuta los procesos archivísticos y por último el espacio físico en donde se encuentran resguardados los documentos.

2.3.2. Archivo de Expedientes de Personal

Bracamontes (2013) define que es “la Unidad Administrativa responsable de la conformación, actualización, seguimiento, guarda, custodia y conservación de los expedientes de personal; y que por su naturaleza se encuentra adscrita a la Dirección u Oficina de Recursos Humanos de cada institución” (p. 62).

Los archivos de expedientes de personal o archivos de recursos humanos cumplen con atender a la necesidad institucional de conservar records de los trámites y movimientos generados por parte de los trabajadores durante toda su trayectoria con la empresa, por lo tanto, el fondo y sub-fondo documental de estos Archivos están conformados por expedientes tan antiguos como sea la creación de la empresa hasta expedientes de ingresos recientes.

2.3.3. Expedientes de Personal

Para Bracamontes (2013) los expedientes de personal son el “soporte único de la vida laboral y administrativa del trabajador de una institución, contienen información que determina las acciones de personas en un tiempo determinado” (p. 61).

Esta unidad documental se compone de la ordenación cronológica de los documentos relacionados a la trayectoria laboral del empleado desde el momento de su ingreso a la institución hasta la terminación de su relación laboral o egreso.

Los expedientes de personal pueden ser ordenados según criterios alfabéticos o numéricos y su conformación e instauración dentro de los Archivos consisten en la utilización de carpetas de distintos materiales como fibra marrón o tipo acordeón, manila amarilla o cartón modelo bibliorato, las cuales pueden ser almacenadas en diferentes tipos de mobiliarios como archivadores rodantes, gavetas y gabinetes de estanterías.

Los expedientes de personal constituyen el testimonio de la actividad que tiene o que mantuvo una persona bajo la contratación de una institución, los documentos que los componen poseen valores históricos, informativos, legales y judiciales, por lo tanto su conservación debe ser permanente, su resguardo y cuidado debe ser constante y la organización documental debe ser cuidada respetando los principios archivísticos necesarios de procedencia y orden original.

2.3.4. Documento de Archivo

Tomando como referencia la definición de la norma ISO 15489 (2001) para la gestión documental donde el documento es “información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad.”(p.3), siendo una definición sencilla que sirve de base para hacer la distinción entre un documento y los documentos de archivos, que también es definido en esta norma como “información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.”(p.4). Resaltando la diferencia entre ambos, el primero como resultado de cualquier actividad o hecho y el segundo el resultado de la información registrada de alguna actividad administrativa de una organización o individuo.

Existen definiciones que resaltan el aspecto administrativo del documento de archivo como en el caso del Archivo Nacional de Reino Unido (2016) que en su glosario de términos lo define como “La información generada, recibida y mantenida como evidencia e información por una organización o persona, en cumplimiento de las obligaciones legales o en la transacción de negocios" (párr.36) Llegando a la conclusión de cualquier definición que se forme del documento de archivo debe destacar la característica administrativa de su naturaleza.

2.3.5. Organización Documental

Para Villasecas (2012) se entiende como organización documental a aquel “procedimiento intelectual y físico, consistente en analizar, identificar y disponer los documentos teniendo como eje central el principio de procedencia y las actividades de clasificación y ordenación” (p. 11).

La organización documental es vista como el comienzo de la estructura lógica que debe encontrarse dentro de los Archivos y que será considerado de tal manera con la

aplicación de los principios de la Archivología y los parámetros correctos de las operaciones archivísticas. La especificación del método y la metodología de organización documental en los archivos mediante leyes universales es lo que permite darle la denominación de Ciencia de Información a la Archivología.

Los procesos y principios de la organización se definen, entonces, de la siguiente forma:

2.3.5.1. Clasificación

Barbadillo (2007) citando a Marradi (1991) entiende al término clasificación para la Archivología como “la división de un conjunto documental mediante la agrupación de sus elementos en varias clases o subconjuntos determinados por uno o varios criterios” (p. 9).

Villasecas (2012) es más específico en la definición y dice que la clasificación “consiste en agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión”. (p. 12).

La clasificación de un Archivo dentro de una empresa o institución quedará definida por su estructuración funcional, su estructura orgánica o una combinación de ambas. De este proceso surge un conjunto de agrupaciones documentales jerárquicas denominadas como Fondo, Sub-Fondo, Series, Sub-Series, Unidad Documental Compuesta y Unidad Documental Simple. Esto puede ser expuesto mediante un instrumento conocido como Cuadro de Clasificación Archivística.

2.3.5.2. Ordenación

Villasecas (2012) define el término explicando que es el proceso que:

Se aplica a cada serie y consiste en unir sus documentos, relacionándolos a través de una unidad de orden que puede ser cronológica, si optamos por la fecha, o

alfabética, si la hacemos a partir de las letras del abecedario. Usando el alfabeto podemos llegar a ordenaciones más específicas, como la onomástica, a través de nombres de personas; geográficas o toponímicas, por medio de nombres geográficos o de lugares, y temáticas, a partir de materias o asuntos. (p. 15).

2.3.5.3. Descripción

Según la Norma Internacional General de Descripción Archivística, conocida como ISAD (G), la descripción archivística es la

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido (Consejo Internacional de Archivos, 2000, p. 16).

2.3.5.4. Principio de Procedencia

“Es el principio rector de la organización documental y está determinado por el productor de los documentos, que puede ser una persona natural o jurídica, y según el cual cada documento debe estar situado en el fondo a que corresponde.” (Villasecas, 2012, p. 11)

Cruz Mundet (2011) en un texto de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros cita a la definición del Ministerio de Cultura Español (1995) formulando al término como “un principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros” (p. 137).

El principio de procedencia es el que permite agrupar a la documentación a partir de la identificación de su productor, manteniendo la organización dentro del fondo documental que posee la unidad de archivo.

2.3.5.5. Principio de Orden Original

Para la Archivología, el orden original es “un principio fundamental según el cual los fondos de una misma procedencia deben conservar la clasificación establecida por el organismo de origen”. (Cruz Mundet, 2011, p. 139).

Este principio es el que complementa el proceso de organización documental, al ser el que direcciona cómo será la clasificación de los fondos documentales dentro de una unidad archivística.

2.3.6. Digitalización

En la actualidad el mundo se mueve a un ritmo acelerado donde el cambio y la innovación se han convertido en los objetivos principales de las organizaciones, produciendo más información y aumentando la exigencia y cantidad de información. Uno de los cambios más destacados en esta sociedad moderna es que se le da un valor mayor a la información, convirtiéndola en un activo fundamental que viene a ser protagonista en los mercados y negocios, es por esto que las unidades de archivo deben estar a la altura de la responsabilidad y en constante movimiento para satisfacer esas demandas de información.

La digitalización se presenta como una herramienta estratégica para facilitar el acceso y preservación de la información, que al ser aplicado permite poner a disposición de los usuarios mayores cantidades de información en menos tiempo y evitando daños o pérdida de los documentos originales, lo que a su vez aumenta la calidad del servicio de los archivos.

Para los autores Bandi, Angadi y Shivarama (2015) la digitalización se define como:

El proceso de hacer una versión digital de un objeto del mundo real o evento, lo que permite el objeto que se almacene, visualice y se manipule en un ordenador, y

sea difundido a través de redes o la World Wide Web. La imagen puede ser capturada utilizando un escáner o una cámara digital. (p.333).

Por otra parte, el Archivo Nacional de Australia o National Archives of Australia (2016) en su glosario de términos define a la digitalización dentro de la archivística como:

El proceso de creación de documentos digitales por medio de escáneres u otros materiales conversión analógica. La copia digital resultante, o sustituto digital, está entonces clasificado como material digital y luego sujetos a los mismos grandes desafíos implicados en la conservación y acceso como un documento creado o nacido de manera digital. (párr.25)

El Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia (2006) la define como “técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilm, cine y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador”. (p.51). Cifuentes (2007) destaca que el proceso de conversión utilizará recursos de hardware y software que van a variar según el tipo de papel en el que se encuentra la documentación.

Se puede definir entonces que la digitalización es un proceso que utiliza un software en compañía de un escáner o cámara digital, para realizar la conversión de un documento en físico a un formato digital, que puede ser visualizado en una computadora, red e internet.

Mena y González (2013) hacen referencia a la digitalización como una estrategia para el acceso a la información y preservación donde se debe tomar en cuenta deben tener en cuenta la naturaleza y características de los originales, los métodos de preservación, las necesidades de la organización y los costos. La ARL (2004) presenta dos enfoques, el primero donde la digitalización es una herramienta clave para difundir y

acceder a la información y el segundo, en el que hace más énfasis, es el enfoque de preservación preventiva de los originales, ya que se evita la manipulación y protege documentos potencialmente en riesgo.

2.3.7. Documento Digital

El Archivo Nacional de Australia (2016) define a este tipo de documento como “Un documento creado y mantenido por medio de la tecnología informática digital. Incluye documentos que nacen digitales o han sido sometidos a la conversión de un formato digital.” Dentro de esta definición se abarcan los dos tipos de documentos digitales, los documentos que nacen de manera digital y no poseen un original no digital; y los documentos que tienen un original en papel u otro formato y que es convertido a digital.

Los archivos se han ido adaptando a esta dualidad ya que las organizaciones pueden producir ambos tipos de documentos, que poseen el mismo valor informativo y por lo tanto debe existir un sistema para organizar, clasificar, almacenar y acceder a los documentos en formato de papel o digitales.

2.3.8. Sistemas de Información

Los archivos son unidades de información que no solo se encargan de organizar, almacenar y permitir el acceso de la información a los usuarios, sino que también son unidades que sirven para nutrir, fortalecer y apoyar a los sistemas de información y la toma de decisiones de la organización.

Andreu, Ricart y Valor (1991) definen los sistemas de información como:

Es un conjunto formal de procesos que, trabajando a partir de una colección de datos estructurados en función de las necesidades, los recolecta, los procesa y distribuye la información necesaria para las operaciones de la empresa y para sus

actividades de gestión y control correspondientes, apoyando de esta manera, al menos en parte, los procesos de toma de decisiones necesarias para la empresa pueda llevar a cabo sus funciones de negocio en línea con su estrategia. (p.34).

La norma ISO 13028 (2011) de Directrices para la Digitalización de Documentos da una definición sencilla de los SI como sistemas encargados de crear o gestionar datos de las actividades que realiza una organización. González-Longatt (2012) destaca que los SI son “una herramienta importante dentro de los negocios, y requeridos para poder dar apoyo al proceso de toma de decisiones de las organizaciones.” (p.1) pero que su campo de acción también impacta en los procesos de negocios y operaciones así como en la planeación de estrategias de negocio.

2.3.9. Automatización de Archivos

La automatización, en su concepción más general, es un conjunto de actividades o sistemas informáticos cuyo objetivo consiste “en disminuir la intervención humana en la ejecución de secuencias o procesos” (Dextre, 2008, p. 8).

Aplicada a los archivos, la automatización conlleva la aplicación de las tecnologías de información para el tratamiento de la documentación y/o de los procesos archivísticos.

Zapata (2001) señala que existen siete aspectos o necesidades que los archivos buscan atender al utilizar la automatización:

1. Gestión de Documentos Administrativos
2. Descripción Archivística
3. Recuperación de Información
4. Cuadros de Transferencia Documental
5. Retención de Documentos
6. Documentos Electrónicos
7. Digitalización de Imágenes

El diseño de sistemas y flujos de trabajo automatizados se ha presentado en los archivos y en otras unidades de información como el método para beneficiar a instituciones y empresas en aspectos como la agilización de la recuperación, búsqueda y respuesta de la información, la reducción de costos y espacios y en su adaptación a los paradigmas sociales actuales.

2.3.10. Conservación

La Presidencia de la República de Colombia en su Guía Para La Conservación de Documentos (2016) define a la conservación como “conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.”(pág. 3). La conservación documental es fundamental para los archivos en su función de encargados del patrimonio documental de una organización o país.

Rondón (2014) define a la conservación documental desde el enfoque de archivo tradicional, análogo, con soportes de papel “entendida como un conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de las posibles alteraciones físicas y químicas del papel. (pág. 22). La conservación juega un papel importante en la archivística, sin importar si se trata de un archivo tradicional o digital.

La conservación de documentos en el entorno digital y su expansión ha generado que en ciertos ámbitos su presencia haya incrementado y por tanto se hace indispensable su conservación por razones patrimoniales, culturales y jurídicas.

Aunque el fin de la conservación para archivos tradicionales y digitales es el mismo, existen diferencias importantes a la hora de crear un plan de conservación en el entorno digital. SASTRE (2015) destaca que una de las diferencias en la conservación digital nace de las características de los documentos digitales

Dadas las características de la mayoría de los documentos digitales lo prioritario suele ser la conservación del contenido ya que los soportes tienen principalmente una función utilitaria y pueden sustituirse sin que supongan una pérdida significativa para el valor

del documento. (pág. 13)

Conservar la información digital debe perseguir y asegurar que la exactitud, autenticidad, fiabilidad e integridad de la información se mantengan a lo largo del tiempo. “La conservación y preservación de cualquier documento tiene que tener en cuenta la autenticidad de los mismos, así como la integridad de la información”. (SASTRE, 2015, p. 5).

2.3.11. Preservación

En la era de la globalización, donde las tecnologías se hacen cada vez más presentes en la realización de actividades y trabajos, se ha venido trabajando en formas de preservar toda esa información que se va generando en grandes cantidad y a gran velocidad en el entorno digital. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de Colombia (2016) define a la preservación digital como

El conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.(pág. 11)

La preservación documental en los entornos digitales está enfocada en la información contenida en el documento, buscando la mejor vía para garantizar la autenticidad, accesibilidad, fiabilidad y el uso de la información, a través del tiempo y los avances tecnológicos.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de Colombia (2016) hace mención de esta diferencia en la preservación documental en papel y en digital

En el entorno digital, a diferencia del mundo análogo del papel, para preservar y desarrollar un plan de estabilidad digital a largo plazo, es necesario que los componentes del documento electrónico (que son de variada naturaleza) mantengan sus características de evidencia auténtica y, adicionalmente, reflejen de forma

contextual su producción, relacionándose con otros documentos para que reflejen la competencia funcional que les dio origen. (pág. 14)

Esta diferencia en la preservación digital debe estar siempre presente a la hora de elaborar y plantear el plan de conservación y preservación de los documentos digitales, ya que en este entorno se busca preservar la información en vez del documento físico o soporte, creando un rompimiento entre el vínculo contenido/soporte que existe en la preservación de documentos en papel.

2.3.12. Migración Documental

Uno de los factores que se deben tomar en cuenta al trabajar con documentos en un entorno digital, es el plan para conservar y preservar los documentos en el tiempo, la tecnología avanza con gran velocidad y así lo hacen los formatos y los softwares de lectura, es ahí cuando se debe pensar en planes y procesos de migración. La migración de los documentos digitales a los formatos y softwares se debe realizar para evitar la obsolescencia de los mismos y la información.

Barrueco (2007) define la migración como:

Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de hardware como de software, conservando las características esenciales de los datos. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente. (pág. 12).

Desde la perspectiva archivística se maneja la definición de migración documental o migración de documentos digitales, que se enfoca en la migración a nuevos soportes que garanticen la lectura y acceso de la información de los documentos en el futuro. Serra (2001), lo define a Migración de la información digital como

La solución más aceptada para la creación y el mantenimiento de archivos digitales.

Parte de la idea de que los documentos deben ser accesibles a partir de los sistemas informáticos existentes en cada momento, lo que exige su migración periódica a formatos inteligibles por los sistemas actuales. (pág. 6)

La migración de documentos digitales se puede entender como el proceso de mover los documentos digitales, con sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin afectar o perder el contenido informativo y que con dicho proceso se logre preservar los documentos del fondo documental. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de Colombia (2016) destaca que en cada plan de digitalización se tiene que tomar en cuenta que “los documentos electrónicos con fines de preservación, sufrirán procesos de migración, conversión u otras transformaciones técnicas, necesarias para garantizar su permanencia y posibilidad de uso a lo largo del tiempo.” (pág. 43). Por lo tanto, se sitúa a la migración como una de las técnicas y procedimiento más adecuado para una preservación con mayor longevidad.

2.3.13. Normalización

ISO en 2011 citada por Carvallo y Sánchez (2015), definen a la normalización como:

Tarea que llevan adelante diversos organismos o agencias nacionales, regionales e internacionales con el objetivo de fijar normas técnicas que establezcan la terminología, clasificación, directrices, especificaciones, atributos, características, métodos de prueba o prescripción aplicables a un producto, proceso o servicio, con el fin de preservar la seguridad, protección al consumidor, medio ambiente, la salud de las personas y animales, y favorecer el efectivo intercambio de bienes (pág. 10)

La necesidad de estandarizar los procesos de distintas áreas ha cobrado fuerza en las últimas décadas debido al fenómeno de la globalización que se ha generado a partir de las tecnologías de información que han sido creadas.

Referida a la Archivología, explica Lópaz (2011) que “en la comunidad archivística surge la necesidad de trabajar con formatos normalizados para que la información contenida en los documentos se pueda, además de compartir, intercambiar” (pág. 5). De esta manera, las Ciencias de la Información han integrado a la actividad de la normalización como parte fundamental de su desarrollo por la importancia que ha cobrado el debido procesamiento de grandes cantidades de información y documentación en la era actual.

La normalización es una actividad que requiere esfuerzo y dedicación pero su importancia se refleja en los resultados obtenidos cuando se aplican al procesamiento de la información, “la normalización va a favorecer el desarrollo de los archivos y logrará una mayor agilidad en el intercambio de información entre los archiveros y los demás profesionales de la información” (Lópaz, 2011, pág. 5).

2.3.14. Normas

Es el documento producido a partir de la actividad de la normalización, el cual ha sido “establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que provee para uso común y repetitivo reglas, directrices o características para actividades o sus resultados” (COVENIN, 1996, pág. 3).

Distintas organizaciones internacionales dedicadas a las ciencias de la información han creado una gran cantidad de normas para su aplicación en los archivos o distintos servicios de información a nivel mundial, entre las que se encuentran las distintas normas de descripción como las ISAD (G), ISAAR, ISDIAH, ISDF.

2.3.15. Normas ISO

La Organización Internacional de Normalización conocida como ISO por sus siglas en inglés, ha creado una serie de normas aplicables al manejo y procesamiento de recursos como la información, facilitando el establecimiento del orden en el desarrollo de las organizaciones. “El portafolio de ISO, con más de 18 100 normas, provee de herramientas

prácticas a las empresas, los gobiernos y la sociedad, para el desarrollo sostenible de las variables económicas, ambientales y sociales” (ISO, 2010, pág. 2).

Las ISO cuentan dentro de su repertorio normas dirigidas al proceso de la digitalización:

ISO / TR 13028: 2010 Directrices de implementación para la digitalización de los registros - la información y la documentación.

ISO / TR 13028: 2010: establece las directrices para la creación y el mantenimiento de documentos en formato digital, en el documento original, o en cualquier otro documento con un origen no digital que haya sido transformado a digital. La norma expone diferentes directrices sobre las mejores prácticas para la digitalización, con el fin de garantizar la fiabilidad de los documentos, generando bases sólidas para los planes de eliminación de los documentos digitales.

Plantea criterios sobre las mejores prácticas para fortalecer la confiabilidad de los documentos digitalizados, aumentando la admisibilidad legal y fuerza probatoria de dichos documentos. Otras de las directrices de la norma son sobre los procesos que se deben seguir para la accesibilidad de los documentos digitalizados en el futuro; estableciendo estrategias que ayuden en la creación de documentos digitales que se ajusten a la preservación a largo plazo.

ISO / TR 13028: 2010 expone su campo aplicación:

Es aplicable para su uso en el diseño y la realización de la digitalización responsable por parte de todas las organizaciones, que lleven a cabo la digitalización, tanto en la digitalización durante los procesos de trabajo, como en proyectos de digitalización de documentos ya existentes, con la finalidad de gestionar documentos, tal como se estipula en la norma ISO 15489-1: 2001. (pág. 5)

Este Informe Técnico se basa en documentos y la digitalización estándar, publicado

en enero de 2006. Donde se busca que se entienda que digitalizar no sólo como el acto de escanear un documento analógico en forma digital, sino como un conjunto de actividades que dan lugar a una copia digital que puede ponerse a disposición de los usuarios a través de Internet o de otros medios para una cantidad de tiempo sostenido.

Las actividades que se mencionan son:

- Identificación del documento y la preparación de la selección de documentos.
- Metadatos descriptivos y técnicos que sean suficiente para permitir la recuperación y gestión de las copias digitales y para proporcionar información contextual básica para el uso del documento.
- Seguridad al usuario del material que se digitalizó el documento.
- Control de calidad de conversión digital de copias digitales y metadatos de acceso público a la materia a través de la entrega en línea.
- Proporcionar servicios de reproducción de la calidad o cantidad.

2.4. BASES LEGALES

Aunque en Venezuela no existe una normativa definida específicamente para los Archivos y los expedientes de personal, a través de la legislación venezolana se pueden encontrar artículos referidos al acceso de la información, derechos y deberes de toda institución pública que genere y que maneje documentación.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 de fecha 24/03/2000

Artículo 28.- Toda persona tiene el derecho a acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a

salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine.

Decreto N° 1.424 de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial Extraordinaria 6.147 de fecha 17/11/2014

Artículo 142.- La Administración Pública deberá establecer sistemas que suministren a la población la más amplia, oportuna y veraz información sobre sus actividades, con el fin de ejercer el control social sobre la gestión pública. Cualquier persona puede solicitar de los órganos y entes de la Administración Pública la información que considere necesaria para el ejercicio del control social sobre la actividad de éstos de conformidad y con las excepciones establecidas en la legislación vigente.

Artículo 152.- Los órganos y entes de la Administración Pública podrán incorporar tecnologías y emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático para el cumplimiento de sus fines. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la misma validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Ley de Infogobierno. Gaceta Oficial N° 40.274 de fecha 17/10/2013

Artículo 8.- En las relaciones con el Poder Público y el Poder Popular, las personas tienen derecho a:

1. Dirigir peticiones de cualquier tipo haciendo uso de las tecnologías de información, quedando el Poder Público y el Poder Popular obligados a responder y resolver las mismas de igual forma que si se hubiesen realizado por los medios tradicionales, en los términos establecidos en la Constitución de la República y la Ley.
2. Realizar pagos, presentar y liquidar impuestos, cumplir con las obligaciones pecuniarias y cualquier otra clase de obligación de esta naturaleza, haciendo uso de las tecnologías de información.

3. Recibir notificaciones por medios electrónicos en los términos y condiciones establecidos en la ley que rige la materia de mensajes de datos y las normas especiales que la regulan.
4. Acceder a la información pública a través de medios electrónicos, con igual grado de confiabilidad y seguridad que la proporcionada por los medios tradicionales.
5. Acceder electrónicamente a los expedientes que se tramiten en el estado en que éstos se encuentren, así como conocer y presentar los documentos electrónicos emanados de los órganos y entes del Poder Público y el Poder Popular, haciendo uso de las tecnologías de información.
6. Utilizar y presentar ante el Poder Público y demás personas naturales y jurídicas, los documentos electrónicos emitidos por éste, en las mismas condiciones que los producidos por cualquier otro medio, de conformidad con la presente Ley y la normativa aplicable.
7. Obtener copias de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los cuales se tenga la condición de interesado o interesada.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO O NIVEL DE INVESTIGACIÓN

Entendiendo al nivel de investigación como el “grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio” (Arias, 1999, p.23), la presente se realizó con el tipo de investigación descriptiva, la cual es definida por el mismo Arias (1999) como aquella que “consiste en la caracterización de un fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (p. 24).

Las variables de la presente investigación, descritas dentro de los objetivos, se estudiaron mediante la observación, recolección y análisis de datos en un campo de la realidad con la intención de alcanzar los objetivos planteados.

3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Entre los diferentes diseños que Arias (1999) explica en su libro, se encuentran dos que son aplicables al presente proyecto. El primero es la Investigación Documental, aquella que “se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos” (p. 21). El segundo es la investigación de campo, que “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna” (p. 21).

La investigación se hizo con el diseño descriptivo documental y de campo, debido a que los datos utilizados en la investigación provienen por una parte, de documentos referenciales mediante la realización de un arqueo bibliográfico, que ha sido utilizado como referencia y por otra parte, se encuentran aquellos que provienen directamente de la realidad serán estudiados sin intervención alguna, simplemente contando con la observación. Este caso es referido específicamente a los estudios y diagnósticos que se realizaron para conocer las condiciones del Archivo y de los expedientes y la documentación que resguarda.

3.3. POBLACIÓN

Para Hernández, Fernández y Baptista (2006) la población o universo es “Conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p. 174).

La población para la realización de este trabajo de investigación corresponde a la totalidad de expedientes que se encuentran en el archivo del departamento de Talento Humano de la Clínica Ávila, el cual está conformado por 1032 expedientes de personal activo. También se tomaron como población para la realización de las encuesta a las 9 analistas que trabajan dentro de la Gerencia de Talento Humano de la Clínica El Ávila.

3.4. MUESTRA

De igual manera Hernández, Fernández y Baptista (2006) definen a la muestra como “un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión, éste deberá ser representativo de dicha población” (p. 173). Otra definición que ofrecen los autores es aquella que la describe como “un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población.” (p. 175)

Para calcular la muestra de la investigación se tomaron los 1032 expedientes de personal activo de la Clínica El Ávila como la población y se le aplicó la siguiente formula probabilística que determine el número preciso de expedientes que permita el alcance de los objetivos de la investigación.

$$n' = \frac{S}{V} \quad n = \frac{n'}{1 + n'/N}$$

Leyenda	
n'	Tamaño de la muestra en base a la población
n	Tamaño de la muestra

N	tamaño de la población = 1032
Se	error estándar fijado en 0.02
V	varianza de la población dada por el error estándar al cuadrado (Se)
S	varianza de la muestra expresada como probabilidad de ocurrencia de 95 % = p

$$S = 0.95 (1 - 0.95) = 0.0475$$

$$\text{Se calculan } n = \frac{0.0475}{0.0004} = 118.75$$

$$\text{Se calcula para obtener la muestra } n = \frac{118.75}{1 + 118.75/1032} = 107$$

3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para obtener los datos que analizados y que influenciaron el logro de los objetivos se utilizó una metodología y una herramienta. Mientras las técnicas de recolección de datos son las distintas maneras que se tienen para obtener la información, los instrumentos de recolección son aquellos materiales utilizados para la recolección y el almacenamiento de la información (Arias, 1999).

Las técnicas que pueden ser utilizadas para una investigación varían entre entrevistas, encuestas y observación. Los instrumentos pueden ser guías de entrevista o de observación, cuestionarios y lista de cotejos.

En ese sentido, las técnicas que se utilizaron en la investigación fueron la observación, como parte del diagnóstico y la evaluación que se le hizo al Archivo y al tratamiento de los expedientes por parte del personal del departamento. Como instrumento correlacionado, se usó la guía de observación.

Por otra parte, se utilizaron la técnica de la encuesta para aplicarla a los analistas del departamento mediante la elaboración de un cuestionario como instrumento de recolección.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Para la realización de la investigación y alcance de los objetivos, se analizaron los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, utilizando la técnica del diagnóstico y de la entrevista, las cuales permitieron determinar la situación actual que presenta el Archivo y en consecuencia proyectar la mejor propuesta de acción.

A continuación se muestran los resultados de la guía de observación aplicada al archivo y, mediante el uso de tablas de frecuencia y gráficas, se muestran también los resultados del cuestionario aplicado a las analistas del departamento.

4.1. DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO

4.1.1. Ubicación del archivo

El archivo de Talento Humano de la Clínica El Ávila, se encuentra ubicado en la Quinta Candia, piso 2, en el departamento de Talento Humano. 6ta Transversal de la Av. San Juan Bosco, Caracas, Distrito Capital, Venezuela.

4.1.2. Condiciones físicas y equipos

- Iluminación: Bombillas fluorescentes largas.
- Ventilación: Cuenta con ventanales de vidrio no sellados. Existe un sistema de aire acondicionado tipo split que se encuentra colocado en una de las paredes, frente al archimovil.
- Mobiliario y archivadores: El archivo cuenta con:
 - a. Un archivador rodante, con cuatro vagones dobles móviles, con cinco entrepaños y un estante fijo de cinco entrepaños.
 - b. Un estante fijo de cuatro módulos con tres entrepaños.
 - c. Un estante fijo con tres entrepaños.

- d. Dos muebles con dos gavetas.
 - e. Una estación de trabajo con un escritorio y dos sillas acolchadas.
- Carpetas: Los documentos del personal fijo son archivadas en carpetas para expedientes de personal, de 10 divisiones. Estas carpetas son de tres colores diferentes, azul oscuro para los trabajadores fijos de la Clínica El Ávila, azul claro para archivar los documentos de la junta directiva y los doctores residentes; y carpetas rojas para los trabajadores fijos de las filiales de la clínica. Los documentos del personal contratado son archivados en carpetas marrones o manila, tamaño carta; estas carpetas también son usadas para archivar la documentación del personal egresado de la clínica.
 - Equipos electrónicos: Dentro del archivo se encuentra una computadora y se tiene conexión con la impresora del departamento.
 - Equipos para medir y controlar el ambiente: El archivo no cuenta con deshumidificadores ni medidores, por lo que no se conocen los datos de la humedad y la temperatura que se presentan en la unidad.

4.1.3. Recurso Humano

- Personal de Archivo: En el archivo labora una sola persona, un analista integral, que es la encargada del archivo y todas las actividades del mismo. Actualmente se encuentra en el cargo la Bachiller Luisana García, quién es estudiantes del décimo semestre de Archivología, en la Universidad Central de Venezuela.

4.1.4. Procesos Archivísticos

- Clasificación y Ordenación: La clasificación del fondo se realiza por contratados y fijos, de acuerdo a la empresa a la cual pertenecen. Comienza la estructuración con los empleados fijos de Superación, luego los empleados fijos de Clínica, luego los fijos de filiales Droguería, Farmacia y Disavila, luego los contratados de Clínica y Superación y por último los contratados de filiales. La ordenación de los expedientes es alfabética, de acuerdo al primer apellido de cada trabajador.

- Actividades u operaciones: Las actividades del archivo se comprenden de recibir, organizar y archivar la documentación sobre el personal activo de la empresa, crear, identificar y actualizar los expedientes, administrar los registros electrónicos y ofrecer el servicio de préstamo y consulta a los analistas del departamento.
- Período Cronológico: Los expedientes que se encuentran en el archivo datan desde el año 1972 hasta la actualidad. La documentación es recibida diariamente.
- Identificación de los Expedientes: Todos los expedientes se encuentran identificados mediante etiquetas plásticas con los datos del trabajador: primer apellido, primer nombre, cédula de identidad, cargo y unidad a la que se encuentra adscrito.
- Contenido de los expedientes: Los expedientes con separatas se encuentran divididos en 10 partes,
 - a. Documentos de Ingresos: Cédula de Identidad, Oferta de Servicio, Currículo, Títulos, Diplomas, Certificados, Constancias de trabajos anteriores, Resultados de Pruebas y Tests.
 - b. Movimientos de Nómina: Recibos de pago, Modificaciones salariales, Cambios de Horario, Cambios de Cargo, Autorización de Descuentos, Autorización de Pagos.
 - c. Seguro Social Obligatorio: Reposos, 14-02, 14-100.
 - d. Constancias de Ausencias Temporales: Planillas de Movimiento de Vacaciones Individuales, Autorización de Liquidación de Vacaciones, Permisos no Remunerados, Certificados de Defunción de familiares, Certificados de Nacimiento de hijos.
 - e. Anticipos: Anticipo de Fidecomisos, Anticipos de Prestaciones Sociales, Préstamos Personales.
 - f. Seguridad y Salud Laboral: Exámenes de Laboratorio (Pre Empleo, Pre Vacacional, Post Vacacional), Notificación de Riesgo, Hoja de Ruta, Recepción de Instrumentos de Seguridad, Dotación de Uniformes, Notificación de Accidentes Laborales.

- g. Adiestramiento y Desarrollo: Certificados de cursos, Evaluación de Desempeño, Promociones de Cargo
 - h. Documentos Legales: Amonestaciones, AR-I, AR-C
 - i. Beneficios Sociales: Facturas, HCM, Becas, Ayudas Escolares.
 - j. Documentos de Egreso: Planilla de Movimiento Finiquito anteriores o anuladas, Cartas de renuncia anteriores o anuladas.
- Ordenación de los documentos: La documentación en cada expediente se archiva en orden cronológico creciente, es decir, de los más antiguos a lo más reciente.
 - Tipologías Consultadas: El archivo no cuenta con registros sobre los documentos que son solicitados a diario, únicamente se registran los expedientes consultados y en préstamos.
 - Tipologías Recibidas: Se encuentran registradas en una hoja de Excel llamada Recepción de Documentos. Los documentos son recibidos en el archivo diariamente, en cualquier momento que los analistas se dirigen al archivo, luego de culminar su procesamiento en las distintas áreas del departamento. Las tipologías que aparecen con más frecuencia son los Anticipos, Reposos, Permisos no remunerados, Planillas de Vacaciones, Cambios de Horario, Cambios de Cargos, Modificaciones salariales, Autorización de descuentos, autorizaciones de pagos, certificados de defunción, certificados de nacimientos, dotación de uniformes, promociones de cargo, exámenes de laboratorio, AR-I, Notificaciones al trabajador.

4.1.5. Registros electrónicos

- Bases de datos: Existe una base de datos en donde se lleva el registro electrónico de los expedientes, esta base de datos fue diseñada en un archivo de excel.
 - a. Base de Datos General: Se registra la información de los expedientes del personal activo de la clínica y sus filiales. La base se conforma de los datos de los trabajadores, dividido en los campos de: cédula de identidad, primer apellido, nombre, cargo, unidad a la que se suscribe y fecha de ingreso. El último campo es el área de observaciones o notas. El listado de empleados se

divide en hojas de excel de acuerdo a las compañías: Superación, Clínica y Filiales.

- b. Recepción de Documentos: En esta hoja de excel se registran los documentos que son recibidos por el archivo, detallando los datos del trabajador al que refiere el documento (cédula de identidad, apellido, nombre y compañía), el nombre de la persona que hace entrega del documento y la fecha de su recepción. También se registra el estatus del documento de acuerdo al expediente, este puede ser: archivado (si se encuentra el expediente) en espera de expediente (si pertenece a un trabajador nuevo ingreso cuyo expediente no ha sido entregado al archivo), expediente retirado por egreso (para los documentos que son recibidos luego de que el expediente ha sido retirado del archivo para el cálculo de su liquidación) y no se encuentra (para los documentos de expedientes que no han sido encontrados en el archivo).
- c. Salida de expedientes: Este registro detalla los expedientes que son retirados del archivo por motivos de egreso o préstamos. Se colocan los campos de cédula de identidad del trabajador, su apellido, nombre y compañía a la que pertenece. Igualmente se coloca el nombre del analista al que le ha sido entregado el expediente. En el caso de los préstamos, este registro electrónico es apoyado por un registro físico.
- d. Egresados: Es la data de los expedientes del personal egresado que han sido transferidos al archivo central de la Clínica o al depósito de SIDCA. Cuenta con los campos de: cédula de identidad, apellido, nombre, cargo, unidad, fecha de ingreso, fecha de egreso y si realizaba o no sus cotizaciones al seguro social por parte de la Clínica.

4.1.6. Servicios al usuario

- Acceso a las instalaciones de la unidad: La unidad se encuentra ubicada dentro de las oficinas del departamento de Talento Humano, cuya entrada es restringida y se admite sólo las personas que hayan sido autorizadas por la recepción. El acceso al

espacio del archivo se limita únicamente al personal del departamento, otras personas deben esperar en la entrada del espacio.

- Atención al usuario: Los usuarios son atendidos en el horario comprendido entre 8 am a 12 pm y de 2 pm a 5 pm. Los usuarios recurrentes son los analistas del departamento pero el servicio se extiende a todos los trabajadores de la Clínica, respetando los parámetros de seguridad y confidencialidad.
- Préstamo y Consulta de Expedientes: El servicio de préstamo se realiza sólo para las personas con autoridad exclusiva para revisar la documentación de personal, estas serían: los analistas de la Gerencia de Talento Humano, la Gerencia de Auditoría y los asesores jurídicos.

El préstamo de expedientes es controlado mediante dos registros: uno electrónico y otro en físico. En ambos se completan los siguientes campos: Cédula, apellido y nombre de la compañía a la cual pertenece el empleado, fecha de entrega del expediente al usuario, fecha de recibido cuando el expediente es regresado al archivo, y por último, nombre del empleado que solicita el expediente.

El registro en papel incluye un campo para que el empleado o usuario solicitante coloque su firma al momento de retirar y al momento de regresar el expediente del archivo.

El préstamo para la Gerencia de Auditoría y para los asesores jurídicos es acompañado por un memorándum con acuse de recibo, donde se detallan los datos de los expedientes entregados, la fecha de entrega y la firma del usuario.

Las consultas de expedientes se realizan dentro de las instalaciones de la unidad archivística. Los usuarios principales son los analistas y la gerencia de Talento Humano, quienes consultan la documentación del personal para poder ejecutar los procesos propios de recursos humanos. El servicio de consulta también puede ofrecerse a la Gerencia de Auditoría, los asesores jurídicos y los Coordinadores de cada unidad de la clínica. Cada empleado regular de la clínica y sus filiales tiene la oportunidad de revisar su propio expediente más no el de otro trabajador.

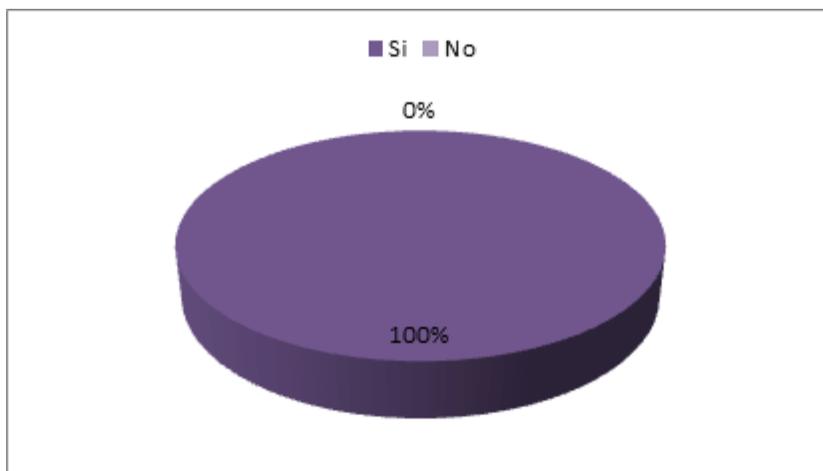
Las consultas y las búsquedas de documentación son supervisadas y asistidas en todo momento, asegurándose de que se cumplan los parámetros de seguridad y no se rompan el orden dentro del expediente o del archivo en general.

- Emisión de Copias: Se pueden realizar copias de la documentación solicitada, ya que no se permite retirar los documentos originales de los expedientes. El número de copias no es limitado.

4.2. Resultados del Cuestionario para las analistas del departamento de Talento Humano

1. ¿Cree que la propuesta por parte del archivo de talento humano para la creación de un sistema de consulta digital de los expedientes de personal optimizará los procesos de trabajo y actividades del departamento?

Pregunta	Opciones de Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (%)
1	Si	9	100%
	No	0	0%



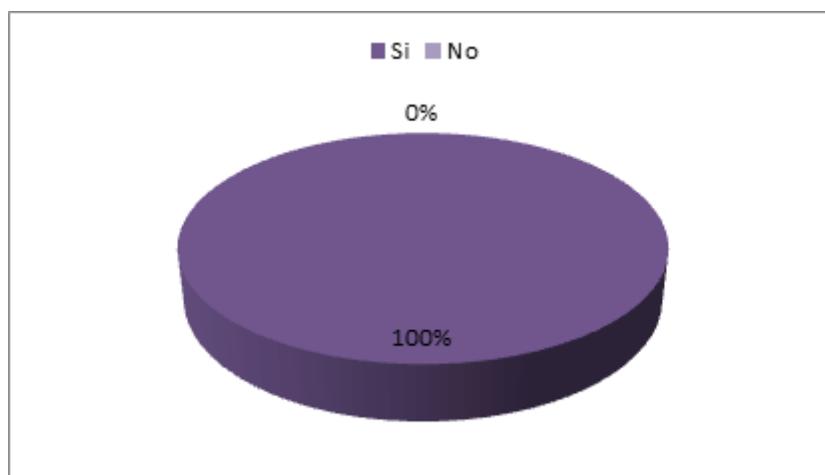
Con estos resultados se puede observar que el 100% de las personas encuestadas consideraron que la creación de un sistema de consulta digital optimizará los procesos de trabajos y actividades que se realizan a diario en del departamento de Talento Humano.

De las respuestas obtenidas por los analistas, se recogieron testimonios como “ahorra tiempo en la búsqueda del expediente”, “consulta rápida sin esfuerzo” y “agiliza el trabajo”.

Gracias a los resultados se puede observar que la tecnología se considera actualmente como una herramienta que facilita la ejecución de actividades, gracias a los distintos beneficios que trae el intercambio de información de manera instantánea y digital.

2. ¿Considera que con la propuesta de este sistema el archivo podrá dar respuestas más rápidas durante las búsquedas de información?

Pregunta	Opciones de Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (%)
2	Si	9	100%
	No	0	0%



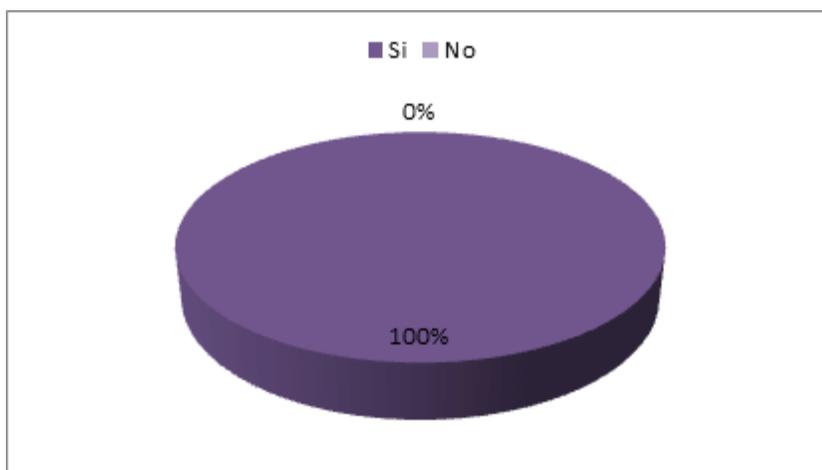
El 100% de los encuestados afirmaron que la propuesta del sistema el archivo va a poder dar respuestas más rápidas a las búsquedas de información que se realizan al archivo del departamento.

Los encuestados justificaron su respuesta con comentarios como: “permite la respuesta inmediata” y “porque permite comodidad”.

Con esto se demuestra que, actualmente, las unidades de información se pueden beneficiar del uso de la tecnología para la recuperación de data entre grandes cantidades de información, que permita ofrecer un servicio más óptimo a sus usuarios.

3. ¿Considera que con la creación de este sistema se mejorará el proceso de respuesta del departamento de talento humano a los trabajadores que laboran en la Clínica?

Pregunta	Opciones de Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (%)
3	Si	9	100%
	No	0	0%



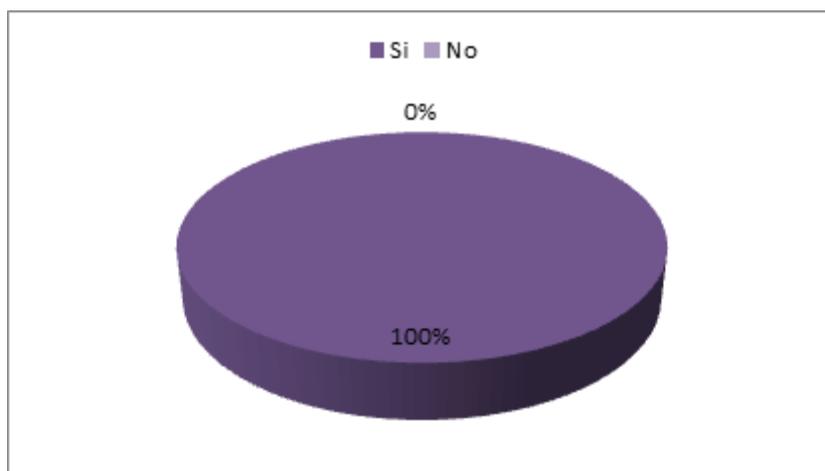
Las analistas encuestadas indicaron, en un 100 %, como se muestra en la gráfica, que consideran que la creación del sistema, mejorará el proceso de respuesta del departamento a las solicitudes de información que reciben de parte de los trabajadores de la Clínica y sus filiales.

Las tecnologías actuales de comunicación e información permiten ofrecer respuestas inmediatas, logrando así que se agilicen los procesos y las actividades realizadas.

Esto ayuda con el servicio ofrecido a los trabajadores, otorgando más confiabilidad y prestigio al departamento.

4. ¿Cree que sería beneficioso que a través del sistema propuesto usted pueda consultar cualquier información de los expedientes desde su puesto de trabajo?

Pregunta	Opciones de Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (%)
4	Si	9	100%
	No	0	0%



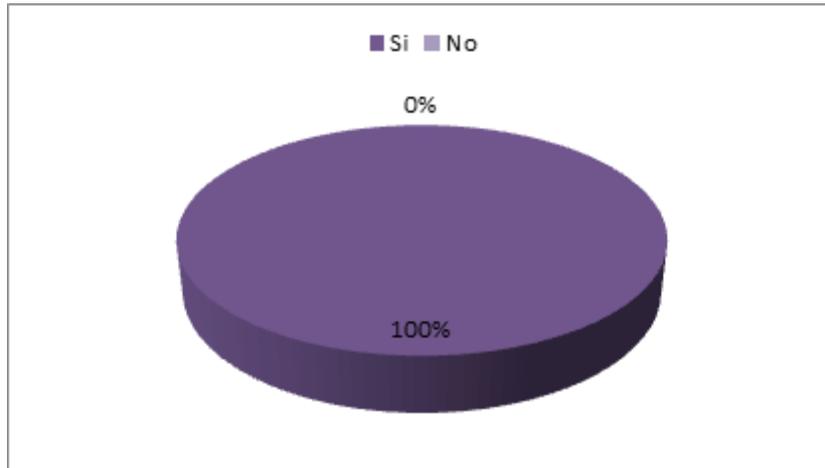
El 100% de los encuestados manifestaron que el poder consultar cualquier información de los expedientes desde su puesto de trabajo, será beneficioso para su trabajo y actividades diarias como analistas de Talento Humano.

De los comentarios ofrecidos por los analistas encontramos: “porque no sería necesario ir al archivo para buscar algo en específico que necesitemos del trabajador”.

Facilitar la consulta de información desde cada equipo de cada trabajador lograría que estos agilicen la forma en que operan sus actividades y permitiría mejorar el proceso de comunicación dentro del departamento.

5. ¿Está de acuerdo que con este sistema se disminuirán los documentos duplicados dentro de los expedientes, dejándolos solo con la información necesaria?

Pregunta	Opciones de Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (%)
5	Si	9	100%
	No	0	0%

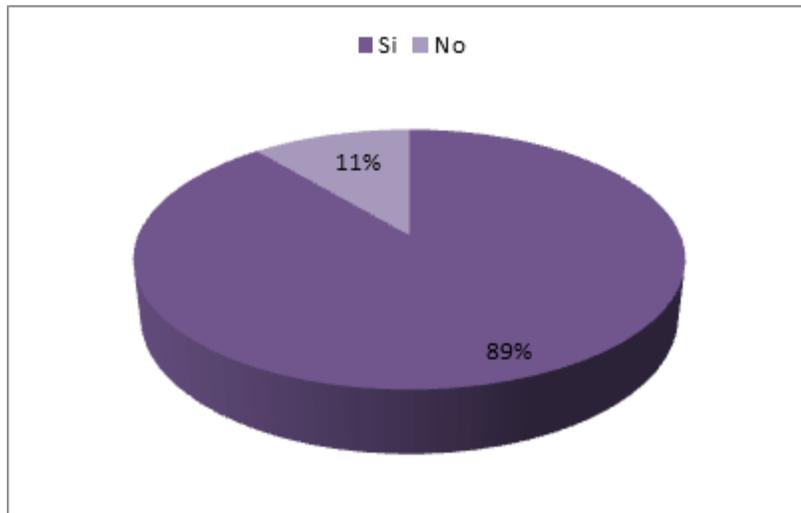


Los resultados demuestran que el 100% de los analistas encuestados están de acuerdo con que el sistema de digitalización permitirá controlar la documentación que se encuentra en los expedientes, evitando la duplicidad de información.

La digitalización de los documentos se realizaría por ejemplares únicos para que en el sistema quede almacenado sólo la información pertinente y se evite el colapso de data en el mismo. Por lo tanto, la posibilidad de verificar si el documento ya se encuentra en el sistema, ayuda a reducir la producción de duplicidad documental. El usuario conservaría lo que ya ha sido almacenado en el expediente digital.

6. ¿Considera que el sistema permitiría reducir los riesgos de pérdida y extravío expedientes y documentos del archivo?

Pregunta	Opciones de Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (%)
7	Si	8	89%
	No	1	11%



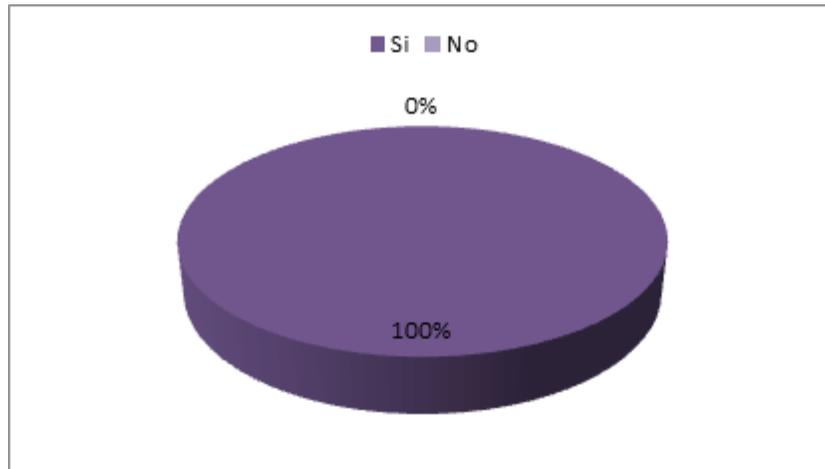
El 89% de los encuestados afirman que el sistema permitiría reducir la pérdida de información dentro de los expedientes, mientras que un 11% considera que no sucederá.

De los comentarios ofrecidos por los encuestados afirman que sí se encuentra: “porque todo iría directamente a la data de cada trabajador”.

La implementación de un sistema de archivo digital puede disminuir la probabilidades de que documentos físicos de los expedientes se pierdan o sean deteriorados por el uso constante o el mal uso de los mismos, ya que al consultar la información se puede visualizar la imagen digital sin tener que manipular o recurrir al expediente.

7. ¿Piensa que un sistema de consulta de los expedientes en línea mejorará la comunicación entre las distintas coordinaciones del departamento, facilitando la toma de decisiones?

Pregunta	Opciones de Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa (%)
7	Si	9	100%
	No	0	0%



Los analistas en su totalidad, 100%, consideran afirmativamente que el sistema ayudaría a mejorar la comunicación entre las coordinaciones y consecuencia facilitar la toma de decisiones que ocurran dentro del departamento.

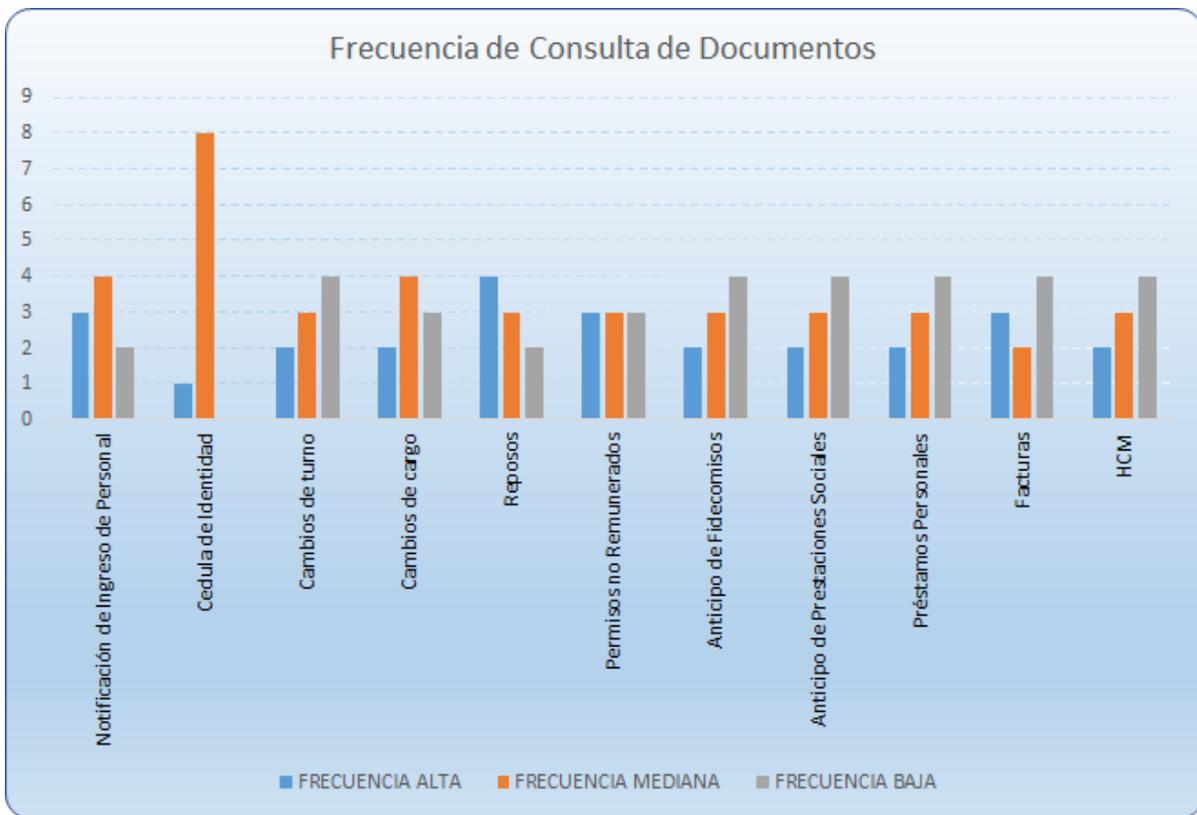
Herramientas como el sistema en línea permite que todos los empleados posean la misma información en el mismo instante, lo que trae como consecuencia que el intercambio de ideas para la resolución de problemas y tomas de decisiones pueda ocurrir de forma orgánica. Lo que las tecnologías actuales ofrecen a las empresas es la mejora de sus procesos de comunicación, permitiendo la sinergia entre todos los elementos que conforman la organización.

8. Seleccione en el siguiente cuadro la frecuencia con la que usted consulta los documentos de los expedientes:

SERIES	DOCUMENTOS	FRECUENCIA		
		ALTA	MEDIANA	BAJA
Documentos de Ingreso	Notificación de Ingreso de Personal	3	4	2
	C.I.	1	8	
	Oferta de Servicio		4	5
	Contratos	3	1	5
	Currículo	2	2	5
	Títulos	1	1	7
	Diplomas	1		8
	Certificados		3	6
	Constancias de trabajos anteriores	1	1	7
	Resultados de pruebas de selección		2	7
Movimientos de Nómina	Recibos de pago	2		7
	Cambios de condiciones salariales	1	3	5
	Cambios de turno	2	3	4
	Cambios de cargo	2	4	3
	Autorización de descuentos	2	2	5
	Autorización de pagos	2	2	5
Seguro Social Obligatorio	Reposos	4	3	2
	14-02	3	1	5
	14-100	3	1	5
Constancias de Ausencias Temporales	Planillas de Movimiento de Vacaciones			
	Individual	2	2	5

	Autorización de Liquidación de Vacaciones	1	2	6
	Permisos no Remunerados	3	3	3
	Certificados de Defunción de familiares		2	7
	Certificados de Nacimientos de hijos		3	6
Anticipos	Anticipo de Fidecomisos	2	3	4
	Anticipo de Prestaciones Sociales	2	3	4
	Préstamos Personales	2	3	4
Seguridad y Salud Laboral	Exámenes de Laboratorio (Pre Empleo, Pre y Post Vacacional, Post Empleo)		1	8
	Notificación de Riesgo			9
	Hoja de Ruta			9
	Recepción de Instrumentos de Seguridad			9
	Dotación de Uniformes		1	8
	Notificación de Accidentes Laborales		1	8
Adiestramiento y Desarrollo	Certificados de Cursos		1	8
	Evaluación de Desempeño			8
	Promociones de Cargo		4	5
Documentos Legales	Amonestaciones	2	1	6
	AR-I	1	2	6
	AR-C	1	2	6
Beneficios Sociales	Facturas	3	2	4

	HCM	2	3	4
	Becas		1	8
	Ayudas Escolares		2	7
Documentos de Egreso	Planilla de Movimiento Finiquito anteriores o anuladas		3	6
	Cartas de renuncia anteriores o anuladas	2	1	6



Los resultados obtenidos por el cuadro nos permite observar que no todos los documentos son consultados con la misma frecuencia, existen documentos como los Certificados que las analistas afirman no suelen consultar con regularidad. Se determinó que los documentos con frecuencia de consulta alta y media son los siguientes:

- Notificación de Ingreso de Personal

- Cédula de Identidad
- Cambios de turno
- Cambios de cargo
- Reposos
- Permisos no remunerados
- Anticipos de Fideicomisos
- Anticipos de Prestaciones
- Préstamos Personales
- Facturas
- HCM

Mediante el diagnóstico se pudo determinar que existen algunos aspectos que deben ser atendidos previo a la aplicación de un sistema de digitalización, ya que no siguen los parámetros o normas necesarias para mantener la organización y conservación de los documentos en el archivo.

Referente a las condiciones físicas y a los equipos, se pudo observar que existen ciertos elementos como la utilización de carpetas marrones o de manila de manera permanente para los expedientes que perjudican la conservación y preservación de los documentos, ya que estas carpetas no cuentan con la capacidad para soportar grandes cantidades de documentos que pueden generar los empleados durante su trayectoria en la empresa, y por sus ganchos metálicos, los cuales pueden ocasionar la oxidación en las páginas.

El control de las condiciones ambientales como la iluminación, la humedad y la temperatura es necesario para la conservación y preservación de la documentación y

mediante el diagnóstico fue observable que no existen los equipos necesarios para garantizar que estas condiciones se cumplan. Es necesaria la incorporación de deshumidificadores y lámparas tipo LED para controlar la humedad, la temperatura y la iluminación dentro del archivo y de esta manera, evitar que los documentos se vean afectados por la mala administración de estos tres aspectos.

En el área del recurso humano, se observa que se encuentra una sola persona encargada de todos los procesos. El archivo de Talento Humano de Clínica El Ávila, debido a su magnitud, es una unidad con procesos técnicos complejos, constantes y de alta demanda, que requieren de análisis, por lo que el recurso actual se ve saturado de actividades y operaciones a ejecutar. La persona a cargo del archivo responde a solicitudes de entrada y salida de información, así como el resto de procesos archivísticos necesarios para mantener organizado y actualizado el archivo, esta sobrecarga de trabajo genera que los tiempos de realización de las actividades sean mayores.

En cuanto a la clasificación y ordenación de los expedientes en físico, la división entre contratados y fijos que se hace por compañía, dificulta la búsqueda de expedientes y operaciones cómo archivar la documentación y el ingreso de nuevos expedientes al archivo, ya que no se está aprovechando el espacio dentro del archimovil de forma correcta y no se siguen una secuencia lógica de ordenación. Se puede mantener la agrupación de los expedientes de acuerdo a los 5 tipos de compañías que maneja la Clínica, ordenando cada agrupación de manera alfabética por el primer apellido de la A a la Z, eliminando la división entre contratados y fijos.

En lo referente al procesamiento de la documentación, se observó que los documentos son recibidos en el archivo sin contar con la debida relación donde se detalle lo que ha sido entregado al archivo. Se carece del uso de relaciones para la recepción de la documentación, siendo estas un registro que permite dejar constancia de que el proceso de entrega y recepción de la documentación ha sido realizado. De igual forma, no se cuenta con la utilización de sellos para la recepción de documentación, los cuales son una legitimación de esta operación, dando fe que la información ha sido procesada de la manera

correcta.

Este tipo de aspectos deben cubrirse ya que el sistema de digitalización es simplemente la transformación de lo que ya se encuentra en físico en el archivo a lo digital. Lo que puede garantizar la correcta organización y preservación de lo que pueda almacenarse en el sistema, partirá de la correcta organización, preservación y conservación de lo físico. Por lo tanto, el trabajo previo a la realización al sistema es de gran importancia para el proyecto.

De los resultados de la encuesta se pudo determinar la necesidad que tiene el departamento de obtener información organizada y rápida para la ejecución de sus operaciones y la correcta toma de decisiones que permitan ofrecer respuestas eficaces y efectivas. El uso de herramientas tecnológicas es visto como una oportunidad de satisfacer las necesidades de información y garantizar el prestigio del departamento ante los empleados, así como mejorar la seguridad y control de los expedientes.

CAPÍTULO V: PROPUESTA DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN

En base a los resultados obtenidos al realizar el diagnóstico y el cuestionario, se procedió al diseño del sistema propuesto para ajustarlo a las necesidades de la unidad y del departamento.

El presente capítulo presenta los puntos de planificación para el diseño de digitalización y los lineamientos archivísticos que debe seguir la unidad de archivo para la creación y ejecución del sistema propuesto.

5.1. MISIÓN/ALCANCE

Elaborar un sistema de digitalización desde un enfoque archivístico, eficiente y eficaz, planteando las directrices para la digitalización de documentos que permitan mejorar y optimizar los procesos del archivo y del departamento de Talento Humano de la Clínica El Ávila, incrementando la capacidad de respuesta a las necesidades de información, el control y seguridad de los expedientes del personal, así como su conservación en el tiempo.

5.2. BENEFICIOS Y VENTAJAS DEL SISTEMA

Con la propuesta de un sistema de digitalización se busca ofrecer una herramienta que permita la mejora de las actividades de trabajo para el archivo y para la gerencia de Talento Humano en general. Se pretende optimizar la gestión de la información en aras de fortalecer la toma de decisiones, para aumentar el rendimiento y competitividad de la organización.

- Fortalecimiento de la accesibilidad a la información de los expedientes de personal. Los usuarios del sistema pueden acceder y visualizar la información de manera más rápida.

- Preservación de los documentos, evitando el deterioro de aquellos más frágiles, al evitar su contacto directo y la mala manipulación.
- Mejora del servicio del archivo frente a la gerencia, respondiendo a las necesidades de información, permitiendo la consulta directa.
- La digitalización reduce la duplicación de documentos en papel, siendo una ventaja para el mejor manejo del espacio de almacenamiento.
- Aumento de la productividad del archivo y la gerencia de Talento Humano.

5.3. OBJETIVOS

5.3.1. General

Elaborar un sistema de digitalización para los expedientes de personal del Archivo de Talento Humano de la Clínica el Ávila.

5.3.2. Específicos

- a. Establecer una reorganización de la ordenación de los expedientes en físico del archivo de Talento Humano.
- b. Crear un sistema en línea que permita la consulta de los documentos digitalizados.
- c. Definir permisos de acceso y visualización que garanticen la seguridad y el control dentro del sistema.
- d. Establecer planes de migración y respaldo para garantizar la conservación dentro del sistema de los documentos digitalizados a largo plazo.
- e. Elaborar las directrices para la correcta digitalización de documentos de los expedientes del archivo de Talento Humano.

5.4. LINEAMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ARCHIVO

5.4.1. Capacitación del espacio físico y los equipos

Previo al diseño del sistema de digitalización es necesario que los expedientes en físico y el espacio donde residen cuenten con pautas de conservación y mantenimiento que permitan su uso y garanticen su disponibilidad tanto al momento de digitalizarlos como posteriormente al proceso.

Por tanto se propone que se tomen en cuenta los siguientes lineamientos:

- Adquisición de equipos para la medición y control de condiciones ambientales como deshumidificadores que permitan conocer los datos de temperatura y humedad para mantenerlos en los niveles recomendados de 16° a 21° C.
- En este mismo sentido se recomienda el mantenimiento constante al equipo de aire acondicionado que ya se encuentra en la unidad para mantener las temperaturas adecuadas.
- Instalación de luminarias tipo LED, ya que estas permiten el ahorro de energía y no generan temperaturas altas en el espacio.
- Utilización de carpetas del tipo separata para todos los expedientes, sin distinción alguna.
- Utilización de mobiliario metálico, ya que estos evitan generar animales o plagas que puedan ocasionar daños a las carpetas y documentos.

5.4.2. Reorganización de los expedientes

Se plantea realizar una reordenación de los expedientes en físico previo a la digitalización, para que el archivo cuente con una estructuración lógica, la cual debe ser plasmada posteriormente en el sistema, garantizando así la búsqueda y recuperación de la información de manera eficiente.

La propuesta consiste en ordenar a los expedientes de acuerdo al número de cédula de identidad de cada empleado y agruparlos por las cinco compañías que existen en la empresa, eliminando de esta manera la ordenación previa en la cual se dividían a los expedientes entre contratados y hijos.

Así, la ordenación del archivo sería:

1. Clínica
2. Superación
3. Disavila
4. Droguería
5. Farmacia

Esta misma ordenación es la que se plantea usar para el diseño del sistema, quedando los expedientes digitales ordenados de acuerdo a estas cinco compañías.

5.4.3. Confirmación de la recepción de documentos

Se propone implementar medidas como una relación que confirmen la recepción de la documentación en el archivo, detallando las tipologías documentales que están siendo entregadas a la unidad, la fecha de entrega y de recepción y la coordinación que entrega los documentos. De igual manera se puede establecer el uso de un sello de recepción, identificado con los datos del archivo y la fecha.

Al implementar esto se guarda testimonio de que el proceso se ha efectuado, permitiendo rastrear posteriormente cuáles documentos se encuentra en el archivo, lo información que será necesaria poseer al momento que se digitalicen para incorporarlos al sistema. Por otra parte, también se logra la transparencia en los procedimientos del departamento y la unidad.

5.5. LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA

5.5.1. Creación del sistema en línea

Se propone un sistema capacitado para ser consultado en línea por las analistas del departamento de Talento Humano, utilizando la conexión de red interna disponible en cada

uno de sus equipos.

El sistema trabajará a través de un disco de almacenamiento compartido en red, el cual funcionará como un servidor y estará integrado por todos los componentes que conforman el expediente y permitirá que los usuarios realicen su consulta a través de la red. Los usuarios estarán comprendidos entre aquel que podrá administrar y consultar la información y aquellos que sólo podrán consultarla.

Igualmente, el sistema deberá contar con una base de datos creada en excel, donde se especificarán los campos o metadatos necesarios para la recuperación de la información, detallando: los datos del expediente digitalizado, los documentos que contiene, el usuario que ha cargado el documento y el que lo ha modificado.

Los expedientes se formarán adjuntando las imágenes de los documentos digitalizados en formato PDF y estos estarán agrupados en carpetas dentro del servidor. El formato PDF (Portable Document Format, formato de documento portátil) será usado por su naturaleza de almacenamiento para documentos digitales, además de ser independiente de plataformas de software o hardware, es uno de los formatos más compatible con softwares y sistemas operativos.

5.5.2. Selección de las Tipologías Documentales a digitalizar

De acuerdo a las necesidades del departamento que fueron observadas mediante el diagnóstico y la encuesta realizadas, se propone establecer cuáles de las tipologías documentales que se encuentran en los expedientes físicos deben pasar por el proceso de la digitalización y se encontrarán dentro del sistema.

Las tipologías serían las siguientes:

1. Notificación de Ingreso de Personal
2. Cedula de Identidad

3. Cambio de Turnos
4. Cambios de cargo
5. Reposos
6. Permisos no remunerados
7. Anticipo de Prestaciones Sociales
8. Préstamos Personales
9. Facturas
10. HCM

Existen algunos documentos que, a pesar de no encontrarse en el grupo anterior por no haber sido resaltados mediante la encuesta realizada en el departamento, igualmente poseen valores que hacen de su conservación algo importante para la empresa. Por lo tanto, se propone que los siguientes documentos sean tomados en cuenta igualmente para la digitalización y la incorporación al sistema:

- Contrato de Trabajo
- Currículo
- Títulos
- Certificados de Nacimientos de hijos
- AR-I

La selección de esta documentación se realizó en base a las respuestas otorgadas por las analistas del departamento en la encuesta y considerando las necesidades observadas mediante el diagnóstico. Se tomó en cuenta que en el caso de documentos importantes como los Recibos de Pago y las Planillas de Movimientos de Vacaciones Individuales, estos son producidos de forma electrónica y ya se encuentran almacenados en formato PDF dentro del sistema o disco que mantiene el departamento para las operaciones de nómina, por lo que su digitalización sería redundante e innecesaria.

5.5.3. Organización de expedientes y documentos digitales

La ordenación de los expedientes para el sistema se realizará en base a la reordenación propuesta para los expedientes físicos. Al ingresar al sistema los usuarios encontrarán en primera instancia cinco carpetas identificadas con el nombre de cada compañía y dentro de ellas estarán agrupados los expedientes de cada uno de sus empleados activos.

En lo referente a la ordenación de las tipologías dentro de cada expediente, se propone realizar una modificación a las 10 divisiones que poseen los expedientes físicos, ajustándose a las tipologías seleccionadas para ser digitalizadas.

De esta manera, se plantea que dentro de cada expediente se encuentren las siguientes divisiones:

- a. Documentos de Ingreso: Notificación de Ingreso, Cédula de Identidad, Currículo, Títulos.
- b. Movimientos de Nómina: Contratos, Cambios de cargo, Cambios de turno, Anticipo de Prestaciones Sociales, Préstamos Personales, AR-I.
- c. Constancias de Ausencias: Reposos, Permisos no remunerados.
- d. Beneficios: Facturas de exámenes de laboratorio, HCM, Certificados de nacimiento de hijos.

5.5.4. Permisos de acceso y visualización del sistema

El archivo de Talento Humano responde a las necesidades de información de toda la Gerencia de Talento Humano, la cual está compuesta por cuatro coordinaciones donde trabajan coordinadores de área y analistas integrales, quienes le reportan al gerente, siendo estos los principales usuarios del archivo.

El archivo actualmente solo cuenta con una persona a cargo, quien será el único

responsable de cargar y modificar la información e imágenes de los expedientes digitales. Así mismo deberá tener los permisos de acceso, visualización, descarga e impresión de los documentos del sistema. El encargado del archivo será el administrador del sistema, siendo la persona que va a realizar el trabajo de digitalización, creación y actualización de los expedientes digitales.

El sistema deberá permitirle el acceso y visualización de los expedientes digitales a las analistas del departamento. Las opciones de impresión y descarga de documentos deben ser únicamente para el gerente y las coordinadoras de Talento Humano, al tratarse de un permiso que genera la posibilidad de reproducir información confidencial de los trabajadores de la clínica.

La gerencia de Talento Humano es sometida a procesos de auditoría, en el caso del archivo los expedientes pueden ser auditados. Para estos procesos se debe crear un usuario para el auditor, con permisos de visualización, lo más específicos posibles, que garanticen la seguridad y control de los expedientes.

5.5.5. Planes de migración y respaldo

Para garantizar la preservación de los expedientes y sus documentos, el servidor debe contar con la opción de generar un respaldo o copia de la información contenida en él. La utilización de esta opción deberá aplicarse al tomar en cuenta los riesgos de pérdida de toda la data que posee el sistema o en caso de que se desee migrar a otro servidor para la actualización del sistema.

La migración a otro disco de almacenamiento o servidor debe planificarse en conjunto con la Gerencia de Sistemas, ejecutándola únicamente cuando se haya garantizado que la información ha sido respaldada.

Los proceso de respaldo y migración deben ser comunicado a los usuarios del sistema para que tomen las precauciones necesarias, ya que el equipo de sistemas deberá

inhabilitar el uso del servidor durante un tiempo para poder realizar las operaciones. Una vez terminada la ejecución del respaldo o migración, se restaura la accesibilidad a los expedientes digitalizados y los usuarios podrán regresar a sus actividades.

5.6. DIRECTRICES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO

Para definir las directrices del proceso de digitalización se tomará como base la norma ISO 13028 (2011) de Directrices para la Digitalización de Documentos, para hacer que el sistema sea completo y estándar.

5.6.1. Preparación física

Los documentos que van a ser sometidos al proceso de digitalización, se les realizará una revisión de las condiciones físicas, que permiten preparar el documento y obtener la mejor calidad de la imagen. Se revisarán los siguientes aspectos:

- Las grapas: Se deben extraer todas las grapas que mantengan los documentos unidos, este proceso de extracción se debe realizar con cuidado para evitar el daño de los documentos.
- Condiciones del papel: Se debe revisar si el documento está roto o en condiciones delicadas, esto es necesario para darle un trato más cuidadoso durante la digitalización para lograr preservar su condición.
- Alineación y ordenación: Al tratarse de más de un documento o legajo se debe prestar mucha atención al orden en que serán digitalizados, esto mejora los tiempos de trabajo así como eficacia del proceso. La alineación es importante para evitar problemas con la calidad de las imágenes resultantes de la digitalización, así como daños que pueda sufrir el documento al verse atascado en el escáner.

5.6.2. Proceso de digitalización

El proceso de digitalización debe realizarse con sumo cuidado y la mayor rigurosidad posible, ya que este va a generar las imágenes que conformarán el archivo digital.

- Para la digitalización de los documentos se utilizará el escáner Canon iR3235/iR3245 UFR II incorporado a la impresora de la gerencia.
- Se digitalizará luego de haber realizado la revisión de las condiciones físicas del documento.
- Una vez digitalizado el documento se debe revisar la calidad de la imagen, que no estén volteadas ni cortadas. Se debe ser cuidadoso con esta revisión para asegurar que no exista ninguna pérdida de información, ya que se debe buscar tener la réplica más exacta del documento físico.
- Las imágenes serán guardadas en formato PDF.

5.6.3. Identificación de imágenes/ Metadatos

Una de las fases más importantes durante la creación del archivo digital es la asignación de metadatos a los documentos, ya que estos permiten la recuperación de la información y el aporte de un contexto al documento digitalizado. Los metadatos permiten tener un mejor control y orden en el ambiente digital.

En este sistema se usará la modalidad de asignación manual de metadatos, los únicos metadatos que no serán aplicados manualmente, son los metadatos a nivel de imagen, ya que estos son generados automáticamente durante la creación de la imagen digital. Se va a diseñar una lista de metadatos normalizada para la identificación de los documentos digitalizados, en donde se abarquen los metadatos específicos a la imagen y los metadatos de la actividad que representa el documento. También se normalizará la identificación y ordenación de los expedientes digitales para lograr que el archivo digital guarde coherencia con el archivo físico.

Los metadatos son esenciales para lograr que los sistemas de información puedan interactuar, ya que facilitan la interoperabilidad entre sistemas, así como herramientas para los procesos de migración a los que se someten los archivos digitales.

La lista de metadatos para la identificación de documentos se va a diseñar partiendo de las tipologías documentales existentes en el archivo, ya que los analistas suelen buscar los documentos de los trabajadores por tipologías. En los casos de tipologías recurrentes, se debe colocar la fecha de emisión del documento, de manera de diferenciar los documentos y obtener el orden cronológico.

Las listas normalizadas de metadatos serán aplicadas en la base de datos en excel, asegurando un mejor registro y control del proceso de creación del sistema, además de servir como prueba de los avances que se van realizando en el archivo digital.

La identificación de expedientes e imágenes, así como, el uso de metadatos pretende facilitar y optimizar la búsqueda y recuperación de información solicitada por los analistas de la gerencia, de una forma sencilla, que permita que los mismos analistas realicen la búsqueda desde su equipo en cualquier momento que requieran un documento para realizar sus actividades y poder satisfacer las demandas y necesidades de los trabajadores de la Clínica y sus filiales de manera más eficiente.

Los metadatos a nivel de imagen que se van a usar en el proceso son aquellos que se generan automáticamente en el momento de digitalización, estos son:

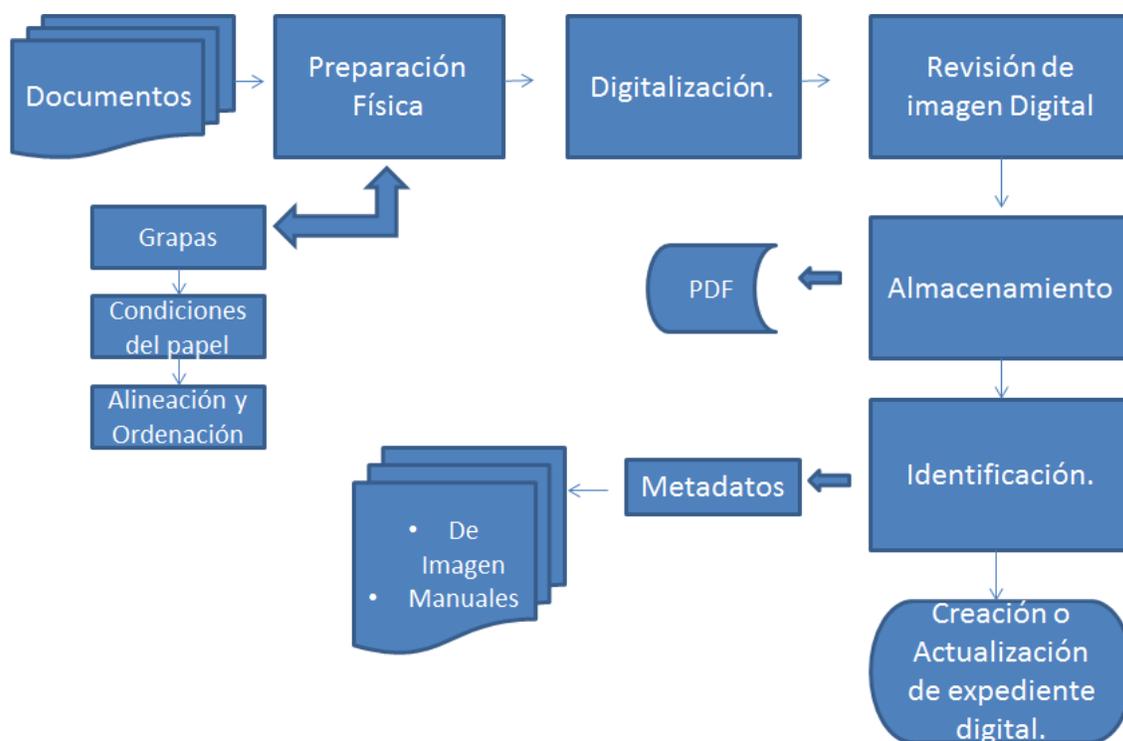
- Tipo de archivo
- Ruta
- Ubicación
- Fecha de modificación
- Fecha de creación
- Tamaño
- Propietario

- Equipo

Los metadatos descriptivos que van a ser asignados manualmente para la identificación de las imágenes digitales, estarán en una lista normalizada, que se divide en dos, los metadatos para identificar los documentos que son únicos dentro del expediente, ya que no se deben estar duplicados y los metadatos para los documentos recurrentes dentro del expediente, siendo los que se van generando de acuerdo a las actividades que realiza el empleado.

METADATOS NORMALIZADOS	
DOCUMENTOS ÚNICOS	DOCUMENTOS RECURRENTE
CEDULA DE IDENTIDAD	ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES
CERTIFICADOS DE NACIMIENTOS DE HIJOS	AR-I
CONTRATO DE TRABAJO PERSONAL FIJO	CAMBIO DE TURNOS
CURRÍCULO	CAMBIOS DE CARGO
HCM	FACTURAS
NOTIFICACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL	PERMISOS NO REMUNERADOS
PRIMER CONTRATO DE TRABAJO	PRÉSTAMOS PERSONALES
SEGUNDO CONTRATO DE TRABAJO	REPOSOS
TÍTULO BACHILLER	
TÍTULO DOCTORADO	
TÍTULO LICENCIATURA	
TÍTULO MASTER.	

El siguiente diagrama demuestra la preparación necesaria para la comenzar el proceso de digitalización y creación de los expedientes:

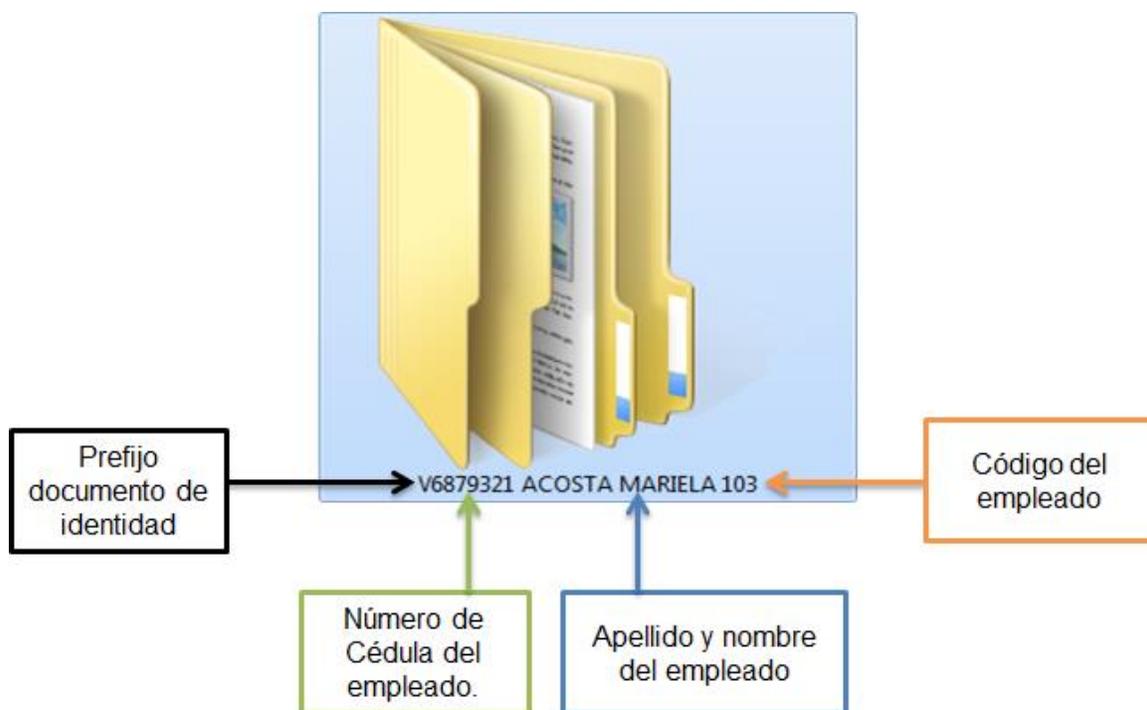


5.6.4. Creación y actualización de expedientes digitales

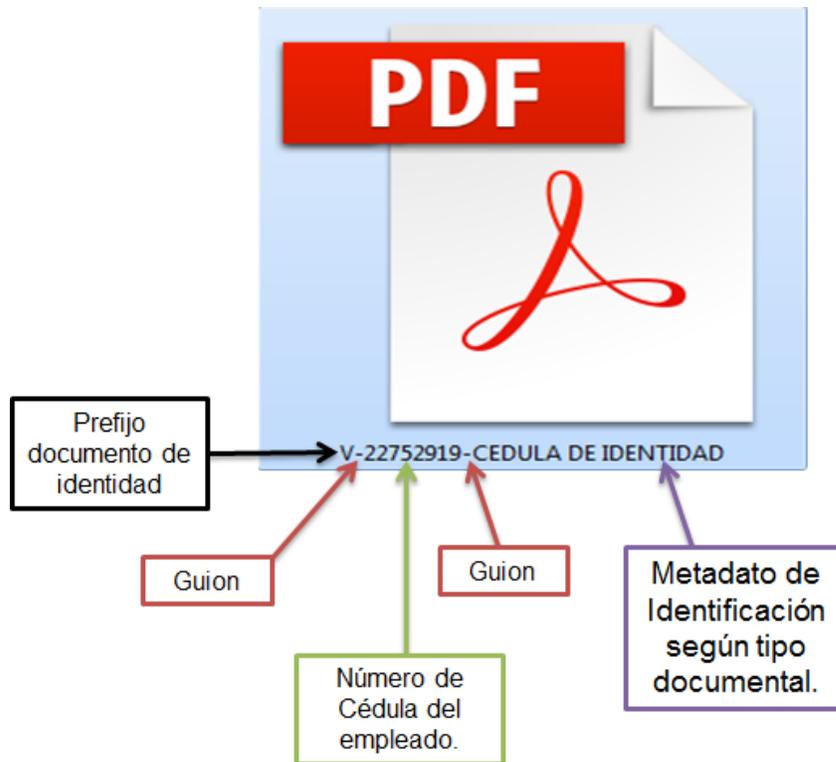
La creación de los expedientes es una de las fases más importantes, siendo esta la base y nacimiento del archivo digital. El sistema contará con una carpeta principal, con el nombre de Archivo Digital Talento Humano, ubicada en el disco compartido de la Clínica, en la ruta de la Gerencia de Talento Humano, a esta carpeta se le aplicaran permisos de seguridad que restrinja el acceso, los permisos estarán configurados como fue planteado en el apartado de Permisos de acceso y visualización del sistema.

El archivo digital se organizará y clasificará siguiendo el modelo propuesto del archivo físico, de manera que el sistema sea el reflejo de lo que ya se tiene, esto también permite que el modo de búsqueda sea igual. Siguiendo este principio, se crearán cinco sub carpetas dentro de la carpeta de Archivo Digital Talento Humano, donde se guardarán los expedientes de los trabajadores de cada filial.

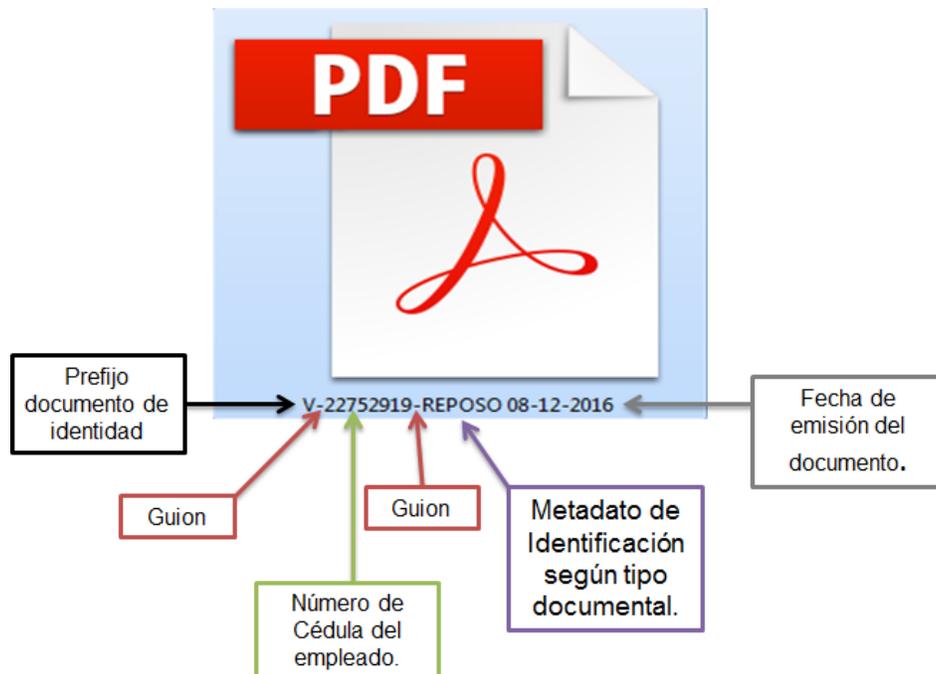
Una vez creadas las carpetas principales, se empezarán a crear las carpetas de expedientes del personal. Cada expediente digital se normalizará con la identificación de las carpetas, para esto se utilizará los datos principales del trabajador, colocando el prefijo del documento de identidad seguido del número de cédula, apellido y nombre y código del empleado.



Los expedientes digitales seguirán la misma estructura y división que tiene las carpetas físicas del archivo, por lo que cada expediente digital tendrá subcarpetas, donde se agruparan las imágenes digitales de acuerdo a las tipologías documentales. Las imágenes que conforman los expedientes digitales deben estar identificadas de manera normalizada, por lo que cada imagen contará con el prefijo del documento de identidad, seguido de un guión, el número de cédula del trabajador, guión y la tipología documental de acuerdo a la lista de metadatos normalizados. Toda la identificación debe ir en mayúsculas.



Los documentos recurrentes serán identificados siguiendo el mismo patrón, prefijo del documento de identidad, seguido de un guión, el número de cédula del trabajador, guión y la tipología documental de acuerdo a la lista de metadatos normalizados, en mayúsculas, pero al final se añadirá la fecha en que fue emitido el documento.



5.6.5. Base de datos

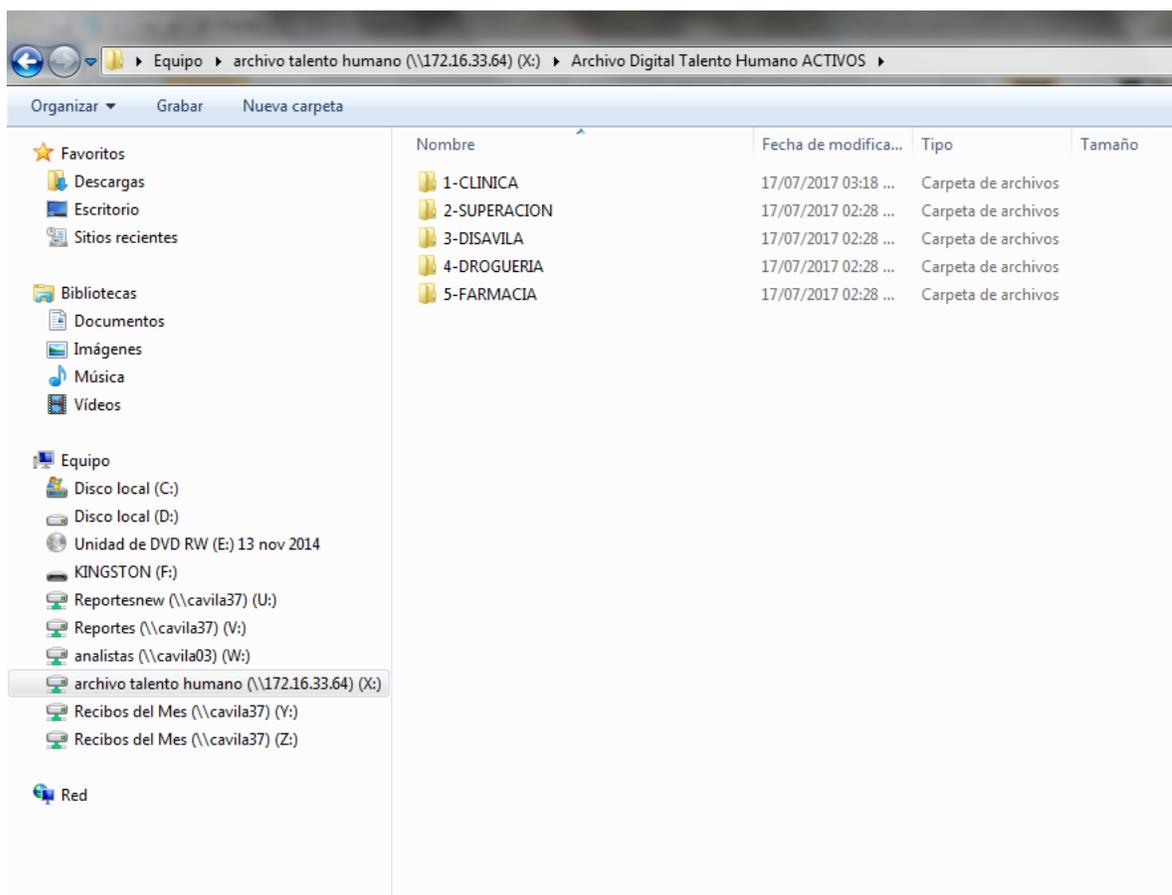
Se creará una base de datos en excel que permita llevar un control de los expedientes que han sido digitalizados para poder levantar estadísticas de la cantidad de expedientes que se digitalizan diariamente, así como un registro de la persona o responsable de digitalizar el expediente, la fecha de modificación de ese expediente y los documentos que fueron digitalizados.

Se crearán cinco hojas de excel para cada compañía, todas las hojas tendrán los mismos campos para cargar información y para mantener la estructura. Igualmente, se le agregara una columna a las bases de datos existentes en el archivo para indicar que ese expediente ya fue digitalizado.

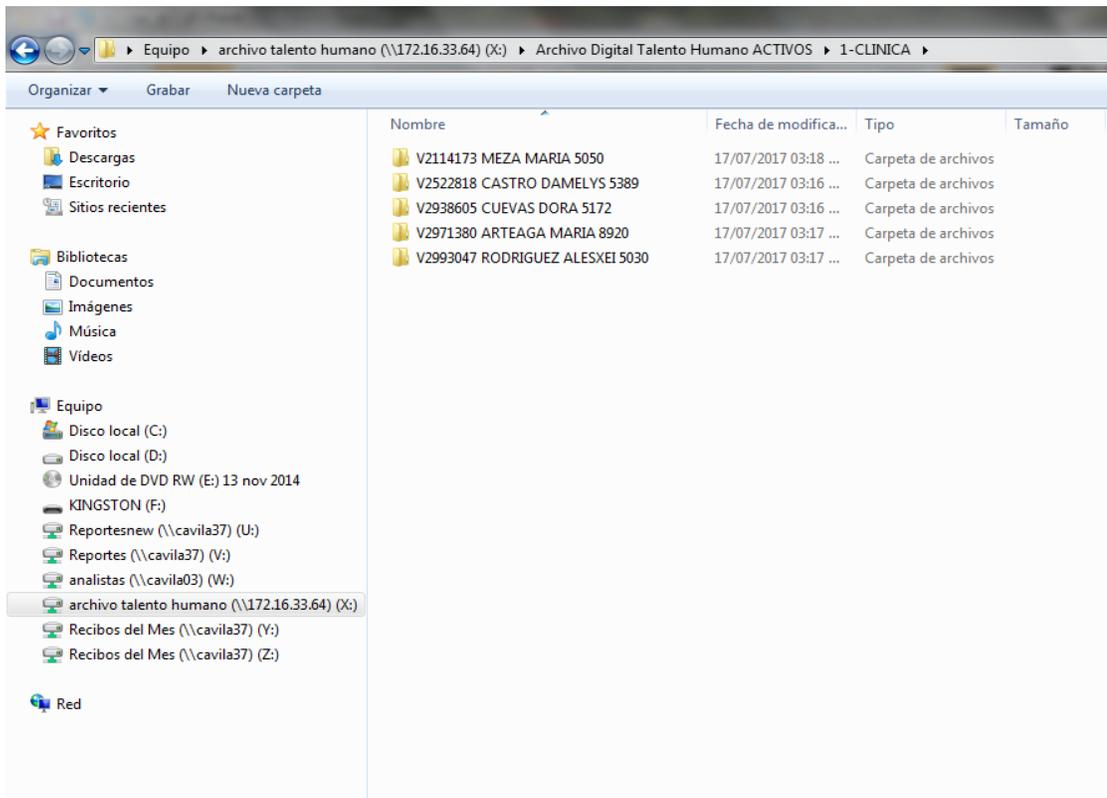
Proyecto de Digitalización								
Cedula	Apellido	Nombre	Código	Cargo	Unidad Organizativa	Documentos digitalizados	Fecha de almacenamiento	Usuario de Almacenamiento
22569874	Andrade	Leicy	425	Enfermera	Emergencia Pediátrica	NOTIFICACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL.	18/07/2017	Luisana García
22569874	Andrade	Leicy	425	Enfermera	Emergencia Pediátrica	CEDULA DE IDENTIDAD.	18/07/2017	Luisana García
22569874	Andrade	Leicy	425	Enfermera	Emergencia Pediátrica	CURRÍCULO	18/07/2017	Luisana García
22569874	Andrade	Leicy	425	Enfermera	Emergencia Pediátrica	TÍTULO LICENCIATURA	18/07/2017	Luisana García
22569874	Andrade	Leicy	425	Enfermera	Emergencia Pediátrica	CONTRATO DE TRABAJO PERSONAL FIJO.	18/07/2017	Luisana García
22569874	Andrade	Leicy	425	Enfermera	Emergencia Pediátrica	PRIMER CONTRATO DE TRABAJO.	18/07/2017	Luisana García
22569874	Andrade	Leicy	425	Enfermera	Emergencia Pediátrica	SEGUNDO CONTRATO DE TRABAJO.	18/07/2017	Luisana García
22569874	Andrade	Leicy	425	Enfermera	Emergencia Pediátrica	REPOSO 22-05-2017	18/07/2017	Luisana García
22569874	Andrade	Leicy	425	Enfermera	Emergencia Pediátrica	REPOSO 22-09-2016	18/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	NOTIFICACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL.	16/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	CEDULA DE IDENTIDAD.	16/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	CURRÍCULO	16/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	TÍTULO LICENCIATURA	16/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	CONTRATO DE TRABAJO PERSONAL FIJO.	16/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	PRIMER CONTRATO DE TRABAJO.	16/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	SEGUNDO CONTRATO DE TRABAJO.	16/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	HCM	16/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	REPOSO 13-04-2017	16/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	REPOSO 05-02-2017	16/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES 20-06-2017	16/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES 15-12-2016	16/07/2017	Luisana García
15658741	Lopez	María	235	Enfermera	Emergencia de Adultos	ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES 03-07-2016	16/07/2017	Luisana García
6547821	Rodriguez	Marco	112	Camillero	Emergencia Pediátrica	NOTIFICACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL.	18/07/2017	Luisana García
6547821	Rodriguez	Marco	112	Camillero	Emergencia Pediátrica	CEDULA DE IDENTIDAD.	18/07/2017	Luisana García
6547821	Rodriguez	Marco	112	Camillero	Emergencia Pediátrica	CURRÍCULO	18/07/2017	Luisana García
6547821	Rodriguez	Marco	112	Camillero	Emergencia Pediátrica	TÍTULO LICENCIATURA	18/07/2017	Luisana García

Esta base de datos también se usará la lista de tipologías documentales normalizada, para mantener los mismos metadatos que aplican en el sistema. Para visualizar todos los documentos que han sido digitalizados de un trabajador se puede usar la herramienta de filtro de excel y así saber que hay dentro del expediente digital.

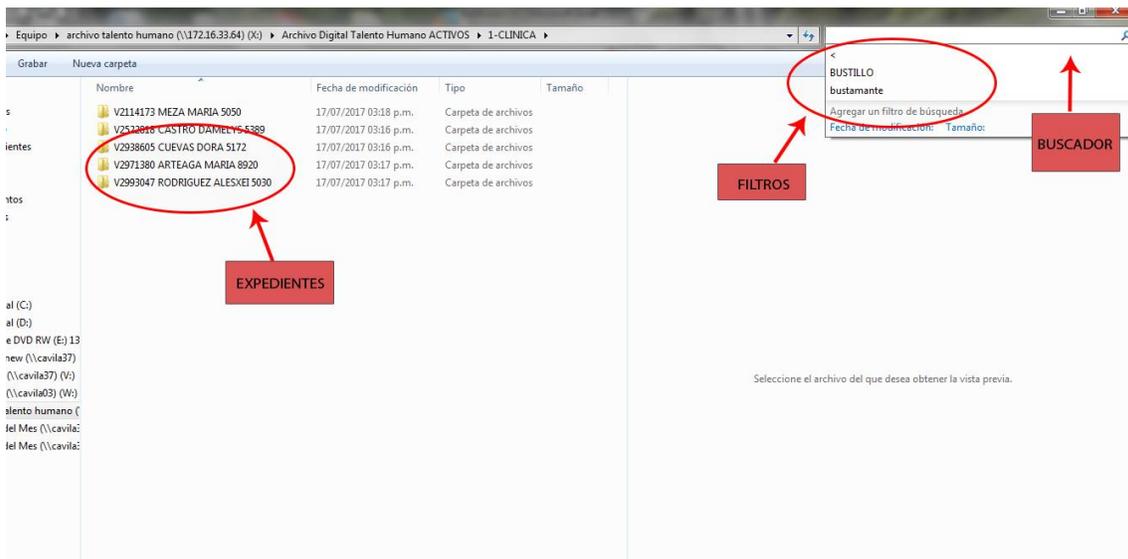
Se procederá a explicar el funcionamiento y características del sistema para facilitar el trabajo de los usuarios, buscando con esto que la información sea recuperada de forma eficiente y rápida. Dentro de las carpetas la búsqueda se hace por compañía, al igual que en el archivo físico.

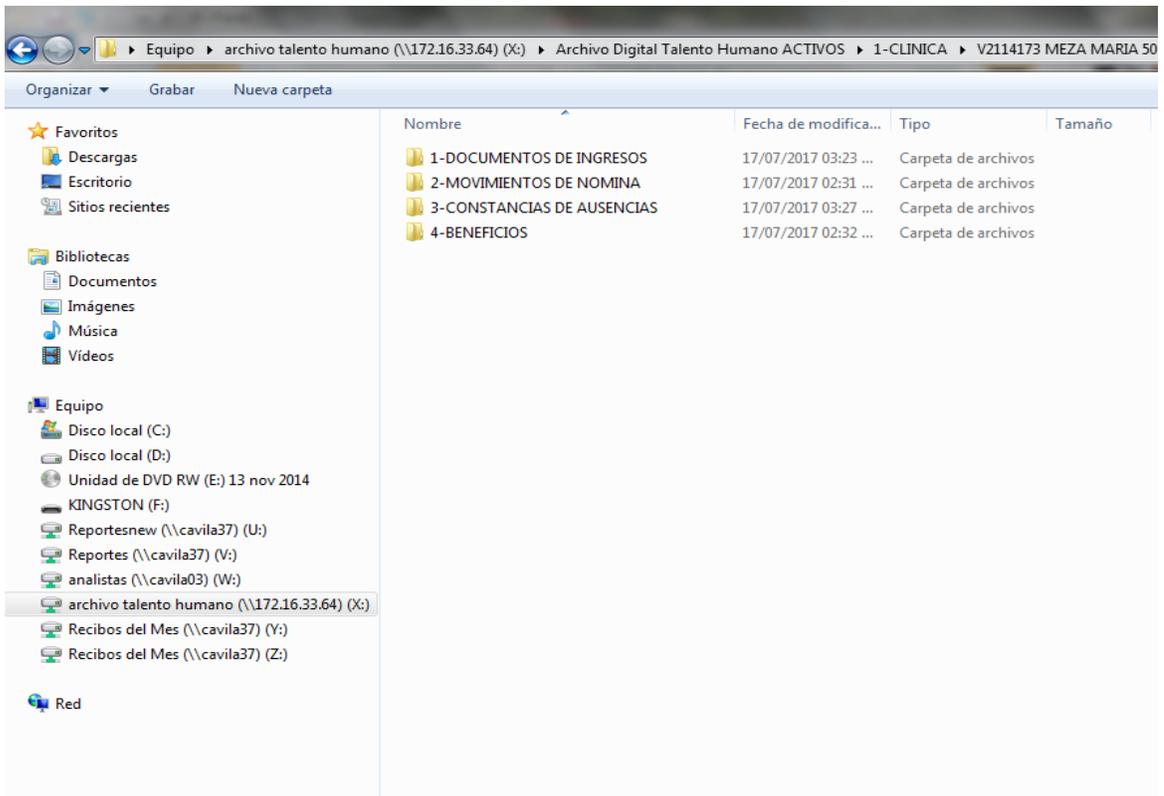


Una vez seleccionada la compañía a la que pertenece el trabajador, se puede realizar la búsqueda por el número de cédula, apellido, nombre o código del empleado, el usuario puede buscar de manera directa revisando entre todas las carpetas.

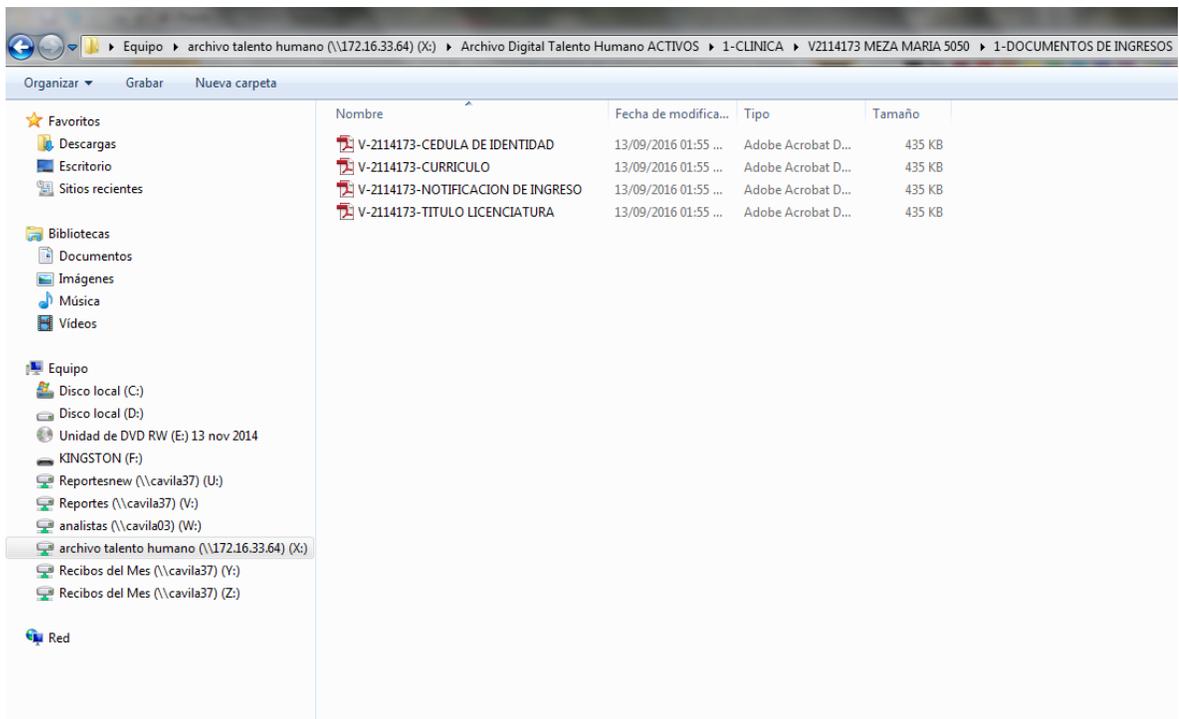


O también se puede apoyar con el buscador, la forma dependerá del usuario y como se sienta más cómodo para realizar la búsqueda.

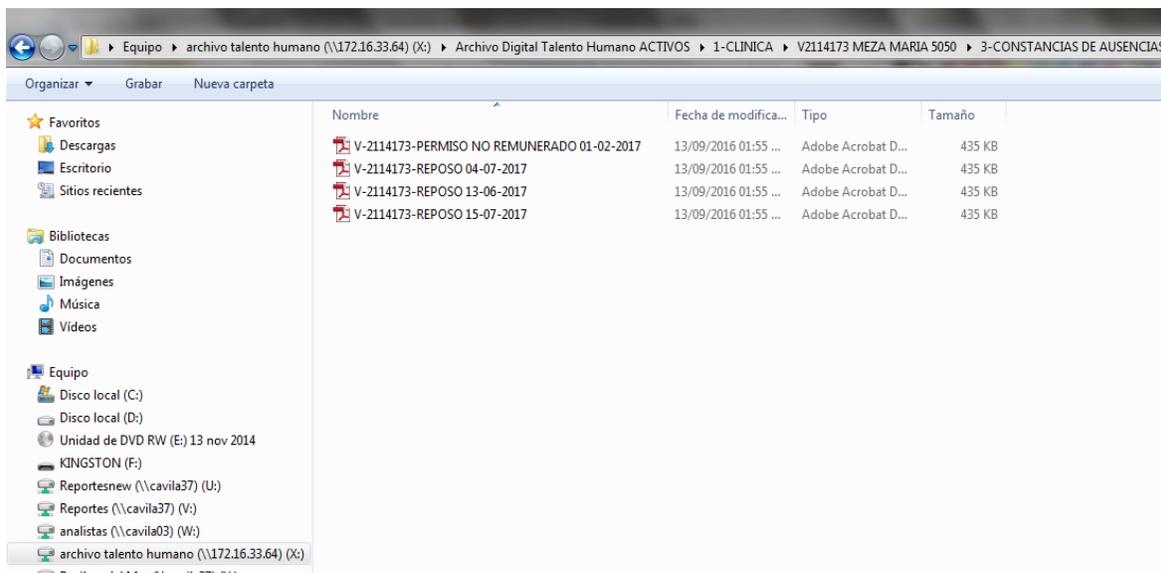




Dentro de la carpeta identificada como el expediente de cada trabajador, se pueden visualizar las carpetas con las cuatro divisiones para las tipologías documentales digitalizadas.



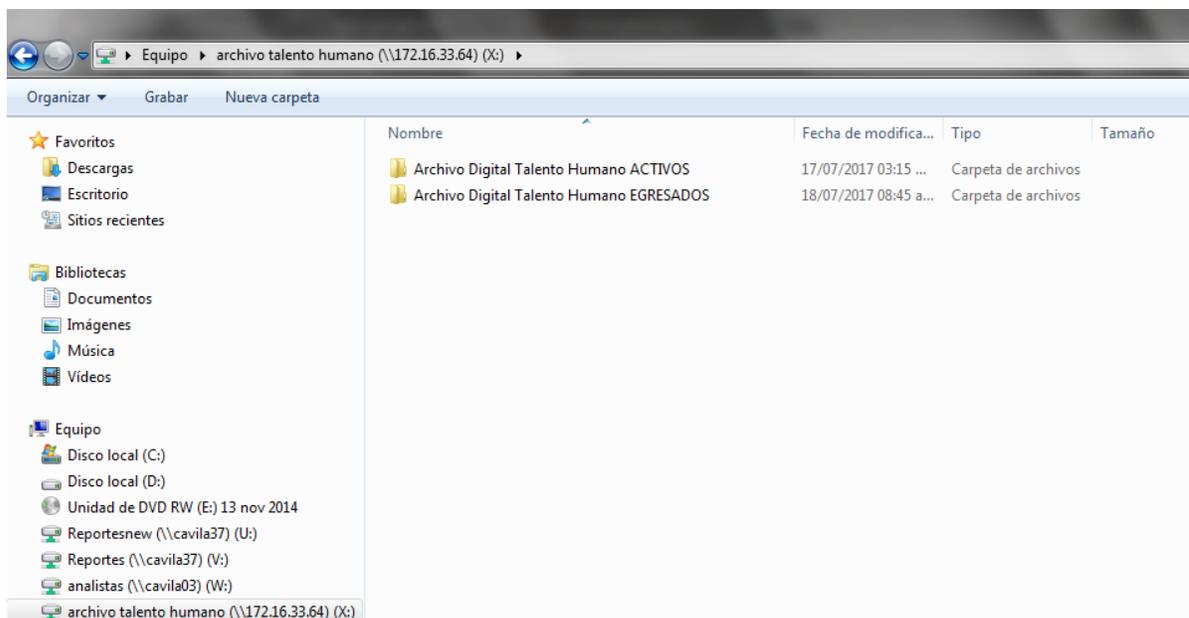
En cada una de las carpetas identificadas con las tipologías se pueden visualizar los documentos digitalizados e identificados con los metadatos descriptivos diseñados.



Para los documentos repetitivos con diferentes fechas como los reposos o permisos se ven los metadatos diseñados para puntualizar su fecha de origen o emisión.

5.6.7. Expedientes de personal egresado

El sistema también contará con un espacio de almacenamiento para los expedientes de los trabajadores que vayan egresando de la Clínica o filiales. Dentro de la carpeta de Archivo de Talento Humano, se habilitará la carpeta “Archivo Digital Talento Humano EGRESADOS” con la misma estructura de los expedientes de personal activo, por lo que tendrá cinco sub carpetas por cada compañía, donde se ubicaran los expedientes.



Este será un proceso sencillo, donde se moverá el expediente de la carpeta de personal activo a egresado. Esta carpeta de egresados va a tener los mismos permisos, donde los analistas podrán visualizar y el encargado del archivo maneja los permisos de administrador.

5.7. PRUEBA DEL SISTEMA

Una vez que se haya finalizado la creación del sistema y existan los expedientes digitalizados, se procederá a iniciar el periodo de prueba, para analizar y verificar el funcionamiento, que logre correr con varios usuarios consultando al mismo tiempo y que se consiga recuperar la información de manera satisfactoria. Para esto se cuenta con el apoyo del departamento de sistema, quienes se encargan de habilitar la red y asignar los permisos correspondientes, por lo que se cuenta con un especialista que pueda solucionar cualquier problema que se presente en la parte tecnológica.

El periodo de prueba es necesario para observar si el sistema logra cumplir con los objetivos eficientemente y detectar fallas o inconvenientes. Poner a prueba el sistema siempre será beneficioso para hacerlo eficaz.

FASE DEL PROYECTO	Tiempo de Duración	Requisitos	Recurso Humano	Cantidad	Costo
Diseño del plan	2 Meses	Definición de objetivos del proyecto	Analistas o	2	
		Diseño del Sistema	Asesores de Archivología	2	Disponible en la unidad de archivo
	1 semana	Ubicación en la unidad Red de la Gerencia.	Analistas de Sistemas.	1	Personal de la Clínica, Dpto. Sistemas.
		Ordenador		1	Disponible en la unidad de archivo
		Un puesto de trabajo		1	Disponible en la unidad de archivo
Prueba del sistema	1 mes	Modelo del sistema de digitalización	Analistas o	1	S/C
		Expedientes de personal	Asesores de Archivología	107	Disponible en la unidad de archivo
		Escanner Canon imageFORMULA DR-C130	Analistas de Sistemas	2	6.000.000,00
		Búsqueda de expedientes digitales	Analistas de Talento Humano		Personal de la Clínica, Gerencia Talento Humano.
Implementación del sistema.		Funcionamiento del Sistema de digitalización.	Analistas o Asesores de Archivología	2	

CONCLUSIONES

Las tecnologías de comunicación se presentan actualmente como una herramienta beneficiosa para que las empresas logren una organización de su información adecuada frente a la gran cantidad de volumen documental que se presenta en ellas. Este enunciado puede afirmarse en la culminación del presente trabajo de licenciatura gracias a los resultados obtenidos.

La investigación realizada mediante el uso de técnicas como la observación y la encuesta permitió determinar las necesidades que existen en el departamento de Talento Humano de la Clínica el Ávila en referencia al manejo y organización de la información localizada en su archivo. El diagnóstico demostró las carencias que posee la unidad de información en cuanto al cumplimiento de algunos lineamientos archivísticos como la ordenación del fondo, el procesamiento de la documentación recibida y el acondicionamiento del espacio para almacenar los expedientes. Son estos lineamientos los que deben atenderse previamente al diseño de un sistema digitalizado, ya que la información que sea procesada será simplemente un reflejo de lo que fue encontrado en forma física.

Por otra parte, los resultados de la encuesta aplicada en el departamento arrojaron que la implementación de sistema de expedientes digitalizados se ve apoyado por las analistas, quienes perciben a las herramientas tecnológicas como una opción viable para resolver los problemas de información. A partir de estos mismos resultados fue posible determinar cuáles tipologías documentales dentro de los expedientes son consultadas con mayor frecuencia por las analistas, quedando seleccionadas como la documentación que conformará los expedientes digitalizado y consecuente lograr que el sistema esté ajustado a las necesidades del departamento. Las tipologías a digitalizar se complementaron con aquellas que, a pesar de no aparecer en los resultados, deben ser conservados por su importante valor.

En concordancia con los principios archivísticos, se planteó una reordenación física

de los expedientes que siga una secuencia lógica y que permita efectuar la búsqueda y recuperación de la información de manera eficiente. Obteniendo esta reordenación se pudo definir la ordenación que seguirán los expedientes digitales.

Para lograr un sistema de digitalización que permita mejorar la productividad y la calidad del servicio de información ofrecido por el archivo al departamento se utilizó la norma ISO 13028 de Directrices para la Digitalización de Documentos, definiendo cada una de las pautas que deben tomarse para planificar y ejecutar este tipo de proyectos. Se crearon la lista de metadatos descriptivos y se organizó la base de datos en Excel para los registros de los expedientes digitalizados.

También se estructuraron las pautas de administración del sistema, de manera que se conserve la confidencialidad que requiere la información valiosa de los empleados y se diseñaron planes de migración que garanticen la conservación de lo almacenado en el sistema.

El sistema diseñado ofrece visualizar cómo pueden ser utilizados los recursos digitales para crear una herramienta donde se pueda organizar, procesar, recuperar y consultar la información de forma óptima y cómoda en un área de trabajo donde la comunicación armoniosa es fundamental para la toma de decisiones y la resolución de problemas.

Lo que se busca con propuestas como la presentada en este trabajo de licenciatura es el reconocimiento de la tecnología y la labor del profesional en Ciencias de la Información como una oportunidad de progreso en las organizaciones, mejorando el flujo de las comunicaciones y el manejo de la documentación, evitando pérdidas de información que pueden transformarse en pérdidas monetarias y de tiempo, dos recursos valiosos para el desarrollo en cualquier ámbito.

RECOMENDACIONES

1. El cumplimiento de los lineamientos para la unidad de archivo en aras de la conservación y mantenimiento de los expedientes del archivo.
2. Seguir trabajando con la nueva ordenación propuesta, conservando la estructura lógica y el buen funcionamiento del archivo y el sistema digital, así como, la recuperación de la información.
3. Se recomienda para el futuro la compra e implementación de un software de gestión documental como DocuWare, que permita la consulta de los expediente digitales en línea, mejorando el proyecto de digitalización.
4. Para garantizar el almacenamiento y conservación de la data, es recomendable crear planes de ampliación de plataforma o memorias del archivo de Talento Humano para el sistema de información.
5. Con respecto a los equipos, se propone la compra de un escáner con la capacidad de escanear documentos a doble cara, con alimentador de documentos de 50 hojas o más hojas que permita lograr un alto nivel de productividad, así como, calidad sobresaliente de las imágenes escaneadas, sencillo de manejar que facilite el proceso de digitalización sin disminuir la calidad.
6. Contratación de personal profesional en el área de archivo con la finalidad de poder llevar a cabo e implementar instrumentos archivísticos dentro del archivo, así como, prestar apoyo en las actividades diarias de manera efectiva y eficaz. El contar con otra persona del área permite la innovación y mejora del archivo.
7. En lo que se refiere a los expedientes del personal egresado que se encuentra almacenado en el archivo central y en el depósito SIDCA, se sugiere que se diseñe un segundo nivel del proyecto en base a lo realizado con los expedientes activos, para que el sistema quede integrado en sus totalidad por todo el record de empleados que ha tenido la empresa desde su fundación.

REFERENCIAS

• Fuentes Bibliográficas

1. Árevalo, V. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur.
2. Arias, F. (1999). *El proyecto de investigación: guía para su elaboración*. (3a. ed) Caracas: Episteme.
3. Bracamonte, N. (2013). Manual Clasificador para la organización de los Archivos de Expedientes de Personal. *Boletín Ciencias de la Información*, (2), pp. 61 - 74.
4. Carvallo, S. y Sánchez, A. (2015). *Elaboración de Lineamientos Archivísticos para la Gestión de Documentos*. Caracas: Proyectos Archicom.
5. Cifuentes, L. (2007). *Modelo para digitalización de documentos, aplicado a una obra: perteneciente a la colección libros antiguos y valiosos de la biblioteca de filosofía y teología Mario Valenzuela., S.J.* Tesis de Licenciatura. Pontificia Universidad Javeriana, Facultad de Comunicación y Lenguaje. Bogotá, Colombia.
6. Fandiño, H. (2009). *Propuesta para la creación de la unidad de digitalización para el Archivo General de CADIVI*. Tesis de Licenciatura. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. Caracas, Venezuela.
7. García, M., & Gutierrez, L. (2009). *Diseño de un servicio de información en línea para el archivo del Departamento de Recursos Humanos de Electrificación de Caroní (EDELCA)*. Tesis de Licenciatura. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. Caracas, Venezuela.
8. Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, M. (2006). *Metodología de la*

investigación (5a. ed). México:McGraw-Hill.

9. International Organization for Standardization. (2011). *UNE-ISO/TR 13028 Información y documentación: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos*. España: ANEOR.
10. Machado, Y., & Trujillo, V. (2008). *Propuesta para la digitalización de los expedientes del personal inactivo de la Dirección Ejecutiva de Magistratura (DEM)*. Tesis de Licenciatura. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. Caracas, Venezuela.
11. Pino, A. y Teixeira, V. (2015). *Sistema automatizado para la digitalización, control y gestión de los expedientes del personal administrativo, docente y estudiantil de la Universidad Nueva Esparta*. Tesis de Licenciatura. Universidad Nueva Esparta, Facultad de Ciencias Informáticas. Nueva Esparta, Venezuela.
12. Williams, E. (2012). *Propuesta Para la Digitalización del Fondo Documental del Dr. Belisario Porras*. Trabajo de Maestría. Universidad Internacional de Andalucía. IV Master de Gestión Documental y Administración de Archivos. Andalucía, España.

- **Fuentes Electrónicas**

1. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. (2016). *Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación Documental*. Colombia: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Recuperado el 03 de mayo de 2017 de https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/gestion-documental-contenido/Documents/GD_PN_02_V_0_ppd_090816.pdf
2. Andreu, R., Ricart, J.E., Valor, J., (1991). *The Strategic Dimension of Transactional Information Systems: Some Organizational Implications*.

UnitedKingdom: Blackwell. Recuperado el 10 de octubre de 2016
<http://repositori.uji.es/xmlui/bitstream/id/114909/63.pdf>

3. Association Of Research Libraries. (2004). *Recognizing Digitization As A Preservation Reformatting Method*. USA: University of Chicago. Recuperado el 15 de octubre de 2016:
<http://www.arl.org/storage/documents/publications/digitization-preservation-reformatting-2004.pdf>
4. Barbadillo, J. (2007). Apuntes de clasificación archivística. *Legajos de Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental*, (10), pp. 27 – 50. Recuperado el 10 de diciembre de 2016 de
<http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/barbadillo.pdf>
5. Barrueco, J. (2004) *Preservación y conservación de documentos digitales*. Recuperado el 03 de mayo de 2017:
<http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf>
6. Clínica El Ávila. (2012). *Trayectoria*. Recuperado el 10 de diciembre de 2016 de
<http://clinicaelavila.com/trayectoria.php>
7. Clínica El Ávila. (2012). *Filosofía Corporativa*. Recuperado el 10 de diciembre de 2016 de <http://clinicaelavila.com/filosofia-corporativa.php>
8. Consejo Internacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia*. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales. Recuperado el 06 de mayo de 2017 de
<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>
9. COVENIN. (1996). *Normalización y Actividades Relacionadas. Vocabulario general*. Caracas: Comisión Venezolana de Normas Industriales. Recuperado el 06 de mayo de 2017 de <http://www.sencamer.gob.ve/sencamer/normas/2438-96.pdf>

10. Cruz Mundet, J. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (Ed.) *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales*. Madrid: Ministerio de la Cultura. Recuperado el 10 de diciembre de 2016 de <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>
11. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2016). *Programa de Gestión Documental: PGD Departamento Administrativo de la Función Pública*. Colombia: Secretaria General. Recuperado el 10 de octubre de 2016 de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/3386101/2016-09-30_Programa_gestion_documental_v3.pdf/667a3e03-b855-453f-a697-a1d26921f081
12. Dextre, E. (2008). Sistema de Información Gerencial para la Producción Industrial IPMIS. *Informador Técnico*, (72), p. 6 - 13. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3000207.pdf>
13. González, A., y Mena, M. (2013). *Una imagen, mil palabras: la digitalización como estrategia de preservación de documentos archivísticos*. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Recuperado el 12 de octubre de 2016: http://interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_gs18_aetcii-viii.pdf
14. International Organization for Standardization. (2001). *ISO 15489 Primera edición Información y documentación: Gestión de documentos*. Ginebra: ISO. Recuperado el 10 de octubre de 2016 de [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)
15. International Organization for Standardization. (2011). Normas Internacionales y Normas privadas. Ginebra: ISO. Recuperado el 06 de mayo de 2017 de https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/private_standards-

[es.pdf](#)

16. International Organization for Standardization. (2010). Preservación de los documentos digitales: Guía para comenzar. ISO/TC 46/SC 11. Version española. *Revista Española de Documentación Científica*, 34 (3), pp. 461-477- Recuperado el 06 de mayo de 2017 de <https://www.arxiv.org/archive/documentation/1/normativa-tecnica-1/514-tec-isotc46sc11-wg7-preserv-docs-digit-es-1/file>
17. Lópaz, R. (2011). Normalización Archivística. Madrid: Asociación Española de Documentación e Información. Recuperado el 06 de mayo de 2017 de http://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/normalizacion-archivistica_pdf.pdf
18. National Archives of Australia. (2016). *Glossary. Australia: National Archive of Australia*. Recuperado el 12 de octubre de 2016: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/glossary.aspx>
19. National Archives of United Kingdom. (2016). *Glossary A-Z*. United Kingdom: The National Archive of UK. Recuperado el 12 de octubre de 2016: <http://www.nationalarchives.gov.uk/appsi/appsi-glossary-a-z.htm#I>
20. Sastre, G. (2015). *Preservación y conservación de documentos digitales*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León. Recuperado el 06 de mayo de 2017 de <http://www.acal.es/index.php/archivpost-a-fondo>
21. Serra, J. (2001). Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación. *El profesional de la información*, 10 (9), pp. 4-18. Recuperado el 03 de mayo de 2017 de <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/septiembre/1.pdf>
22. Villasecas, O. (2012). *Directrices para la organización documental*. Chile: Archivo Nacional de Chile. Recuperado el 10 de diciembre de 2016 de

<http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/DirecOrgaFondDocumen.pdf>

23. Zapata, C. (2001). *La automatización de Archivos: algunas consideraciones para la estructuración de proyectos informáticos en archivos*. Bogotá: Universidad de la Salle. http://eprints.rclis.org/9893/1/La_Automatizaci%C3%B3n_de_Archivos.pdf

ANEXOS

ANEXO A: Guía de Observación

Procesos Archivísticos	Clasificación y Ordenación	
	Identificación de los expedientes	
Volumen Documental	Contenido de los expedientes	
	Tipologías consultadas	
	Tipologías recibidas	
Servicios al usuario	Acceso a las instalaciones de la unidad	
	Atención al usuario	
	Préstamo y consulta de expedientes	
	Emisión de copias	
Registros electrónicos	Bases de datos	
Recurso Humano	Personal de Archivo	
Condiciones físicas y equipos	Ubicación del archivo	
	Mobiliario y archivadores	
	Carpetas	
	Equipos electrónicos	
Condiciones ambientales	Iluminación	
	Temperatura	
	Humedad	

ANEXO B: ENCUESTA



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



Cuestionario

El presente cuestionario tiene como finalidad recaudar información confiable para evaluar la viabilidad de un sistema de digitalización para los expedientes del personal activo resguardados por el archivo de Talento Humano en la Clínica El Ávila. El mismo forma parte del Trabajo de Grado para optar al título de Licenciadas en Archivología de la Universidad Central de Venezuela, por lo cual solicitamos su colaboración respondiendo cada uno de los ítems formulados.

Instrucciones

- Lea detenidamente cada uno de los ítems presentados antes de contestar.
- Marque con una equis una sola casilla.
- Responda de manera individual, con base en su experiencia, sin dejar influenciarse por otras personas.
- De ser posible no deje ítems sin responder.
- En caso de tener dudas, consulte con las investigadoras.
- Toda la información presentada en el siguiente cuestionario será confidencial.
- La elaboración del Trabajo de Grado dependerá de la veracidad de sus respuestas.

¡Gracias por su colaboración!

1. ¿Cree que la propuesta por parte del archivo de talento humano para la creación de un sistema de consulta digital de los expedientes de personal optimizará los procesos de trabajo y actividades del departamento?
Si () No () Explique: _____

2. ¿Considera que con la propuesta de este sistema el archivo podrá dar respuestas más rápidas durante las búsquedas de información?
Si () No () Explique: _____

3. ¿Considera que con la creación de este sistema se mejorará el proceso de respuesta del departamento de talento humano a los trabajadores que laboran en la Clínica?
Si () No () Explique: _____

4. ¿Cree que sería beneficioso que a través del sistema propuesto usted pueda consultar cualquier información de los expedientes desde su puesto de trabajo?
Si () No () Explique: _____

5. ¿Está de acuerdo que con este sistema se disminuirán los documentos duplicados dentro de los expedientes, dejándolos solo con la información necesaria?
Si () No () Explique: _____

6. ¿Considera que el sistema permitiría reducir los riesgos de pérdida y extravío de expedientes y documentos del archivo?
Si () No () Explique: _____

7. ¿Piensa que un sistema de consulta de los expedientes en línea mejorará la comunicación entre las distintas coordinaciones del departamento, facilitando la toma de decisiones?

Si () No () Explique: _____

8. Seleccione en el siguiente cuadro la frecuencia con la que consulta los documentos de los expedientes:

SERIES	DOCUMENTOS	FRENCUENCIA		
		ALTA	MEDIANA	BAJA
Documentos de Ingreso	Notificación de Ingreso de Personal			
	C.I.			
	Oferta de Servicio			
	Contratos			
	Currículo			
	Títulos			
	Diplomas			
	Certificados			
	Constancias de trabajos anteriores			
	Resultados de pruebas de selección			
Movimientos de Nómina	Recibos de pago			
	Cambios de condiciones salariales			
	Cambios de turno			
	Cambios de cargo			
	Autorización de descuentos			
	Autorización de pagos			
Seguro Social Obligatorio	Reposos			
	14-02			
	14-100			
Constancias de Ausencias Temporales	Planillas de Movimiento de Vacaciones Individual			
	Autorización de Liquidación de Vacaciones			

	Permisos no Remunerados			
	Certificados de Defunción de familiares			
	Certificados de Nacimientos de hijos			
Anticipos	Anticipo de Fidecomisos			
	Anticipo de Prestaciones Sociales			
	Préstamos Personales			
Seguridad y Salud Laboral	Exámenes de Laboratorio (Pre Empleo, Pre y Post Vacacional, Post Empleo)			
	Notificación de Riesgo			
	Hoja de Ruta			
	Recepción de Instrumentos de Seguridad			
	Dotación de Uniformes			
	Notificación de Accidentes Laborales			
Adiestramiento y Desarrollo	Certificados de Cursos			
	Evaluación de Desempeño			
	Promociones de Cargo			
Documentos Legales	Amonestaciones			
	AR-I			
	AR-C			
Beneficios Sociales	Facturas			
	HCM			
	Becas			
	Ayudas Escolares			
Documentos de Egreso	Planilla de Movimiento Finiquito anteriores o anuladas			
	Cartas de renuncia anteriores o anuladas			